

Інструкція користувача для програми "DocketPro"

1. Вступ

1.1. Загальний огляд

"DocketPro" – це програма, розроблена для ефективного обліку та управління судовими справами, задачами (надалі - програма). Забезпечуючи зручний інтерфейс та розширені функціональні можливості, програма дозволяє керівникам юридичних підрозділів, адвокатам, юристам, помічникам та іншим фахівцям правової галузі впоратися із складними завданнями обліку, контролю та аналізу судових справ.

1.2. Основні функції програми "DocketPro"

- Створення та управління справами: дозволяє користувачам легко створювати нові справи, вводити основні дані та здійснювати їх подальше управління.
- Категоризація та тегування справ: Програма дозволяє визначати категорії та використовувати теги для швидкого розподілу та класифікації судових справ.
- Моніторинг судових справ: Програма забезпечує постійне оновлення інформації по судовим справам з офіційних джерел та моніторинг судових документів по ключовим словам, наприклад по назві компаній.
- Управління персоналом юридичного підрозділу: Програма надає можливість створювати завдання та здійснювати контроль за їх виконанням з повідомленням керівника та відповідального виконавця про приближення строків виконання, або про прострочення.
- Звітність та аналітика: За допомогою розширеного інструменту Дашборду, програма відображає звітність та поточну ситуацію у вигляді зручного графічного відображення.

1.3. Орієнтація на користувача

Програма спрямована на забезпечення користувачам максимальної зручності та ефективності при веденні обліку судових справ, надаючи інтуїтивний інтерфейс та потужні інструменти управління.

2. Вимоги до системи користувача

2.1. Мінімальні технічні вимоги

Для ефективного використання програми необхідно враховувати наступні мінімальні вимоги до системи:

Операційна система: Windows 10 і вище або macOS 10.14 і вище.

Процесор: Двоядерний процесор з тактовою частотою 2 ГГц або еквівалентний.

Пам'ять: Мінімум 4 ГБ оперативної пам'яті.

Системні вимоги для використання в інтернеті

Інтернет-з'єднання: Для коректної роботи програми необхідне стабільне інтернет-з'єднання.

Браузер: Рекомендується використовувати оновлені версії популярних браузерів, таких як Google Chrome, Mozilla Firefox.

2.2. Аутентифікація та безпека

Логін та Пароль: Для доступу до "DocketPro" необхідно перейти на сайт <https://www.app.docket-pro.com/> та виконати процес реєстрації.

3. Початок роботи

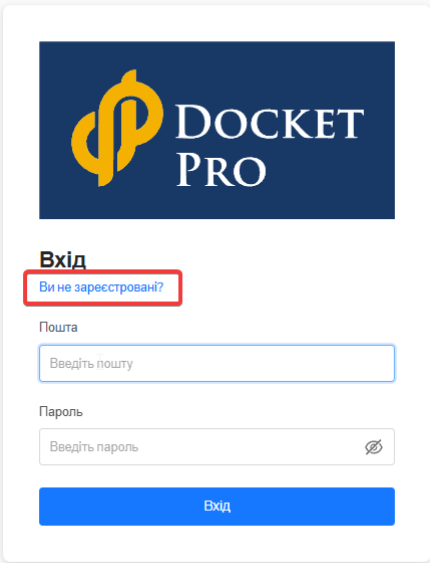
3.1. Відкриття браузера

Запустіть ваш веб-браузер на комп'ютері або мобільному пристрої.

3.2. Перехід за посиланням

В адресному рядку введіть адресу веб-сайту <https://www.app.docket-pro.com/> для входу в "DocketPro".

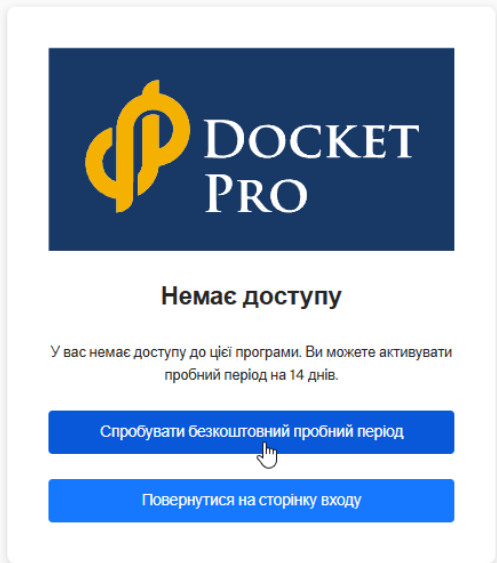
3.3. Вхід в систему - Реєстрація.



Якщо Ви не зареєстровані - для реєстрації в системі, необхідно в новому вікні клікнути на «Ви не зареєстровані?», та пройти процедуру реєстрації.

Після успішного підтвердження, відкриється сторінка для входу в систему.

При першому вході до системи за відсутності доступу, система пропонує скористатися варіантом активації безкоштовної пробної версії.



4. Загальний опис основних розділів програми

4.1. Профіль користувача

Профіль користувача:

Основні поля профілю:

Поля із заповненими даних користувача: ім'я, прізвище, по батькові, електронна адреса.

Дії:

Можливість змінити пароль:

Введення поточного пароля.

Введення нового пароля.

Кнопка для підтвердження оновлення пароля («Оновити пароль»).

Елементи сповіщень:

Інтерфейс сповіщень:

У верхньому правому куті розміщено іконку “дзвіночка”, яка сигналізує про нові сповіщення.

У випадку наявності непрочитаних повідомлень, на іконці з'являється індикатор із кількістю непрочитаних сповіщень.

Типи сповіщень:

Сповіщення про моніторинг:

“Нові результати пошуку по ключовим словам: **Кількість**” — можливість переходу до розділу **Моніторинг** для перегляду результатів.

Сповіщення про задачі:

“Вам призначена нова задача по справі **Назва справи**” — кнопка або посилання для переходу безпосередньо до сторінки задачі.

“Вас призначено відповідальним по справі **Назва справи**” — кнопка або посилання для переходу до сторінки справи.

Сповіщення про тріальний період:

“Ви перебуваєте у безкоштовному пробному періоді. Залишилося днів до завершення: **Кількість днів.**” — можливість перейти до розділу **Менеджмент** для оновлення тарифу чи ознайомлення з умовами.

Взаємодія зі сповіщеннями:

Користувач може натиснути на іконку дзвіночка, щоб побачити список усіх нових сповіщень у випадаючому вікні.

Сповіщення мають кнопки для:

Перегляду деталей або переходу до відповідного розділу.

Видалення сповіщення (за допомогою кнопки із іконкою кошика).

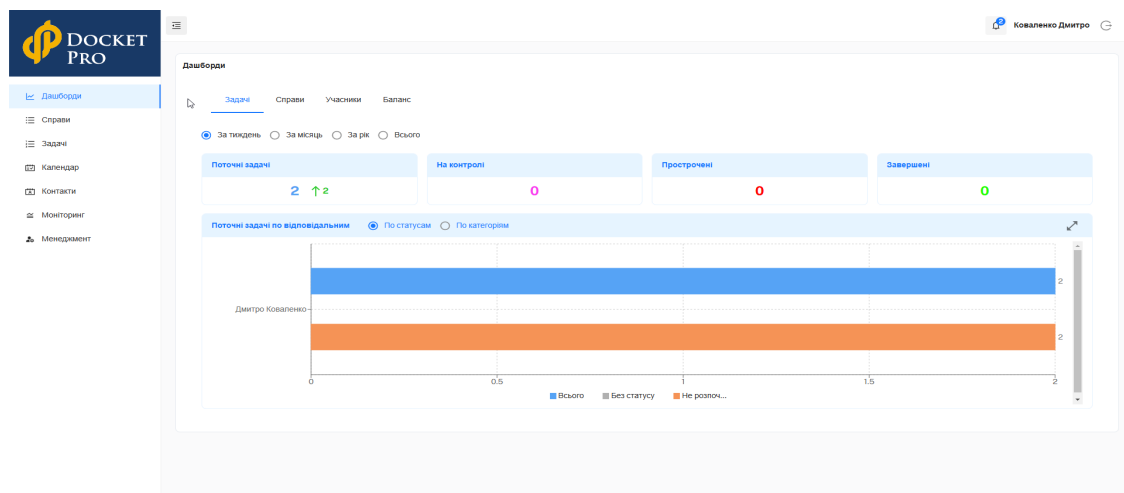
Непрочитані сповіщення виділяються візуально, наприклад, жирним шрифтом.

Інші аспекти:

Всі сповіщення зберігаються у хронологічному порядку для зручності перегляду.

4.2. Dashboard (детальніше в п.5)

Опис: Дашборд - це центральний елемент системи, який надає користувачам комплексну аналітику щодо їхньої діяльності в програмі. На дашборді виводяться ключові показники продуктивності, статистика справ, нагадування та графіки, що дозволяють користувачам швидко отримати уявлення про стан їхньої роботи.



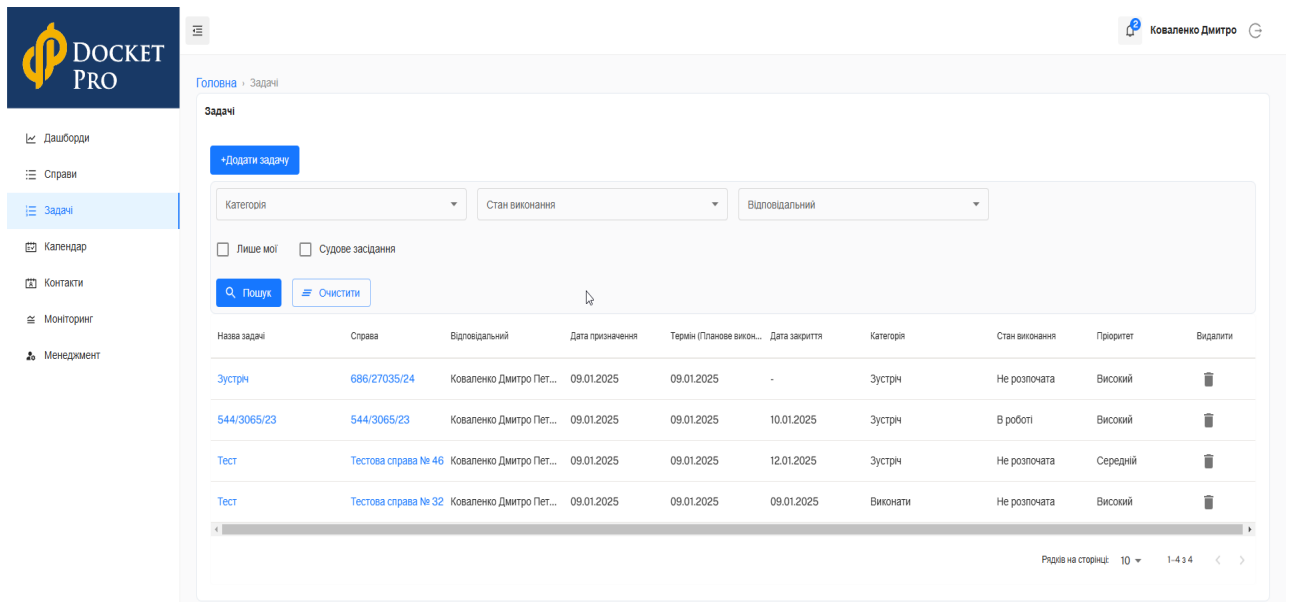
4.3. Справи (детальніше в п.5)

Опис: Розділ "Справи" є реєстром справ з елементами фільтрації. Користувачі можуть створювати нові справи, аналізувати поточний стан та статус справ та швидко відкривати картку справи.

Назва справи	Номер	Категорія	Відповідальний	Адвокат	Статус	Предмет	Сторони спору	Судочництво	Суд
544/3065/23	544/3065/23	Оскарження дій/гр...	Коваленко Дмитр...	Григоренко Тарас	Нова	про повернення земельн...	відповідач: Прошковський...	-	Пл
501/4025/24	501/4025/24	Трудові	Коваленко Дмитр...	Коваленко Дмитр...	Нова	про захист прав споживачів	позивач: Чорноморець Те...	-	Ілп
686/27035/24	686/27035/24	Стягнення коштів	Коваленко Дмитр...	Григоренко Тарас	Нова	Кузнєцов С.В.до Держави ...	позивач: Кузнєцов Сергій ...	-	Хм
Тестова справа № 320/1793/23	320/1793/23	Трудові	Коваленко Дмитр...	Коваленко Дмитр...	Нова	про визнання протиправ...	Заявник апеляційної інста...	-	Шо
Тестова справа № 465/2821/24-ц	465/2821/24-ц	Податкові	Коваленко Дмитр...	Коваленко Дмитр...	Нова	про відшкодування морал...	Третя особа: Посольство ...	-	Пс

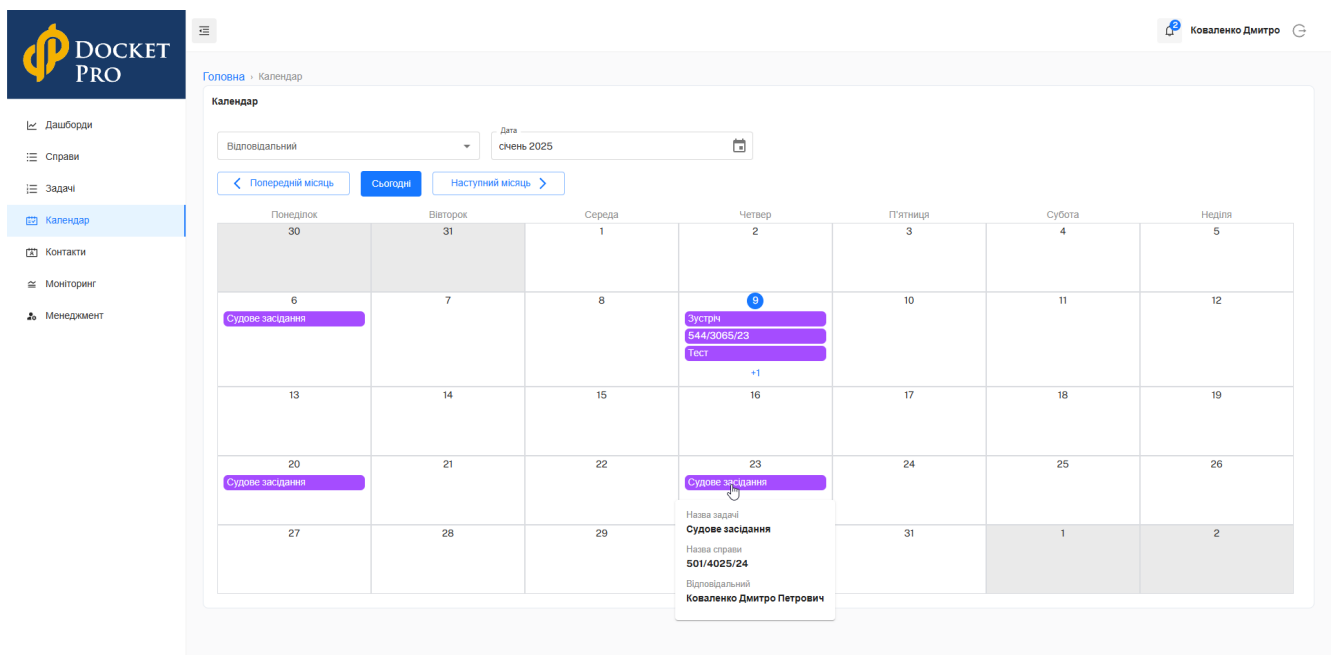
4.4. Задачі (детальніше в п.5)

Опис: В розділі "Задачі" у вигляді реєстру відображаються Задачі, які розподіляються по типам та по статусу виконання. Користувачі можуть створювати нові задачі, як з прив'язкою до конкретної справи, так і окремо.



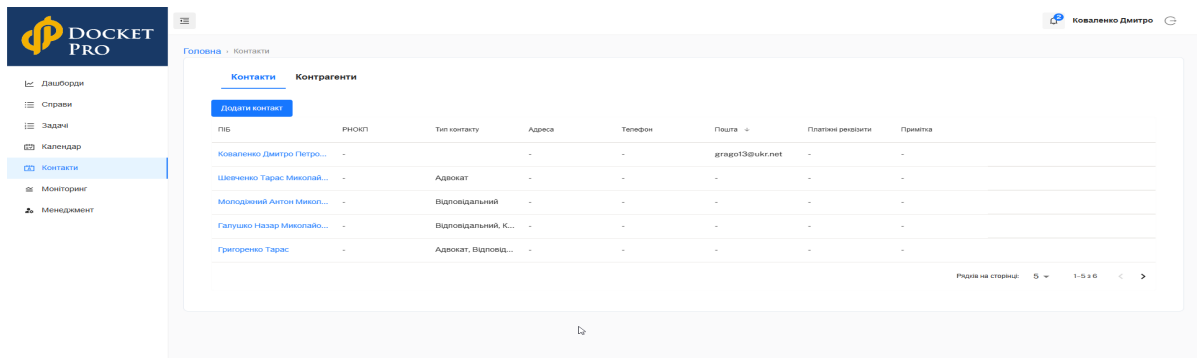
4.5. Календар (детальніше в п.5)

Опис: "Календар" відображає всі судові засідання та виконання завдань, призначених відповідальним. Кожна подія має розфарбовку за категоріями, щоб забезпечити зручний візуальний аналіз.



4.6. Контакти (детальніше п.5)

Опис: Розділ Контакти містить інформацію про контакти та контрагенти, які були додані до системи. Дозволяє вносити зміни в існуючі записи та додавати нові.

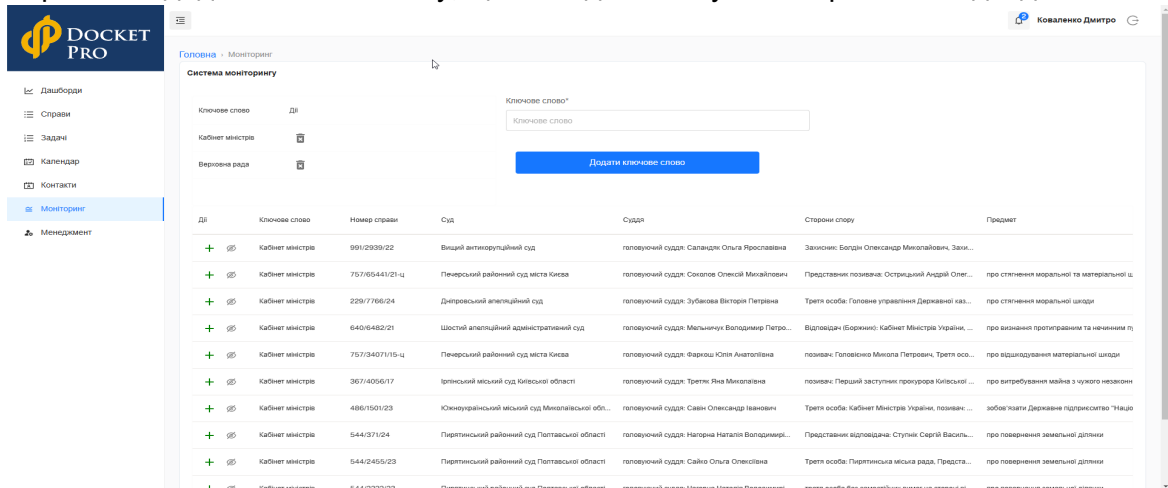


4.7. Моніторинг (детальніше в п.5)

Опис: Розділ "Моніторинг" дозволяє користувачам встановлювати моніторинг за ключовими словами у відкритих даних (наприклад – за назвою компанії). Система автоматично відстежує та повідомляє користувачів про нові справи, що відповідають заданим критеріям. Якщо за ключовим словом в учасниках справи буде найдена справа, яка за номером не внесена в систему, буде запропоновано:

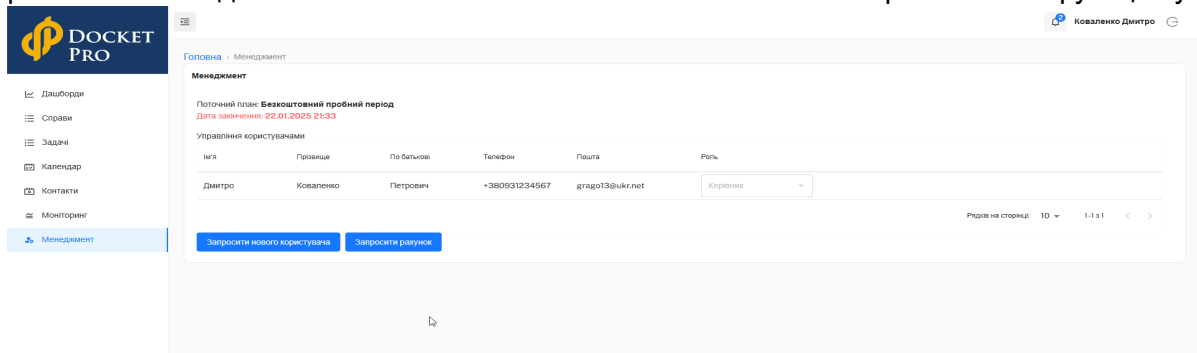
Додати справу в систему

Сховати без додавання в систему, щоб в подальшому така справа не надходила в Моніторинг.



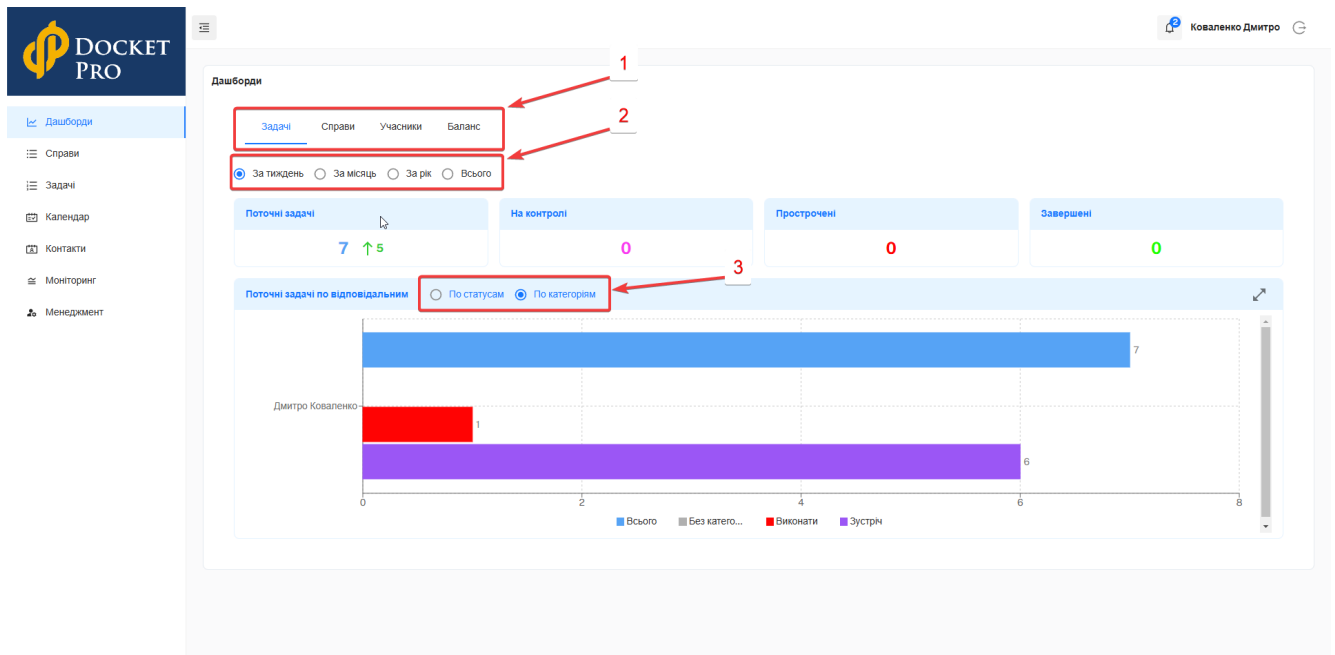
4.8. Менеджмент (детальніше п.5)

Опис: Розділ "Менеджмент" дозволяє керувати доступом до системи, планами та користувачами. Цей розділ є ключовим для адміністраторів, які відповідають за організацію роботи команди в системі та забезпечення її безперебійного функціонування.



Детальний опис розділів

5.1. Dashboard



З дашбордів системи можна швидко перейти до реєстрів даних із заданими фільтрами. Наприклад, натиснувши на стрічку «Прострочена у користувача», система автоматично відобразить задачі зі статусом «Прострочена», що належать обраному користувачеві, без необхідності додатково налаштовувати фільтри. При наведенні курсору на елемент графіка у спливаючому вікні буде відображена детальна інформація.

Вкладки (позначено цифрою 1):

У верхній частині екрана знаходяться вкладки, які містять аналітику з різних розділів системи: "Задачі", "Справи", "Учасники", "Баланс".

Користувач може переключатися між вкладками для перегляду необхідної інформації.

Цифрові показники (позначено цифрою 2):

Відображають актуальні дані за обраний період ("За тиждень", "За місяць", "За рік", "Всього"). У випадку, якщо показник змінився в більшу сторону порівняно з попереднім періодом, поряд з ним з'являється зелена стрілка, яка вказує на кількість змін.

Важливо! Категорія справ "**Особистий контроль**" не враховується в цифрових показниках. Ця категорія використовується для контролю інших справ, які не знаходяться у власному провадженні.

Фільтри та деталізація даних (позначено цифрою 3):

Графіки можна фільтрувати за статусами або категоріями задач. Наприклад, натиснувши на стрічку "Прострочена у користувача", система автоматично відобразить лише задачі користувача зі статусом "Прострочена", без необхідності застосовувати фільтри вручну.

При наведенні курсору на будь-який елемент графіка у спливаючому вікні з'являється детальна інформація про обраний показник.

Інтерактивність графіків:

Дані на графіках можна деталізувати. Наприклад, вибравши статус або категорію задач, можна перейти до реєстрів даних із застосованими фільтрами, які відповідають обраним параметрам.

Цей розділ надає швидкий доступ до важливої статистики та дозволяє оперативно аналізувати ефективність виконання задач і проваджень у системі.

5.2. Справи

5.2.1. Реєстр розділу

Справи

+ Додати справу

Назва справи: Номер: Категорія: Відповідальний:

Адвокат: Статус: Судочинство: Сторони спору:

Суд: Тер: Наліпка:

Дата початку: Від - До: Дата закриття: Від - До:

☐ Показати закриті справи

Пошук Очистити

Назва справи	Номер	Категорія	Відповідальний	Адвокат	Статус	Предмет	Сторони спору	Судочинство	Суд
501/4025/24	501/4025/24	Трудові	Коваленко Дмитр...	Коваленко Дмитр...	Нова	про захист прав споживачів	позивач: Чорноморець Те...	-	Ілп
544/3065/23	544/3065/23	Оскарження дій/рі...	Коваленко Дмитр...	Григоренко Тарас	Нова	про повернення земельно...	відповідач: Прошковський...	-	Плп
686/27035/24	686/27035/24	Стягнення коштів	Коваленко Дмитр...	Григоренко Тарас	Нова	Кузнєцов С.В. до Держави ...	позивач: Кузнєцов Сергій ...	-	Хм
Тестова справа № 0000001/01.05...	-	Оскарження дій/рі...	Коваленко Дмитр...	Галушко Назар М...	В роботі	Тестова справа № 00000...	-	-	-
Тестова справа № 320/1793/23	320/1793/23	Трудові	Коваленко Дмитр...	Коваленко Дмитр...	Нова	про визнання протиправн...	Заявник апеляційної інста...	-	Шо
Тестова справа № 465/2821/24-ц	465/2821/24-ц	Податкові	Коваленко Дмитр...	Коваленко Дмитр...	Нова	про відшкодування морал...	Третя особа: Посольство ...	-	Пе

Розділ "Справи" дозволяє користувачам ефективно керувати справами, застосовувати фільтри для пошуку необхідної інформації та додавати нові справи до системи.

Важно! Ідентифікуючим та обов'язковим ознаком справи є поле "Назва справи". Якщо заповнений показник "Номер" - по такому значенню буде оновлюватись інформація по справі з державних реєстрів.

Опис виділених елементів:

Кнопка додавання нової справи: Використовується для створення нової справи в реєстрі.

Пошук по ключовому значенню: Дозволяє знайти справи за заданими критеріями, такими як номер, категорія, статус, або відповідальний адвокат.

Реєстр справ: Загальний перелік усіх справ у системі з можливістю перегляду їх основних параметрів.

Посилання для відкриття картки справи: Дає змогу перейти до детальної інформації про обрану справу.

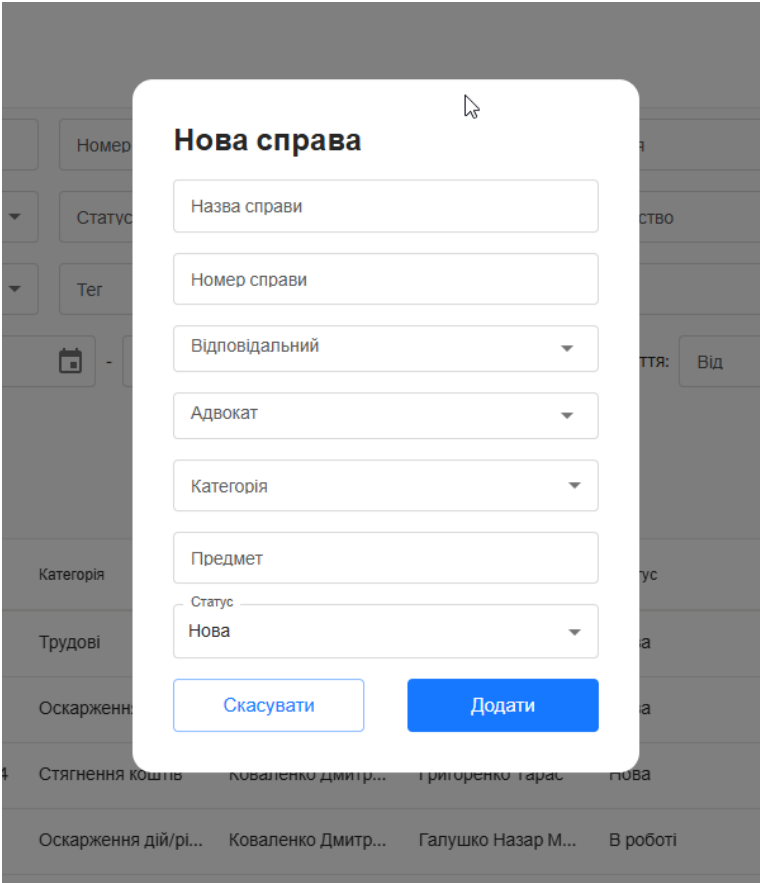
Пошук: Після заповнення параметрів фільтрації необхідно натиснути Пошук для застосування фільтрації.

Очистка фільтрів: Ця кнопка видаляє всі застосовані фільтри, дозволяючи швидко повернутися до вихідного вигляду реєстру.

Примітка: Фільтри багатофункціональні та можуть використовуватися одночасно для декількох показників. Рекомендується використовувати кнопку очистки для відключення всіх активних фільтрів.

При обранні "Показати закриті справи" відображаються справи зі статусом "Закрита".

7.



Форма "Нова справа" призначена для створення нової справи в системі. Вона дозволяє додати основну інформацію, яка знадобиться для її подальшого обліку та управління.

Опис полів форми:

Назва справи: Поле для введення назви справи. Назва має бути зрозумілою та відображати суть справи.

Номер справи: Унікальний номер, який формується автоматично в автоматизованій системі документообігу суду.

Відповідальний: Вибір користувача, відповідального за ведення справи.

Адвокат: Поле для призначення адвоката, який буде працювати над справою.

Категорія: Категорія справи, яка дозволяє класифікувати її для зручності пошуку та фільтрації.

Предмет: Короткий опис суті справи.

Статус: Початковий статус справи, наприклад, "Нова", "В роботі", "Закрита".

Важно! Статус "Нова" присвоюється справі, яка призначається керівником відповідальному. При отриманні в роботу такої справи Відповідальний змінює на статус "В роботі", що свідчить Керівнику, про взяття справи в Роботу.

Дії:

Скасувати: Натискання цієї кнопки закриває форму без збереження введених даних.

Додати: Зберігає всі введені дані та створює нову справу в системі.

Загальні рекомендації:

Заповнюйте всі обов'язкові поля для створення справи без помилок.

Використовуйте зрозумілі та лаконічні назви для полегшення подальшого пошуку справи.

Обирайте відповідні категорії та статуси для точного обліку.

5.2.1. Опис функціональності сторінки "Справи"

1. Додавання тегу по справі

Теги є додатковим інструментом для уніфікації даних щодо справи. Вони дозволяють швидко ідентифікувати справи за певними характеристиками. Наприклад, тег "подана заява про залишення без розгляду" дає змогу відфільтрувати справи, де вже подано відповідну заяву.

Кількість тегів необмежена, теги можна додавати або видаляти.

2. Прогрес бар справи

Відображає поточний стан справи. Він оновлюється вручну відповідальною особою. Наприклад, статус "Нова" призначається автоматично при передачі справи іншому відповідальному. Статус "В роботі" вказує, що відповідальний працює над справою. Цей статус також відображається у відповідних аналітичних модулях (дашбордах).

3. Вкладки інформації по справі

Цей блок містить окремі розділи, такі як "Інформація", "Учасники", "Задачі", "Баланс", "Документи" та "Хронологія", що деталізують різні аспекти по справі.

4. Блок термінів

Включає ключові часові позначки, такі як дата початку справи, відкриття провадження, виконання, та закриття. Ці дані вводяться вручну та інтегруються з іншими розділами системи.

5. Блок "Наліпка"

Використовується для важливих коментарів по справі. Ця функція універсальна для додавання та збереження актуальної інформації. Редагування зберігається в розділі "Хронологія", що дозволяє фіксувати всі зміни та оновлення.

6. Блок основної інформації

Містить ключові поля, такі як:

Відповідальний: особа, яка опрацьовує справу.

Адвокат: представник по справі. Може бути відмінним від Відповідального (наприклад зовнішній адвокат на аутсорсі).

Категорія: уніфікований, виключний довідник категорій справ.

Судочинство: конкретний тип судового провадження.

Поля заповнюються вручну, але оновлюються після інтеграції з реєстрами. Користувач може створювати власні категорії справ для точнішої класифікації.

7.Блок додаткової інформації

Містить поле для вказівки суми позову та прогнозованого результату. Ця інформація допомагає аналізувати перспективи та обґрунтування справи.

Важно! Поля “Предмет”, “Сторони спору”, “Суд”, “Суддя”, “Стадія розгляду в суді”, “Дата зміни стадії” - заповнюються автоматично з державних реєстрів, як тільки здійснюється зміна.

5.2.2. Опис розділу "Учасники" та виділених пунктів

Інформація Учасники Задачі Баланс Документи Хронологія			
+ Додати учасника			
Контакт	Компанія	Роль учасника справи	Дії
-	ТОВ "Юристи світу"	Відповідач	
Шевченко Тарас Миколайович	-	Суддя	
Молодінний Антон Миколайович	-	Виконавець	
Галушко Назар Миколайович	-	Позивач	

Рядів на сторінці: 10 1-4 з 4

1.Вкладка "Учасники"

Цей розділ містить інформацію про всіх учасників, які беруть участь у справі. Він дозволяє зручно обліковувати ролі учасників (відповідач, суддя, позивач тощо) для подальшого аналізу.

2.Додавання нового учасника до справи

Щоб коректно обліковувати потрібного учасника у справі, його необхідно додати вручну. Це зручно, коли потрібно врахувати клієнтів, компанії чи інших осіб з певною роллю у справі.

Інтеграція з реєстрами дозволяє автоматично отримувати інформацію про учасників, але через можливі помилки у заповненні працівниками судової адміністрації, система пропонує користувачу додати потрібного учасника вручну для більш точного обліку.

3.Редагування та видалення учасника

За допомогою кнопок "Редагувати" та "Видалити" користувач може змінювати інформацію про учасника або видаляти його із переліку. Це дозволяє підтримувати актуальність даних у справі.

Особливості:

Важливість ручного введення: Через ризик неточностей в офіційних реєстрах, додавання учасників вручну дозволяє уникнути помилок та забезпечити точність інформації.

Аналіз: Учасники, додані до цього розділу, враховуються у звітах та аналітиці, що дозволяє створювати деталізовану картину по справі.

5.2.3. Опис розділу "Задачі"

Інформація

Учасники

Задачі

Баланс

Документи

Хронологія

+ Додати задачу

Назва задачі	Відповідальний	Дата призначення	Термін (Планове виконання)	Дата закриття	Категорія	Стан виконання	Пріоритет	Видалити
Судове засідання	Дмитро Петрович	06.01.2025	06.01.2025	-	Зустріч	Не розпочата		
544/3065/23	Дмитро Петрович	09.01.2025	09.01.2025	10.01.2025	Зустріч	В роботі	Високий	

Рядків на сторінці: 10 1-2 з 2

1. Вкладка "Задачі"

Цей розділ містить перелік усіх задач, пов'язаних із поточною справою. Тут можна переглянути статус, категорію, пріоритет та іншу інформацію щодо кожної задачі.

Також у цьому розділі автоматично відображаються призначені судові засідання, які стосуються справи.

2. Кнопка "Додати задачу"

Використовується для створення нових задач у межах поточної справи. Це дозволяє оперативно додавати нові завдання для відповідальних осіб, наприклад, зустрічі, підготовку документів чи інші дії.

3. Перелік задач

Усі задачі відображаються в табличному вигляді.

Користувач може редагувати існуючі задачі, змінюючи їхні параметри, або видаляти непотрібні.

5.2.4. Опис розділу "Баланс"

Інформація	Учасники	Задачі	Баланс	Документи	Хронологія
Витрати по справі					
Додати					
Тип витрат	Сума	Дата	Опис	Видалити	
Витрати на правову допомогу	7000	01.04.2023			
Витрати всього: 7000					
Надходження по справі					
Додати					
Тип надходження	Сума	Дата	Опис	Видалити	
Надходження всього: 0					
Витрачений час					
Додати					
Кількість годин	Дата	Відповідальний	Опис	Видалити	

Опис виділених пунктів

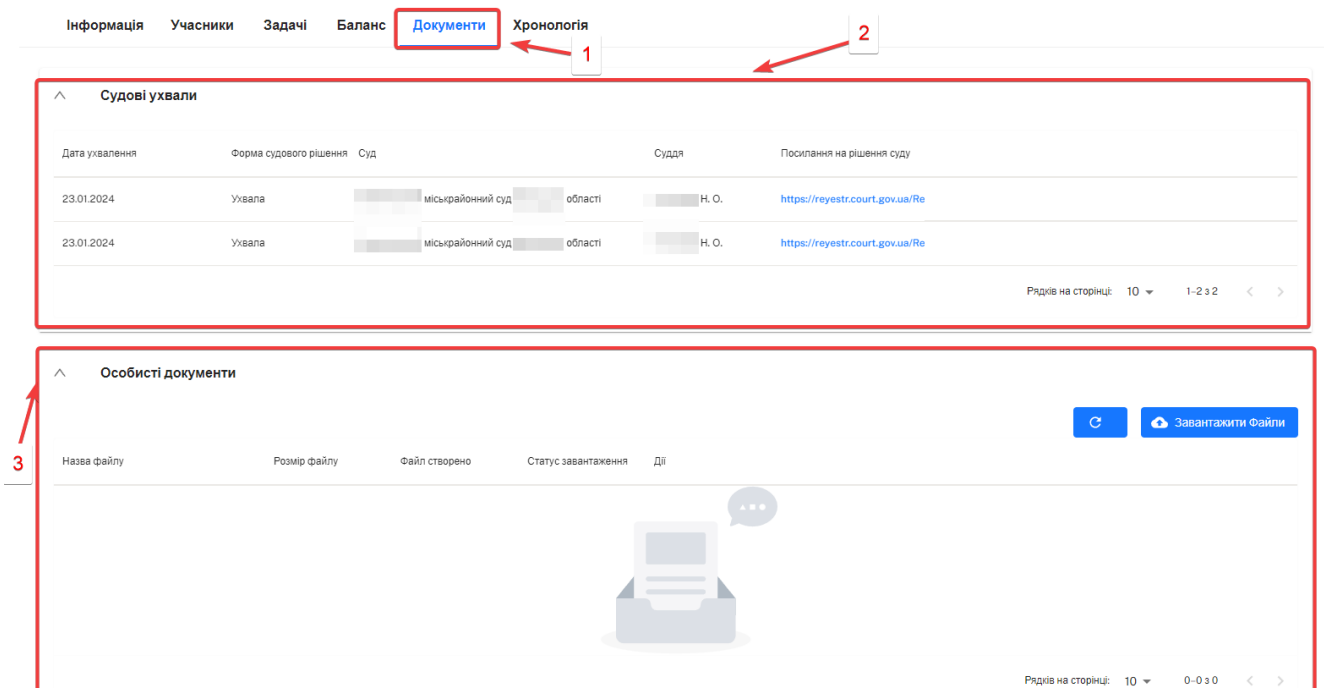
1 – Вкладка Баланс

2 – Деталь Витрати по справі – витрати, що були понесені в рамках ведення справи з можливістю класифікації витрат.

3 – Деталь Надходження по справі – містить дані по надходженню грошових коштів в рамках справи з можливістю класифікації.

4 – Деталь Витрачений час в справі дає можливість вносити кількість годин, що були витрачені в рамках виконання певного завдання по справі.

5.2.5. Опис розділу "Документи"



1.Вкладка "Документи"

Розділ об'єднує всі документи, пов'язані із конкретною справою. Сюди входять як автоматично додані судові документи з реєстрів, так і власні файли, які завантажує користувач.

2.Деталь "Судові ухвали"

У цьому блоці відображаються документи, автоматично додані через інтеграцію з Державним Реєстром судових рішень.

3.Деталь "Особисті документи"

Розділ для зберігання власних файлів, які завантажує користувач.

Використовується для зберігання в одному місці документів по справі (наприклад: позов, відзив та інші процесуальні документи).

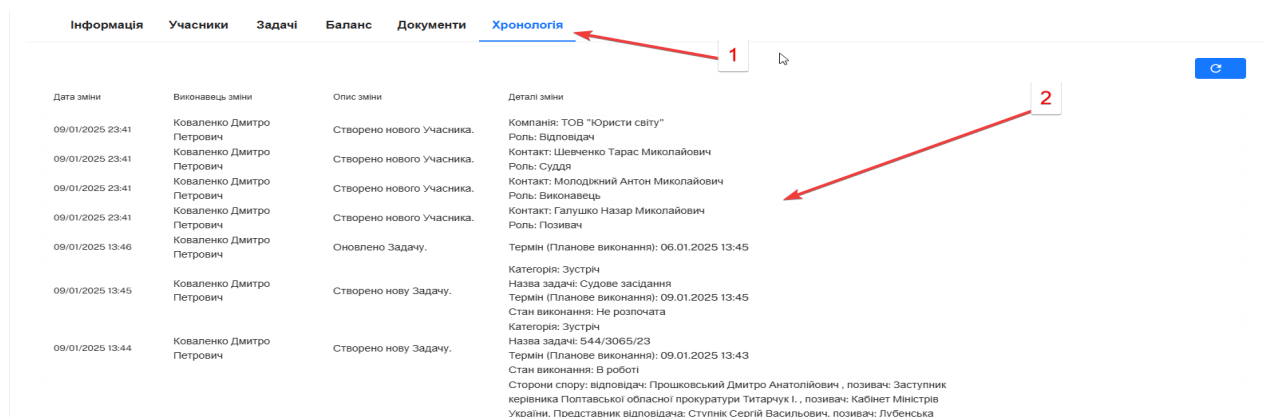
Особливості:

Автоматизація: Судові ухвали додаються автоматично, що економить час на ручне введення.

Зручність: Особисті документи дозволяють легко організувати та знайти потрібні файли.

Прозорість: Всі документи пов'язані зі справою і знаходяться в одному місці, що спрощує роботу.

5.2.6. Опис розділу "Хронологія"



1.Вкладка "Хронологія"

Розділ відображає історію змін, які стосуються конкретної справи. Всі дії, виконані з моменту створення справи, фіксуються у вигляді послідовного списку. Це дозволяє відслідковувати, хто і коли вносив зміни.

2. Ведення історії змін

У таблиці відображаються:

Дата зміни – час, коли була внесена дія.

Виконавець зміни – особа, яка здійснила дію.

Опис зміни – коротка характеристика того, що було змінено (наприклад, створення нового учасника, оновлення задачі, тощо).

Деталі зміни – більш детальна інформація про конкретну зміну (наприклад, роль доданого учасника чи оновлені терміни задачі).

Особливості:

Прозорість: Кожна зміна зберігається, що дає змогу детально відслідковувати, хто і що змінив у справі.

Контроль: Лог змін дозволяє уникнути плутанини та непорозумінь у процесі роботи над справою.

Актуальність: Всі записи оновлюються в реальному часі, що забезпечує актуальність інформації.

5.3. Задачі

Головна · Задачі

Задачі

+Додати задачу

Категорія: [dropdown] Стан виконання: [dropdown] Відповідальний: [dropdown]

☐ Лише мої ☐ Судове засідання

Пошук Очистити

Назва задачі	Справа	Відповідальний	Дата призначення	Термін (Планове викон.)	Дата закінчення	Категорія	Стан виконання	Пріоритет	Видалити
Тест	Тестова справа № 32	Коваленко Дмитро Пет...	09.01.2025	09.01.2025	09.01.2025	Виконати	Не розпочата	Високий	🗑️
Судове засідання	544/3065/23	Коваленко Дмитро Пет...	06.01.2025	06.01.2025	-	Зустріч	Не розпочата	Високий	🗑️
Зустріч	686/27035/24	Коваленко Дмитро Пет...	09.01.2025	09.01.2025	-	Зустріч	Не розпочата	Високий	🗑️
Судове засідання	686/27035/24	Коваленко Дмитро Пет...	22.01.2025	20.01.2025	-	Зустріч	Не розпочата	Високий	🗑️
Судове засідання	501/4025/24	Коваленко Дмитро Пет...	14.01.2025	23.01.2025	-	Зустріч	Не розпочата	Високий	🗑️
544/3065/23	544/3065/23	Коваленко Дмитро Пет...	09.01.2025	09.01.2025	10.01.2025	Зустріч	В роботі	Високий	🗑️
Тест	Тестова справа № 46	Коваленко Дмитро Пет...	09.01.2025	09.01.2025	12.01.2025	Зустріч	Не розпочата	Середній	🗑️

Рядків на сторінці: 10 1-7 з 7

Опис виділених пунктів на сторінці "Задачі"

1. Додати нову задачу

Кнопка для створення нової задачі, яка автоматично буде додана до загального реєстру задач.

Після натискання відкривається форма для заповнення інформації про задачу: назва, категорія, відповідальний, терміни виконання тощо.

2. Фільтрація

Інструмент для відбору задач за заданими критеріями.

Доступні параметри фільтрації, такі як: категорія, стан виконання, відповідальний тощо.

3. Очистити фільтр

Кнопка для скидання всіх застосованих фільтрів і відображення всіх доступних задач.

Використовується для швидкого повернення до початкового стану реєстру задач.

4. Пошук за заданим фільтром

Кнопка для виконання пошуку задач відповідно до обраних параметрів фільтрації. Використовується після вибору параметрів у блоці фільтрації (пункт 2).

5.Реєстр задач

Загальний список всіх задач, створених у системі.

Включає основну інформацію про задачі: назву, справу, відповідального, терміни виконання, стан виконання, пріоритет тощо.

З реєстру є можливість перейти до детальної інформації або видалити задачі.

5.3.1. Опис виділених пунктів на сторінці "Деталі задачі"

The screenshot displays the 'Деталі задачі' (Task Details) page in the 'Docket PRO' system. The page features a sidebar on the left with navigation links: Дашборди, Справи, **Задачі**, Календар, Контакти, Моніторинг, and Менеджмент. The main content area shows a task titled 'Тест'. A progress bar at the top indicates the task status: 1. Не розпочата, 2. В роботі, 3. Контроль, 4. Прострочена, 5. Завершена, 6. Скасована. The task details include: Назва задачі: Тест; Назва справи: Тестова справа № 320/1793/23; Дата початку: 09.01.2025; Термін (Планове виконання): 09.01.2025; Дата закінчення: 09.01.2025; Категорія: Виконати; Пріоритет: Високий; Відповідальний: Коваленко Дмитро Петрович; and a field for the task description: Тест. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the task name field, 2 points to the case name dropdown, and 3 points to the sidebar menu.

1.Заголовок задачі

Відображає назву задачі, яка була задана при створенні.

Служить для ідентифікації задачі в реєстрі.

2.Прогрес-бар по стану задачі

Візуальний індикатор стану задачі (наприклад, "Не розпочата", "В роботі", "Контроль", "Прострочена", "Завершена", "Скасована").

Стан задачі можна змінювати вручну, що допомагає відстежувати прогрес.

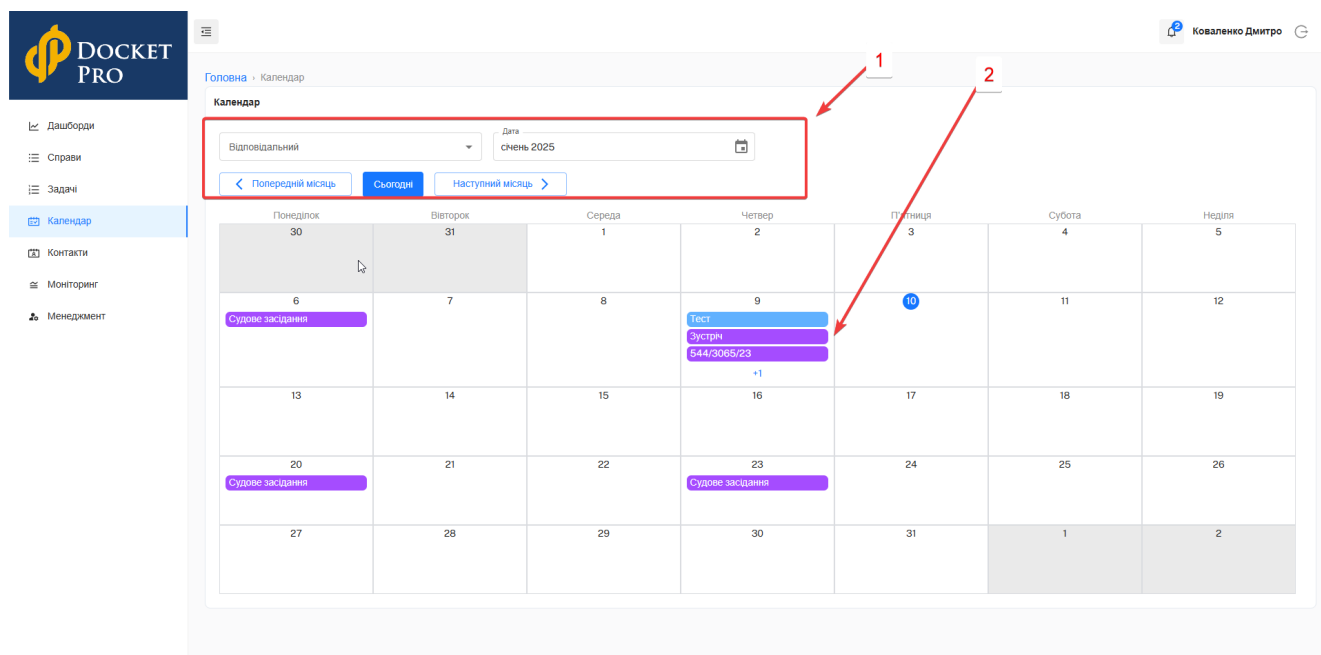
Важно! Статус "Контроль" присвоюється автоматично для задач з категорією "Виконати" та "Процесуальний документ", якщо задача не виконана та до строку планового виконання залишається 2 дні. Статус "Прострочена" присвоюється автоматично, якщо плановий строк виконання задачі минув, і задача не була виконана.

3.В даному розділі відображаються ключові елементи задачі.

Особливості

- Прогрес-бар дозволяє наочно відслідковувати стан задачі.
- Можливість гнучкого налаштування задачі (додавання відповідального, пріоритету, категорії).
- Поле "Опис" забезпечує деталізацію задачі для покращення комунікації в команді.
- Можливо перейти в картку Справи.

5.4. Календар



Опис виділених пунктів у розділі "Календар"

1.Перехід на інші місяці

Дозволяє користувачу перемикатися між попереднім, поточним і наступним місяцями. Функція допомагає швидко переглядати задачі та події на різні періоди.

2.Відображення задач/засідань залежно від дати початку

У календарі відображаються всі задачі, судові засідання, терміни та зустрічі.

При наведенні на подію спливає додаткове вікно з ключовою інформацією по задачі або події.

Колірне кодування подій у календарі:

Світло-зелений:

Судове засідання із зазначенням часу.

При наведенні курсору у вікні відображаються деталі справи та судового засідання.

Світло-помаранчевий:

Кінцевий термін підготовки процесуального документу (наприклад, апеляційної скарги чи відзиву).

Світло-блакитний:

Кінцевий термін виконання інших завдань, не пов'язаних із процесуальними документами (наприклад, нагадування, інші дії).

Світло-фіолетовий:

Запланована дата зустрічі. Зустріч може бути прив'язана до конкретної справи.

Особливості:

Інтерактивність:

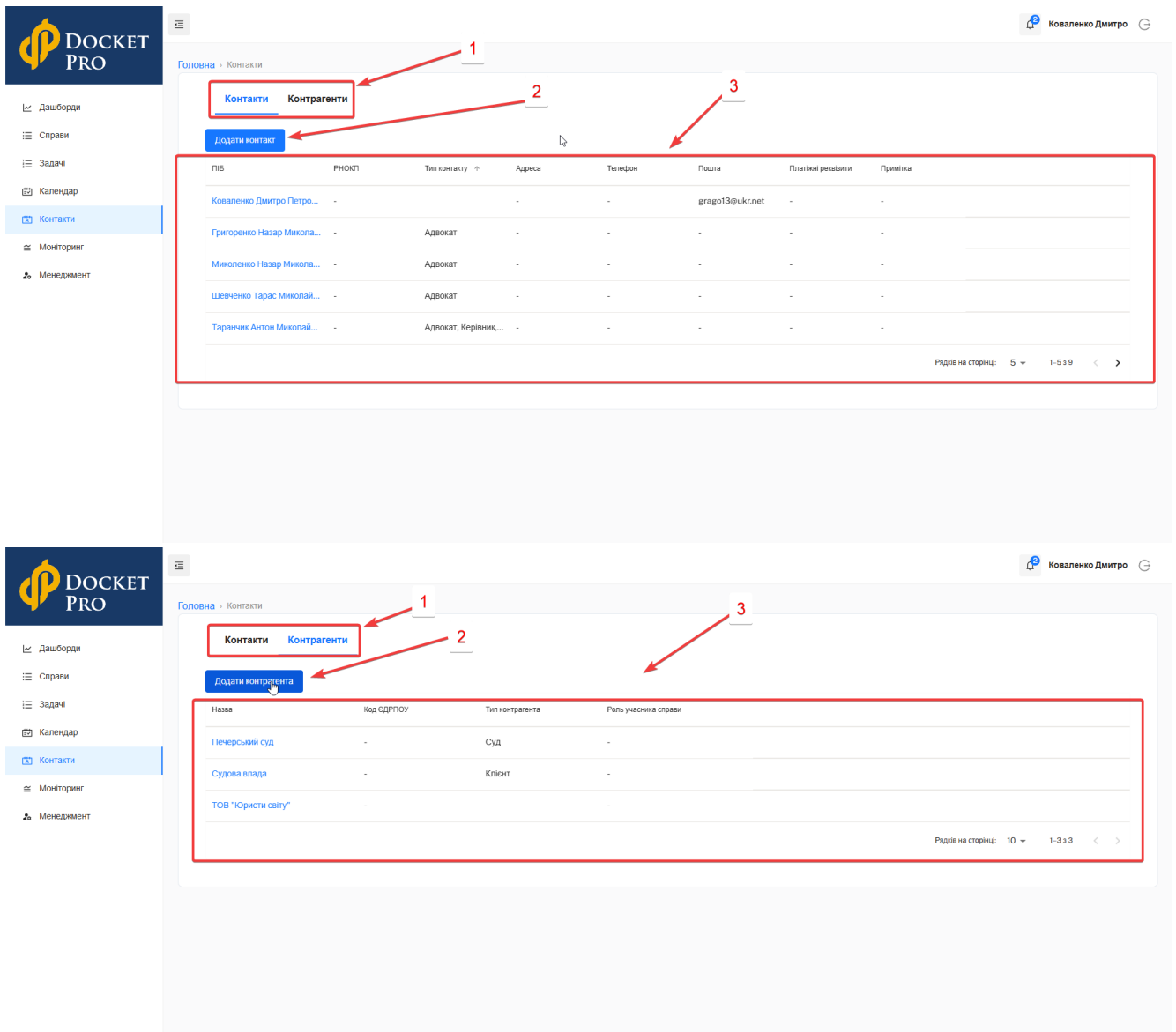
При натисканні на подію відкривається картка задачі.

З картки задачі можна швидко перейти до картки справи для подальшої роботи.

Навігація:

Зручна фільтрація по задачах і подіях у конкретний період для планування робочого часу.

5.5. Контакти



Основні елементи:

Переключення між вкладками "Контакти" та "Контрагенти"

Вибір відповідного розділу для роботи. У вкладці "Контакти" зберігаються дані про фізичних осіб, таких як адвокати, судді тощо. У вкладці "Контрагенти" ведеться облік організацій, судів, клієнтів тощо.

Кнопка "Додати новий контакт/контрагент"

Дозволяє створити новий запис. У формі додаються ключові дані, такі як ім'я, тип контакту, адреса, телефон, пошта тощо.

Реєстр контактів та контрагентів

У розділі "Контакти" доступний список із зазначенням імені, типу контакту, адреси, телефону та іншої інформації.

У розділі "Контрагенти" вказані назви організацій, код ЄДРПОУ, тип контрагента (суд, клієнт тощо), роль у справі.

Цей функціонал дозволяє систематизувати дані про учасників і контрагентів, забезпечуючи швидкий доступ до потрібної інформації та її редагування.

5.5.1. Картка контакту

Картка контакту відображає детальну інформацію про конкретну фізичну особу, збережену в системі.

Поля для заповнення:

- **Прізвище, ім'я, по батькові:** Дані про особу, які дозволяють ідентифікувати її в системі.
- **Тип контакту:** Вибір ролі або типу контакту (наприклад, адвокат, суддя, керівник тощо).
- **РНОКП (Реєстраційний номер облікової картки платника податків):** Унікальний ідентифікатор контакту в базі.
- **Адреса:** Локація проживання або роботи контакту.
- **Телефон:** Контактний номер для зв'язку.
- **Пошта:** Електронна адреса контакту для комунікації.
- **Платіжні реквізити**

Інформація для здійснення фінансових операцій (за потреби).

Примітка: Додаткова інформація або коментарі стосовно контакту.

Ця картка дозволяє зберігати та редагувати інформацію про фізичних осіб, забезпечуючи зручний доступ до актуальних даних у межах роботи із системою.

5.5.2. Картка контрагента

Картка контрагента відображає детальну інформацію про юридичну особу або організацію, яка є контрагентом у системі.

Поля для заповнення:

- **Назва:** Назва контрагента (наприклад, назва суду, компанії або установи).
- **Код ЄДРПОУ:** Унікальний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України.
- **Тип:** Категорія контрагента (наприклад, суд, клієнт, постачальник). Вибирається зі списку.
- **Адреса:** Юридична або фактична адреса контрагента.
- **Телефон:** Контактний номер для зв'язку з контрагентом.
- **Примітка:** Додаткова інформація або коментарі стосовно контрагента.

Ця картка дозволяє зберігати та редагувати основні дані про контрагентів, забезпечуючи ефективну взаємодію з ними в межах системи.

5.6. Моніторинг

Система моніторингу

Ключове слово:

Дії	Ключове слово	Номер справи	Суд	Суддя	Сторони спору	Предмет
	Кабінет міністрів	991/2939/22	Вищий антикорупційний суд	головуючий суддя: Саламандра Ольга Ярославівна	Засидки: Богдін Олександр Михайлович, Захи...	
	Кабінет міністрів	757/65441/21-ц	Печерський районний суд міста Києва	головуючий суддя: Соколов Олександр Михайлович	Представник позивача: Острицький Андрій Олег...	про стягнення моральної та матеріальної ш...
	Кабінет міністрів	229/7766/24	Дніпровський апеляційний суд	головуючий суддя: Зубкова Вікторія Петрівна	Третя особа: Головне управління Державної каз...	про стягнення моральної шкоди
	Кабінет міністрів	640/6482/21	Щостий апеляційний адміністративний суд	головуючий суддя: Мельничук Володимир Петро...	Відповідач (Боржник): Кабінет Міністрів України, ...	про визнання протиправним та нечинним п...
	Кабінет міністрів	757/34071/15-ц	Печерський районний суд міста Києва	головуючий суддя: Фаркош Юлія Анатолівна	позивач: Головіченко Микола Петрович, Третя осо...	про відшкодування матеріальної шкоди
	Кабінет міністрів	367/4056/17	Ірпінський міський суд Київської області	головуючий суддя: Третяк Яна Миколаївна	позивач: Перший заступник прокурора Київської ...	про витребування майна з чужого незаконн...
	Кабінет міністрів	486/1501/23	Южноукраїнський міський суд Миколаївської обл...	головуючий суддя: Савін Олександр Іванович	Третя особа: Кабінет Міністрів України, позивач: ...	зобов'язати Державне підприємство "Нафто...
	Кабінет міністрів	544/371/24	Пирятинський районний суд Полтавської області	головуючий суддя: Нагорна Наталія Володимирів...	Представник відповідача: Ступнік Сергій Василь...	про повернення земельної ділянки
	Кабінет міністрів	544/2455/23	Пирятинський районний суд Полтавської області	головуючий суддя: Сайко Ольга Олександрівна	Третя особа: Пирятинська міська рада, Предста...	про повернення земельної ділянки
	Кабінет міністрів	544/2223/23	Пирятинський районний суд Полтавської області	головуючий суддя: Мельник Марія Володимирівна	Третя особа: Безсумісний адвокат сторони, а...	про повернення земельної ділянки

Опис виділених пунктів розділу "Моніторинг"

1. Додавання ключової фрази

Дозволяє додати ключову фразу для моніторингу нових справ у відкритих джерелах. Введена фраза використовується для пошуку справ, які відповідають визначеним критеріям.

2. Результат моніторингу

Список знайдених справ, які відповідають доданим ключовим фразам. Інформація включає номер справи, суд, суддю, сторони спору та предмет справи.

3. Додавання результату моніторингу до розділу "Справи"

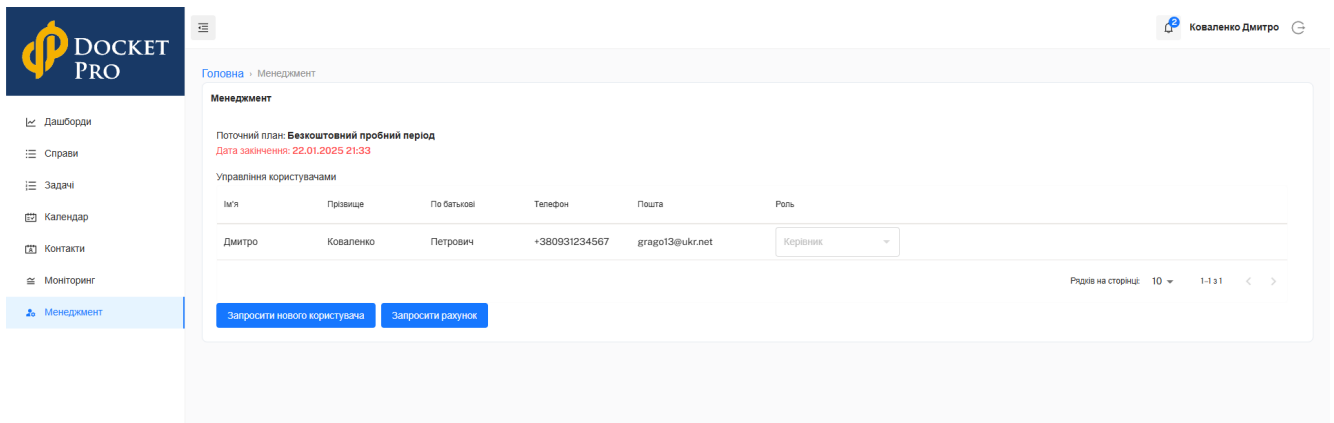
За допомогою відповідної кнопки користувач може додати знайдену справу до реєстру справ для подальшого аналізу чи роботи.

4. Приховування непотрібних справ із результатів моніторингу

Функція дозволяє приховати небажані справи, щоб зосередитися на більш релевантних результатах.

Цей інструмент спрощує процес пошуку та відстеження актуальних справ, пов'язаних із ключовими словами, у відкритих даних.

5.7. Менеджмент



Розділ "Менеджмент" дозволяє адмініструвати користувачів системи та здійснювати управління підпискою на послуги.

Функціонал розділу:

- Інформація про поточний тарифний план

Відображає поточний план користування системою. У прикладі показано, що використовується "Безкоштовний пробний період", із зазначенням дати його завершення.

- Список користувачів

Таблиця з даними про користувачів, включаючи:

Ім'я, прізвище, по батькові.

Контактний телефон.

Електронну пошту.

Роль у системі (наприклад, "Керівник", "Користувач").

- Запросити нового користувача

Кнопка дозволяє запросити нового співробітника для доступу до системи. Використовується для розширення команди.

- Запросити рахунок

Дозволяє запитати рахунок для оформлення підписки чи розширення доступу до послуг системи.

Основні можливості:

Легке керування правами доступу користувачів.

Додавання нових користувачів.

Відстеження активного тарифного плану та його умов.