Wolters Kluwer

www.wolterskluwer.pl

LEX Connect

Instrukcja

Spis treści

1. O programie ... 3
2. Wymagania techniczne ... 3
3. Instalacja aplikacji ... 4
4. Praca z LEX Connect ... 5
4.1 Logowanie ... 5
4.2 Widok okna głównego ... 7
4.3 Synchronizacja ... 11
4.4 Tryb pracy online i offline ... 12
4.5 Aktówka ... 12
4.6 Praca z dokumentami ... 14
4.6.1 Ocena obowiązywania aktów prawnych ... 14
4.6.2 Praca z dokumentem ... 15
4.6.3 Praca z dokumentami - funkcje ... 17
4.6.4 Ustawienia programu ... 19
5 Asystent LEX Connect ... 20
5.1 Funkcje Asystenta LEX Connect ... 20
5.2 Praca z Asystentem LEX Connect ... 21
5.2.1 Ustawienia programu ... 24

1. O programie

LEX Connect to narzędzie platformy LEX dedykowane dla radców prawnych, adwokatów, sędziów, doradców podatkowych, urzędników administracji publicznej oraz innych osób, które korzystają z zasobów informacji prawnej. LEX Connect umożliwia ciągłość pracy, zapewnia niezależny i bezpieczny dostęp do historii przeglądanych dokumentów na platformie LEX, w sytuacjach ograniczonego dostępu do Internetu.

Po zainstalowaniu i zalogowaniu się do LEX Connecta odbywać się będzie synchronizacja danych z platformy LEX. Baza danych LEX Connect zasilana jest dokumentami z dwóch źródeł:

- na podstawie historii dokumentów przeglądanych w LEX w ciągu ostatnich 30 dni,
- z Aktówki w LEX i zamieszczonych w niej przez Użytkownika dokumentów.

Należy pamiętać, że pobieranie danych z LEX odbywa się tylko w sytuacjach, kiedy mamy połączenie z Internetem oraz pracujemy w trybie online modułu LEX Connect.

-W sytuacji, gdy nastąpią jakiekolwiek problemy z dostępem do Internetu, Użytkownik systemu będzie mógł kontynuować swoją pracę w LEX Connect.

2. Wymagania techniczne

LEX Connect został zaprojektowany, by działać na komputerach spełniających poniższe wymagania.

- System operacyjny: Windows 7, Windows 8, Windows 8,1, Windows 10
- Przeglądarka Internetowa: Internet Explorer wersja 8 i nowsze
- Inne:
  - .NET Framework wersja 4.0 (objęta instalatorem LEX Connect)
  - Do przeprowadzenia instalacji aplikacji konieczne jest posiadanie uprawnień administratora na komputerze, na którym aplikacja ma być instalowana.
  - Posiadanie dostępu do Serwisu LEX
  - Do wykorzystania pełni możliwości konieczne jest połączenie z Internetem. Jest ono wykorzystywane do autoryzacji produktu oraz synchronizacji danych z Serwisu LEX.

3. Instalacja aplikacji

Do przeprowadzenia instalacji aplikacji konieczne jest posiadanie uprawnień administratora systemu Windows na komputerze, na którym aplikacja ma być instalowana.

Do rozpoczęcia pracy z LEX Connect niezbędne jest jego zainstalowanie. Plik instalacyjny można pobrać ze strony www.produkty.lex.pl/connect Po uruchomieniu instalatora LEX Connect należy postępować zgodnie z instrukcjami widocznymi na ekranie.

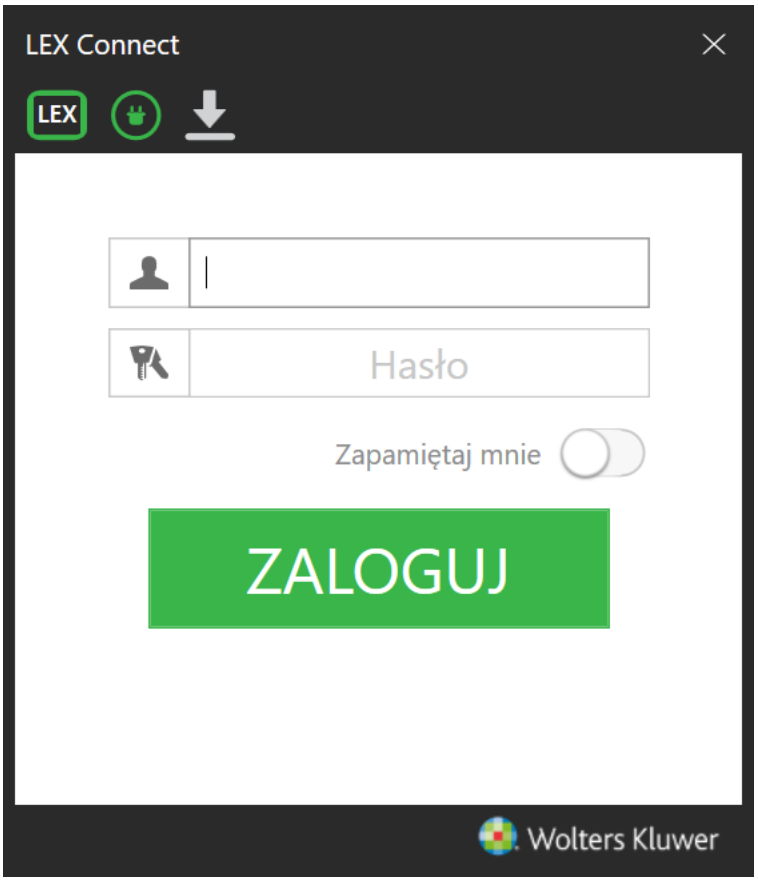
UWAGA – zalecamy zainstalowanie aplikacji Asystent LEX Connect, który odpowiedzialny jest za proces automatycznej synchronizacji danych z LEX.

Po pomyślnym zakończeniu procesu instalacji, na pulpicie ekranu sytemu Windows pojawiają się dwie ikony:

- uruchamia LEX

- uruchamia LEX Connect

Kliknięcie w ikonę LEX Connect wywoła ekran logowania.



Rys. 1 Okno logowania LEX Connect

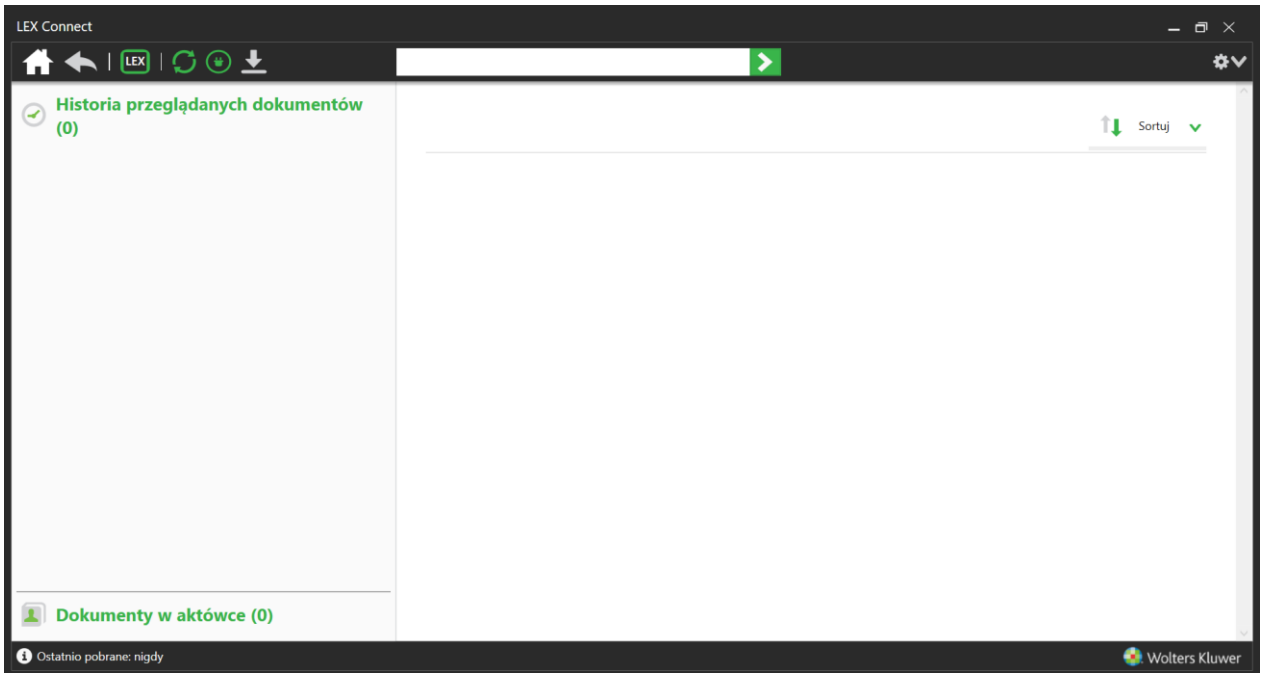
4. Praca z LEX Connect

4.1 Logowanie

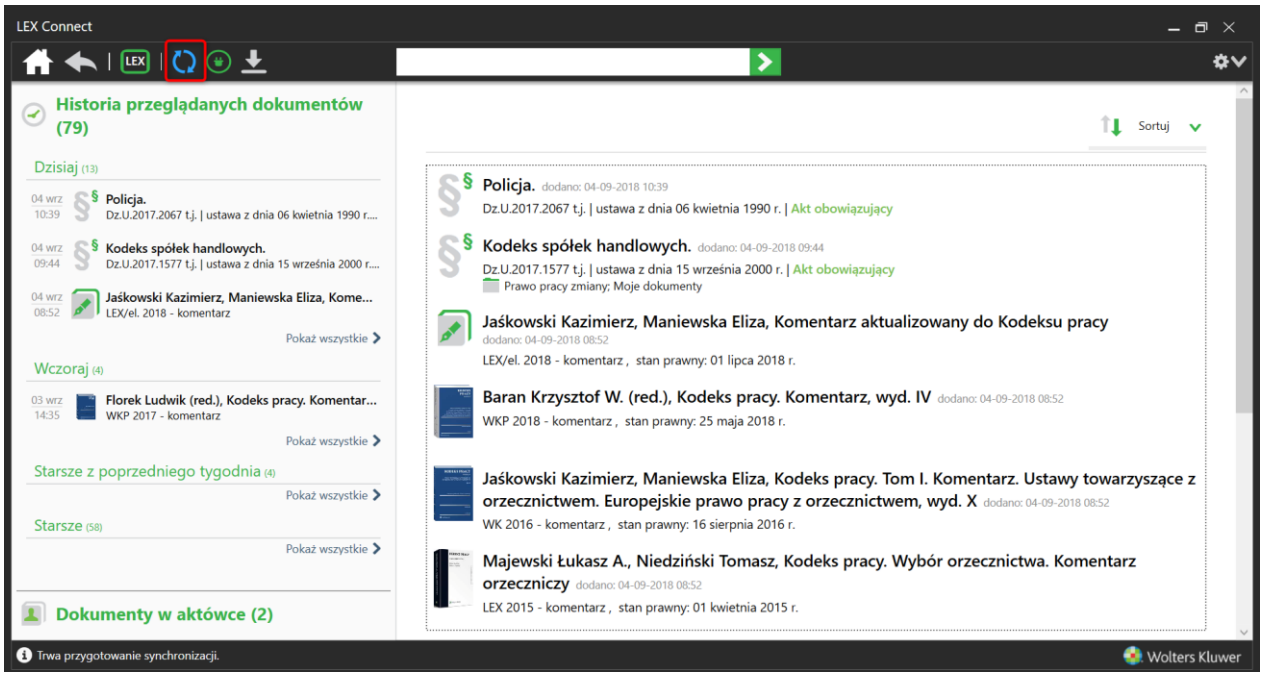
Po otwarciu okna logowania (rys.1) należy podać e-mail oraz hasło Użytkownika – te same, które wykorzystujemy przy logowaniu do LEX – i kliknąć na przycisk **ZALOGUJ**. Kliknięcie w ikonę **Zapamiętaj mnie** sprawi, że dane logowania zostaną zapisane w programie.

UWAGA – Pierwsze uruchomienie programu LEX Connect musi przebiegać w trybie online (dostęp do sieci Internet i platformy LEX). Dostęp do Internetu i platformy LEX jest niezbędny do poprawnej autoryzacji modułu oraz przeprowadzenia pierwszej synchronizacji danych. W przypadku dużej ilości danych, proces pierwszej synchronizacji może potrwać kilka do kilkunastu minut.

Po poprawnym zalogowaniu do LEX Connect otworzy się główne okno programu (rys. 2) oraz nastąpi proces synchronizacji danych z LEX (rys.3).



Rys. 2 Okno główne programu LEX Connect



Rys. 3 Synchronizacja danych z LEX

4.2 Widok okna głównego

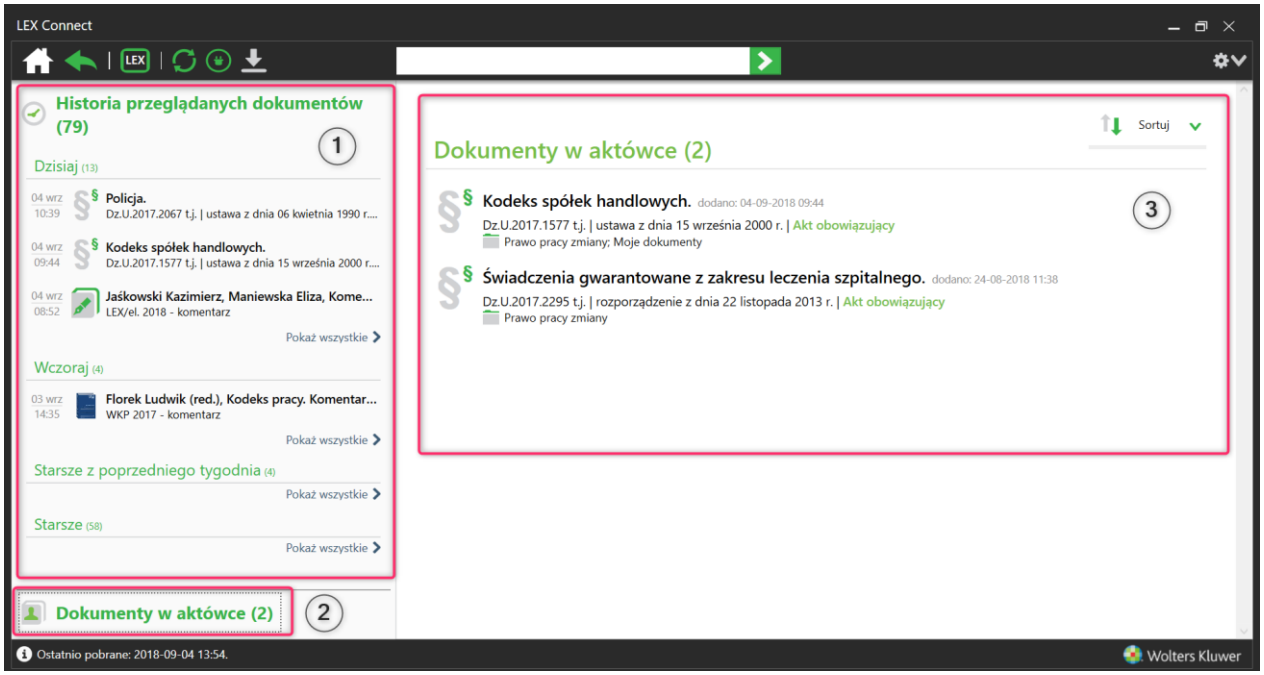
Okno główne LEX Connect z lewej strony zawiera dwie sekcje posiadające szybkie filtry oraz jedną sekcję z prawej strony, która służy do prezentowania dokumentów (rys. 4):

- **Historia przeglądanych dokumentów (1)**

W tej zakładce widoczne są wszystkie dokumenty przeglądane w LEX w ciągu ostatnich 30 dni. Dokumenty starsze niż 30 dni nie są prezentowane. Kliknięcie na którykolwiek z odnośników - **Pokaż wszystkie** wyświetli wszystkie dokumenty w prawej części okna programu **(3).**

- **Dokumenty w aktówce (2)**

Dokumenty, które Użytkownik dodał do Aktówki w LEX są permanentnie prezentowane w LEX Connect (nie są usuwane po upływie 30 dni). Aby zobaczyć tylko dokumenty synchronizowane z Aktówki , należy kliknąć na odnośnik – **Dokumenty w Aktówce.** Dokumenty będą prezentowane w prawej części okna programu **(3).**



Rys. 4 Okno główne LEX Connect

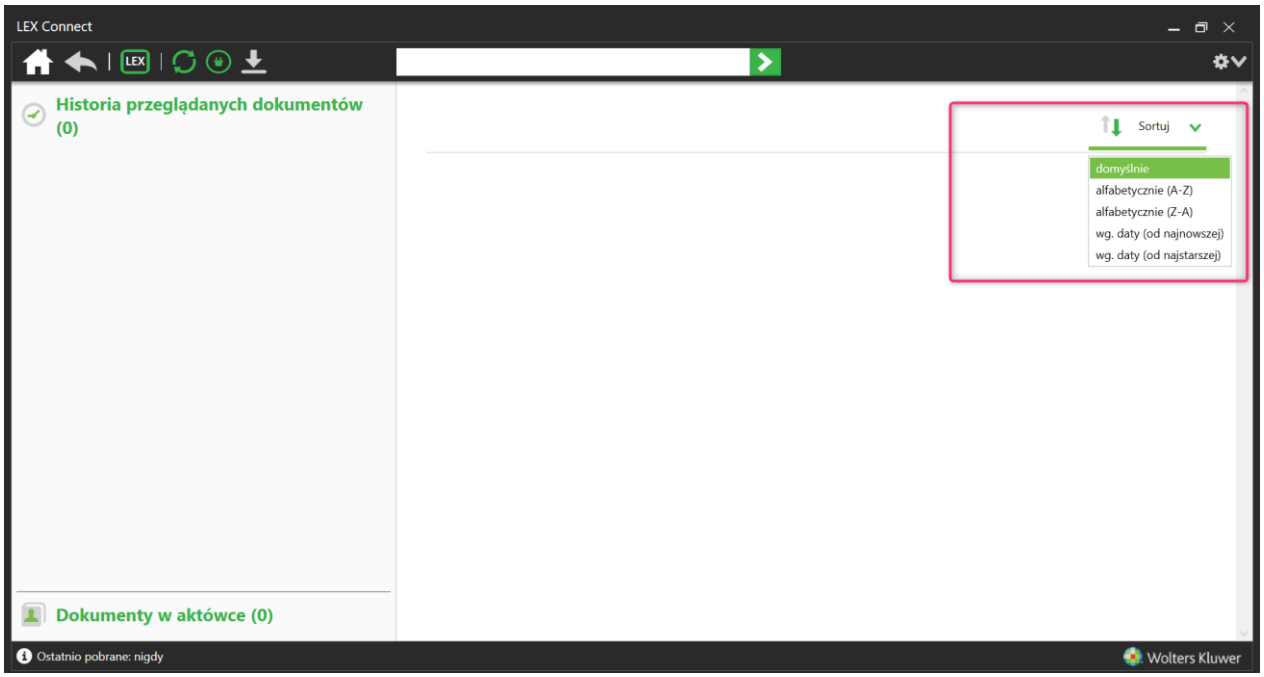
- **Lista dokumentów**

W głównej części okna wyświetla się lista dokumentów. Poszczególne pozycje oznaczone są przez (w zależności od kategorii dokumentu):

- **ikonę** dokumentu,
- NOWOŚĆ - jeśli dokument należy do Nowości,
- **tytuł,**
- **identyfikator bądź sygnaturę** (jeżeli dokument je posiada),
- **rodzaj dokumentu i datę,**
- **informacje na temat miejsca publikacji bądź wydawnictwa,**
- **status obowiązywania** - w przypadku aktów prawnych - w odpowiednim kolorze oznaczającym status co do obowiązywania, tj. **obowiązuje** (aktualne projekty); **utracił moc** (nieobowiązujący; archiwalne projekty); **oczekuje** - oczekujący na wejście w życie; nieoceniany – należący do grupy „pozostałe”,
- **Ikonę i nazwę katalogu (dla dokumentów umieszczonych Aktówce)** w którym znajduje się dokument synchronizowany z Aktówką Użytkownika.

Listę aktów prawnych można sortować przy użyciu rozwijanego menu **Sortuj** w prawym górnym rogu okna (rys. 5). LEX Connect umożliwia sortowanie dokumentów według kryterium:

- Sortowanie domyślne (według daty synchronizacji dokumentu)
- Alfabetyczne (A-Z)
- Alfabetyczne (Z-A)
- Według daty dokumentu (od najnowszej)
- Według daty dokumentu (od najstarszej)



Rys. 5 Sortowanie dokumentów

W oknie programu widoczne jest również pole oraz ikony:

- funkcja wyszukiwania pozwala na szybkie dotarcie do dokumentów w programie. Wyszukiwanie działa na wszystkich dokumentach dostępnych w programie w zakresie: autora, tytułu bądź sygnatury.

- powrót do okna głównego programu

- powrót do poprzednio otwartego okna

- uruchamia LEX w nowym oknie przeglądarki

- uruchamia synchronizację

- informator i przełącznik między trybem pracy offline/online

- aktualizacja programu do nowszej wersji

Okno można zminimalizować klikając na ikonę .

UWAGA – kolor ikon informuje nas o statusie danej funkcji (nie dotyczy ikony powrotu do okna głównego oraz przejścia do LEX) :

- **Kolor zielony** – oznacza, że dana funkcja jest aktywna, gotowa do użycia. W Przypadku ikony „wtyczki” Użytkownik jest informowany o pracy w trybie online
- **Kolor szary** – oznacza, że dana funkcja jest nieaktywna i nie można jej użyć. W przypadku ikony „wtyczki” Użytkownik jest informowany o pracy w trybie offline.
- **Kolor niebieski** – oznacza aktywność funkcji. Tylko dla ikony synchronizacji.

4.3 Synchronizacja

W głównym oknie LEX Connect widoczna jest lista ostatnich dokumentów otwieranych w LEX oraz lista dokumentów przechowywanych w Aktówce. W trakcie pracy w LEX lista jest synchronizowana automatycznie (za pośrednictwem Asystenta LEX Connect) oraz na żądanie Użytkownika lub też przy każdym przejściu trybu pracy z off-line na on-line.

UWAGA – Synchronizacja podzielona jest na dwa etapy:

- Synchronizacja przyrostowa – odbywa się cyklicznie co 30 sekund i odpowiedzialna jest za pobieranie listy dokumentów, które zostały dodane do historii i Aktówki Użytkownika. Priorytetowo pobierane są dokumenty z zakresu aktów prawnych oraz orzecznictwa. W ostatnim etapie pobierane są monografie oraz komentarze.
- Synchronizacja Aktualizacyjna – odbywa się co kilkanaście minut (w zależności od preferencji Użytkownika i może to być 15, 30 lub 50 minut). Aby dokonać zmiany okresu synchronizacji należy wejść w **USTAWIENIA LEX Connect** lub **USTAWIENIA Asystenta LEX Connect.** W drugim etapie odbywa się pełna synchronizacja, która zawiera w sobie np. usuwanie dokumentów do których Użytkownik utracił dostęp lub usunął je z Aktówki.

Program prezentuje przy każdej pozycji na liście datę dodania do LEX Connect oraz czas dokonania ostatniej synchronizacji.

4.4 Tryb pracy online i offline

LEX Connect może pracować w dwóch trybach: podłączony do sieci (on-line) oraz odłączony od sieci (off-line). W trybie on-line możliwa jest synchronizacja listy dokumentów, a dokumenty otwierane są bezpośrednio w oknie przeglądarki z LEX. W trybie off - line synchronizacja jest niemożliwa, a dokumenty otwierane są w oknie LEX Connect.

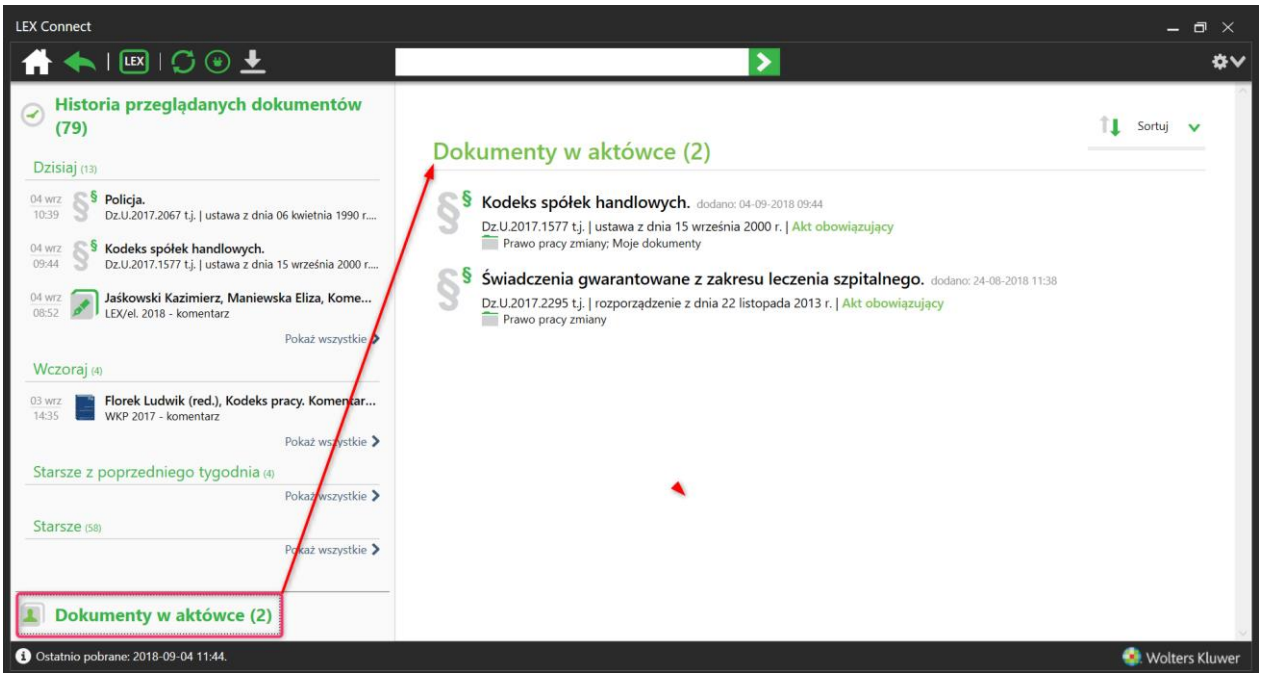
UWAGA – Ze względu na ograniczenia techniczne, jakie narzuca tryb pracy off-line, dostępność niektórych dokumentów z LEX jest ograniczona w LEX Connect. W szczególności dotyczy to procedur oraz analiz, które posiadają jedynie krótki opis.

4.5 Aktówka

Aktówka w LEX Connect odwzorowuje Aktówkę w programie LEX czyli utworzony przez Użytkownika własny zbiór materiałów potrzebnych w codziennej pracy.

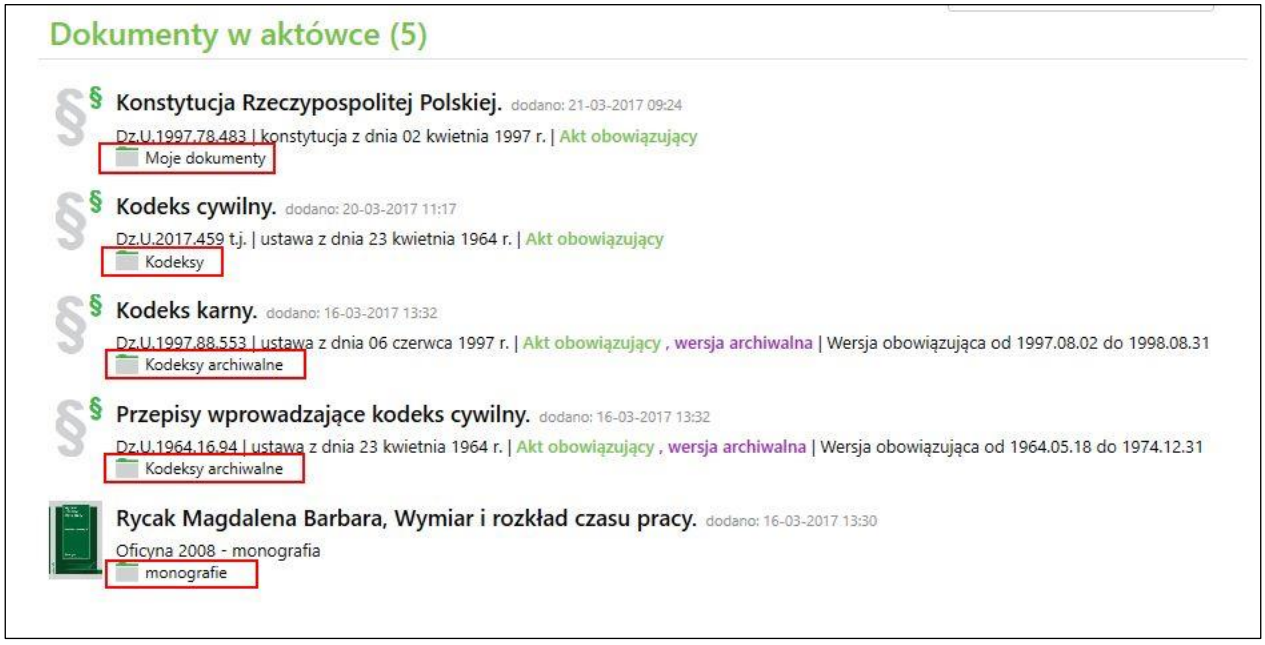
UWAGA – LEX Connect synchronizuje tylko dokumenty LEX, bez dokumentów własnych oraz notatek Użytkownika.

Aby szybko przejść do listy dokumentów umieszczonych w Aktówce i pobranych do LEX Connect należy kliknąć w lewym dolnym rogu na zakładkę **Dokumenty w aktówce** (rys. nr 6).



Rys. 6 Sortowanie dokumentów

Dodatkowo Użytkownik informowany jest o lokalizacji (katalog w LEX), w której umieszczony jest pobrany dokument (rys. nr 7).



Rys. 7 Lokalizacja dokumentów pobranych z Aktówki

4.6 Praca z dokumentami

4.6.1 Ocena obowiązywania aktów prawnych

Wszystkie akty prawne, dostępne w programie, podlegają ocenie co do obowiązywania. Pierwszym etapem tej oceny jest ustalenie, poprzez analizę tekstu danego aktu, czy w ogóle można zastosować wobec niego kryterium obowiązywania, czy też, wobec jego natury, nie podlega temu kryterium. W wyniku tej oceny, tj. oceny aktów prawnych co do obowiązywania, dokonuje się w programie, w ramach przyjętych przez jego autorów konwencji, podziału tych aktów na takie:

- co do których jest możliwe określenie daty początku i końca ich obowiązywania (akty zawierające samodzielne normy prawne); **akty te mogą być zakwalifikowane, stosownie do wyników oceny, jako: Obowiązujące; Nieobowiązujące; Oczekujące,**
- pozostałe; w ramach tej grupy klasyfikuje się akty korporacyjne, nienormatywne, konkretno-indywidualne (zwane w programie "aktami indywidualnymi") i akty jednorazowe.

W zależności od oceny co do obowiązywania, akt prawny może otrzymać status:

- **obowiązuje** (obejmuje to również aktualne projekty);
- **utracił moc -** nieobowiązujący (obejmuje to również archiwalne projekty);
- **oczekuje** - oczekujący na wejście w życie;
- **nieoceniany** – należący do grupy „pozostałe”;

W ramach grupy "pozostałe" zostały wprowadzone dodatkowe statusy informacyjne oraz krótkie wyjaśnienia w belkach umieszczonych nad tekstami tych aktów.

Dotyczy to aktów o charakterze:

- nienormatywnym - tj. aktów niezawierających norm prawnych, np. uchwały okolicznościowe Sejmu i Senatu,
- jednorazowym - tj. aktów wywołujących jednorazowy skutek np.: w postaci zmiany innego aktu, określenia daty wejścia w życie umowy międzynarodowej,
- indywidualnym - tj. aktów, których skutki ograniczają się do indywidualnie określonych adresatów np. powołanie na stanowisko sędziego, nadanie orderu.

Akty w opracowaniu to najnowsze akty prawne dodane do programu, które nie zostały jeszcze w pełni opracowane przez zespół redakcyjny. Akty te nie zostały ocenione względem obowiązywania oraz nie

posiadają jeszcze treści w wersji elektronicznej, a jedynie w formie PDF. Po zakończeniu prac redakcyjnych, prezentowane będą w taki sam sposób, jak pozostałe akty prawne.

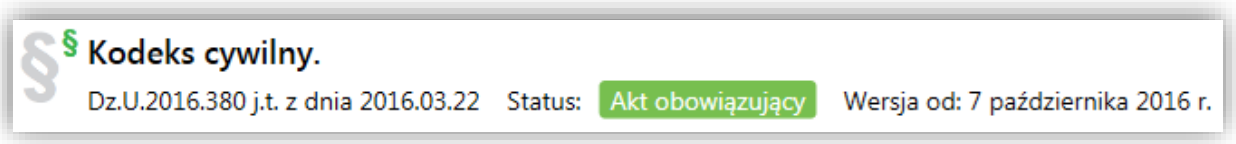
W związku z potrzebami niektórych naszych Klientów etykietowania wszystkich aktów prawnych w ramach trzech kategorii (czyli jako aktów obowiązujących, nieobowiązujących i oczekujących), informujemy, że do kategorii aktów nieobowiązujących wprowadziliśmy szczególną podkategorię obejmującą akty korporacyjne, nienormatywne, indywidualne i akty jednorazowe. Dla potrzeb wyżej wymienionych Klientów, w świetle przyjętej konwencji należy więc uznać, że wszędzie tam gdzie jest napisane „akty nieocenione co do obowiązywania" albo „akty pozostałe" chodzi w istocie o akty nieobowiązujące.

Akty prawne prezentowane są w Historii LEX Connect według stanu prawnego i oceny obowiązywania na dzień przeprowadzenia ostatniej synchronizacji.

UWAGA – Pracując z LEX Connect Użytkownik nie ma dostępu do wersji czasowych dokumentów. Aby pracować z konkretną wersją czasową dokumentu, Użytkownik musi wcześniej w programie LEX dodać tę wersję do Aktówki. Po przeprowadzeniu synchronizacji w LEX Connect, dokument pojawi się w aktówce LEX.

4.6.2 Praca z dokumentem

Po kliknięciu w dokument widoczny na liście, wyświetla się okno z tekstem dokumentu prezentowanym w centralnej części ekranu.



W górnej części okna wyświetlane są:

- tytuł przeglądanego dokumentu,
- dane dotyczące miejsca i daty publikacji (jeżeli są dostępne),
- w przypadku aktów prawnych: status obowiązywania, wraz z podaniem zakresu czasowego prezentowanej wersji (wersja od - do).

Poniżej, w przypadku aktów prawnych, widoczne są również informacje o:

- dacie wejścia w życie aktu bądź dacie/datach wygaśnięcia (jeśli są znane)

- nr CELEX - w przypadku aktów prawa unijnego.

Od dnia 1 stycznia 2012 r. akty prawne publikowane w dziennikach urzędowych wydawane są z zachowaniem kolejności pozycji w danym roku kalendarzowym, z pominięciem numeru dziennika. Wynika to z wejścia w życie ustawy z dnia 4 marca 2011 r. o zmianie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 117, poz. 676).

W efekcie akty prawne opublikowane po 31 grudnia 2011 r. prezentowane są bez uwzględnienia numeru dziennika, np. Dz.U.2012.1.

W przypadku **projektu ustawy** nagłówek tekstu zawiera informacje o:

- kadencji Sejmu i numerze druku,
- tytule projektu,
- statusie obowiązywania,
- wersji dokumentu.

Poniżej widoczne są informacje o wnioskodawcy oraz dacie zgłoszenia.

Przypisy zwykłe i ogólne w aktach prawnych

Przypis zawiera informację o zmianie w akcie prawnym.

Przypis zwykły jest zaznaczony w tekście odnośnikiem liczbowym, np. „(1)” i dotyczy jednostki redakcyjnej.

Przypis ogólny jest zaznaczony odnośnikiem „*” i dotyczy całego aktu prawnego. Występuje zawsze w nagłówku za tytułem.

Kliknięcie w odnośnik przypisu powoduje wyświetlenie jego treści.

Kursywa w tekście aktu prawnego

Kursywa w treści aktu prawnego ma różne znaczenie w zależności od rodzaju aktu prawnego.

W aktach prawa powszechnego:

- Kursywą będzie oznaczona fraza (pewne określone sformułowanie), która została uznana za niezgodną z Konstytucją wyrokiem Trybunału Konstytucyjnego.
- Kursywą będą objęte również stawki, które były zmienione przynajmniej 1 raz (aktualność kwot weryfikuje przypis do konkretnej stawki).

W aktach prawa europejskiego:

- Kursywą będzie oznaczona fraza (pewne określone sformułowanie), której nieważność stwierdzono wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości bądź Sądu ds. Służby Publicznej.

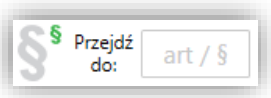
W aktach prawa miejscowego:

- Kursywą będzie oznaczona fraza (pewne określone sformułowanie), której nieważność stwierdzono wyrokiem WSA, rozstrzygnięciem nadzorczym wojewody bądź uchwałą regionalnej izby obrachunkowej.

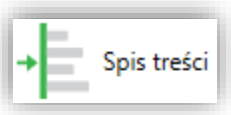
4.6.3 Praca z dokumentami - funkcje

W trakcie pracy z dokumentami w LEX Connect -dostępne są zakładki z przydatnymi funkcjonalnościami. Rodzaj i zakres dostępnych funkcjonalności zależy od kategorii dokumentu, z którym pracuje Użytkownik.

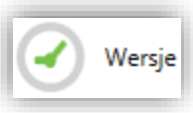
Zakładka Dokument:



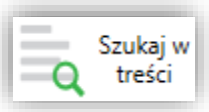
- pozwala na przejście do wybranej jednostki redakcyjnej aktu prawnego,



- pozwala na szybkie przemieszczanie się pomiędzy częściami aktu prawnego,



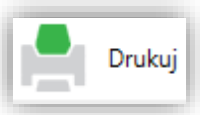
- umożliwia wyświetlenie wersji czasowych aktu prawnego,



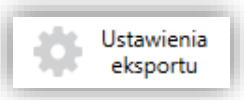
- pozwala na znalezienie w treści dokumentu określonego ciągu znaków,

ikona - włącza/wyłącza podświetlenie w tekście wyników wyszukiwania, pomiędzy poszczególnymi wynikami można przemieszczać się przy pomocy strzałek.

Zakładka Export:



- wydruk dokumentu,



- ustawienie parametrów wydruku (rodzaj i rozmiar czcionki, dodatkowe informacje dołączone do wydruku, zaznaczone różnice w porównaniu do poprzedniej wersji dokumentu etc.),

Zakładka Widok:

- wybór czcionki, która ma być używana w programie

- zwiększenie bądź zmniejszenie rozmiaru używanej czcionki

- wybór wysokiego kontrastu

4.6.4 Ustawienia programu

Pod ikoną dostępne jest rozwijane menu (rys. nr 8), pod którym znajdziemy:

- **Ustawienia** – umożliwia ustawienie czasowe pełnej synchronizacji danych. Użytkownik może wybrać jedną z trzech dostępnych opcji: 15, 30 lub 60 minut. Dodatkowo istnieje możliwość zaznaczenia opcji dotyczącej pobierania komentarzy w całości (zaznaczenie tej opcji może znacznie spowolnić synchronizację).
- **Pomoc** – otwarcie instrukcji LEX Connect w formacie PDF.
- **Kontakt** – okno z danymi LEX Connect, takimi jak jego wersja sytemu oraz adres strony internetowej.
- **Zamknij** – powoduje zamknięcie programu bez wylogowania Użytkownika
- **Wyloguj się** – powoduje zamknięcie programu z wylogowaniem Użytkownika

5 Asystent LEX Connect

5.1 Funkcje Asystenta LEX Connect

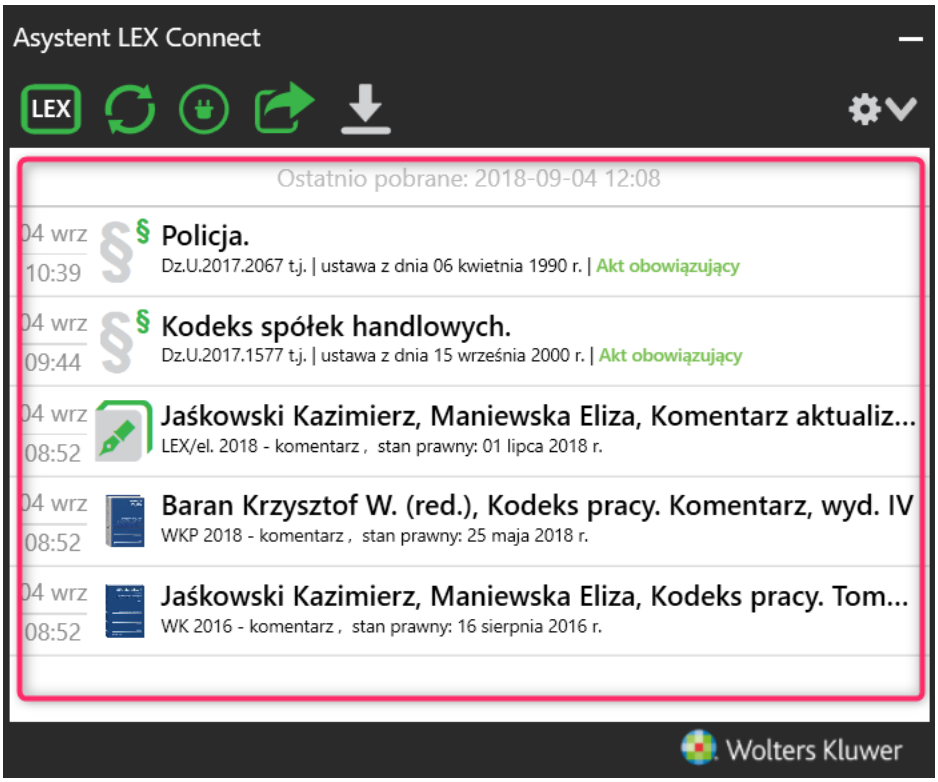
Asystent LEX Connect stanowi integralną cześć LEX Connect j jest odpowiedzialny za

- automatyczną synchronizację (bez konieczności wchodzenia do LEX Connect) dokumentów przeglądanych w LEX,
- monitorowanie stanu połączenia z platformą LEX (w tym brak dostępu do sieci Internetowej) oraz automatyczne przechodzenie z trybu online do offline i odwrotnie.

  UWAGA – Wyjątkiem jest sytuacja gdy Użytkownik samodzielnie dokona przełączenia tryby pracy z online na offline.
- informowanie Użytkownika o aktualnym trybie pracy (prawy, dolny pasek w systemie Windows)

  - praca w trybie offline

  - praca w trybie online
- informowanie Użytkownika (rys. 8) o czasie przeprowadzenia ostatniej synchronizacji (w tym dokumentów) .

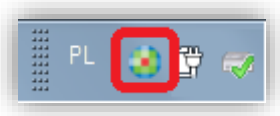


Rys. 8 Okno Asystenta LEX Connect

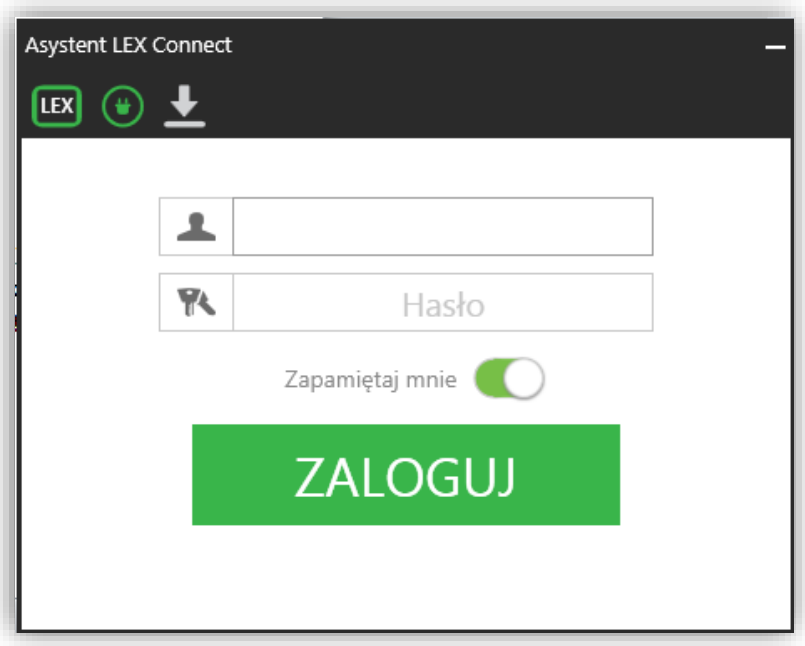
5.2 Praca z Asystentem LEX Connect

UWAGA - Praca z Asystentem LEX Connect jest analogiczna do pracy z LEX Connect. Poniższy opis funkcji jest w większości skróconym, powieleniem informacji znajdujących się w rozdziale - *Praca z LEX Connect*

Po zainstalowaniu programu w pasku zadań widoczna jest ikona Asystenta LEX Connect.



Kliknięcie w ikonę wywoła ekran logowania (rys. 9).



Rys. 9 Logowanie do Asystenta LEX Connect

Aby zalogować się do programu, należy podać e-mail i hasło Użytkownika - te same, które wykorzystywane są przy logowaniu do LEX - i kliknąć na przycisk **ZALOGUJ**.

W oknie programu widoczne są również ikony:

- uruchamia LEX w nowym oknie przeglądarki

- uruchamia synchronizację

- przełączenie między trybem pracy offline/online

- otwiera główne okno LEX Connect (ikona ta nie występuje w LEX Connect)

- aktualizacja programu do nowszej wersji

- minimalizacja okna do paska Windows

5.2.1 Ustawienia Asystenta LEX Connect

Pod ikoną dostępne jest rozwijane menu (rys. nr 8), pod którym znajdziemy:

- **Ustawienia** – umożliwia ustawienie czasowe pełnej synchronizacji danych. Użytkownik może wybrać jedną z trzech dostępnych opcji: 15, 30 lub 60 minut. Dodatkowo istnieje możliwość zaznaczenia opcji dotyczącej pobierania komentarzy w całości (zaznaczenie tej opcji może znacznie spowolnić synchronizację).
- **Pomoc** – otwarcie instrukcji w formacie PDF.
- **Kontakt** – okno z danymi LEX Connect, takimi jak jego wersja oraz adres strony internetowej.
- **Zamknij** – powoduje zamknięcie programu bez wylogowania Użytkownika
- **Wyloguj się** – powoduje zamknięcie programu z wylogowaniem Użytkownika