

תוכן

1.....	מהי תוכנת תיקים משפטיים?
1.....	התקנת התוכנה
2.....	הפעלת התוכנה
2.....	הפעלה ראשונה
5.....	לאחר התקנת התוכנה
6.....	כניסה לתוכנה
7.....	ניווט בתוכנה
8.....	הגדרות
11.....	יומנים :
12.....	אנשי קשר :
13.....	הזנת רישיון
14.....	ניהול משתמשים

מהי תוכנת תיקים משפטיים?

תוכנת תיקים משפטיים הינה תוכנה לניהול משרד עורכי דין.

התוכנה פותחה ומשווקת על ידי קבוצת נזיקיסט בע"מ.

התקנת התוכנה

לצורך התקנת התוכנה יש להוריד את התוכנה מאתר נזיקיסט.

את התוכנה ניתן להתקין בכל ספריה.

במידה והתוכנה משמשת עורך דין בודד – יש להתקין במחשב האישי.

במידה והתוכנה משמשת מספר משתמשים, יש לבחור כונן הזמין לכל המשתמשים.

הפעלת התוכנה

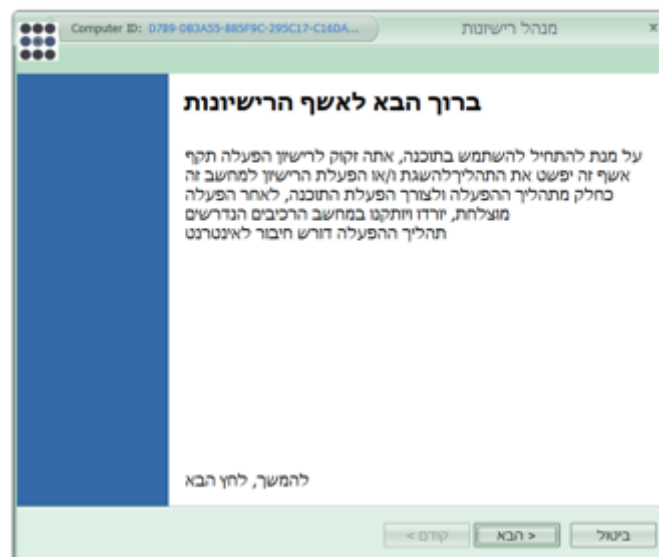
הפעלת התוכנה נעשית באמצעות לחיצה על ה- icon של התוכנה :



הפעלה ראשונה

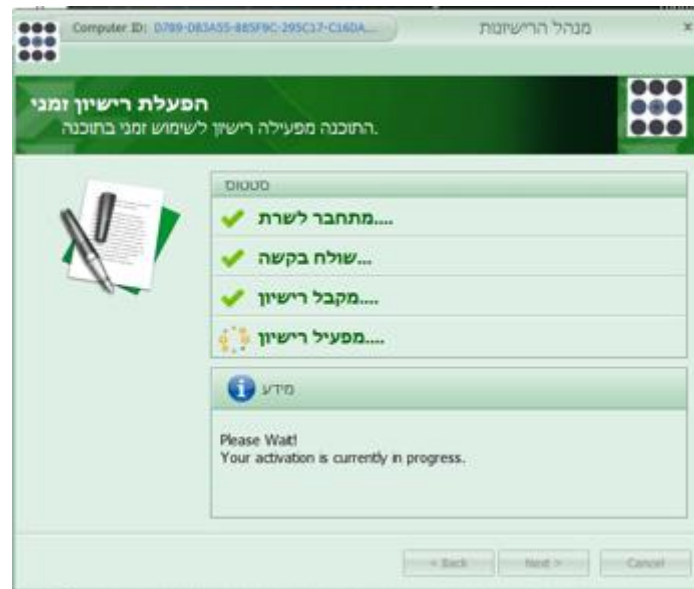
בהפעלה הראשונה יש להגדיר מספר הגדרות :

יופיע המסך הבא.



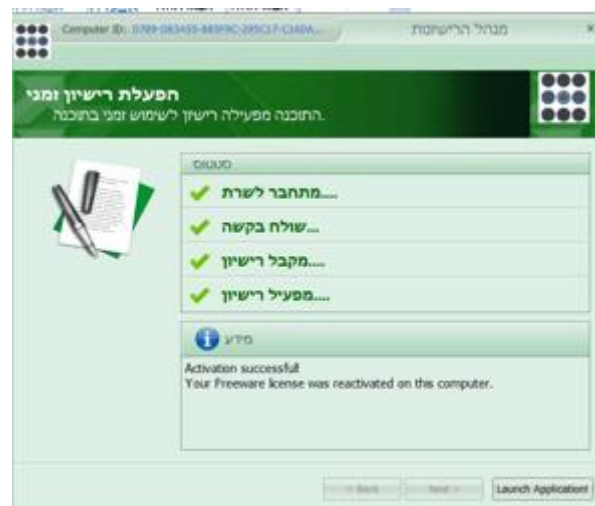
נלחץ על כפתור "הבא".

יתקבל המסך הבא :

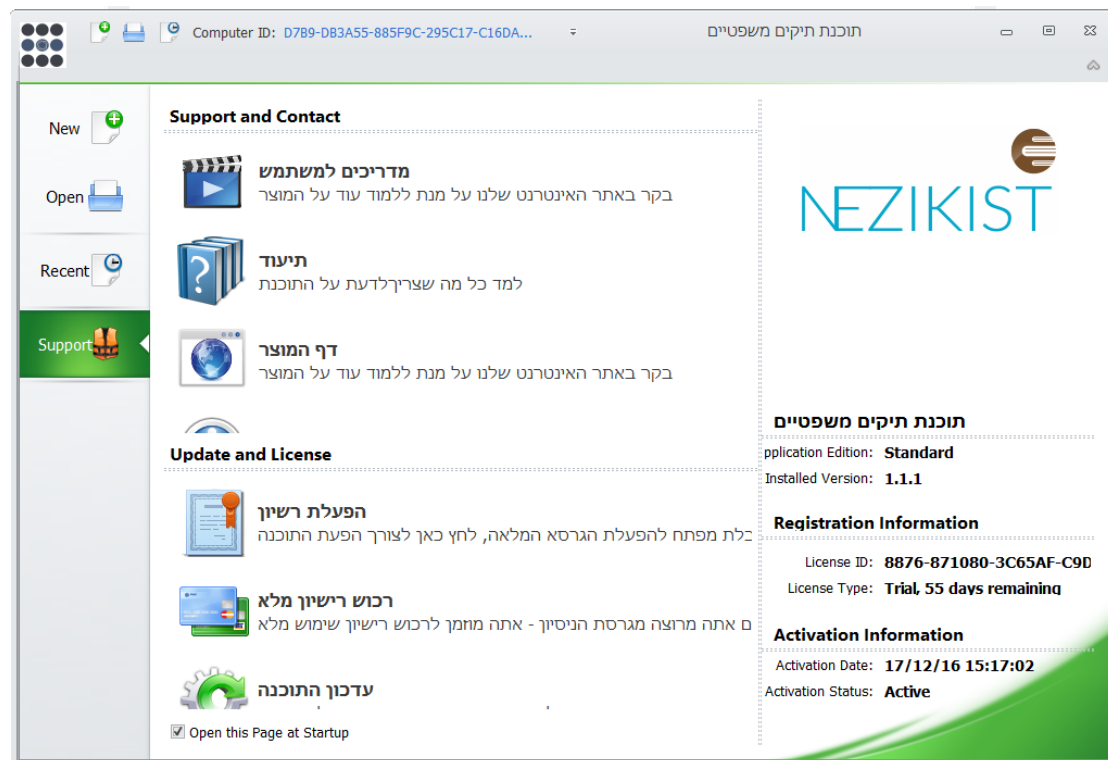


המחשב יתחבר לשרתים של התוכנה, ויבקש רישיון זמני.
משמעות הדבר הינה שלצורך בקשת הרישיון - צריך חיבור לאינטרנט.

עם סיום הבקשה – יופיע המסך המודיע על קבלת והפעלת רישיון שימוש זמני :



לאחר קבלת הרישיון – יתקבל המסך הבא :



המסך שיתקבל כולל 4 טאבים הממוקמים מצד שמאל של המסך :

New
Open
Recent
Support

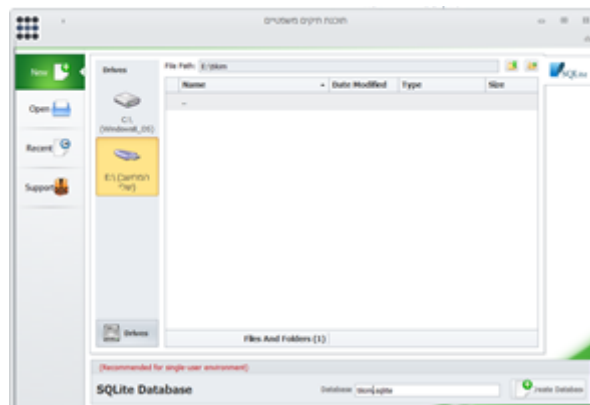
טאבים אלה משמשים להגדרת מסדי נתונים ולתמיכה.

לאחר התקנת התוכנה

עם סיום התקנת התוכנה יש צורך להגדיר מסד נתונים.

מסד הנתונים מטרתו לשמור את כל הנתונים העתידיים.

נלחץ על לחצן "New", אשר בטאב השמאלי למעלה



נבחר את הכוון בו נרצה להקים את מסד הנתונים.

במידה והתוכנה משמשת עורך דין בודד – יש להתקין במחשב האישי.

במידה והתוכנה משמשת מספר משתמשים, יש לבחור כוון הזמין לכל המשתמשים.

נקליד את שם מסד הנתונים.

השם יכול להיות כל שם בו יחפץ המשתמש, אך רצוי שיהיה באותיות לועזיות.

נלחץ על לחצן Create Database, אשר בצד ימין, בתחתית המסך.

עם יצירת מסד הנתונים יופיע שם מסד הנתונים במסך.



כניסה לתוכנה

לצורך כניסה לתוכנה נלחץ על לחצן "Open" אשר מצד שמאל, ונבחר במסד הנתונים המתאים.

התוכנה מאפשר לנהל מספר משרדים.

לדוגמא – אם במרחב אחד יושבים מספר משרדי עורכי דין, ויש מזכירה שמנהלת את היומנים של כל המשרדים, היא תוכל להיכנס לכל אחד מהתיקים.

לאחר בחירת מסד הנתונים יופיע מסך הכניסה.

יש להזין את שם המשתמש והסיסמא.

ברירת המחדל הינה :

User name: admin

Password: admin

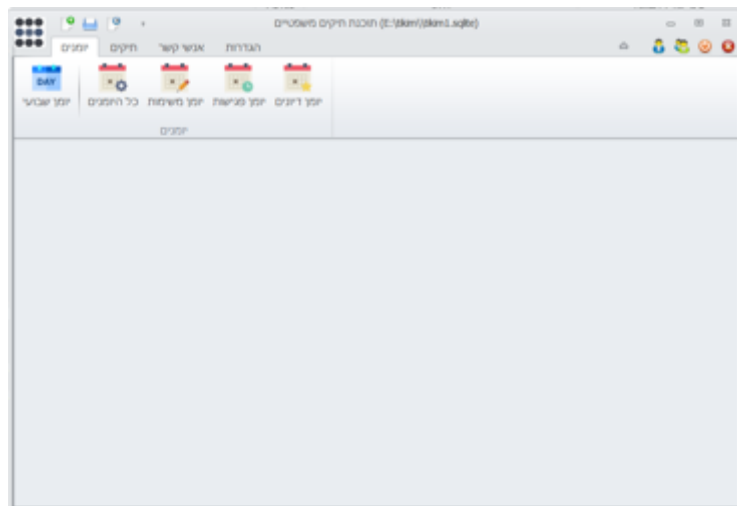
נלחץ על Log In



ניווט בתוכנה

התוכנה כוללת ארבעה טאבים עיקריים, הממוקמים בתפריט העליון:

1. יומנים
2. תיקים
3. אנשי קשר
4. הגדרות



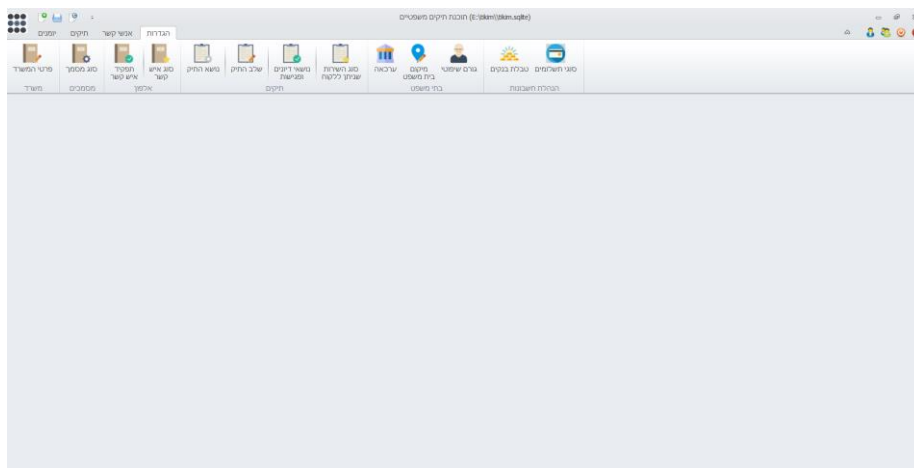
הגדרות

בשלב הראשון / תוך כדי העבודה יש צורך להגדיר פרמטרים שונים.

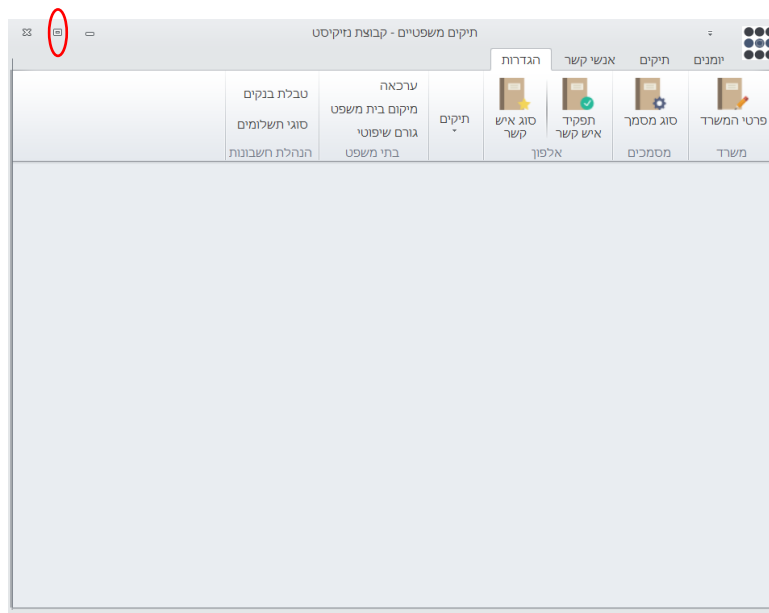
הפרמטרים כוללים חמש קבוצות עיקריות של הגדרות :

- משרד
- מסמכים
- אלפון
- תיקים
- בתי משפט
- והנהלת חשבונות

הדבר נעשה בטאב "הגדרות" :

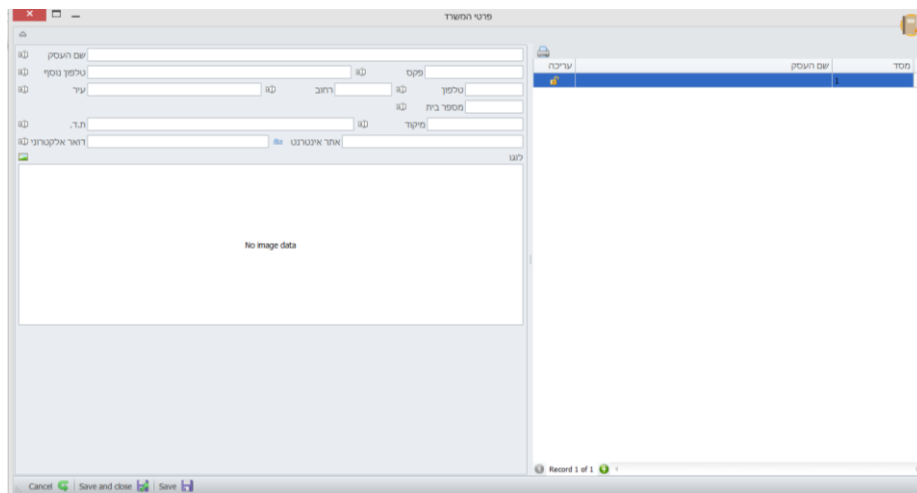


הערה : במידה והחלון ייראה כפי המופיע בצילום המסך הבא, יש ללחוץ על הלחצן האמצעי שבשורה העליונה על מנת להרחיב את החלון



משרד:

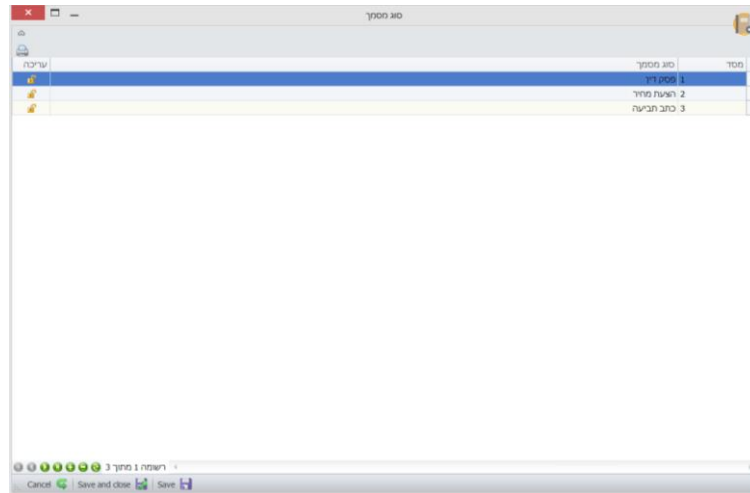
מאפשר להגדיר הקשורות לפרטי המשרד:



מאפשר הגדרת שם העסק, מספרי הטלפון, הפקס, דואר אלקטרוני ועוד
לצורך ההגדרה נלחץ על לחצן + שבתחתית המסך.

מסמכים:

מאפשר להגדיר הגדרות הקשורות לסוגי המסמכים שינוהלו במערכת, כדוגמת פסק דין, הצעת מחיר, כתב תביעה ועוד.



אלפון:

משמש להגדרת תפקיד איש קשר וסוג איש קשר.
תפקיד איש קשר : כדוגמת עורך דין, מתמחה, מזכירה, אקטואר, וכו'
סוג איש קשר : כדוגמת לקוח, ספק, עובד המשרד, תובע, נתבע, ב"כ תובע, ב"כ נתבע וכו'

תיקים:

הגדרות הקשורות ב:
נושא התיק,
שלב התיק,
נושאי דיונים ופגישות
סוג השירות שניתן ללקוח : כדוגמת שעות עבודה, שליחות, צילומים ועוד

בתי משפט:

הגדרות הקשורות ב:
ערכאה
מיקום בית משפט
שופט

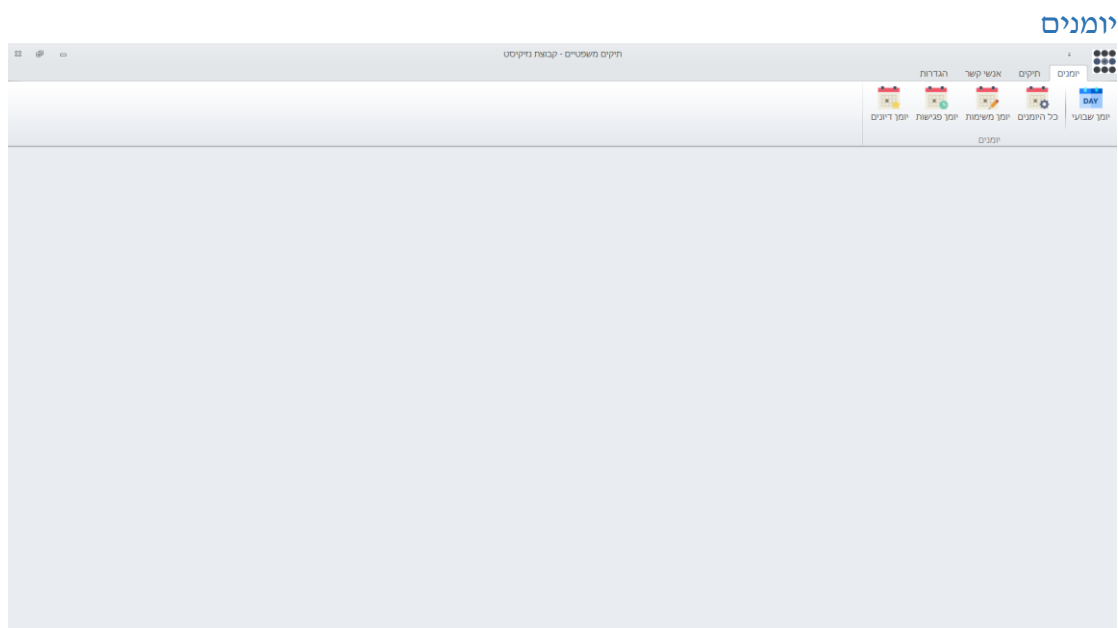
הנהלת חשבונות:

הגדרות הקשורות ב:

טבלת בנקים

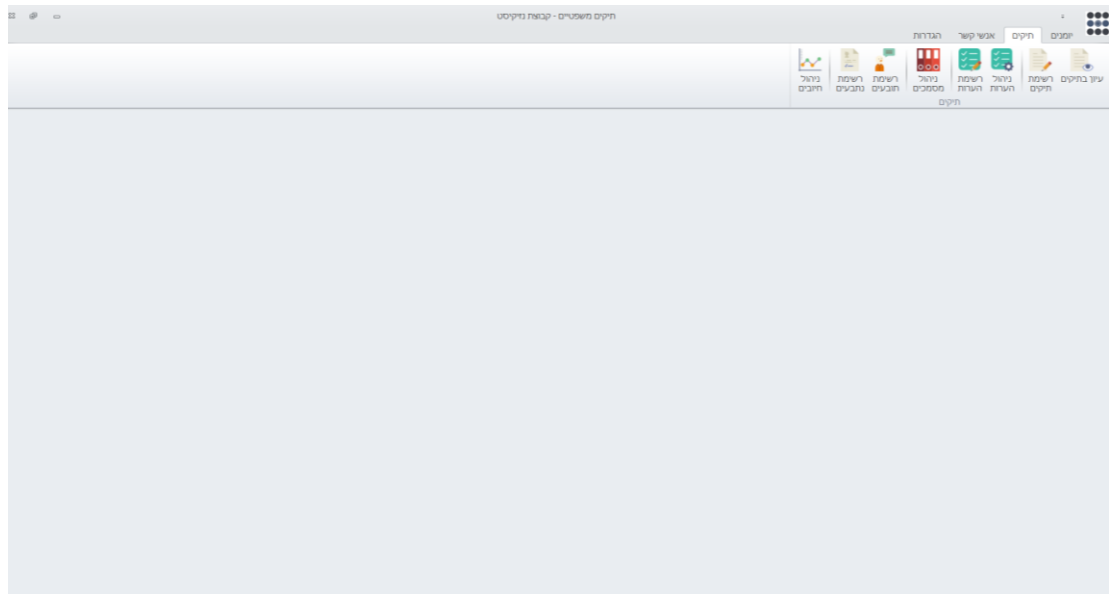
סוגי תשלומים

הערה: בגרסה הנוכחית עיין אין מערכת הנהלת חשבונות מובנית, אך היא צפויה להיות מפותחת בעתיד.

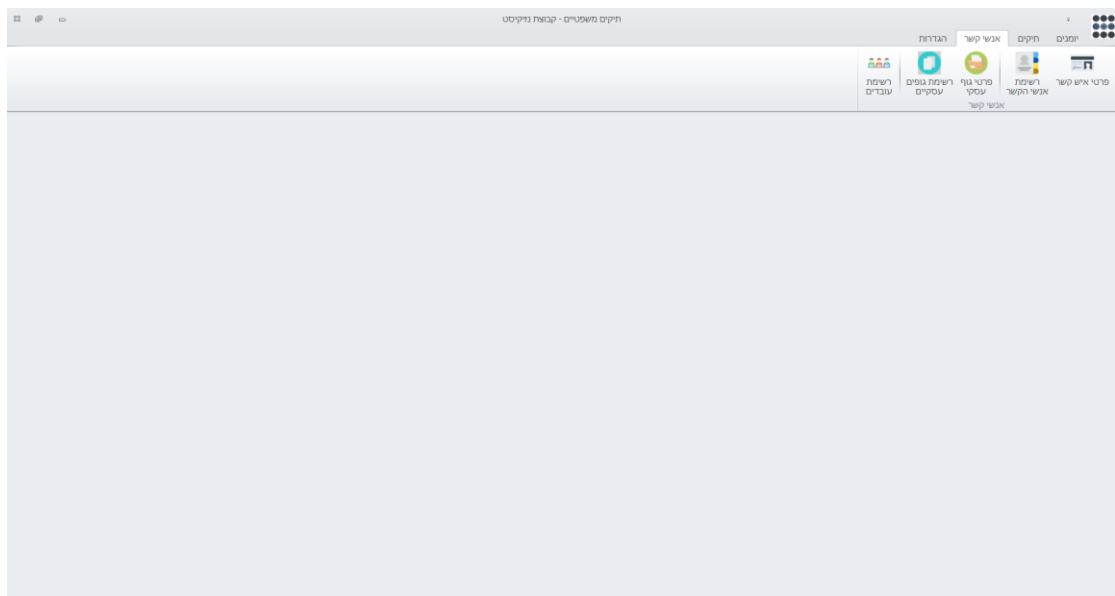


כולל תצוגת יומן שבועית,

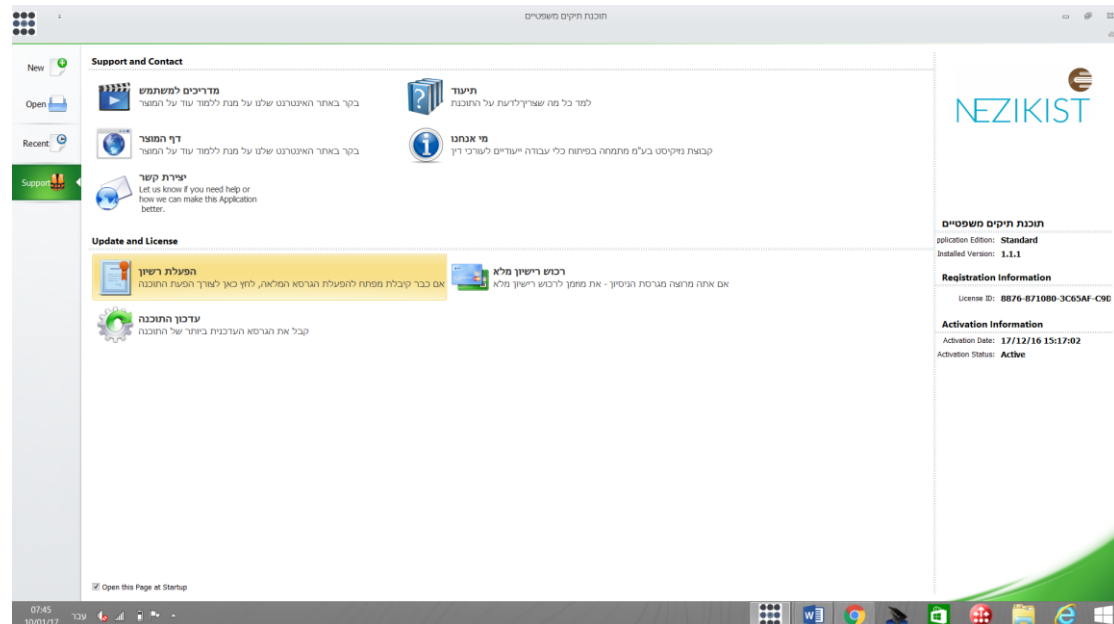
וכן – יומן משמעות, יומן פגישות ויומן דינמי



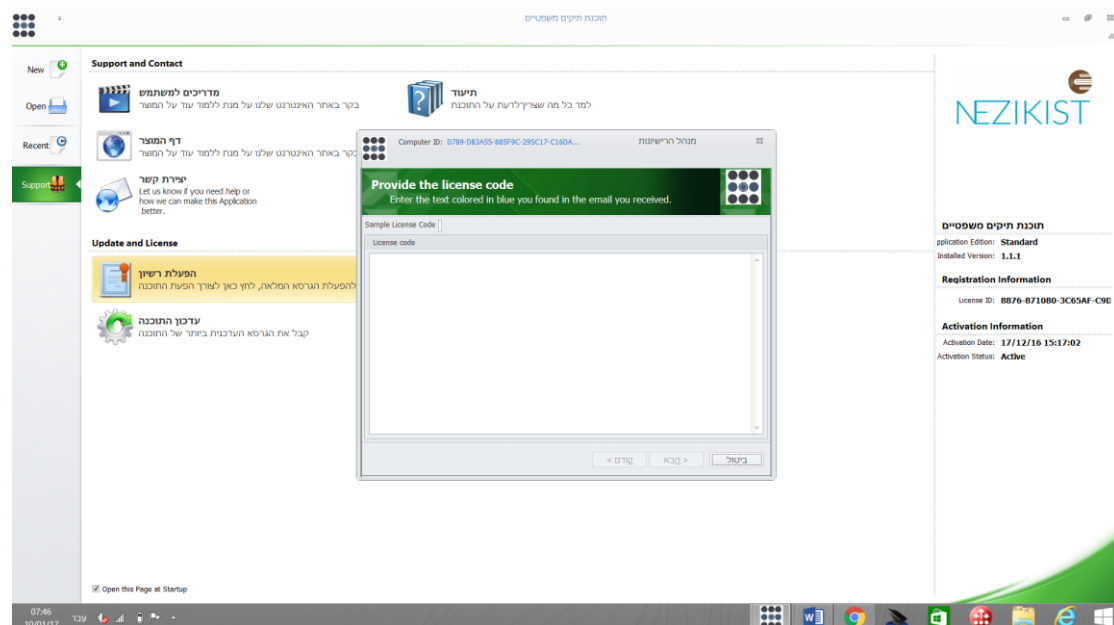
אנשי קשר



הזנת רישיון לשימוש קבוע



לחיצה על הפעלת רישיון

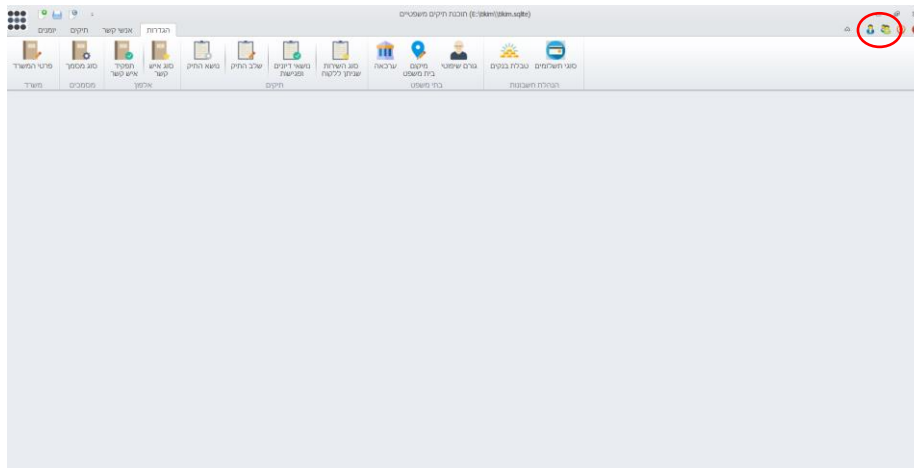


נקבל תיבה שבה ניתן להזין את הרישיון שנשלח במייל.

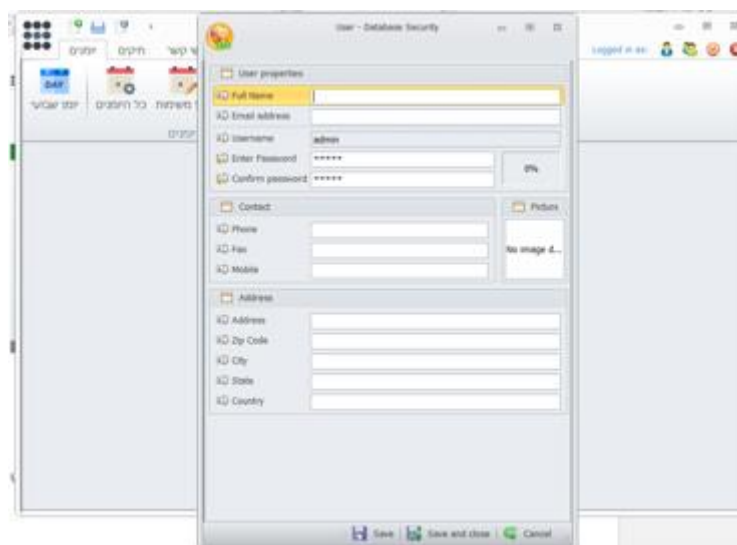
ניהול משתמשים

משמש לפתיחת משתמשים חדשים, שינוי שם משתמש, סיסמא וכו'.

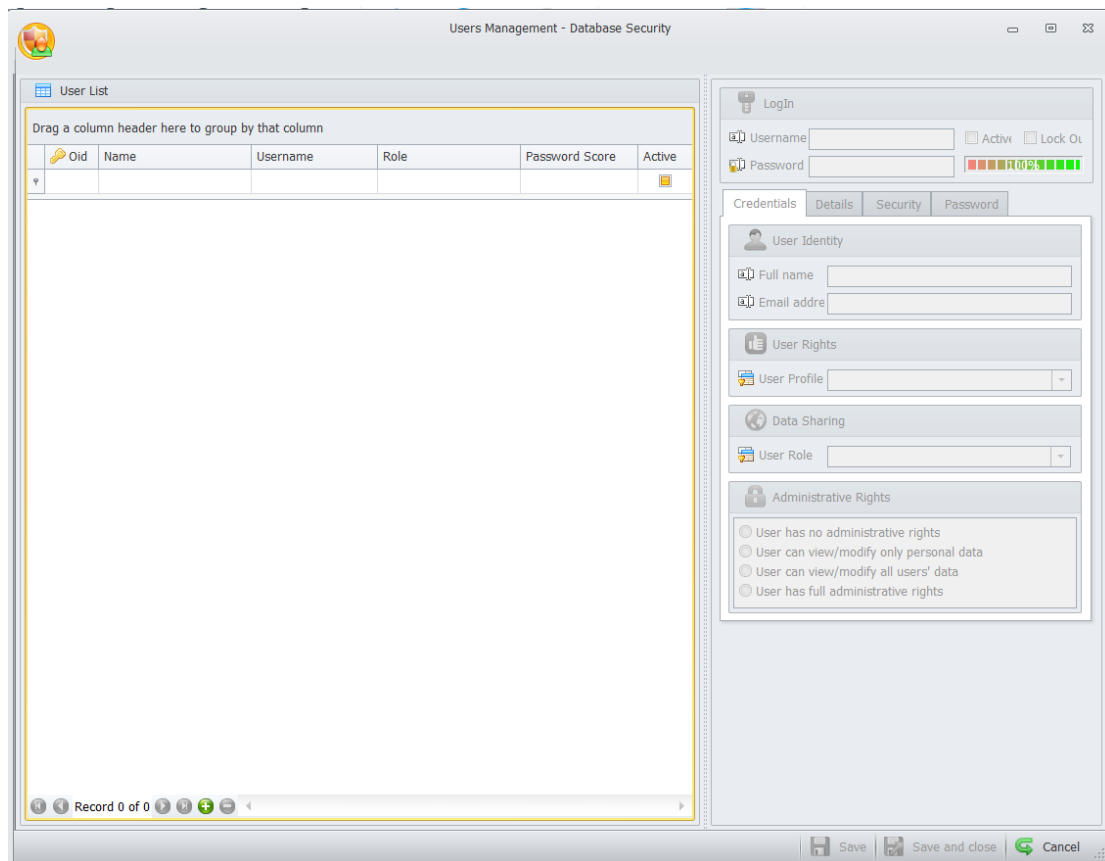
על מנת לנהל משתמשים – יש להשתמש בשני הכפתורים שבפינה הימנית העליונה.



הכפתור השמאלי מבין השניים נקרא "User Security" והוא משמש להגדרת נתוני המשתמש:



- הכפתור הימני מבין השניים נקרא "User Managements" והוא מיועד לניהול משתמשים – כדוגמת פתיחת משתמש חדש. נלחץ על הכפתור, ונקבל את המסך הבא.
- פתיחת משתמש תעשה על ידי לחיצה על לחצן + שבתחתית העמוד.



לשאלות ותמיכה : טלפון : 03-5472447, מייל : nezikist@nezikist.co.il