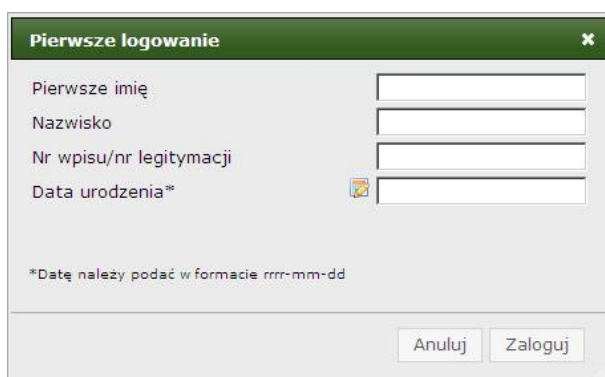


Wstęp

Dziękujemy za skorzystanie z systemu Extranet Adwokatów. Mamy nadzieję, że w sposób łatwy i przyjemny umożliwi Państwu kontakt z warszawską Okręgową Radą Adwokacką. Niniejszy dokument zawiera zbiór instrukcji i informacji o tym jak korzystać z aplikacji.

I. Logowanie do Extranetu Adwokatów

1. Adwokaci, którzy logują się do systemu po raz pierwszy muszą kliknąć w link „Pierwsze logowanie” w celu aktywowania ich konta. Następnym wymaganym krokiem jest uzupełnienie wszystkich pól w poniższym oknie:



Rysunek 1 Aktywowanie konta. Krok 1

Uwaga: Przy uzupełnianiu pól typu data warto posłużyć się narzędziem kalendarz dostępnym z lewej strony danego pola.

Po kliknięciu w przycisk „Zaloguj” system dokonuje weryfikacji, czy dany użytkownik istnieje w systemie. Po poprawnej weryfikacji danych należy wypełnić kolejny zestaw pól w poniższym oknie:



Rysunek 2 Aktywowanie konta. Krok 2.

W przypadku, gdy w systemie istnieje już podany login, system zwróci odpowiedni komunikat. *Uwaga: Hasło powinno mieć minimum 6 znaków. Zaleca się by, zawierało przynajmniej jedną liczbę i przynajmniej jedną literę.* W przypadku, gdy dany Adwokat nie posiada zdefiniowanego adresu email w systemie należy dodatkowo wypełnić pole „Email” oraz „Potwierdź email”.

Przycisk „Potwierdź” po poprawnym aktywowaniu konta automatycznie zaloguje nas do systemu Extranet Adwokatów.

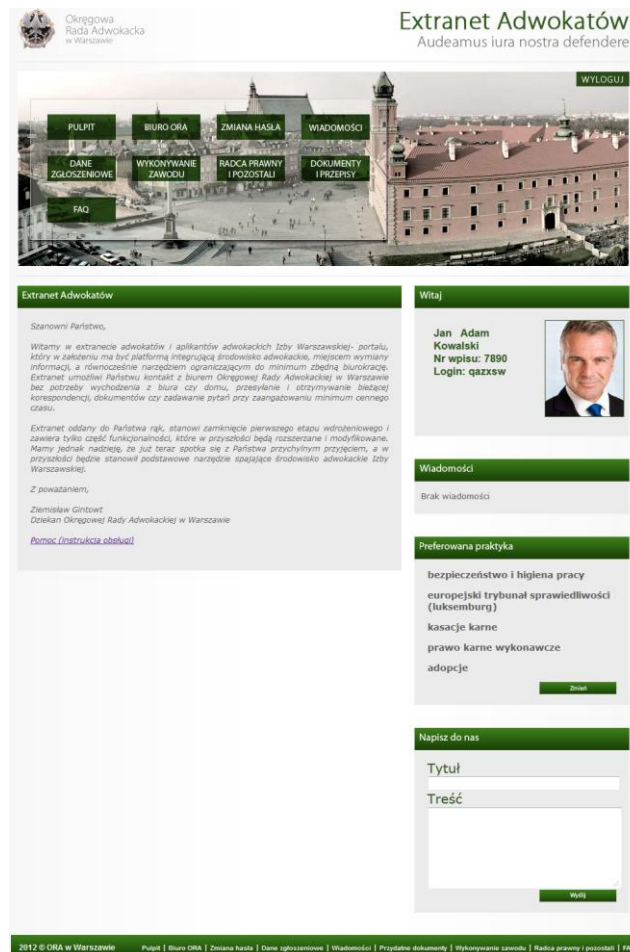
Link „Przypomnij hasło” otwiera formularz, w którym należy uzupełnić numer wpisu oraz część nazwiska. System w przypadku poprawnej weryfikacji adwokata prześle na zdefiniowany adres email hasło.

2. Użytkownicy, którzy etap pierwszego logowania mają już za sobą wypełniają pola login i hasło widoczne z prawej strony ekranu:



Rysunek 3 Ekran logowania.

II. Pulpit



Rysunek 4 Zakładka Pulpit.

„Pulpit” jest pierwszą zakładką widoczną po zalogowaniu się do Extranetu Adwokatów.

1. Menu

„Menu” służy do poruszania się między poszczególnymi zakładkami Extranetu Adwokatów. Wystarczy kliknąć na interesujący nas przycisk. Widoczny w prawym górnym rogu przycisk „Wyloguj” służy do bezpiecznego zakończenia sesji. Ważne jest by nie zapominać o wylogowaniu się z Extranetu, gdy korzystamy z aplikacji w publicznym miejscu, tak by nikt niepowołany nie miał dostępu do naszych danych.



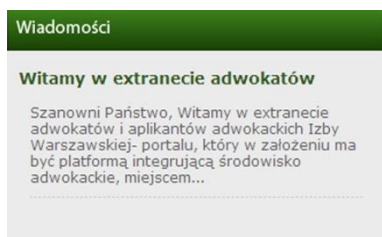
Rysunek 5 Menu.



Rysunek 6 Pudełko Witaj

2. Pudełko „Witaj”

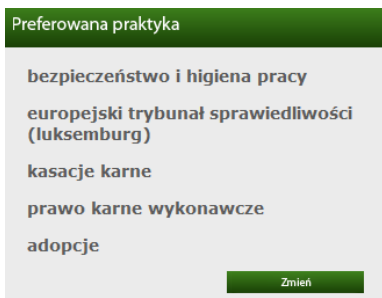
W tej sekcji widoczne są aktualne dane zalogowanego użytkownika tj., imiona, nazwisko, numer wpisu, login użytkownika oraz zdjęcie.



Rysunek 7 Pudełko Wiadomości

3. Pudełko „Wiadomości”

Sekcja Wiadomości zawiera 3 najnowsze ogłoszenia skierowane do danej grupy adwokatów. Wszystkie wiadomości ograniczone są do pewnej liczby znaków, aby odczytać całą treść ogłoszenia należy kliknąć w tytuł wiadomości.



Rysunek 8 Pudełko Preferowana praktyka.

4. Pudełko „Preferowana praktyka”

Sekcja ta zawiera aktualne wybrane specjalizacje adwokata. Jeśli zachodzi potrzeba zmiany preferowanych praktyk należy wybrać przycisk „Zmień: lub wejść w zakładkę „Dane osobowe” i przewinąć stronę do sekcji „Preferowana praktyka”

Rysunek 9 Pudełko Napisz do nas.

5. Pudełko „Napisz do nas”

Formularz zawarty w sekcji „Napisz do nas” umożliwia bezpośredni kontakt z działem biurem ORA. W przypadku, gdy użytkownik nie posiada zdefiniowanego adresu email w systemie pojawi się monit z prośbą o wypełnienie adresu zwrotnego.

III. Biuro ORA

Zakładka ta zawiera dane kontaktowe do poszczególnych działów i referatów oraz co bardzo ważne – bieżące numery kont bankowych.

IV. Zmiana hasła

Formularz do zmiany hasła dostępowego do Extranetu Adwokatów. Jeśli w systemie nie ma zdefiniowanego adresu email pojawi się monit z prośbą o wypełnienie adresu zwrotnego.

V. Wiadomości

Zakładka „Wiadomości” zawiera wszystkie przesłane przez ORA wiadomości dla danego użytkownika. Kliknięcie na daną pozycję rozwija treść ogłoszenia.

VI. Dane osobowe

1. Dzięki tej zakładce użytkownicy mają możliwość przesłania formularza z wnioskiem o zmianę danych osobowych. Zmiana danych odbywa się poprzez zaznaczenie checkboxa znajdującego się obok interesującego nas pola oraz uzupełnieniu nowej wartości w wyświetlonym pod spodem polu. Pewne pola posiadają z góry przewidzianą wartość – np. **stan cywilny**. W takim przypadku należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijalnej.

Rysunek 10 Zmiana danych - checkbox.

Usuwanie danych lub czyszczenie uzupełnionych pól następuje poprzez kliknięcie na czerwoną ikonę **X** widoczną obok pola.

Rysunek 11 Usuwanie danych.

W systemie zdefiniowane zostały również pola wielokrotne np. uczelnie z sekcji **Wykształcenie**, w których na jeden wpis składa się kilka pól. Nie wszystkie pola są jednak obowiązkowe.

Warunkiem koniecznym dodania wpisu jest kliknięcie w przycisk „**Dodaj**”.

Uczelnie do dodania

Dodaj Uczelnię: (Pokaż/Ukryj)

Rok ukończenia studiów wyższych

Nazwa ukończonej uczelni

Typ studiów

Ocena z dyplomu

Rysunek 12 Dodawanie wpisu o ukończonej uczelni.

W zakładce „Dane osobowe” istnieje także możliwość edytowania/dodania informacji związanej z preferowaną praktyką. W celu szybszego znalezienia interesującej nas dziedziny, w polu Specjalizacje wpisując słowo np. *karne* lista dostępnych dziedzin zawierająca takie słowo automatycznie wyświetla się w poniższym menu. W celu przeniesienia danej specjalizacji jako własnej preferowanej praktyki należy zaznaczyć wartość w menu Specjalizacje i wybrać przycisk w prawo. Aby usunąć wyznaczoną preferowaną praktykę należy w menu Preferowana praktyka zaznaczyć daną dziedzinę i wybrać strzałkę w lewo.

Uwaga! Liczba preferowanych praktyk nie może przekroczyć 5 dziedzin

Preferowana praktyka

Specjalizacje

postępowanie karne
 prawo karne i postępowanie k:
 prawo karne materialne
 prawo karne-skarbowe

Preferowana praktyka

»

«

bezpieczeństwo i higiena prac
 europejski trybunał sprawiedli
 kasacje karne
 prawo karne wykonawcze
 adopcje

Uwaga! Liczba preferowanych praktyk nie może przekroczyć 5 dziedzin.

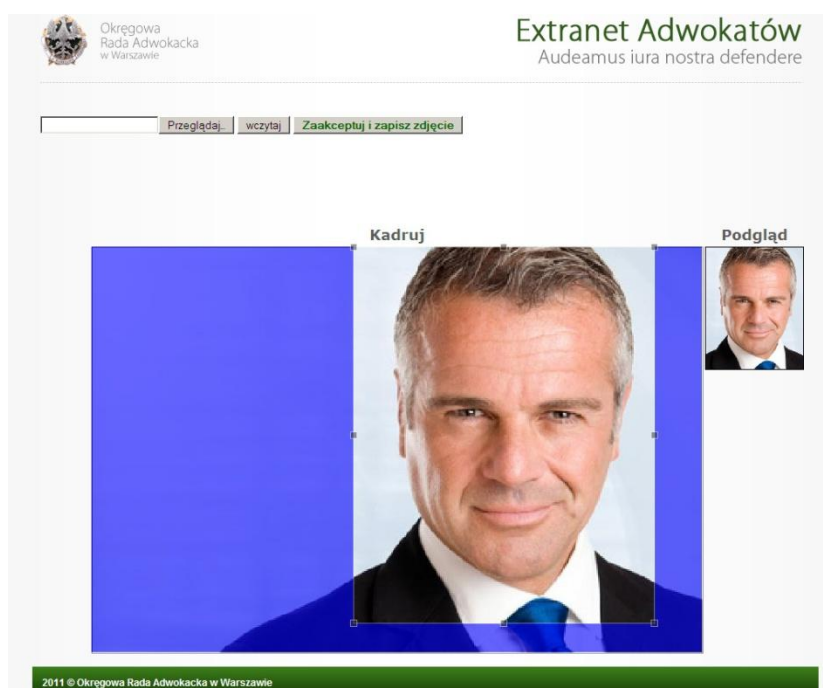
Rysunek 13 Preferowana praktyka- przykład wyszukiwania

Aby dodać lub zmienić **zdjęcie** należy kliknąć w przycisk . Uwaga: Jeśli po kliknięciu w przycisk nie otworzy się nowe okno należy zezwolić przeglądarce na wyświetlanie wyskakujących okienek na stronie adwokaci.ora.waw.pl. Ewentualny komunikat wyświetli się pod paskiem adresu strony.

Kolejnym krokiem jest kliknięcie w przycisk „Przełączaj” i wybór zdjęcia w postaci pliku .jpg z dysku. Następnie należy wczytać zdjęcie za pomocą przycisku „Wczytaj”.

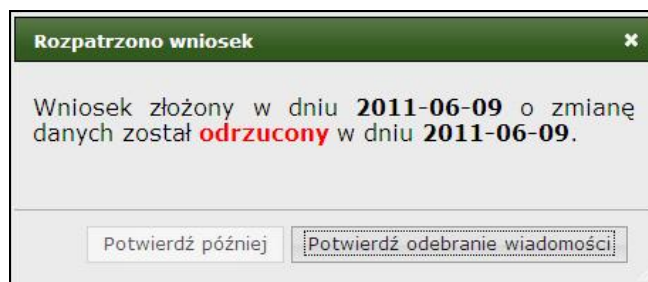
Załadowane zdjęcie należy skadrować do wymaganego przez Extranet Adwokatów formatu. Na rysunku „Ekran wczytywania zdjęcia” widać podgląd wczytanego zdjęcia. Po lewej stronie znajduje się panel kadrowania po prawej natomiast miniatura zdjęcia, które załadowane będzie do systemu. Za pomocą myszy (naciśnięcie i przytrzymanie lewego przycisku myszy na niezacieniowanym fragmencie zdjęcia) można wybrać interesujący nas fragment zdjęcia. Sześć punktów kontrolnych na obramowaniu niezacieniowanego zdjęcia służy do skalowania obrazu. Uwaga: Zacieniowany fragment załadowanego zdjęcia zostanie wycięty i nie pojawi się na docelowej fotografii.

Po pomyślnym skadrowaniu zdjęcia należy jeszcze kliknąć w wyróżniony przycisk „Zaakceptuj i zapisz zdjęcie” oraz „Wyślij wniosek z nowym zdjęciem”, widoczny po automatycznym przeładowaniu strony.



Rysunek 14 Ekran wczytywania zdjęcia.

2. Nie ma ograniczenia na ilość pól, które można edytować, dodawać i usuwać w jednym wniosku. Po wypełnieniu wniosku należy kliknąć w przycisk **Wyślij**. Do czasu weryfikacji zgłoszenia przez pracownika Biura ORA użytkownik nie ma możliwości zmiany danych i wysłania kolejnego wniosku. Po rozpatrzeniu zmiany danych w Extranecie Adwokatów ukazuje się stosowny komunikat z informacją o ewentualnym odrzuceniu lub zaakceptowaniu zmian.



Rysunek 15 Komunikat - zmiana danych.

VII. Wykonywanie zawodu

Zakładka wykonywanie zawodu umożliwia podgląd i edycję wykonywanych form zawodu. W przeciwieństwie do zakładki „Dane osobowe” można złożyć wiele wniosków z zastrzeżeniem, że wnioski nie dotyczą tej samej formy wykonywania zawodu. Strona podzielona jest na cztery sekcje.

1. Wnioski oczekujące na rozpatrzenie

Znajduje się tu podgląd wysłanych formularzy wraz z datą nadania oraz możliwością anulowania.

2. Aktualne formy wykonywania zawodu

Sekcja ta zawiera listę aktualnie wykonywanych form zawodów w postaci tabeli. Szczegóły danej formy dostępne są po kliknięciu w przycisk „Pokaż/ukryj” w ostatniej kolumnie. Do każdej formy można wysłać odpowiedni wniosek o edycję zawartych w nich danych lub informację o zaprzestaniu wykonywania zawodu.

3. Dodawanie formy wykonywania zawodu

Przy dodawaniu należy wybrać zgłaszaną formę wykonywania zawodu z listy wyboru, uzupełnić dane i zatwierdzić wniosek klikając na przycisk „Dodaj formę wykonywania”. Polem obowiązkowym dla wszystkich wpisów jest pole „data rozpoczęcia”.

Uwaga: Przy uzupełnianiu pól typu data warto posłużyć się narzędziem kalendarz.

W przypadku wyboru kancelarii adwokackiej w jednym wniosku można zawrzeć informacje o filiach kancelarii. **Pole Nazwa jest polem nieedytowalnym zawierającym zawsze wartość Kancelaria Adwokacka.**

Dodawanie formy wykonywania zawodu

Rodzaj:
 Wyk. zawodu w kancelarii adwokackiej
 Wyk. zawodu w spółce
 Wyk. zawodu w zespole adwokackim

Data rozpoczęcia: 2011-12-01
Data likwidacji:
Nazwa: Kancelaria Adwokacka
NIP: 111-222-33-44
REGON: 123456789
Ulica: ul. Nowowiejska
Nr domu: 111
Nr lokalu: 222
Kod: 00-000
Miasto: Warszawa
Numery telefonów:
Telefon stacjonarny: 112223344
Faks: 443332211
Telefon komórkowy: 555666777
Telefon zagraniczny: +4909011223345
zagraniczny
Dodaj formę wykonywania

Dodaj Filie Kancelarii Adwokackiej (Pokaż/Ukryj)
Nazwa: Filia Kancelarii Adwokackiej
Nip: 111-222-33-44
REGON: 987654321
Data otwarcia: 2012-02-01
Data zamknięcia:
Ulica: Os. XXX Lecia
Nr domu: 38
Nr lokalu: 1023
Kod: 00-000
Miasto: Warszawa
Numery telefonów:
() - - - stacjonarny
Dodaj numer
Dodaj filię
Poza obszarem izby warszawskiej

Rysunek 16 Dodawanie nowej formy - Kancelaria Adwokacka + Filia KA.

Wszystkie pola charakteryzujące zespoły adwokackie i spółki są domyślnie zablokowane. Aby dodać wpis o wykonywaniu zawodu w tych formach należy kliknąć w przycisk „Wybierz zespół”/ „Wybierz spółkę”. W nowym oknie dostępna jest wyszukiwarka odpowiednich podmiotów.

Odnalezienie Spółki odbywa się poprzez wyszukanie całego lub części numeru KRS lub wpisu do EDG. Jeśli podany numer lub część numeru zostanie znaleziony w bazie danych na stronie wyświetlą się listy spółek. Wybranie jednej spowoduje zamknięcie okna i przepisanie odpowiednich danych do formularza. W przypadku, gdy nie zostanie odnaleziona interesująca nas Spółka mogą Państwo dodać nową wybierając „dodaj nową”. Automatycznie zamknie się okno wyszukiwarki i odblokują się pola umożliwiając wpisanie danych spółki.

W przypadku Zespołów Adwokackich w wyskakującym oknie wystarczy wpisać fragment nazwy i kliknąć w przycisk „Szukaj Zespołu”. Jeśli podana nazwa lub część nazwy zostanie znaleziona w bazie danych na stronie wyświetli się lista zespołów. Wybranie jednego spowoduje zamknięcie okna i przepisanie odpowiednich danych do formularza.

KRS/EDG	Nazwa spółki
0000212309	Barański & Bartosiak Kancelaria Adwokacka, Sp. p.
0000214117	Elżanowski Cherka & Wspólnicy Kancelaria Prawna Sp. k.
0000217607	Gessel, Kozidrowski Sp. k.
0000218497	Kancelaria Adwokacka Barbara Kierepka i Wspólnicy Sp. k.
0000215700	Kancelaria Adwokacka Braun Paschke Sp. p.
0000211912	Kancelaria Adwokacka Piotr Kuliński, Joanna Jaczewska-Zimińska, Dorota Kulińska. Sp. k.
0000219594	Kancelaria Prawna CORPUS IURIS Rotko i Wspólnicy Sp. k.
0000219325	Rymar i Wspólnicy Sp. k.
0000213813	Synoradzki, Bentkowska i Partnerzy Adwokaci i Radcowie Prawni Sp. p.

Rysunek 17 Wynik wyszukiwania spółek o numerze "0021"

4. Historia form wykonywania zawodu

Sekcja ta zawiera listę historii form wykonywania zawodów. Szczegóły danej formy dostępne są po kliknięciu w przycisk „Pokaż/ukryj” w ostatniej kolumnie. Dane te są czysto podglądowe i nie ma możliwości ich edycji.

VIII. Radca prawny i Pozostali

Powyższa zakładka umożliwia podgląd i edycję wykonywanych form zawodu radcy prawnego lub zatrudnienia. Podobnie jak w zakładce „Wykonywanie zawodu” można złożyć wiele wniosków z zastrzeżeniem, że wnioski nie dotyczą tej samej formy wykonywania zawodu/zatrudnienia. Strona podzielona jest na cztery sekcje.

1. Wnioski oczekujące na rozpatrzenie

Znajduje się tu podgląd wysłanych formularzy wraz z datą nadania oraz możliwością anulowania.

2. Aktualne formy wykonywania zawodu/zatrudnienia

Sekcja ta zawiera listę aktualnie wykonywanych form zawodów/zatrudnień w postaci tabeli. Szczegóły danej formy dostępne są po kliknięciu w przycisk „Pokaż/ukryj” w ostatniej kolumnie. Do każdej formy można wysłać odpowiedni wniosek o edycję zawartych w nich danych lub informację o zaprzestaniu wykonywania zawodu radcy prawnego lub zakończeniu zatrudnienia.

3. Dodawanie formy wykonywania zawodu/zatrudnienia

Przy dodawaniu należy wybrać zgłaszaną formę wykonywania zawodu/zatrudnienia z listy wyboru, uzupełnić dane i zatwierdzić wniosek klikając na przycisk „Dodaj formę wykonywania”. Obowiązkowym dla wszystkich wpisów jest pole „data rozpoczęcia”.

Uwaga: Przy uzupełnianiu pól typu data warto posłużyć się narzędziem kalendarz.

W przypadku, gdy są Państwo wpisani na listę okręgowej izby radców prawnych, prosimy o uzupełnianie danych w sekcji Adwokaci- Radcowie Prawni. Jeśli pole Posiadany wpis na listę w OIRP jest puste, prosimy uzupełnić je o miejscowość OIRP, w której są Państwo wpisani. W innym przypadku prosimy o korzystanie z sekcji Pozostali nie wpisani w OIRP.

Dodawanie formy wykonywania zawodu/zatrudnienia

Adwokaci - Radcowie prawni

Posiadany wpis na listę w OIRP (np. Kraków)

Wyk. zawodu radcy prawnego w ramach własnej kancelarii prawnej
 Wykonywanie zawodu radcy prawnego w ramach spółki o której mowa w art. 4a p.o.a. i art. 8 ust. 3 ustawy o radcach prawnych
 Stosunek pracy
 Pracownik naukowy
 Nie świadczę pomocy prawnej

Pozostali nie wpisani w OIRP

Stosunek pracy
 Pracownik naukowy
 Nie świadczę pomocy prawnej

Data rozpoczęcia

Data zaprzestania

świadczę pomoc prawną nie świadczę pomocy prawnej

Nazwa miejsca pracy

Stanowisko

Rodzaj umowy

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Kod

Miasto

Państwo

Strona WWW

Numery telefonów () - - - stacjonarny

Rysunek 18 Dodawanie nowej formy – Stosunek pracy jako osoba nie wpisana na listę w OIRP.

Aby wybrać formę wykonywania zawodu radcy prawnego w ramach spółki należy wybrać typ spółki. Jeśli spółka, w której Państwo wykonują zawód jest spółką adwokacko-radcowską należy postępować podobnie jak w przypadku dodawania spółki w zakładce „Wykonywanie zawodu”.

Należy kliknąć w przycisk „Wybierz spółkę”. Odnalezienie spółki odbywa się poprzez wyszukanie całego lub części numeru KRS lub wpisu do EDG. Jeśli podany numer lub część numeru zostanie znaleziony w bazie danych na stronie wyświetlą się listy spółek. Wybranie jednej spowoduje zamknięcie okna i przepisanie odpowiednich danych do formularza. W przypadku, gdy nie zostanie odnaleziona interesująca nas Spółka mogą Państwo dodać nową wybierając „dodaj nową”. Automatycznie zamknie się okno wyszukiwarki i odblokują się pola umożliwiając wpisanie danych spółki.

Jeśli spółka, w której Państwo wykonują zawód lub są zatrudnieni na stanowisku radcy prawnego nie jest spółką adwokacko-radcowską należy wybrać typ spółki jako inne. Umożliwi to Państwu wpisanie wszystkich danych spółki.

4. Historia form wykonywania zawodu/zatrudnienia

Sekcja ta zawiera listę historii form wykonywania zawodów/zatrudnienia. Szczegóły dostępne są po kliknięciu w przycisk „Pokaż/ukryj” w ostatniej kolumnie. Dane te są czysto podglądowe i nie ma możliwości ich edycji.

IX. Przepisy i Dokumenty

Znajdują się tu pliki tj. regulaminy, uchwały Zgromadzenia Izby, uchwały i stanowiska ORA oraz inne dokumenty.

X. FAQ

Lista najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi. Kliknięcie na daną grupę powoduje rozwinięcie szczegółowych pytań zawartych w jej obrębie.