

---

# КОРИСНИЧКО УПАТСТВО

---

**АДВОКАТО**

## ВОВЕД

АДВОКАТО претставува интегрирано софтверско решение со кое би се олеснила и модернизирала работата на адвокатите. Апликацијата е веб базирано решение со цел пристапот до истата да биде полесен и достапен за корисниците било каде и било кога (доколку имаат интернет).

Предностите од користењето на апликацијата:

- Корисниците имаат централизиран систем каде се складираат сите податоци или документи поврзани со работата на нивното адвокатско биро, на сервери со ISO сертификат, со автоматско правење на бекап на повеќе различни локации.
- Заштеда на време, брз пристап до податоците и работата на истите.
- Мултиплатформско решение. Може да се користи на компјутер, таблет и смартфон со едноставен и лесен кориснички интерфејс.
- Адвокатски роковник. Интегриран календар со известувања за сите ваши активности (рочишта, состаноци, задачи) и можност за автоматско потсетување преку апликацијата.

Функционалности на апликацијата:

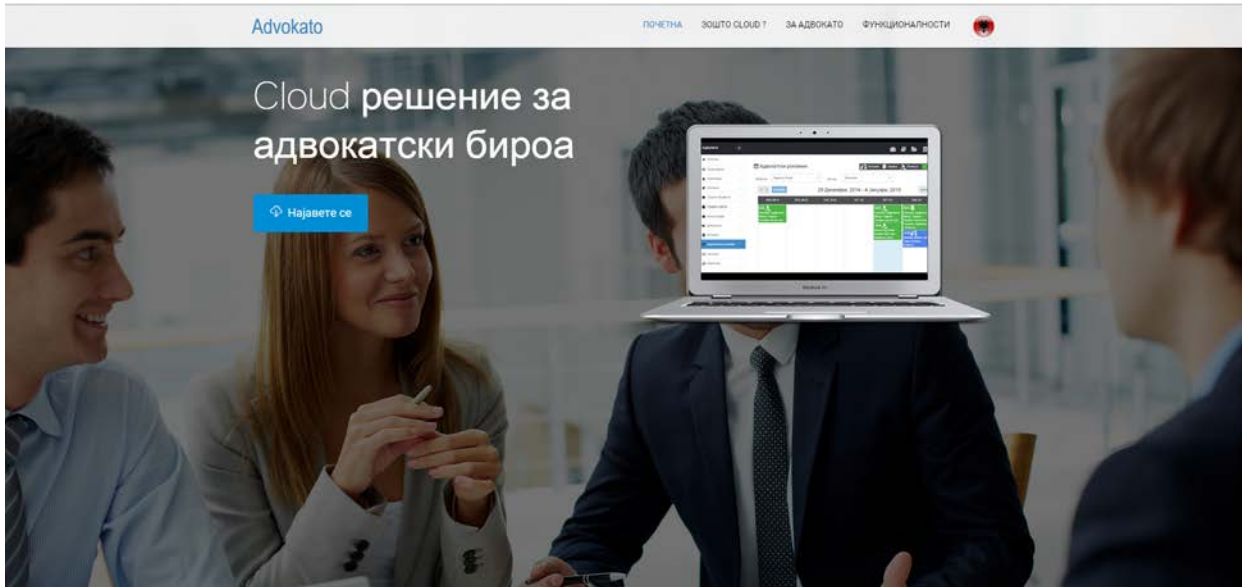
1. Персонализација на групи и области на предмети, услуги, документи
2. Менаџирање со вработени, пристапи и привилегии
3. База на сите контакти поврзани со предмети и услуги
4. Управување со судски предмети, рочишта и документи
5. Управување со адвокатски услуги и документи
6. Адвокатски роковник за состаноци, задачи и рочишта
7. Интегриран систем за потсетувања за активности
8. Брз пристап до предефинирани темплејти според типови на документи
9. Именик на сите регистрирани адвокати, нотари, извршители, судови, институции во Р.Македонија
10. Наплата, фактурање, трошоци и извештаи
11. Табеларни и визуелни извештаи


ВОВЕД.....	2
ОПШТИ ИНФОРМАЦИИ.....	4
АКТИВИРАЊЕ НА АПЛИКАЦИЈАТА.....	4
КОРИСНИЧКИ ПРАВА.....	6
ОПШТИ КАРАКТЕРИСТИКИ.....	7
ПОДЕСУВАЊА.....	7
МОИ ПОДАТОЦИ.....	8
ПОДАТОЦИ ЗА БИРОТО.....	9
ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈА.....	10
ВРАБОТЕНИ.....	14
КОНТАКТИ .....	17
СУДСКИ ПРЕДМЕТИ.....	19
ИЗВРШНА ПОСТАПКА.....	25
АДВОКАТСКИ УСЛУГИ.....	29
ДОКУМЕНТИ.....	33
РОЧИШТА .....	37
АДВОКАТСКИ РОКОВНИК.....	40
НАПЛАТА .....	43
ФАКТУРИ.....	43
НАЛОЗИ.....	46
ДОГОВОРИ.....	46
ПАТНИ НАЛОЗИ.....	48
ТЕРКОВИ ЗА ДОКУМЕНТИ.....	50
РЕГИСТАР.....	52
ИЗВЕШТАИ.....	53


## ОПШТИ ИНФОРМАЦИИ

### АКТИВИРАЊЕ НА АПЛИКАЦИЈАТА

На апликацијата се пристапува преку еден од прелистувачите кои ги имате (Mozilla , chrome , explorer , safari), со впишување на [www.advokato.mk](http://www.advokato.mk) се отвара најавната страна на апликацијата.



 Најавете се

Со притискање на копчето  се оди на формата каде се влегува во апликацијата или доколку првпат ја користите имате можност да се регистрирате и да си отворите ваш профил.

При креирање на нов профил ги внесувате најосновните податоци кои се неопходни за почеток со работа на апликацијата (име и презиме , назив на адвокатскиот биро , e-mail и лозинка ) .

Регистрација на адвокати и адвокатски бироа

Име и презиме \_\_\_\_\_

Адвокатско биро \_\_\_\_\_


E-mail адреса \_\_\_\_\_

Лозинка \_\_\_\_\_

00389xxxxxxxxx \_\_\_\_\_

Потврдете лозинка \_\_\_\_\_

Внесете го кодот од сликата \_\_\_\_\_

zip41 

**Креирај >**

**Веќе се имате регистрирано! Најавете се**

НАПОМЕНА: телефонскиот број мора да биде според дадениот формат пр. 0038970123456

Заради безбедност задолжително е и да се напише кодот кој ќе ви биде прикажан на сликата

Внесете го кодот од сликата

\_\_\_\_\_ c95df 

доколку кодот прикажан на сликата е нејасен со притискање


на зеленото копче десно од сликата  ќе ви се појави нова сликичка со код.

По успешното внесување на овие податоци заради безбедност ќе ви биде испратена Порака на мобилниот телефон со четири цифрен пин код кој ќе треба да го внесете во новопојавеното поле.

Внесете го добиениот PIN од СМС пораката \_\_\_\_\_

Внесете го кодот од сликата \_\_\_\_\_

zip41 \_\_\_\_\_

zip41 

**Ќе добиете СМС порака со ПИН на вашиот мобилен телефон!**

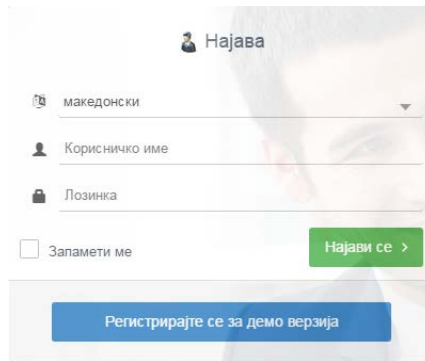
**Креирај >**

После внесувањето на пин кодот се испраќа електронска пошта од каде преку следење на инструкциите во содржината на истата ќе го активирате вашиот нов профил.

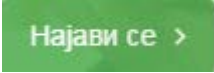
## КОРИСНИЧКИ ПРАВА

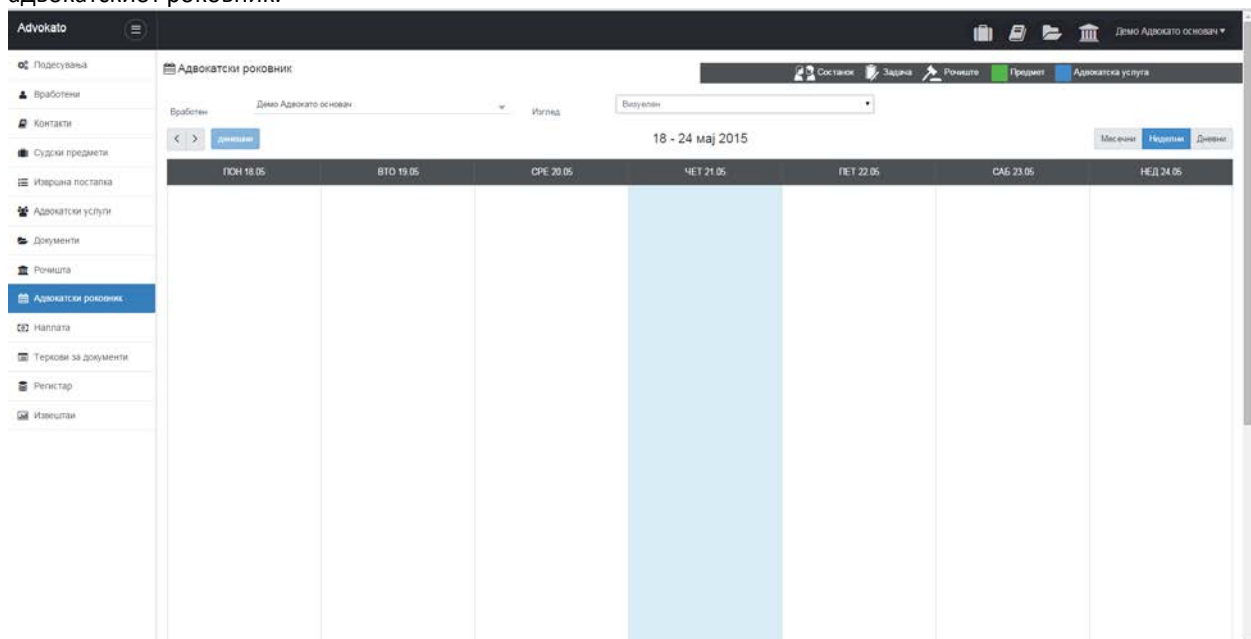
По успешното регистрирање на корисникот веќе може да се почне со користење на апликацијата. Со впишување на [www.advokato.mk](http://www.advokato.mk) повторно прстапувате до апликацијата со прелистувачот со кој сакате да ја

користите апликацијата. Со притискање на копчето  се оди на формата каде се влегува во апликацијата



Корисничкото име се внесува во полето Корисник (за корисничко име се користиот електронската пошта преку која е отворен профилот). потоа се внесува избраната лозинка ( лозинката која се внесува е соодветна

на внесеното корисничко име). Потоа се притиска на копчето  и доколку внесените податоци се совпаѓаат со податоците со кои е регистриран корисникот се отвара работната околина на апликацијата. при секоја најава на апликацијата предефинирано секогаш ќе се отвара формата со адвокатскиот роковник.



Треба да се напомене дека при внес на Корисник малите и големите букви не играат никаква улога, а при внесување на Лозинка треба да внимаваме на дали внесуваме мали или големи букви т.е. да обртиме внимание дали е вклучен Caps Lock.

Со внесувањето на Корисник и Лозинка прктично сме добиле право да ја користеме апликацијата, но со нив се дефинираат и правата за кои делови од апликацијата корисникот смее да ги користи. Предефинирано корисникот кој се регистрира на апликацијата е и нејзин администратор и тој има право на доделување на

привилегии на другите корисници(вработени во адвокатското биро) кои ќе ја користат апликацијата(види ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈА).

## ОПШТИ КАРАКТЕРИСТИКИ

### ИЗГЛЕД НА ФОРМИТЕ

Најголем дел од формите во апликацијата имаат единечен или табеларен.

### ПОДРЕДУВАЊЕ (СОТИРАЊЕ)

Сортирање на податоците во табелите може да биде по наш избор. Доколку сакаме да ги сортираме податоците во еден табеларен приказ по одредена колона, го кликаме со глумчето насловот на колоната по која сакаме да сортираме.

### ПРЕБАРУВАЊЕ

Пребарувањето на податоците во табелите може да биде по наш избор. На сите форми со табеларен приказ може да се пребарува по било кој параметар што го содржи табелата. Под секој назив на

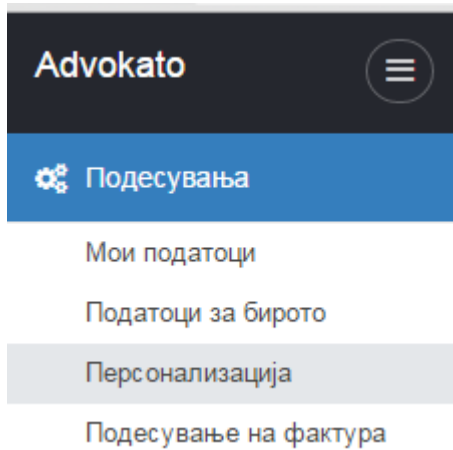
Број на  
предмет

Барај

параметрите во табелата стое поле барај \_\_\_\_\_, со притискање на левото копче на глумчето на полето барај може да се пребарува по точен назив или било кој дел од називот што го содржи бараниот податок(судски предмет, документ рочиште, услуги или извршна постапка).

## ПОДЕСУВАЊА


При првото најавување во апликацијата пожелно е најпрво да се пристапи кон формите за подесување, каде се внесуваат податоците за адвокатот (администратор), податоци за бирото и би се направила персонализација на апликацијата каде се внесуваат основните податоци кои ќе бидат најчесто употребувани во понатамошното работење со апликацијата со цел истите да не се внесуваат при секој нов запис во другите форми (судски предмети, рочишта, документи, услуги, извршни постапки).



## МОИ ПОДАТОЦИ

Во формата Мои податоци се внесуваат податоците за адвокатот администратор кој го креирал креирал профилот и кој ќе ги има сите за права за понатамошно администраторско управување со апликацијата како и делегирање права и можности на останатите вработени во адвокатското биро(доколку ги има).

**Мои податоци**

Име и презиме *	Демо Адвокато основач	E-mail *	demoadvokato@gmail.com
Адреса *	вишешница 12	Фотографија	 Choose File No file chosen
Место	кавадарци	Вработен од *	01.04.2015
Град *	Кавадарци	Улога *	Адвокат
Телефон	389 43 400 500	Област	
Мобилен *	389 70 376 667	Активен	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не
Забелешка	главен профил корисник	Промени лозинка	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Не

[Измени](#)

Преку оваа форма администраторот ќе има можност за промена на лозинката која служи за влез во апликацијата. Со притискање на копчето [Измени](#) и селектирање на ДА кај полето промени лозинка ќе се појави ново поле кај што ќе имате можност да ја поставите вашата нова лозинка.



Промени лозинка  Да  Не

Нова лозинка \*  Лозинка

Откако ќе ја внесете новата лозинка или изменете било кој од податоците потребно е повторно да се притисне на копчето **Измени** и доколку измените се коректно внесени во горниот дел на апликацијата ќе се појави информација дека измените се успешно направени.


Податоците се успешно изменети. ✕

## ПОДАТОЦИ ЗА БИРОТО

Во оваа форма се внесуваат основните податоци за адвокатското биро и ќе се врши преглед на активните лиценци и логови од акции кои се извршени при работа со програмот.

**Податоци за компанијата**

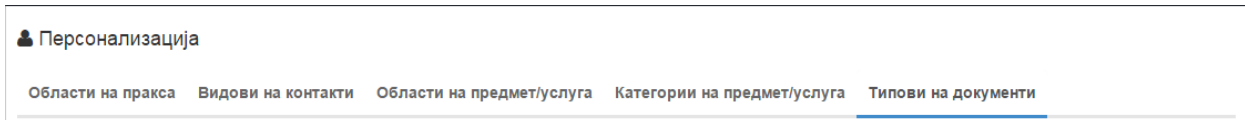
Основни податоци    Активни лиценци    Логови

Компанија *	Адвокатско биро Демо Адвокато	E-mail *	demoadvokato@gmail.com
Адреса *	Вишешница 12	Лого	 Choose File No file chosen
Место *	Кавадарци		
Град *	Кавадарци	ЕМБ *	0123456789
Телефон *	389 43 400 500	Жиро сметка	9876543210
Мобилен *	389 70 376 667	Банка	Комерцијална банка скопје
Забелешка	Тест профил		

**Измени**

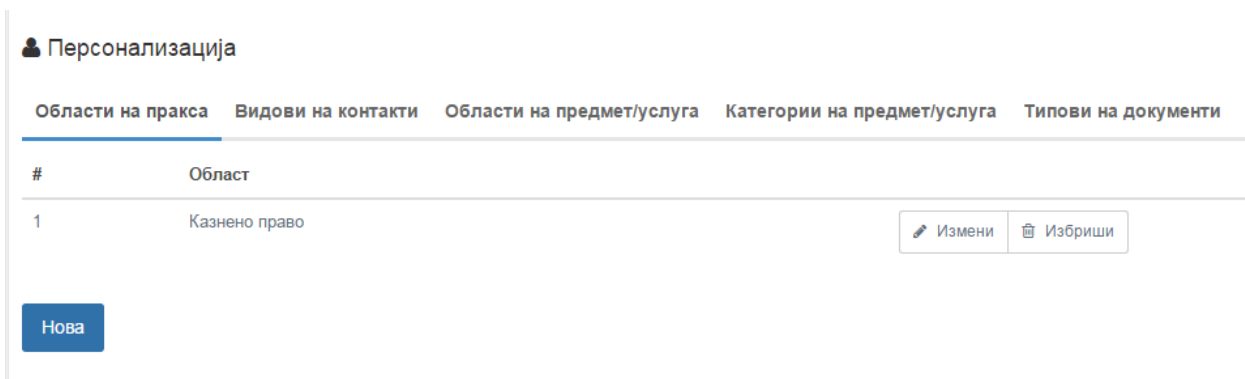
## ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈА

Во формата за персонализација се внесуваат податоци кои во подоцнежната работа со апликацијата ќе се користат во поголемиот број на формите (судски предмети , рочишта , документи, услуги, извршни постапки), внесувањето на овие основни податоци е со цел во понатамошното работење истите само да се избираат од паѓачки мениа без потреба од секојдневно нивно внесување. Има повеќе категории на податоци кои би биле предефинирани во формата за персонализација: [Области на пракса](#) , [видови на контакти](#) , [области на предмет](#) , [категории на предмет](#) и [типови на документи](#).



Со притискање на текстот на било која од категориите се отвара табела со податоците за таа категорија.

- Во области на пракса се внесуваат областите во правото кои ќе послужат за назначување на вработените во бирото во кои области од правото би работеле во склоп на бирото (форма за вработени).





Оваа категорија на персонализација корисникот(администратор) ќе ја пополнува самиот. За внесување а нов запис во табелата се притиска на копчето **Нова** при што се отвара поп ап прозорче во кое се внесува називот на областа.



По пополнувањето на податоците се притиска на копчето **зачувај** како би се потврдило внесувањето. Новата категорија веднаш по враќањето на табелата треба да се појави на истата.

Доколку имате потреба од менување или бришење на одредена категорија во зависност од потребата

кликнувате на едно од копчињата   кои се наоѓаат десно во истиот ред со категоријата. За измени повторно се јавува поп ап прозорчето како кај внесувањето нов запис и само го менувате називот на категоријата и потврдувате со зачувај.

- Податоците во табелата за **контакти** се предефинирани од страна на изработувачот(по консултации е дојдено до заклучок дека тие се фиксни и тешко променливи) на апликацијата и за оваа категорија не е можно внесување или измена на податоците од страна на корисникот на апликацијата(доколку има потреба ќе се додадат/изменат од страна на изработувачот на апликацијата).

**Персонализација**

Области на пракса   Видови на контакти   Области на предмет/услуга   Категории на предмет/услуга   Типови на документи









#	Вид на контакт
1	Странки
2	Адвокати
3	Судии
4	Извршители
5	Нотари
6	Вешти лица
7	Противници
8	Советници/Правен застапник
9	Сведоци
10	Останати

- Во табелата за **области а предмет** се пишуваат податоците за сите области под кои дпсџ одреден предмет (граѓански, казнено-кривични, вонпроцесни итн.)

**Персонализација**

Области на пракса   Видови на контакти   Области на предмет/услуга   Категории на предмет/услуга   Типови на документи

Предмет/Услуга   Судски предмет

#	Област	Предмет/Услуга	
1	Граѓански	Судски предмет	 
2	Казнени-Кривични	Судски предмет	 
3	Вонпроцесни	Судски предмет	 
4	Управни	Судски предмет	 

Податоците во оваа табела корисникот си ги внесува самиот преку притискање на копчето

**Нова**

после кое се појавува мини форма каде ќе може да го наведе називот на одредена област.

## Нова област на предмет ✕

Предмет/Услуга \* Судски предмет

Внесете област \* \_\_\_\_\_

Зачувај Откажи

Веќе внесените податоци во оваа табела можат да бидат и изменети и избришани преку притискање на копчињата кои се наоѓаат на левиот дел од табелата



Исто така во оваа табела корисникот има можност да внесе и за кој дел од користењето се однесуваат овие податоци дали за судски предмет или адвокатска услуга. од паѓачкото мени над табелата со податоците се одбира дали податоците ќе важат за судски предмети или за адвокатски услуги.

Предмет/Услуга	Судски предмет
#	Област
1	Граѓански

Судски предмет

Адвокатска услуга

Важно е да се напомене дека задолжително е да се внесат сите податоци кои подоцна би се користеле од страна на корисникот, затоа што полињата во формите кај што би се користеле овие податоци се задолжителни.

- Табелата [категории на предмет/услуга](#) се внесуваат поткатегиите на [областите на предмет](#) кои исто како и областите се задолжителни во понатамошното користење на апликацијата.

**Персонализација**

Области на пракса   Видови на контакти   Области на предмет/услуга   Категории на предмет/услуга   Типови на документи

Предмет/Услуга: Судски предмет   Област:   Одберете

5   ↓   записи на страница

Област	Категорија	Предмет/Услуга	Измени	Избриши
Граѓански	граѓански подкатегија	Судски предмет		

1 од 1 страни

Претходна
1
Следна

Нова

За внесување на нови податоци најпрво се избира дали се однесува за судски предмет или за адвокатска услуга, потоа се притиска на копчето Нова после што се отвара мини форма каде од паѓачкото мени се избира област па се пишува и називот на подкатегијата.

Нова категорија на предмет/услуга
×

Предмет/Услуга \* Судски предмет

Област \* Одберете ▾

Внесете категорија \*

Зачувај
Откажи

По пополнувањето на податоците се притиска на копчето зачувај како би се потврдило внесувањето. Новата категорија веднаш по враќањето на табелата треба да се појави на истата.

Исто така и оваа табела има можност за измени  и бришење  на постоечките податоци.

- Последната табела е за предефинирање на [типовите на документи](#) кои се вклучени во работата на бирото.

**Персонализација**

Области на пракса   Видови на контакти   Области на предметуслуга   Категории на предметуслуга   Типови на документи

#	Тип на документ	
1	Тужба	<a href="#">Измени</a> <a href="#">Избриши</a>
2	Одговор на тужба	<a href="#">Измени</a> <a href="#">Избриши</a>
3	Вештачење	<a href="#">Измени</a> <a href="#">Избриши</a>
4	полномошно	<a href="#">Измени</a> <a href="#">Избриши</a>
5	Изјава	<a href="#">Измени</a> <a href="#">Избриши</a>
6	Поднесок	<a href="#">Измени</a> <a href="#">Избриши</a>
7	Доказ	<a href="#">Измени</a> <a href="#">Избриши</a>

Нов

Исто и овие податоци се задолжителни за внесување со цел понатамошно полесно и побрзо работење со програмата. Овие податоци корисникот ги внесува сам во однос на тоа кои податоци би му биле потребни.

За внесување на нов запис потребно е да се притисне на копчето Нов после кое се појавува мини форма каде се внесува називот на типот на документ.

## Нов тип на документ ✕

Внесете тип \*

---

Зачувај
Откажи

Со притискање на копчето зачувај фокусот се враќа на табелата за типови на документи каде веднаш ќе може да се види и веќе внесениот нов запис.

## ВРАБОТЕНИ

Формата за вработени служи за евиденција на вработените во адвокатското биро. Во неа корисникот(администратор) ги внесува сите вработени во адвокатското биро од каде и ги поставува нивните привилегии за понатамошно користење на апликацијата на истите и има можност за преглед на нивните активности.

👤 Вработени ➕ Нов вработен

**Демо Адвокато основач** Адвокат

📍 вишешница 12, Кавадарци

☎ 389 70 376 667 ✉ demoadvokato@gmail.com

✎ Податоци
⚙ Пермисии

📁 Предмети
👤 Адвокатски услуги
📅 Роковник

**Демо Адвокато адвокат 1** Адвокат

📍 вишешница 12, Кавадарци

☎ 389 70 376667 ✉ demoadvokato1@gmail.com

✎ Податоци
⚙ Пермисии

📁 Предмети
👤 Адвокатски услуги
📅 Роковник

**Демо Адвокато правник** Правник

📍 Вишешница 12, Кавадарци

☎ 398 70 376 667 ✉ demoadvokato2@gmail.com

✎ Податоци
⚙ Пермисии

📁 Предмети
👤 Адвокатски услуги
📅 Роковник

(изглед на формата со 3 вработени)

Внесување на нов вработен се врши преку притискање на копчето **Нов вработен** од каде се отвара нова форма каде што треба најпрво да се внесат основните податоци на вработениот.












**Нов вработен**

Име и презиме *	E-mail *	E-mail адреса
Адреса *	Фотографија	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Место	Вработен од *	dd.mm.yyyy <input type="button" value=""/>
Град *	Улога *	<input type="button" value=""/>
Телефон	Област	<input type="button" value=""/>
Мобилен	Активен	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не
Забелешка	Лозинка *	Лозинка <input type="button" value=""/>

Полињата кои се означени со \* се задолжителни и во нив мора да се внесе некој податок. Полето e-mail покрај залжително мора да биде и валидна електронска пошта на вработениот затоа што истиот вработен понатаму во апликацијата ќе се најавува со поставените информации за електронска пошта и лозинка.

Откако ќе се внесат основните податоци за вработениот, корисникот(администратор) на истиот вработен му делегира привилегии за користење на апликацијата, односно поставува права за користење на одделни делови на апликацијата.

#### Одберете пристап до секој модул за овој вработен

	Преглед	Додади/Измени	Нема пристап
 Подесувања	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Вработени	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Контакти	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Судски предмети	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Адвокатски услуги	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Документи	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Рочишта	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Адвокатски роковник	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Наплата	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Извештаи	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Теркови за документи	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Теркови за документи	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Извршна постапка	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Регистар	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Преку одбирање на начинот на кој вработениот ќе може да врши [преглед](#) , да [додава/изменува](#) или да нема воопшто пристап до дадените форми од апликацијата, би си направил еден вид на заштита на формите каде што тој вработен нема потреба да врши измени или воопшто да нема преглед на тие форми.

**Зачувај**

На крај задолжително е притискање на копчето **Зачувај** како би се потврдиле поставените информации и апликацијата ќе ве врате на почетната форма за вработени каде новиот, успешно внесен вработен ќе се појави.

**Демо Адвокато адвокат 1** Адвокат

вишешница 12, Кавадарци

389 70 376667 demoadvokato1@gmail.com

Податоци
 Пермисии

Предмети
 Адвокатски услуги
 Роковник

Доколку на администраторот му се потребни одредени менувања во податоците или пермисиите(привилегиите за работење) на одреден вработен тоа се врши преку притискање на едно од

копчињата **Податоци** или **Пермисии** при што ќе се префрли на нова форма каде што се

гледаат бараните податоци. Со притискање на копчето **Овозможи менување** корисникот(администратор) ќе има можност да ги смени постоечките податоци. Откако ќе се изменат

податоците задолжително е потврдување на измените со притискање на копчето **Измени**.

Од формата за Вработени корисникот(администратор) има можност за преглед на судските предмети , услугите и роковникот на одреден вработен преку притискање на едно од копчињата

**Предмети** **Адвокатски услуги** **Роковник**

апликацијата автоматски ќе го пренасоче корисникот на една од одбраните форми (предмети, адвокатски услуги или роковник) и ќе ги покаже податоците само од бараниот вработен.



## КОНТАКТИ

Во формата за контакти се евидентираат сите контакти ([странки](#), [адвокати](#), [судии](#), [извршители](#), [нотари](#), [вешти лица](#), [противници](#), [советници/правен застапник](#), [сведоци](#) и [останати](#)) кои адвокатското биро по потреба ќе ги внесува како потреби во евидентирањето на судските предмети, рочиштата, адвокатските услуги, извршни постапки.

На почетната форма се врши преглед на странките кои се веќе внесени и тоа поделени по категории кои во [ПОДЕСУВАЊАТА](#) се веќе предефинирани. Предефинирано најпрво ќе се прикажуваат странките(клиенти) на адвокатското биро. Со притискање на било кое друго копче од листата на типови на контакти ([странки](#), [адвокати](#), [судии](#), [извршители](#), [нотари](#), [вешти лица](#), [противници](#), [советници/правен застапник](#), [сведоци](#) и [останати](#)) ќе се прикажат и бараните контакти кои припаѓаат на таа група.

### Контакти



Доколу за одредена група на контакти сеуште нема внесено контакт истата нема да се покажува во листата за избор се додека не се внесе тој тип на контакт.

Под листата за избор на контакти има листа на [активни контакти](#) таму ќе бидат прикажани


контактите кои се последно внесени со цел побрзо пребарување на тие контакти.

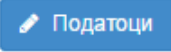


Покрај пребарувањето по типови на контакти апликацијата има можност за пребарување на контактите и по [име и презиме](#) или [телефонски број](#) на контактот. Ова пребарување се наоѓа десно од пребарувањето на типови на контакти и во него може да се пребарува и по делови од име презиме или телефонски број независно од од кој дел од зборот ќе почнете да пишувате.

Во празното поле се пишува името и презимето или телефонскиот број а десно во паѓачкото мени се наведува по кој параметар да се пребарува.

За внесување на нов контакт се притиска на копчето  или  (горен десен дел на апликацијата) после кое апликацијата ве носи на нова форма каде се внесуваат податоците за новиот

контакт.

Полињата со \* се задолжителни и без нивно пополнување апликацијата нема да ви дозволи да го внесете новиот контакт. После успешно внесените податоци задолжително е притискање на копчето  за да се потврди внесувањето. Еднаш внесениот контакт понатаму нема потреба да се внесува и може да се користи неограничен број на различни записи(судски предмети, рочишта, услуги итн).

Доколку има потреба од менување на одредени податоци за одреден контакт едноставно се притиска на копчето  за тој контакт од каде се отвара форма со преглед на податоците за тој контакт. За промена на податоците се притиска на копчето  после кое може да се промени било кој податок за тој контакт, со задолжително потврдување на промените со притискање на  копчето.

Заради побрз и полесен преглед на податоците за одреден клиент корисниците на апликацијата имаат можност да пристапат до внесените записи за тој клиент [предмети](#), [услуги](#), [фактури](#) или [налози](#) едноставно преку притискање на едно од копчињата

Предмети Адвокатски услуги Фактури Налози

од каде би биле директно однесени во соодветната форма со податоци филтрирани само за тој клиент.

## СУДСКИ ПРЕДМЕТИ

Формата за судски предмети се користи за преглед, евиденција и следење на судските предмети од нивниот почеток до завршување со сите области од апликацијата со кои е поврзан (детали за предметот, рочишта документи, роковник, фактури, следење на извршна постапка за предметот трошковник и патни налози).

На првичната форма е табелата во која се прикажани дел од податоците за сите судски предмети и од каде се врши пребарување на одреден предмет. Пребарувањето може да се изврши по сите податоци кои се наведени во табелата (назив на предмет, број на предмет, датум, странка/клиент, од кого е воден предметот, категорија на област во која припаѓа, и стаус на предметот). Пребарувањето во табелата е преку притискање на полето барај под секоја од колоните на табелата преку која која може да се врши пребарување по точен назив или по дел од називот од бараниот предмет.

Предмет	Број на предмет	Датум	Странка	Воден од	Категорија	Статус
Тјкхјк - Тест противник	1	08.05.2015	тјкхјк	Демо Адвокато основан	Тест категорија	Барај

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се екпортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се

Copy CSV Excel Print

наоѓаат во десниот дел над табелата


За внесување на нов предмет се притиска копчето **Нов предмет** после што апликацијата ве носи на нова форма каде што се внесуваат податоците за почеток на судскиот предмет.

Нов судски предмет

Основни податоци	
Архивски број	<input type="text"/>
Број на предмет	<input type="text"/>
Страна *	<input type="text"/> +
Отворен на *	07.03.2016
Воден од *	Демо Адвокато основач
Област *	<input type="text"/> +
Категорија *	<input type="text"/> +
Суд	<input type="text"/> +
Судија	<input type="text"/> +
Статус *	Во поднесување
Забелешка	<input type="text"/>
Предмет *	<input type="text"/>
Подесоци со барање *	Одберете

Спротивставена страна	
Противник *	<input type="text"/> +
Адвокат	<input type="text"/> +
Советник/Гравен застапник	<input type="text"/> +

Пристап на корисници	
Демо Адвокато основач - Адвокат	<input type="checkbox"/>
Амал - Адвокат	<input type="checkbox"/>

Доколку преходно во подесувањата имате испуштено да внесете некоја област или категорија на предмет преку притискање на копчето  кое се наоѓа десно од областа/категијата при што се отвара поп ап прозорче од каде можете да ја внесете новата област/категија.

Нова област ×

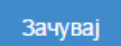
Внесете област \*


При внесување на нова категорија мора да ја одберете и областа на која и припаѓа таа категорија.

Нова категорија ×



Област \*

Внесете категорија \*

Со притискање на копчето  внесената област/категија автоматски се додава и во формата за персонализација и може да се користи во понатамошното работење без да се додава/менува повторно во формата за персонализација.

При внесувањето на податоци за кои се одбира од паѓачко мени доколку бараниот податок гонема во менито се притиска на знакчето  кое се наоѓа десно од паѓачкото мени при што се отвара поп ап

прозорче во кое можете да го пребарате бараниот податок во регистарот на податоци преку одбирање на полето град, а потоа пребарување во паѓачкото мени до полето барај.


Град *	Одберете 
Барај *	Одберете 

Доколку бараниот податок го нема во регистарот го игнорирате полето барај и продолжувате со внесување на другите информации на поп ап формата.

Име и презиме *	<input type="text"/>
Адреса *	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
Мобилен *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Зачувај"/>	<input type="button" value="Откажи"/>

По пополнувањето на информациите овој контакт во зависност од типот автоматски се внесува во формата на контакти и посте тоа ќе можете да го користите во други понатамошни активности. Доколку за некое од задолжителните полиња немате информација внесете / или друг знак по избор за да ви биде дозволено внесување. За потврда притиснете на копчето зачувај.

Полињата кои содржат \* после називот се задолжителни и без нив нема да може да се внесе постапката. По успешно внесените податоци задолжително е да се притисне на копчето  со што би се потврдило внесувањето и апликацијата ќе ве врати назад во табеларниот приказ на постапки каде што ќе можете да ја најдете нововнесениот предмет.

За детален приказ на сите внесени информации од предметот, во табеларниот приказа се притиска на копчето  кое се наоѓа десно во истиот ред каде се информациите за предметот. По притискањето на копчето апликацијата ве носи на нова форма каде се прикажани сите информации за предметот.

Предмет: 1 кржиќ - Тест противник

Детали Рочишта Документи Роковник Фактури Налози Работен план Извршна постапка

Основни податоци

Архивски број: 1

Број на предмет: 1

Страна \*: кржиќ

Отворен на \*: 08.06.2015

Водеи од \*: Димо Адвокато основан

Област \*: Граѓански

Категорија \*: Тест категорија

Суд: Основен Суд - Каваларци

Судија: Драглица Митрева

Статус \*: Заполен

Забелешка

Предмет \*: 1 кржиќ - Тест противник

Спротивставена страна

Противник \*: Тест противник

Адвокат

Советник/Правен застапник

Пристап на корисници

Димо Адвокато основан - Адвокат

Димо Адвокато адвокат 1 - Адвокат

Димо Адвокато правник - Правник

Во јазичето детали се податоците кои се внесуваат при нов запис на предметот истите може да се изменат доколку има потреба за тоа. Со притискање на копчето **Овозможи менување** ќе ви се овозможи да промените било кој од податоците кој сте ги впишале претходно со тоа што задолжително е по промените да се притисне на копчето **Зачувај** со што би се потврдиле промените.

Во второто јазиче се прикажани сите рочишта кои се поврзани со одредениот предмет. Прикажани се дел од податоците за рочиштата и преку притискање на копчето **Ново рочиште** апликацијата ќе ве однесе во целосните информации за тоа рочиште. Доколку сакате да внесете ново рочиште истото можете да го направите директно од ова јазиче преку притискање на копчето **Ново рочиште** со што апликацијата ќе ве однесе директно во формата за внес за ново рочиште.

Предмет: 1 кржиќ - Тест противник

Детали Рочишта Документи Роковник Фактури Налози Работен план Извршна постапка

#	Предмет	Суд	Број на судница	Датум	Време	Водеи од	Статус
1	1 кржиќ - Тест противник	Основен Суд - Каваларци	3	26.05.2015	11.00	Димо Адвокато основан	<b>Зачувај</b>

И

Во третото јазиче се прикажани сите документи кои се поврзани со одбраниот предмет. Прикажани се дел од податоците за документот и преку притискање на копчето **Нов документ** апликацијата ќе ве однесе во целосните информации за тој документ. Доколку сакате да внесете ново документ истото можете да го направите директно од ова јазиче преку притискање на копчето **Нов документ** со што апликацијата ќе ве однесе директно во формата за внес за нов документ.

Предмет: 2 Демо Адвокат клиент1 - Тест противник

Детали Рочишта Документи Роковник Фактури Налози Работен план Извршна посталка

#	Име на документ	Датум	Тип на документ	Поврзан со предмет/услуга	Поврзан со рочиште	Фајлови
1	тест2	26.05.2015	Тужба	2 Демо Адвокат клиент1 - Тест противник	ниј	1

Нов документ

Во четвртото јазиче на формата имате можност да ги видите сите записи кои се внесени за одбраниот предмет, а се поврзани со адвокатскиот роковник(закажан состанок, задача што треба да се заврше или закажани рочишта).

Предмет: 2 Демо Адвокат клиент1 - Тест противник

Детали Рочишта Документи Роковник Фактури Налози Работен план Извршна посталка

10 записи на страна Copy CSV Excel Print

Датум	Време	Тип	Роковник	Контакт	Вработен	Забелешка
Не се пронајдени записи						

Не се пронајдени записи

Предходна Следна

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се

Copy CSV Excel Print

наоѓаат во десниот дел над табелата

Во петото имате можност вршите преглед на фактурите кои се однесуваат на предметот и да се провери дали клиентот има или нема платено фактура која му е испратена од канцеларијата.

Предмет: 1/2015 Горан Петров - Илија Ѓорѓиев

Детали Рочишта Документи Роковник Фактури Извршна посталка Трошковник Патни налози

10 записи на страна Copy CSV Excel Print


Број на фактура	Издадена на	Дослева на	Странка	Предмет/услуга	Износ со ДДВ	Платен износ	Статус
1/2016	02.02.2016	02.03.2016	Горан Петров	1/2015 Горан Петров - Илија Ѓорѓиев	12674.00	0.00	Неплатена

1 од 1 страни

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се

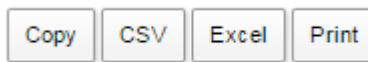
Copy CSV Excel Print

наоѓаат во десниот дел над табелата

Преку прититскање на копчето  апликацијата ќе ве однесе во прегледот на како не би ги барале мануелно во мените за фактури или налози.

Во шестото јазиче се прикажани постапките кои се внесени за текот на извршната постапка(доколку ја има).

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се



наоѓаат во десниот дел над табелата

Во седмото јазиче се прикажани сите финансиски ставки кои претходно се внесени за тој предмет(од рочишта, документи патни налози и ставки кои самите можете да ги внесете )

Трошоци во поднесок	Трошоци во фактура	Датум	Опис	Износ без ДДВ	Износ со ДДВ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2016	Тужба	3900.00	4602
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.02.2016	Рочиште 1	5460.00	6443
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.02.2016	Полномошно	1300.00	1534
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.02.2016	Вештачење	8500.00	10030
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.02.2016	Одговор на тужба	1300.00	1534
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12.01.2016	За патен налог број 1/2016	4605.00	4605.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2016	Документ доказ	1300.00	1534
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05.02.2016	Рочиште 5	5460.00	6443

Вкупно трошоци за предмет: 36725 ден.  
Вкупно фактурирани трошоци за предмет: 10741 ден.  
Вкупно трошоци кон судот: 22090 ден.

Од оваа форма се генерираат фактурите спрема странките и се изготвува трошковникот кој се доставува до судот. Преку штиклирање на полињата лево од ставките можете да одберете кои ставки би влегле во фактурата, а кои во трошковникот кој се носе во судот. Во првата колона се штиклираат ставките кои влегуваат во трошковникот. После штиклирањето на саканите ставки преку едноставно притискање на

**Прикажи поднесок кон судот**

копчето се појавува скокачко прозорче во кое се генерира трошковникот во формат спремен за печатење и носење во судот.



СУДИЈА: Петар Ристов

Адвокатско биро Демо Адвокато  
Вишешница 12  
Кавадарци  
тел: 0038970376667  
е-маил: demoadvokato77@gmail.com

ДО  
Основен Суд -  
Кавадарци

**ПОДНЕСОК - ТРОШКОВНИК**  
Од полномошник на странката адв.Демо Адвокато основач,Амал

Согласно одредбите од Законот за Парнична постапка и Тарифата за награда и надоместок на трошоците за работа на адвокатите-пречистен текст И **АВТЕНТИЧНОТО ТОЛКУВАЊЕ** НА Тарифата за награда и надоместок на трошоците за работа на адвокатите е објавено во **Службен весник на РМ број 111 од 02.07.2015** година до насловниот суд доставувам спецификација на трошоци во Парничната постапка за предметот 1/2015 Горан Петров - Илија Ѓорѓиев со барање истите да ми бидат исплатени.

Основица според вредноста на спорот: 3000.00 ден  
Вкупен број на рочишта 2

ТРОШОЦИ	ИЗНОС
<b>За состав на Тужба по АТ</b> Основица(3000.00 ден)+Паушал 30%(30 ден) = 3900 ден = 3900 + 18% ДДВ = 4602 денари	<b>4602</b>
<b>За присуство на рочиште на ден 03.02.2016 година со 2 часа часовнина</b> Основица(3000.00 ден)+Паушал 30%(30 ден) = 3900 ден + часовнина 20% за секој започнат час согласно ч.7 ст.1 т.4 од АТ (780.00 x 2 часа =1560) = 5460 = 5460 + 18% ДДВ = 6443 денари	<b>6443</b>
<b>За состав на Полномошно по АТ</b> Основица(1.000,00 ден)+Паушал 30%(300,00 ден) = 1.300,00 ден + 18% ДДВ = 1534	<b>1534</b>
<b>За состав на Одговор на тужба по АТ</b> Основица(1.000,00 ден)+Паушал 30%(300,00 ден) = 1.300,00 ден + 18% ДДВ = 1534	<b>1534</b>
<b>За состав на Документ доказ по АТ</b> Основица(1.000,00 ден)+Паушал 30%(300,00 ден) = 1.300,00 ден + 18% ДДВ = 1534	<b>1534</b>
<b>За присуство на рочиште на ден 05.02.2016 година со 2 часа часовнина</b> Основица(3000.00 ден)+Паушал 30%(30 ден) = 3900 ден + часовнина 20% за секој започнат час согласно ч.7 ст.1 т.4 од АТ (780.00 x 2 часа =1560) = 5460 = 5460 + 18% ДДВ = 6443 денари	<b>6443</b>
<b>СЕ ВКУПНО ТРОШОЦИ со ДДВ</b>	<b>22090 ден.</b>

**За странка**  
Полномошник адв. Демо Адвокато основач,Амал

Трошковникот можете да го испечатите преку притискање на копчето ПЕЧАТИ кое се наоѓа во долниот дел на документот.

Доколку сакате да изгенерирате фактура за тој судски предмет најпрво ги штиклирате ставките во втората колона од табелата кои би влегле во таа фактура и притискате на копчето [Фактурирај](#). Веќе направената фактура ќе ви се појави во јазичето за фактури од каде ќе можете да ја отпечатите.

Доколку сакате да внесете нова ставка која би влегла во трошковникот или фактурата притискате на копчето **Нов останат трошок**, после што се појавува скокачко прозорче во кое ги внесувате податоците за таа ставка датум, назив и износот на ставката без ДДВ.

**Нов останат трошок** ✕

---

Датум \* 08.02.2016

Опис \*

Износ без ДДВ \*

Зачувај
Откажи

По притискање на копчето зачува истиот трошок автоматски се прикажува во табелата со трошоци.

Бришењето на ставките од трошковникот се врши преку притискање на копчето кое се наоѓа десно во редот кај што е таа ставка.

НАПОМЕНА: доколку некоја стака од трошковникот е веќе влезена во фактура истата нема да имате можност да ја избришите.

Во последното јазиче се прикажани сите патни налози кои се направени и се поврзани со тој предмет.

Предмет: 1/2015 Горан Петров - Илија Ѓорѓиев

Детали
  Рочишта
  Документи
  Роковник
  Фактури
  Извршна постапка
  Трошковник
  Патни налози

10  записи на страна

Број	Почеток на патувањето	Завршеток на патувањето	Адвокат	Релација	Износ	
Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	
1/2016	12.01.2016 08:00	12.01.2016 15:00	Демо Адвокатот основач	Кавадарци - Скопје - Кавадарци	4605.00	

1 од 1 страни

Од тука истите можете да ги испечатите преку притискање на копчето за печатење при што се генерира готов документ.

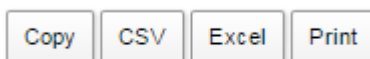
## ИЗВРШНА ПОСТАПКА

Формата за извршната постапка се користи за евидентирање на чекорите кои се превземени од страна на извршителите доколку за веќе завршениот предмет е поведена извршна постапка. Како и повеќето други форми и на формата за извршна постапка најпрво се прикажуваат сите постапки во

табеларен приказ каде што се прикажани некои од податоците (број од извршител, датум, судски број, архивски број, назив на предметот, извршител кој ја води постапката и статус на постапката) за постапката по кои може да се врши пребарување на одредена постапка. Пребарувањето во табелата е преку притискање на полето барај под секоја од колоните на табелата преку која која може да се врши пребарување по точен назив или по дел од називот од бараната постапка.

Број од извршител	Датум	Судски број	Архивски број	Предмет	Извршител	Статус
Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај
1	26.05.2015	1	1	1 кривич - Тест противник	Демо Извршител 1	

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се



наоѓаат во десниот дел над табелата

За внесување на нова постапка се притиска на копчето **Нова** после што апликацијата ве носи на нова форма каде што се внесуваат податоците за почеток на извршната постапка.

При внесувањето на податоци за кои се одбира од паѓачко мени доколку бараниот податок гонема во менито се притиска на знакчето **+** кое се наоѓа десно од паѓачкото мени при што се отвара поп ап прозорче во кое можете да го пребарате бараниот податок во регистарот на податоци преку одбирање на полето град, а потоа пребарување во паѓачкото мени до полето барај.

Град *	Одберете
Барај *	Одберете

Доколку бараниот податок го нема во регистарот го игнорирате полето барај и продолжувате со внесување на другите информации на поп ап формата.

Име и презиме \*

Адреса \*

Телефон


Мобилен \*

E-mail \*

**Зачувај** Откажи

По пополнувањето на информациите овој контакт во зависност од типот автоматски се внесува во формата на контакти и poste тоа ќе можете да го користите во други понатамошни активности. Доколку за некое од задолжителните полиња немате информација внесете / или друг знак по избор за да ви биде дозволено внесување. За потврда притиснете на копчето зачувај.

Полињата кои содржат \* после називот се задолжителни и без нив нема да може да се внесе постапката. По успешно внесените податоци задолжително е да се притисне на копчето **Зачувај** со што би се потврдило внесувањето и апликацијата ќе ве врати назад во табеларниот приказ на постапки каде што ќе можете да ја најдете нововнесената постапка.

За детален приказ на сите информации од постапката, во табеларниот приказа се притиска на копчето  кое се наоѓа десно во ситиот ред каде се информациите за постапката. По притискањето на копчето апликацијата ве носи на нова форма каде се прикажани сите информации за извршната постапка.

Извршна постапка за предмет: 1 крхкх - Тест противник  
 Детали Документи Фактури

Основни податоци

Предмет *	1 крхкх - Тест противник
Архивски број	1
Број на предмет	1
Број од извршител	1
Извршител	Демо Извршител 1
Отворена на *	26.05.2015

Извршни дејствия

почеток

00.00.0000

**Ново дејствие**

Пристап на корисници

Демо Адвокатот основан - Адвокат

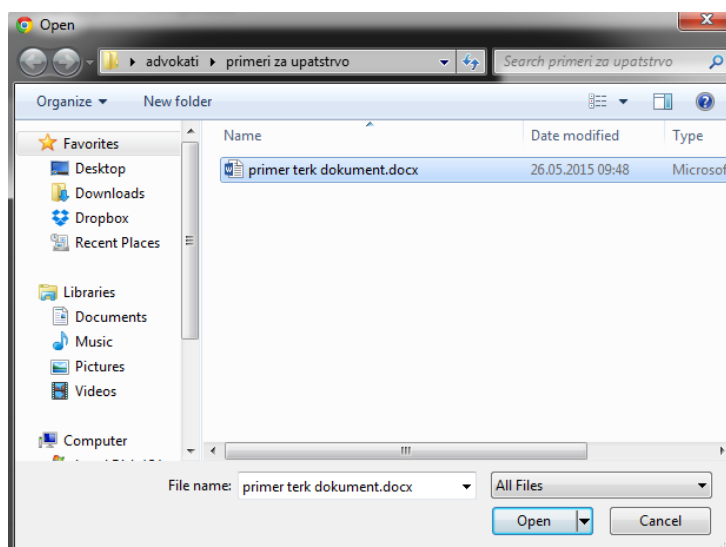
Во јазичето детали се податоците кои се внесуваат при нов запис на извршна постапка и истите може да се изменат доколку има потреба за тоа. Со притискање на копчето **Овозможи менување** ќе ви се овозможи да промените било кој од податоците кој сте ги впишале претходно со тоа што задолжително е по промените да се притисне на копчето **Зачувај** со што би се потврдиле промените.

Во второто јазиче имате можност за преглед и прикачување на документи кои се однесуваат на извршната постапка.

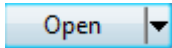


За внесување на нов документ се притиска на копчето **Нов документ** после што се отвара популарен прозорче каде се внесуваат потребни податоци за тој документ. Полињата со \* се задолжителни и без нив нема да биде дозволено внесување на нов документ.

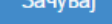
После внесувањето на податоците за документот се прикачува и самиот документ. За прикачување се притиска на копчето **Choose File** од каде се отвара дијалог прозорец




каде го пронаоѓате документот складиран на вашиот компјутер, го селектирате и притискате на копчето


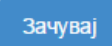



после што документот се прикачува на апликацијата. После успешно внесените податоци се

потврдува внесувањето со притискање на копчето  после што се затвара поп ап прозорчето и апликацијата ве враќа на табелата со документи каде ќе може да се види и нововнесениот документ.

Веќе прикачениот документ можете поантаму да го симнувате, менувате или да го избришете.

Симнувањето на документ се врши преку притискање на копчето  кое се наоѓа десно во истиот ред на табелата каде што се наоѓаат податоците за тој документ со што се олеснува пребарувањето низ целиот компјутер за да стигните до одреден документ.

Доколку имате потреба од менување на податоците за одреден документ се притиска на копчето  каде се отвара поп ап прозорче исто како кај внесувањето на нов документ во кое може да се измени било кој од податоците. После измени задолжително е притискање на копчето  за да се потврдат измените.


Ако имате потреба од бришење на одреден документ од апликацијата притискате на копчето  со што избраниот документ се брише и веќе нема да можете да го гледате во табелата.

Во третото јазиче имате можност вршите на преглед на фактурите кои се однесуваат на предметот за кој е започната извршната постапка и да се провери дали клиентот има или нема платено фактура која му е испратена од бирото.

ИЗВРШНА ПОСТАПКА ЗА ПРЕДМЕТ: 1 КЈК/К - ТЕСТ ПРОТИВНИК


Детали | Документи | **ФАКТУРИ**

10 | записи на страна | Copy CSV Excel Print

Број на фактура	Издадена на	Дослева на	Странка	Предмет/Услуга	Износ со ДДВ	Платен износ	Статус
2/2015	26.05.2015	26.06.2015	КЈК/К	1 КЈК/К - ТЕСТ ПРОТИВНИК	2500.00	0.00	<span style="color: red;">Неплатено</span> 

1 од 1 страни

Претходна | **1** | Следна

Преку притискање на копчето  апликацијата ќе ве однесе во прегледот на фактурата како не би ја барале мануелно во мените за фактури.

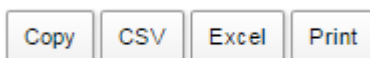
## АДВОКАТСКИ УСЛУГИ

Во формата за адвокатски услуги се пребаруваат и евидентираат сите услуги кои адвокатското биро ги дава а не се поврзани со судски предмети. При отварање на формата за адвокатски услуги најпрво во табела се прикажуваат сите услуги кои бирото ги има дадено. Информациите кои се дадени во табелата се: (назив на услугата, датум, странка/клиент, од когое извршена и област на правото во која спаѓа услугата).

Услуга	Датум	Странка	Извршена од	Област
консултации за тужба	26.05.2015	крхх	Демо Адвокатот основан	тест категорија

Пребарувањето на одредена услуга во табелата се врши со тоа што се притиска а полето **барај** под саканата колона од табелата исе впишува точниот назив или дел од називот кој се содржи во целосниот назив на барата информација. Пример од сликата со впишување на зборот **консултации** под **услуга** во табелата ќе се прикажат сите документи кои во себе го содржат зборот **консултации** во полето **услуга**.

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се



наоѓаат во десниот дел над табелата

За внесување на нова услуга се притиска на копчето **Нова услуга** после што апликацијата ве носи на нова форма каде што се внесуваат податоците за услугата.

Пристап на корисници	
Демо Адвокатот основан - Адвокат	<input type="checkbox"/>
Амал - Адвокат	<input type="checkbox"/>

Доколку преходно во подесувањата имате испуштено да внесете некоја област или категорија на предмет преку притискање на копчето **+** кое се наоѓа десно од областа/категоријата при што се отвара поп ап прозорче од каде можете да ја внесете новата област/категорија.

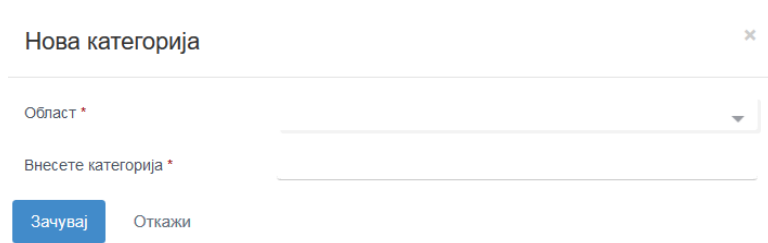
Нова област

Внесете област \*

Зачувај

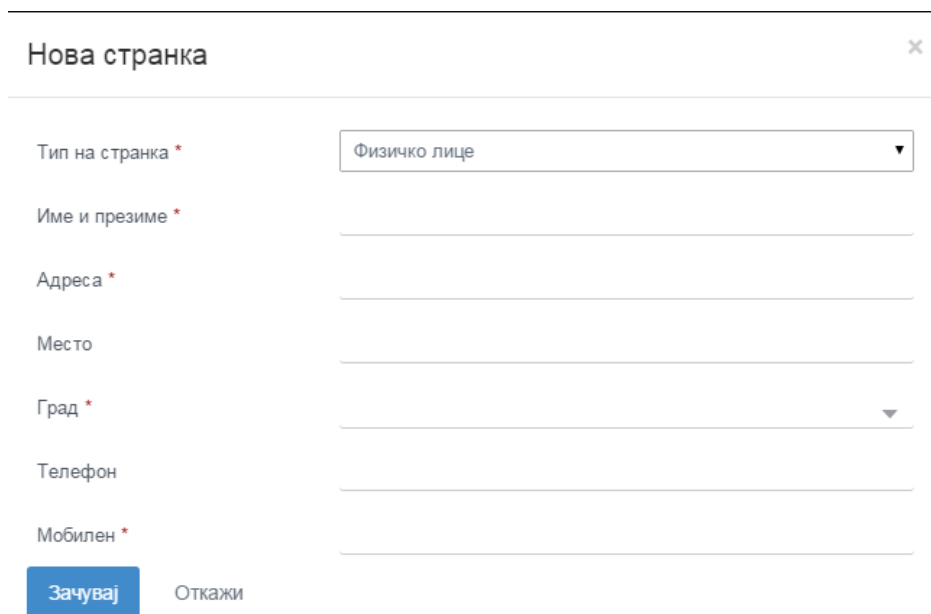
Откажи

При внесување на нова категорија мора да ја одберете и областа на која и припаѓа таа категорија.



Со притискање на копчето **Зачувај** внесената област/категорија автоматски се додава и во формата за персонализација и може да се користи во понатамошното работење без да се додава/менува повторно во формата за персонализација.


Доколку во паѓачкото мени неможете да ја пронајдете бараната странка/клиент притискате на копчето **+** при што ќе се отвори поп ап прозорче во кое ќе можете директно да внесете нов контакт/клиент без да се враќате назад во формата за контакти.

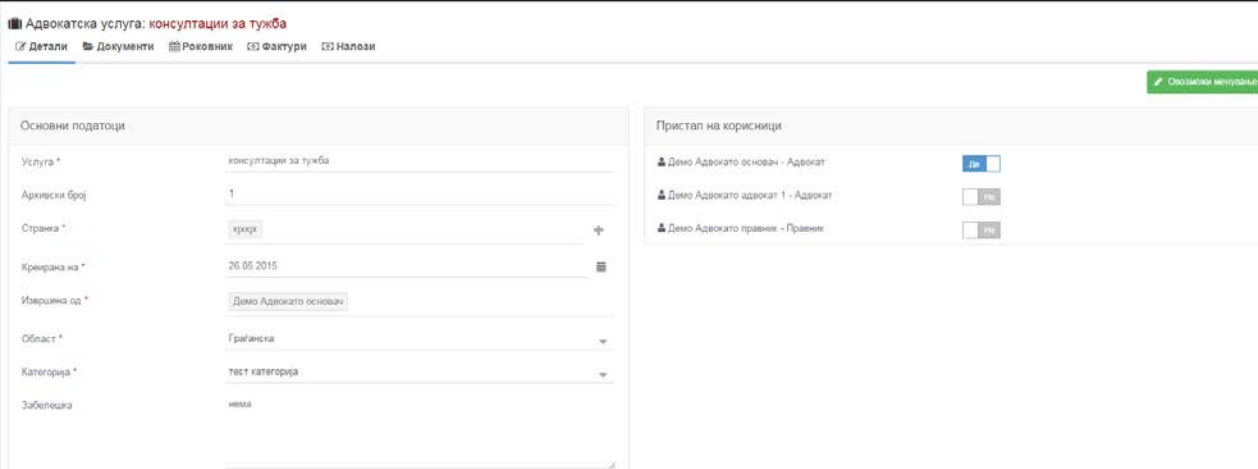



По пополнувањето на информациите овој контакт автоматски се внесува во формата на контакти и постојат тоа ќе можете да го користите во други понатамошни активности. Доколку за некое од задолжителните полиња немате информација внесете / или друг знак по избор за да ви биде дозволено внесување. За потврда притиснете на копчето **зачувај**.

Полињата кои содржат \* после називот се задолжителни и без нив нема да може да се внесе услугата. По успешно внесените податоци задолжително е да се притисне на копчето **Зачувај** со што би се потврдило внесувањето и апликацијата ќе ве врати назад во табеларниот приказ на постапки каде што ќе можете да ја најдете нововнесената услуга.

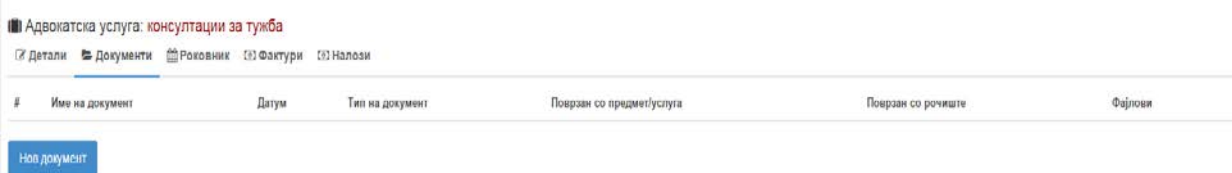


За детален приказ на сите информации од услугата , во табеларниот приказ се притиска на копчето  кое се наоѓа десно во истиот ред каде се информациите за услугата. По притискањето на копчето апликацијата ве носи на нова форма каде се прикажани сите информации за услугата.



Во јазичето детали се податоците кои се внесуваат при нов запис на услуга, истите може да се изменат доколку има потреба за тоа. Со притискање на копчето  **Овозможи менување** ќе ви се овозможи да промените било кој од податоците кој сте ги впишале претходно со тоа што задолжително е по промените да се притисне на копчето **Зачувај** со што би се потврдиле промените.

Во второто јазиче имате можност за преглед и прикачување на документи кои се однесуваат на одбраната услуга.



За внесување на нов документ се притиска на копчето **Нов документ** после што се отвара формата за документи каде што се врши внесување на документот. Полињата со \* се задолжителни и без нив нема да биде дозволено внесување на нов документ.

Во третото јазиче на формата имате можност да ги видите сите записи кои се внесени за одредената услуга, а се поврзани со адвокатскиот роковник(закажан состанок или задача што треба да се заврше за да се изврше услугата).

Адвокатска услуга: консултации за тужба

Детали Документи Роковник Фактури Налози

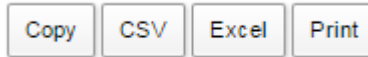
10 записи на страна Copy CSV Excel Print

Датум	Време	Тип	Роковник	Контакт	Вработен	Забелешка
2015-05-28 15:15:00	2015-05-28 15:15:00	Адвокатска услуга	Состанок	кржк	Демо Адвокато основан	нема

1 од 1 страни

Претходна 1 Следна

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се



наоѓаат во десниот дел над табелата

Во четвртото и петото јазиче имате можност вршите на преглед на фактурите или налозите кои се однесуваат на услугата и да се провери дали клиентот има или нема платено фактура или налог која му е испратена од бирото.

Адвокатска услуга: консултации за тужба

Детали Документи Роковник Фактури Налози

10 записи на страна Copy CSV Excel Print

Број на фактура	Издадена на	Доспева на	Странка	Предмет/Услуга	Износ со ДДВ	Платен износ	Статус
1/2015	26.05.2015	26.05.2015	кржк	консултации за тужба	1500.00	500.00	Наложена 🔍

1 од 1 страни

Претходна 1 Следна

Адвокатска услуга: консултации за тужба

Детали Документи Роковник Фактури Налози

10 записи на страна Copy CSV Excel Print

Налог бр.	Датум на издавање	Доспева на	Странка	Предмет/Услуга	Износ со ДДВ	Платен износ	Статус
Не се пронајдени записи							

Не се пронајдени записи

Претходна Следна

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се



наоѓаат во десниот дел над табелата

Преку прититскање на копчето 🔍 апликацијата ќе ве однесе во прегледот на фактурата или налогот како не би ги барале мануелно во мените за фактури или налози.

## ДОКУМЕНТИ

Во формата за документи се прикажани сите документи со кои работело адвокатското биро од каде се врши брзо пребарување или внес на нови документи за одредени судски предмети или адвокатски услуги.

Документи Нов документ

10 записи на страна Copy CSV Excel Print

Име на документ	Датум	Тип на документ	Поврзан со предмет/услуга	Поврзан со рочиште	Фајлови
Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај
доказ	26.05.2015	Тужба	консултации за тужба		1 <span style="float: right;">🔍 ✕</span>


1 од 1 страни

Предходна **1** Следна

Во табелата со информации за документите стојат информации за [име на документ](#), [датум](#), [тип на документ](#), [со кој предмет/услуга е поврзан](#), [со кое рочиште е поврзан](#) и [број на фајлови](#) што се прикачени за тој документ.

Пребарувањето за одреден документ може да се врши по било кој од наведените информации во табелата едноставно преку притискање на полето [барај](#) кое се наоѓа под било кој од дадените информации. Со впишување на било кој дел од зборот, датумот или број на фајлови табелата автоматски ќе ги филтрира податоците внесени во неа. Пример од сликата со впишување на зборот [доказ](#) под [име на документ](#) во табелата ќе се прикажат сите документи кои во себе го содржат зборот [доказ](#) во полето [име на документ](#).

По наоѓањето на саканиот документ на истиот може да се направи целосен преглед на информации внесени за него и на фајловите кои се прикачени при неговото внесување, како и на корисниците кои можат да го гледаат документот. За да се направи целосен преглед потребно е да се

притисне на копчето  кое се наоѓа десно во иста линија со документот при што ќе се отвори формата за целосен преглед.

Отворање на документ

**Податоци за документот**

Име на документ \*

Тип на документ \*

Отворена на \*

Со однесува на \*

Предмет \*

Поврзан со рочиште

Забелешка

**Заклучени фајлови**

Заклучете ги фајловите од вашиот фолдер за овој документ или отворете тука да изборите!

0 b

Стави во процесирање

Тарифирај според  Основна награда  Минимална награда

Учесници  Модел 30%/15%  Модел 50%/25%

Основна награда

Плавај

Страни  Прогледај

Пресметана награда

За да се видат фајловите кои се прикачени кога е креиран документот потребно е да се притисне на името на фајлот при што истиот ќе биде отворен во нова папка на вашиот пребарувач.

За внесување на нов документ се притиска на копчето **Нов документ** при што се отвара формата за внесување на нов документ.

**Нов документ**

Податоци за документот

Се однесува на \*

Тип на документ \*


Име на документ \*

Отворена на \*

Забелешка

Закачени фајлови

Завлечете ги фајловите од вашиот фолдер за овој документ или кликнете тука да одберете!



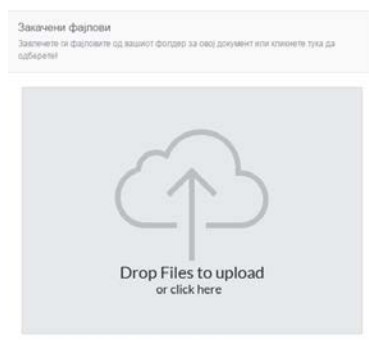
Drop Files to upload  
or click here

Пристап на корисници до документот

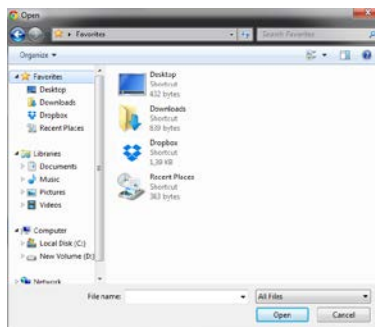
Демо Адвоката основач - Адвокат	<input type="checkbox"/>
Демо Адвоката адвокат 1 - Адвокат	<input type="checkbox"/>
Демо Адвоката правник - Правник	<input type="checkbox"/>

Секој документ може да се поврзе со одреден судски предмет (рочиште) или одредена услуга, се дополнуваат податоците на документот и потоа се доделуваат привилегии за кој од вработените ќе има пристап до тој документ. Прикачување на фајлови на документот може да се изврши на два начина:


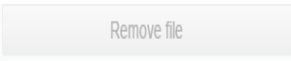
- Со директно завлечување на фајлот врз полето означено за прикачување на фајлови.





- Или со притискање на полето означено за прикачување после кое ќе се отвори дијалог прозорче од каде мануелно ќе најдете каде се наоѓа фајлот и ќе кликнете на копчето Open.



Откако фајлот или фајловите ќе се прикачи на апликацијата за потврда и внесување на податоците се притиска на копчето **Зачувај** после што внесувањето е потврдено и апликацијата ве враќа на табелата за пребарување на документи каде што веќе го има нововнесениот документ.

Доколку сакате да измените/ажурирате одреден документ притискате на копчето за целосен преглед на документи  и можете да вршите измена на било кој од податоците на документот. За додавање на фајлови начинот е ист како и кај внесувањето на нов фајл. Доколку сакате да избришете некој од фајловите тоа се прави со притискање на копчето  кое се наоѓа под името на фајлот.

За бришење од апликацијата на одреден документ се притиска на копчето  кое се наоѓа десно од документот што сакате да го избришете на табеларниот приказ на документите.

Доколку документот кој го внесувате е поврзан со судски предмет и подлежи на наплата од трошковникот со штиклирање на полето  **Стави во трошковник** по што апликацијата ви дава предложена сума (според официјалниот трошковник) која по зачувување на документот автоматски ќе се додаде во ставките во трошковникот за тој предмет.

Стави во трошковник

Тарифирај според  Основна награда  Минимална награда

Основна награда

Паушал: 30%

Странки: 1 Противници: 1

Пресметана награда

Доколку сакате висината на наградата можете да ја промените со тоа што напишаната сума ќе се префли во трошковникот на тој предмет.

## РОЧИШТА

Формата за рочишта се користи за преглед, евиденција и следење на рочиштата независно на кој судски предмет припаѓаат, како и за весување на ставките за рочишта во трошковникот.

The screenshot shows a web interface for 'Рочишта' (Hearings). At the top right, there is a green button labeled 'Ново рочиште'. Below it are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', and 'Print'. The main part of the interface is a table with the following columns: Предмет, Рочиште, Суд, Број на судница, Датум, Време, Воден од, and Статус. The table contains one row of data: Предмет: Барај, Рочиште: Барај, Суд: Барај, Број на судница: Барај, Датум: Барај, Време: Барај, Воден од: Барај, Статус: Барај. Below the table, there is a search bar with the text '1 кржиќе - Тест противник', a page indicator '1 од 1 страни', and navigation buttons 'Претходна', '1', and 'Следна'.

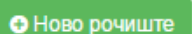
Предмет	Рочиште	Суд	Број на судница	Датум	Време	Воден од	Статус
Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај
1 кржиќе - Тест противник	Рочиште 1	Основен Суд - Каваларски	3	26.05.2015	11:00	Демо Адвокато основан	Завршено

На првичната форма е табелата во која се прикажани дел од податоците за сите рочишта и од каде се врши пребарување на одредено рочиште. Пребарувањето може да се изврши по сите податоци кои се наведени во табелата (назив на предмет на кој се однесува рочиштето, назив на рочиштето, суд во кој е закажано, број на судница, датум и време, од кого е воден предметот и стаус на раочиштето). Пребарувањето во табелата е преку притискање на полето барај под секоја од колоните на табелата преку која која може да се врши пребарување по точен назив или по дел од називот од бараниот рочиште.

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се



наоѓаат во десниот дел над табелата

За внесување на ново рочиште се притиска на копчето  после што апликацијата ве носи на нова форма каде што се внесуваат податоците за

рочиштето.

Рочиште: **Рочиште 5**

Списокски мени

Податоци за рочиштето		Задачи поврзани со рочиштето	
Рочиште *	Рочиште 5		
Поверли со предмет *	1/2015 Горан Петров - Илија Горинев		
Закажан датум *	05.02.2016 11:11		
Потсети ме *	30 минути претходно		
Статус *	Закажано		
Суд *	Основен Суд - Кавадарци		
Број на судница *	1		
Судија	Петар Ристов		
Адвокати на противник *	Гоце Петковски		
Сведоци			
Воден од *	Демо Адвокато основач Амал		
Забелешка	123456		

Задачи поврзани со рочиштето	
<input checked="" type="checkbox"/> Стави во трошковни:	
Основна награда	3000.00
Паузал:	30%
Страни:	1 Противници: 1
Часови:	2
Пресметана награда	5460.00

Нова задача

При внесувањето на податоци за кои се одбира од паѓачко мени доколку бараниот податок гонема во менито се притиска на знакчето **+** кое се наоѓа десно од паѓачкото мени при што се отвара поп ап прозорче во кое можете да го пребарате бараниот податок во регистарот на податоци преку одбирање на полето град, а потоа пребарување во паѓачкото мени до полето барај.

Град *	Одберете
Барај *	Одберете

Доколку бараниот податок го нема во регистарот го игнорирате полето барај и продолжувате со внесување на другите информации на поп ап формата.

Име и презиме *	<input type="text"/>
Адреса *	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
Мобилен *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Зачувај"/>	<input type="button" value="Откажи"/>

По пополнувањето на информациите овој контакт во зависност од типот автоматски се внесува во формата на контакти и постоа тоа ќе можете да го користите во други понатамошни активности. Доколку за некое од задолжителните полиња немате информација внесете / или друг знак по избор за да ви биде


дозволено внесување. За потврда притиснете на копчето зачувај.

Полињата кои содржат \* после називот се задолжителни и без нив нема да може да се внесе услугата. При внесувањето а ново рочиште имате можност да си напишете повеќе задачи кои треба да бидат извршени до почеток на рочиштето, кои подоцна ќе бидат видливи и во роковникот како потсетник и ќе имаат можност да се означат како завршени. Внесување на нова задача се врши преку притискање на копчето **+** **Нова задача** при што во полето опис го впишувате описот на задачата. По успешно внесените податоци задолжително е да се притисне на копчето **Зачувај** со што би се потврдило внесувањето и апликацијата ќе ве врати назад во табеларниот приказ на постапки каде што ќе можете да ја најдете нововнесеното рочиште.

За внесување на ставки во трошковникот апликацијата сама ја пресметува наградата која следува за тоа рочиште со тоа што вие само ги впишувате часовите потрошеи на рочиштето и истите ги зачувувате.

<input checked="" type="checkbox"/>	Стави во трошковник		
	Основна награда		3000.00
	Паушал:		30%
	Странки:	1	Противници: 1
	Часови		2
	Пресметана награда		5460.00

После зачувувањето на податоците ставката автоматски се прикажува во менито Трошковник кое се наоѓа во прегледот на судскиот предмет.

По наоѓањето на саканото рочиште во табелата на истото може да се направи целосен преглед на информации внесени за него при неговото внесување. За да се направи целосен преглед потребно е да се притисне на копчето  кое се наоѓа десно во иста линија со документот при што ќе се отвори формата за целосен преглед.



Рочиште: Рочиште 5 Овозможете менување

**Податоци за рочиштето**

Рочиште \* Рочиште 5

Поврзи со предмет \* 1/2015 Горан Петров - Илија Горинев

Закажан датум \* 05.02.2016 11:11

Потсети ме \* 30 минути претходно

Статус \* Закажано

Суд \* Основен Суд - Кавадарци

Број на судница \* 1

Судија Петар Ристов

Адвокати на противник \* Гоце Петковски

Сведоци

Воден од \* Демо Адвокато основач АМАЛ

Забелешка 123456

**Задачи поврзани со рочиштето**

Нова задача

Стави во трошковник

Основна награда	3000.00
Паушал	30%
Страни	1
Часови	2
Пресметана награда	5460.00

На оваа форма се податоците кои се внесуваат при нов запис на услуга, истите може да се изменат доколку има потреба за тоа. Со притискање на копчето Овозможете менување ќе ви се овозможи да промените било кој од податоците кој сте ги впишале претходно или да додадете некоја задача или да одбележите како завршена со тоа што задолжително е по промените да се притисне на копчето Зачувај со што би се потврдиле промените.

## АДВОКАТСКИ РОКОВНИК

Како една од формите која најмногу би се користела и која најмногу би ја олесила работата на корисниците формата роковник е прилагодена да одговара и да се приспособува кон потребите на корисниците. Во формата се запишани сите закажани термини на секој корисник одделно било да се тоа рочишта, состаноци или задачи за извршување.

Постои можност за два вида на прикажување на податоците во роковникот табеларен и визуелен. Изгледот по потреба самите го одбирате од паѓачкото мени кое се наоѓа во средината над

Табеларен ▼

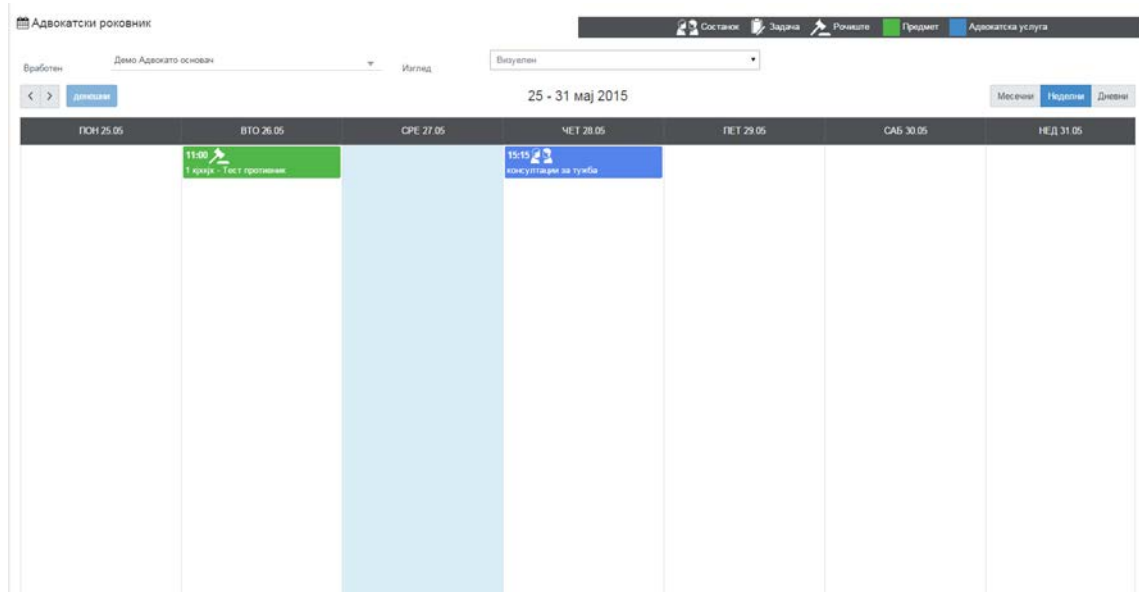
Визуелен

Табеларен

календарот.

Визуелниот приказ е во форма на календар. Прегледноста на внесените податоци во овој вид на приказ е подобра, додека табеларниот приказ би служел повеќе за пребарување на внесените податоци.

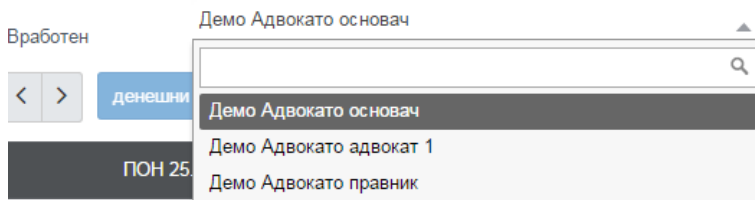
- Визуелниот е мултифункционален во него освен преглед на активностите има можност и за внесување на нови активности како што се рочишта, состаноци и задачи.



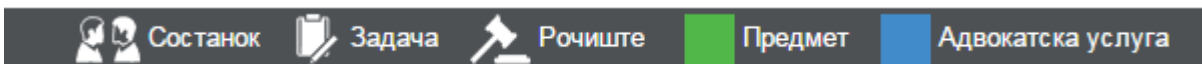
Приказот на закажаните случувања може да се прилагодува по желба на корисникот и може да биде дневен, неделен и месечен приказ на случувањата, командите за тоа каков да биде приказот се наоѓаат десно над календарот во однос на тоа каков сакате да биде приказот притискате на едно од



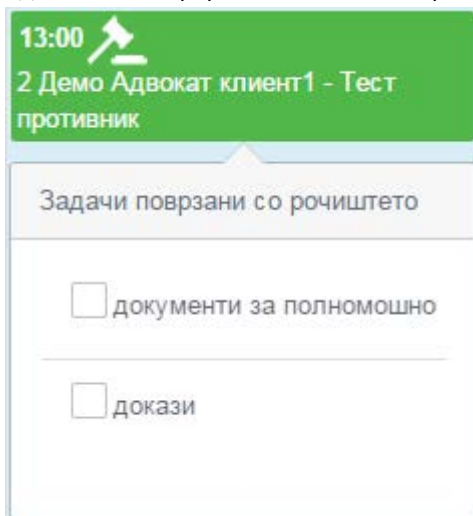
копчињата . Во визуелниот приказ се прикажуваат активности само за еден од вработените(корисник) во бирото и во зависност од тоа чии активности сакате да бидат прикажани на левата страна над календарот или табелата во паѓачкото мени го одбирате вработениот за кого сакате да бидат прикажани активности



Во десниот горен агол на формата се ставени значењата на знаците кои се прикажуваат на календарот.



Со придвижување на покажувачот на глумчето над одредена активност ќе се прикажат и задачието односно обврските кои треба да се извршат до почеток на активността



доколку некоја од задачите е веќе завршена притискате на активността и апликацијата ќе ве однесе во соодветната форма каде ќе можете да извршите менување на податоците и означување на задачата за завршена.

За внесување на нова активност преку календарот со покажувачот на глумчето одите на соодветниот ден кога сакате да ја закажете активността и со притискате на левото копче на глумчето по што ќе се отвори поп ап прозорче во кое е можете да ги внесете потребните информации за новата активност.

во зависност од тоа каква активност се работи ги внесувате податоците и одбирате колку време пред почетокот на активността апликацијата да ве потсети за активността. Сите називи на податоци кои пред себе имаат \* се задолжителни. За да го потврдите внесувањето притискате на копчето зачувај по што апликацијата ќе ве врати на календарот каде ќе можете да ја видите новозакажаната активност.

- Табеларниот приказ најчесто би се употребувал при пребарување на одредени активности.

Адвокатски роковник

Вработен: Демо Адвокатот основач | Иглед: Табеларен

10 записи на страна

Датум	Време	Тип	Роковник	Предмет	Контакт	Вработен	Забелешка
26.05.2015	11:00	Предмет	Роковник	1 кривх - Тест противник		Демо Адвокатот основач	
28.05.2015	15:15	Адвокатска услуга	Состанок	консултација за тужба	кривх	Демо Адвокатот основач	нема
28.05.2015	13:00	Предмет	Роковник	2 Демо Адвокат клиент1 - Тест противник		Демо Адвокатот основач	

1 од 1 страни

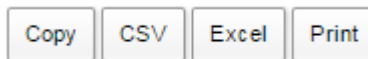
Претходна | 1 | Следна

Пребарувањето е исто како и на табелите на другите форми односно преку притискање на копчето **барај** кое се наоѓа под секоја од колоните во табелата, и во кое се пишува точниот назив или дел од називот кои што сакаме да го пребараме, односно по датум или дел од датумот. По пронаоѓањето на дадената активност можете да извршите детален преглед на податоците за истата преку притискање на копчето



кое се наоѓа десно во истиот ред со записот, после што апликацијата ќе ве однесе на соодветната форма за преглед.

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се



наоѓаат во десниот дел над табелата

## НАПЛАТА

Во формата за наплата по желба се евидентираат сите наплати што се вршат од страна на адвокатското биро во форма на фактури или налози. Предноста од евиденцијата е тоа што генерирањето на фактурите и налозите после успешно внесените податоци ќе се изработуваат автоматски од апликацијата со што би се заштедило време на корисникот.

- ФАКТУРИ

Во подменито за наплата се наоѓа формата за фактури. На оваа форма се евидентираат само фактурите кои адвокатското биро ги издава за вршење на уплата од страна на странките. На почетната форма се прикажани сите фактури кои бирото ги има издадено. Тие се подредени во табела каде што се дадени основните информации за одредена фактура: **број на фактура**, **датум на издавање**, **датум на доспевање**, **странка за која се однесува фактурата**, **предмет/услуга на кој се однесува**, **износ на фактурата**, **колку е платено од целиот износ и статус на фактурата (платена, неплатена)**.

Издадени фактури

10 • записи на страни

Copy CSV Excel Print

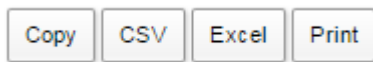
Број на фактура	Издадена на	Дослева на	Странка	Предмет/услуга	Износ со ДДВ	Платен износ	Статус
Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај
1/2015	26.05.2015	26.06.2015	кхххх	консултации за тужба	1500.00	1500.00	Платена

1 од 1 страни

Претходна 1 Следна

Пребарувањето е исто како и на табелите на другите форми односно преку притискање на копчето **барај** кое се наоѓа под секоја од колоните во табелата, и во кое се пишува точниот назив или дел од називот кои што сакаме да го пребараме, односно по датум или дел од датумот или пак по статус на фактурата (платена, неплатена).

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се



наоѓаат во десниот дел над табелата

За внесување на нова фактура се притиска на копчето **Нова фактура** после што апликацијата ве води во формата за внесување на нова фактура каде се пишуваат сите податоци за фактурата: **датум на издавање**, **датум на доспевање**, **за кој клиент се однесува**, **за кој предмет/услуга се однесува фактурата**, **начинот на плаќање** и **се додаваат ставките за кои се наплаќа фактурата**(со притискање на копчето **Нова ставка** се додаваат повеќе ставки доколку има потреба).

Нова Фактура

Основни податоци		Ставки во фактурата	
Датум *	26.05.2015	Дослева на *	26.06.2015
Странка		Опис	Кол
Предмет/услуга			Ед.црпка
Начин на плаќање	Содберете		ДДВ
			18%
Забелешка			


Зачувај

По внесувањето на податоците задолжително е да се потврдат промени со притискање на копчето **Зачувај** после што апликацијата ќе ве врати во формата за табеларен приказ на сите фактури каде што ќе можете да ја видите новата фактура.

Откако ќе ја пронајдиме бараната фактура преку притискање на копчето **барај** апликацијата ве носи во преглед на фактурата

Фактура: 1/2015

Приказ на фактура Плаќања по фактура Измени фактура



Адвокатско Биро Димо Адвокато  
Видешница 12  
Кавадарци  
Телефон: 369 43 400 500, 369 70 376 667

Фактура бр.: 1/2015

До  
Клијент  
/  
Кавадарци  
Телефон: //

Датум на издавање: 26.05.2015  
Датум на доспевање: 26.06.2015

Услуга	Копија	Ед. цена	Вкупно
наплата за извршена консултација	1	1500.00	1500
вкупно БЕЗ ДДВ			1500.00
ДДВ			0.00
вкупно со ДДВ			1500.00

[Испечати](#)

каде што најпрво се гледа изгледот на фактурата од каде истата може и да се печати и да се издаде на клиентот. Печатењето се врши преку притискање на копчето [Испечати](#) од каде апликацијата ќе ве однесе во дијалог прозорчето за штампање на вашиот пребарувач.

За секоја фактура можат да е следат плаќањата се додека не се плати целиот износ од фактурата тоа се евидентира во подменито [плаќања по фактура](#).

## Фактура: 1/2015

[Приказ на фактура](#) [Плаќања по фактура](#) [Измени фактура](#)

Со притискање на називот [плаќање по фактура](#) се евидентираат и прикажуваат плаќањата а клиентот кои треба корисникот да ги евидентира.

Фактура: 1/2015

Приказ на фактура Плаќања по фактура Измени фактура

#	Датум на плаќање	Платен износ
1	26.05.2015	500

[Ново плаќање](#)

За евиденција на целосно плаќање или плаќање на дел од фактурата корисникот притиска на копчето [Ново плаќање](#) се отвара поп ап прозорче во кое корисникот ги впишува деталите од уплатата за таа фактура.

## Ново плаќање ×

---

Датум\* 26.05.2015

Износ\*  цел износ

Зачувај
Откажи

Доколку се уплаќа целосниот износ се штиклира изборното поле за цел износ и со тоа статусот на фактурата ќе премине во платена. Доколку се плаќа дел од неа се наведува кој е износот кој што се плаќа а статусот останува неплатена.

Доколку има потреба од менување на фактурата се притиска на називот [измени фактура](#) во подменито, по што се прикажуваат податоците внесени за таа фактура.

### Фактура: 1/2015

Приказ на фактура
Плаќања по фактура
Измени фактура

После менување на било кој од податоците за да се потврди промената потребно е да се притисне на копчето Зачувај после кое измените ќе бидат потврдени и запишани.

#### - НАЛОЗИ

Формата за налози е идентична со формата за фактури и сите функционалности се идентични.

## ДОГОВОРИ

Во формата за договори се евидентираат паушалните договори кои канцеларијата ги има со правни или приватни лица и кои се засноваат на преходно договорен месечен паушал кој го добива канцеларијата, а за возврат има регулирано кои услуги се опфатени со истиот.

Договори на странка

10  записи на странка

Copy CSV Excel Print

Име на договор	Датум на креирање	Странка	Важи од	Важи до	Месечен паушал	Активен	
Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај
Договор за адвокатски услуги	01.09.2015	Горан Петров	01.09.2015	01.09.2016	2.500,00	Активен	

1 од 1 страници

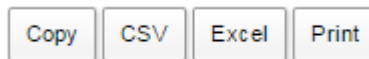
Предходна 1 Следна

Пребарувањето на веќе внесените договори е исто како и на другите табели на формите преку притискање на полето **барај** кое се наоѓа под една од називите на колоните во табелата.

Име на договор	Датум на креирање	Странка	Важи од	Важи до	Месечен паушал	Активен	
Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај

Пребарувањето може да се врши по назив на договорот, датум на креирање, по името на клиентот, од кога важи договорот, до кога важи, а може да се пребарува по цел назив или по дел од називот на договорот. Со самото пишување на зборот или дел од зборот табелата се филтрира и остануваат само податоците кој го содржато тој збор или дел од зборот.

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои



се наоѓаат во десниот дел над табелата

Нов договор

За внесување на нов договор најпрво се притиска на копчето после кое се отвара поп ап прозорче во кое се внесуваат податоците за новиот договор.

Нов договор ×

Име на договор \*

Датум \* 15.02.2016

Важи од \* ден.мес.год

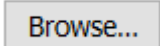
Важи до \* ден.мес.год


Странка

Месечен паушал \* денари

Закачи документ  No file selected.



Се внесуваат потребните податоци за новиот договор и оставена е опција да се прикачи и пишаната верзија на документот. За прикачување на договорот се притиска на копчето  при што се отвара windows прозорче преку кое го наоѓате договорот, го селектирате и притискате на копчето OPEN. Со притискање на копчето ЗАЧУВАЈ новиот договор се внесува и веќе е видлив во табеларниот приказ на договорите.

Веќе внесениот договор имате можност да го симнете , да генерирате фактура од него , да вршите измена или да го избришете. Симнувањето на документот се врши со притискање на копчето  кое се наоѓа десно во истиот ред на табелата каде што се наоѓаат податоците за тој договор со што се олеснува пребарувањето низ целиот компјутер за да стигните до одреден договор.





Доколку сакате да изгенерирате нова фактура по однос на тој договор притискате на копчето при што се појавува поп ап прозорче од каде може да се изгенерира нова фактура.

#### Фактури за договор: Договор за адвокатски услуги x

Број на фактура	Издадена на	Доспева на	Износ со ДДВ	Платен износ	Статус
-----------------	-------------	------------	--------------	--------------	--------

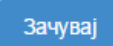
[Нова фактура](#)


Со притискање на копчето нова фактура се проширува прозорчето и се внесуваат податоците за новата фактура.

Датум *	<input type="text" value="15.02.2016"/>		Доспева на *	<input type="text"/>	
Опис	<input type="text"/>				
Износ *	<input type="text"/>				
<a href="#">Зачувај</a>					<a href="#">Откажи</a>

Откако ќе ја креирате фактурата истата можете да ја најдете во формата за фактури од каде можете да ја печатите и да евидентирате плаќање.




Доколку имате потреба од менување на податоците за одреден договор се притиска на копчето каде се отвара поп ап прозорче исто како кај внесувањето на нов договор во кое може да се измени било кој од податоците. После измени задолжително е притискање на копчето  за да се потврдат измените.

Ако имате потреба од бришење на одреден терк од апликацијата притискате на копчето  со што избраниот терк се брише и веќе нема да можете да го гледате во табелата.

## ПАТНИ НАЛОЗИ

Во формата за патни налози се евидентираат сите патни налози кои канцеларијата има потреба да ги користи. Исто како и во другите форми и овде сите патни налози се прикажани во табеларен приказ.

Патни налози 

10  записи на страна

Број	Почеток на патувањето	Завршеток на патувањето	Предмет	Адвокат	Релација	Износ
1/2016	12.01.2016 08:00	12.01.2016 15:00	1/2015 Горан Петров - Илија Горишев	Демо Адвокато основач	Кавадарци - Скопје - Кавадарци	4.605,00

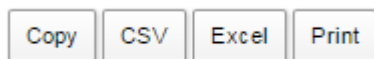
1 од 1 страни

Пребарувањето на веќе внесените патни налози е исто како и на другите табели на формите преку притискање на полето [барај](#) кое се наоѓа под една од називите на колоните во табелата.

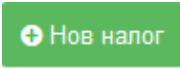
Број	Почеток на патувањето	Завршеток на патувањето	Предмет	Адвокат	Релација	Износ
Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај

Пребарувањето се врши по број на налог , датум на налогот , предмет за кој се однесува , адвокат кој патува или релацијата која е внесена. Со самото пишување на зборот или дел од зборот табелата се филтрира и остануваат само податоците кој го содржато тој збор или дел од зборот.

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои




се наоѓаат во десниот дел над табелата


За внесување на нов патен налог се притиска на копчето  после кое се отвара поп ап прозорче во кое се внесуваат податоците за новиот патен налог.


Нов патен налог
✕

---

За патен налог број \*



За ден \*  



Предмети  

Адвокат  

За релација



Поминати километри  Цена на гориво

Почеток на патување   

Завршеток на патување   

Зачувај
Откажи

Откако ќе се пополнат потребните податоци се притиска на копчето ЗАЧУВАЈ по што новиот патен налог се прикажува во табеларниот приказ и автоматски се додава во трошковникот на судскиот предмет со кој е поврзан.

Веќе креираниот патен налог можете да го печатите и да го менувате. За печатење на патниот налог се притиска на копчето  од каде апликацијата ќе ве однесе на нова страна каде веќе ќе биде генериран целиот изглед на патниот налог спремен за печатење. За менување на веќе постоечки патен налог се притиска на копчето  каде се отвара поп ап прозорче исто како кај внесувањето на нов патен налог во кое може да се измени било кој од податоците. После измени задолжително е притискање на копчето Зачувај за да се потврдат измените.

## ТЕРКОВИ ЗА ДОКУМЕНТИ

Во оваа форма корисниците имаат можност да предефинираат свои теркови за документи со цел понатамошно полесно креирање потребни документи со едноставно менување на податоците за клиентот за веќе изготвени документи.

Теркови за документи

10 записи на страна

Нов терк на документ

Copy CSV Excel Print

Име на документ	Тип на документ	Област на предмет/услуга	Симни	Измени	Избриши
Барај	Барај	Барај			
Полномошно за застапување	Полномошно	Наследна -Оставинска постапка			

1 од 1 страни

Претходна 1 Следна

Пребарувањето на веќе внесените теркови за документи е исто како и на другите табели на формите преку притискање на полето **барај** кое се наоѓа под една од називите на колоните во табелата.

Име на документ	Тип на документ	Област на предмет/услуга
Барај	Барај	Барај

Пребарувањето може да се врши по назив на документот, типот на документ и областа на предмет/услуга, а може да се пребарува по цел назив или по дел од називот на документот.со самото пишување на зборот или дел од зборот табелата се филтрира и остануваат само податоците кој го содржато тој збор или дел од зборот.

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се



наоѓаат во десниот дел над табелата

Нов терк на документ

За внесување на нов терк за документи најпрво се притиска на копчето **Нов терк на документ** после кое се отвара поп ап прозорче во кое се внесуваат податоците за новиот терк на документ.

### Нов терк на документ

Име на терк \*

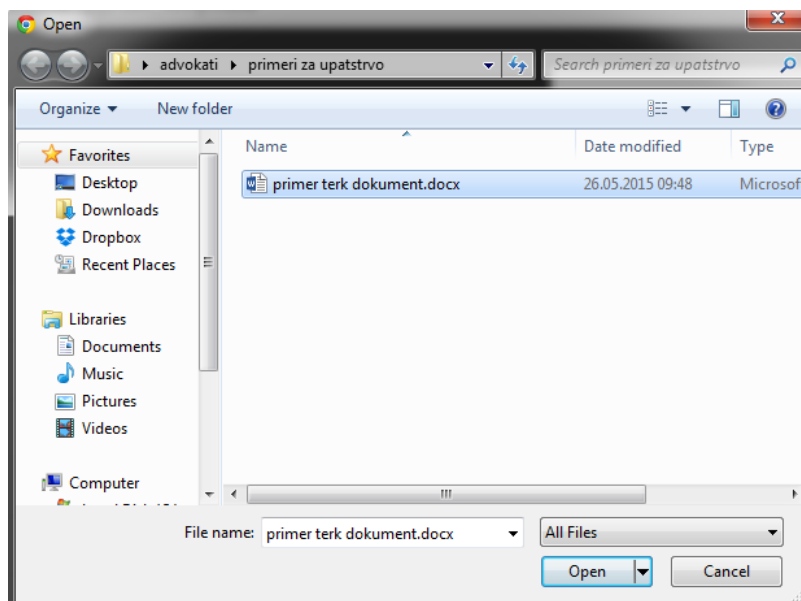
Тип на документ \* Одберете

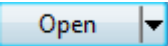

Област на предмет/услуга \* Одберете



Закочи документ  No file chosen


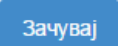
Сите полиња за внесување на нов терк се задолжителни, се пишува називот на теркот, се одбира во кој тип на документ припаѓа и се одбира областа на предмет/услуга за кој служи документот. После внесувањето на податоците на документот се прикачува и самиот документ кој ќе служи како терк за полесна и побрза изработка на таков вид на документи. За прикачување не притиска на копчето


од каде се отвара дијалог прозорец



каде го пронаоѓате документот складиран на вашиот компјутер, го селектирате и притискате на копчето  после што документот се прикачува на апликацијата. После успешно внесениот терк се потврдува внесувањето со притискање на копчето  после што се затвара поп ап прозорчето и апликацијата ве враќа на табелата со теркови на документи каде ќе може да се види и нововнесениот терк.

Веќе прикачениот терк за документ можете поантаму да го симнувате , меувате или да го избришете. Симнувањето на документ се врши преку притискање на копчето  кое се наоѓа десно во истиот ред на табелата каде што се наоѓаат податоците за тој документ со што се олеснува пребарувањето низ целиот компјутер за да стигните до одреден документ кој би ви служел како терк.

Доколку имате потреба од менување на податоците за одреден терк на документ се притиска на копчето  каде се отвара поп ап прозорче исто како кај внесувањето на нов терк во кое може да се измени било кој од податоците. После измени задолжително е притискање на копчето  за да се потврдат измените.

Ако имате потреба од бришење на одреден терк од апликацијата притискате на копчето  со што избраниот терк се брише и веќе нема да можете да го гледате во табелата.

## РЕГИСТАР

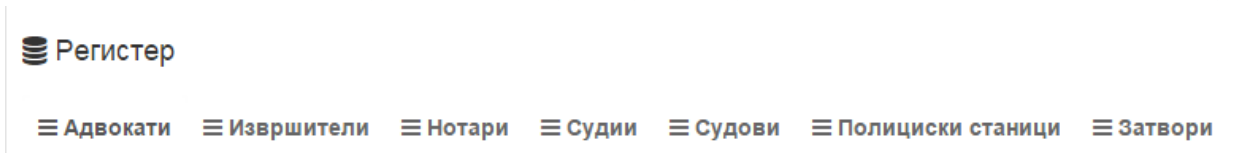
Формата регистар е од информативен карактер и е имплементирана во апликацијата со цел да помогне при работата на корисниците. Во неа ќе стојат информации за [адвокати](#), [извршители](#), [нотари](#), [судии](#), [судови](#), [полициски станици](#) и [затвори](#). Формата нема можност за внес или измени на податоците и

ке биде администрирана од страна на Кодекс компјутери. Од оваа форма корисниците ќе можат да вчитуваат податоци за споменатите категории и со едноставно превземање на податоците да не губат време во внесување на одреден контакт доколку го има во регистарот.

Име и презиме	Адреса	Телефон	Мобилен	E-mail	Град
Барај	Барај	Барај	Барај	Барај	Барај
Демо адвокат 1	/	/	/	advokat1@yahoo.com	Скопје
Демо адвокат 2	/	/	/	advokat2@yahoo.com	Скопје
Стојан Иванов	Валаска	043 345 333	075 444 555	stojan@yahoo.com	Кивадарци
Трајче Торов	/	/	/	trajce.torov@yahoo.com	Штип

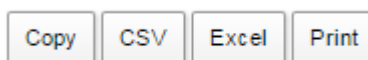
Исто така таа може да послужи како начин за брзо пребарување на одредени категории на контакти кои сеуште не се внесени од страна на корисникот а го има во регистарот.

Пребарувањето како и на останатите форми се врши на тој начин што најпрво се избира за кој тип на податоци сакате да вршите пребарување преку притискање на називот на категоријата што се наоѓа во под менито [адвокати](#), [извршители](#), [нотари](#), [судии](#), [судови](#), [полициски станици](#) и [затвори](#).



По одбраниот тип во зависност кои податоци се прикажани во табелата може да се изврши пребарување преку притискање на полето [барај](#) кое се наѓа под секоја од колоните на табелата. Пребарувањето може да биде по целиот назив на бараниот податок или поделови од истиот независно кој дел називот ќе се напише во полето за пребарување.

Табелата има можност да се зачува со цел да се прикаче во некој друг документ, да се експортира во .csv или ексел фајл и директно да се печати со прикажаните податоци. Тоа се прави преку копчињата кои се



наоѓаат во десниот дел над табелата

## ИЗВЕШТАИ

Извештаите ќе бидат изготвени додека трае тест периодот. Во консултации со избраните адвокати како и адвокатите кои ја користат апликацијата ќе бидат направени анализи по кои ќе се согледа кои се потребните извештаи.