

# Cyfrowa Kancelaria

Powered by LegalDesk

Instrukcja obsługi - szybki start

## Spis treści

Wymagania techniczne i logowanie .....	3
Informacje techniczne .....	3
Dokończenie rejestracji konta w Serwisie Logowanie Wolters Kluwer .....	4
Logowanie i wylogowanie .....	5
Dodawanie urzędzeń do listy adresów zaufanych .....	7
Aplikacja .....	8
Panel Użytkownika .....	8
Sprawy .....	9
Kontakty .....	10
Dokumenty .....	11
Zadania .....	12
Czynności .....	13
Koszty .....	15
Kalendarz .....	16
Korespondencja .....	17
Portal Informacyjny .....	18
Finanse .....	19
Ustawienia .....	21
Wirtualna asystentka .....	22
Kontakt .....	23

## Wymagania techniczne i logowanie

### Informacje techniczne

Aplikacja Cyfrowa Kancelaria jest dostępna online i nie wymaga instalacji na komputerze czy urządzeniu mobilnym. Przed nieuprawnionym dostępem jest zabezpieczona danymi autoryzacyjnymi Serwisu Logowania Wolters Kluwer Polska.

Do poprawnego działania aplikacji wymagana jest przeglądarka internetowa. Wspierane są dwie ostatnie wersje przeglądarek

(oficjalne aktualizacje producenta):

Google Chrome,

Microsoft Edge,

Mozilla FireFox,

Safari

Zalecane jest regularne aktualizowanie przeglądarek do najnowszych wersji.

Polityka prywatności

Korzystając z Serwisu Logowania WK, wyrażają Państwo zgodę na **Politykę prywatności i cookies** Wolters Kluwer (dostępnych na stronie <https://www.wolterskluwer.com/pl-pl/privacy-cookies>)

## Dokończenie rejestracji konta w Serwisie Logowanie Wolters Kluwer

### Rejestracja konta

Po zakupie aplikacji na adres e-mail wskazany w zamówieniu zostanie wysłana informacja o przyznaniu dostępu do Cyfrowej Kancelarii.

Jeżeli wskazany adres nie istniał wcześniej w Serwisie Logowania Wolters Kluwer, skorzystaj z linka w mailu, z którego można ten proces wykonać.

LegalDesk | **aijpe** Cyfrowa Kancelaria  
Powered by LegalDesk

**Szanowny Użytkowniku,**

nadano Ci dostęp do pakietu Cyfrowa Kancelaria. Aby rozpocząć korzystanie z programu, prosimy o dokończenie procesu rejestracji klikając [tutaj](#).

UWAGA!

- Link do rejestracji konta

Jeżeli powyższy link nie działa, prosimy o skopiowanie i wklejenie do przeglądarki internetowej adresu: <https://preprod-logowanie>.

W razie problemów z rejestracją lub utrata maila z linkiem skontaktuj się z Pomocą Techniczną Wolters Kluwer: <https://pomoc.wolterskluwer.pl/kontakt/>

## Logowanie i wylogowanie

### Logowanie

Wejście do produktu następuje ze strony: <https://app.legaldesk.tech> lub za pośrednictwem serwisu logowania: [www.logowanie.wolterskluwer.pl](http://www.logowanie.wolterskluwer.pl)

W pola wpisz swój adres e-mail oraz hasło. Następnie kliknij zielony przycisk **Zaloguj** lub naciśnij klawisz Enter.

### Zaloguj się

Adres e-mail

Adres e-mail jest wymagany

Hasło

Hasło jest wymagane

Zapamiętaj mnie    [Przypomnij hasło](#)

Założ konto    **Zaloguj** →


### Moje produkty

W zakładce **Moje produkty** wyświetlają się logotypy posiadanych produktów Wolters Kluwer. **Logotyp Cyfrowej Kancelarii** powinien wyświetlić się jako pierwszy od góry, w prawej kolumnie. Aby wejść do programu, należy kliknąć logotyp.

The screenshot shows the 'Serwis logowania' (Login Service) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Serwis logowania' and 'Wolters Kluwer'. Below this is a menu with 'Moje produkty', 'Mój profil', 'Administracja', and 'Moje urządzenia'. The user 'Kamil Wardowski' is logged in, with a 'Wyloguj' (Logout) link. A message states: 'Jeżeli posiadasz kod aktywacyjny do produktu, kliknij [tutaj](#).' The main content area displays two product tiles. The first tile is for 'LEX ABC' with a 'LOGOTYP CHWILOWO NIEDOSTĘPNY' (Temporarily unavailable logo) message. The second tile, for 'LegalDesk', is highlighted with a red box and contains the text: 'Nowy program dla prawników! Cyfrowa Kancelaria LegalDesk Sprawy i dokumenty Twojej kancelarii pod kontrolą'. Below the tiles is a 'Pytania i Odpowiedzi' (Questions and Answers) link.

### Wylogowanie

Istnieje kilka sposobów na wylogowanie z produktu:

1. Wylogowanie automatyczne z uruchomionej Cyfrowej Kancelarii – następuje ono po 15 minutowym okresie bezczynności w programie.
2. Możesz zamknąć swoją sesję Cyfrowej Kancelarii, klikając ikonę zamykania sesji  w oknie Serwisu logowania.
3. Z poziomu produktu przez użycie funkcji **Wyloguj się** (dostępna w profilu użytkownika, prawy górny róg aplikacji).

4. Poprzez zamknięcie okna lub wyłączenie przeglądarki. W takim przypadku, przez maksymalnie 15 minut możliwy jest powrót do produktu (np. poprzez link) bez konieczności ponownego logowania. Dostęp w ramach licencji jest w tym czasie zajęty.

## Dodawanie urządzeń do listy adresów zaufanych

Jeżeli program Cyfrowa Kancelaria jest Twoim pierwszym produktem, to jego pierwsze uruchomienie wywoła okno dodawania urządzenia (komputer/smartfon/tablet) na którym to wykonujesz do listy zaufanych urządzeń.



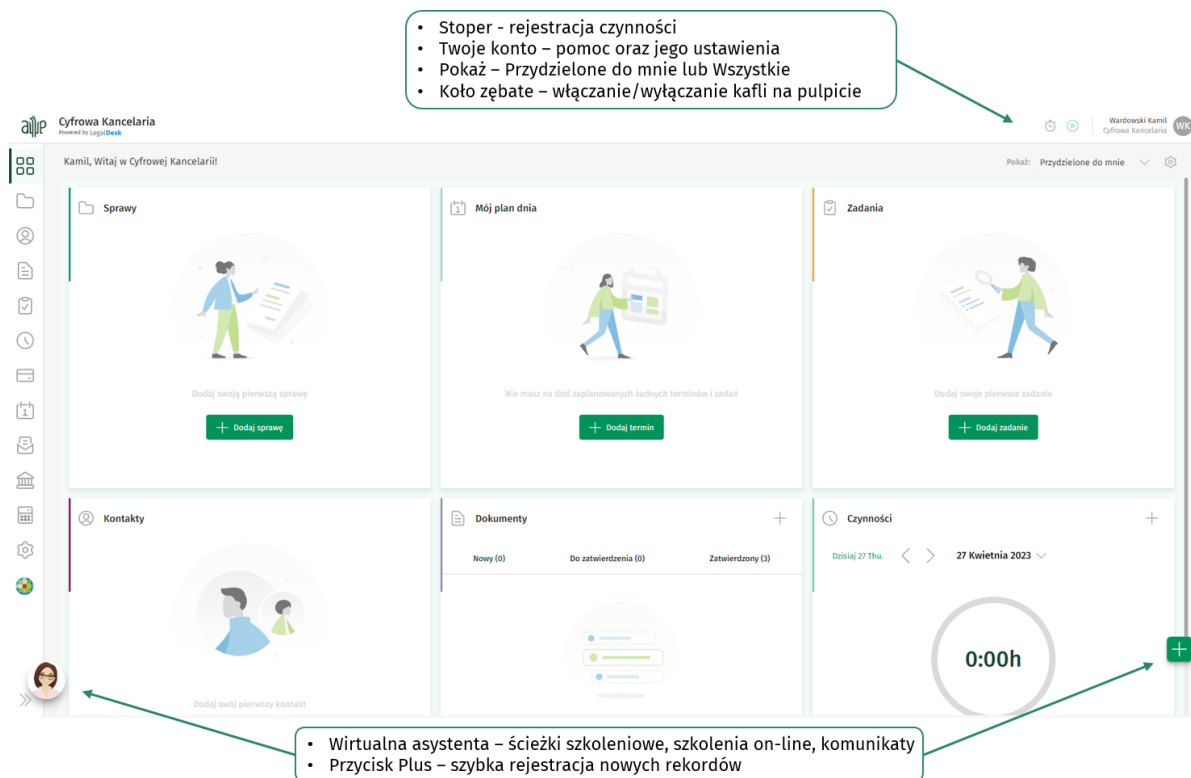
The screenshot shows the Wolters Kluwer web interface. At the top left is the logo and name "Wolters Kluwer". To the right are links for "Zadaj pytanie", "Pomoc", and "Użytkownik". Below this is a navigation bar with "Moje produkty" and "Moje urządzenia" (selected), and a "Serwis logowania" button. The main content area is titled "Dodawanie zaufanego urządzenia". Below the title is the instruction "Logujesz się z nowego urządzenia:". There is a text input field labeled "Nazwij to urządzenie" with the value "Firefox (Windows)". Below the input field is a paragraph: "Aby bezpiecznie korzystać z naszych produktów i usług, dodaj to urządzenie do listy zaufanych. Dodając je możesz nadać mu swoją nazwę." Another paragraph follows: "Lista Twoich zaufanych urządzeń jest dostępna w Serwisie logowania w zakładce 'Moje urządzenia'." At the bottom are two buttons: "Anuluj" with a close icon and "Dodaj urządzenie" with a checkmark icon.

Listę Twoich urządzeń znajdziesz w zakładce Moje urządzenia. Maksymalna ich ilość to 6 systemów stacjonarnych (np. komputer z systemem Windows), oraz 4 urządzenia mobilne (np. telefon z systemem Android).

## Aplikacja

### Panel Użytkownika

Pracę z programem Cyfrowa Kancelaria rozpoczyna się od strony startowej, którą jest Panel Użytkownika.



### Układ

W centralnej części okna dostępne jest 6 kafli, które można przesuwać metodą Drag&Drop (przeciągnij i upuść), a za pomocą ikony koła zębatego (prawy górny róg) włączać lub wyłączać ich widoczność. Dodatkowo można starować zawartością w niektórych panelach używając elementu Pokaż wybierając Przydzielone do mnie lub Wszystkie.

Po lewej stronie jest dostępne Menu główne, które pozwala przemieszczać się pomiędzy modułami programu. Zawartość menu może być różna, a wynika ona z uprawnień w przydzielonej roli do użytkownika programu.

W prawej dolnej części d dyspozycji jest przycisk Plus pozwalający niezależnie od miejsca, w którym się jest w programie dodawać szybko nowe rekordy np. czynność, termin, sprawę itd.

W lewej dolnej części do dyspozycji jest wirtualna asystentka. Z jej poziomu można uruchomić ścieżki edukacyjne, pokazujące krok po kroku obsługę niektórych funkcji w aplikacji. Dodatkowo będzie ona informowała w stosownych komunikatach np. o planowanych aktualizacjach programu, nowościach czy przerwach technicznych.



## Sprawy

Moduł z listą wszystkich spraw. Sprawa to wirtualny folder łączący wiele elementów związanych z jej prowadzeniem. Zgromadzisz tu dokumentację, zarejestrujesz czynności, ustawisz zadania, podepniesz niezbędne terminy, odnotujesz koszty poniesione z jej prowadzenie, a także odnotujesz korespondencję jej dotyczącą.

W module można sprawy przeszukiwać i wprowadzać nowe, filtrować listę spraw oraz zarządzać wyświetlanym układem.

- Dodawanie nowej sprawy
- Pole szybkiego wyszukiwania
- Szybki filtr: sprawy wszystkie lub otwarte

- Filtrowanie listy spraw
- Eksport do pliku Excel
- Zarządzanie kolumnami

- Liczba spraw
- Ilość spraw wyświetlana na stronie
- Wyświetlana strona

- Pola obowiązkowe w oknie dodawania sprawy oznaczone są czerwoną gwiazdką:
- Nazwa
  - Klient – wybór istniejącego kontaktu lub wprowadzenie nowego
  - Typ - wybór z listy

- Możesz dodać dodatkowy opis dla sprawy
- Przydzielenie sprawy do siebie ułatwi Ci jej odnalezienie

### Dodawanie sprawy

**Nazwa \***

**Klient \***

Nie wybrano ▼

**Typ \***

Nie wybrano ▼

**Opis**

**Przydzieleni**

👤+ Przydziel do mnie

Anuluj Zapisz

## Kontakty

Zarządzaj bazą kontaktów w wygodny sposób. Szybko wprowadzisz nowych klientów dzięki integracji z GUS, określisz relacje między kontaktami. Z poziomu kontaktu dotrzesz do spraw dla niego prowadzonych, dokumentów oraz faktur.

- Dodawanie nowego kontaktu
- Pole szybkiego wyszukiwania

- Filtrowanie listy kontaktów
- Eksport do pliku Excel
- Zarządzanie kolumnami

Dane ogólne	Adres	Opiekun	Data utworzenia	Kategoria	Twórca
<ul style="list-style-type: none"> <li>Duża Firma sp. z o.o. bok@duzafirma.pl 22 234 ...</li> <li>Jankowski Jan jan@mojaskryzka.pl 268421...</li> <li>Kowal Grzegorz grzegorz.b@poccta.pl 600400...</li> <li>Millis B</li> <li>Nowak Jan nowak.jan@poccta.pl 500700...</li> <li>Prawa Anna Maria anna@mail.com 600200...</li> <li>Robiński Robert robert@niby.pl 450 817...</li> <li>Siwieński Kazimierz kazimierz@mail.pl 211 328...</li> <li>Tarnowski Mieczysław m.tarnowski@gmail... 507401...</li> <li>Wolters Kluwer Sp. z o.o.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>00-011 Przykładowe Przykładowa 1</li> <li>02-019 Leśna Wola Wiosenna 34</li> <li>00-011 Tczew Kolejowa 101/4</li> <li>00-011 Olczym Kopernika 40/20</li> <li>00-011 Malbork Zamkowa 5a</li> <li>01-029 Warszawa Leśna 1</li> <li>04-302 Nałęczów Kwiatowa 45</li> <li>80-298 Gdańsk Muzyczna 1/1,12</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Domoni Agnieszka</li> <li>Gehrmann Michał</li> <li>Domoni Agnieszka</li> <li>Domoni Agnieszka</li> <li>Domoni Agnieszka</li> <li>Gehrmann Michał</li> <li>Lukasz Piotr</li> <li>Lukasz Piotr</li> <li>Gehrmann Michał</li> <li>Domoni Agnieszka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>25.01.2022, 12:16</li> <li>26.01.2022, 20:54</li> <li>25.01.2022, 12:17</li> <li>26.04.2023, 11:36</li> <li>25.01.2022, 12:15</li> <li>25.01.2022, 12:16</li> <li>4.02.2022, 15:27</li> <li>4.02.2022, 15:24</li> <li>25.04.2023, 10:26</li> <li>18.02.2022, 15:41</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potencjalny klient</li> <li>Klient VIP</li> <li>Administracja</li> <li>Klient</li> <li>Klient</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gehrmann Michał</li> <li>Domoni Agnieszka</li> <li>Domoni Agnieszka</li> <li>Gehrmann Michał</li> <li>Domoni Agnieszka</li> <li>Lukasz Piotr</li> <li>Lukasz Piotr</li> <li>Gehrmann Michał</li> <li>Domoni Agnieszka</li> </ul>

- Liczba kontaktów
- Ilość kontaktów wyświetlana na stronie
- Wyświetlana strona

Pola obowiązkowe w oknie dodawania kontaktu oznaczone są czerwoną gwiazdką:

- Nazwisko/Imię (dla osoby) lub Nazwa (dla firmy)

Podstawowy adres Email oraz Telefon można uzupełnić w oknie dodawania kontaktu, lub później przy jego edycji

Przydzielenie siebie jako opiekuna kontaktu ułatwi jego odnalezienie

Kategoria będzie dodatkową informacją po której kontakty można wyszukiwać oraz filtrować

### Dodawanie kontaktu

Osoba
Firma

**Nazwisko \***

**Imię \***

**Email**

**Telefon**

**Opiekun**

▼
Przydziel do mnie

**Kategoria**

Anuluj
Zapisz

## Dokumenty

Gromadząc dokumenty w Cyfrowej Kancelarii dbasz o ich bezpieczeństwo i poufność. Wszystkie dokumenty są zawsze powiązane ze sprawą lub kontaktem, więc oszczędzisz czas na ich odnalezienie. Pliki lub foldery z dokumentami błyskawicznie zaimportujesz do aplikacji metodą Drag&Drop (przeciągnij i upuść).

- Dodawanie nowych dokumentów i folderów
- Pole szybkiego wyszukiwania
- Szybki filtr: Wszystkie pliki, Kontakty (foldery), Sprawy (foldery)

- Widok: kanban, lista, kafelki
- Filtrowanie listy dokumentów
- Zarządzanie kolumnami



- Liczba dokumentów
- Ilość dokumentów wyświetlana na stronie
- Wyświetlana strona

Dodawanie dokumentów:

### Dokumenty

+ Dodaj

- Nowy folder
- Prześlij plik własny
- Prześlij obraz
- Prześlij folder
- Link
- Link do LEX
- Dokument papierowy

- Nowy folder - tworzenie folderu w sprawie lub kontakcie.
- Prześlij plik własny - import pliku/plików z dysku komputera.
- Prześlij obraz - import pliku/plików graficznych z dysku komputera.
- Prześlij folder - import folderu z dysku komputera wraz z wszystkimi plikami, a także z podfolderami i plikami wewnątrz nich.
- Link - możliwość wskazania odnośnika np. strona www.
- Link do LEX - ustalenie linka do dokumentu w LEX'ie (dla użytkowników posiadających dostęp do LEX'a).
- Dokument papierowy - zarejestrowanie informacji o dokumencie „papierowym” zgromadzonym w zbiorach w kancelarii.

## Zadania

Wygodnie planuj obciążenie pracą i lepiej zarządzaj swoim czasem. Organizuj zadania w przejrzysty sposób w klasycznym widoku listy lub na tablicy typu kanban. Podłączaj dokumenty do zadań i z poziomu zadania rejestruj czas pracy.

- Pole szybkiego wyszukiwania
- Dodawanie nowego zadania
- Widok kanban, 5 kolumn z możliwością przemieszczania zadań metoda Drag&Drop (przeciągnij i upuść)

- Widok kanban: filtrowanie
- Widok listy: filtrowanie, eksport do Excela, zarządzanie kolumnami

Dodawanie nowego zadania:

Pola obowiązkowe w oknie dodawania zadania oznaczone są czerwoną gwiazdką:

- Temat
- Wykonawca

Termin realizacji pozwoli Ci mieć kontrolę nad czasem ich wykonania

Kategoria będzie dodatkową informacją po której zadania można filtrować  
Wskazanie sprawy dla zadania rozbuduje wiedzę o sprawie, a dodatkowo zadania możesz wyszukiwać po powiązanej sprawie

### Dodawanie zadania

**Temat \***

**Opis**

**Wykonawcy \***

WK

**Termin realizacji**

**Kategoria**

Nie wybrano
▼

**Sprawa**

Nie wybrano
▼

Anuluj
Zapisz

## Czynności

Łatwa rejestracja czasu pozwala precyzyjnie i szybko zanotować każdą minutę Twojej pracy. Eksport listy czynności do formatu .xls pozwoli Ci na analizę czasu pracy Twojego oraz współpracowników, a w przyszłości trafniejszą ocenę czasochłonności nowych projektów.

- Dodawanie nowych czynności
- Wyszukiwanie obejmuje: opis, sprawa, klient
- Czynności do uzupełnienia – wprowadzone np. ze stopera tylko z opisem,

- Przedział czasu
- Filtrowanie listy czynności
- Eksport do Excela
- Zarządzanie kolumnami

- Liczba czynności
- Ilość czynności wyświetlana na stronie
- Łączny czas

### Dodawanie nowej czynności:

W oknie rejestracji nowej czynności wszystkie pola są obowiązkowe i oznaczone są czerwoną gwiazdką:

- Czas: rejestruj czas korzystając z kilku formatów
- Data: domyślnie ustawiona na bieżący dzień
- Opis
- Kategoria: lista rozwijana (możliwa do zmiany/rozbudowy w Słownikach/Ustawieniach)
- Wykonawca: domyślnie zalogowany użytkownik
- Sprawa: wybór z istniejących, a także z możliwością dodania nowej sprawy

#### Dodawanie czynności

**Czas \*** **Data wykonania \***

1p.: 1:12, 1h 12m, 72m, 1.2h 10.05.2023

**Opis \***

**Kategoria \***

Nie wybrano

**Wykonawca \***

WK Wardowski Kamil

**Sprawa \***

Nie wybrano

Anuluj Zapisz

Dodatkowo dzięki stoperowi wygodnie i dokładnie zarejestrujesz czas pracy. Uruchom stoper, pracuj nad sprawą, zarejestruj czynność. Stoper będzie naliczał Twój czas pracy również po wylogowaniu z aplikacji. Stoper jest widoczny zawsze w aplikacji, niezależnie czy pracujesz na laptopie czy smartfonie.

Stoper uruchomisz w górnej części okna programu  
Będzie on naliczał czas nawet gdy wylogujesz się z aplikacji

Wystarczy wypełnić pole obowiązkowe Opis  
Taką czynność znajdziesz w polu Czynności do uzupełnienia  
w module Czynności

Zakładka Logowanie czasu pozwoli Ci szybciej określić czas do  
zarejestrowania

## Koszty

Rejestruj wszystkie dodatkowe wydatki w postaci kosztów. W programie dodasz łatwo własne kategorie a zarejestrowane koszty powiążesz ze sprawami. Będziesz miał wiedzę, aby obliczać rentowności prowadzonych spraw.

- Dodawanie nowych kosztów
- Wyszukiwanie obejmuje: opis, sprawa, klient, kategoria

- Przedział czasu
- Filtrowanie listy kosztów
- Eksport do Excela
- Zarządzanie kolumnami

Opis	Kwota netto	Data	Przypisany	Sprawa	Klient	Kategoria
Dojazd do Kutna	100,00	27.02.2023	Domor Agnieszka	Jan Jankowski - sprawa frankowa	Jankowski Jan	Dojazd na rozprawę
Wysłanie pisma do sądu	12,00	27.02.2023	Domor Agnieszka	Jan Jankowski - sprawa frankowa	Jankowski Jan	List polecony
Kamil	100,00	26.04.2023	WK Wardowski Kamil	Nowak - sprawa spadkowa	Nowak Jan	Dojazd na rozprawę
koszt	100,00	28.04.2023	SR Sikorski Radosław	Bieżąca obsługa prawna	Wolters Kluwer Sp. z o.o.	Dojazd na rozprawę
Dojazd do klienta	100,00	5.05.2023	Gehrmann Michał	Bieżąca obsługa prawna	Wolters Kluwer Sp. z o.o.	Dojazd na rozprawę
Dojazd na rozprawę	100,00	10.05.2023	WK Wardowski Kamil	Bieżąca obsługa prawna	Wolters Kluwer Sp. z o.o.	Dojazd na rozprawę

- Liczba kosztów
- Ilość kosztów wyświetlana na stronie
- Łączna wartość kosztów

Dodawanie nowego kosztu:

W oknie dodawania nowego kosztu wszystkie pola są obowiązkowe i oznaczone są czerwoną gwiazdką:

- Opis
- Kategoria: lista rozwijana (możliwa do zmiany/rozbudowy w Słownikach/Ustawienia)
- Przypisany: domyślnie zalogowany użytkownik
- Sprawa: wybór z istniejących, a także z możliwością dodania nowej sprawy
- Data: domyślnie ustawiona na bieżący dzień
- Kwota netto: uzupełniana automatycznie na podstawie kategorii, ale możliwa do zmiany

### Dodawanie kosztu

**Opis \***

**Kategoria \***

Nie wybrano
▼

**Przypisany \***

WK Wardowski Kamil
▼

**Sprawa \***

Nie wybrano
▼

**Data \***

10.05.2023
📅

**Kwota netto \***

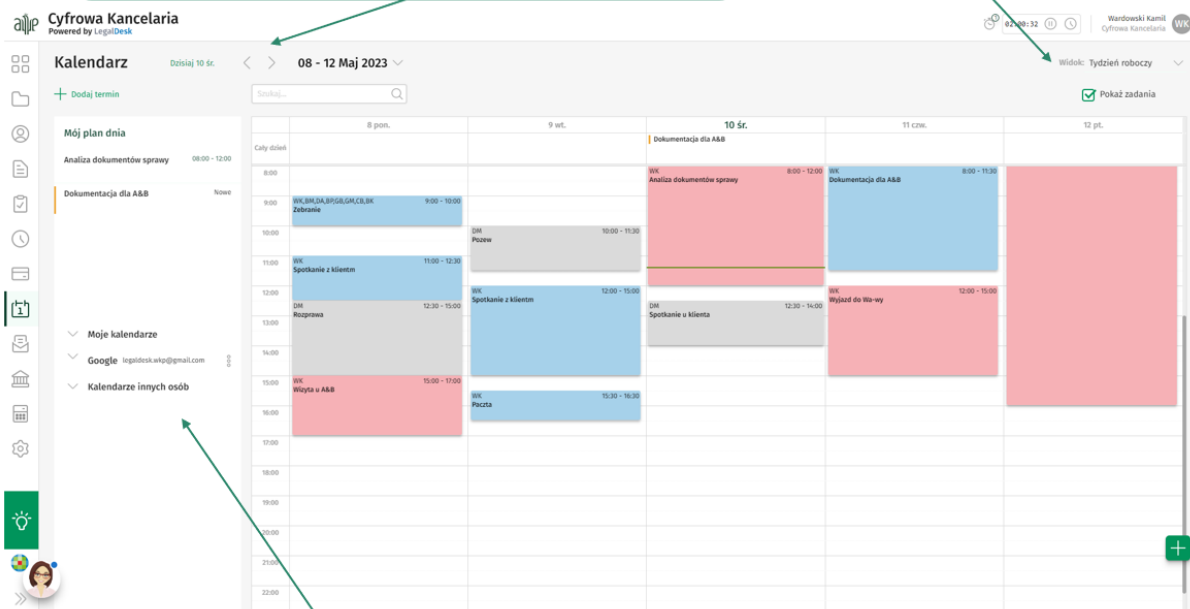
Anuluj
Zapisz

## Kalendarz

Przejrzysty terminarz połączony z kalendarzem Google pomieści każdą notatkę i spotkanie, a także przypomni Ci o nadchodzących wydarzeniach. W powiązanim ze sprawą terminie zarejestrujesz swój czas pracy (czynność), a także dołączysz dokumenty.

- Dodawanie nowego terminu
- Poruszanie się między dniami, tygodniami, miesiącami
- Wyszukiwanie obejmujące całość kalendarza wraz z zadaniami
- Mój plan dnia: dzisiejsze terminy oraz zadnia (z terminem realizacji na dziś)

- Widok: dzień, tydzień, tydzień roboczy, miesiąc
- Pokaż zadania: włącznie/wyłączenie



- Zarządzanie widocznością terminów z kalendarzy: moich, Google, innych użytkowników

### Dodawanie nowego terminu:

- W oknie dodawania nowego terminu polami obowiązkowe są jedynie Tytuł, Data oraz Wykonawca
- Tytuł: krótka nazwa dla terminu
  - Data: określ zakres obowiązywania terminu, zaznaczenie opcji Prywatny spowoduje widoczność szczegółów terminu tylko przez wykonawcę oraz t
  - Wykonawca: domyślnie zalogowany użytkownik
  - Przypomnienie: program na Twój adres e-mail wyśle maila z odpowiednim wyprzedzeniem
  - Kategoria: lista rozwijana (możliwa do zmiany/rozbudowy w Słownikach/Ustawienia)
  - Miejsce spotkania: dodatkowe informacje o lokalizacji
  - Sprawa: wybór z istniejących, a także z możliwością dodania nowej sprawy
  - Opis: dodatkowe duże pole opisowe

#### Dodawanie terminu

**Tytuł \***

Pole wymagane

**Data \***

10.05.2023   Cały dzień

10.05.2023    Prywatny

**Wykonawca \*** **Przypomnienie**

30 min wcześniej

**Kategoria**

**Miejsce spotkania**

**Sprawa**

**Opis**

Anuluj



## Korespondencja

Moduł korespondencji umożliwia rejestrację poczty przychodzącej i wychodzącej, w tym wskazanie nadawcy i odbiorcy, rodzaju przesyłki oraz jej numeru. Dzięki powiązaniu korespondencji ze sprawą, masz lepszą kontrolę nad dokumentacją spraw.

- Dodawanie nowej korespondencji
- Wyszukiwanie obejmujące: Nadawca/Odbiorca, Sprawa, Klient, Opis, Nr nadania
- Szybki filtr: Wszystkie, Przychodząca, Wychodząca

- Przedział czasu
- Filtrowanie listy kosztów
- Eksport do Excela
- Zarządzanie kolumnami

- Liczba korespondencji wyświetlana na stronie

Dodawanie nowej korespondencji:

W oknie dodawania nowej korespondencji polami obowiązkowe są jedynie Data (Wpływu lub Wysyłki), Nadawca/Odbiorca oraz Sprawa

- Data wpływu lub Data wysyłki, wyświetlanie zależne od wyboru rodzaju korespondencji Przychodząca/Wychodząca
- Nadawca/Odbiorca: wybór w listy kontaktów w bazie z opcją wprowadzenia nowego kontaktu, wyświetlanie zależne od wyboru rodzaju korespondencji Przychodząca/Wychodząca
- Sprawa: wybór z istniejących, a także z możliwością dodania nowej sprawy
- Sposób wysyłki: lista rozwijana
- Numer nadania: pole alfanumeryczne z max ilością 250 znaków

### Rejestrowanie korespondencji

Przychodząca
Wychodząca

**Data wpływu \***

**Nadawca \***

**Sprawa \***

**Sposób wysyłki**

**Numer nadania**

Anuluj Zapisz

## Portal Informacyjny

Dzięki integracji z PISP masz wygodny dostęp do statusów spraw w 11 apelacjach z jednego miejsca. Możesz też nadawać uprawnienia do Twoich spraw współpracownikom, także z opcją odbierania doręczeń w Twoim imieniu.

Wystarczy, że wprowadzisz swoje dane autoryzacyjne. Upewnij się, że masz aktywowane konto we wszystkich apelacjach. Link do instrukcji sądowej znajdziesz w linku w programie, a także w ścieżce szkoleniowej w samouczku.

The screenshot shows the 'Cyfrowa Kancelaria' portal interface. At the top left is the logo 'aijpe Cyfrowa Kancelaria Powered by LegalDesk'. At the top right, there is a clock showing '03:55:43', a pause icon, and a user profile for 'Wardowski Kamil Cyfrowa Kancelaria WK'. The main header is 'Portal Informacyjny Sądów Powszechnych'. Below the header are three tabs: 'Moje sprawy', 'Moje doręczenia', and 'Ustawienia' (which is selected). The main content area is titled 'Edytowanie ustawień'. It contains a message: 'Upewnij się, że masz aktywowane konta we wszystkich apelacjach.' followed by an information icon. Below this are two input fields: 'Login' and 'Hasło' (password), with a visibility toggle icon on the password field. Underneath, there is a section 'Udostępnianie danych Portalu innym użytkownikom' with two columns: 'Użytkownicy z prawem do odbierania doręczeń' and 'Użytkownicy z prawem do pobierania danych'. Each column has a plus icon and a minus icon for adding and removing users.

## Finance

W Cyfrowej Kancelarii wystawisz faktury dla swoich klientów. Możesz wystawić również faktury jako eksport usług (tzw. odwrotne obciążenie) także w walucie. Skorygujesz w razie potrzeby wystawione faktury, a przekazanie listy dokumentów finansowych do Twojej księgowości ułatwi eksport danych do pliku JPK (FA lub VAT).

- Dodawanie nowej faktury
- Wyszukiwanie obejmujące: Klient, nr faktury

- Przesłanie czasu
- Filtrowanie listy spraw
- Eksport do JPK\_FA, JPK\_VAT
- Zarządzanie kolumnami

Klient	Typ	Data wystawienia	Numer	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Status	Data kursu	Data utworzenia	Data wykonania usługi
Jankowski Jan jan@mojaskrzynka.pl	Faktura	1.01.2000	1/2000	1 471,59	0,00	1 471,59	Do zapłaty	8.05.2023	8.05.2023, 11:58	1.01.2000
Jankowski Jan jan@mojaskrzynka.pl	Faktura	16.09.2022	1/2022	1 500,00	345,00	1 845,00	Do zapłaty		16.09.2022, 12:50	15.09.2022
Nowak Jan nowak.jan@poczta.pl	Faktura	16.09.2022	2/2022	1 345,00	309,35	1 654,35	Do zapłaty		16.09.2022, 12:56	16.09.2022
Jankowski Jan jan@mojaskrzynka.pl	Faktura korygująca	15.01.2023	1/2023	0,00	0,00	0,00	Nie dotyczy		16.01.2023, 13:05	15.09.2022
Jankowski Jan jan@mojaskrzynka.pl	Faktura	25.04.2023	3/04/2023	23 333,00	5 366,59	28 699,59	Do zapłaty		11.05.2023, 08:28	25.04.2023
Jankowski Jan jan@mojaskrzynka.pl	Rozliczenie robocze	25.04.2023		1 500,00	0,00	1 500,00	Zapłata częściowa	25.04.2023	25.04.2023, 08:05	25.04.2023
Nowak Jan nowak.jan@poczta.pl	Faktura	26.04.2023	3/2023	234 123,00	53 848,29	287 971,29	Do zapłaty		26.04.2023, 09:28	26.04.2023
Nowak Jan nowak.jan@poczta.pl	Faktura	26.04.2023	1/2023	123 123,00	28 318,29	151 441,29	Do zapłaty		26.04.2023, 09:11	26.04.2023
Kowal Grzegorz grzegorz.b@poczta.pl	Faktura	30.04.2023	1/04/2023	37,00	8,51	45,51	Do zapłaty		9.05.2023, 07:59	30.04.2023
Jankowski Jan jan@mojaskrzynka.pl	Faktura	30.04.2023	2/04/2023	33,00	7,59	40,59	Do zapłaty		9.05.2023, 08:00	30.04.2023
Nowak Jan nowak.jan@poczta.pl	Faktura	5.05.2023	50/2023	123,00	0,00	123,00	Do zapłaty		5.05.2023, 12:39	26.04.2023
Duża Firma sp. z o.o. los@duzafirma.pl	Faktura	5.05.2023	36/2023	10 150,00	2 334,50	12 484,50	Do zapłaty		5.05.2023, 12:25	5.05.2023
Wolters Kluwer Sp. z o.o.	Faktura	5.05.2023	40/2023	1 234,00	283,82	1 517,82	Do zapłaty		5.05.2023, 12:27	28.04.2023
Jankowski Jan jan@mojaskrzynka.pl	Faktura	5.05.2023	9/2023	1 000,00	230,00	1 230,00	Do zapłaty		5.05.2023, 14:31	5.05.2023

1 - 100 z 32

### Dodawanie nowej faktury - krok 1:

W oknie dodawania nowej faktury wszystkie pola są obowiązkowe

- Klient: wskaż nabywcę faktury
- Data wystawienia: wybór daty z okna kalendarza
- Rodzaj transakcji: Sprzedaż opodatkowana (do wartości sprzedaży zostanie doliczony podatek VAT 23%), Eksport usług (tzw. odwrotne obciążenie, VAT odprowadzi nabywca)

### Dodawanie rozliczenia

**Klient \***  
Nie wybrano

**Data wystawienia \***  
dd.mm.yyyy

**Rodzaj transakcji \***  
Sprzedaż opodatkowana

Anuluj Zapisz

## Dodawanie nowej faktury - krok 2 – pozycja na fakturze:

Po otwarciu okna dokumetu finansowego wybierz przycisk Dodaj, aby wprowadzić pozycję faktury

Uzupełnij dane pozycji faktury:

- Nazwa pozycji: opis pozycji na fakturze
- Wartość netto
- Stawka VAT: dla faktury element nieedytowalny
- Wartość brutto: wyliczona na podstawie kwoty netto i stawki VAT

## Dodawanie nowej faktury - krok 3 – wystawienie faktury i jej wydruk:

- Dane podstawowe: szczegóły faktury takie jak np. data wystawienia i wykonania usługi, termin płatności, sposób zapłaty
- Płatności: wprowadzisz tu kwotę otrzymaną od klienta, aby ją rozliczyć
- Wydruk dokumentu: w formie pliku PDF lub Word

Wystawienie dokumentu rozliczeniowego lub faktury

## Ustawienia

Tu znajdziesz niezbędne ustawienia. Skonfiguruj program pod własne potrzeby.

W słownikach ustawisz: typy spraw oraz uczestników, numerację spraw, kategorie kontaktów oraz typy powiązań między nimi, kategorie dla kosztów, czynności, terminów i zdań, a także numerację korespondencji. Możesz także zdefiniować własną numerację dla dokumentów finansowych: faktur i korekt, oraz sposoby zapłaty z terminami płatności.

**Cyfrowa Kancelaria**  
Powered by LegalDesk

Ustawienia

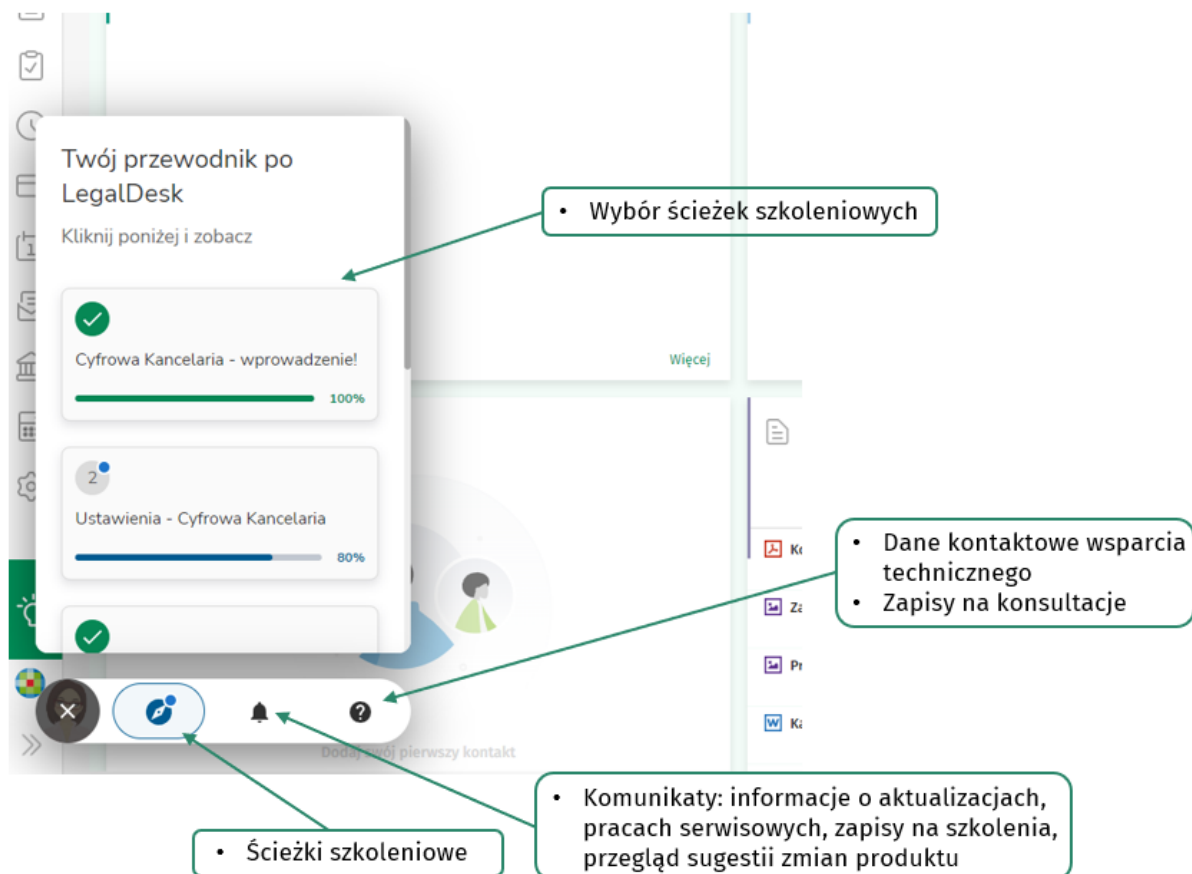
- Użytkownicy**  
Zarządzanie użytkownikami
- Stowniki**  
Definiowanie słowników dla spraw, zadań, czynności, terminów...
- Role i uprawnienia**  
Definiowanie ról i uprawnień
- Dane firmy**  
Wprowadzenie danych firmy
- Grupy użytkowników**  
Definiowanie grup użytkowników

- **Użytkownicy:** przypisanie roli, dezaktywacja/aktywacja
- **Role u uprawnienia:** tworzenia ról oraz edycja istniejących
- **Grupy użytkowników:** tworzenie grup, opcja przydatna przy uprawnieniach do kontaktów, spraw czy dokumentów
- **Słowniki**  
Sprawy: numeracja, typy spraw oraz uczestników  
Kontakty: kategorie, powiązania, zwroty grzecznościowe  
Dokumenty: kategorie  
Koszty: kategorie  
Finanse: sposoby zapłaty i terminy, numeracje  
Inne: numeracja korespondencji, kategorie czynności, terminów i zadań
- **Dane firmy:** dane Twojej kancelarii, nr kont bankowych

## Wirtualna asystentka

Twoje wsparcie w poznaniu programu. Znajdziesz tam między innymi ścieżki edukacyjne pokazujące krok po kroku obsługę wybranych elementów w programie, informacje o aktualizacjach, szkoleniach, a także dane kontaktowe oraz możliwość zapoznania się z sugestiami dotyczącymi rozwoju programu.

Położenie ikony asystentki możesz zmieniać między 6 miejscami położenia w oknie aplikacji metodą Drag&Drop (przeciągnij i upuść).



## Kontakt

Jeżeli potrzebujesz pomocy do Twojej dyspozycji są:

Infolinia: 801 04 45 45 lub 22 535 88

Mail: [legaldesk@wolterskluwer.pl](mailto:legaldesk@wolterskluwer.pl)

Formularz kontaktowy: <https://borg.wolterskluwer.pl/Form/GetLoginForm>

Kalendarz wsparcia konsultanta:

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/LegalDesk@Wolterskluwer.com/bookings/>

<https://pomoc.wolterskluwer.pl/kontakt/>