iuscase C.H.BECK

Pierwsze kroki z Systemem **Iuscase**

Drogi Użytkowniku,

oddajemy w Twoje ręce krótką instrukcję – „Pierwsze kroki z Systemem luscase". Znajdziesz tu opis najważniejszych funkcji i możliwości systemu oraz sposobów pracy z jego wykorzystaniem. Mamy nadzieję, że informacje te pomogą w sprawnym korzystaniu z programu. Jeśli byłbyś zainteresowany – dostępnym w ramach abonamentu – szkoleniem z obsługi luscase dedykowanym dla Twojej organizacji, skontaktuj się z nami telefonicznie pod nr. ***22 311 22 22*** *lub za pośrednictwem poczty e-mail:* ***legalis@beck.pl.***

Życzymy satysfakcji podczas korzystania z systemu.
Zespół luscase

CZĘŚĆ PIERWSZA: UŻYTKOWNIK

1. Ustawienia osobiste (integracja z Kalendarzem Google, integracja z PI, powiadomienia mailowe) s. 4

2. Architektura luscase. Podstawy nawigacji s. 5

a) Architektura systemu s. 5

b) Nawigacja z wykorzystaniem menu bocznego (filtrowanie, sortowanie, dostosowanie widoku list) s. 6

c) Dashboard s. 7

3. Dodawanie i edycja obiektów (Klient, Sprawa, Dokument, Korespondencja). Powiązanie sprawy z Portalem Informacyjnym Sądu s. 7

4. Panel Klienta s. 10

a) Podstawowe informacje s. 10

b) Tworzenie Panelu Klienta s. 10

c) Zakładanie użytkowników Panelu Klienta s. 11

d) Udostępnianie oraz cofanie udostępniania dokumentów s. 12

e) Panel klienta z perspektywy użytkownika s. 12

5. Zadania s. 13

a) Konfiguracja s. 13

b) Zadanie jako samodzielny obiekt systemu s. 13

6. Rejestracja pracy s. 14

a) Zakładka „Praca" – rejestrowanie pracy z pozycji listy, możliwość duplikowania s. 14

b) „Stoper" – zapisanie oraz dodawanie zarejestrowanego czasu pracy do sprawy s. 15

c) Zamiana zadania i wydarzenia na pracę s. 15

CZĘŚĆ DRUGA: ADMINSTRACJA, FINANSE

7. Narzędzia administracyjne s. 16

a) Ustawienia konfiguracyjne – dane kancelarii, numery kont bankowych, logo s. 17

b) Uprawnienia, role, stanowiska i dostępy użytkowników systemu s. 17

c) Użytkownicy – dodawanie, aktywowanie, blokowanie i usuwanie użytkowników s. 18

d) Schemat faktur – ustawienia automatycznej numeracji faktur i korekt s. 19

e) Słowniki – pola słownikowe dla: „Zadań", tagów, „Czynności", „Dokumentów", „Korespondencji" s. 19

8. Finanse s. 20

a) Definiowanie systemów rozliczeń s. 20

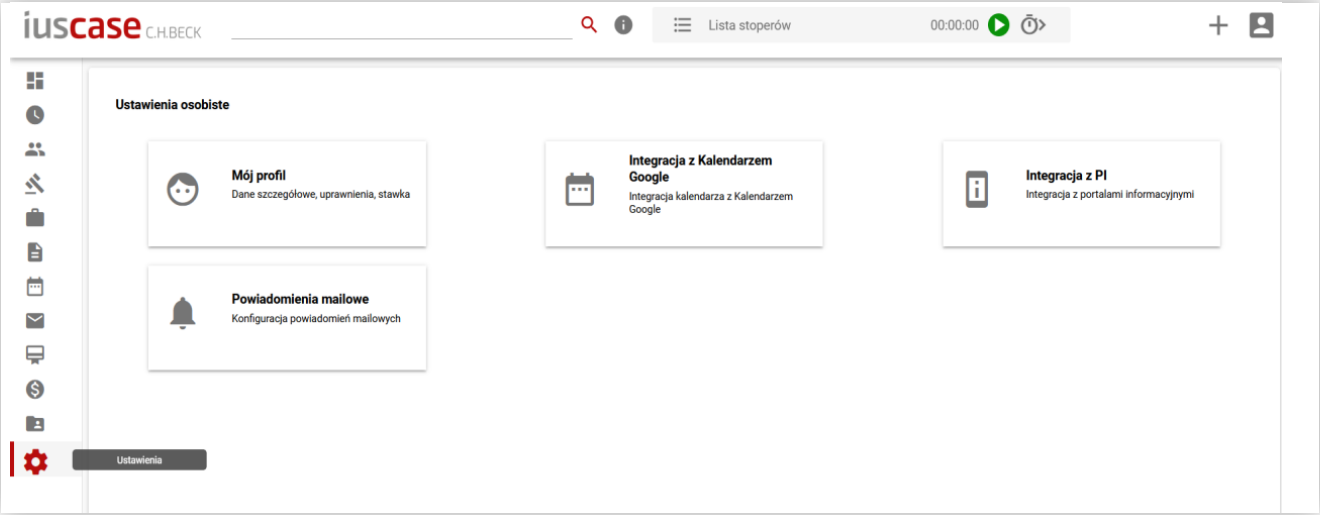
b) Tworzenie rozliczenia s. 21

c) Wystawianie faktury s. 22

CZĘŚĆ PIERWSZA: UŻYTKOWNIK

1. Ustawienia osobiste

Jednym z pierwszych kroków pracy z Systemem Iuscase będzie konfiguracja ustawień osobistych, która możliwa jest dla każdego użytkownika.

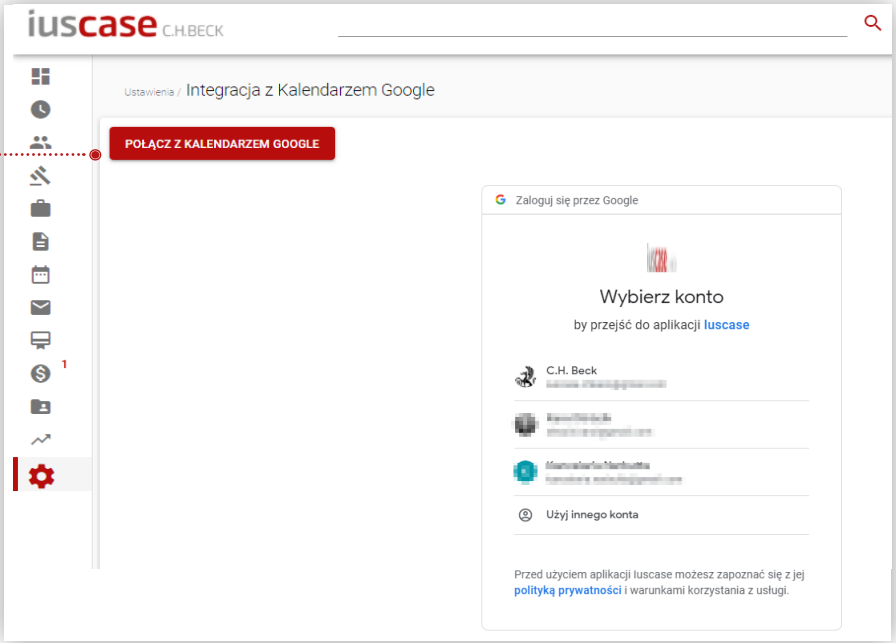


Możliwości konfiguracyjne użytkownika bez uprawnień administracyjnych skupiają się na czterech „kafelkach". Omówimy je kolejno.

- **Mój profil** daje możliwość zmiany hasła oraz wprowadzenia danych kontaktowych.

- **Integracja z Kalendarzem Google** pozwala na integrację Kalendarza Iuscase z Kalendarzem Google. Integracja możliwa jest przez podanie loginu, hasła Google i potwierdzenie zgody na wymianę informacji pomiędzy systemami. Umożliwia to obustronny przepływ informacji o wydarzeniach publicznych rejestrowanych w obu kalendarzach.

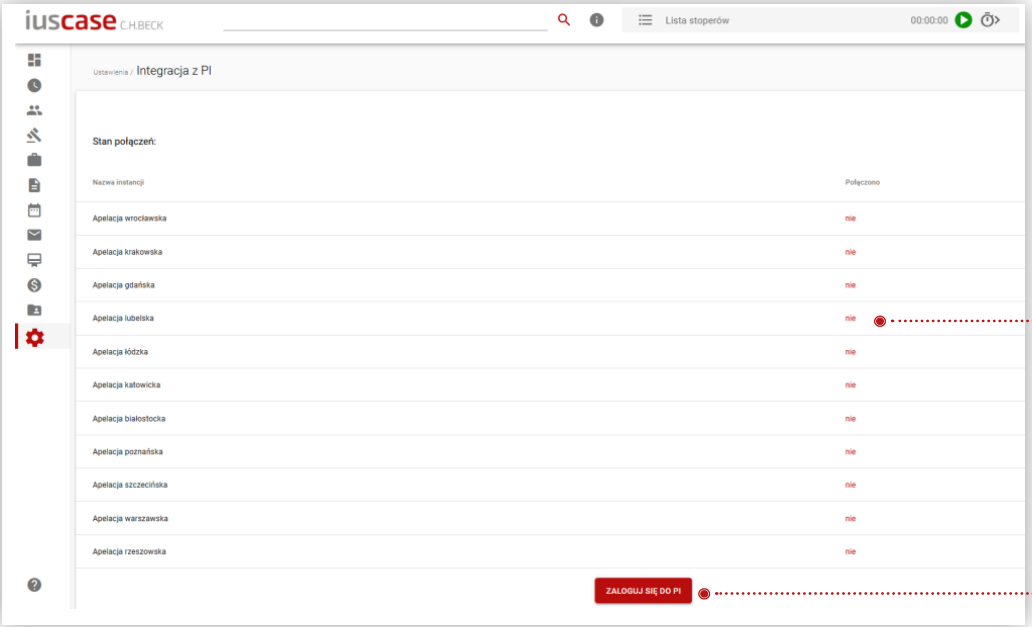
Połącz z wybranym kontem Google



! Po zintegrowaniu z Iuscase możliwe będzie przeglądanie, edytowanie, udostępnianie i trwałe usuwanie wszystkich terminów, do których masz dostęp w Kalendarzu Google.

! Integrację można usunąć, klikając kafelek „Integracja z Kalendarzem Google", a następnie w przycisk „Rozłącz z Kalendarzem Google" (wszystkie dane Kalendarza Google zostaną usunięte z Kalendarza Iuscase).

- **Integracja z PI,** czyli Integracja z Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych, umożliwia połączenie luscase ze swoim kontem w poszczególnych apelacjach sądów.



Po zalogowaniu stan połączenia powinien wskazywać „tak". Umożliwia to weryfikację poprawności połączenia.

Integracja z PI polega na wprowadzeniu indywidualnych danych logowania, wykorzystywanych na stronie Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych.

! Pamiętajmy o tym, że w ramach ustawień dokonujemy wyłącznie powiązania naszego loginu luscase z Portalem Informacyjnym Sądu, co nie jest równoznaczne z automatycznym zaimportowaniem spraw. System wymaga utworzenia sprawy i powiązania jej w ramach zakładki „PI". Zostało to omówione w rozdziale 3 tej instrukcji.

- **Powiadomienia mailowe** – konfiguracja powiadomień mailowych.

Więcej na temat powiadomień:
iuscase.pl/powiadomienia

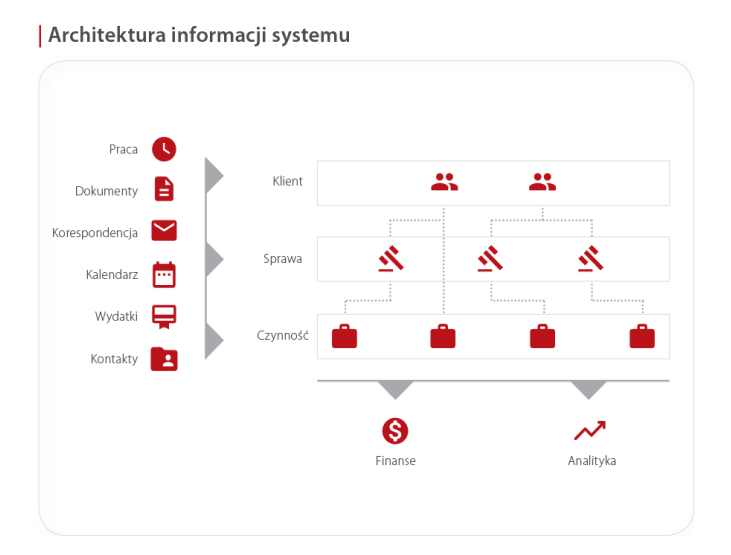
2. Architektura luscase. Podstawy nawigacji

a) Architektura systemu

Praca z luscase jest bardzo intuicyjna, dla organizacji natomiast na tyle elastyczna, że wdrożenie systemu można przeprowadzić płynnie, nie powodując „rewolucji" w codziennej pracy prawnika. Możliwe jest to dzięki przełożeniu struktury pracy kancelarii na architekturę systemu.

Aby zrozumieć logikę systemu, należy poznać podstawy architektury informacji zapisywanych w luscase. Możemy wyróżnić katalogi główne („Klient", „Sprawa", „Czynność") oraz zawarte w nich obiekty, takie jak „Praca", „Zadania", „Dokumenty", „Korespondencja" czy „Wydatki".

- „Klient" – stanowi oś systemu, w ramach której zapisywane są wszystkie informacje.
- „Sprawa" – to katalog informacji, który można utworzyć w ramach klienta. Sprawa cechuje się własnym systemem rozliczeń (niezależnym od klienta) oraz osobnymi uprawnieniami. Większość danych możliwych do zapisania w sprawie jest opcjonalna.
- „Czynność" – podzbiór sprawy lub klienta, który służy katalogowaniu obiektów (zadań, pracy, dokumentów itd.).

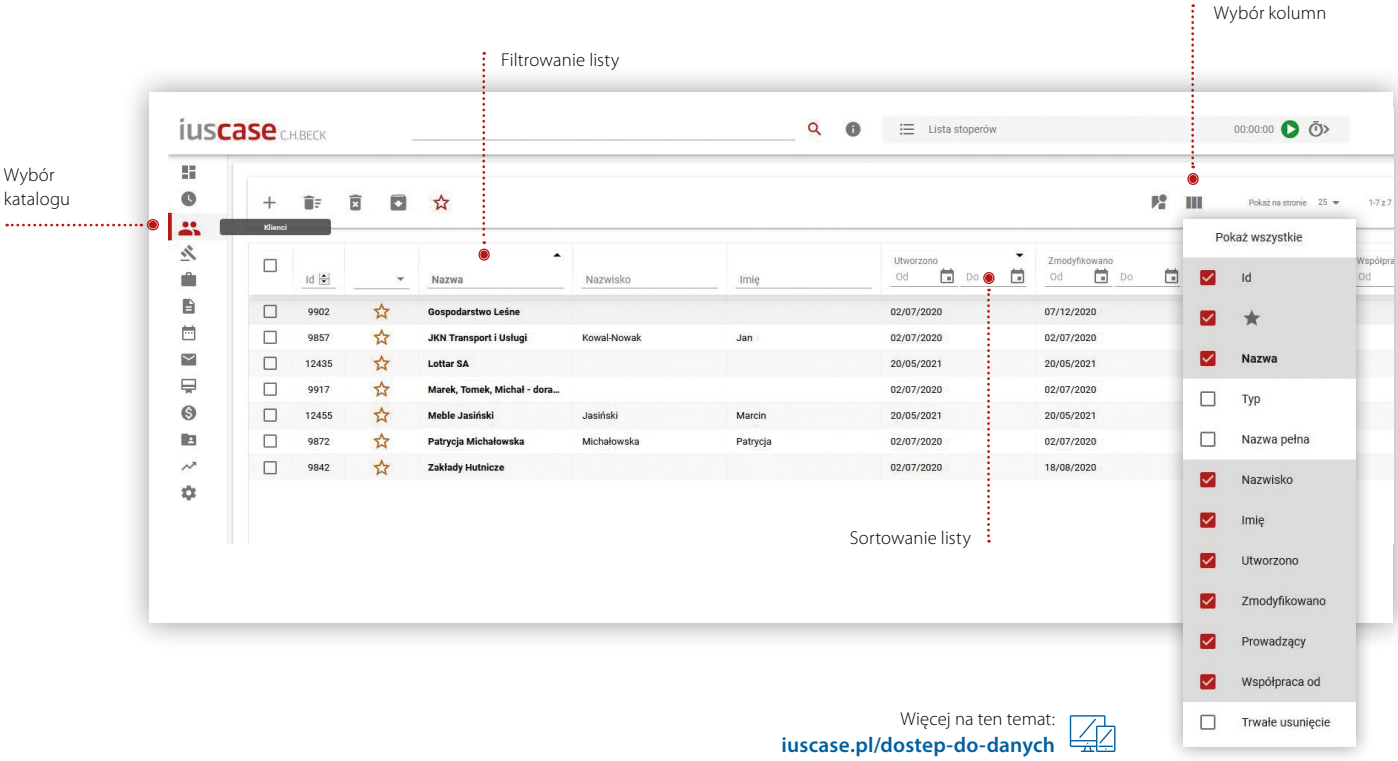


Więcej na ten temat:
iuscase.pl/architektura-informacji-systemu-iuscase

b) Nawigacja z wykorzystaniem menu bocznego (filtrowanie, sortowanie, dostosowanie widoku list)

W celu wyświetlenia odpowiedniego katalogu należy kliknąć w jego nazwę w menu bocznym, z lewej strony ekranu. W efekcie prezentowana jest tabela z listą elementów zawartych w wybranym katalogu.

Grafika przedstawia kluczowe możliwości pracy z tabelą, co zostanie omówione poniżej.

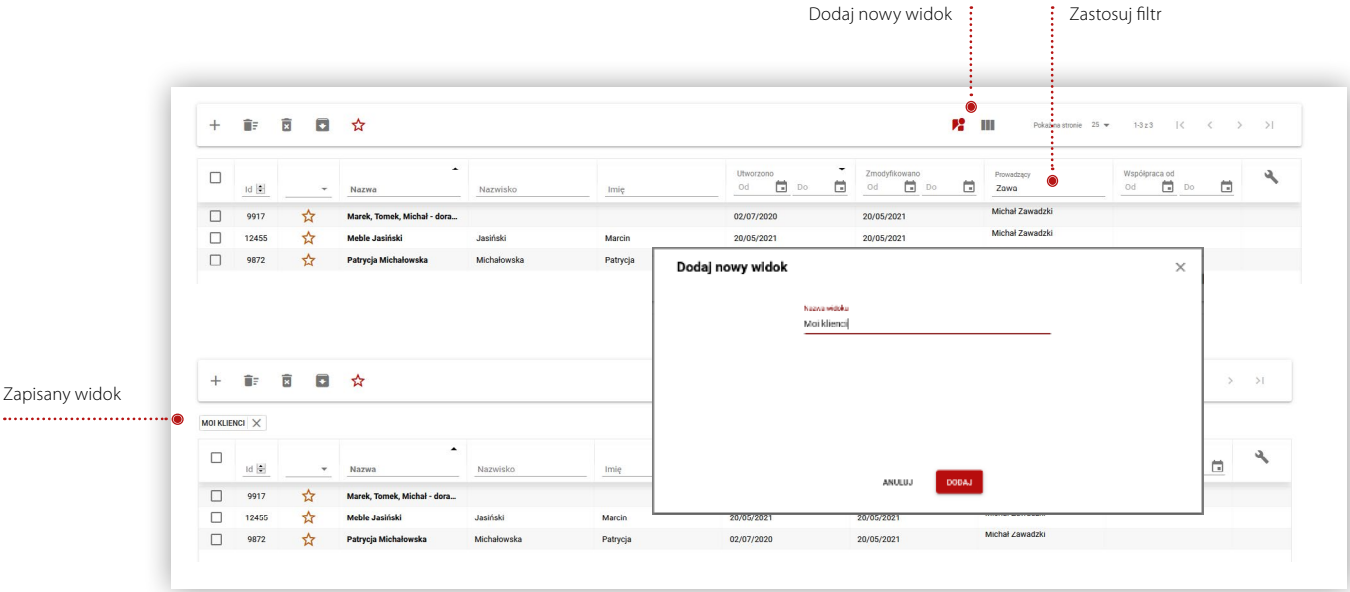


Więcej na ten temat:
iuscase.pl/dostep-do-danych

Widok listy pozwala na zastosowanie filtrowania oraz sortowania, dzięki czemu dotarcie do obiektu jest niezwykle szybkie.

! Ważną rolę odgrywa wybór kolumn. Dostosowanie widoku listy pozwala na wyświetlenie jedynie treści istotnych na danym etapie pracy.

! Istnieje możliwość zapisu widoku. Pozwala to na szybkie użycie typowych ustawień filtrów.
Poniższy przykład przedstawia zapis widoku klientów, których „Prowadzącym" jest Michał Zawadzki.

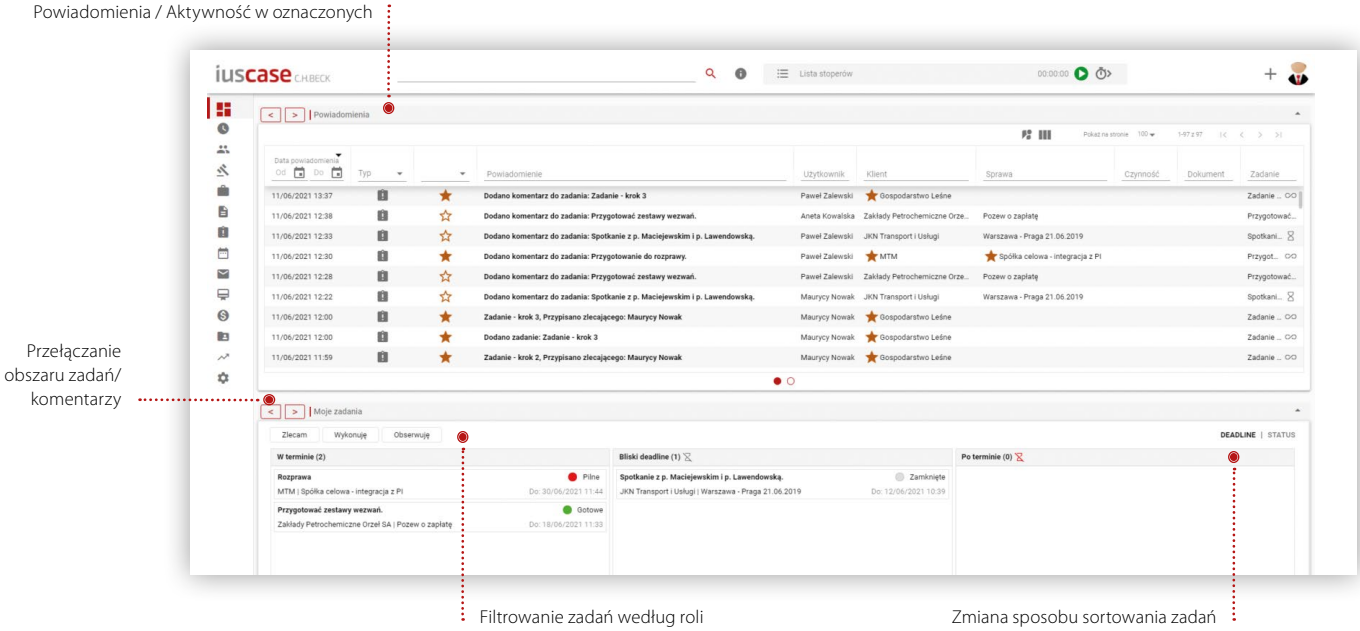


Więcej na ten temat:
iuscase.pl/wlasne-widoki-w-iuscase

c) Dashboard

Miejscem do szybkiej weryfikacji stanu prac zaraz po zalogowaniu jest ekran główny Iuscase – „Dashboard".

Wyodrębniono na nim dwie sekcje informacyjne z rotacyjną zawartością. Górna zawiera listę powiadomień oraz alternatywną grupę „Aktywność w oznaczonych", która stanowi wyciąg kontekstowych powiadomień o nowościach w obserwowanych obiektach (oznaczonych gwiazdką). Innymi słowy, w czerwonej kulce w kolumnie „Nowe aktywności" prezentujemy liczbę nowych elementów dodanych do obserwowanego obiektu od naszej ostatniej wizyty w odpowiednich jego zakładkach.

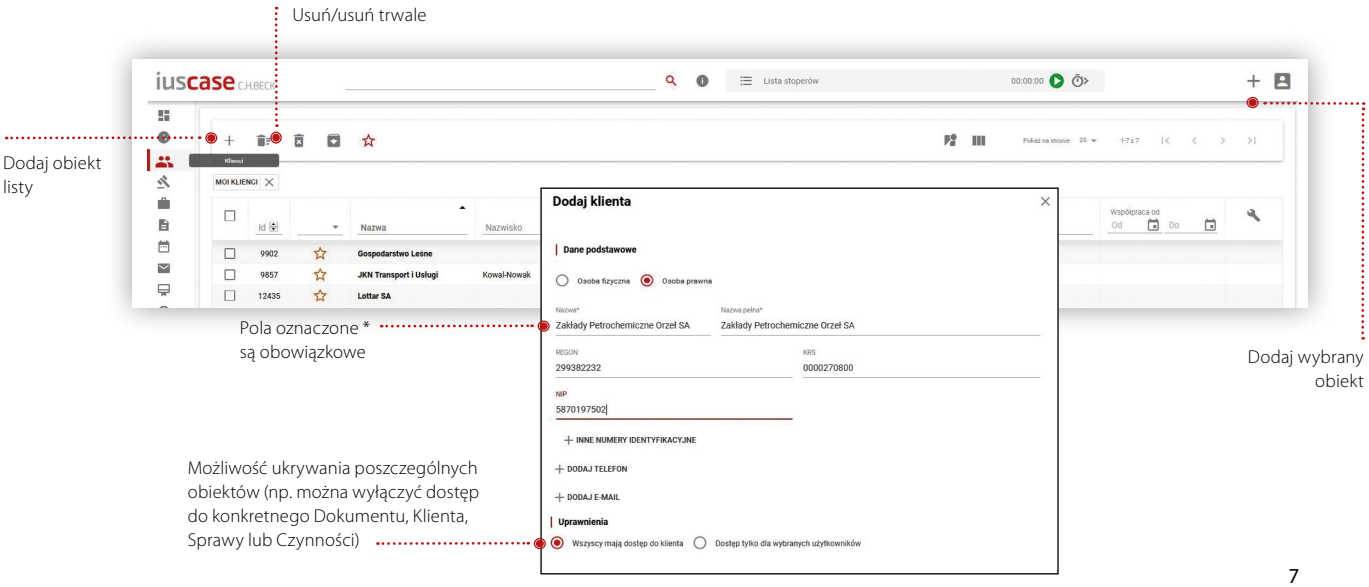


Dolna sekcja zawiera widok do zarządzania zadaniami oraz opcjonalnie listę ostatnio dodanych komentarzy (w obserwowanych obiektach). W ramach domyślnego widoku możemy dokonać przeglądu zadań, które obserwujemy lub do których jesteśmy przypisani, w ujęciu terminów (deadline) bądź statusów. Pierwszy widok pozwala lepiej zapanować nad kalendarzem i dystrybucją pracy. Z kolei drugi umożliwia szybką identyfikację zadań wymagających naszej reakcji – czy to ich podjęcia (jeśli jesteśmy wykonawcą), czy to weryfikacji (jeśli występujemy jako zlecający).

Więcej na ten temat:
iuscase.pl/odswiezony-dashboard-iuscase

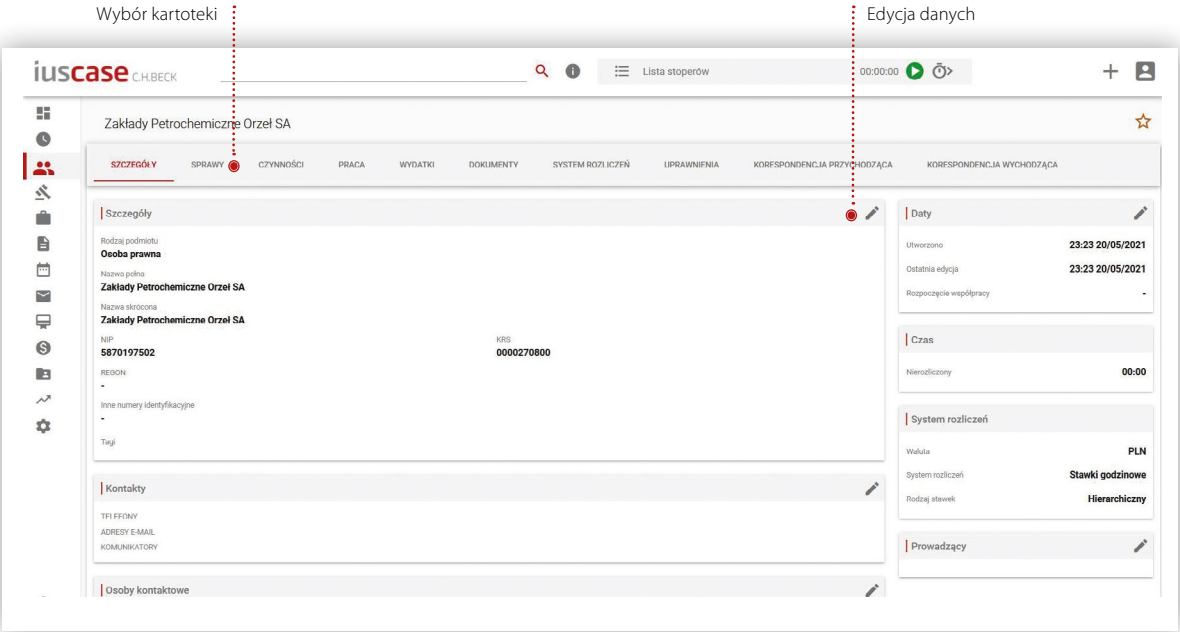
3. Dodawanie i edycja obiektów (Klient, Sprawa, Dokument, Korespondencja). Powiązanie sprawy z Portalem Informacyjnym Sądu

Tworzenie kartoteki Systemu Iuscase rozpoczynamy od dodania obiektu „Klient". Warto jednak zaznaczyć, że przedstawione schematy zastosujemy również dla innych obiektów. Aby dodać element, korzystamy z ikony plusa w lewym górnym rogu listy bądź w prawym górnym rogu ekranu.



! Zgodnie z architekturą luscase zbiór „Klient" jest główną osią systemu. Każdy tworzony obiekt musi zostać do niego przypisany. Przykładowo, aby umożliwić rejestrowanie dokumentów, pracy czy terminów dotyczących wewnętrznych zadań kancelarii, należy utworzyć klienta wirtualnego, np. „Kancelaria – wewnętrzne". Wykorzystamy utworzonego klienta również do obsługi rezerwacji sali konferencyjnej (przez tworzenie wpisów w „Kalendarzu").

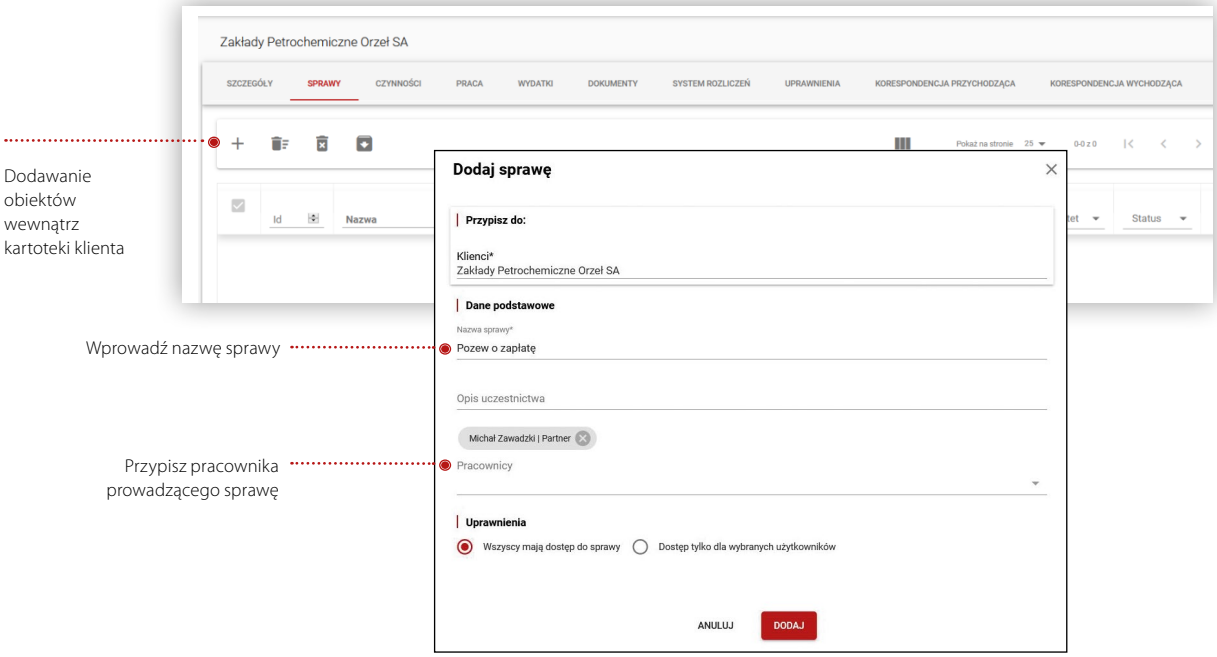
Kolejny krok to uzupełnienie danych szczegółowych dotyczących dodanego obiektu „Klient" (m.in. telefon, e-mail, NIP itd.).



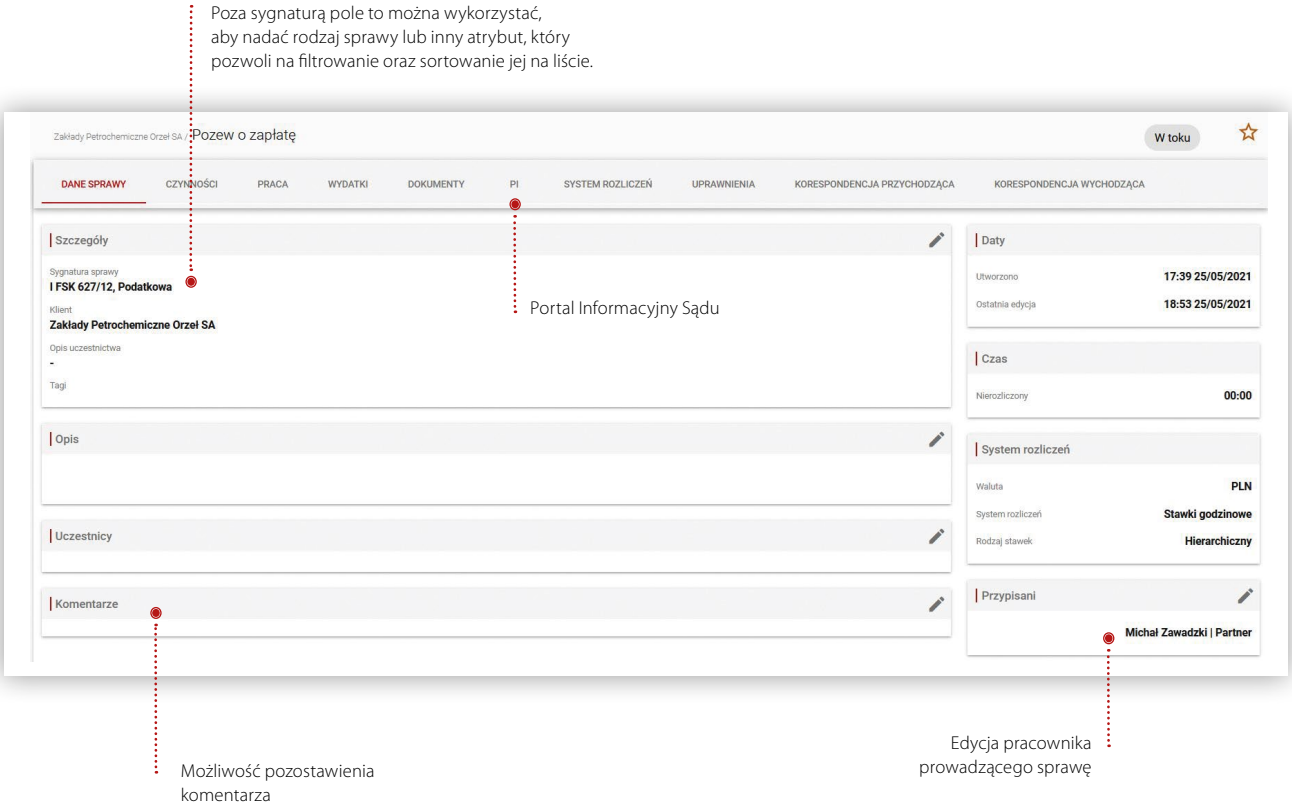
Następnie możemy przystąpić do uzupełniania kartoteki klienta przez tworzenie spraw, czynności, dodawanie korespondencji czy dokumentów.

Schemat dodawania Dokumentu, Korespondencji jak i pozostałych elementów systemu jest analogiczny do tego, który został zaprezentowany na przykładzie klienta i sprawy.

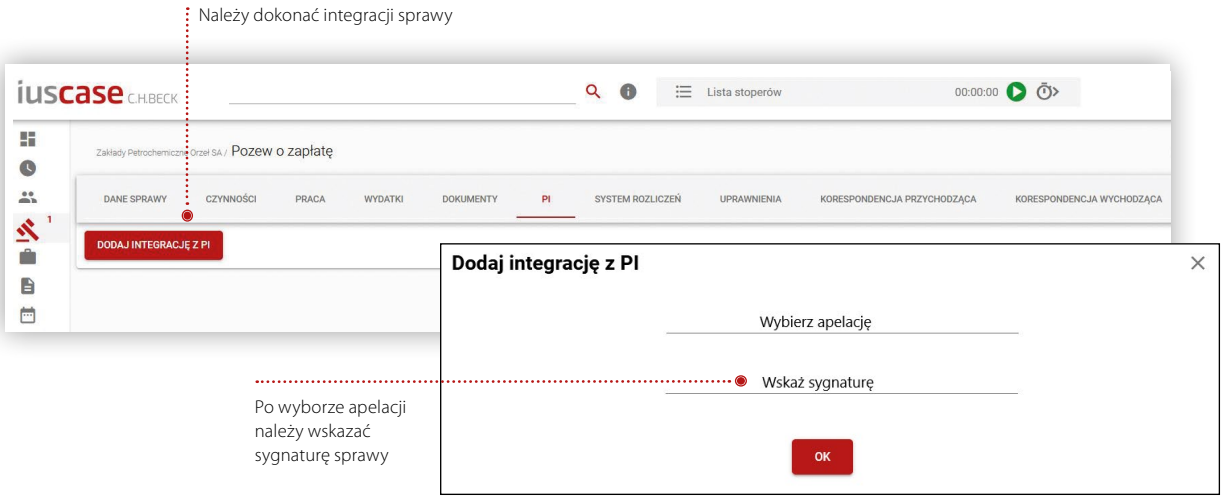
! Aby usunąć dodany obiekt należy go oznaczyć, a następnie skorzystać z jednej z dwóch opcji: usuń (obiekt zostanie oznaczony kolorem czerwonym, następnie po upływie 30-tu dni usunięty) oraz usuń trwale, które skutkuje natychmiastowym usunięciem obiektu z systemu. Ze względów bezpieczeństwa opcja usuń trwale dostępna jest wyłącznie dla użytkowników posiadających w systemie rolę ADO.



Po dodaniu sprawy można wprowadzić informacje szczegółowe:



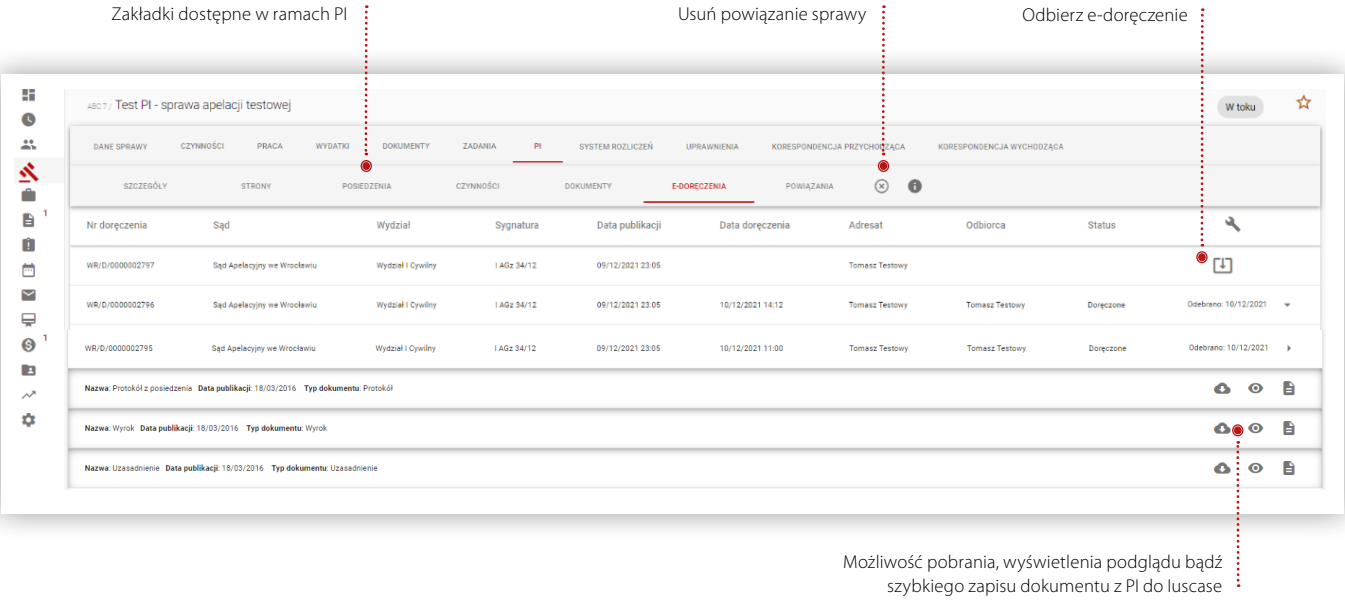
Powiązanie sprawy z Portalem Informacyjnym Sądu następuje przez integrację jej w ramach zakładki PI:



Jeśli proces ten przebiegł prawidłowo, pokażą się Państwu dodatkowe zakładki, znane z Portalu Informacyjnego Sądu.

Wraz ze zmianami po stronie Portalu możliwe stało się rozróżnienie zwykłych dokumentów i doręczanych. Te pierwsze znajdziemy w zakładce PI „Dokumenty" i nie trzeba ich dodatkowo pobierać. Z kolei dokumenty objęte doręczeniem trafią do zakładki PI „e-doręczenia" i są prezentowane w obrębie tzw. paczki z e-doręczeniem.

! Fakt widoczności paczki na liście „e-doręczenia" nie jest równoznaczne z jej odbiorem, a jest jedynie informacją o tym, że paczka czeka na odbiór. Aby ją odebrać należy kliknąć przycisk [↓] na liście e-doręczeń.



! Zawartość zakładki PI, czyli danych pochodzących z Portalu Informacji Sądowej, widoczna jest dla pozostałych użytkowników, pod warunkiem posiadania uprawnień do wybranej sprawy. Przykładowo pełnomocnik powiąże sprawę z PI – dzięki temu inne osoby z zespołu mają wgląd do jej dokumentów bez angażowania pełnomocnika.

! Co ważne, paczkę z e-doręczeniem po stronie luscase również może wyświetlić i odebrać każdy użytkownik z dostępem do danej sprawy. luscase odnotuje kto, w jakim terminie faktycznie dokonał odbioru, ale Portal Informacyjny potraktuje to jako odebranie przez właściciela konta w Portalu.

! Aby zapobiec chaosowi informacyjnemu luscase synchronizuje dane o odbiorze e-doręczeń z Portalem Informacyjnym. Oznacza to, że jeśli doręczenie zostanie dokonane po stronie Portalu to zmieni się również status paczki w luscase. Nie ma zatem ryzyka, że doręczenie może zostać przeoczone. Nieodebranie e-doręczenia w luscase, w ciągu ustawowego terminu, rodzi te same konsekwencje co zignorowanie go w Portalu.

Więcej na ten temat:
iuscase.pl/e-doreczenia

4. Panel Klienta

a) Podstawowe informacje

Panel Klienta (dalej PK) to możliwość udostępniania wybranych dokumentów i/lub faktur klientom kancelarii. Klient otrzymuje dane do logowania do platformy, w ramach której widoczne są dokumenty dla niego udostępnione. Dostęp ten jest opcjonalny, należy go skonfigurować dla każdego klienta osobno.

b) Tworzenie Panelu Klienta

Panel Klienta dostępny jest z pozycji klienta. Po wejściu w daną zakładkę korzystamy z ikony plusa w lewym górnym rogu. Uruchamia to formularz dodawania panelu. Po wprowadzeniu nazwy PK klikamy „Zapisz"- Panel jest gotowy do użycia.

! Uwaga: Uprawnienia do utworzenia Panelu Klienta posiadają wyłącznie użytkownicy posiadający role systemowe: ADO (Administrator Danych Osobowych) oraz Administrator.

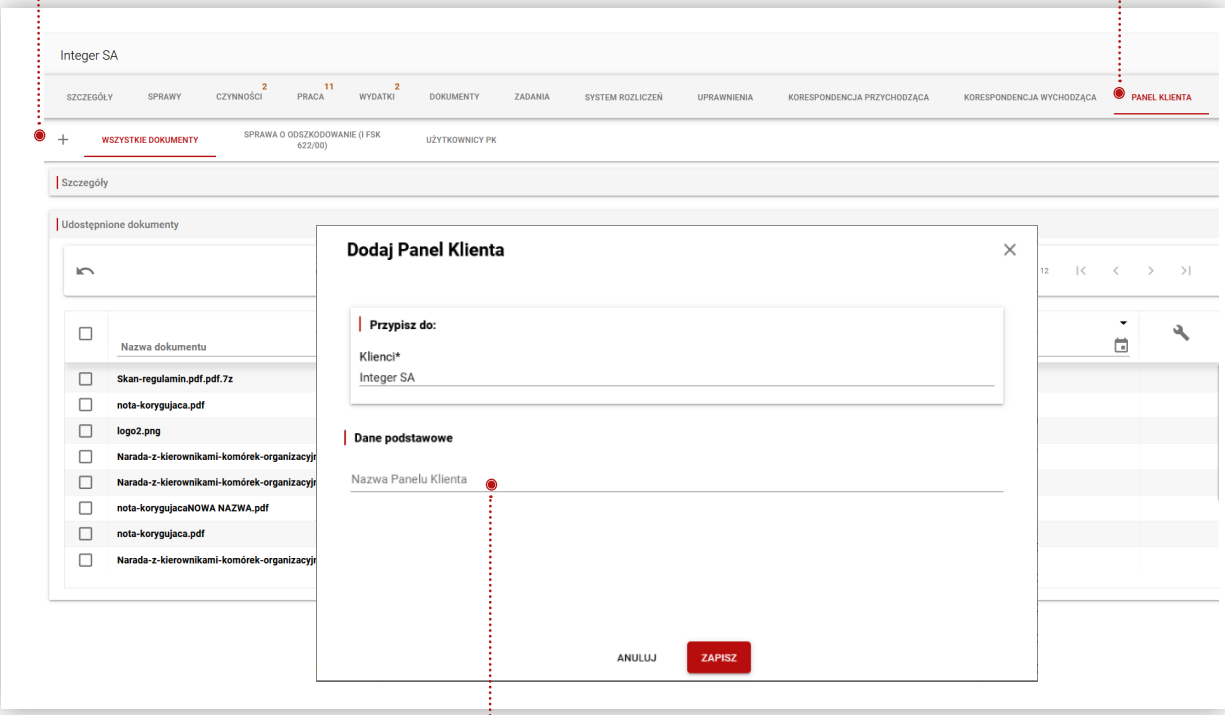
W ramach jednego klienta zarejestrowanego w luscase można stworzyć wiele PK. Dzięki temu możliwe jest zarządzanie udostępnianymi dokumentami w ramach klienta.

PRZYKŁAD

Dla działu księgowości tworzymy PK o nazwie Faktury, a dla działu Sprzedaży PK o nazwie Dokumenty. Do PK Faktury przypisujemy użytkowników z działu księgowości, a do PK Dokumenty użytkowników z działu sprzedaży. Na Panel Faktury udostępniamy jedynie dokumenty księgowe - osoba logująca się na ten Panel zobaczy jedynie faktury, na Panel Dokumenty udostępniamy pozostałe dokumenty- zobaczą je jedynie użytkownicy przypisani do PK Dokumenty.

Dodawanie Panelu Klienta

Karta Panelu Klienta



Nazwa Panelu Klienta widoczna dla jego użytkowników, będąca jednocześnie jego identyfikatorem

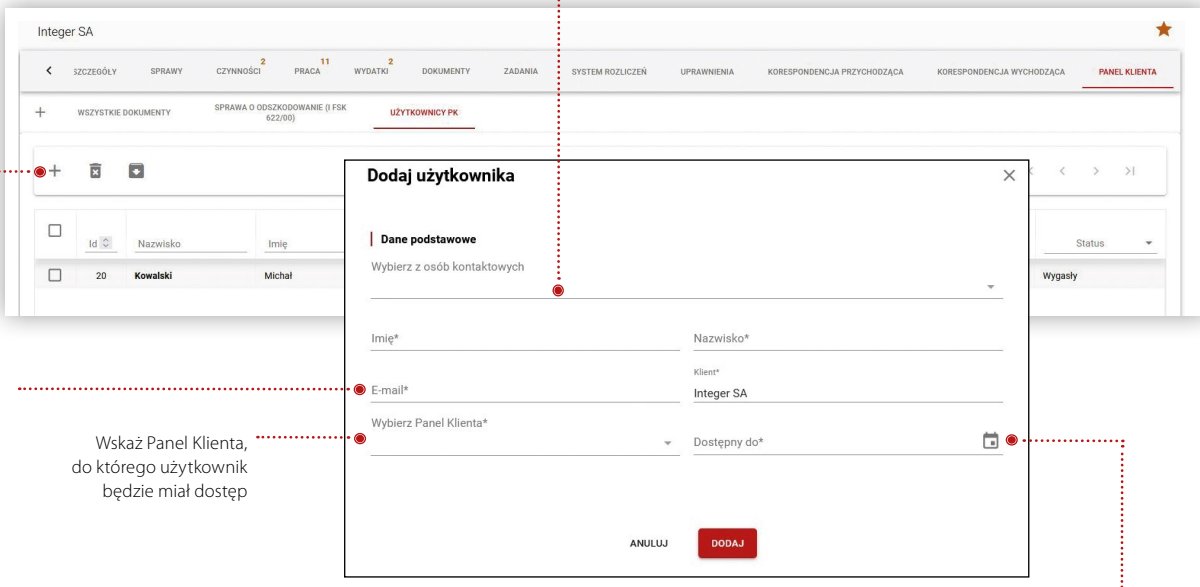
c) Zakładanie użytkowników Panelu Klienta

Kolejny krok to tworzenie użytkowników, którym nadamy dostęp do uprzednio utworzonego Panelu Klienta.

! Panel Klienta luscase nie posiada systemu uprawnień. Zarządzanie udostępnioną informacją polega na udostępnianiu wskazanych dokumentów i/lub faktur na odpowiednim PK, do którego przypisani są użytkownicy.

Możliwość pobrania danych z osób kontaktowych zapisanych w kliencie

Dodaj użytkownika, któremu nadasz dostęp do PK



Adres e-mail jest loginem, użytkownik otrzyma wiadomość z ustanowieniem hasła

Wskaż Panel Klienta, do którego użytkownik będzie miał dostęp

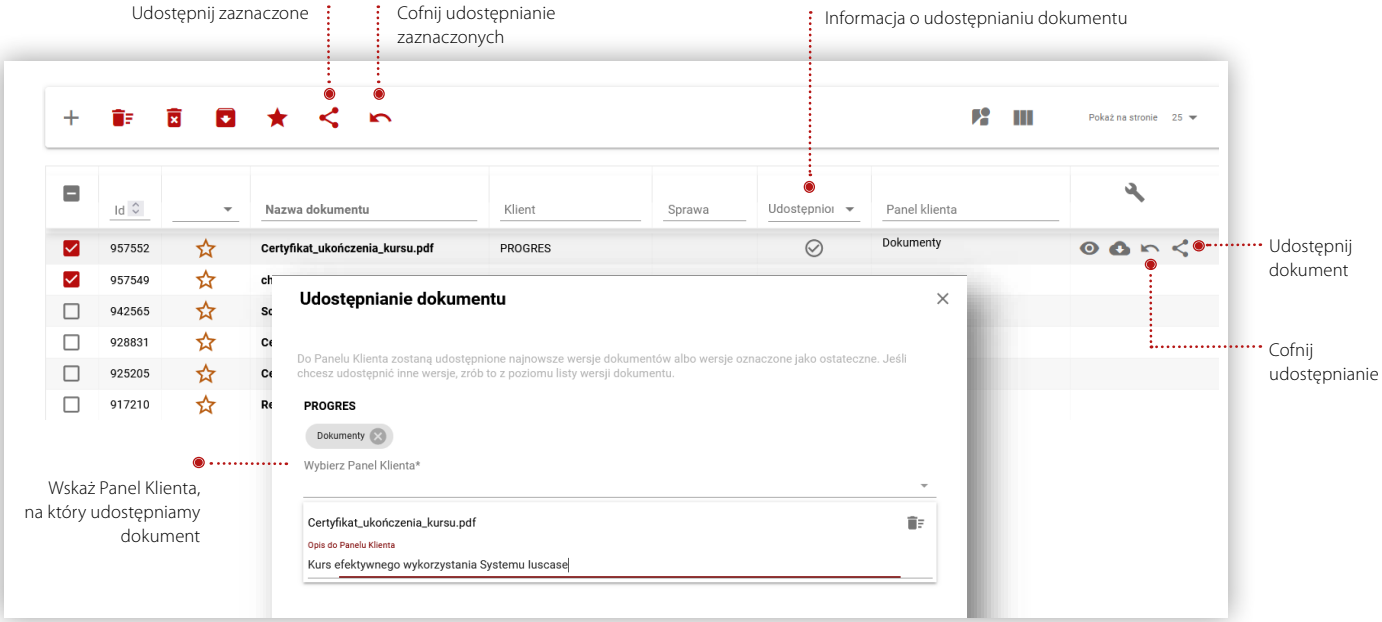
Wskaż okres dostępu

! Jeden użytkownik może być przypisany do jednego bądź wielu PK.

d) Udostępnianie oraz cofanie udostępniania dokumentów

Mając utworzony Panel Klienta oraz użytkowników można przystąpić do udostępniania wyznaczonych dokumentów i/lub faktur. Użytkownik, któremu nadano dostęp do utworzonego PK, zobaczy wyłącznie te dokumenty, które zostaną tam udostępnione.

Z poziomu zakładki Dokumenty (klienta) wybieramy dokumenty, które chcemy udostępnić na PK, następnie klikamy ikonę „Dodaj udostępnienie", analogicznie przebiega proces cofnięcia udostępniania.

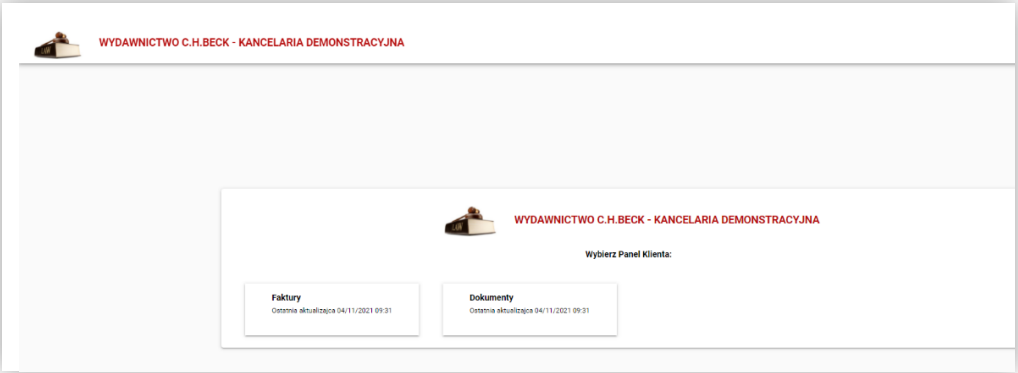


! Listę udostępnionych dokumentów można każdorazowo zweryfikować przechodząc do PK wybranego klienta.

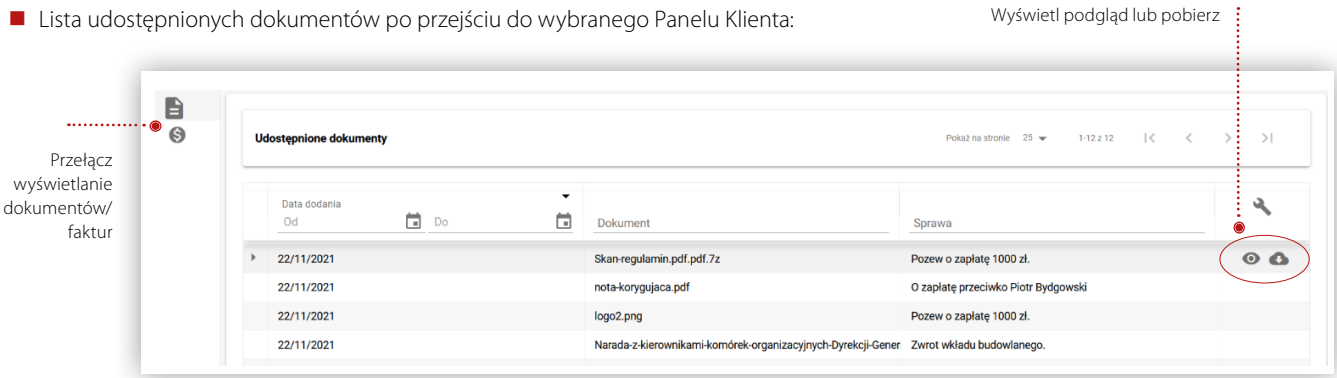
e) Panel Klienta z perspektywy użytkownika

Użytkownik, któremu utworzono dostęp, otrzyma wiadomość e-mail zatytułowaną: *„Panel Klienta | Aktywacja konta"*. Po nadaniu hasła klient zostanie przeniesiony na ekran logowania.

- Ekran wyboru PK z poziomu użytkownika:



- Lista udostępnionych dokumentów po przejściu do wybranego Panelu Klienta:



Więcej na ten temat:
iuscase.pl/panel-klienta

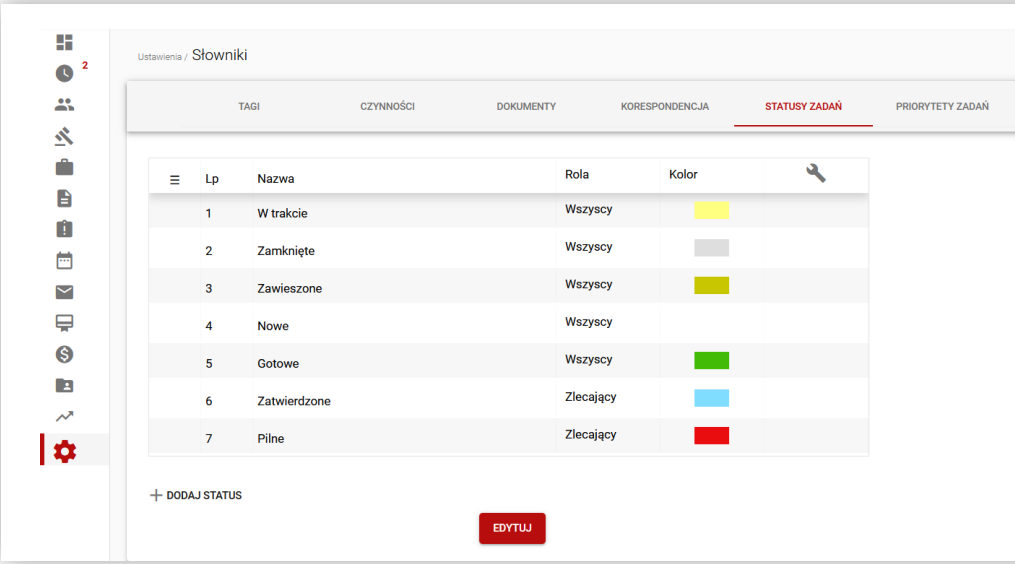
5. Zadania

a) Konfiguracja

Każdy zespół prawny czy kancelaria posiada własny tok pracy, w tym własną charakterystykę ścieżki delegacji i akceptacji zadań. luscase, wychodząc naprzeciw tym potrzebom, umożliwia konfigurację dostępnych statusów (z uwzględnieniem kolorystyki) oraz priorytetów tworzonych zadań.

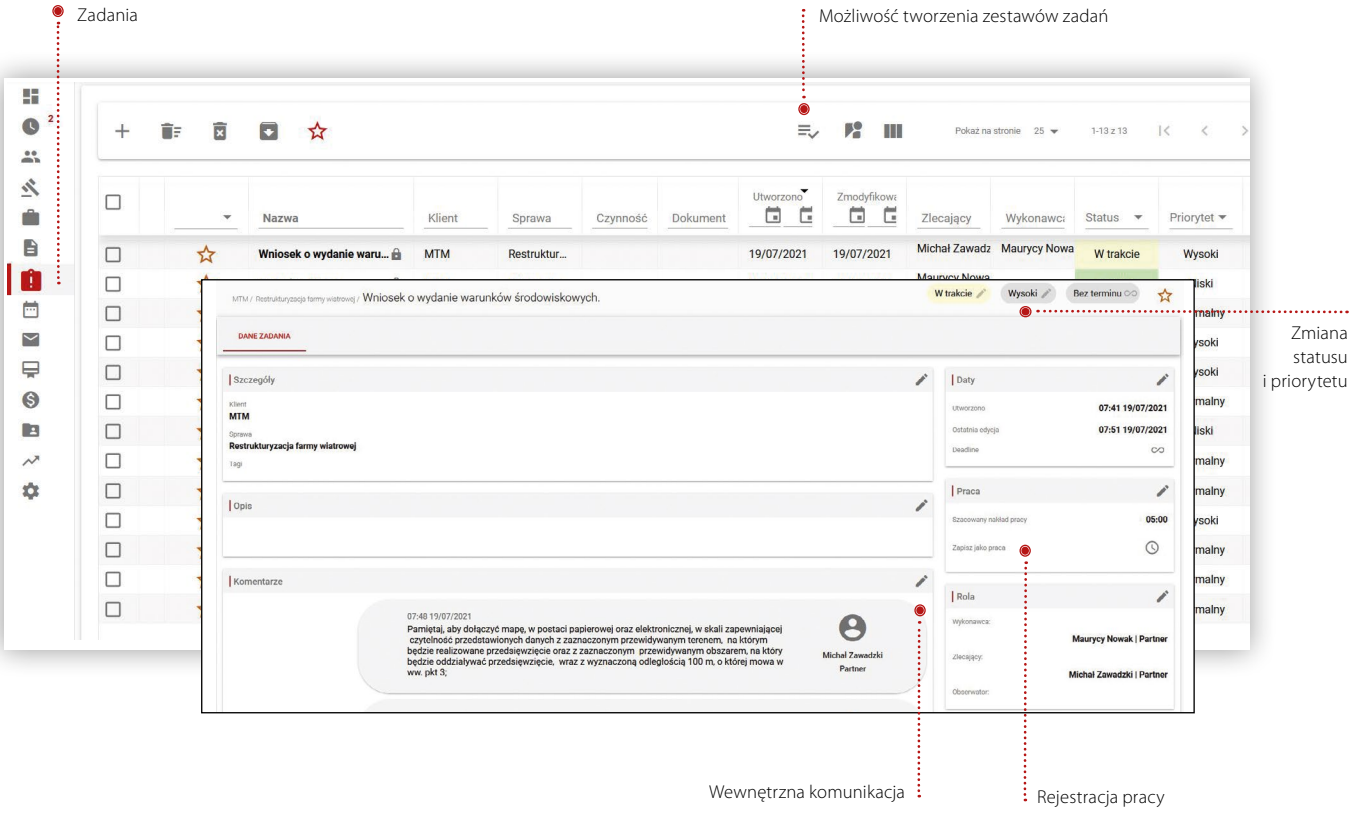
! Może tego dokonać użytkownik ze statusem administratora lub ADO (Administrator Danych Osobowych) w ustawieniach systemu.

Status pozwala opisać ścieżkę delegacji, edycji i akceptacji zadań. Dodatkowo umożliwia również przypisanie poszczególnych statusów do danej roli w zadaniu – innymi statusami będzie dysponował wykonawca, a innymi zlecający. Przykładowo zlecający będzie miał do dyspozycji status „nowe", „zamknięte", a wykonawca wyłącznie „w realizacji" czy „wykonane". Ponadto możliwe jest definiowanie kolorów, którymi sygnowane będą poszczególne statusy, by ułatwić określenie stanu wykonania danego zadania. Podobnej konfiguracji podlegają również priorytety.



b) Zadanie jako samodzielny obiekt systemu

W bocznym menu znajduje się przycisk, który kieruje do globalnej listy zadań. Z jej poziomu można przejrzeć wszystkie zadania zarejestrowane w Systemie luscase.



! „Zadania", analogicznie jak inne obiekty systemu, posiadają dedykowaną zakładkę w ramach klienta, sprawy, czynności czy dokumentu.

! Informacje odnośnie do nowego zadania czy zbliżającego się terminu jego wykonania widoczne są w ramach zakładki „Dashboard" oraz w ramach powiadomień otrzymywanych drogą mailową. Druga ścieżka jest opcjonalna i należy oznaczyć ją, przechodząc do ustawień osobistych.

! Po wybraniu kilku zadań można stworzyć z nich zestaw do wykorzystania w przyszłości. To **sposób na przyspieszenie delegowania pracy oraz doskonała metoda na utrzymanie wewnętrznych standardów kancelarii**. Zestawem mogą być np. zadania określające kolejne kroki do wykonania w ramach on-boardingu nowego klienta, weryfikacji stanu prawnego nieruchomości czy wszelkiego rodzaju check-listy związane z szeroko pojętym compliance. Raz zdefiniowany zestaw można szybko dodać na liście kontekstowej, klikając:

Spowoduje to dodanie zapisanych uprzednio zadań w odpowiedniej kolejności, z gotowymi nazwami, opisami i szacowanym nakładem pracy. Wystarczy przypisać je do odpowiednich osób i określić terminy wykonania.

Na przykład utworzony zestaw „Windykacja miękka" zawiera listę zadań:
1. Wezwanie do zapłaty.
2. Windykacja telefoniczna.
3. Windykacja terenowa.

! Szacowany nakład pracy pozwala już na etapie tworzenia zadania zdefiniować, **ile czasu powinno zająć jego wykonanie**. To z jednej strony cenna wskazówka dla młodszych prawników, a z drugiej – ułatwienie późniejszego rejestrowania pracy w oparciu o zadanie. Z poziomu karty zadania oraz wszystkich list zadań możliwe jest wywołanie formularza zapisu pracy przez kliknięcie ikony zegarka.

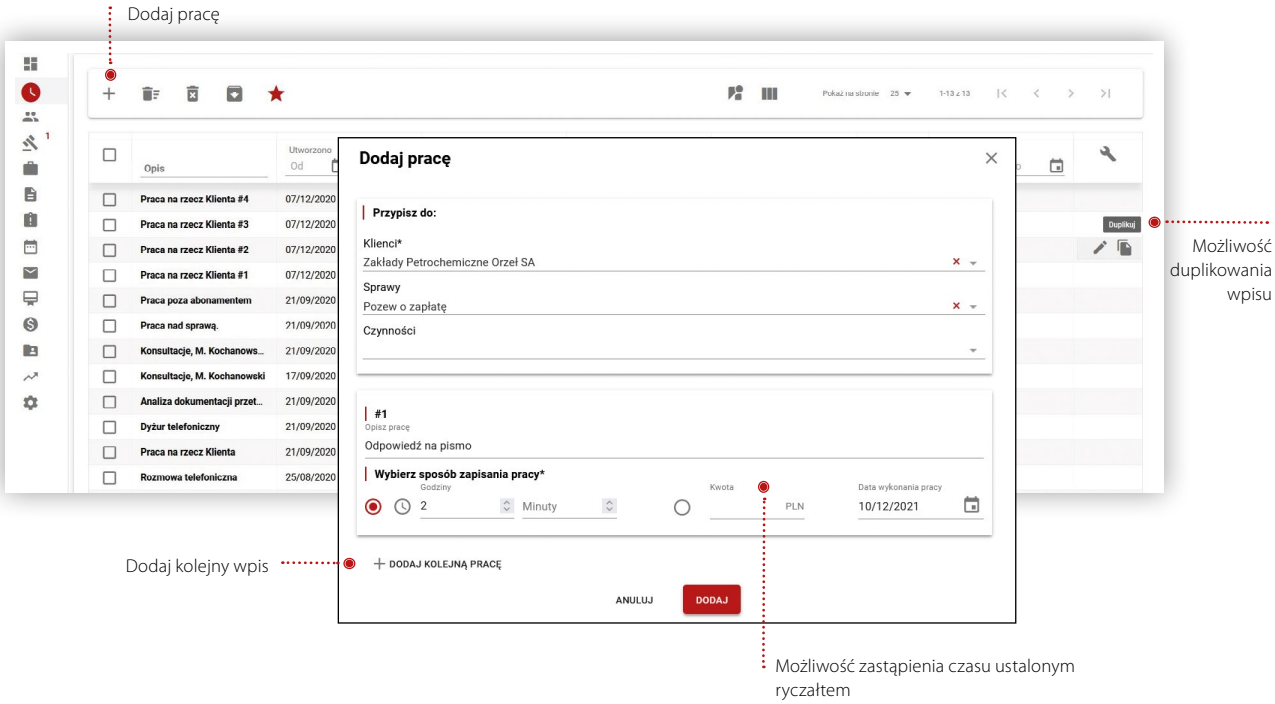
Więcej na ten temat:
iuscase.pl/nowy-modul-zadania

6. Rejestracja pracy

W ramach zakładki „Praca" użytkownik rejestruje czas poświęcony na wykonanie określonych czynności. Zapisana pozycja może stanowić historię pracy wykonanej na rzecz klienta czy sprawy oraz – co kluczowe – będzie w następstwie podstawą rozliczenia klienta.

a) Zakładka „Praca" – rejestrowanie pracy z pozycji listy, możliwość duplikowania

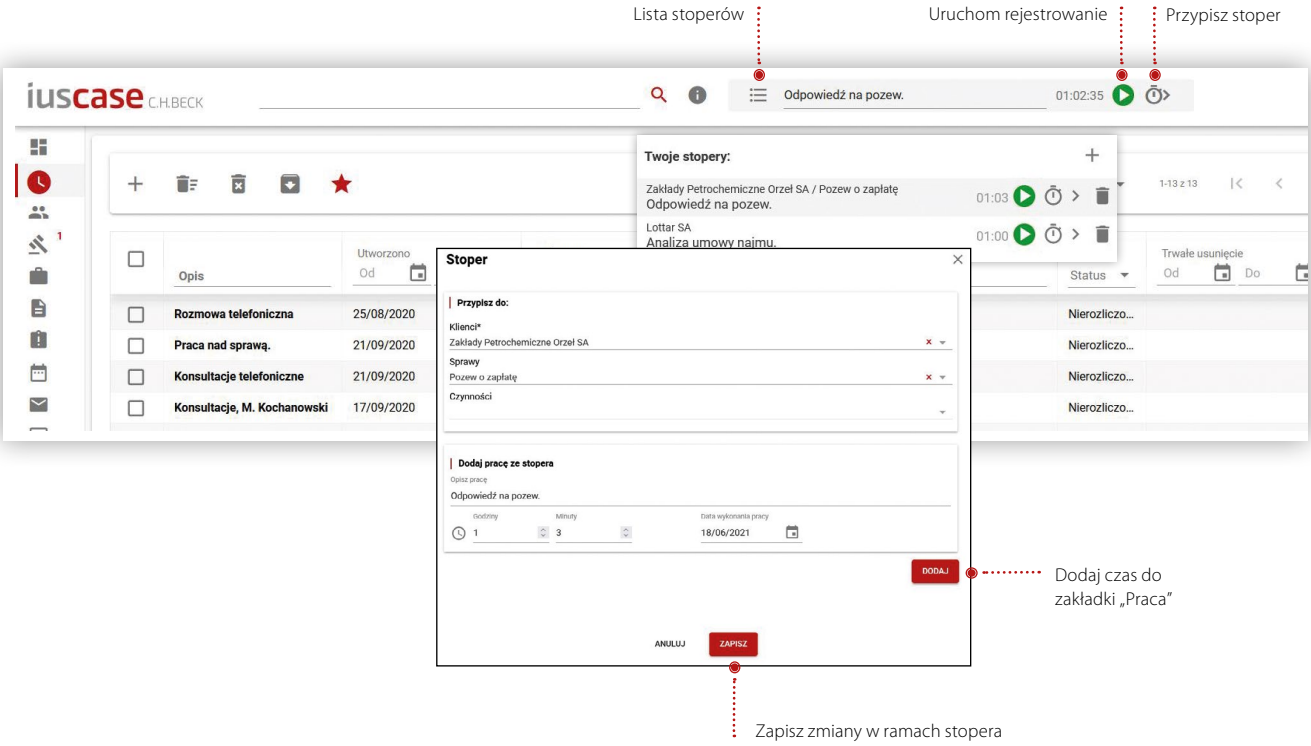
Podstawowy schemat rejestrowania pracy zakłada możliwość ręcznego dodania pozycji. Odbywa się to analogicznie jak w przypadku dodawania innych elementów systemu. Warto zwrócić uwagę na możliwość dodania kilku prac w ramach jednego okna. Pozwoli to na sprawne uzupełnienie wykonanych czynności przed zakończeniem dnia.



b) „Stoper" – zapisanie oraz dodawanie zarejestrowanego czasu pracy do sprawy

Kolejny sposób rejestracji pracy opiera się na funkcjonalności stopera, który znajdziemy w prawym górnym rogu ekranu. Metoda ta zakłada:

- możliwość automatycznego sumowania cząstkowych czasów pracy na rzecz danego klienta aż do finalnego rozliczenia oraz
- definiowania powtarzających się wpisów.



Możliwe jest dodanie wielu przypisanych do konkretnego klienta/sprawy stoperów, które będą miały również gotowy opis. Stoper wystarczy uruchomić, a po zakończeniu pracy zatrzymać i zapisać jako „Praca" przez przycisk „Dodaj".

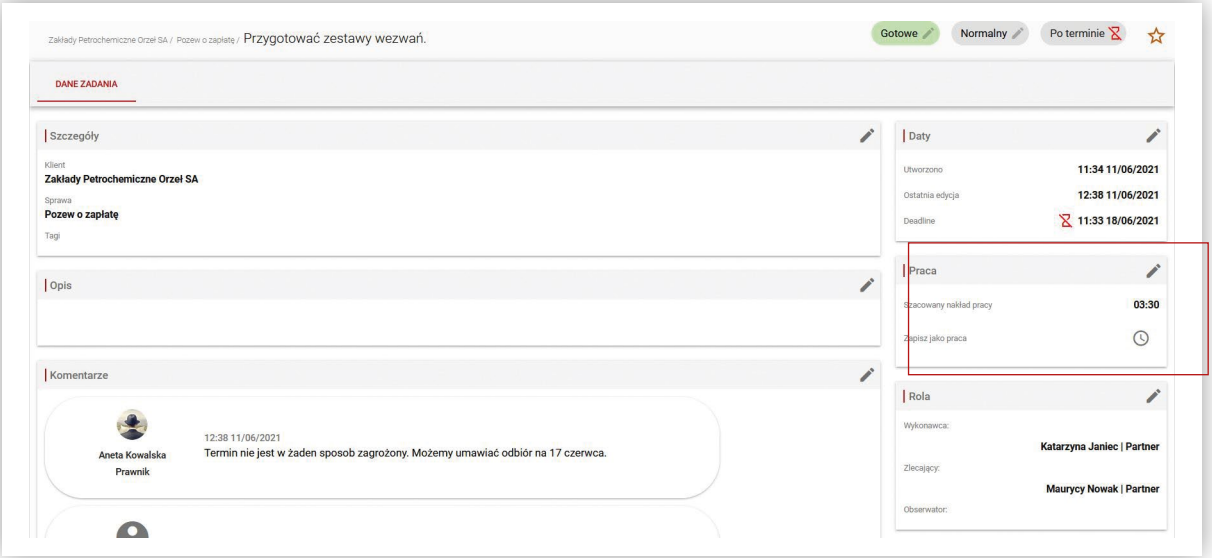
! Należy zwrócić szczególną uwagę na przyciski:

- „Dodaj", który przepisuje zarejestrowany czas do zakładki „Praca", oraz
- „Zapisz", który służy wyłącznie do edycji informacji w nim zawartych.

c) Zamiana zadania i wydarzenia na pracę

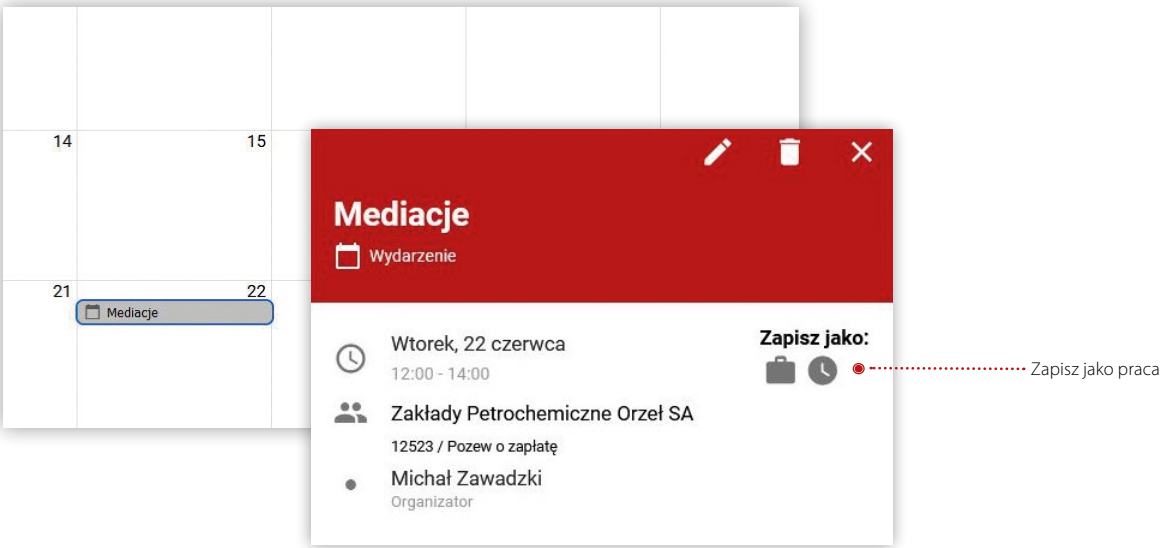
Obiekty, takie jak „Zadanie" bądź „Wydarzenie", możemy intuicyjnie i sprawnie zarejestrować jako wykonaną pracę. Należy w opcjach tych zwrócić uwagę na ikony zegara.

Zadanie:



Wydarzenie:

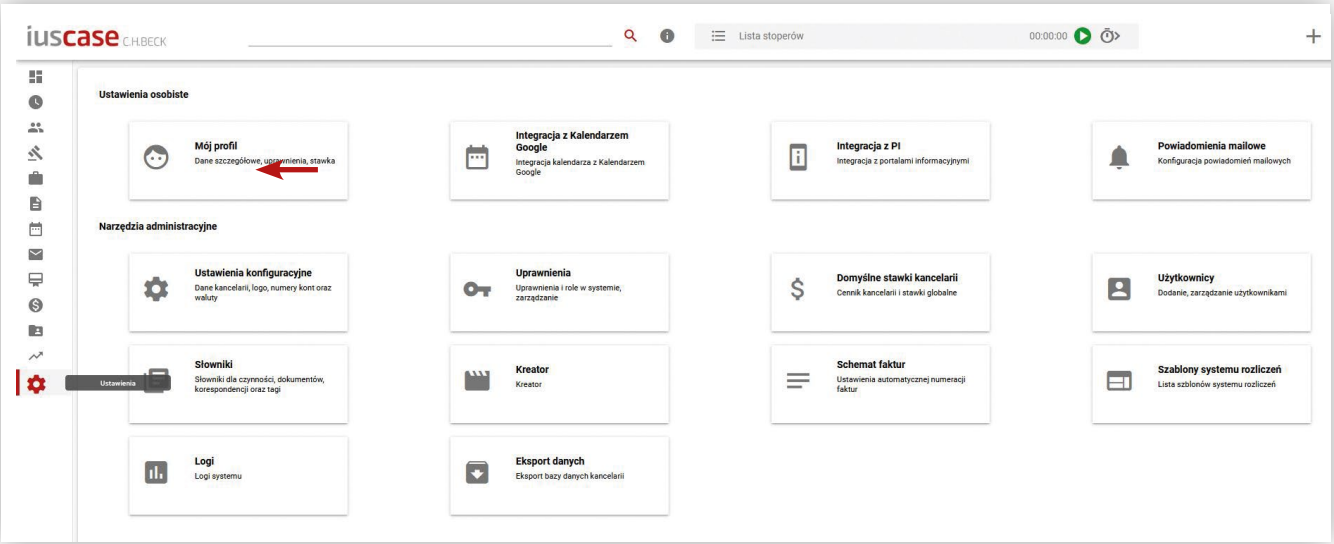
Na przykład pełnomocnik wprowadza termin rozprawy, po powrocie jest w stanie zapisać termin jako pracę, uzupełniając wpis o poświęcony czas.



CZĘŚĆ DRUGA: ADMINSTRACJA, FINANSE

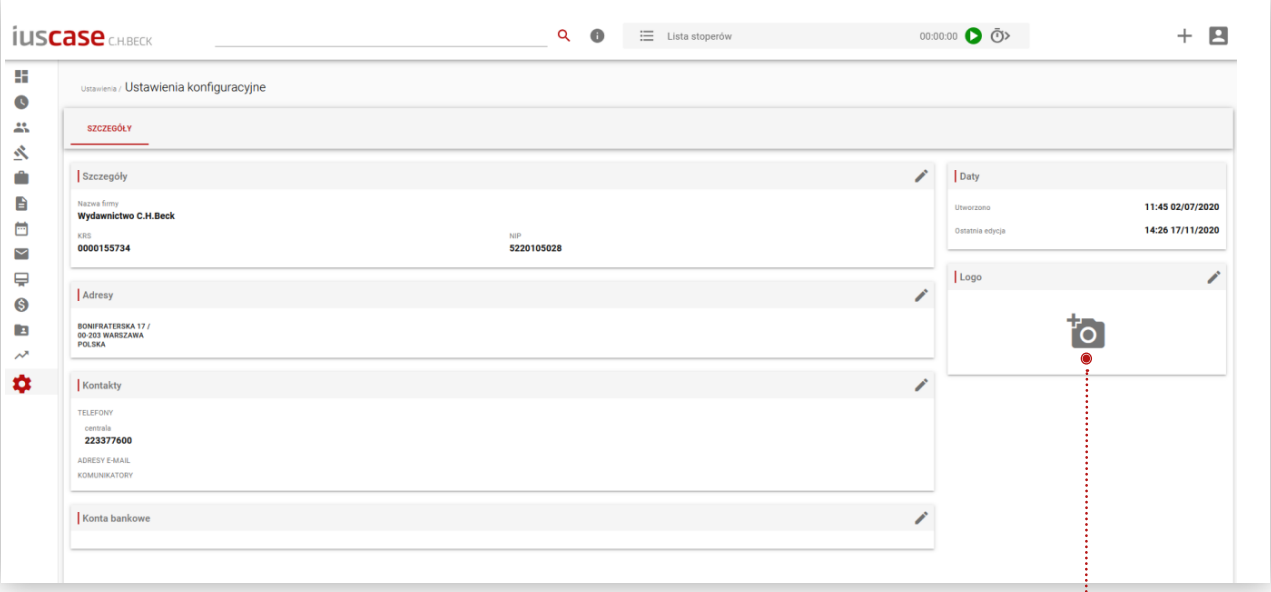
7. Narzędzia administracyjne

Użytkownicy posiadający role systemowe: ADO (Administrator Danych Osobowych) oraz Administrator, mają w ramach ustawień możliwość konfiguracji narzędzi administracyjnych.



a) Ustawienia konfiguracyjne – dane kancelarii, numery kont bankowych, logo

W tym miejscu możemy wprowadzić dane teleadresowe kancelarii, numery kont bankowych oraz logo, które widoczne będzie na fakturach.



Obrazek powinien mieć proporcje 250x100 px oraz rozmiar nie większy niż 1MB.

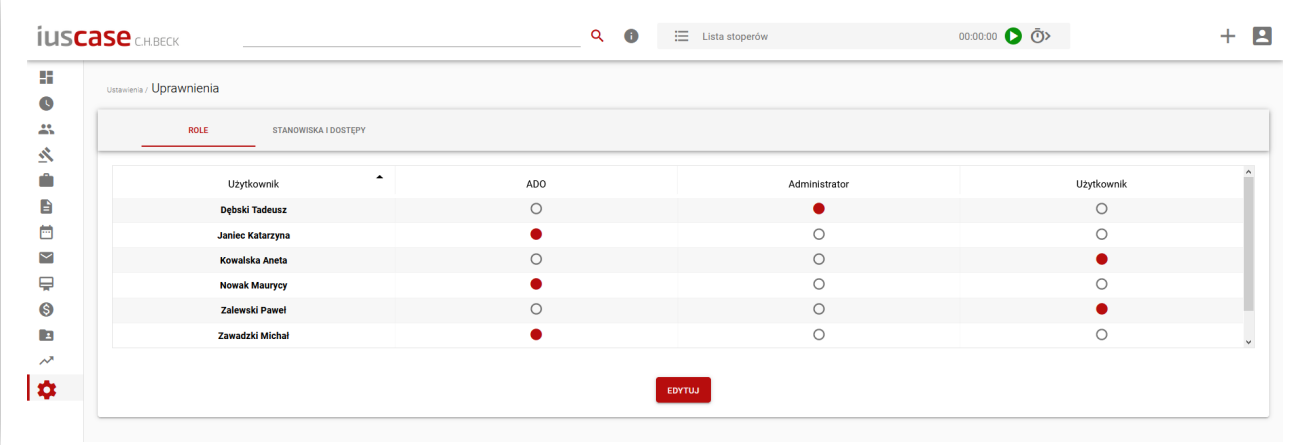
b) Uprawnienia, role, stanowiska i dostępy użytkowników systemu

Iuscase pozwala na nadawanie uprawnień w sposób ogólny i szczegółowy. Możliwa jest konfiguracja dostępu do całych modułów lub ich edycji (Klient, Sprawa, Czynność, Zadania, Dokumenty), jak i poszczególnych elementów tej struktury (np. wyłączenie dostępu do konkretnego dokumentu, klienta, sprawy lub czynności).

Iuscase charakteryzuje się trzypoziomowym systemem uprawnień:

I. Role systemowe

- ADO (Administrator Danych Osobowych) – pełny dostęp do systemu, brak ograniczenia.
- Administrator – zarządzanie Iuscase z wyłączeniem eksportu danych i tworzenia ADO. Może mieć ograniczenia w dostępności obiektów.
- Użytkownik – konto bez dostępu do funkcji administracyjnych.

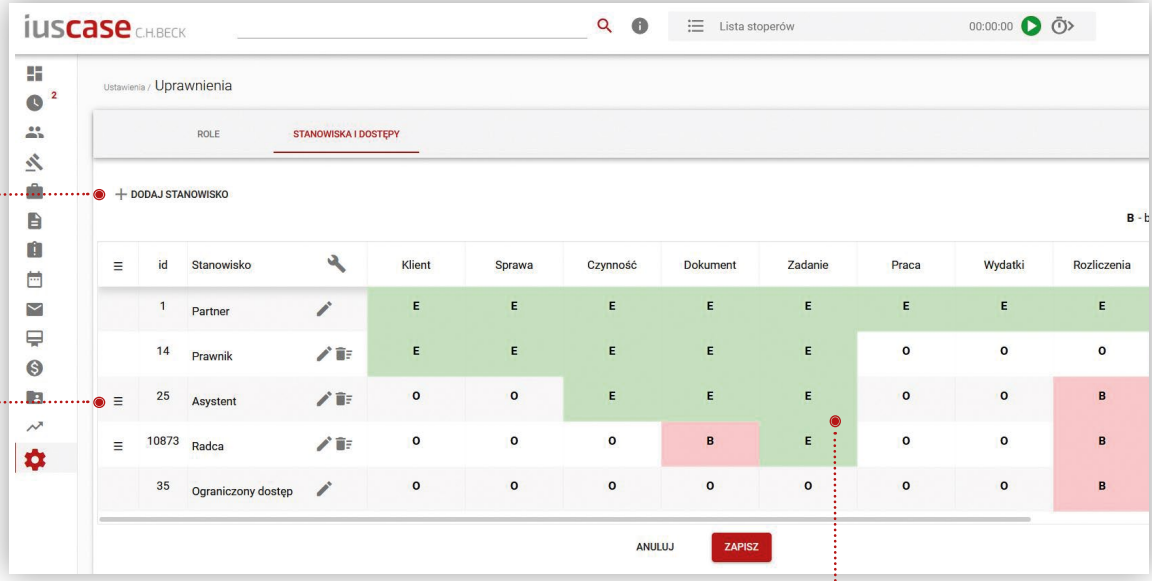


Więcej na ten temat:
iuscase.pl/mechanizm-uprawnien-w-iuscase

II. Stanowiska i dostępy (matryca uprawnień)

Rozpoczynając pracę z luscase, warto zwrócić uwagę na możliwość przeniesienia struktury organizacji do matrycy uprawnień. Omawiany obszar ustawień pozwala na:

- dodanie nowego stanowiska oraz
- nadanie stanowisku uprawnień do poszczególnych modułów luscase.



! Kolejność na drabinie stanowisk będzie miała wpływ na możliwość ograniczenia widoczności poszczególnych elementów systemu. Zastosowanie ograniczenia do wybranego obiektu nie będzie możliwe w stosunku do stanowisk znajdujących się wyżej w strukturze.

III. Uprawnienia w obiekcie (Klient, Sprawa itd.)

Ostatnim poziomem uprawnień jest możliwość ukrywania poszczególnych obiektów (np. można wyłączyć dostęp do konkretnego dokumentu, klienta, sprawy lub czynności). Możemy dzięki temu wykreować następującą sytuację: klient i sprawa widoczne są dla wszystkich, czynność widoczna jest tylko dla mnie (przechowuję tam dokumenty oraz rejestruję pracę, której nie chcę ujawniać pracownikom).

! Ukrycie obiektu nadrzędnego (np. klient) wpłynie również na brak widoczności wszystkich obiektów zawierających się w tym zbiorze (sprawa, czynność, dokument).

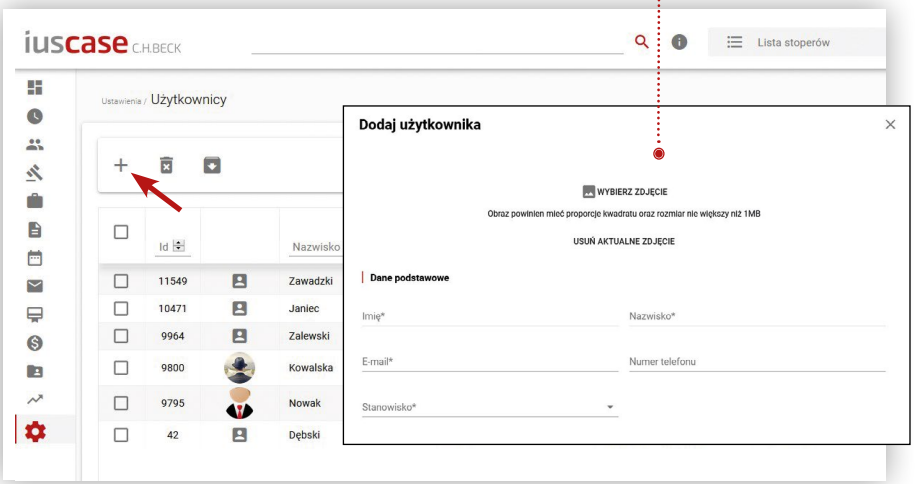
c) Użytkownicy – dodawanie, aktywowanie, blokowanie i usuwanie użytkowników

W ramach narzędzia administracyjnego „Użytkownicy" znajdą Państwo możliwość zarządzania dostępami do systemu. Aby dodać użytkownika do luscase, należy z konta ADO lub Administrator kliknąć plus w lewym górnym rogu listy i wypełnić wyświetlony formularz.

ADO i Administrator mają **możliwość edycji danych użytkownika**, zmiany imienia, nazwiska, adresu e-mail (login). Istnieje też możliwość **zablokowania konta użytkownika** (żadne dane nie zostają skasowane, niemożliwe jest zalogowanie się z zablokowanego konta, nie jest zwalniana pula dostępnych licencji).

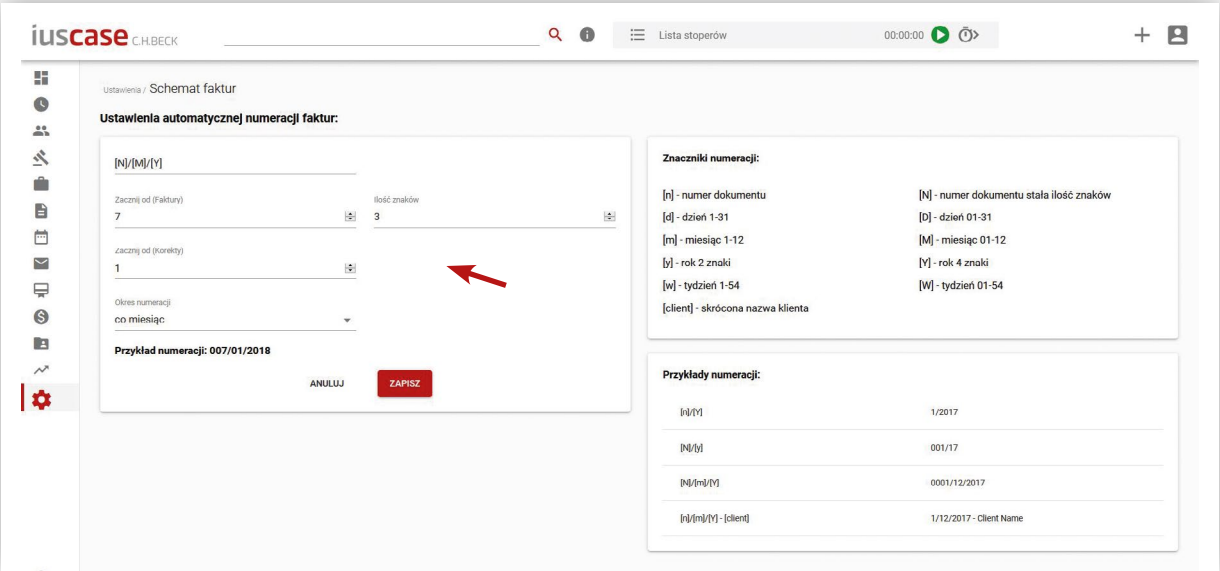
Usunięcie użytkownika – operację tę może wykonać jedynie ADO. Operacja ta jest nieodwracalna, z systemu kasowane są dane osobowe, żadne inne informacje nie są usuwane. Skasowanie użytkownika zwalnia pulę dostępnych licencji i pozwala na jego miejsce utworzyć nowe konto.

System wysyła wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym i możliwością ustalenia hasła dostępu.



d) Schemat faktur – ustawienia automatycznej numeracji faktur i korekt

W menu „Schemat faktur" możliwa jest konfiguracja zasad numeracji faktur i korekt, które będą rejestrowane w Iuscase. Dzięki znacznikom numeracji możliwe jest wykreowanie własnego szablonu, wedle którego przyznawane będą kolejne numery dokumentów finansowych.



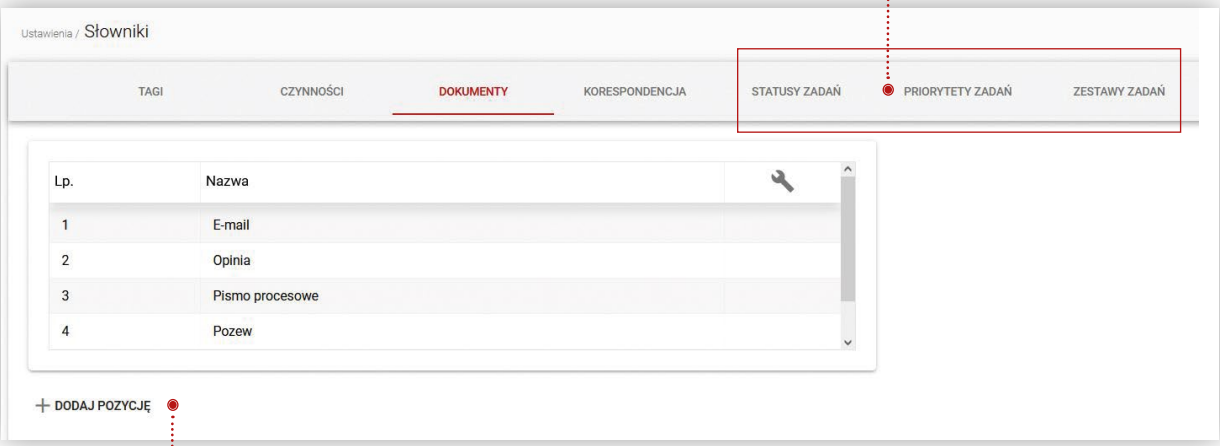
! System daje możliwość edycji numeru kolejnej faktury/korekty, dzięki czemu możliwe jest płynne przejście z innego systemu. Podczas tworzenia fv możliwa jest też ręczna edycja numeru. Jeśli chociażby jedna z faktur zostanie usunięta, wyjątek stanowi faktura korygująca. W sytuacji, w której usuniemy fakturę korygującą, system nie cofnie automatycznie numeracji, nie pozwoli również na ręczną edycję numeru. Rozwiązaniem jest zmiana numeru kolejnej korekty w ramach omawianych narzędzi administracyjnych.

e) Słowniki – pola słownikowe dla: „Zadań", tagów, „Czynności", „Dokumentów", „Korespondencji"

Menu „Słowniki" pozwala na zarządzanie polami opisowymi (pozycjami z rozwijalnych list). Administrator ma możliwość rozszerzenia słowników o pozycje własne jak i edycję obecnych:

- słownik statusów oraz priorytetów zadań,
- słownik tagów (do decyzji Administratora pozostaje możliwość dodawania tagów przez użytkowników lub korzystanie z zamkniętego zbioru),
- słownik czynności,
- słownik dokumentów,
- słownik korespondencji.

Możliwość konfiguracji statusów (w tym kolorystyki) oraz priorytetów zadań



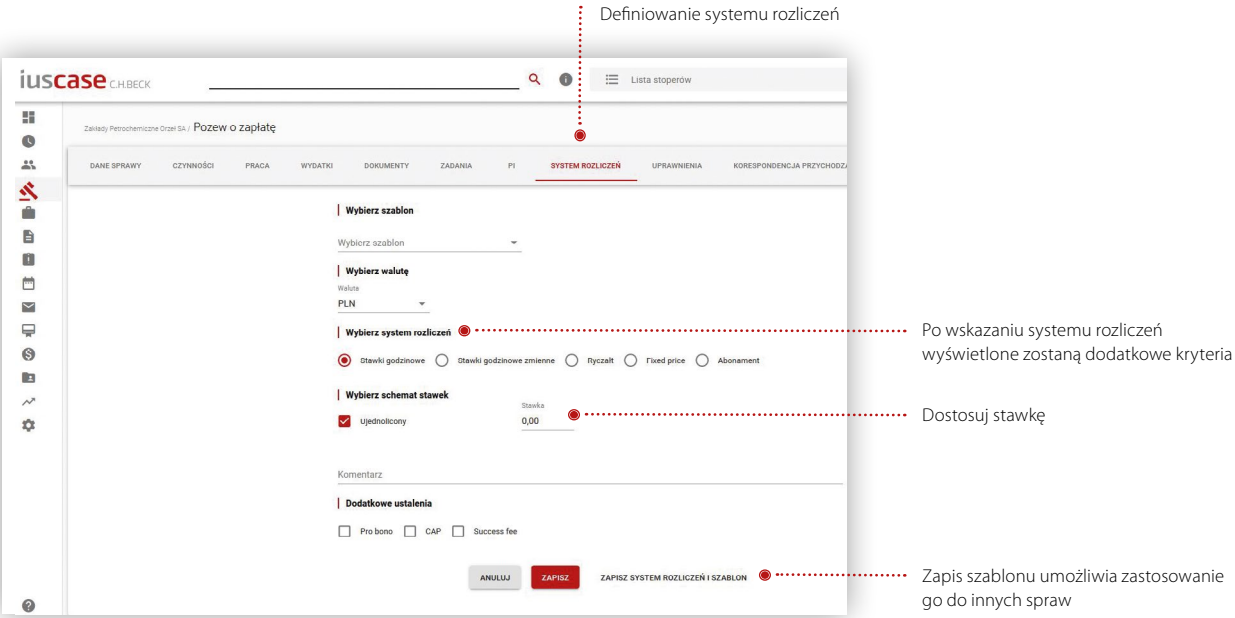
Dodawanie kolejnych pozycji słowników

8. Finanse

a) Definiowanie systemów rozliczeń

Wykorzystanie modułu finansowego wymaga w pierwszej kolejności zdefiniowania systemu rozliczeń dla klienta i poszczególnych spraw. Możliwe jest to w ramach zakładki „System rozliczeń".

! Nowo tworzona sprawa dziedziczy system rozliczeń zdefiniowany dla klienta. Późniejsza zmiana stawki wymaga edycji systemu rozliczeń dla każdej ze spraw osobno.



Iuscase umożliwia wybór spośród pięciu systemów rozliczeń:

- **Stawki godzinowe** umożliwiają zdefiniowanie stawki uzależnionej od stanowiska wykonawcy (aplikant według stawki x, partner według stawki y) lub ujednoliconej (równej dla wszystkich). Rozliczenie będzie obejmowało zarejestrowany czas pracy przemnożony przez ustaloną stawkę godzinową.

- **Stawki godzinowe zmienne** umożliwiają zróżnicowanie stawki według zdefiniowanych poziomów uzależnionych od ilości zarejestrowanych godzin. Przykładowo: za pierwsze 10 godzin klient zostanie obciążony według stawki x, każda kolejna godzina będzie kosztowała według stawki y.

- **Ryczałt**, czyli kwota miesięcznego wynagrodzenia Kancelarii. Stawki godzinowe będą naliczane równolegle, aby umożliwić oszacowanie faktycznego nakładu pracy, co pozwala na dokładniejszą ocenę rentowności podobnego zlecenia w przyszłości. Na etapie tworzenia rozliczenia należy wykorzystać przycisk **+NALICZ**, który umożliwia wprowadzenie ryczałtu i zastąpienie nim kwot wynikających z rozliczenia godzinowego.

- **Fixed price**, czyli jednorazowe wynagrodzenie za sprawę. Analogicznie jak w przypadku ryczałtu, stawki godzinowe będą naliczane równolegle.

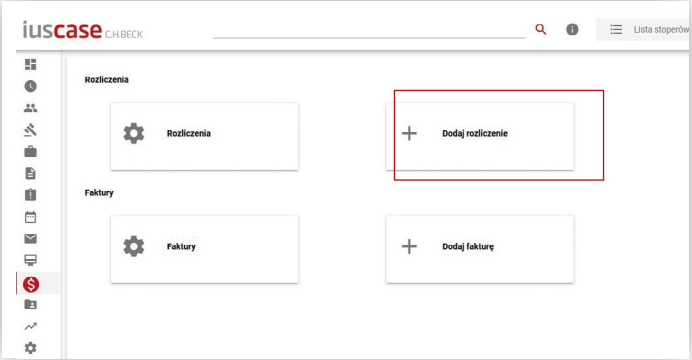
- **Abonament** daje możliwość utworzenia ryczałtu z limitem godzin, praca poza limitem zostanie rozliczona według określonej stawki. Przykładowo: kancelaria ustala miesięczny ryczałt w kwocie x, który obejmuje 10 godzin, po przekroczeniu tego limitu klient zostanie dodatkowo obciążony.

Więcej na ten temat:
iuscase.pl/abonament-nowy-sposob-rozliczania-w-iuscase

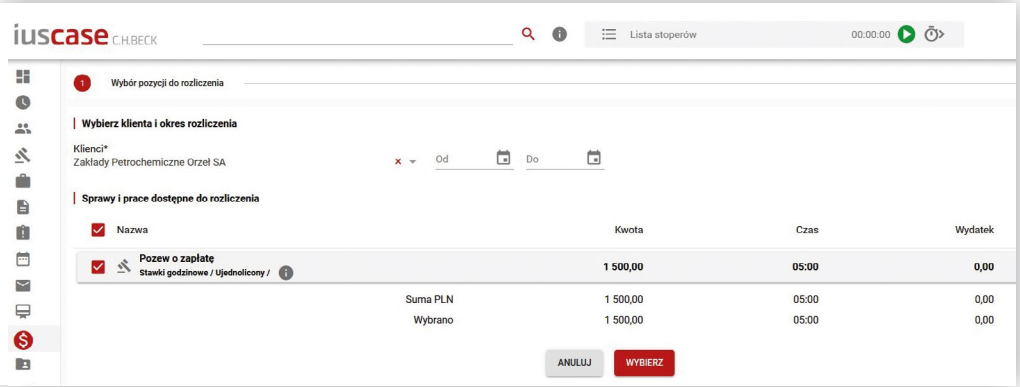
b) Tworzenie rozliczenia

Moduł finansowy umożliwia wygenerowanie rozliczenia na podstawie zarejestrowanego czasu pracy. Jest to etap poprzedzający fakturowanie klienta.

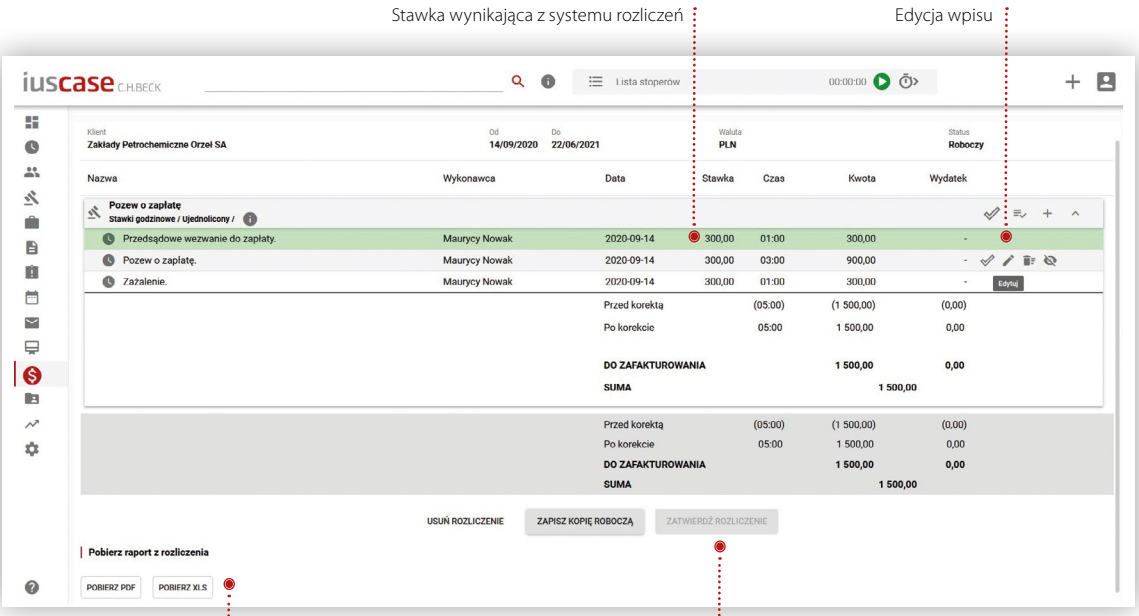
Czynność tę należy rozpocząć od wybrania z listy bocznej ikony , która kieruje do modułu „Finanse".



W kolejnych krokach należy wskazać klienta i oznaczyć sprawy do rozliczenia:



W ramach generowanego rozliczenia należy zweryfikować opis pracy, wykonawcę oraz zarejestrowany czas. System daje możliwość edycji poszczególnych pozycji, jak również ich pominięcia.



! Każdą pozycję listy należy oznaczyć przez:

- „Zatwierdź": pozycja zatwierdzona. Po uprzedniej edycji również należy pozycję zatwierdzić.
- „Nie rozliczaj": pozycja nie zostanie ujęta w ramach generowanego rozliczenia, powróci w ramach kolejnego zestawienia.
- „Pomiń": pozycja zostanie pominięta, nie zostanie ujęta w kolejnych rozliczeniach.

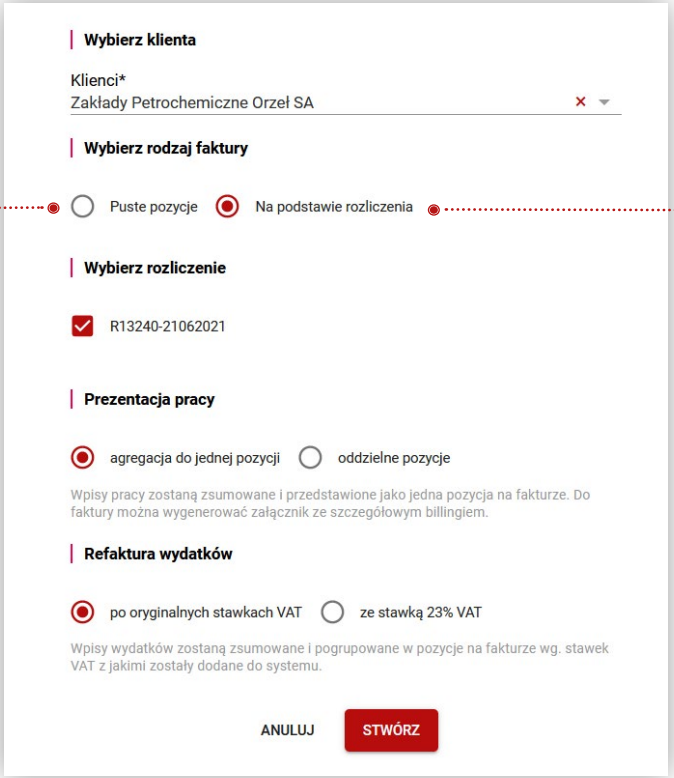
! Rozliczenie otrzyma status „gotowy" lub „roboczy" w zależności od tego, czy zostanie zatwierdzone, czy zapisana zostanie kopia robocza. Rozliczenie o statusie „gotowy" będzie podstawą do wystawienia faktury.

! Statusy można wykorzystać do dwupoziomowego zatwierdzania rozliczeń. Administracja utworzy kopię roboczą rozliczenia, natomiast to Partner je edytuje i zatwierdza.

c) Wystawianie faktury

Fakturowanie w Systemie luscase odbywa się na dwa sposoby. Po wskazaniu klienta należy wybrać jedną z opcji widocznych na poniższym rzucie:

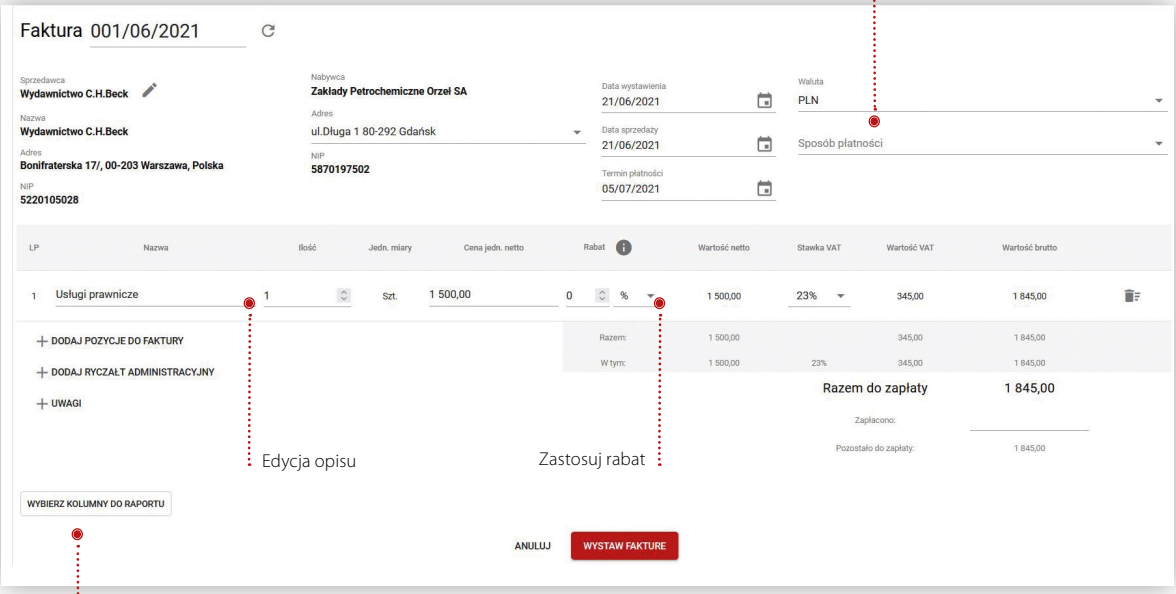
Wszelkie dane dotyczące pozycji i kwot na fakturze należy wprowadzić ręcznie.



Pozycje na fakturze oraz kwoty zostaną wprowadzone na podstawie wygenerowanego rozliczenia.

Kolejny krok umożliwia określenie sposobu płatności, ewentualnego rabatu oraz dostosowanie dat i opisu pozycji na fakturze:

Wskaż sposób płatności

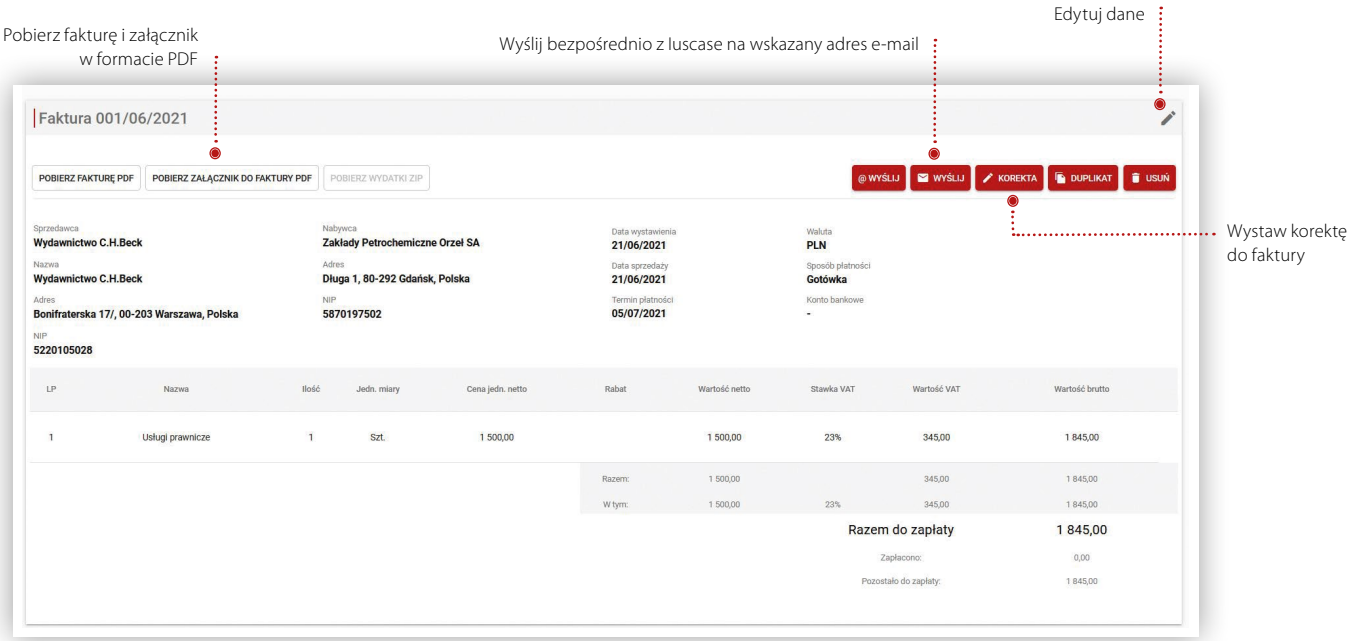


Edycja opisu

Zastosuj rabat

Wskaż kolumny widoczne w załączniku

! luscase generuje fakturę po kliknięciu w przycisk „WYSTAW FAKTURĘ". Dokument można pobrać bądź przesłać bezpośrednio z systemu na wybrany adres e-mail. Edycja faktury możliwa jest przez ikonę „ołówka" w prawym górnym rogu.



Potrzebujesz pomocy w korzystaniu z luscase?
Chcesz zamówić prezentację Systemu online?

Skontaktuj się z nami

Napisz już teraz
iuscase@beck.pl
Doradca Klienta skontaktuje się z Tobą
w ciągu dwóch dni roboczych.

Zadzwoń: **22 311 22 22**
Pn. - pt. 8:00 - 17:00
Opłata za połączenia telefoniczne pobierana
jest według stawek danego operatora.

iuscase C.H.BECK