

ePraxis



Az ePraxis program egyéni ügyvédek, kisebb irodák mindennapi tevékenységét segítő eszközként szolgál. Leegyszerűsíti az ügyvédi (asszisztensi, titkárnői) munkavégzést azokon a területeken, melyeken a hagyományos irodai programcsomagokkal csak nehézkesen, az élettől elrugaskodott megoldásokkal lehetett a felgyülemlett információkat és az ezek közti kapcsolatokat rögzíteni, rendszerezni, ill. előkeresni.



A program magára az ügyre, azaz az adott ügygel kapcsolatos eseményekre fókuszál. Lehetővé teszi az ügy során keletkezett események, fájlok, személyek, társaságok és küldemények rögzítését.

A program fejlesztése során elsődleges szempont volt a könnyű kezelhetőség. Az ügyvédi informatikai szakterületen szerzett közel évtizedes tapasztalat és mintegy hatévnyi folyamatos fejlesztés eredménye az ePraxis alkalmazás.

A program az alábbi adatok rögzítésével, rendszerezésével, kezelésével foglalkozik:

- 1.) Ügyfelek
- 2.) Ügyek
- 3.) Letétek
- 4.) Partnerek
- 5.) Iktatás

Tekintsük át pontról pontra ezeket!





1. Ügyfelek

Az Ügyfelek menüpont a tényleges jogügyletekben résztvevő személyek, szervezetek adatainak rögzítésére szolgál. A hatályos kamarai szabályzat figyelembevételével itt elkészítheti a megfelelő ügyfél törzsadatokat. Ez a menüpont elsősorban az ügyféltörzs létrehozását és karbantartását biztosítja. Az itt rögzített adatokat a tényleges ügy rögzítése során egyszerűen bemásolhatja az ügy rögzítése, ill. módosítása során. Amennyiben valamelyik adatban változás áll be, itt egyszerűen aktualizálhatja ügyféltörzsét.

Ebben a menüpontban kilistázhatja ügyféltörzsét, módosíthatja azokat, valamint új személyt, vagy szervezetet rögzíthet.

Név	Idő
Andrew Avalanche 221B Baker Str., London	1948-11-07
Próba János Eger, Dobó köut 1.	1966-05-07

A lényegesen különböző adatstruktúra miatt megkülönböztetjük az ügyfeleket, ezért külön természetes személy, ill. szervezet ügyféltörzs létezik.

Fields: Név, Születési név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Állampolgárság, Azonosító okirat típusa, Azonosító okirat száma, Lakcím, Tartózkodási hely.

Fields: Név, Rövidített név, Székhely címe, Fő tevékenység, Azonosító okirat száma, Képviselő, Közbeszélési megbízott, Anyja neve, Címe.



2. Ügyek

Ez a menüpont a program alfája és omegája. Itt különböző szempontok szerint rendezve, szűrve jelenítheti meg az ügyeket. Egy adott ügyre kattintva annak teljes történetét előhívhatja, a kapcsolt fájlokat megnyithatja. Az adott ügyről az összes eseményt megjelenítő adatlapot nyomtathat.

Év	Szám	Ügy neve	Ügyfél	Esemény
2007/40	aktív	Mészáros...		
2007/41	aktív	Péte...		
2007/42	aktív	Rácz...		
2007/43	aktív	Kiss...		
2007/44	aktív	Jeles...		
2007/45	aktív	Márk...		

Tekintsük meg egy példa kapcsán, hogy hogyan is működik mindez!

Az „Új ügy” gombot megnyomva létrehozhatunk egy új ügyet. Ekkor még nem rendelkezik számmal, azt a rögzítéskor kapja meg az ügykezdő évéből és az adott évi legnagyobb sorszámú ügy számához egyet hozzáadva, év/szám alakban. Első lépés az ügy alapadatok rögzítése:

Dátum: 2008.10.27.

Név: Próbaügy demonstrációs céllal

Leírás: Ezt az ügyet csak azért rögzítettük, hogy a dokumentációban meg tudjuk mutatni, hogy programunk mi mindenre képes.

Rögzít Mégse

Létrehozás után megnyitás

Ha az adatokat kitöltöttük (dátum és ügy neve) a „Rögzít” gombbal létrehozzuk az ügyet. Amennyiben a „Létrehozás után megnyitás” jelölőnégyzet be van pipálva, automatikusan az ügy adatlapjára jutunk:

Itt rögzíthetjük/módosíthatjuk az ügy szereplőit, az ügy kapcsán történt eseményeket, valamint itt van lehetőségünk fájlokat csatolni az ügghöz. Példánk során hozzáadunk egy személyt az „Ügyfél hozzáadása: Személy” gombot megnyomva.

Esetünkben az ügyben résztvevő személy szerepelt az ügyféltörzsben, így egyszerűen bemásoltuk az adatait. Ha ezek esetleg időközben módosultak volna, a program lehetőséget ad arra, hogy az ügyféltörzsben újként rögzítsük, vagy átírjuk azokat, esetleg módosíthatatlanul hagyjuk őket. Ha nem szerepelt volna, a program új személyként rögzítette volna az ügyféltörzsben az általunk itt kitöltött adatokkal.

Az ügyünk adatlapja most a következőképpen néz ki:

A fent bemutatott módon az ügy története során bármikor rögzíthetünk mind személyeket, mind szervezeteket. Ha véletlenül elrontottuk, az „Ügyfelek” kisablakban az ügyfelet kiválasztva jobb egérgombbal törölhetjük az ügy szereplői közül. Ez a törlés az ügyféltörzset nem érinti.

És most térjünk át az izgalmasabb részre! Történjen végre valami az ügyünkkel! Tegyük fel, hogy elkészítettünk egy keresetlevelet! Ezt szeretnénk dokumentálni. Írjuk be az „Esemény” mezőbe, hogy valójában mi is történt, és a „Fájl” mező melletti „böngészőgombbal” csatoljuk keresetlevelünket! Az egész eseményt a „Rögzít” gomb lenyomásával csatoljuk az ügyünkhöz.

Az „Ügy történet” ablakban egy új sor tűnt fel:

Itt láthatjuk az esemény dátumát, leírását, valamint azt, hogy az eseményhez egy fájl tartozik. A fájlt szimbolizáló ikonra kattintva megnyithatjuk azt, legyen az egy dokumentum, egy táblázat, vagy éppen egy e-akta. Figyelembe véve, hogy egy ügghöz gyakorlatilag végtelen sok eseményt kapcsolhatunk, a teljes ügytörténet visszanyerhető ebből az ablakból.

Ha bármikor szükségünk van az ügy adataira nyomtatott formában (ha másért nem, a kamarai szabályzat miatt), a „Nyomtatás” gombra kattintva formás nyomtatványt kapunk az adott ügy adataival.

Ügy adatai		ePraxis	2008/25
Próbaügy demonstrációs céllal			
Státusz:	aktív	Ügy kezdete:	2008-10-27
Leírás			
Ezt az ügyet csak azért rögzítettük, hogy a dokumentációban meg tudjuk mutatni, hogy programunk mi mindenre képes.			
Események:			
2008-11-05	Keresetlevél elkészülte C:\Documents and Settings\User\Aszta\keresetlev.rtf		
2008-11-06	Keresetlevél módosítása C:\Documents and Settings\User\Aszta\keresetlevmod.rtf		
Ügyfelek:			
Próba Antal			
Születési név:		Azon. olm. típusa:	szig.
Születési hely:	Budapest	Azon. olm. száma:	AB123456
Születési idő:	1971-11-06	Lakcím:	Érd, Fő u. 1.
Anyja neve:	Tár. Jolán		
Állampolgárság:	magyar	Tartózkodási hely:	
Tryout Próba és Ellenőrzési Korlátolt Felelősségű Társaság			
Rövidített név:	TryOut Kft.	Kézbeszélt megbizott:	
Székhely:	Dorog, Szén u. 11.	K. mb. anyja neve:	
Fő tevékenység:	1234 MEO	Kézbeszélt mb. címe:	
Azon. okirat sz.:	aáéccs1234567		
Képviselő:	Kólgör ügyvezető		

Természetesen nem csak egy ügy adatait tudjuk kinyomtatni, akár teljes, akár szűrt ügylistát is tudunk készíteni a főablak keresés menüpontjának „Nyomtatás” gombját használva. Ha saját listára van szükségünk, a szűrés eredményét Excel fájlba is exportálhatjuk.

Ügy lista		ePraxis	2008.11.06. 9:11:21
2008/23	aktív	Ez az ügy nem létezik, azaz mégis Itt lehetne írni a nem létező ügy részleteit.	
2008/24	aktív	Nem túl fontos ügy leírás nélkül	
2008/25	aktív	Próbaügy demonstrációs céllal Ezt az ügyet csak azért rögzítettük, hogy a dokumentációban meg tudjuk mutatni, hogy programunk mi mindenre képes.	



3. Letétek

A letétek menüpont letéti számlák kezelésére, letétek történetének nyomon követésére szolgál. Egyidejűleg több letéti számlát vezethetünk a program segítségével, ill. létrehozhatunk letét projekteket. A letétek kezelése előtt állítsunk be néhány paramétert a Letétek -> Beállítások menüpont segítségével!

Itt definiálhatunk (és később korrigálhatunk) letéti számlákat, valamint projekteket. Mindkét kategória esetében megjelölhetjük, hogy státusza aktív-e, azaz egy új letét esetén kiválasztható-e az adott számla, ill. projekt.

Ha megtörténtek a beállítások, fel is vehetjük az első letétünket az „Új letét” gomb megnyomásával. A megjelenő ablakban kitölthetjük a szükséges adatokat:

Aktuális letétállományunkat tetszőleges kritériumok szerint szűrhetjük, listázhatjuk, ill. összegezhethetjük a „Keresés” pont alatt:

Egy letét sohasem statikus adat, avval különböző események történhetnek, úgy mint befizetés, részleges kifizetés, valamint teljes kifizetés (ez utóbbi esetében a letét státusza lezártaá válik):

Letét adatlap
1050000 Ft

Letevő Mária
Jogosult András
aktív
 2008.11.06.

Letevő: Letevő Mária	Státusz: aktív
Jogosult: Jogosult András	Letét időpontja: 2008.11.06.
Projekt: Ez az új projekt	Kifizetés:
Letéti számla: Próba számla	Egyenleg: 1050000 Ft

Leírás:
 Természetesen ez a letét is csak demonstrációs szándékkal született.

Letét történet: 1/4

datum	összeg	megjegyzés
2008.11.06.	1 000 000 Ft	[Nyitó]
2008.11.06.	- 150 000 Ft	
2008.11.06.	- 100 000 Ft	Részleges kifizetés
2008.11.06.	300 000 Ft	Befizetés

Letét módosítás:
 Részleges kifizetés
 Teljes kifizetés [letét lezárása]
 Befizetés
 Dátum: 2008.11.06.
Összeg: Ft

Esemény:

Természetesen mind a letétek szűrt listája, mind az egyes letétek története kinyomtatható, a lista Excel formátumban exportálható.

Letét adatlap	ePraxis	2008.11.06. 10:51:23
Letevő Mária		
Egyenleg: 1050000 Ft	Letéti számla: Próba számla	Projekt: Ez az új projekt
Státusz: aktív	Letét kezdete: 2008.11.06.	Letét lezárása:
Letéthe helyező: Letevő Mária		
Jogosult: Jogosult András		
Természetesen ez a letét is csak demonstrációs szándékkal született.		
Letét történet:		
2008.11.06.	1000000 Ft	[Nyitó]
2008.11.06.	-150000 Ft	
2008.11.06.	-100000 Ft	Részleges kifizetés
2008.11.06.	300000 Ft	Befizetés



4. Partnerek

Bizonyára önnek is tele az asztala (fiókja, tároló mappája) névjegykártyákkal. Ebben az ablakban rögzítheti, módosíthatja, keresheti partnerei, ügyfelei címeit, telefonszámait, e-mail címeit, honlapjaik címeit. Ha megtalálta a keresett partnert csak egy gombnyomás és máris megjelenik honlapja, vagy egy neki címzett üres levél.

Keresett kifejezés:	ec	Keresés	
Név:	eClips	Tel:	(1) 999-99-99 (1) 999-99-98
Képvisező:	Devel István	Mobit:	(10) 111-11-11
Cím:	1101 Bp. Fő u. 721.	Fax:	
		e-mail:	info@eclips-soft.com
		Web:	www.eclips-soft.com
Megjegyzés:			

A partnerek rögzítése az „Új partner” gomb megnyomásával az alábbi ablakban történik:

Név:	eClips
Képvisező:	Devel István
Cím:	1101 Bp. Fő u. 721.
Telefon:	(1) 999-99-99
Telefon:	(1) 999-99-98
Telefon:	
Mobit:	(10) 111-11-11
Mobit:	
Fax:	
e-mail:	info@eclips-soft.com
Web:	www.eclips-soft.com
Kedvezmény:	
Megjegyzés:	Természetesen ilyen személy nincs, ezeket a telefonszámokat kérjük ne hívják!

A partner adatainak módosítása egy ugyanilyen ablakban tehető meg.



5. Iktatás

Az iktatás során, akárcsak a letétkezelésnél meg kell adnunk néhány kezdő paramétert, amit megtehetünk az Iktatás-> Beállítások menüpontban. Itt hozhatunk létre iktatási helyeket, érkeztetési módokat, iktatási partnereket. Ez utóbbiakat természetesen a küldemény iktatásakor is rögzíthetjük. Egy ábra mindennél többet mond, íme:

Iktatási helyek: 1/3	
név	aktív
Dr. Zsivágo	<input checked="" type="checkbox"/>
Jelöltek	<input checked="" type="checkbox"/>
Titkárság	<input checked="" type="checkbox"/>

Érkeztetési módok: 1/3	
név	aktív
e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax	<input checked="" type="checkbox"/>
Posta	<input checked="" type="checkbox"/>

Iktatási partnerek: 1/1	
név	cím
Magyar Posta	Budapest, Pf.: 10

Ha már van néhány induló adatunk, el is kezdhetjük az iktatást. Tekintsünk egy beérkezett levelet, az elküldött iratok iktatása analóg módon történik. Az „Új érkező” gombot megnyomva az alábbi ablak jelenik meg:

Feladó: Magyar Posta

Cím: Budapest, Pf.: 10

Tárgy: Váratlan postai küldemény

Dátum: 2008.11.06.

Mód: Posta

Iktatási hely: Jelöltek

Ügy: Próbajegy demonstrációs céffal

Megjegyzés: Minden elküldött/beérkezett iktatáshoz a tárgyon kívül további megjegyzést is fűzhetünk.

Referencia: Ref.: 10-0031-123

Mint látható, gyakorlatilag minden lehetséges paramétert rögzítettünk, ez után az iktatott tétel egy egyszerű év/szám alakú iktatószámot kap. Hamarosan látjuk, hogy a keresés/szűrés/listázás elsősorban az itt rögzített tulajdonságok alapján történik, így elkerülhető a bonyolult iktatószámrendszer használata. A „Referencia” mező lehetővé teszi az ellentétes oldali iktatószám, mint hivatkozás rögzítését és a későbbiekben mint keresési kritérium figyelembevételét.

