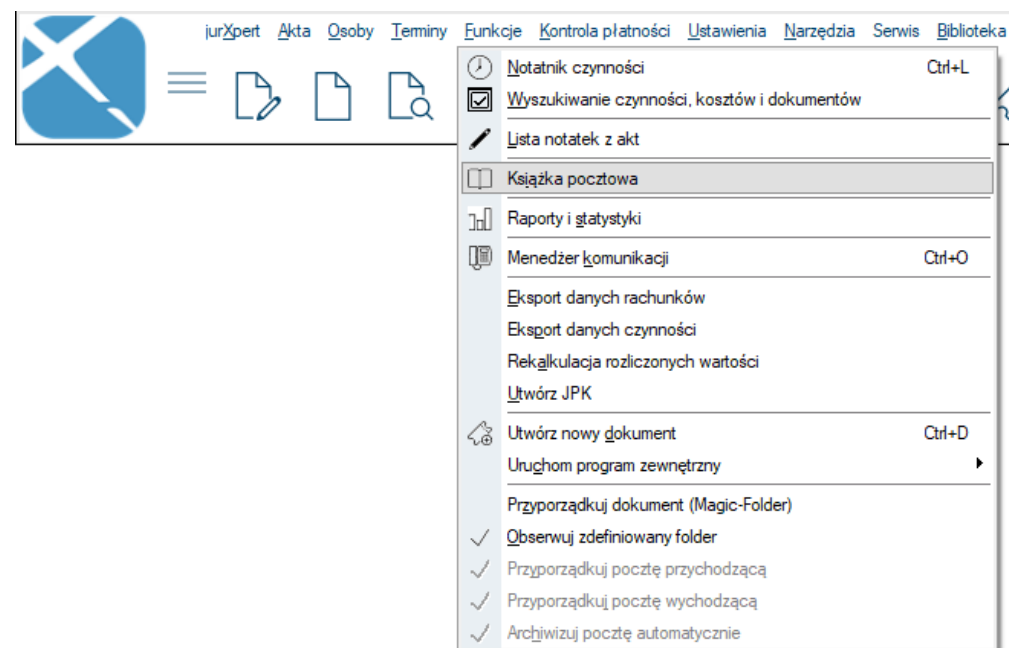


Czy wiesz, że

W programie jurXpert dostępna jest możliwość prowadzenia książki pocztowej zarówno przychodzącej, jak i wychodzącej.

Książka pocztowa wychodząca generowana z programu może w pełni zastąpić klasyczną książkę korespondencji, która dostępna jest na poczcie.

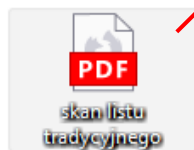


Jak to działa?

KSIĄŻKA POCZTOWA PRZYCHODZĄCA

- Korespondencję, która przychodzi do kancelarii pocztą tradycyjną można w szybki sposób wprowadzić do programu jurXpert
- W pierwszej kolejności należy zeskanować oryginał dokumentu, który został przesłany. Kiedy zeskanowany dokument jest już na naszym komputerze (np. w formacie PDF) przeciągamy go lewym klawiszem myszki na pasek jurXperta i z rozwijanego menu wybieramy akta, do których dany dokument ma zostać dodany

<Użytkownik: Prawnik Jurxpert> <Grupa uprawnień: Wspólnicy/Partnerzy>



Anuluj

Szukaj akt...

1: 1/2021, Przykładowa sprawa, ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.

2: 1/2022, szkolenie2, 1&1 Internet AG

3: TEST KONTA DŁUŻNIKA, szkolenie, ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.

4: USD-TESTY, sadsadsa, ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.

5: 5/2020, Test zaliczki, ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.


6: 3/2020, Test KP, ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.

7: 1/2019, Eksport danych rachunków - PLN, ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.

8: 7/2020, test23, Acatris Holding BV.

9: 6/2020, test, Acatris Holding BV.

- Następnie otworzy się okno Magic-Folder, w którym definiujemy, jakie czynności chcemy wykonać: odłożyć dokument do folderu danej sprawy i zapisać nową przesyłkę przychodzącą. W tym miejscu możemy również zapisać nową czynność z dokumentem i/lub zmienić nazwę pliku – w polu

Zapisz jako. Wybór zatwierdzamy ikoną 

- Kolejnym krokiem jest uzupełnienie danych dotyczących listu w oknie poczty przychodzącej. Widzimy, że dokument, który wcześniej zeskanowaliśmy i przeciągnęliśmy na pasek jurXpert został dodany, jako załącznik - w polu **Dokument**

- W tym momencie przesyłka przychodząca została zapisana w programie jurXpert, a zeskanowany dokument został odłożony do folderu dokumentów danych akt. Podglądu wszystkich dodanych korespondencji przychodzących możemy dokonać wybierając z menu jurXpert zakładkę **FUNKCJE**→**KSIĄŻKA POCZTOWA**→**Poczta przychodząca**

Książka pocztowa


Poczta wychodząca **Poczta przychodząca**

Wpłynęło w okresie (nie podano) od 07.11.2022 do 07.11.2022 Nr Biuro Wszystkie

Klient Nr listu poleconego Sygnatura sprawy

Nr	Dokument	Wpłynęło dnia	Nr listu poleconego	Nadano dnia	Nadawca	Akta	Klient
2	skan listu tradycyjnego.pdf	07.11.2022	1234567	08.11.2022	Naczelny Sąd Administracyjny	1/2021	ACP IT Solutions Pols

1 znaleziono

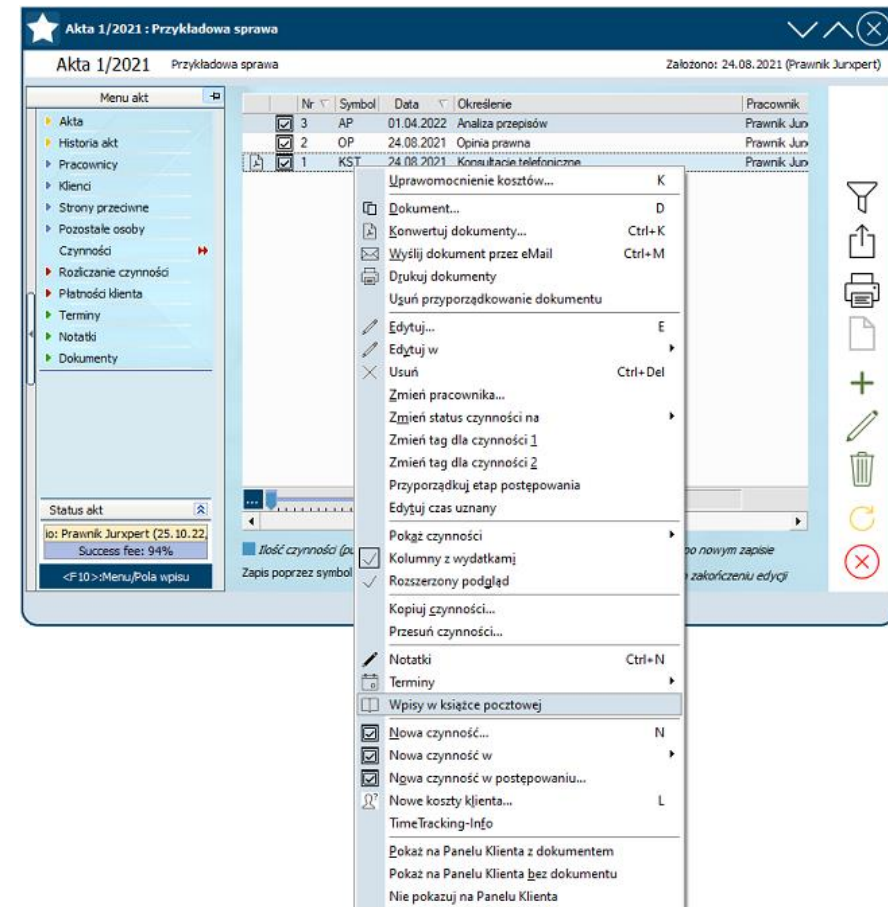
- W tym miejscu możemy również oprócz podglądu wszystkich przesyłek przychodzących w danym okresie – „podejrzeć” sam dokument klikając w konkretną pozycję z nazwą w kolumnie **Dokument**. Całą listę można wyeksportować np. do Excela klikając w ikonę  znajdującą się w menu po prawej stronie okna


KSIĄŻKA POCZTOWA WYCHODZĄCA

- Książka pocztowa wychodząca zapisana w programie jurXpert może w pełni zastąpić tradycyjną - papierową książkę korespondencji
- Wpis do książki pocztowej wychodzącej możemy wygenerować na dwa sposoby:

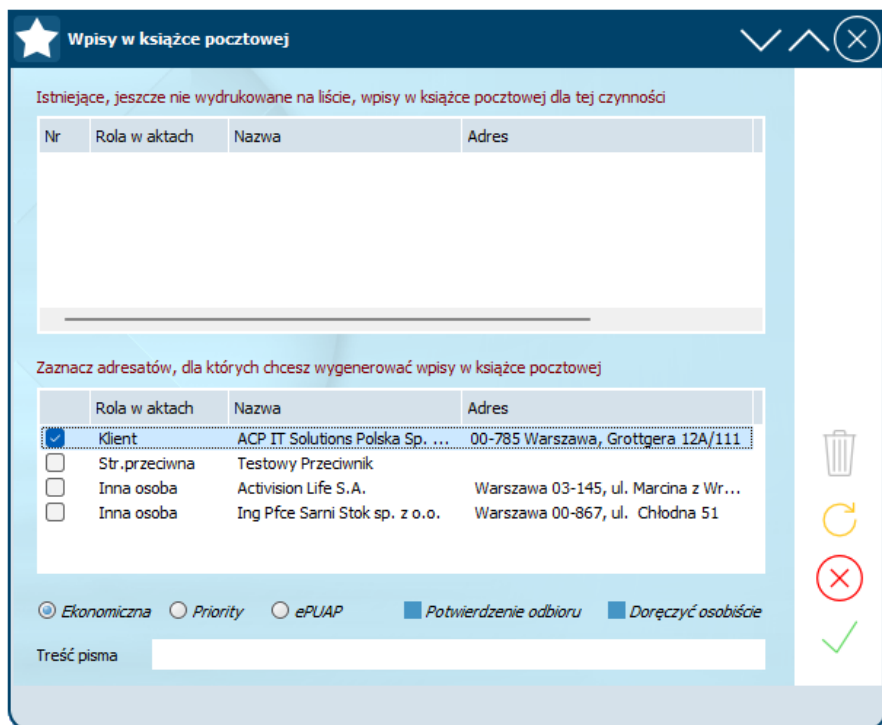
1) W aktach w folderze dokumentów danej sprawy klikając prawym klawiszem myszki na dany dokument, z którego ma zostać wygenerowany wpis

2) W aktach w zakładce **Czynności**, klikając prawym klawiszem na daną czynność, która ma przyporządkowany dokument, z którego chcemy wygenerować wpis



- W obydwu przypadkach wybór opcji **Wpisy w książce pocztowej** wyświetli okno zapisu nowej przesyłki wychodzącej. Na liście widoczne będą wszystkie osoby, które są przypisane do danej sprawy, a także ich rola w tej sprawie. Aby potwierdzić wpis należy przy osobie z listy, dla której ma zostać wygenerowany wpis, zaznaczyć checkbox oraz potwierdzić wybór ikoną . Podczas przygotowywania korespondencji można oznaczyć czy przesyłka ma być przesyłką ekonomiczną, priorytetową oraz czy ma uwzględniać potwierdzenie odbioru lub doręczenie osobiste

- Następnie jurXpert zapyta czy na pewno chcemy wygenerować wpis w książce pocztowej. Potwierdzenie wygeneruje wpis do książki pocztowej. Od tego momentu będzie on widoczny w górnej części okna. W tym miejscu będą również widoczne wszystkie wpisy, które zostały wcześniej wygenerowane dla tej sprawy



Wpisy w książce pocztowej

Istniejące, jeszcze nie wydrukowane na liście, wpisy w książce pocztowej dla tej czynności

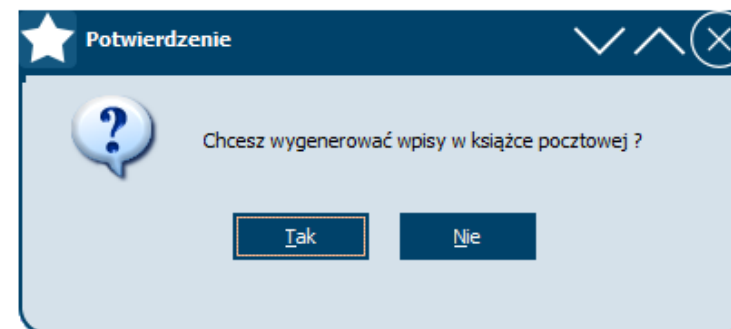
Nr	Rola w aktach	Nazwa	Adres

Zaznacz adresatów, dla których chcesz wygenerować wpisy w książce pocztowej

Rola w aktach	Nazwa	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	Klient	ACP IT Solutions Polska Sp. ... 00-785 Warszawa, Grottgera 12A/111
<input type="checkbox"/>	Str.przeciwna	Testowy Przeciwnik
<input type="checkbox"/>	Inna osoba	Activision Life S.A. Warszawa 03-145, ul. Marcina z Wr...
<input type="checkbox"/>	Inna osoba	Ing Pfce Sarni Stok sp. z o.o. Warszawa 00-867, ul. Chłodna 51

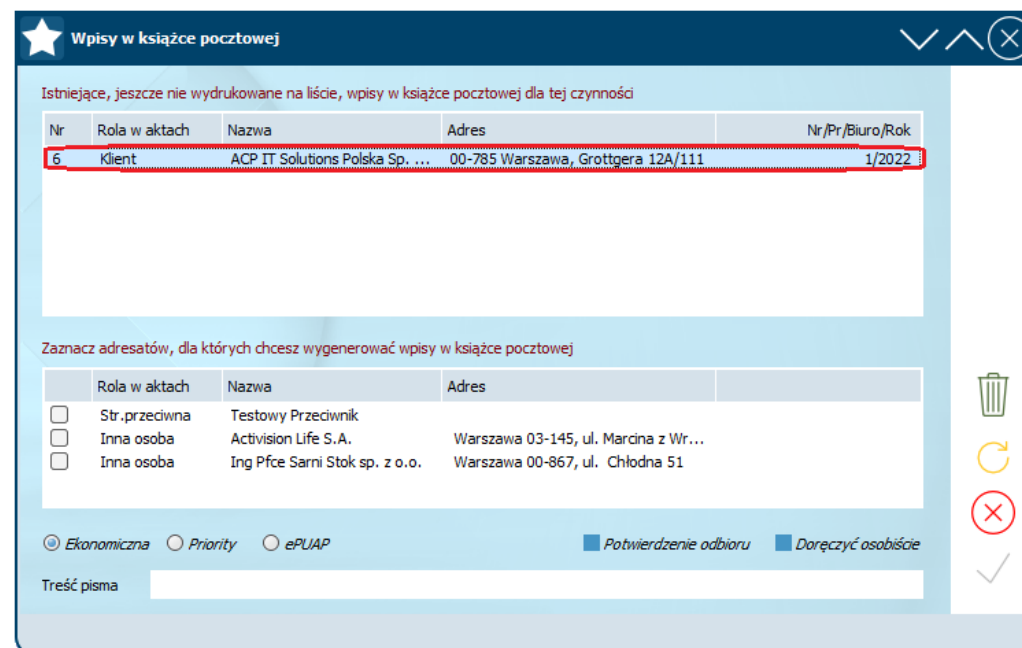
Ekonomiczna
 Priority
 ePUAP
 Potwierdzenie odbioru
 Doręczyć osobiście

Treść pisma



Potwierdzenie

Chcesz wygenerować wpisy w książce pocztowej ?



Wpisy w książce pocztowej

Istniejące, jeszcze nie wydrukowane na liście, wpisy w książce pocztowej dla tej czynności

Nr	Rola w aktach	Nazwa	Adres	Nr/Pr/Biurow/Rok
6	Klient	ACP IT Solutions Polska Sp. ...	00-785 Warszawa, Grottgera 12A/111	1/2022

Zaznacz adresatów, dla których chcesz wygenerować wpisy w książce pocztowej

Rola w aktach	Nazwa	Adres
<input type="checkbox"/>	Str.przeciwna	Testowy Przeciwnik
<input type="checkbox"/>	Inna osoba	Activision Life S.A. Warszawa 03-145, ul. Marcina z Wr...
<input type="checkbox"/>	Inna osoba	Ing Pfce Sarni Stok sp. z o.o. Warszawa 00-867, ul. Chłodna 51

Ekonomiczna
 Priority
 ePUAP
 Potwierdzenie odbioru
 Doręczyć osobiście

Treść pisma

- Podglądu wszystkich dodanych wpisów do książki pocztowej wychodzącej możemy dokonać wybierając z menu jurXpert zakładkę **FUNKCJE** → **KSIĄŻKA POCZTOWA** → **Poczta wychodząca**. W tym miejscu możemy również usunąć niechciany wpis/y klikając prawym klawiszem myszki na dany/e wpis/y i wybierając z rozwijanego menu opcję **Usuń wpisy w książce pocztowej**.

★ Książka pocztowa
⏏

Poczta wychodząca
Poczta przychodząca

■ *Już wydrukowane na liście*
w okresie (nie podano)
od 01.11.2022
do 07.11.2022
Nr

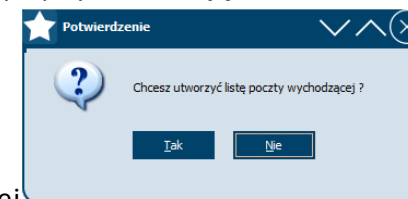
Biuro Wszystkie


Nr/Biuro/Rok

Nr	Data wpisu	Wydrukowano dnia	Adresat	Adres	Rodzaj przesyłki	Potw. odbioru	Dokument	Akta	Data czynności	Określenie czynności
4	27.09.2021 16:26		ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.	00-785 Warszawa, Grottgera 12A/111	Ekonomiczna	<input type="checkbox"/>	pismo 1.docx	4/2020		
5	27.09.2021 16:26		ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.	00-785 Warszawa, Grottgera 12A/111	Ekonomiczna	<input type="checkbox"/>	nowy.txt	4/2020		
6	07.11.2022 13:05		ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.	00-785 Warszawa, Grottgera 12A/111	Ekonomiczna	<input type="checkbox"/>	wyniki.pdf	1/2021	24.08.2021	Konsultacje telefoniczne
7	07.11.2022 13:08		ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.	00-785 Warszawa, Grottgera 12A/111	Ekonomiczna	<input type="checkbox"/>		1/2022	25.08.2022	Opinia prawna - opis czynności dla klienta do 255 znaków
8	07.11.2022 13:09		ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.	00-785 Warszawa, Grottgera 12A/111	Ekonomiczna	<input type="checkbox"/>	szkolenie2.docx	TEST KONTA DŁUŻNIKA	21.07.2022	Negocjacje - udział
9	07.11.2022 13:09		ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.	00-785 Warszawa, Grottgera 12A/111	Ekonomiczna	<input type="checkbox"/>	Aktualizacja 2021.docx	3/2020	01.03.2022	Apelacja

6 znaleziono

- W powyższym oknie, co najważniejsze, możemy wygenerować pełną listę korespondencji wychodzącej na podstawie ustalonego wcześniej szablonu (lub do pliku Excel) i traktować ją jako zastępstwo papierowej książki pocztowej. Aby wygenerować książkę pocztową należy zaznaczyć z powyższej listy wpisy które, mają zostać



wygenerowane (np. wszystkie z danego dnia) i wybrać ikonę . Następnie potwierdzamy chęć wygenerowania książki pocztowej

NADAWCA:

TEST – Doradztwo Podatkowe Sp. z o.o.
ul. Testowa 1
00-001 Warszawa

OPŁATA POBRANA

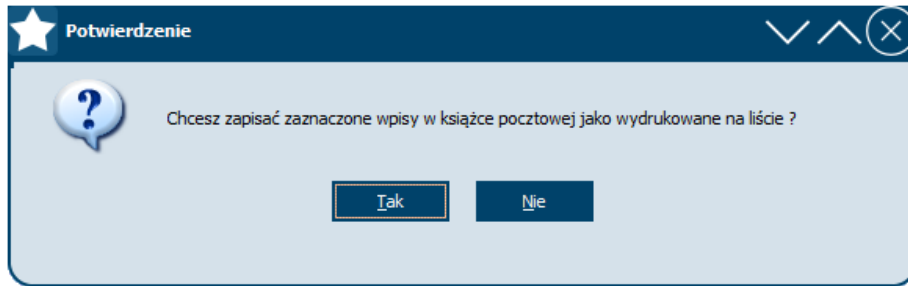
TAXE PERCUE - POLOGNE

Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr 123456/S

LP	Adresat	Dokładne miejsce doręczenia	Doręczono osobiście	Kwota zadeklarowanej wartości (P)	Masa (P)		Nr nadawczy (P)	UWAGI Rodzaj przesyłki	Opłata		Potwierdzenie odbioru
					Kg	g			zł	gr	
1	ACP IT Sp. z o.o.	00-785 Warszawa, Grottgera 12a						Ekonomiczna			

- Tak przygotowana książka pocztowa jest gotowa do druku (powyżej przykładowy szablon książki pocztowej z wygenerowanym wpisem)

- Następnie jurXpert zapyta nas czy chcemy, aby wygenerowane pozycje zostały zaznaczone, jako wydrukowane. Wybór opcji **TAK** spowoduje, że wpisy już wygenerowane znikną listy „do wygenerowania”. Pozwoli to uniknąć niekontrolowanego podwójnego wygenerowania tego samego wpisu



- Aby sprawdzić wpisy, które zostały już wygenerowane należy zaznaczyć checkbox **Już wydrukowane na liście** i wybrać okres z jakiego wpisy mają się wyświetlić. W ten sposób możemy „podejrzeć” historię książki pocztowej

Książka pocztowa

Poczta wychodząca | Poczta przychodząca

Już wydrukowane na liście

w okresie (nie podano) od 01.11.2022 do 07.11.2022 Nr Biuro Wszystkie

Nr/Biuro/Rok

Nr	Data wpisu	Wydrukowano dnia	Adresat	Adres	Rodzaj przesyłki	Potw. odbioru	Dokument	Akta	Data czynności	Określenie czynności
9	07.11.2022 13:09	07.11.2022 13:15	ACP IT Solutions Polska Sp. z o.o.	00-785 Warszawa, Grottgera 12A/111	Ekonomiczna	<input type="checkbox"/>	Aktualizacja 2021.docx	3/2020	01.03.2022	Apelacja

1 znaleziono