INSTRUKCJA

Spis treści
Dodawanie nowego pracownika w systemie Lobster 2
Role pracowników kancelarii w systemie Lobster5
Zarządzanie profilem kancelarii w systemie Lobster 11
Informacje o pakiecie w systemie Lobster 16
Rozliczenia w systemie Lobster
Rachunki bankowe w systemie Lobster 19
Słowniki w systemie Lobster
Historia użytkowania w systemie Lobster
Zgody w systemie Lobster
Dodawanie kontaktów
Dodawanie spraw
Dodawanie czynności w systemie Lobster
Dodawanie umowy w systemie Lobster
Dodawanie umowy w systemie Lobster - jeden klient, różne stawki 49
Zliczanie czasu pracy w celu wystawienia projektu faktury w systemie Lobster 50
Wystawianie projektu faktury VAT systemie Lobster 55
Dodawanie kosztów do sprawy w systemie Lobster 61
Dodawanie wydarzenia w systemie Lobster65
Tworzenie zadania w systemie Lobster
Nawiązywanie współpracy w systemie Lobster71



hello@lobster.pl +48 511 652 008

Dodawanie nowego pracownika w systemie Lobster

Cosster	PL EN	▶ 00:00:00 :	Dodaj 🝷	Q	Krzysztof Warmiński
---------	-------	--------------	---------	---	------------------------

1. Kliknij zaznaczoną na żółto nazwę kancelarii. Otworzy się menu wyboru:



2. Wybierz opcję Pracownicy kancelarii. Otworzy się Panel administracyjny z listą pracowników – można wyszukać konkretnego pracownika po imieniu, nazwisku lub emailu. Można również wybrać, czy chcemy, aby dany pracownik był widoczny w wizytówce w module współpracy.

Możemy nadać pracownikowi jedną z czterech ról:

- Owner (właściciel) w przypadku kancelarii jednoosobowych, jest to rola domyślna;
- Admin (administrator);
- Employee (pracownik);
- Manager (menadżer).

Rola w systemie	*
Owner	
Admin	
Employee	
Manager	

3. Aby dodać nowego pracownika, kliknij zaznaczony na żółto przycisk Dodaj nowego pracownika:

î Panel	administracyji	ny								
Profil kancelarii	Pracownicy kancelarii	Role pracowników	Słowniki	Informacje o pakiecie	Rozliczenia	Zgody	Rachunki bank	owe Historia		
Wpisz imię, na	azwisko lub email praco	M Konto aktywr	ne Tak	Nie	Pokazuj w wizy	/tówce	Tak Nie	Rola w s	ystemie	Ŧ
				Resetuj filtry	okaż wyniki					
Konto aktywne:	Tak 💌									
Znalezion	o 1 pracownika							D	odaj nowego	o pracownika
Nazw	va wyświetlana	E-mai			Rola w sys	temie	Po wiz kar	kazuj w zytówce ncelarii	Konto aktywne	Akcje
K Krzy	sztof Warmiński	exam	ple876@w	p.pl	Owner		×		~	:

Otworzy się okno dodawania pracownika:

/e	kon	to p	orac	:ow	nik	a											
1	lmię																
	Nazwi	sko									 						
[E-mail																
[Telefo	1															
ļ	NIP																
	Rola	(cueł	amie														
	Wy	bierz									 						
	Pokazi Tak	uj w v	vizytó lie	iwce	kance	larii											
:	Stanov	visko									 						
	в	I	U	S	X ²	X ₂	<u>A</u>	A	=	÷	 Ξ	:=	¢	I	K		
	Ins	ert te	ext he	ere													
]	Języki																
															Anu	hui	Zapi

- 4. Wpisz imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu i stanowisko. NIP nie jest obowiązkowy. W opcji "rola w systemie" wybierz jedną z ról właściciel, administrator, pracownik lub menadżer. Możesz do profilu pracownika dodać również notatkę i języki, w których pracownik świadczy usługi domyślnie angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, polski, rosyjski i ukraiński.
- 5. Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Zapisz**.
- 6. Nowo dodany pracownik od razu będzie widoczny w liście pracowników:

Znale	ziono 5 pracowników			Dod	aj nowego	pracownika
	Nazwa wyświetlana	E-mail	Rola w systemie	Pokazuj w wizytówce kancelarii	Konto aktywne	Akcje
	Imię Nazwisko	nazwisko@email.com	Employee	×	~	÷

 Jeśli zobaczysz takie powiadomienie podczas zapisywania wprowadzonych zmian – oznacza to, że limit użytkowników w pakiecie został wykorzystany. Nie musisz koniecznie kontaktować się z administratorem – wystarczy, że zwiększysz limit użytkowników w zakładce Informacje o pakiecie w Panelu administracyjnym.

Limit użytkowników został wyczerpany. Skontaktuj się z administratorem.	×

8. Można zobaczyć szczegóły, które wcześniej wprowadzono na etapie tworzenia profilu pracownika lub edytować te szczegóły.



9. Możesz też dezaktywować pracownika; wówczas będzie on widoczny w zakładce Konto aktywne (Nie):

Wpisz imię, nazwisko lub email pracow	Konto aktywne	Tak	Nie	Pokazuj w wizytówce	Tak	Nie Rol	la w systemie	-
		Re	setuj filtry	Pokaż wyniki				
Konto aktywne: Nie								
Znaleziono 3 pracowników							Dodaj noweg	o pracownika
Nazwa wyświetlana	E-mail			Rola w systemie		Pokazuj w wizytówce kancelarii	Konto aktywne	Akcje
I Imię Nazwisko	nazwisko@em	ail.com		Employee		×	×	:

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u>

Role pracowników kancelarii w systemie Lobster

Użytkownik systemu Lobster może nadać pracownikom swojej kancelarii konkretne role; są to odpowiednio: Admin (administrator); Employee (pracownik); Manager (menadżer) oraz Owner (właściciel). Nazwy te są domyślne i edytowalne – można je zmienić wedle potrzeb kancelarii.



1. Kliknij zaznaczoną na żółto nazwę kancelarii. Otworzy się menu wyboru:



2. Wybierz opcję Role pracowników.

Nazwa roli	Użytkowników w roli	
Admin	0	:
Employee	0	:
Manager	0	:
Owner	1	:

 Admin (administrator) posiada pełne uprawnienia w systemie – kliknij symbol trzech kropek i wybierz opcję Szczegóły aby zobaczyć, i móc edytować uprawnienia. Możesz również edytować, skopiować, lub usunąć daną rolę:



Dane podstawowe

Nazwa roli

Iprawnienia							
Zakres uprawnień	Odczyt swoich	Odczyt cudzych	Dodawanie nowych	Edycja swoich	Edycja cudzych	Usuwanie swoich	Usuwanie cudzych
Sprawy Szczegóły spraw (bez danych rozliczeniowych) oraz ich status		 Image: A start of the start of	~	~	~		 ✓
Kontakty Szczegóły kontaktów (bez danych rozliczeniowych) oraz ch status		~	✓	✓	~		✓
Czynności	\checkmark	~	~	\checkmark	\checkmark	~	~
Zadania, Wydarzenia	~	~	~	~	~	 Image: A start of the start of	✓
Koszty		✓	\checkmark	\checkmark	~		✓
Dokumenty finansowe		 ✓ 	\checkmark		~		 ✓
Zarządzanie rozliczeniami		✓	\checkmark		 ✓ 		✓
Notatki		✓	~	~	~	\checkmark	\checkmark
Repozytorium dokumentów		✓	\checkmark	\checkmark	~	\checkmark	\checkmark
Korespondencja		✓	\checkmark	\checkmark	~		 ✓
Raporty		✓					
Ustawienia konta kancelarii				\checkmark			
Zarządzanie słownikami		✓	\checkmark		 ✓ 		\checkmark
Zarządzanie użytkownikami		✓	✓		 ✓ 		 ✓
Współpraca Szczegóły partnerstw i konsorcjów		✓	\checkmark		 ✓ 		
odatkowe uprawnienia							
wierdzanie oraz usuwanie zatwierdzenia dla czasu pracy rnności	✓						
żliwość bycia wskazanym jako opiekun kontaktu oraz wnik prowadzący sprawę	~						
port kontaktów	\checkmark						
;port kontaktów	~						
						Z	apisz Anuluj

Admin

4. Administrator posiada najwyższe uprawnienia ze wszystkich ról – domyślnie wszystkie. Dostęp do uprawnień można edytować klikając pola z symbolami "ptaszka" i klikając przycisk **Zapisz**:

< Wróć								
Edycja roli użytkownika w kance	elarii: Adı	min					Zapisz	Anuluj
Dane podstawowe								
Nazwa roli	Admin							
Uprawnienia								
Zakres uprawnień	Odczyt swoich	Odczyt cudzych	Dodawanie nowych	Edycja swoich	Edycja cudzych	Usuwanie swoich	Usuwanie cudzych	
Sprawy. Szczegóły spraw (bez danych rozliczeniowych) oraz ich status		 Image: A start of the start of	\checkmark	✓	✓			
Kontakty Szczegóły kontaktów (bez danych rozliczeniowych) oraz ich status			\checkmark	✓	✓		/	

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u>

 Employee (pracownik) ma domyślnie najniższe uprawnienia. Możesz je edytować i zapisywać w analogiczny sposób:

prawnienia							
Zakres uprawnień	Odczyt swoich	Odczyt cudzych	Dodawanie nowych	Edycja swoich	Edycja cudzych	Usuwanie swoich	Usuwanie cudzych
Sprawy Szczegóły spraw (bez danych rozliczeniowych) oraz ich status		 ✓ 	~	~			
Kontakty Szczegóły kontaktów (bez danych rozliczeniowych) oraz ich status		~					
Czynności	~		~	~		~	
Zadania, Wydarzenia	~	~	~	 Image: A start of the start of	~		
Koszty		 Image: A start of the start of	~	~	~		~
Dokumenty finansowe							
Zarządzanie rozliczeniami							
Notatki		~	~	 Image: A start of the start of		~	
Repozytorium dokumentów		~	~	~	~	~	
Korespondencja		~	~	 Image: A start of the start of	~		~
Raporty							
Ustawienia konta kancelarii							
Zarządzanie słownikami		~					
Zarządzanie użytkownikami		~					
Współpraca Szczegóły partnerstw i konsorcjów		 Image: A start of the start of					
odatkowe uprawnienia stwierdzanie oraz usuwanie zatwierdzenia dla czasu pracy ynności							
ożliwość bycia wskazanym jako opiekun kontaktu oraz rawnik prowadzący sprawę							
nport kontaktów							
csport kontaktów							

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u> 6. Manager (menadżer) ma domyślnie uprawnienia najbardziej zbliżone do Administratora, z wyjątkiem raportów, importu oraz eksportu kontaktów.

Te uprawnienia możesz również edytować i zapisywać w analogiczny sposób:

Dane podstawowe							
lazwa roli	Mana	ger					
Jprawnienia							
Zakres uprawnień	Odczyt swoich	Odczyt cudzych	Dodawanie nowych	Edycja swoich	Edycja cudzych	Usuwanie swoich	Usuwanie cudzych
Sprawy Szczegóły spraw (bez danych rozliczeniowych) oraz ich status		~	~	✓	~		✓
Kontakty Szczegóły kontaktów (bez danych rozliczeniowych) oraz ich status		✓	✓	✓	~		✓
Czynności	~	~	~	~	~	~	\checkmark
Zadania, Wydarzenia	~	\checkmark	~	\checkmark	~		\checkmark
Koszty		~	~	\checkmark	~		 Image: A start of the start of
Dokumenty finansowe		\checkmark	\checkmark		 ✓ 		 ✓
Zarządzanie rozliczeniami		✓	~		 Image: A start of the start of		 Image: A start of the start of
Notatki		 ✓ 		~	\checkmark	 ✓ 	\checkmark
Repozytorium dokumentów		~	~	~	~	~	~
Korespondencja		✓		\checkmark	\checkmark		
Raporty							
Ustawienia konta kancelarii							
Zarządzanie słownikami		✓	~		✓		 Image: A start of the start of
Zarządzanie użytkownikami		✓	~		✓		 Image: A start of the start of
Współpraca Szczegóły partnerstw i konsorcjów		✓	~		~		
Odatkowe uprawnienia atwierdzanie oraz usuwanie zatwierdzenia dla czasu pracy zynności	 Image: A start of the start of						
łożliwość bycia wskazanym jako opiekun kontaktu oraz rawnik prowadzący sprawę	~						
nport kontaktów							
ksport kontaktów							

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl

Owner (właściciel) ma w praktyce uprawnienia na równi z Administratorem, czyli domyślnie najwyższe.
 Te uprawnienia możesz również edytować i zapisywać w analogiczny sposób:

Jprawnienia									
Zakres uprawnień	Odczyt swoich	Odczyt cudzych	Dodawanie nowych	Edycja swoich	Edycja cudzych	Usuwanie swoich	Usuwanie cudzych		
Sprawy Szczegóły spraw (bez danych rozliczeniowych) oraz ich status		✓	~	~					
Kontakty Szczegóły kontaktów (bez danych rozliczeniowych) oraz ich status				✓			✓		
Czynności	~	~	~	~	~	~	~		
Zadania, Wydarzenia	~	~	~	~	~	~	~		
Koszty		~	~	~					
Dokumenty finansowe		✓	~		~		~		
Zarządzanie rozliczeniami		~	~		~		~		
Notatki		 ✓ 	~	\checkmark	~	~	~		
Repozytorium dokumentów		 Image: A start of the start of	~	~	~	~	~		
Korespondencja		✓	~	~			~		
Raporty		~							
Ustawienia konta kancelarii				\checkmark					
Zarządzanie słownikami		 Image: A start of the start of	~		~		~		
Zarządzanie użytkownikami		 Image: A start of the start of			 Image: A start of the start of		 ✓ 		
Współpraca Szczegóły partnerstw i konsorcjów		~	~		~				
Dodatkowe uprawnienia (atwierdzanie oraz usuwanie zatwierdzenia dla czasu pracy zynności	>								
4ożliwość bycia wskazanym jako opiekun kontaktu oraz rawnik prowadzący sprawę	~								
mport kontaktów	\checkmark								

8. Możesz również dodać nową rolę, w której również możesz edytować uprawnienia i zapisywać wprowadzone zmiany w analogiczny sposób:

🟦 Panel a											
Profil kancelarii	Pracownicy kancelarii	Role pracowników	Słowniki	Informacje o pakiecie	Rozliczenia	Zgody	Rachunki bankowe	Historia			
Szukaj									Resetuj filtry	Filtruj	
									Dodaj now	vą rolę	

)ane podstawowe							
azwa roli							
Jprawnienia							
Zakres uprawnień	Odczyt swoich	Odczyt cudzych	Dodawanie nowych	Edycja swoich	Edycja cudzych	Usuwanie swoich	Usuwanie cudzych
Sprawy Szczegóły spraw (bez danych rozliczeniowych) oraz ich status		✓			~	[
Kontakty Szczegóły kontaktów (bez danych rozliczeniowych) oraz ich status					✓	[
Czynności	~		~	~		~	
Zadania, Wydarzenia	~		\checkmark				
Koszty		~		~	~	[
Dokumenty finansowe						[
Zarządzanie rozliczeniami						[
Notatki		 ✓ 	\checkmark	~		\checkmark	
Repozytorium dokumentów		~	~				
Korespondencja		 ✓ 					
Raporty							
Ustawienia konta kancelarii							
Zarządzanie słownikami						[
Zarządzanie użytkownikami						[
Współpraca Szczegóły partnerstw i konsorcjów							
Iodatkowe uprawnienia stwierdzanie oraz usuwanie zatwierdzenia dla czasu pracy synności							
lożliwość bycia wskazanym jako opiekun kontaktu oraz rawnik prowadzący sprawę							
nport kontaktów							

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin

www.lobster.pl

Zarządzanie profilem kancelarii w systemie Lobster



1. Kliknij zaznaczoną na żółto nazwę kancelarii. Otworzy się menu wyboru:



2. Wybierz opcję **Profil kancelarii**:

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u>

🟦 Panel a	Panel administracyjny											
Profil kancelarii	Pracownicy kancelarii	Role pracowników	Słowniki	Informacje o pakiecie	Rozliczenia	Zgody	Rachunki bankowe	Historia				
Dodaj logo		l	Edytuj	Pokaż wizytówkę								
Dane pods	Dane podstawowe											
NIP Telefon	n EGON KRS E-mail example876@wp.pl							Forma prawna				
Dodatkow	Dodatkowy opis kancelarii do wizytówki w Lobsterze											
Kancelaria widoo Wyświetlaj Opis kancelarii	zna dla współpracy		Języki				Dziedziny prawa					
Dane finan	sowe											
Waluta			Sposób zaj	olaty								
Dane telea	dresowe											
Adres siedziby				Ac Ta	ires koresponde ki sam jak sie	ncyjny dziby						
Kontakt												
Kontakt dla I	kancelarii partnerskio of Warmiński e876@wp.pl	h	Kontakt kancelar () Krz exe	dla administratora s ią zysztof Warmiński ample876@wp.pl	serwisu Lob	ster z	Adres kancela	nrii				

- 3. Klikając opcję **Dodaj logo** możesz dodać obraz z logotypem kancelarii, który będzie wyświetlał się przy nazwie kancelarii w systemie Lobster.
- 4. Klikając przycisk **Edytuj** uzyskasz dostęp do trybu edycji danych kancelarii:

Dane podstawowe				
Nazwa				
Krzysztof Warmiński				
NIP		REGON		
KRS		Forma prawna		
		Forma prawna		•
Telefon		E-mail		
		example876@wp.pl		
Dane finansowe				
Waluta		Sposób zapłaty		
Wybierz	•	Wybierz		•
Dane teleadresowe				
Adres siedziby				
Kraj Ulica	Nr domu	Nr mieszkania	Miasto	Kod pocztowy
Wybierz 🔻				
Telefon E-mail				
Adres korespondencyjny 🔽 Taki sam jak siedziby				

- 5. Możesz zapisać wartości takie jak: NIP, REGON, KRS oraz numer telefonu. Możesz także wprowadzić:
 - adres e-mail;
 - formę prawną w systemie (jednoosobowa działalność gospodarcza, spółka cywilna, spółka jawna, spółka komandytowa, spółka partnerska).
- 6. Możesz wprowadzić także dane finansowe (wybrać walutę domyślnie PLN, EUR lub USD) i sposób zapłaty gotówkę, kartę płatniczą lub przelew.
- 7. Możesz wprowadzić również dane teleadresowe: wybrać dowolny kraj i wpisać dowolny adres.
- 8. Jeśli adres korespondencyjny jest taki sam, jak adres siedziby kliknij okienko. Jeśli się różni będzie możliwe wprowadzenie zmian:

Adres korespondencyjny	Taki sam jak siedziby				
Kraj	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania	Miasto	Kod pocztowy
Wybierz 🔻					
Telefon	E-mail				

Osoby do kontaktu	
Kontakt dla kancelarii partnerskich	Kontakt dla administratora serwisu Lobster z kancelarią
Krzysztof Warmiński 🔹	Krzysztof Warmiński 🔹
·	
Dodatkowy opis kancelarii do wizytówki w Lobsterze	
Kancelaria widoczna dla współpracy	
Wyświetlaj Nie wyświetlaj	
Rodzaj kancelarii	Dziedziny prawa
Rodzaj kancelarii 🔹	
Języki	Data rozpoczęcia działalności
	dzień.miesiąc.rok
llość zrealizowanych spraw	llość wygranych spraw
llość zrealizowanych spraw	llość wygranych spraw 🔻
Strona internetowa	
Opis kancelarii	
B I U ⊕ x ² x ₂ ≜ ﷺ ≟ ⊞ ⊟ ⊕ I _x	
Insert text here	

- 9. Możesz wybrać również osoby kontaktowe dla kancelarii partnerskich i administratora systemu Lobster.
- Możesz dodać dodatkowy opis kancelarii do wizytówki jeśli chcesz, aby Twoja kancelaria była widoczna do współpracy z innymi kancelariami – pozostań przy domyślnej opcji Wyświetlaj. Jeśli nie – kliknij opcję Nie wyświetlaj.
- 11. W dodatkowym opisie kancelarii możesz wybrać:
 - rodzaj kancelarii (adwokaci, adwokacko-radcowskie, radcowie prawni, kancelaria podatkowa);
 - języki, w których usługi są świadczone (domyślnie angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, polski, rosyjski i ukraiński);
 - liczbę zrealizowanych spraw (< 100; 100 500; 500 1000; 1000 +);</p>
 - adres strony internetowej;
 - dziedziny prawa (domyślnie fundusze pomocowe, ogólne warunki umów, prawo administracyjne, prawo budowlane, prawo cywilne, prawo farmaceutyczne, prawo handlowe i gospodarcze, prawo Internetu i nowych technologii, prawo karne, prawo komunikacyjne, prawo konsumentów, prawo medyczne, prawo nieruchomości i mieszkaniowe, prawo nowych mediów, prawo ochrony konkurencji, prawo podatkowe, prawo pracy, prawo rodzinne, prawo umów, prawo socjalne, prawo spadkowe, prawo transportowe, prawo ubezpieczeniowe, prawo upadłościowe, prawo własności intelektualnej, w tym patentów i znaków towarowych, prawo wykroczeń)
 - datę rozpoczęcia działalności;
 - liczbę wygranych spraw (< 100; 100 500; 500 1000; 1000 +);</p>
 - dodatkowy, pisemny opis kancelarii.
- 12. Aby potwierdzić wprowadzone zmiany, kliknij zaznaczony na żółto przycisk Zapisz:

ancelarii	
<i>I</i> <u>U</u> ⊕ x ² x ₂ <u>A</u> <u>≋</u> <u>=</u> <u>=</u> <u>=</u> = ©	T _x
ert text here	

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl

Informacje o pakiecie w systemie Lobster

Bezpośrednio z poziomu panelu administracyjnego można edytować posiadany pakiet dostępu do aplikacji: (i) zrezygnować z niego (po wcześniejszym zapoznaniu się z Regulaminem); (ii) edytować liczbę użytkowników albo (iii) zmienić model płatności (miesięczny lub roczny).

1. Kliknij zaznaczoną na żółto nazwę kancelarii. Otworzy się menu wyboru:



Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u>

- 3. Aby zrezygnować z dostępu do aplikacji Lobster, kliknij przycisk **Rezygnacja** (po uprzednim zapoznaniu się z Regulaminem).
- 4. Możesz rozszerzyć swój pakiet i zmienić jego model płatności (miesięczny lub roczny).
- 5. Możesz też sprawdzić ilość dostępnej pojemności dysku.

Rozliczenia w systemie Lobster

Korzystając z systemu Lobster masz dostęp do rozliczeń: płatności, które pozostają do zapłaty (należności) i wpłat.

1. Kliknij zaznaczoną na żółto nazwę kancelarii. Otworzy się menu wyboru:



3. W zakładce Należności zobaczysz płatności, które pozostają do zapłaty:

Panel administ	Panel administracyjny											
Profil kancelarii Pracownicy k	ancelarii Role pracowników	Słowniki Ir	nformacje o pakiecie	Rozliczenia	Zgody	Rachunki bankowe	Historia					
Łącznie do zapłaty				Dane do przelewów za usługę Lobster								
354,40 PLN 288,13 PLN (netto)				Nazwa odbiorcy Adres Tytuł przelewu Rachunek								
Należności Wpłaty												
Data powstania należności	Opis należności		Kwota netto	Kwota br	utto	Termin płatności	Status	Numer dokumentu				
4.08.2020	Opłata za usługę LOBSTER wersja .08.2020 rozszerzona (dla 1 użytkowników) za 288,13 PLM miesiąc 08/2020			354,40	PLN	11.08.2020	Nierozlicz	ona				
₩ 4 1 ▶ ₩	20 🗸 elementów na	stronie										

4. W zakładce Wpłaty zobaczysz wpłacone już należności (w tym przykładowym przypadku wpłaty nie zostały jeszcze dokonane, wobec tego brak jest dostępnych rekordów):

	idministracyj									
Profil kancelarii	Pracownicy kancelarii	Role pracowników	Słowniki	Informacje o pakiecie	Rozliczenia	Zgody	Rachunki bankowe	Historia		
Łącznie do za	apłaty				Dane do przelewów za usługę Lobster					
354,40 PLN					Nazwa odbiorcy Tytuł przelewu			Adres Rachunek		
200,13 PL	(netto)									
Należności Wp	ołaty									
Data wpłaty				Kwota				Opis		
Brak dostępnyc	h rekordów									
₩ ◀ ▶	I4 4 ▶ N 20 ∨ elementów na stronie									

Rachunki bankowe w systemie Lobster

Aby opłacić subskrypcję za użytkowanie systemu Lobster, niezbędne jest dodanie rachunku bankowego.

1. Kliknij zaznaczoną na żółto nazwę kancelarii. Otworzy się menu wyboru:



- 2. Wybierz zaznaczoną na żółto opcję **Rachunki bankowe**.
- 3. Otworzy się widok Panelu administracyjnego z wybraną zakładką **Rachunki bankowe** to tutaj można dodawać, usuwać i edytować rachunki bankowe.

Î	Panel administracyjny											
P	rofil kancelarii	Pracownicy kancelarii	Role pracowników	Słowniki	Informacje o pakiecie	Rozliczenia	Zgody	Rachunki bankowe	Historia			
											Doo	daj
	Nazwa rachunku Numer rachunku bankowego			Waluta Nazwa banl			ku Rac	hunek domy	ślny			
	Brak dostępr	nych rekordów										

4. Kliknij opcję **Dodaj**, aby dodać nowy rachunek bankowy.

1	🗈 Panel a	administracyj	ny					
	Profil kancelarii	Pracownicy kancelarii	Role pracowników	Słowniki	Informacje o pakiecie	Rozliczenia	Zgody	Rachunki
	Nazwa rachuni	ku Nur	Nowy rachune	ek banko	owy		>	¢
	Brak dostępr	nych rekordów	Nazwa rachunku					
			Numer rachunku bankowego					
			Waluta		Wybierz		•	
			Rachunek domyślny		Nie		•	
						Anuluj	Zapisz	1

5. Wpisz nazwę rachunku i numer rachunku. Jeśli numer będzie nieprawidłowy, system Lobster zaznaczy pole rachunku bankowego na czerwono. Wybierz walutę – domyślnie PLN, USD lub EUR. Określ, czy jest to rachunek domyślny – czyli ten, którego używać będziesz do opłacania subskrypcji.

Słowniki w systemie Lobster

Słowniki to bazy fraz, które pojawiają się w systemie Lobster.

Wyróżniamy słowniki edytowalne i nieedytowalne.

Słowniki edytowalne można dostosować do własnych potrzeb.

1. Kliknij zaznaczoną na żółto nazwę kancelarii. Otworzy się menu wyboru:



- 2. Wybierz zaznaczoną na żółto opcję **Słowniki**.
- 3. W zakładce edytowalne znajdziesz kategorie, z których frazy są edytowalne.
- 4. Kliknij interesującą Cię kategorię, w której chciałbyś dodać, usunąć, lub edytować wartość:

łownik e	dytowalny É płatności	
		Dodaj warto
Identyfikator	Etykieta	Pozycja
1682	Kwartalnie	o i
1683	Miesięcznie	
		↑ Przesuń w górę ↓ Przesuń w dół

- 5. Kliknij symbol trzech kropek, aby edytować, usunąć, przesunąć w górę lub w dół (zmiana widoczna będzie w listach opcji do wyboru, np. przy zakładaniu sprawy) istniejącą czynność.
- 6. Kliknij opcję **Dodaj wartość**, aby dodać nową wartość:

Słov	vnik e	edytowalny			
Częst	otliwos	ść płatności			
				Do	daj wartość
lder	ntyfikator	Etykieta		Pozycja	
168	82	Kwartalnie		0	:
168	83	Miesięcznie		1	:
			Dodawanie wartości do słownika 🗙		
			Etykieta		
			Anuluj Zapisz		

- 7. Etykieta to fraza, która będzie widniała w systemie.
- 8. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby potwierdzić wprowadzone zmiany.
- 9. Sposób edytowania, usuwania i wprowadzania nowych fraz jest analogiczny dla każdej edytowalnej kategorii:

Edytowalne	Nieedytowalne
Nazwa	
Częstotliwos	ść płatności
Czynności	
Dziedzina s	brawy
Forma praw	na
Kategoria sp	orawy
Kategorie ko	osztów
Nazwa insty	tucji
Nazwa towa	aru lub usługi
Rodzaj kore	spondencji
Tagi kalenda	irza
Tagi konsoro	jów
Tagi kontakt	ów
Tagi partner	ów
Tagi spraw	
Tagi załączn	ików
Wynik sprav	vy

10. Ponadto, w systemie Lobster istnieją również kategorie nieedytowalne:

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl

Edytowalne Nieedytowalne
Nazwa
Status rozliczenia czynności
Rodzaj kancelarii
Waluta
Sprawa dla audytora
Typ załącznika
Instancja
Sposób zapłaty
Typ rozliczenia
Typ powiązania zalącznika
Typ numeracji
Status płatności
Typ dokumentu handlowego
Status dokumentu handlowego
Limit
Sposób liczenia wartości dokumentów
Jednostka
Kierunek korespondencji
Słownik państw
stownik językow
Status kontaktu
Status konsorgum
Status zaproszenia
Status partnerstwa
Rola pracownika partnera
Status sprawy
Strona sprawy
Stawka wynagrodzenia
Phorytet Zadan i Wydarzen
Statusy Zadan
Słownik zakresow statystyk
iyp wydarzen
Stawka VAT

11. Jeśli chcesz dostosować również kategorie nieedytowalne – skontaktuj się z nami.

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u>

Historia użytkowania w systemie Lobster

1. Kliknij zaznaczoną na żółto nazwę kancelarii. Otworzy się menu wyboru:



3. W widoku Panelu administracyjnego znajdziesz opcję Historia:

Profil kancelarii	Pracownicy kancelarii	Role pracowników	Słowniki	Informacje o pakiecie	Rozliczenia	Zgody	Rachunki bankowe	Historia		
Data	Data Opis Użytkownik zmieniający Operacja							Operacja		
4.08.2020	4.08.2020 LOBSTER wersja rozszerzona za 319 PLN (miesięcznie, dla 1 użytkownika) Krzysztof Warmiński (example876@wp.pl) Dodanie nowej								Dodanie nowej	
H 4 1	► ► 20 ·	elementów na s	stronie							

4. Zakładka Historia służy do rejestrowania użytkowania – jeśli wprowadzone zostaną zmiany w pakiecie, operacja ta zostanie automatycznie zarejestrowana w Historii, tak jak rozszerzenie pakietu:

Panel administracyjny									
Profil kancelarii	Pracownicy kancelarii Role pracowników Słowniki Informacje o pał	tiecie Rozliczenia	Zgody	Rachunki bankowe	Historia				
Data	Opis		Użytkowr	nik zmieniający			Operacja		
6.08.2020	LOBSTER wersja rozszerzona za 638 PLN (miesięcznie, dla 2 użytkow	ników)	Krzysztof Warmiński (example876@wp.pl)			p.pl)	Rozszerzenie		
4.08.2020	LOBSTER wersja rozszerzona za 319 PLN (miesięcznie, dla 1 użytkow	Krzysztof Warmiński (example876@wp.pl)			p.pl)	Dodanie nowej			
I I ► F 20 ✓ elementów na stronie									

Zgody w systemie Lobster

1. Kliknij zaznaczoną na żółto nazwę kancelarii. Otworzy się menu wyboru:



3. W widoku Panelu administracyjnego znajdziesz opcję **Zgody**:

Panel a	administracyj	ny							
Profil kancelarii	Pracownicy kancelarii	Role pracowników	Słowniki	Informacje o pakiecie	Rozliczenia	Zgody	Rachunki bankowe	Historia]
Zgody									Edytuj
Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Loys Sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie moich danych osobowych w następujących celach: dla realizacji procesu rejestracji i realizacji zamówienia dla celów marketingowych									
1. Adminis 2. Dane os świadcz	am pointormowa tratorem danych osobo obowe mogą zostać pr acym usługi na rzecz L	ny, ze: owych jest Loys Sp. z rzekazane lub udostę oys na podstawie oc	: o.o. z sied pniane (i) d Irębnych u	zibą w Lublinie ("Loys' osobom upoważnionyr nów;	'), ul. Lipowa n, (ii) podmiot	4a, 20-0. tom upra	27 Lublin; wnionym na podstav	wie przepis	sów prawa lub (iii) podmiotom
 Podane dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie we wskazanych celach, w tym prowadzenia kontaktów w związku z realizacją tych celów; w tym zakresie podstawą przetwarzania danych osobowych jest udzielona przez zgoda na przetwarzanie danych osobowych; Przysługuje mi prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec 									
przetwa 5. Dane os za pomo danych, 6. Do kont	 przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; 5. Dane osobowe będą przetwarzane do dnia cofnięcia zgody. Cofnięcie zgody może zostać złożone przeze mnie w dowolnym czasie poprzez kontakt z Administratorem za pomocą adresu e-mail: iod@lobster.pl lub drogą pocztową na adres siedziby spółki. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem. 6. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych służy następujący adres e – mail: iod@lobster.pl 								

- 4. Znajdziesz w nich zasady związane z wyrażanymi zgodami. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rejestracji i realizacji zamówienia jest niezbędna do korzystania z systemu. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych jest dobrowolna.
- 5. Jeśli chcesz edytować swój wybór, kliknij przycisk **Edytuj**.

Aby zapisać wprowadzone zmiany, kliknij przycisk Zapisz: 6.

Zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Loys Sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie moich danych osobowych w następujących celach: ✓ dla realizacji procesu rejestracji i realizacji zamówienia
✓ dla celów marketingowych

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl

Anuluj Zapisz

Dodawanie kontaktów

Dodawanie kontaktu z poziomu Pulpitu:

1. Będąc na poziomie Pulpitu kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj**:



2. Rozwinie się pole przycisku **Dodaj**. Kliknij opcję **Kontakt**:



- 3. Otworzy się okno **Dodawanie kontaktu**.
- 4. Można wybierać pomiędzy dodawaniem osoby fizycznej lub firmy za pomocą przycisku na szczycie okna wyboru:

Dodawanie kontaktu							
Osoba fizyczna	Firma						
Dodawanie kontaktu							
Osoba fizyczna	Firma						

Dodawanie kontaktu dla osoby fizycznej:

odawanie kontaktu					
) Osoba fizyczna 💦 Firma					
Osoba fizyczna (Kontakt gło	ówny)				
Imię		Nazwisko			
Jan		Kowals	ski		
PESEL		NIP			
elefon		E-mail			
123456789		jan.kov	valski@onet.pl		
Dpiekun					
Oskar Riske	•	0			
Fagi					
ankowalski 🗙					
i Wpisz tag					
nformacje dodatkowe					
Dane teleadresowe					
Adres zamieszkania					
Kraj	Ulica	Nr domu		Nr mieszkania	
Polska 🔻	Kwiatowa	2		1	
Miasto	Kod pocztowy	Telefon		E-mail	

- 5. Wprowadź imię, nazwisko, adres email i telefon do osoby, do której kontakt dodajesz. PESEL, jak i NIP są opcjonalne. UWAGA aby wystawić fakturę, podanie numeru NIP jest obowiązkowe. Możesz wybrać także opiekuna kontaktu i dodać tag, za pomocą którego łatwiej będzie Ci znaleźć tę osobę. System rozpoznaje wprowadzone wcześniej tagi.
- 6. Jeśli adresy: zamieszkania, korespondencyjny i do faktury to ten sam adres, kliknij wszystkie okienka "Taki sam adres":

Dane teleadresowe								
Adres zamieszkania								
Kraj	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania					
Polska 🔻	Kwiatowa	2	1					
Miasto	Kod pocztowy	Telefon	E-mail					
Warszawa	00-810	123456789	jan.kowalski@onet.pl					
Adres korespondencyjny 🛛 🗹 Taki sam jak zamieszkania								
Adres do faktury 🗹 Taki sam jak zamieszkania								
Dodaj adres								

7. Jeśli natomiast w/w adresy różnią się, wprowadź dane:

Adres korespondencyjny Taki sam jak zamieszkania									
Kraj	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania						
Polska	Białobrzeska	12	3						
Miasto	Kod pocztowy	Telefon	E-mail						
Kraków	00-810	123456789	jan.kowalski@onet.pl						

8. Możesz także dodawać inne adresy w zależności od potrzeb:

Nazwa typu adresu					
Adres domowy					
Kraj	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania		
Polska 🔻	Mariacka	3	6		
Miasto	Kod pocztowy	Telefon	E-mail		
Kielce	00-810	123456789	jan.kowalski@onet.pl		

9. Lub usuwać je, klikając przycisk **Usuń**:

Nazwa typu adresu					
Adres domowy					
Kraj	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania		
Polska 🔻	Mariacka	3	6		
Miasto	Kod pocztowy	Telefon	E-mail		
Kielce	00-810	123456789	jan.kowalski@onet.pl		
Usuń					

10. W celu potwierdzenia wprowadzonych informacji, kliknij przycisk **Zapisz** znajdujący się u dołu strony:

lazwa typu adresu			
Adres domowy			
íraj	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania
Polska 🔻	Mariacka	3	6
liasto	Kod pocztowy	Telefon	E-mail
Kielce	00-810	123456789	jan.kowalski@onet.pl
Usuñ			
			Anuluj Zapis

Dodawanie kontaktu dla firmy

11. Jeśli chcesz dodać kontakt do firmy, wybierz opcję Firma:

Dodawanie kontaktu

Dodawanie kontaktu

|--|

12. Wprowadź dane firmy, takie jak numery NIP, REGON czy KRS. Możesz wybrać też formę prawną spółki, wyznaczyć opiekuna kontaktu oraz dodać tag:

🔾 Osoba fizyczna 🛛 💿 Firma			
Firma (Kontakt główny)			
Nazwa firmy	NIP		
Kancelaria Prawna Kowalski	772 124 8998		
REGON	KRS		
123456789	0123456789		
Forma prawna			
Jednoosobowa działalność gospodarcza 🔻			
Telefon	E-mail		
123456789	kowalski.kancelaria@onet.pl		
Opiekun			
Oskar Riske 🔹 🕽			
Tagi			
jankowalskikancelaria 🗙			
1 Wpisz tag			
Informacje dodatkowe			

13. Jeśli adres korespondencyjny bądź adres do faktury różni się od adresu siedziby, możesz wprowadzić te zmiany:

Dane teleadresowe					
Adres siedziby					
Kraj	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania		
Polska	Białobrzeska	12	3		
Miasto	Kod pocztowy	Telefon	E-mail		
Wrocław	00-810	123456789	kowalski.kancelaria@onet.pl		
Adres korespondencyjny	am jak siedziby				
Kraj	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania		
Polska 🔻					
Miasto	Kod pocztowy	Telefon	E-mail		
Adres do faktury Taki sam jak siedziby					
Kraj	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania		
Polska 🔻					
Miasto	Kod pocztowy	Telefon	E-mail		

Dodaj adres

14. Jeśli jednak adresy się nie różnią, zaznacz okienka:

Adres korespondencyjny	✓ Taki sam jak siedziby
Adres do faktury	iki sam jak siedzīby

Dodaj adres

15. Aby potwierdzić wprowadzone zmiany, kliknij przycisk Zapisz:

Dane teleadresowe					
Adres siedziby					
Kraj	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania		
Polska	Białobrzeska	12	3		
Miasto	Kod pocztowy	Telefon	E-mail		
Wrocław	00-810	123456789	kowalski.kancelaria@onet.pl		
Adres korespondencyjny 🛛 Taki sam jak siedziby					
Adres do faktury 🗹 Taki sam jak siedzīby					
Dodaj adres					
			Anuluj Zapisz		

Dodawanie kontaktu z poziomu Szybkich akcji:

16. Będąc na poziomie Pulpitu, możesz dodać kontakt również z poziomu przycisków Szybkich akcji – kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj kontakt**:



obster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl 17. Proces dodawania kontaktu z poziomu Szybkich akcji nie różni się od dodawania kontaktu z poziomu Pulpitu.

Dodawanie kontaktu z poziomu Kontaktów:

18. Kliknij przycisk **Kontakty** znajdujący się na bocznym pasku.



19. Następnie kliknij zaznaczony na żółto przycisk Dodaj kontakt:

Kontakty					
Wpisz nazwisko, nazwę firmy, pesel, nip, telefon, mail		Klient	Ŧ	Rodzaj kontaktu	-
Pokaż więcej filtrów 🗸					
	Resetuj filtry	Pokaż wyniki			
Status: Aktywny					
Znaleziono 2 kontakty		🛨 Pobierz listę	🛨 Szablon importu	Importuj z pliku	Dodaj kontakt

- 20. Wówczas otworzy się dokładnie to samo okno dodawania kontaktu osoby fizycznej lub firmy. Sam proces dodawania kontaktu z poziomu Kontaktów nie różni się od dodawania kontaktu z poziomu Pulpitu czy Szybkich akcji.
- 21. Z pola dodawania kontaktów można także edytować, archiwizować lub usuwać kontakt, a także mieć wgląd do faktur wystawionych na daną osobę fizyczną lub firmę. Wystarczy kliknąć trzy złote kropki w prawej części kontaktu:



Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl

Dodawanie spraw

Dodawanie sprawy z poziomu Pulpitu:

1. Będąc na poziomie Pulpitu kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj**:

	Q Szukaj	PL EN 00:00:00 :	Dodaj 🔹 🔊
00 Pulpit	H Pulpit		
Ē.	Mój pulpit Moja kancelaria		

2. Rozwinie się pole przycisku **Dodaj**. Kliknij **Dodaj Sprawę**:



- 3. Otworzy się okno dodawania sprawy.
- 4. Możesz wprowadzić wszelkie niezbędne dane sprawy takie jak jej nazwa, klient, strona postępowania, kategoria sprawy, realizatorzy, czy dodatkowe informacje. Jeśli jest to sprawa wewnętrzna (czyli sprawa w ramach kancelarii, niefakturowalna) na szczycie pola zaznacz okienko Sprawa wewnętrzna.

Dane podstawowe Nazwa sprawy				
Sprawa cywilna Jan Kow	valski			
🖌 Sprawa wewnętrzna				
Klient Jan Kowalski	▼ lub	Dodaj nowy kontakt	Strona Pozwany	•
PESEL	NIP			
Adres zamieszkania				
Kraj	Miasto	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania
Polska	vvarszawa, 00-810	Kwiatowa	2	1

- Jeśli wprowadzana sprawa jest prowadzona dla kontaktu, którego jeszcze nie wprowadziłeś możesz zrobić to również z poziomu dodawania sprawy. Kliknij przycisk **Dodaj nowy kontakt** – otworzy się pole dodawania kontaktu.
- Do każdej sprawy możesz dodać dane szczegółowe. Jeśli jest to sprawa płatna, zaznacz pole "sprawa płatna" – wówczas będziesz mógł fakturować w ramach tej sprawy. Data wpływu pojawia się automatycznie, *deadline* natomiast możesz wyznaczyć we własnym zakresie.
- 7. Dodaj sygnaturę jest obowiązkowa. Jeśli sprawa nie ma sygnatury, wpisz "-". Oprócz tego możesz dodać wysokość roszczenia, prawnika prowadzącego. Jeśli sprawa prowadzona jest przez podwykonawcę wpisz jego dane. W takim przypadku, sprawa będzie już widoczna dla podwykonawcy.
- 8. Możesz dodać tag, za pomocą którego łatwiej odnajdziesz sprawę. Możliwe jest też dodanie informacji dodatkowych np. krótkiego opisu sprawy. System rozpoznaje wprowadzone wcześniej tagi.
- 9. Sprawy zapisują się w Kalendarzu automatycznie.

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u>
Dane szczegółowe

Kategoria sprawy			Data wpływu			
Usługa		•	30.06.2020			t.
✓ Czy sprawa płatna?			Deadline 🚯			
Dziedzina sprawy 🕄			1.07.2020			ti i
Bieżąca obsługa prawna		•		Dodaj powiad	omienie	
Sygnatura akt		+				
22		Û				
Wysokość roszczenia						
500,00	PLN 🔻					
Realizatorzy						
Autor sprawy			Prawnik prowad	zący		
Oskar Riske - Oskar Riske			Oskar Riske -	Oskar Riske 🔻		
Podwykonawcy						
Dodatkowe informacje						
Tagi						
jankowalskisprawacywilna 🗙						
i Wpisz tag						
Dodatkowe informacje						

10. W celu potwierdzenia wprowadzonych informacji, kliknij przycisk **Zapisz** znajdujący się u dołu strony:



Dodawanie sprawy z pozycji Szybkich akcji:

11. Będąc na poziomie pulpitu, możesz dodać sprawę również z poziomu przycisków Szybkich akcji – kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj sprawę**:

LOBSTER	🔍 Szukaj	PL EN	• 00:00:00	:	Dodaj 🝷	Q	📳 Os
旧 Pulpit	Pulpit						
) Kalendarz	Mój pulpit Moja kancelaria						
🗊 Zadania	Szybkie akcje		Č Dodaj czynność	↓ Dodaj zadanie	Dodaj wydarzenie	Do	daj awę

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u>

12. Proces dodawania wydarzenia z poziomu Szybkich akcji nie różni się od dodawania sprawy z poziomu Pulpitu.

Dodawanie sprawy z pozycji pola Sprawy

- 13. Kliknij przycisk **Sprawy** znajdujący się na bocznym pasku.
- 14. Otworzy się pole zarządzania sprawami:

47	Wpisz nazwę, sygn. akt, nr sprawy	Status (2)	X 👻 Klien	t	 Prawnik prowadzący 	•
Sprawy	Pokaż więcej filtrów 🗸					
Č Czas pracy			Resetuj filtry Poka	ż wyniki		
🖂 Korespondencja	Status: Przyjęta 💌 W toku 🗙					
🔳 Dokumenty	Znaleziono 2 sprawy				🛨 Pobierz listę	Dodaj sprawę
	Sprawa i sygnatura akt	Klient	Status	Data wpływu	Prawnik prowadzący	0
Faktury	□ ☆ Sprawa 812562 1	Oskar Riske	Przyjęta	15.06.2020	Oskar Riske	:
A Kontakty	Sprawa cywilna 21	Oskar Riske	Przyjęta	15.06.2020	Oskar Riske	:
😴 Współpraca	H 4 1 F H 20 ~	elementów na stronie			Oznaczenia spraw: 🕅 Niepłatne 🛞	Sprawa wewnętrzna

15. Kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj sprawę**. Wówczas otworzy się okno dodawania sprawy – sam proces dodawania sprawy z poziomu Sprawy nie różni się od dodawania sprawy z poziomu Pulpitu czy Szybkich akcji.

Dodawanie czynności w systemie Lobster

W systemie Lobster dodanie czynności jest niezbędne w celu wyliczenia czasu pracy nad daną sprawą i wystawienia klientowi faktury za czynności wykonane w ramach sprawy.

Dodawanie czynności w systemie Lobster z poziomu Pulpitu

1. Będąc na poziomie Pulpitu kliknij zaznaczony na żółto przycisk Dodaj:



2. Rozwinie się pole przycisku Dodaj. Kliknij opcję Czas pracy:



3. Otworzy się okno **Dodaj czynność**:



Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl

- 4. Wprowadź imię lub nazwisko klienta Uwaga: system sam zasugeruje klienta po klikaniu pierwszej litery jego nazwy lub nazwiska.
- 5. Po wybraniu klienta wybierz sprawę istotne **sprawa musi być już istniejąca.**
- 6. Wpisz rodzaj wykonanej czynności system również ją zasugeruje. Możesz opcjonalnie dodać również opis wykonanej czynności.
- 7. Dodaj czas pracy i datę. Możesz również powiązać czynność z inną już wcześniej wprowadzoną.
- 8. W celu potwierdzenia wprowadzonych informacji, kliknij przycisk **Zapisz** znajdujący się u dołu okna:

Anuluj	Zapisz⊧
	1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -

Dodawanie czynności w systemie Lobster z poziomu Szybkich akcji

9. Będąc na poziomie Pulpitu, możesz dodać wydarzenie również z poziomu przycisków Szybkich akcji; kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj czynność**:

። Pulp	bit	
Mój pulpit	Moja kancelaria	
Szybkie	e akcje	Ö Dodaj , czynność

10. Proces dodawania czynności z poziomu Szybkich akcji nie różni się od dodawania czynności z poziomu Pulpitu.

Dodawanie czynności w systemie Lobster z poziomu Czasu pracy

11. Kliknij przycisk **Czas pracy** znajdujący się na bocznym pasku.

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl



11. Następnie kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj czynność**:

🔍 Szukaj	PL EN	▶ 00:00:00	Dodaj 🔻	🔎 🛄 Osk	ar Riske 🗸 🔘 Oskar Riske 🗸
Ö Czas pracy Mój czas pracy Mojej kancelarii					
Oh Omin Czas pracy - czynności wykonane 0 czynności	Dzisiaj Obecny tydzień czerwiec 2020	Oh Omin Czas pracy - do zatwierdzenia o czynności	Dzisiaj Obecny tydzień czerwiec 2020	Czas do faktu do zafakturowa o czynności	ury - nia Sh 3min Czas do faktury - bez pozycji rozliczenia 2 czynności
Wpisz nazwę czynności, sprawę Pokaż więcej filtrów 🗸	, klient Data wyko	nania 🔹 Klie	ent	*	
		Resetuj filtry Pokaż	ż wyniki		
Znaleziono 2 czynności Pokaż sumę czasu pracy				<u>★</u> P	obierz listę r Dodaj czynność

12. Proces dodawania czynności z poziomu Czasu pracy nie różni się od procesu dodawania czynności z poziomu Pulpitu czy Szybkich akcji.

Dodawanie czynności w systemie Lobster z poziomu Stopera

13. Będąc na dowolnym poziomie kliknij zaznaczony na żółto przycisk "**PLAY**" uruchamiający stoper:

LOBSTER	🔾 Szukaj	PL EN	00:00:00
日 Pulpit	B Pulpit		
	Mój pulpit Moja kancelaria		

14. Kliknij przycisk "**PLAY**" po raz drugi, aby zatrzymać stoper:

▶ 00:00:06		00:00:00	
Timer 6			
		Û	
🦟 Dodaj	czy	nność	
		_	

15. Możesz teraz dodać czynność. Aby dodać czynność odmierzoną stoperem, kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj czynność**. Proces dodawania czynności z poziomu stopera nie różni się od procesu dodawania czynności z poziomu Czasu pracy, Pulpitu czy Szybkich akcji.

Dodawanie umowy w systemie Lobster

Aby móc zafakturować wykonany czas pracy, potrzebna jest umowa, którą dodaje się do każdego kontaktu – klienta kancelarii.

Uwaga: Umowę można dodać dopiero wtedy, kiedy posiadamy wprowadzony wcześniej kontakt.

1. Kliknij znajdujący się na bocznym pasku, zaznaczony na żółto przycisk Kontakty:



2. Wybierz interesujący Cię kontakt:

Znaleziono 30 kontaktów			🛨 Pobierz I	istę 🔄 🛨 Szablon importu	Importuj z plik	^{(U} Dodaj ko	ntakt
Nazwa kontaktu	Klient	Rodzaj kontaktu	Telefon	E-mail	Opiekun	Status	¢
📄 🔝 Henryk Podlaski	\checkmark	Osoba fizyczna	907654892		Brak	Aktywny	:

Kliknij nazwę kontaktu.

3. Kliknij przycisk **Umowy**:



4. Wyświetli się widok umów – obecnie z tym klientem nie ma żadnej umowy, ponieważ nie została stworzona.
 Aby dodać nową umowę, kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj nową umowę**:

< Kontakty												
Henryk Po	odlaski	Klient Aktywny	Ø							Opiekun	: Brak Edytuj k	ontakt
Podsumowanie	Dane ogólne	Dostęp do systemu	W strukturach firm	Sprawy	Powiązania	Umowy	Kalendarz	Notatki	Czas pracy	Faktury	Korespondencja	
Dokumenty							Dod	aj nową	umowę	Nowa un	nowa w konsoro	cjum
Nr i nazw	/a umowy	Pisemr	na Pozior	n umowy		Typ rozli	czenia		Nr i nazwa sj	prawy		
Brak dostępr	iych rekordów											
H 4)	▶ 1 20	✓ elementów	na stronie									

5. Wyświetli się widok dodawania nowej umowy:

Dodaj umowę			×
Dane podstawowe			
Nazwa umowy	Rodzaj		
1	Pisemna	Ustna	
Dotyczy spraw niepłatnych			
Numer umowy			
Data zawarcia			
dzień.miesiąc.rok 🛱			
Płatnik			
Henryk Podlaski X 👻	lub	Dodaj nowy kontakt	
Sprawy		,	
Zacznij pisać aby wyszukać sprawę			
Waluta			
Wybierz			
Dodaj komentarz			
Pozycje rozliczenia			
			Dodaj etapowość
Dodaj pozycję rozliczenia 🔹			
			Anuluj Zap <u>isz</u>

- 6. Wpisz nazwę umowy.
- 7. Wybierz jej rodzaj: może być pisemna lub ustna.
- 8. Możesz wpisać numer umowy i datę zawarcia.
- Wybierz płatnika domyślnie jest to kontakt, dla którego tworzysz umowę, natomiast możesz wybrać również dowolnego innego płatnika z listy kontaktów – bądź dodać nowy kontakt, który będzie płatnikiem dla tej umowy.
- 10. Możesz od razu przypisać umowę do istniejącej sprawy.

- 11. Wybierz walutę PLN, EUR lub USD.
- 12. Teraz możesz stworzyć mechanizm rozliczenia z klientem w ramach dodanej umowy. W Lobster mamy kilka możliwości:
 - rozliczenie w oparciu o stawkę godzinową np. 100 zł/h;
 - rozliczenie w oparciu o konkretną ryczałtową stawkę za usługę np. 1000 zł / przygotowanie pisma procesowego;
 - rozliczenie w oparciu o ryczałt miesięczny np. 10000 zł/ miesiąc;
 - wynagrodzenie za sukces tzw. success fee.

13. **Wybierz** pozycję rozliczenia:

Wybierz	•	
Dodaj pozycję rozliczenia		
Stawka za godzinę		
Ryczałt za usługę		
Ryczałt		
Success fee		
Dodaj pozycję rozliczenia		•

14. Stawka za godzinę:

Pozycje rozliczenia			
			Dodaj etapowość
Sposób rozliczenia	Nazwa pozycji rozliczenia	Wynagrodzenie	
Stawka za godzinę 🖻			za godzinę
	+ Dodaj limit		1
Dodaj pozycję rozliczenia	•		

Jest to najbardziej podstawowy sposób rozliczania. Wpisz nazwę pozycji rozliczenia i kwotę netto, jaką klient będzie zobowiązany zapłacić za godzinę świadczenia usług prawnych.

15. Ryczałt za usługę:

Pozycje rozliczenia			
			Dodaj etapowość
Sposób rozliczenia	Nazwa pozycji rozliczenia	Wynagrodzenie	
Ryczałt za usługę		Za	a usługę
	+ Dodaj termin płatności		
Dodaj pozycję rozliczenia	▼		

Jest to konkretna, pojedyncza kwota, którą klient zapłaci za wykonanie danej usługi pomocy prawnej – niezależnie od tego, ile czasu pracy zostanie poświęcone na jej wykonanie.

16. Ryczałt:

Pozycje rozliczenia			
			Dodaj etapowość
Sposób rozliczenia Ryczałt 會	Wynagrodzenie / m-c Stawka w ryczałcie	Ilość zatwierdzonych godzin w ryczałcie Stawka poza ryczałtem	Data rozpoczęcia naliczania ryczałtu miesiąc.rok Częstotliwość rozliczenia nadgodzin (w miesiącach)

Ryczałt miesięczny jest rodzajem wynagrodzenia, w ramach którego poświęcasz określoną liczbę godzin konkretnemu klientowi i jego sprawie w danym miesiącu kalendarzowym. Jeśli w ramach ryczałtu miesięcznego jest 10 godzin usług prawnych – klient zapłaci za dany miesiąc pełną sumę ryczałtu niezależnie od tego, ile godzin zostanie wykorzystane na pracę nad jego sprawami.

Wpisz kwotę ryczałtu oraz ilość godzin w ryczałcie. Nie musisz wypełniać pola "Stawka w ryczałcie". Jeżeli w ramach umowy z klientem ustalona została stawka godzinowa w przypadku wykorzystania liczby godzin w ramach ryczałtu, należy wpisać również tą stawkę godzinową. System pomoże wówczas rozliczyć czas poświęcony sprawie w ramach tzw. "nadgodzin". Aby uwzględnić wszystkie nadgodziny, najlepiej jest rozliczać je raz w miesiącu – czerwcowe w sierpniu, sierpniowe we wrześniu i tak dalej.

Natomiast jeśli chcesz, aby godziny liczone poza ryczałtem przechodziły do kolejnych miesięcy, wpisz ilość miesięcy, po których nastąpi ich rozliczenie, czyli częstotliwość rozliczenia nadgodzin.

17. Success fee:

			-	
		A roz	ICZOD	
E C	ZYCI	CIUZI	ILZCII	la

					Dodaj etapowość
Sposób rozliczenia Success fee 岡	Wynagrodzenie			Kwota uznana	
		Stała	Procentowa		

Success fee jest wynagrodzeniem przyznawanym w razie wygranej sprawy lub w innych przypadkach uzgodnionych z klientem.

Można wybrać kwotę stałą – wtedy success fee to konkretna, wybrana suma, lub procentową – wtedy success fee to procent od uzyskanej sumy.

Uzupełnianie pola "Kwota uznana" nie jest konieczne.

18. Dodawanie etapowości:

Możliwe jest również dodanie etapowości, czyli kilku różnych sposobów rozliczenia w jednej umowie z klientem np. w przypadku ustalenia z klientem odrębnego wynagrodzenia za I instancję, za II instancję etc.

W tym zakresie możliwe jest wybranie czterech sposobów rozliczenia (success fee, stawki za godzinę ryczałtu miesięcznego i ryczałtu za usługę) w dowolnych kombinacjach. Jeden etap może mieć do czterech "podetapów":

-			
DOTICIO	rozi	10700	
FUZVLIE	TUZI	LZEI	

		Usuń etapowość Dodaj etap
1 Etap umowy	Wpisz nazwę etapu umowy Pole wymagane	Ê
Sposób rozliczenia Success fee 會	Wynagrodzenie 50,00 % Stała Procentowa	Kwota uznana
Sposób rozliczenia Stawka za godzinę 📾	Nazwa pozycji rozliczenia Pole wymagane + Dodaj limit	Wynagrodzenie za godzinę Pole wymagane
Sposób rozliczenia Ryczałt ₪	Wynagrodzenie Ilość zatwierdzonych godzin w ryczałcie m-c	Data rozpoczęcia naliczania ryczałtu miesiąc.rok Pole wymagane Częstotliwość rozliczenia nadgodzin (w miesiącach)
Sposób rozliczenia Ryczałt za usługę ₪	Nazwa pozycji rozliczenia Pole wymagane + Dodaj termin płatności	Wynagrodzenie za usługę Pole wymagane

19. Dodawanie umowy w ramach utworzonego konsorcjum:

			Dodaj	nową umowę	Nowa umowa w konsorcjum
Nr i nazwa umowy	Pisemna	Poziom umowy	Typ rozliczenia	Nr i nazwa s	prawy
Brak dostępnych rekordów					
H + H 20	 elementów na stronie 	2			

- 20. Aby dodać umowę w konsorcjum, kliknij przycisk Nowa umowa w konsorcjum.
- 21. Proces dodawania umowy w konsorcjum nie różni się od standardowego procesu dodawania umowy:

Dodaj umowę

Umowa rozliczeniowa dla konsorcjum Konsorcjum przykładow	ve 🖀		
Dane podstawowe			
Nazwa umowy	Rodzaj		
	Pisemna	Ustna	
Dotyczy spraw niepłatnych			
Numer umowy			
Data zawarcia			
dzień.miesiąc.rok			
Płatnik			
Karol Nowak × 👻	lub	Dodaj nowy kontakt	
]		
zacznij pisac aby wyszukac sprawę			
Waluta			
vvybierz			
Dodaj komentarz			
Pozycje rozliczenia			
			Dodaj etapowość
Dodaj pozycję rozliczenia 🔻			
			Anuluj Zapisz

22. Aby zapisać wprowadzone zmiany, kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Zapisz**:



×

Dodawanie umowy w systemie Lobster - jeden klient, różne stawki

Często zdarza się, że klient posiada umowę z kancelarią, w ramach której prawnicy pracują nad sprawami klienta – ale są rozliczani wedle różnych stawek. W systemie Lobster takiego rodzaju umowa to po prostu umowa wieloetapowa – ale etapy to konkretne stawki. Poniżej przykład:

dytuj umowę			
Pozycje rozliczenia		Usuń etapowość Dodaj eta	p
1 Etap umowy	STAWKA PRAWNIKA		Û
Sposób rozliczenia Stawka za godzinę 囹	Nazwa pozycji rozliczenia STAWKA PRAWNIKA + Dodaj limit	Wynagrodzenie 200,00 PLN za godzinę	
Dodaj pozycję rozliczenia	v		
2 Etap umowy	STAWKA ASYSTENTA		Û
Sposób rozliczenia Stawka za godzinę 🗊	Nazwa pozycji rozliczenia STAWKA ASYSTENTA + Dodaj limit	Wynagrodzenie 150,00 PLN za godzinę	
Dodaj pozycję rozliczenia	•		
3 Etap umowy	STAWKA STAŻYSTY		Û
Sposób rozliczenia Stawka za godzinę 🗐	Nazwa pozycji rozliczenia STAWKA STAŻYSTY + Dodaj limit	Wynagrodzenie 100,00 PLN za godzinę	
Dodaj pozycję rozliczenia	•		

Sam proces tworzenia takiego rodzaju umowy nie różni się od procesu tworzenia standardowej umowy wieloetapowej.

W momencie dodawania czynności do czasu pracy można wybrać odpowiednią pozycję rozliczeniową:

odaj	czynność	
îî.	Öskar Riske	*
R	Jan Nowacki	٣
20	SP/00000010 Sprawa cywilna	٠
67	Czynność	
	Analiza stanu prawnego	
	Etap	
	Wybierz	*
	Poz Wybierz	
	VI STAWKA PRAWNIKA	
	STAVVA STAZISTI	
Ō	0 h 0 min 15.09.2020 🛱	
30	Czy chcesz powiązać czynności ?	() Nie
		_
		Anuluj Zapis

Zliczanie czasu pracy w celu wystawienia projektu faktury w systemie Lobster

1. Kliknij przycisk **Czas pracy** znajdujący się na bocznym pasku.



2. Znajdź interesujące Cię czynności, które chcesz zafakturować. Jeżeli jesteś szefem firmy wieloosobowej kliknij Czas pracy **Mojej kancelarii**. Znajdziesz tam Czas pracy, który został wygenerowany przez Ciebie oraz Twoich pracowników.

Ċ	© Czas pracy					
	lój czas pracy	Mojej kancelarii	Zlecone od partnerów			

3. Następnie wybierz czynności do zafakturowania. Możesz tego dokonać wyszukując po nazwie czynności, nazwie sprawy, dacie wykonania (np. ten miesiąc), nazwie klienta albo też po danych pracownika, który realizował czynności.

Wpisz nazwę cz okaż mniej filtrów	rynności, sprawę, k	lient Data wykon:	ania	✓ Klient		▼ 0:	soba	*
Sprawa		~	Wszystkie	Płatne	Niepłatne	Wszystkie	Wewnętrzne	Zewnętrzne
Wszystkie	Zatwierdzone	Do zatwierdzenia	Status		-	Data dodania		~
			Resetu	j filtry Pokaż w	yniki			

4. Po kliknięciu **Pokaż więcej filtrów** możesz jeszcze dodatkowo zawęzić proces poszukiwań określając, że chodzi Ci tylko o sprawy Zatwierdzone / Niezatwierdzone lub rozwijając **Status** te, które są (i) niefakturowalne, (ii) w których masz wskazać pozycję rozliczenia, (iii) dla których została już wystawiona faktura albo (iv) te, które są gotowe do zafakturowania.

Wszy	stkie	Pł	atne	Ni	iepłatne		
Status	>						D
🗌 Niefak	turowalne	9					
🗆 Wska:	ż pozycję	rozliczer	nia				
🗆 Faktur	a VAT						
🗌 Do zat	fakturowa	nia					
dient	Data wyk	onania	Osoba	Czas wykonar	nia Zat	wierd	lź (

-

5. Po wyszukaniu czynności możesz zatwierdzić ją do faktury.

Możesz to zrobić korzystając z akcji zbiorczych i zatwierdzić wszystkie:

Znaleziono 1221 czynności Pokaż sumę czasu pracy	Wybierz akcję zbiorcza		🛨 Po	bierz listę Do	odaj czyni	ność
Czynność i pozycja rozliczenia	Zatwierdź Oznacz jako niezatwierdzone	s conania Zatwierdź	Czas do faktury	Status roz	liczenia	¢
Analiza propozycji zmian dot. umowy agencyjnej (rekawiczki nitodowa) z	Edytuj czas do faktury Nadpisz czas do zafakturowania Usuń	Д		Wskaż p	ozycję	
Zaznaczone czynności (0)	Wybierz akcję zbiorczą	• Dalej				

albo pojedynczo przy czynności klikając na symbol kłódki.

Po zablokowaniu czynności, Ty albo Twój pracownik nie będzie w stanie zmienić wpisanego przez siebie czasu wykonania.

6. W celu potwierdzenia wprowadzonych informacji, kliknij przycisk **Zapisz** znajdujący się u dołu okna:

Zn Pok	alezior aż sumę	no 2 czynności czasu pracy						🛨 Pob	ierz listę Dodaj czynr	ność
	\checkmark	Czynność i pozycja rozliczenia	Sprawa i klient	Data wykonania	Osoba	Czas wykonania	Zatwierdź	Czas do faktury	Status rozliczenia	¢
	 	czynność Brak pozycji rozliczenia	Sprawa cywilna 21 Oskar Riske	16.06.2020	0	2h Omin		2 h 0 min Zapisz Anuluj	Wskaż pozycję rozliczenia	:

7. Jednocześnie w przypadku, gdy chcesz zmienić czas wykonania danej czynności do faktury, możesz to zrobić poprzez użycie długopisu w kolumnie **Czas do faktury**. Brak zmiany spowoduje, że w załączniku do faktury pojawią się czynności z czasem wykonania wskazanym w kolumnie **Czas wykonania**.

Znaleziono 2 czynności Pokaż sumę czasu pracy						🛨 Pobi	erz listę Dodaj czynno	ść
Czynność i pozycja rozliczenia	Sprawa i klient	Data wykonania	Osoba	Czas wykonania	Zatwierdź	Czas do faktury	Status rozliczenia	¢
Czynność Brak pozycji rozliczenia	Sprawa cywilna 21 Oskar Riske	16.06.2020	0	2h Omin		2h0minZapiszAnuluj	Wskaż pozycję rozliczenia	

8. Należy pamiętać, że **każda czynność powinna mieć wskazaną pozycję rozliczenia**. Czerwony napis pod czynnością Brak pozycji rozliczenia oznacza, że należy kliknąć w okienko **Wskaż pozycję rozliczenia** znajdujący się w kolumnie **Status rozliczenia** i przypisać pozycję rozliczenia, którą system automatycznie pokaże kierując się danymi z umowy z danym klientem.

			Resetuj filtry	Pokaż	wyniki				
Znalezior Pokaż sumę	no 1221 czynności czasu pracy						<u>+</u> P	obierz listę Dodaj czyn	ność
	Czynność i pozycja rozliczenia	Sprawa i klient	Data wykonania	Osoba	Czas wykonania	Zatwierdź	Czas do faktury	Status rozliczenia	Ô
			26.08.2020	J	2h Omin	æ		Niefakturowalne	
	(F i z r L J F Brak pozycji rozliczenia		4.08.2020	Û	1h 30min	£		Wskaż pozycję rozliczenia):

- 9. Należy kliknąć w opcję **Wskaż pozycję rozliczenia**, dalej powinno ukazać się okno **Edytuj czynność**, w którym należy dokonać wyboru pozycji rozliczenia.
- 10. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** zobaczysz powiadomienie potwierdzające powodzenie zapisu danych:

	~
Dane zostały zapisane	^

11. UWAGA: jeżeli po kliknięciu w przycisk Wybierz pod hasłem Pozycja rozliczenia system nie reaguje oznacza to, że dla danej sprawy nie została przypisana żadna umowa z klientem.

		•
ß	·	•
/1	SP/00000186 Roszczenie o zwrot wypłaconego odszkodowania	¥
50	Czynność	
	Analiza wezwania do zwrotu odszkodowania oraz orzeczenia karnego s	stanowiącego zał
	Pozycja z rozliczenia	
	Wybierz	•
	+ Dodej opis	
	3 h 0 min	
	3 h 0 min 📑	Nie Nie

12. Należy wówczas cofnąć się do danej sprawy (najszybciej klikając z pozycji **Czas pracy** w nazwę danej sprawy) i przypisać do niej umowę z klientem.

Podsumowanie	Dane sprawy	Umowa	Powiązania	Wynik sprawy	Kalendarz	Koszty	Notatki	Korespondencja	Dokumenty	Czas pracy	Faktury	Historia zmian
5 4 h	30 mir	١	5	0 h 0 m	in							
										ជ	זפסספוא ק	wowana
Podsumowanie	Dane sprawy	Umowa	Powiązania	Wynik sprawy	Kalendarz	Koszty	Notatki	Korespondencja	Dokumenty	Czas pracy	Faktury	Historia zmian
Brak umowy v	v sprawie.											
Dodaj umo	wę do sprav	wy										
Klient Wybierz z istni Wybierz	iejących umów	posia Zabisz	da już 0 umóv	N		lub		Przypisz do sp Dodaj nowa	rawy nową ur ą umowę	nowę		

Wystawianie projektu faktury VAT systemie Lobster

Warunkiem wystawienia faktury jest posiadanie umowy z danym klientem (osobą fizyczną lub firmą).

1. Aby upewnić się, że klient posiada umowę kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Kontakty**:



2. Wybierz interesujący Cię kontakt (klienta, któremu chcesz wystawić fakturę):

8 Kontakty									
Wpisz nazwisko, nazwę firmy, pesel, nip, telef	on, mail			Klient		~	Rodzaj kont	aktu	Ŧ
Pokaż więcej filtrów 🗸									
		Re	setuj filtry P	okaż wy	niki				
Status: Aktywny									
Znaleziono 2 kontakty				+ Po	bierz listę	🛨 Szablon importu	Importuj z	pliku Dodaj k	ontakt
Nazwa kontaktu	Klient I	Rodzaj kontaktu	Telefon	E	-mail		Opiekun	Status	Ø
📄 🏠 Jan Kowalski	~	Osoba fizyczna	12345678	9 ja	n.kowalski	@onet.pl	0	Aktywny	:

3. Wybierz zaznaczoną na żółto zakładkę **Umowy**:

< Kontakty	y													
Jan Ko	owal	lski	Klient	Aktywny	۶							Opieku	n: (0) Edytuj	kontakt
Podsumo	owanie	Dane o	gólne	Dostęp do system	W strukturach firm	Sprawy	Powiązania	Umowy	Kalendarz	Notatki	Czas pracy	Faktury	Korespondencja	
Dokumen	nty													
									Doc	laj nową	umowę	Nowa ur	mowa w konso	rcjum
N	vr i nazw	a umowy		Pisemna	Poziom umowy	Typ rozlicz	enia	Nr i	nazwa spraw	(
+ 1	L Umow	a cywilr	าล	Tak	Sprawa	Stawka z	a godzinę	SP/	000000003	Jan Kowa	alski Sprawa	Cywilna		:
м	• 1	•	M	20 v ele	mentów na stronie									

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u>

LOBSTER	Q	Dodaj umowę		×
12 Pulpit	< Konti	Dane podstawowe	Rodzaj	. (-
) Kalendarz	Podsu	Dotyczy spraw niepłatnych	Pisemna Ostria	K
🗭 Zadania	Dokun	Data zawarcia		101
Sprawy		dzień.miesiąc.rok 📑 Płatnik		
Č Czas pracy	+	Jan Kowalski 🔹	lub Dodaj nowy kontakt	
🔀 Korespondencja		Zacznij pisać aby wyszukać sprawę Waluta		
🔳 Dokumenty		Wybierz Dodaj pozycję rozliczenia Stawka za ordzine		
Faktury		Ryczałt za usługę Ryczałt za usługę	Dodaj etapo	owość
्रि Kontakty		Dodaj pozycję rozliczenia 👻]	
炎 Współpraca			Anuluj z	Zapisz

4. Jeśli umowa nie była dodana wcześniej, kliknij przycisk **Dodaj nową umowę**:

- Wybierz nazwę umowy, nadaj jej numer, wybierz opcję umowy ustnej lub pisemnej, wybierz walutę i pozycję rozliczenia – stawkę za godzinę, ryczałt za usługę, ryczałt lub success fee. Możesz też z tego poziomu dodać nowy kontakt.
- 6. Jeśli umowa, którą zawarłeś/aś z klientem jest etapowa, możesz to uwzględnić w umowie:

Pozycje rozliczenia			
		Usuń etapowość	Dodaj etap
1 Etap umowy	Wpisz nazwę etapu umowy		Đ
Dodaj pozycję rozliczenia	•		
		Anul	uj Zapisz

7. Jeśli sprawa nie ma dodanej umowy, kliknij okno przycisku **Wybierz** i dokonaj wyboru umów spośród umów zapisanych w ramach kontaktu.

										Ľ	Nieodsei	rwowana Edytuj
Podsumowanie	Dane sprawy	Umowa	Powiązania	Wynik sprawy	Kalendarz	Koszty	Notatki	Korespondencja	Dokumenty	Czas pracy	Faktury	Historia zmian
Brak umowy v Dodaj umo	Brak umowy w sprawie. Dodaj umowę do sprawy											
Klient		posia	da już 0 umóv	v				D				
Wybierz	v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	Zapisz				lub		Dodaj nowa	a umowę	nowę		

Dodawanie projektu faktury z poziomu Pulpitu:

8. Będąc na poziomie Pulpitu, kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj**:

LOBSTER	🔍 Szukaj	PL EN	▶ 00:00:00 :	Dodaj 🝷
비금 Pulpit	🗄 Pulpit			
	Mój pulpit Moja kancelaria			

9. Rozwinie się okno przycisku **Dodaj**. Kliknij opcję **Fakturę VAT**:

Dodaj 🝷	
🕼 Sprawę	
🔄 Wydarzenie	
🖉 Zadanie	
🖑 Czas pracy	
🗌 Notatkę	
🖾 Korespondencję	
Dokument	
🗐 Fakturę VAT	
된 Kontakt	

- 10. Wybierz kontakt i interesującą Cię sprawę. Kliknij **w kwadrat** obok Pozycji rozliczenia, aby potwierdzić dodanie czynności do faktury. Jeżeli chcesz sprawdzić jakie czynności zostały przez Ciebie zatwierdzone do faktury, **rozwiń listę strzałką**. Na tym etapie, jeśli chcesz, możesz także edytować czas pracy do faktury.
- 11. Następnie kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj zaznaczone czynności do faktury**:

80 Pulpit	Wystaw fakturę VAT	
- apr	Kontakt	
🔛 Kalendarz	Jan Kowalski v lub Dodai nowy kontakt Wybierz czynności do faktury Płatni	
🕑 Zadania	Jan K Vszystko VSZystko VSZystko	
لاًم Sprawy	Zafakt Wyb Umowa cywilna - Umowa nr 1 Do zafakturowania Płatnik (nabywca) Jan Kowalski 1h Omin	
Czas pracy	Zafakt Pozycja rozliczenia Wynagrodzenie Limit Zafakturowane Do zafakturowania Wyt STAWKA ZA GODZINE 100,00 PLN 100,00 PLN 100,00 PLN	
🖂 Korespondencja	(Stawka za godzinę) 1 faktury 0 faktury 1h Omin 1h Omin	
T	Pozy N 7.777007000 007/01 10 100 00 PLN	•
Dokumenty		
Faktury	+ Do: Dodaj pozycje rozliczenia jako jedna pozycja na fakturze Anulu Dodaj zaznaczone czynności do faktury j	0,00PLN

12. Jeśli chcesz zmienić datę wystawienia lub datę sprzedaży, możesz to zrobić. Możesz również zmienić cenę jednostkową lub liczbę godzin przeznaczonych na wykonanie danej usługi:

Pozycje faktury						Waluta	PLN	•
Nazwa towaru lub usługi PKWiU Ilość Jedn.	Cena jedn. netto	Rabat %	Po rabacie	Kwota netto	Stawka VAT	Kwot	a VAT Kw	ota brutto
1. SPJ00000003 Jan Kowalski Sprawa Cywilna	100,00	0,0	100,00	100,00	stawka 23%		23,00	123,00 🚺 🛍
+ Dodaj kolejną pozycję do faktury			Stawka VAT	1	Kwota netto	Kwota V	ΆT	Kwota brutto
			stawka 23%		100,00PLN	2	3,00PLN	123,00PLN
			Suma		100,00PLN	2	3,00PLN	123,00PLN
		Z	apłacono			Do zapłaty		
			0,00	P	LN	123,00		PLN
Szczegóły faktury Płatn	ości				Opcje doda	tkowe		
Data wystawienia Sposób :	zapłaty				Dodaj uwag	gi do dokur	mentu	
10.07.2020	wka			•	Dodaj podp	is		
Data sprzedaży Rachune	k bankowy							
10.07.2020 📩	erz			•				
Termin p	łatności							
31.07	.2020							
							Anu	luj Wystaw

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u>

- 13. Domyślnie system wybierze walutę, która została wybrana w umowie. Możesz ją jednak zmienić wystawiając fakturę.
- 14. Wybierz sposób płatności płatność przelewem, kartą płatniczą lub gotówką.
- 15. Jeśli wszystko jest gotowe, tak jak chcesz, kliknij przycisk Wystaw. Uwaga: kliknięcie tego przycisku oznacza, że projekt faktury zostanie zapisany, system nada fakturze kolejny numer, zaś przy czynnościach zostanie zmieniony status na zafakturowane tych czynności nie można będzie już cofnąć.
- 16. Do każdej faktury system automatycznie generuje <mark>załącznik do faktury</mark>, w którym znajduje się szczegółowy wykaz wszystkich czynności podpiętych do faktury, termin i czas ich realizacji oraz wskazanie osoby, która tą czynność realizowała. Załącznik do faktury można pobrać, aby go edytować.



17. Można także razie potrzeby dodać własny załącznik do faktury – plik o dowolnym formacie i rozmiarze do 10 MB.

Przeci	ągnij i upuść pliki p lub	ooniżej (max. 1	0 MB)	
Wybie	rz pliki z dysk	u 🗸 W	ykonano	
Pr 43	zechwytywanie rake	.PNG	×	
		Anuluj	Zapisz	
Z	łącznik do t	faktury		
Za	s łącznik do 1 gcznik z wykazem oster	faktury czynności wy	generowany prze	z
Zi Za Lo	ałącznik do 1 ącznik z wykazem ister "Zobacz podglą	faktury czynności wy d załącznika	generowany prze	17

18. Wygenerowaną fakturę możesz udostępnić klientowi pobierając ją jako załącznik i wysyłając mailem. Możesz też wysłać ją mailem używając przycisku **Wyślij e-mailem** obok przycisku Edytuj u góry strony.

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl

< Fak	^{dury} F/00000000	2/07/2	2020	Jan Kov	valski	Nierozliczony						Wyślij e-ma	ilem	Edytuj	÷
Plat Jan Wal PL	tnik (nabywca) <mark>Kowalski</mark> luta N			Data wystawien 10.07.2020 Sposób zapłaty Karta płatnicz	a		Data 10.0 Racht	sprzedaży 7.2020 unek bankowy			Ten 10.	min platności 07.2020			
Zafa	akturowane czynnos	ści (1)													^
Czyr Roz	nność zmowa telefoniczna			Data 10.0	wykonania 7.2020		Oso Os	iba kar Riske		Zafa 1h (kturowany () min	czas pracy			
Zafa	akturowane koszty (0)													
Poz	ycje faktury (PLN)														^
	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	llość	Jedn.		Cena jedn. netto	Rabat %	Po rabacie	Kwota ne	tto	Stawka VAT	Kwota VAT	Kwo	ta brutto	
1.	STAWKA ZA GODZINĘ SP(00000003 Jan Kowalski Sprawa Cywilna		1	Robocz	ogodziny	100,00	0,00 %	100,00	10	0,00	stawka 23%	23,00		123,00	0
Op	ocje dodatkowe				Załącz	nik do faktu	ry			Pod	lsumow	anie			
Pod - Uwa	lpis agi do dokumentu				Załącznik Lobster © Zobał Ł Pobie Własny za Û Wgra	z wykazem czynni cz podgląd załą rz, aby edytowi łącznik j własny plik za	ości wyger cznika ać łącznika	ierowany przez		Razer 123, Zapla 0,00	n DOPLN cono PLN	Do 12	zapłaty 3,00P	N	

Dodawanie projektu faktury z poziomu Szybkich akcji:

19. Będąc na poziomie pulpitu, możesz dodać fakturę również z poziomu przycisków Szybkich akcji – kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj fakturę VAT**:

Szybkie akcje	Č Dodaj czynność zadanie	Dodaj wydarzenie	Dodaj sprawę	Image: Image
0 Wydarzeń na dzisiaj	O Zadań na dzisiaj	+ 0 zaległych	Czas pracy do zatwierdzer 1 czynność	I Dodaj korespondencję I Dodaj dokument I Dodaj fakturę VAT Iipiec 2020

20. Proces dodawania faktury z poziomu Szybkich akcji nie różni się od dodawania faktury z poziomu Pulpitu.

Dodawanie faktury z poziomu Faktur:

21. Kliknij przycisk **Faktury** znajdujący się na bocznym pasku.



22. Sam proces dodawania faktury z poziomu Faktur nie różni się od dodawania faktury z poziomu Pulpitu, czy Szybkich akcji.

Dodawanie kosztów do sprawy w systemie Lobster

W systemie Lobster do każdej sprawy można dodać koszty, które potem można zafakturować.

1. Kliknij znajdujący się na bocznym pasku, zaznaczony na żółto przycisk **Sprawy**:



2. Wybierz interesują Cię sprawę:

Status: Przyjęta 🗙 W toku 🗙			
Znaleziono 34 sprawy		<u>+</u> P	obierz listę Do
Sprawa i sygnatura akt	Klient	Status	Data wpływu
	Henryk Podlaski	Przyjęta	20.08.2020

3. Kliknij przycisk **Koszty**:

< Sprawy													
1 Henryk	Podlask	Przyjęt	a 🖉							ن	Nieobser	wowana Edy	tuj
Nr sprawy: SP/0000	00036												
Podsumowanie	Dane sprawy	Umowa	Powiązania	Wynik sprawy	Kalendarz	Koszty	Notatki	Korespondencja	Dokumenty	Czas pracy	Faktury	Historia zmian	

4. Kliknij przycisk **Dodaj**:

Dodaj koszt			×
Płatne dla klienta (refaktura/nota)			
Klient		Sprawa	
Henryk Podlaski		1	
Kategoria		Nazwa	
Wybierz	•		
Nr dokumentu księgowego		Stawka VAT	
		stawka 23%	•
Wylicz podatek od		Cena netto	
Od cen netto (jak dla firm)	•		
Cena brutto		Waluta	
		PLN	•
Data wystawienia		Termin płatności	
24.08.2020	C.	31.08.2020	ä
Pracownik			
Wybierz	•		
Komentarz			
			Anuluj Zapisz

- 5. Wybierz kategorię kosztu domyślna kategoria zawiera takie pozycje, jak artykuły biurowe, gospodarcze czy spożywcze ale lista kosztów jest edytowalna i możesz dostosować ją do własnych potrzeb w Panelu Administracyjnym.
- 6. Wybierz nazwę kosztu i nr dokumentu księgowego.
- 7. Wybierz stawkę VAT w zależności od tego, czy Twój klient jest osobą fizyczną czy firmą.
- 8. Wybierz opcję Wylicz podatek (od cen netto jak dla firm i od cen brutto jak dla klientów detalicznych) dzięki tej opcji system Lobster automatycznie wyliczy należny podatek od księgowanej usługi.
- 9. Wybierz walutę jest to kluczowy krok w dodawaniu kosztu. Uwaga: Bez wybranej waluty nie będzie możliwe zafakturowanie kosztu.
- 10. Wybierz datę wystawienia (domyślnie jest to data dnia, w którym koszt jest dodawany) i datę płatności domyślnie jest to 7 dni od daty wystawienia.
- 11. Wybierz pracownika. Możesz również dodać komentarz.
- 12. Koszt dodawany jako własny (koszt kancelarii) jest automatycznie opłacony. Jeżeli chcemy przenieść kosz na klienta (refaktura) to należy zaznaczyć to przy wprowadzaniu kosztu. Wtedy koszt nie jest opłacony i można dodać go do faktury. Można również dokonać tego w edycji kosztu.

Edytuj koszt			>
✓ Płatne dla klienta (refaktura/nota)			
Klient		Sprawa	
firma		q	
Kategoria		Nazwa	
Pełnomocnictwa	•	pełnomonictwo	
Nr dokumentu księgowego		Stawka VAT	
		stawka 23%	•
Wylicz podatek od		Cena netto	
Od cen netto (jak dla firm)	•	50,00	
Cena brutto		Waluta	
61,50		PLN	•
Data wystawienia		Termin płatności	
25.08.2020	Ť.	1.09.2020	Ē
Pracownik			
Wybierz	•]		
Komentarz			
			Anuluj Zapisz

aleziono 3 koszi	ty								
azwa i kategoria kosztu	Cena netto	Cena brutto	Waluta	Nr dokumentu l	księgowego	Data wystawienia	Termin płatności	Status	Pracownik
ełnomonictwo ełnomocnictwa	50,00	61,50	PLN			25.08.2020	1.09.2020	nie zapłacono	
x ×	2 222,00	2 733,06	PLN	а		25.08.2020	1.09.2020	zapłacono	Jan Kowalski
ugopisy tykuły biurowe	222,00	235,32	PLN			21.08.2020	28.08.2020	nie zapłacono	Andrzej Piotrowski
(← 1 →	▶ 20	 ✓ elemen 	itów na st	tronie					1 - 3 z 3 eleme
daj koszty do rozli	czenia na fa	kturze						\$	<u>k</u>
Data wpływu	-	Sprawa		-					
Data wpływu	Ŧ	Sprawa		~					
Data wpływu	•	Sprawa	Res	▼ etuj filtry Pol	każ wyniki				
Data wpływu	• (Sprawa Cena netto	Rest	etuj filtry Pol	każ wyniki Cena brutto	Nr dokumentu	księgowego	Sprawa	
Data wpływu Nazwa i kategoria ł pełnomonictwo Pełnomocnictwa	• Costu	Sprawa Cena netto	Resi Sta	etuj filtry Pol awka VAT 11,50	Cena brutto	Nr dokumentu 50	księgowego	Sprawa	
Data wpływu Nazwa i kategoria ł pełnomonictwo Pełnomocnictwa długopisy Artykuły biurowe	cosztu	Sprawa Cena netto	Rest 50,00	etuj filtry Pot awka VAT 11,50 13,32	każ wyniki Cena brutto 61 235	Nr dokumentu 50	księgowego	Sprawa q q	
Data wpływu Nazwa i kategoria ł pełnomonictwo Pełnomocnictwa długopisy Artykuły biurowe k 4 1	cosztu	Sprawa Cena netto E 22 v elementów	Resi Str 50,00 22,00 na stronie	• Pol awka VAT 11,50 13,32	każ wyniki Cena brutto 61 235	Nr dokumentu 50 32	l kaięgowego	Sprawa q q	
Data wpływu Nazwa i kategoria ł pełnomonictwo Pełnomocnictwa długopisy Artykuły biurowe # 1 znaczone koszty (0) szystkie (2)	* (kosztu H 20 -	Sprawa Cena netto E 22 v elementów	Reso Sta 50,00 22,00 na stronie	etuj filtry Pol awka VAT 11,50 13,32	każ wyniki Cena brutto 61 235	Nr dokumentu 50 32	księgowego	Sprawa q q	

Aby zapisać wprowadzone zmiany, kliknij przycisk Zapisz: 13.

Komentarz



Dodawanie wydarzenia w systemie Lobster

Wydarzenie oznacza w systemie Lobster zdarzenie w czasie, które ma początek i koniec np. Rozprawa, Spotkanie, Aplikacja, Konferencja, Szkolenie, Urlop, L4, Urodziny lub Inne. Wydarzenie może w związku z tym łączyć się z czynnościami, które rejestrowane są w czasie pracy.

Dodawanie wydarzenia w systemie Lobster z poziomu Pulpitu

1. Będąc na poziomie Pulpitu kliknij zaznaczony na żółto przycisk Dodaj:



2. Rozwinie się pole przycisku Dodaj. Kliknij opcję Wydarzenie:



3. Otworzy się okno Wydarzenia:



Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl

- 4. Wybierz rodzaj wydarzenia może to być Rozprawa, Spotkanie, Aplikacja, Konferencja, Szkolenie, Urlop, L4, Urodziny lub Inne. Wpisz lokalizację, datę i godzinę startu i zakończenia. Możesz również dodać opis i tak jak przy innych czynnościach, stworzyć lub wybrać tag, za pomocą którego łatwiej będzie Ci znaleźć sprawę i powiązane z nią wydarzenia, czynności, czy czas pracy. System rozpoznaje wprowadzone wcześniej tagi. Wydarzenia zapisują się w Kalendarzu automatycznie.
- 5. Wybierz osobę prowadzącą sprawę. Możesz dodać również powiadomienia, które przypomną Ci o wydarzeniu na dowolną, wybraną przez Ciebie liczbę minut.
- 6. Jeśli wydarzenie nie jest powtarzalne, zostań przy opcji "Nie powtarzaj":
- 7. Natomiast jeśli wydarzenie jest powtarzalne możesz wybrać opcję powtarzania codziennie, co tydzień, co miesiąc, co rok.
- 8. Możesz także dodać załączniki z dysku do repozytorium dokumentów w ramach systemu.

Wybierz pliki z dysku	lub	Wybierz pliki z repozytorium dokumentóv
		repozytorium dokumentó

9. W celu potwierdzenia wprowadzonych informacji, kliknij przycisk Zapisz znajdujący się u dołu strony:

Anuluj	Z ap isz	
		-

Dodawanie wydarzenia z poziomu Szybkich akcji:

10. Będąc na poziomie Pulpitu, możesz dodać wydarzenie również z poziomu przycisków Szybkich akcji – kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj wydarzenie**:

🗄 Pulpit					
Mój pulpit Moja kancelaria					
Szybkie akcje	Č Dodaj czynność	✓ Dodaj zadanie	Dodaj wydarzenie	Dodaj sprawę	्रि Dodaj kontakt

11. Proces dodawania wydarzenia z poziomu Szybkich akcji nie różni się od dodawania wydarzenia z poziomu Pulpitu.

Dodawanie wydarzenia z poziomu Kalendarza:

12. Kliknij przycisk Kalendarz znajdujący się na bocznym pasku:



13. Otworzy się pole zarządzania kalendarzem. Kliknij przycisk **Dodaj wydarzenie**:

🖻 Kalendarz					
Mój kalendarz Mojej kancelarii					
Filtr					
Szukaj	Wszystkie	Wydarzenie	Zadanie	Typ wydarzenia	- Kontakt
Pokaż więcej filtrów 🗸			Resetuj filtry	Filtruj	
< czerwiec 2020 > (#) Dziś]	Dzień Ty	dzień Miesia	ąc Lista	Dodaj wydarzenie

 Kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj wydarzenie**. Otworzy się wówczas okno dodawania wydarzenia – sam proces dodawania zadania z poziomu Kalendarza nie różni się od dodawania wydarzenia z poziomu Pulpitu, czy Szybkich akcji.

Tworzenie zadania w systemie Lobster

Zadanie w systemie Lobster oznacza pewne polecenie / przypomnienie wykonania danej pracy, danego zadania np. sporządzenie opinii prawnej / sprawdzenie statusu sprawy w sądzie etc. Zadanie może w związku z tym łączyć się z czynnościami, które rejestrowane są w ramach czasu pracy.

Dodawanie zadania w systemie Lobster z poziomu Pulpitu

1. Będąc na poziomie Pulpitu kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj**:



2. Rozwinie się pole przycisku **Dodaj**. Kliknij opcję **Zadanie**:



3. Otworzy się okno Zadania:

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl

we	zadanie	
Res	search	
Prio	prytet normalny ! Priorytet wysoki	
3	30.06.2020 🗄 11:30 💿	
	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
	Tekst przykładowy	
h	Jan Kowalski 🔻 lub Dodaj nowy kor	takt
	SP/00000003 Jan Kowalski Sprawa Cywilna	•
9	jankowalskisprawacywilna 🗶	
	i Wpisz tag	
	Oskar Riske Oskar Ri	ske 🔻
	- Usuń powiadomienia	
	10min	
	+	
	- Usuń załączniki	
	Wybierz pliki z dysku lub repozytorium	z 1

- 4. Wpisz tytuł zadania i czas, w którym Ty lub ktoś inny, komu przydzielasz zadanie ma obowiązek je zrealizować. Jeśli jest to zadanie wysokiego priorytetu możesz wybrać tę opcję. Możesz opisać zadanie i powiązać je z wprowadzoną wcześniej, istniejącą już sprawą. Ponadto możesz dodać tag za pomocą którego łatwiej będzie Ci powiązać sprawy, zadania i czas pracy do konkretnej sprawy. System rozpoznaje wprowadzone wcześniej tagi. Zadania zapisują się w kalendarzu automatycznie.
- 5. Możesz dodać powiadomienia, które będą przypominać Ci o zadaniu w sprawie w dowolnej, wybranej przez siebie liczbie minut przed sprawą otrzymasz powiadomienie.
- 6. Oprócz tego możesz dodać również załączniki, które zapiszą się automatycznie w repozytorium dokumentów w systemie.
- 7. Jeśli zadanie nie jest powtarzalne, zostań przy opcji Nie powtarzaj:

C	Nie powtarzaj	•
N	The portaining	

- 8. Natomiast jeśli zadanie jest powtarzalne możesz wybrać opcję powtarzania codziennie, co tydzień, co miesiąc, co rok.
- 9. Aby zapisać wprowadzone zmiany, kliknij przycisk **Zapisz** znajdujący się u dołu pola:

Anuluj	Zapisz

Tworzenie zadania z poziomu Szybkich akcji:

10. Będąc na poziomie Pulpitu, możesz dodać zadanie również z poziomu przycisków Szybkich akcji – kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj zadanie**:

🗄 Pulpit					
Mój pulpit Moja kancelaria					
Szybkie akcje	Č Dodaj czynność	Dodaj zadanie	Dodaj wydarzenie	Dodaj sprawę	[요 Dodaj kontakt

11. Proces dodawania zadania z poziomu Szybkich akcji nie różni się od dodawania zadania z poziomu Pulpitu.

Tworzenie zadania z poziomu Zadań:

12. Kliknij przycisk **Zadania** znajdujący się na bocznym pasku:



13. Otworzy się pole zarządzania zadaniami. Kliknij przycisk **Dodaj zadanie**:

🖻 Zadania								
Moje zadania Mojej kancelarii								
Wpisz nazwę zadania, nazwę sprawy	Oczekujące	W toku	Wykonane	Kontakt	~			
Pokaż więcej filtrów 🗸								
Resetuj filtry Pokaż wyniki								
Znaleziono 3 zadania					Dodaj zadanie			

14. Kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj zadanie**. Wówczas otworzy się okno dodawania zadania – sam proces dodawania zadania z poziomu Zadań nie różni się od dodawania zadania z poziomu Pulpitu, czy Szybkich akcji.

Tworzenie zadania z poziomu Kalendarza:

15. Kliknij przycisk **Kalendarz** znajdujący się na bocznym pasku:



16. Otworzy się pole zarządzania kalendarzem. Wybierz przycisk Dodaj zadanie.

Salendarz							
Mój kalendarz Mojej kancelarii							
Filtr							
Szukaj	Wszystkie	Wydarzenie	Zadanie	Typ wydarzenia 🗸	Kontakt 👻		
Pokaż więcej filtrów 🗸							
Resetuj filtry Filtruj							
< czerwiec 2020 > (f) Dziś		Dzień Ty	/dzień Miesią	ic Lista	Dodaj wydarzenie Dodaj zadanie		

17. Kliknij zaznaczony na żółto przycisk Dodaj zadanie.

Wówczas otworzy się okno dodawania zadania – sam proces dodawania zadania z poziomu Kalendarza nie różni się od dodawania zadania z poziomu Pulpitu, Szybkich akcji czy Zadań.

Nawiązywanie współpracy w systemie Lobster

W wersji rozszerzonej systemu Lobster możliwe jest nawiązanie współpracy (partnerstwa) z innymi kancelariami w ramach konsorcjum lub podwykonawstwa.

Lobster oferuje obsługę dwóch typów współpracy między kancelariami: podwykonawstwa oraz współpracy w ramach konsorcjum. W zależności od wybranej formy współpracy pracownicy kancelarii zleceniobiorcy otrzymają inny zakres uprawnień do danych w systemie kancelarii zlecającej.

Poniżej przykłady zastosowania funkcjonalności współpracy w Lobsterze.

Podwykonawstwo:

Kancelaria nie posiada wystarczających zasobów ludzkich do obsługi danej sprawy, więc nawiązuje współpracę z inną kancelarią (bądź kancelariami). Część swojej pracy deleguje na pracowników innej kancelarii. Przykładem jest m.in. zastępstwo procesowe, kiedy to w ramach zastępstwa może stawić się przed sądem pracownik innej kancelarii.

Konsorcjum:

Kancelaria chce np. wziąć udział w zamówieniu publicznym na usługi prawne. Zamówienie dotyczy współpracy na okres np. jednego roku. Nie posiada wystarczających zasobów ludzkich do obsługi danej sprawy, więc nawiązuje współpracę.

1. Będąc na poziomie Pulpitu, kliknij znajdujący się na bocznym pasku, zaznaczony na żółto przycisk **Współpraca**:



2. Otworzy się okno współpracy:

🛠 Marian Podlaski	Brak	_Wyślij zaproszenie
🏠 Moja Kancelaria	Brak	Wyślij zaproszenie

- 3. Aby stworzyć partnerstwo, należy najpierw wysłać zaproszenie do tej kancelarii, z którą chcemy stworzyć partnerstwo.
- 4. Możemy dodać także wiadomość:
| Wybrano Kancelarię Marian Podlaski | |
|------------------------------------|---------------|
| Dodaj wiadomość do zaproszenia | |
| | |
| | |
| | Zapisz Anuluj |

 Jeśli kancelaria, do której wysłaliśmy zaproszenie nie odpowie na nie – możemy wysłać je ponownie. Kancelarie, z którymi będziemy współpracować często, możemy wyróżnić gwiazdką, czyli obserwować (symbol złotej, wypełnionej gwiazdki po lewej):

🛧 Marian Dadhadd	Beels	Wysłano zaproszenie 4.08.2020 11:56
Marian Podiaski	Drak	Wyślij zaproszenie ponownie

6. Kancelaria, do której wysłaliśmy zaproszenie, może je zobaczyć w zakładce **Zaproszenia** i zaakceptować lub odrzucić:

👳 Współpraca				
Szukaj kancelarii Partnerzy Konsord	ija Zaproszenia			
Zapraszający	✓ Zaproszony	✓ Stat	us	•
		Resetuj filtry Poka	aż wyniki	
Znaleziono 1 zaproszenie				
Zapraszający	Zaproszony	Data wysłania	Status zaproszenia	Akcje
Krzysztof Warmiński	Marian Podlaski	4.08.2020 11:56	Oczekujące (otrzymane)	Zaakceptuj Odrzuć
₩ 4 1 ▶ ₩ 20	✓ elementów na stroni	e		

7. Zaakceptowanie zaproszenia skutkuje automatycznym nawiązaniem partnerstwa:

*	Marian Podlaski	Brak	Partnerstwo

8. Aby móc prowadzić sprawę wraz z partnerem, należy oddelegować pracowników do partnera a partner powinien oddelegować swoich.

W tym celu kliknij nazwę kancelarii:

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u>

73

10. Kliknij **Zobacz szczegóły partnerstwa**. Otworzy się widok szczegółów partnerstwa:

\$		Pracownicy przydzieleni od partnera								
Współpraca		Imię	Nazwisko	Telefon	E-mail	Rola w systemie				
Raporty										
		Pracownicy odd	Pracownicy oddelegowani do partnera							
		Dodaj pracownika								
		Imię	Nazwisko	Telefon	E-mail	Rola w systemie				
				0						

11. Kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj pracownika**. Otworzy się okno delegowania pracownika do współpracy z partnerem:

Oddeleguj pracownika do v	współpracy z partnerem	×
Pracownik	Krzysztof Warmiński	•
	Pracownik	•
		nice Apului
		Anuluj

12. Spośród ról możesz wybrać Managera lub Pracownika – aby móc zlecać danej osobie pracę nad sprawą, wybierz rolę Pracownika. Aby potwierdzić wprowadzone zmiany, kliknij przycisk **Zapisz**.

Dodawanie sprawy w ramach partnerstwa

13. Uwaga: aby móc dodać sprawę, wszystkie kancelarie współpracujące w ramach podwykonawstwa lub konsorcjum muszą oddelegować swoich pracowników do współpracy z partnerem:

Pracownicy oddelegowani do partnera

Dodaj pracownika					
lmię	Nazwisko	Telefon	E-mail	Rola w systemie	
Marian	Podlaski		oskar.riske@interia.pl	Pracownik	Û

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u> 74

14. Dodaj sprawę – możesz zrobić to z poziomu przycisku **Dodaj**; pola na pasku bocznym Sprawy lub z poziomu Szybkich akcji. W sekcji Realizatorzy wybierz podwykonawcę – czyli partnera, z którym nawiązałeś współpracę w powyższy sposób.

Realizatorzy			
Autor sprawy	Prawnik prowadzący		
Marian Podlaski - Marian Podlaski	Marian Podlaski -	Marian Podlaski	•
Podwykonawcy			
Krzysztof Warmiński 🗙			

15. Partner, któremu zlecasz pracę nad sprawą, zobaczy ją w Sprawach, w zakładce Zlecone od partnerów:

🖉 Sprawy					
Utworzone w mojej kancelarii Zlecone od pa	artnerów				
Wpisz nazwę, sygn. akt, nr sprawy	Status	*			
	Re	setuj filtry Pokaż v	vyniki		
Znaleziono 1 sprawę					
Sprawa i sygnatura akt	Kancelaria zlecająca	Klient	Status	Data wpływu	Prawnik prowadzący
📄 😭 Sprawa partnerska 🌮	Marian Podlaski	Karol Nowak	Przyjęta	4.08.2020	Marian Podlaski
H	elementów na stronie		C	znaczenia spraw: 🕅 Niepłatne	🕮 Konsorcjum 😤 Partnerstwo

16. Z kolei sprawa, którą zlecasz, widoczna będzie w Twojej kancelarii w zakładce Utworzone w mojej kancelarii:

Utworzone w mojej kancelarii Zlecone od pa	artnerów					
Oczekuje 1	W toku	0	Zakończone i nie	rozliczone 0	Wkrótce termin końcowy	0
Wpisz nazwę, sygn. akt, nr sprawy	Status (2)	× •	Klient	-	Prawnik prowadzący	Ŧ
Pokaż więcej filtrów 🗸						
		Resetuj filtry	Pokaż wyniki			
Status: Przyjęta 🗙 W toku 🗙						
Znaleziono 1 sprawę			🛨 Pobi	erz listę Dodaj sprav	wę 🛛 Dodaj sprawę w kons	sorcjum
Sprawa i sygnatura akt	Klient	Status	Data wpływu	Prawnik prowadzący	Kancelaria współpracująca	ø
📄 🟠 Sprawa partnerska	Karol Nowak	Przyjęta	4.08.2020	Marian Podlaski	Krzysztof Warmiński Zleceniobiorca	:
H 4 1 ⊨ H 20 ∽	elementów na stronie	e		Oznaczenia sp	oraw: 🕅 Niepłatne 🛞 Sprawa v	vewnętrzna

Tworzenie konsorcjum

17. Aby stworzyć konsorcjum, wybierz zaznaczoną na żółto zakładkę Konsorcja:

22 Pulpit	🏾 Współpraca	
) Kalendarz	Szukaj kancelarii Partnerzy Konsorcja Nazwa	Zaproszenia
🕝 Zadania	Lider konsorcjum	Wybierz
Sprawy	Wybierz	
ै Czas pracy	Znaleziono 0 konsorcjów	
🖂 Korespondencja	Nazwa Konsorcjum Klient Brak dostepnych rekordów	Kan
🖻 Dokumenty	H I ► M 20 ∨ el	lementów na si
Faktury		
ھ Kontakty		
🎸 Współpraca		

- 18. Jeżeli to Ty tworzysz konsorcjum to jesteś liderem konsorcjum.
- 19. Kliknij zaznaczony na żółto przycisk **Dodaj nowe konsorcjum**:

Znaleziono 0 konsorcjó	Dodaj nowe konsorcjum [®]				
Nazwa Konsorcjum	Klient	Kancelarie współtworzące	Lider konsorcjum	Status	
Brak dostępnych rekordów					
I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII					

odawanie konsorcjum)				×
Dane podstawowe				
Nazwa	Konsorcjum przykładowe	Telefon		
Klient	Karol Nowak +	E-mail		
Dodatkowe informacj	e			
Wpisz tag Dodatkowe informacje				
BIUSx ² X ₂				
Insert text here				
Partnerzy w konsorcju Lider - Marian Podlaski Dodaj partnera Nazwa kancelarii Krzysztof Warmiński	um			
NZYSECO WUMINISKI				
Dane adresowe				
Adres korespondencyjny ^{Kraj}	Vlica Nr domu	Nr mieszkania M	Miasto	Kod pocztowy
Wybierz 🔻				
Telefon	E-mail			

- 20. Wpisz nazwę, którą chcesz nadać tworzonemu konsorcjum, wybierz klienta i dodaj partnera lub partnerów. Jeśli adres konsorcjum jest inny niż adres korespondencyjny lidera konsorcjum możesz dodać dane adresowe.
- 21. Możesz również dodać tagi lub dodatkowe informacje.
- 22. Następnie dodaj sprawę w ramach konsorcjum możesz zrobić to z poziomu przycisku Dodaj; pola na pasku bocznym Sprawy lub z poziomu Szybkich akcji.
- 23. Kliknij przycisk **Dodaj sprawę w konsorcjum**:

	Znaleziono 1 sprawę			🛨 Pobierz listę	Dodaj sprawę	Dodaj sprawę w konsorcjum	
24	4. Otworzy się okno w	vskazywania k	onsorcjum – wybierz	pożądane konse	orcjum:		
	Wskaż konsorcjum				×		
	Nazwa Konsorcjum	Klient	Kancelarie współtworzące	Akcje			
	Konsorcjum przykładowe	Karol Nowak	Krzysztof Warmiński	Wybierz			

Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin www.lobster.pl

25. W sekcji **Realizatorzy** wybierz konsorcjanta:

Prawnik prowadzący		
Marian Podlaski -	Marian Podlaski	•
F	vrawnik prowadzący ∕larian Podlaski -	Yrawnik prowadzący Marian Podlaski - Marian Podlaski

26. W przypadku większej ilości kancelarii współpracujących w ramach podwykonawstwa lub konsorcjum – wszystkie kroki są identyczne – najważniejsze jest oddelegowanie pracowników do współpracy.

MASZ WIĘCEJ PYTAŃ?



hello@lobster.pl +48 511 652 008

> Lobster Sp. z o.o. ul. T. Zana 11a 20-601 Lublin <u>www.lobster.pl</u>

79