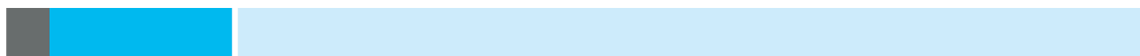


AVOCADO SOFTWARE

Manual de utilizare



VOX FILEMAKER SOLUTIONS © 2011



Manual de utilizare pentru Avocado Software

Copyright © 2011
by VOX FILEMAKER SOLUTIONS Team

CONTINUT

Capitolul 1 - Inainte de utilizare.....	4
Capitolul 2 - Accesarea aplicatiei.....	6
Capitolul 3 - Interfata cu utilizatorul	8
3.a. Pagina "Home".....	8
3.b. Pagina "Reports"	Error! Bookmark not defined.
3.c. Pagina "Clients"	13
3.d. Pagina "Users"	17
Capitolul 4 - Studiu de caz	17

„Inovatia face diferenta dintre un lider si un discipol.”
(Steve Jobs-fondatorul Apple computers)

Capitolul 1 - Inainte de utilizare

Avocado - easy to use software!

“Ce este Software Avocado?”

Software Avocado este un soft special conceput pentru cabinetele de avocatura. Structura acestui soft este atat de simpla si intuitiva incat necesita (in medie) 5 minute pentru invatarea utilizarii. Avocado poate fi accesat si utilizat din reteaua locala sau de la orice calculator conectat la internet.

Acest soft monitorizeaza si gestioneaza rapid timpul si costurile atat pentru fiecare client si/sau caz cat si pentru fiecare asociat in parte, asigurand o evidenta clara asupra activitatilor din intreaga firma, ceea ce are ca rezultat standarde ridicate pentru orice afacere.

Principalul obiectiv al firmei dumneavoastra este satisfacerea clientului, ceea ce presupune in mod prioritar si o transparenta a costurilor si a timpului investit pentru fiecare client si/sau caz. Pentru a atinge aceasta tinta **Avocado preia** partea de gestionare si monitorizare prin eficienta si simplitatea lui, lasandu-va sa va concentrati la munca propriu-zisa pentru a avea un randament maxim. Avocado inseamna fidelizarea clientilor.

“Ce contine Avocado?”

Softul pune la dispozitie :

- un calendar care stocheaza actiunile efectuate pentru fiecare client sau caz in parte;
- o pagina pentru inregistrarea clientilor si a cazurilor;
- diferite rapoarte **cu ajutorul carora se** vizualizeaza grafic orele petrecute pentru fiecare client si/sau dosar in parte precum si intreaga activitate a asociatilor.

Nu e suficient? Putem modifica. Aplicatia permite modificarea functionalitatilor pentru a se plia cat mai bine pe nevoile concrete ale **activitatilor** dvs.

Anexati raportul emis de Avocado fiecarei facturi si veti avea automat justificarea sumei facturate.

In doar 2 minute puteti obtine zilnic raportul de activitate !

In plus, puteti delega o persoana sa opereze in contul dvs. pentru a va scuti de munca zilnica. Puteti de asemenea sa aveti rapoarte complete referitoare la alti utilizatori din asociatie, in calitate de utilizator delegat.

“De ce este diferit Software Avocado fata de celelalte softuri ?”

Avocado este **mobil**.

Avocado este **simplu** si **intuitiv**.

Avocado este pentru un numar **nelimitat** de **utilizatori**.

Capitolul 2 - Accesarea aplicatiei

Softul Avocado nu necesita instalare !

Aplicatia Avocado este un pachet de programe si baze de date iar accesul se face exclusiv cu o logare prin intermediul interfetei, care reprezinta legatura dintre utilizator si aplicatie.

Conditia obligatorie pentru a putea realiza logarea este sa beneficiati de o conexiune la internet iar pentru inceput veti avea nevoie de un server la care sa facem conexiunea pentru stocarea aplicatiei.

Pachetul poate fi accesat printr-o retea de internet sau intranet. Aceasta aplicatie poate fi accesata de mai multi utilizatori, fiecare avand un cont si o parola individuala, **dar** accesul la date va fi restrictionat in functie de cerintele dumneavoastra.

a. Logarea la un calculator existent in firma **dumneavoastra**

Daca ati ales ca logarea aplicatiei sa fie facuta **de** pe un calculator personal care nu este folosit de nici un utilizator este necesar sa va instalam un sistem de operare Linux .

In acest caz accesul la aplicatie se face doar din unitatile legate la calculatorul propriu ce foloseste drept server.

b. Logarea la serverul firmei noastre "**Data Center**"

Data Center este un server performant cu o conexiune la internet ultrarapida, care dispune de o linie redundanta de internet (**care** va asigura o conexiune de rezerva la internet in cazul in care o linie nu mai functioneaza).

Serverul nostru dispune si de un generator de curent electric care asigura functionarea liniilor pe o durata de 8 ore din momentul **intreruperii electricitatii**.

In acest caz accesul la aplicatia Avocado se poate face **de pe** orice calculator si din orice locatie din lume **cat timp** exista o conexiune la internet.

De asemenea aveti posibilitatea de a accesa datele de pe telefonul dumneavoastra mobil prin sincronizarea cu serverul.

Conectarea la acest server **presupune** o taxa lunara iar administrarea se va face din cadrul firmei noastre.

c. Logarea la un server Mac existent in **comert**

Serverul Mac **poate fi instalat** in propria dumneavoastra firma. Acest server **de dimensiuni** reduse are un design la standardele cele mai inalte.

Este fiabil, ceea ce va asigura un maxim de eficienta in schimbul unui efort minim.

In acest caz accesul la aplicatia Avocado se poate face de la orice calculator si de oriunde din lume .

Sincronizarea datelor cu telefonul mobil este posibila si in acest caz.

Avantajul logarii la acest soft este **dat de** faptul ca veti avea propria retea cu baze de date in care puteti stoca nu doar datele din aplicatia Avocado ci si toate documentele firmei, de orice natura.

Conectarea in acest caz implica doar achizitionarea unui astfel de server fara alte cheltuieli, cu exceptia taxei de mentenanta.

Capitolul 3 - Interfata cu utilizatorul

3.a. Pagina "Home"

VOX FileMaker SOLUTIONS

ian chronos

Home Reports Clients Users Pages

today May 2011 month week day

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

How to use it Contact

[Help](#) [Contact](#)

today

May 15 — 21 2011

month week day

	Sun 5/15	Mon 5/16	Tue 5/17	Wed 5/18	Thu 5/19	Fri 5/20	Sat 5/21
all-day							
6am							
7am							
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							
5pm							
6pm							

How to use it

Contact

[Help](#)

[Contact](#)

VOX FileMaker SOLUTIONS

ian chronos

HomeReportsClientsUsersPages

today

Sunday, May 15, 2011

monthweekday

Sunday 5/15

all-day

6am

7am

8am

9am

10am

11am

12pm

1pm

2pm

3pm

4pm

5pm

6pm

How to use it

Contact

[Help](#)

[Contact](#)

Pagina " Home " afiseaza agenda softului care va permite sa adaugati date si informatii despre modul in care v-ati petrecut timpul de lucru cu fiecare client in parte.

Datele si informatiile adaugate pot fi vizualizate si afisate conform selectarii initiale de dumneavoastra,actualizarea fiind in functie de luna,saptamana sau zi,asa cum se poate observa in screen shot-urile de mai sus.

Selectarea zile,saptamanii sau lunii dorite se face de la butoanele "month", "week" sau "day" din dreapta paginii "Home" in partea de sus.

Navigarea de la o zi, o saptamana sau o luna la alta se face prin selectarea butonului cu sageti directionale situate in partea stanga a paginii "Home" in partea de sus.

Revenirea la data curenta se face prin accesarea butonului "Today"

Introducerea datelor in agenda se face cu un simplu click pe data dorita si editarea propriu zisa dupa ce ati selectat casutele pentru completare din pagina afisata ulterior(vezi screen shot-ul de mai jos)

VOX FileMaker SOLUTIONS

ian chronos

Home Reports Clients Users Pages

Fee Earner	Date	Duration
Ian Mck	2011-05-31	0.0

Client	Matter	Segment
Craita Damian	contestatie decizie pensionare	prima infatisare

Code classification

Meeting

Description

hhfjhjhfdjghjgkjkjglkf

Special Notes

bbnbvbnbnbn

Related Disbursement

Select options

Submit

Selectarea datelor in vederea completarii de informatii se face dupa cum urmeaza:

In casuta "Fee earner"- selectarea user-ului logat se face in mod automat;

In casuta "Date"- selectati data pentru care doriti sa adaugati informatiile;

In casuta "Duration"- completati durata timpului de lucru consumat in ziua respectiva;

In casuta "Client"- selectati numele clientului pentru care doriti sa introduceti informatiile;

In casuta "Matter"- selectati numele dosarului pentru care doriti sa introduceti informatiile;

In casuta "Segment"- selectati numele segmentului unui dosar (in cazul in care acesta are);

In casuta "Code classification"- selectati modul in care sa desfasurat intalnirea;

In casuta "Description"- completati informatiile referitoare la modul in care v-ati petrecut timpul de lucru;

In casuta "Special notes"- completati informatii de interes maxim;

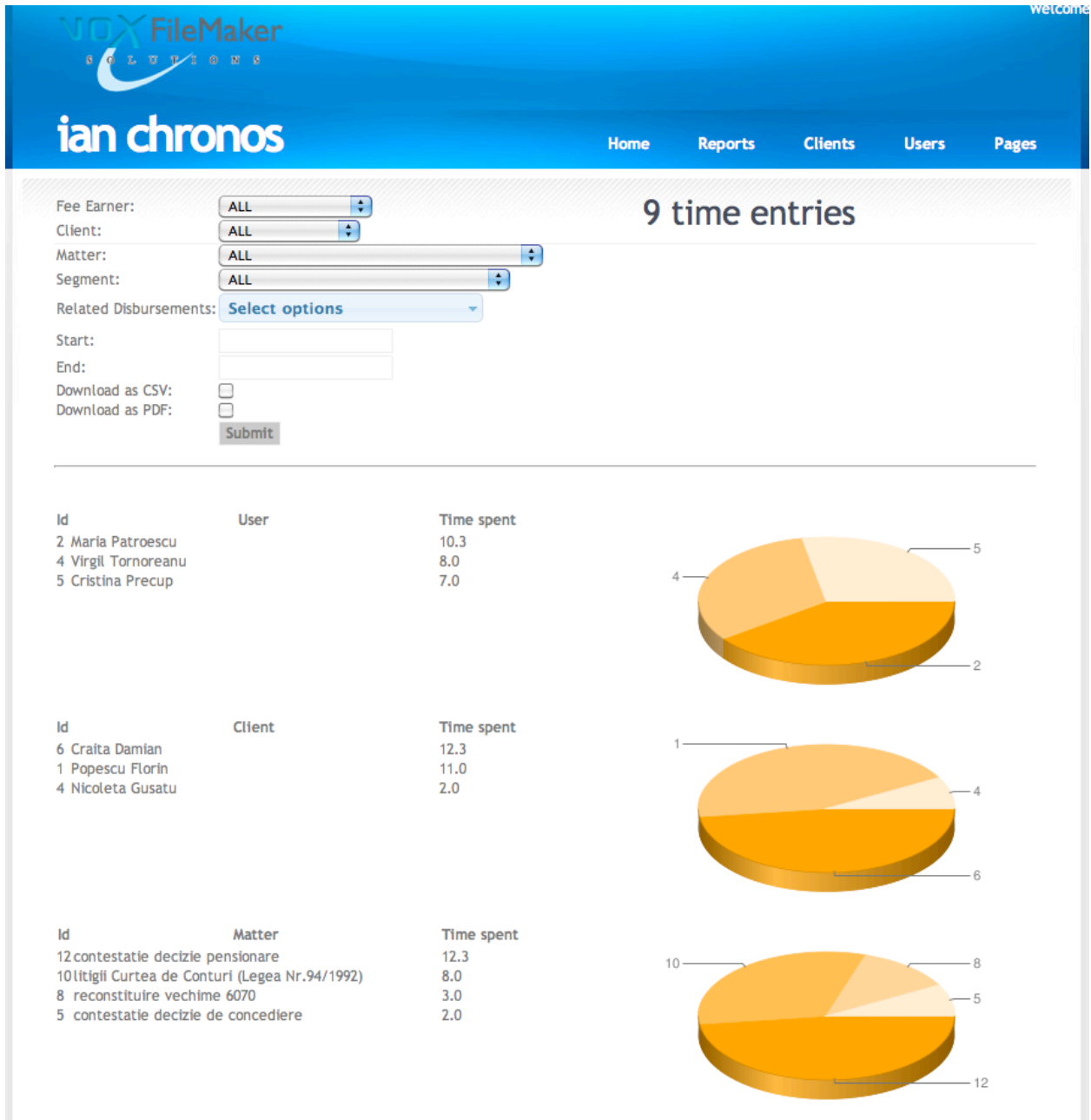
In casuta "Related disbursement"- selectarea cheltuielilor extra;

In casuta "Select options"- selectati modalitatile la care ati recurs in vederea efectuarii modului de lucru din acea data.

Salvarea informatiilor adaugate se va face prin accesarea butonului "Submit" .

Mutarea informatiilor salvate se poate efectua in pagina de start a agendei prin "Drag and drop".

3.b. Pagina "Reports"



Display 10 entries							Search:
First name ^	Last name ^	Client Name ^	Matter Name ^	Date ^	Description ^	Duration ^	
Cristina	Precup	Nicoleta Gusatu	contestatie decizie de conced...	2011-05-10	Clientul a facut recurs	2.0	
Cristina	Precup	Popescu Florin	litigii Curtea de Conturi (Le...	2011-05-10	am vorbit la telefon despre situatia cazului	5.0	
Maria	Patroescu	Popescu Florin	reconstituire vechime 6070	2011-05-16	Astazi am fost la arhiva de am procurat o adeverinta care dovedeste ca domnul Florin Popescu a fost angajat la societatea S.C. Hardfleur S.R.L in perioada care lipseste din cartea de munca	2.0	
Maria	Patroescu	Craita Damian	contestatie decizie pensionare	2011-05-16	La ora 10:00 am fost impreuna cu domnul Damian la tribunal unde a avut loc prima infatisare. Dupa audiere am mai stat inca o ora impreuna cu dumnealui la masa de pranz unde am analizat discutia comisiei din ziua in care i s-a respins cererea de pensionare.	3.3	
Maria	Patroescu	Craita Damian	contestatie decizie pensionare	2011-06-16	La ora 12:00 m-am intalnit cu domnul Damian la Curtea de Apel,dupa care am plecat sa legalizam cateva documente si sa procuram adeverintele medicale.In audiere am intrat la ora 15:00 si am iesit la 17:00.	5.0	
Virgil	Tornoreanu	Popescu Florin	reconstituire	2011-05-16	nu stiu ce	1.0	
Showing 1 to 9 of 9 records							First Previous 1 Next Last

How to use it

Contact

[Help](#)

[Contact](#)

Pagina "Reports" ne ofera posibilitatea vizualizarii si listarii raportului de activitate(vezi un exemplu de raport pentru intreaga activitate a firmei)

Pentru a obtine un raport de activitate trebuie sa selectati in casutele de la aceasta pagina datele pentru care doriti sa vizualizati raportul,dupa cum urmeaza la:

- Fee earner – selectarea persoanei **pentru care va fi intocmit raportul;**
- Client – selectarea **clientului pentru care va fi intocmit raportul;**
- Matter – selectarea dosarului clientului respectiv;
- Segment – selectarea subdosarului anexat la dosarul principal (daca este cazul);
- Related Disbursements – selectarea cheltuielilor extra;
- **Start – selectarea datei de inceput pentru care doriti raportul;**
- **End – selectarea datei de sfarsit pentru care doriti raportul;**

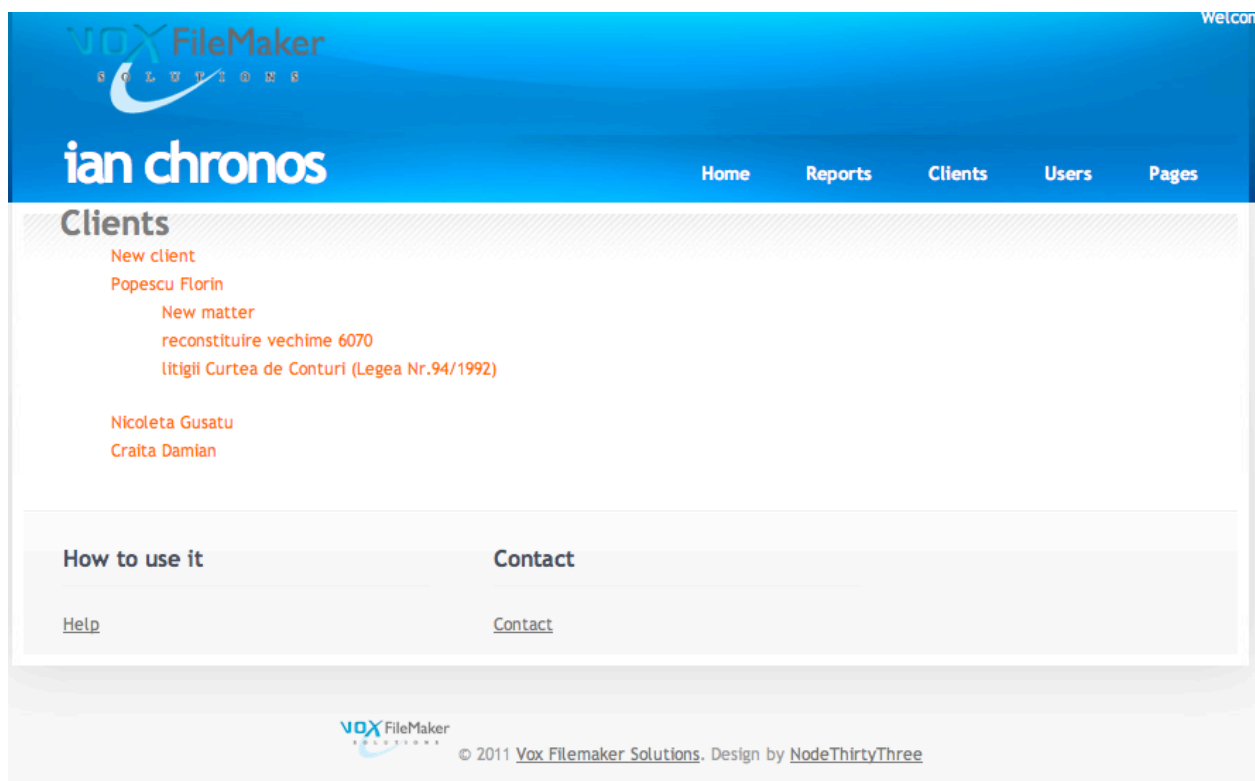
Download as CSV – selectarea se va face daca doriti printarea raportului in format Excel;

Download as PDF – selectarea se va face daca doriti printarea raportului in format PDF.

Obtinerea raportului de activitate se va face prin selectarea butonului “Submit”.

Raportul de activitate ne va permite vizualizarea in grafice a timpului de lucru petrecut pentru selectarea in cauza precum si in detaliu la sfarsitul paginii (dupa cum putem observa in cel de-al doilea screen shot afisat mai sus).

3.c. Pagina “Clients”



Pagina “Clients” ne ajuta prin adaugarea de noi clienti sa stocam propria baza de date.

Pentru a va crea propria baza de date selectati urmatoarele casute in functie de informatiile pe care doriti sa le introduceti:

Pentru adaugarea unui client nou selectati butonul "New client"- acest lucru va ofera posibilitatea sa editati numele clientului pe care doriti sa il introduceti;

Pentru a salva numele clientului adaugat sau orice operatiune ce doriti sa fie salvata selectati butonul "Submit";

Pentru a adauga numele dosarului la clientul dorit apasati click pe clientul dorit si ve-ti observa aparitia unei noi casute "New matter" afisata exact sub numele acestuia- accesarea acestei casute va permite sa editati numele dosarului la clientul respective;

Pentru adaugarea unui subdosar apasati click pe numele dosarului la clientul dorit si selectati casuta "New segment" -accesarea acestei casute va permite sa editati numele subdosarului.

Pentru a edita sau sterge un nume de client, dosar sau segment din pagina "Clients" in dreptul fiecaruia aveti doua casute "Edit" respectiv "Delete" care prin selectarea lor va permit aceste operatiuni.

Pentru a cauta un anumit client din baza de date editati numele acestuia in casuta "Search" din dreapta ferestrei iar selectarea se va face in mod automat.

3.d. Pagina "Users"

VOX FileMaker
SOLUTIONS

ian chronos

Home Reports Clients Users Pages

First name:

Last name:

E-mail:

Password:

Submit

- Ian Mck [Edit Permissions](#)
- Maria Patroescu [Edit Permissions](#)
- Adrian Popovici [Edit Permissions](#)
- Virgil Tornoreanu [Edit Permissions](#)
- Cristina Precup [Edit Permissions](#)

How to use it Contact

[Help](#) [Contact](#)

VOX FileMaker
SOLUTIONS

© 2011 Vox Filemaker Solutions. Design by NodeThirtyThree

Pagina "Users" permite crearea de noi useri de catre administrator si ofera posibilitatea adaugarii de informatii in contul unui alt user, cu conditia ca persoana respectiva sa aiba creata permisiunea de a face acest lucru pentru baza de date a acestuia, setare ce va fi facuta tot de catre user-ul administrator.

Logarea intr-un alt cont sau crearea de catre administrator a unui user nou se face prin completarea datelor in urmatoarele casute :

First name- numele mic;

Last name- numele de familie;

E-mail- adresa de email;

Password- parola contului la care doriti sa va logati.

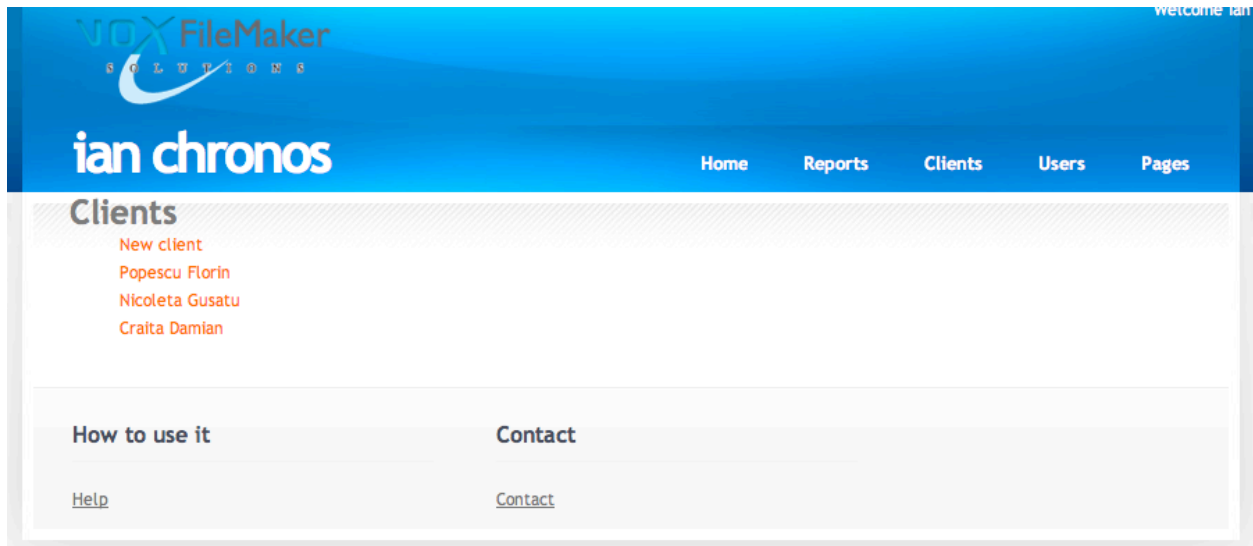
Vizualizarea persoanelor care au acces la contul unui alt user se poate realiza de la butonul "Permissions" din dreptul persoanei la care doriti sa vizualizati membrii care detin permisiune de a adauga informatii la contul lor.

Pentru ca administratorul sa poata sterge un user din contul dumneavoastra trebuie sa acceseze butonul "Edit" din dreptul acestuia dupa care bifati casuta "Check to delete" ce va apare sub casuta "Password".

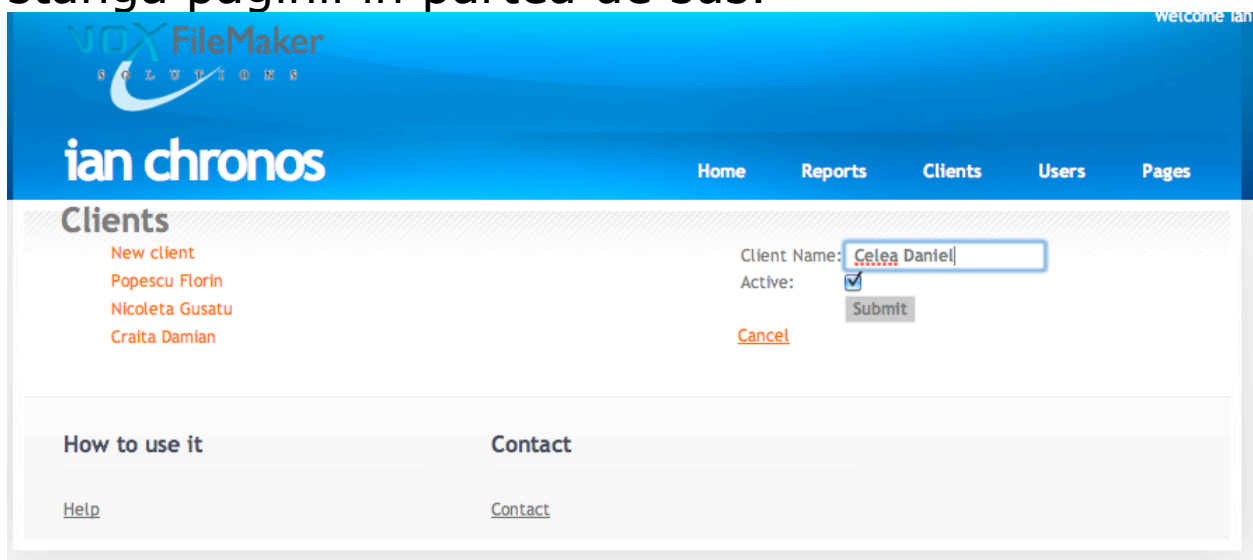
Capitolul 4 - Studiu de caz

In urmatoarele imagini puteti observa intregul proces de la introducerea unui client pana la scoaterea raportului de activitate.

Primul pas dupa logarea la cont este accesarea paginii "Clients".

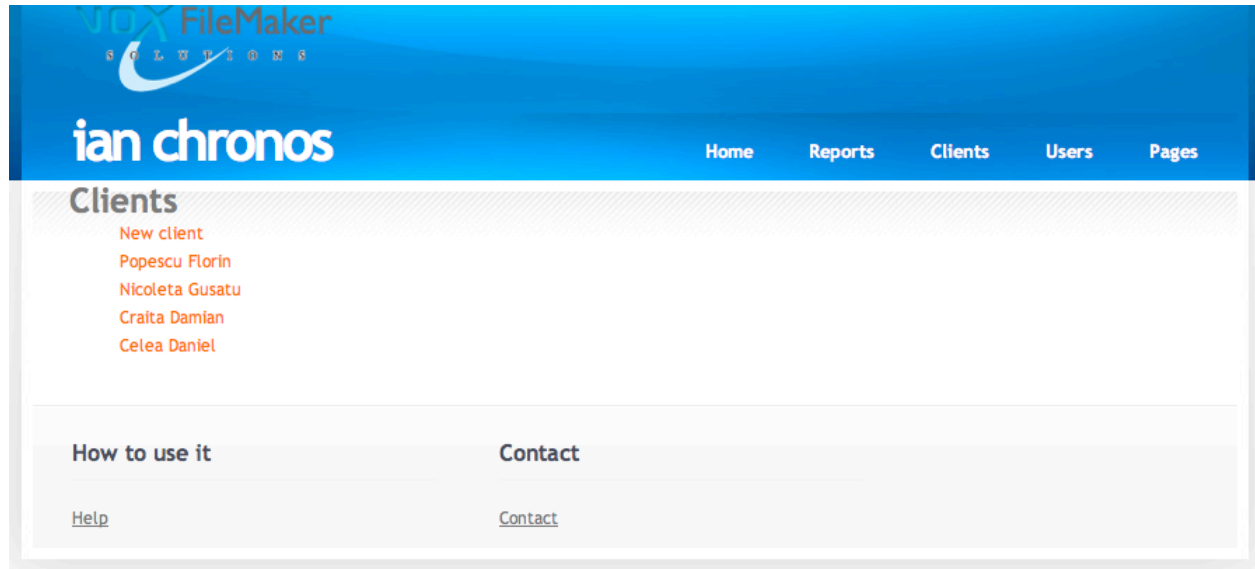


De la pagina "Clients" pentru a introduce un nou client veti apasa butonul "New client" situat in stanga paginii in partea de sus.



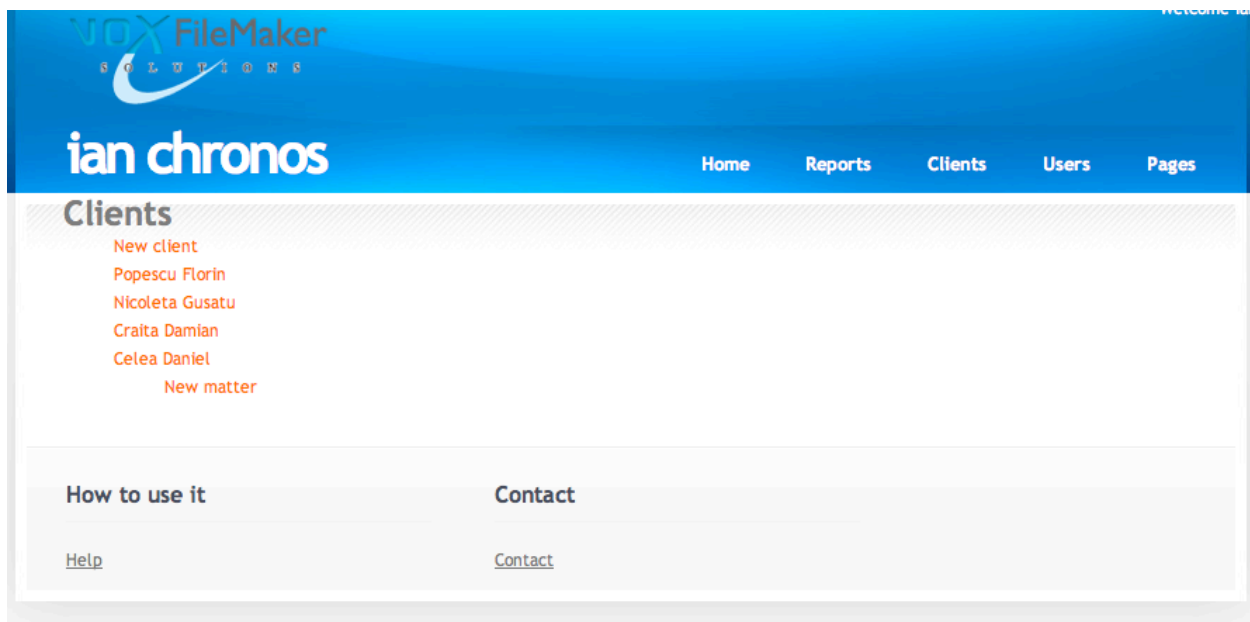
Introduceti numele clientului in dreapta paginii in partea de sus in dreptul casutei "Name". Pentru a edita numele este suficient sa dati un click in

casuta libera iar apoi sa apasati butonul "Submit" situat sub casuta pentru nume.

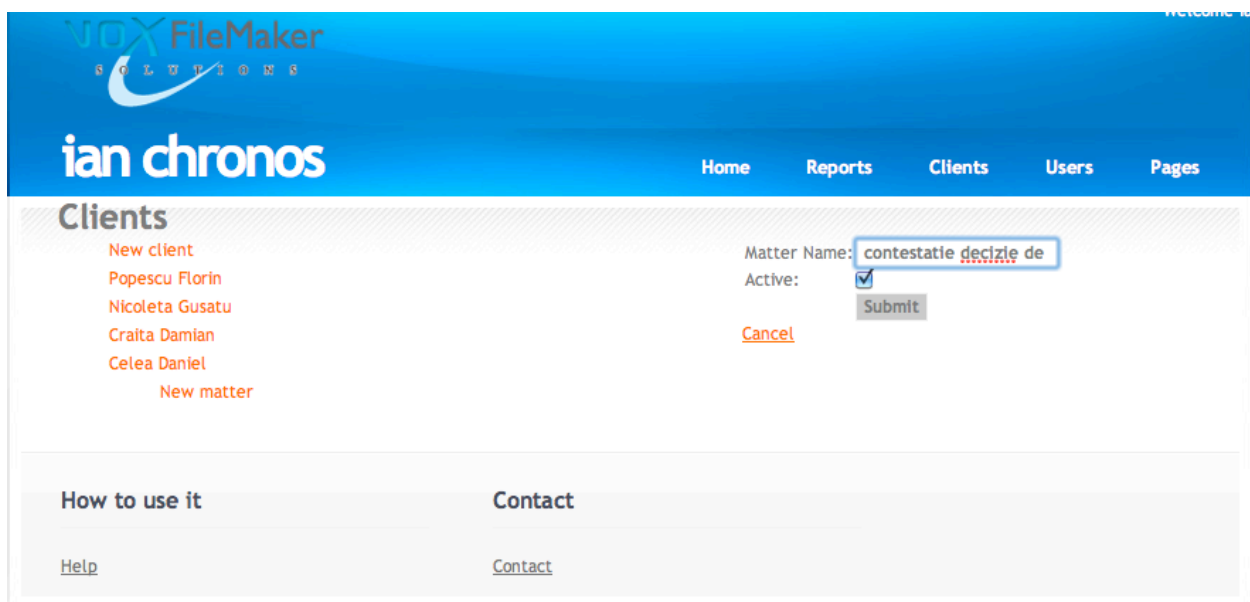


Noul client precum si urmatorii ii veti gasi aliniati in pagina "Clients" sub casuta "New client".

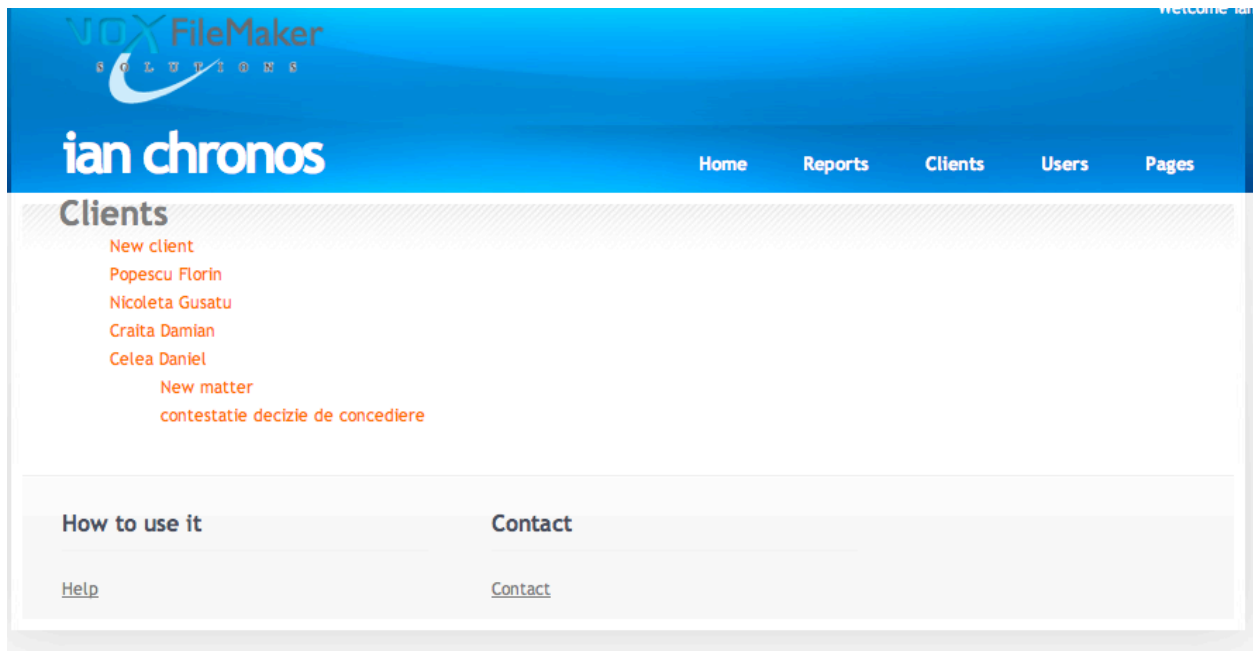
Pentru a adauga numele dosarului unui client mergeti cu cursorul pe numele clientului, dati un click si apoi selectati casuta "New matter"



Completati in partea dreapta numele dosarului.

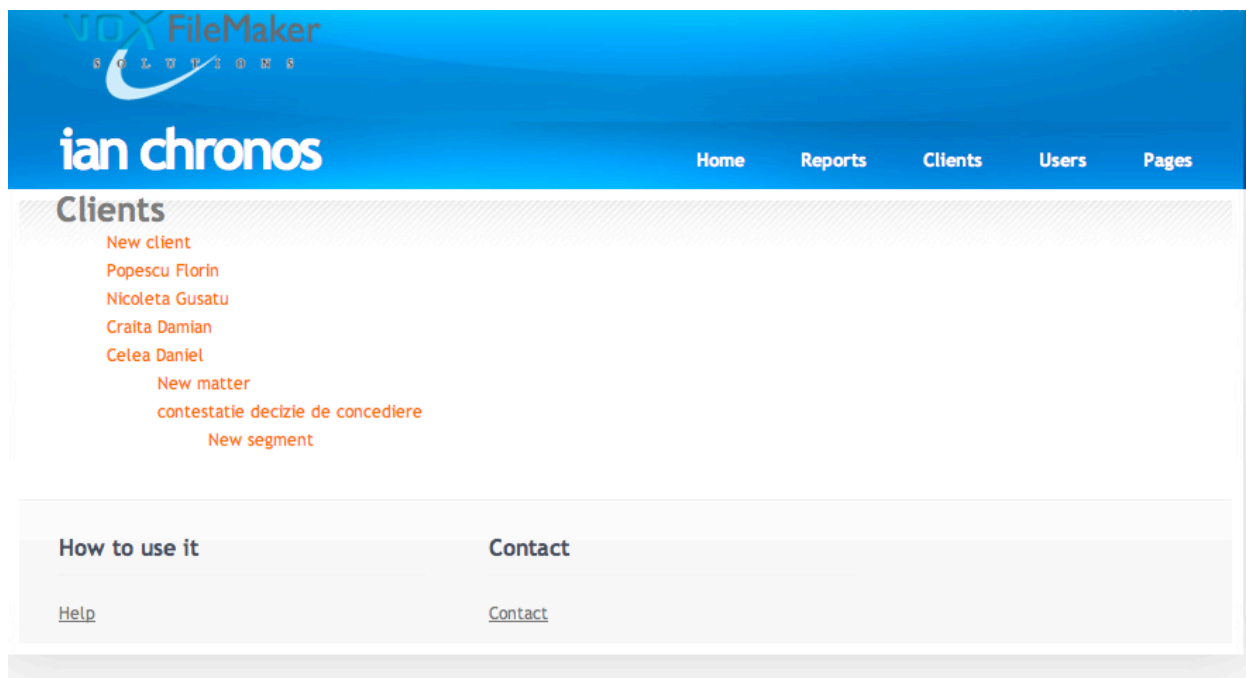


Dupa ce ati completat numele dosarului selectati butonul "Submit"

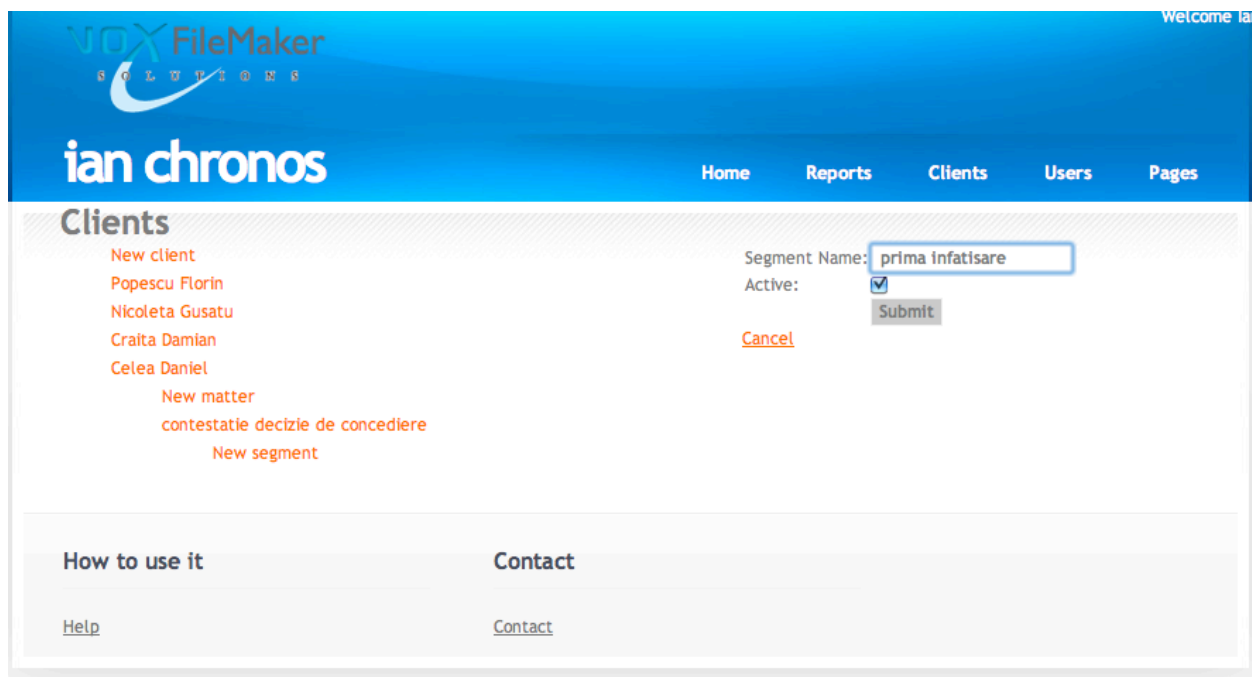


Dosarul v-a fost asezat exact sub numele clientului, unde mai aveti si **aceeasi** casuta pentru "New matter" care va permite sa adaugati mai multe dosare pentru clientul respectiv.

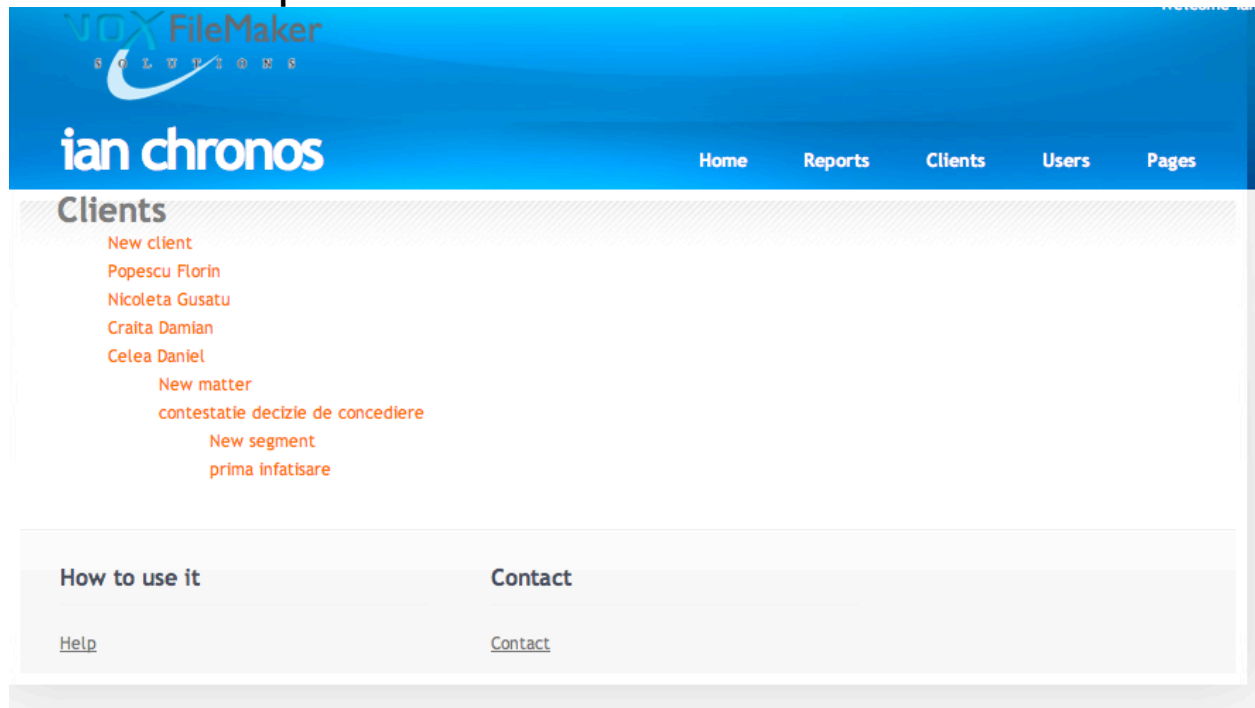
Daca dati un click pe numele dosarului o sa observati aparitia unei noi casute "New segment" .



Aceasta casuta va permite sa adaugati etape noi din dosarul respectiv, de exemplu: "prima infatisare" etc.




Dupa ce ati completat numele noului segment din dosarul respectiv selectati butonul "Submit"



Noul segment v-a fost asezat sub numele dosarului in cauza.

Pentru a introduce date la un dosar anume accesati pagina "Home"



ian chronos

Home

Reports

Clients

Users

Pages

Fee earner:

Submit

today

June 2011

month

week

day

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Selectati numele celui care a lucrat la dosarul respectiv din coltul din stanga,in partea de sus a paginii,de la butonul "Fee earner".

VOX FileMaker SOLUTIONS

Welcome to

ian chronos

Home Reports Clients Users Pages

Fee earner:

June 2011

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Dati click pe ziua si data pentru care doriti sa introduceti datele

VOX FileMaker SOLUTIONS

Welcome Ian

ian chronos

Home Reports Clients Users Pages

Fee Earner	Date	Duration
<input type="text"/>	2011-06-01	0.0
Client	Matter	Segment
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code classification		
<input type="text"/>		
Description		
<input type="text"/>		
Special Notes	Related Disbursement	
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Select options"/>	

Dupa aparitia paginii de mai sus selectati de la primul buton "Fee earner" persoana care a lucrat la dosarul respectiv, data se va introduce in mod automat, completati durata activitatilor din ziua respectiva, apoi in ce-a de-a doua coloana orizontala numele clientului, numele dosarului respectiv si daca este cazul numele segmentului aditional dosarului.

In ce-a de-a treia coloana orizontala selectam modul in care s-a desfasurat activitatea, exemplu: prin telefon, calatorie, etc.

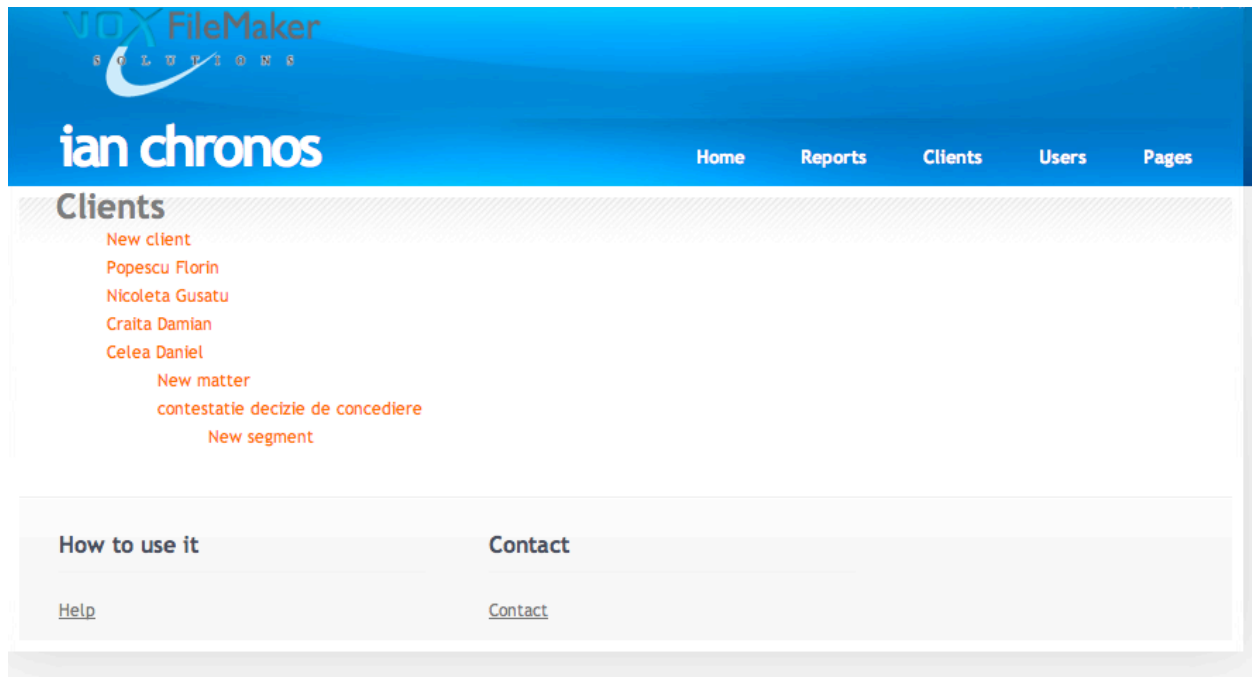
La descriere adaugam detaliile despre modul in care a avut loc activitatea respectiva. Acelasi lucru este valabil si pentru casuta de "Special notes" si "Related disbursement" iar de la butonul "Select options, alegem modurile de care ne-am folosit pentru a **realiza** intalnirea.

Dupa ce am terminat de completat aceasta pagina selectam butonul "Submit" care va salva toate datele la clientul, dosarul si segmentul selectat de noi.

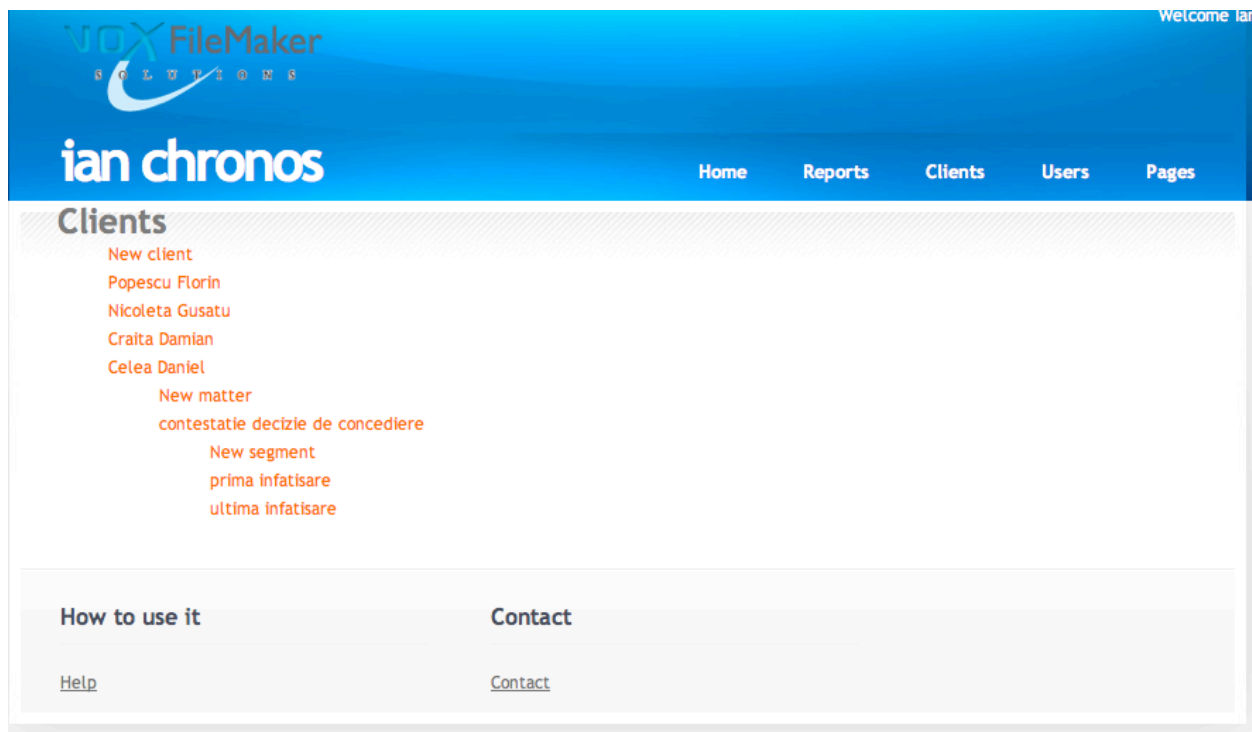
The screenshot displays the 'ian chronos' FileMaker interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Reports', 'Clients', 'Users', and 'Pages'. The main form contains the following fields and sections:

- Fee Earner:** Maria Patroescu
- Date:** 2011-06-01
- Duration:** 3.30
- Client:** Craita Damian
- Matter:** contestatie decizie pensionare
- Segment:** prima infatisare
- Code classification:** Meeting
- Description:** LA ora 10:00 am fost cu domnul Craita Damian.....
- Special Notes:** (Empty text area)
- Related Disbursement:** 1 selected
- Submit:** (Button)

Pentru a adauga un nou segment vom da un click pe numele clientului,inca unul pe numele dosarului dupa care vom selecta butonul "New segment"



Completam numele noului segment in partea dreapta dupa care apasam butonul "Submit" si observam ca acesta a fost salvat imediat sub numele dosarului la clientul pentru care am introdus datele de identificare.



Introducerea datelor pentru fiecare segment se face la fel **ca in** exemplele de mai sus.

Dupa ce am terminat de introdus date pentru un anumit dosar mergem la pagina "Reports" de unde **obtineti** raportul de activitate.

Selectam din partea stanga de la "Fee earner" persoana care a lucrat la dosar, apoi clientul, dosarul si segmentul (in cazul in care nu doriti un raport complet), optiunile cu modalitatile prin care ati efectuat acele activitati precum si intervalul de timp pentru care dorim raportul, dupa care selectam butonul "Submit"

Fee Earner:

Client:

Matter:

Segment:

Related Disbursements:

Start:

End:

Download as CSV: ☐

Download as PDF: ☒

2 time entries

Id User Time spent
2 Maria Patroescu 8.3



Id Client Time spent
6 Craita Damian 8.3



Id Matter Time spent
12 contestatie decizie pensionare 8.3



Display 10 entries						Search: <input type="text"/>
First name	Last name	Client Name	Matter Name	Date	Description	Duration
Maria	Patroescu	Craita Damian	contestatie decizie pensionare	2011-05-16	La ora 10:00 am fost impreuna cu domnul Damian la tribunal unde a avut loc prima infatisare. Dupa audiere am mai stat inca o ora impreuna cu dumnealui la masa de pranz unde am analizat discutia comisiei din ziua in care i s-a respins cererea de pensionare.	3.3
Maria	Patroescu	Craita Damian	contestatie decizie pensionare	2011-06-16	La ora 12:00 m-am intalnit cu domnul Damian la Curtea de Apel, dupa care am plecat sa legalizam cateva documente si sa procuram adeverintele medicale. In audiere am intrat la ora 15:00 si am iesit la 17:00.	5.0

Pentru a si downloada raportul bifam din aceasta pagina butonul "Download as CSV" sau "Download as PDF" positionate in partea de sus, deasupra de butonul "Submit".