



KRAJOWA IZBA
RADCÓW PRAWNYCH

Programy do zarządzania kancelarią prawną

Jak wybrać i wdrożyć najlepszy program dla Twojej kancelarii?

Bartłomiej Majchrzak
Ryszard Sowiński, prof. UWSB Merito





Włodzimierz Chróścik

Prezes Krajowej Rady
Radców Prawnych

Słowo wstępne

Szanowne Koleżanki, Szanowni Koledzy,

Od czasu publikacji w 2020 r. ostatniego raportu, poświęconego programom wspierającym zarządzanie kancelarią, rynek usług prawnych zmienił się znacząco. Wzrosło znaczenie technologii w pracy prawników, w oprogramowaniu dla kancelarii pojawiło się wiele nowych możliwości i funkcjonalności. Pandemia COVID-19 upowszechniła pracę zdalną, a rozwój nowoczesnych technologii, zwłaszcza sztucznej inteligencji, otworzył nowe możliwości optymalizacji pracy prawników. Wszyscy obserwujemy skokowy wzrost nowych specjalizacji i usług, stanowiących odpowiedź ewoluujące potrzeby i oczekiwania klientów.

Dostrzegamy te zmiany, ich znaczenie dla wykonywania zawodu radcy prawnego i chcemy wspierać Państwa w ich wykorzystaniu na swoją korzyść. Dlatego ponownie zaprosiliśmy do współpracy ekspertów, którzy przygotowali aktualizację poświęconego tej tematyce raportu. Jego poprzednia edycja stała się popularnym i praktycznym przewodnikiem dla radców prawnych, zamierzających wdrożyć nowoczesne rozwiązania do zarządzania kancelarią. Jestem przekonany, że również tym razem dostarczamy Państwu użyteczne narzędzie, unikalny poradnik, który czyni technologię przyjazną i użyteczną, a jego czytelnikom daje ważną przewagę konkurencyjną na rynku.

Życzę owocnej lektury i inspiracji do nieustającego rozwoju zawodowego!

Włodzimierz Chróścik
Prezes Krajowej Rady Radców Prawnych





Ryszard Sowiński,
prof. UWSB Merito

doradca kancelarii
w obszarze zarządzania



Bartłomiej Majchrzak

doradca kancelarii
w obszarze transformacji
technologicznej



Agnieszka Borska

doradca kancelarii w obszarze HR
i organizacji pracy.
Koordynator projektu.

Wstęp

Stworzyliśmy ten raport dla prawników rozważających wdrożenie lub zmianę oprogramowania do zarządzania kancelarią prawną. W raporcie odpowiadamy na 4 pytania:

- Jakie są cechy i funkcjonalności programów funkcjonujących na polskim rynku?
- W jaki sposób przeprowadzić proces wyboru programu?
- Jak z sukcesem wdrożyć wybrane oprogramowanie?
- Jakie programy do zarządzania funkcjonują na polskim rynku?

Raport ma być praktycznym przewodnikiem pozwalającym na wybór odpowiedniego oprogramowania dla Państwa kancelarii. Przeznaczony jest dla właścicieli kancelarii zarówno indywidualnych, jak i wieloosobowych.

Raport nie jest rankingiem, nie jest analizą porównawczą, nie zawiera rekomendacji dotyczących konkretnych programów.

Dlaczego?

Na polskim rynku funkcjonuje co najmniej 30 programów do zarządzania kancelarią. Mają różne funkcjonalności, wykorzystują różne technologie, różnią się między sobą wyglądem, cenami, modelami płatności, zakresem wsparcia producentów itd. Różne są też kancelarie i ich potrzeby. Dlatego na zadawane często na prawniczych forach dyskusyjnych pytanie: „Jaki program polecacie?” odpowiadamy zawsze „To zależy...”.

Wierzymy natomiast, że dobrze zaprojektowany proces wyboru i wdrożenia prowadzi do najlepszych rezultatów.

Dziękujemy Krajowej Izbie Radców Prawnych za danie nam możliwości podzielenia się naszą wiedzą i doświadczeniami na temat wyboru i wdrażania oprogramowania w kancelariach prawnych.

Dziękujemy producentom programów za wzięcie udziału w tworzeniu tego raportu i dostarczenie informacji na temat swoich rozwiązań.

Dziękujemy Państwu za skorzystanie z raportu.

Bartłomiej Majchrzak Ryszard Sowiński



Na polskim rynku
funkcjonuje
ponad
30 programów
do zarządzania
kancelarią.

Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96

Cyfryzacja branży prawniczej przyspiesza, a oferta programów do zarządzania kancelarią jest coraz szersza.

29%

kancelarii
korzysta z narzędzi
do zarządzania
w 2023 r.*

Od czasu publikacji poprzedniego raportu w 2020 roku obserwujemy systematyczne przyspieszanie procesów cyfryzacji w branży prawniczej. Potwierdzają to najświeższe badania: **Future Ready Lawyer 2023** przeprowadzone na zlecenie Wolters Kluwer oraz **Raport LegalTech 2023** opublikowany przez C.H. Beck.

Wzrosła również liczba inicjatyw związanych z tematyką technologii. Swoją działalność rozwija Komisja ds. LegalTech przy OIRP w Warszawie, powstał Instytut LegalTech przy Naczelnej Radzie Adwokackiej, spotkania LegalTech Polska Meetup kontynuuje fundacja LegalTech Polska.

Działania edukacyjne przynoszą pożądane efekty. Prawnicy coraz chętniej wykorzystują technologię w codziennej pracy, podejmują więcej inicjatyw związanych z tworzeniem własnego wyspecjalizowanego oprogramowania wspierającego konkretne obszary działalności, np. świadczenie usług compliance, automatyzacja tworzenia dokumentów, rozwiązywanie sporów online. Łatwiejszy staje się dialog pomiędzy prawnikami a producentami programów: słyszymy to od obu stron.

Systematycznie rozwija się również oferta istniejących programów do zarządzania kancelarią, na których skupiamy się w tym raporcie. Zidentyfikowaliśmy 31 programów – o 6 więcej niż w 2020 roku. Ta liczba robi wrażenie, jednak w praktyce rynek jest opanowany przez 6–8 najpopularniejszych rozwiązań. Producenci tych programów dobrze wykorzystali szansę, jaką dała przyspieszona przez pandemię COVID-19 cyfryzacja usług administracji publicznej. Zintegrowali swoje programy z usługami takimi jak podpis elektroniczny, systemy informacyjne sądów powszechnych, GUS, KRS itp. Wsłuchali się również w potrzeby prawników, dopasowując swoje narzędzia do ich potrzeb i skupiając się na rozwoju funkcji, które podnoszą ich poziom bezpieczeństwa.

Nie ma kancelarii, które w ogóle nie korzystałyby z dobrodziejstw technologii. System operacyjny, edytor tekstu, system informacji prawnej – branża korzysta z nich od ponad 20 lat, a wysoko rozwinięte umiejętności stosowania tych narzędzi są bardzo doceniane.

* źródło: *Raport LegalTech 2024*, C.H. Beck



Jakiego programu potrzebuje moja kancelaria? Kluczowy jest dobór takich narzędzi, które będą w stanie wesprzeć już istniejące procedury, utrwalić dobre nawyki i praktyki. Technologia ma pomóc w ewolucji kancelarii, a nie w jej rewolucji organizacyjnej.

31 to liczba obserwowanych przez nas programów do zarządzania kancelarią prawną dostępnych na polskim rynku.

- **Nie każda kancelaria potrzebuje dedykowanego programu do zarządzania.** W wielu przypadkach mniejsze kancelarie (np. 1–2-osobowe), prowadzące jednocześnie zaledwie kilka spraw, nie będą potrzebować zaawansowanych narzędzi wspierających zarządzanie. Potrzeba taka pojawi się, gdy właściciel wraz ze wzrostem ilości pracy zacznie odczuwać brak kontroli nad sprawami, zadaniami, rozliczeniami itd.
- Jeżeli kancelaria działa w małym i zwinnym zespole, kluczowe będzie wsparcie wymiany informacji i aktualnie wykonywanych zadań. Do tego wystarczy proste narzędzie do zarządzania zadaniami zintegrowane z kalendarzem – a takich na rynku jest sporo. **Ogólnodostępne narzędzia, którymi warto się zainteresować, przedstawiamy po prawej stronie.**
- **Potrzeby technologiczne rosną wraz z wielkością organizacji.** Gdy zwiększa się zatrudnienie, pojawiają się potrzeby dotyczące raportowania czasu pracy i elektronicznego obiegu dokumentów. Gdy wzrasta liczba klientów, zwiększają się potrzeby dotyczące wspierania różnych modeli rozliczeń.
- **Wzrost kancelarii to dobry moment na opisanie tego, w jaki sposób funkcjonuje.** Jakie procedury i dobre nawyki udało się wypracować? Jakie powtarzalne czynności mogłyby wesprzeć technologia? Które elementy organizacyjne zawiodą i wymagają usprawnień? Odpowiedzi na te pytania pozwolą sprecyzować, jakich narzędzi potrzebuje dana kancelaria.

Lista prostych i sprawdzonych narzędzi ułatwiających pracę

Listy zadań, zarządzanie projektami:

- Trello
- Wunderlist
- Todoist
- Microsoft ToDo
- Google Task
- Nozbe
- Apple Reminders
- TickTick

Kalendarze:

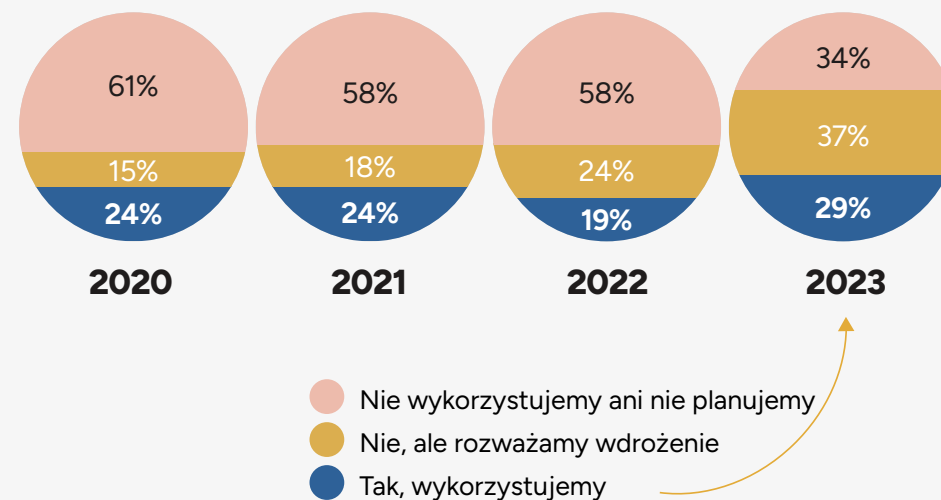
- Google Calendar
- Outlook Calendar
- Apple Calendar
- Calendly
- Any.do

Notatniki:

- Google Keep
- Evernote
- Notion
- OneNote
- Apple Note

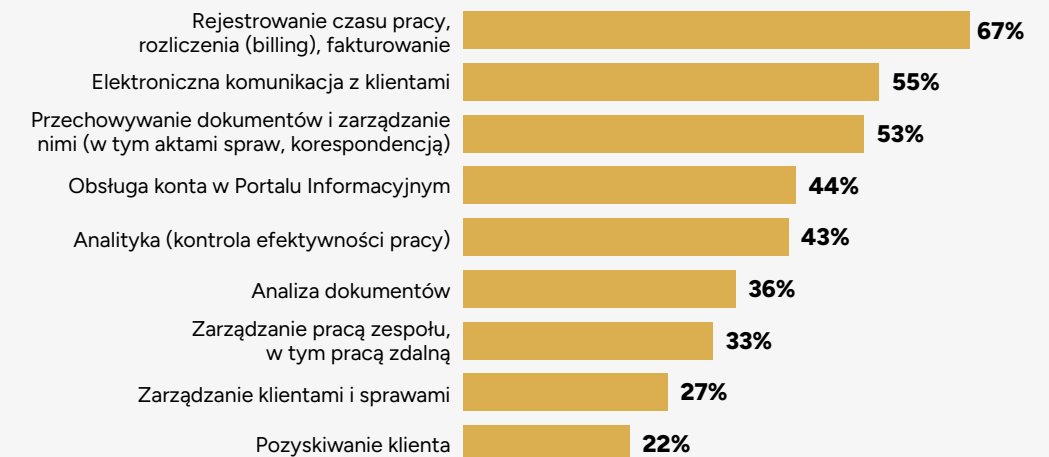
Rośnie zainteresowanie kancelarii narzędziami informatycznymi do wspomagania pracy prawników oraz zarządzania kancelarią.

W raporcie C.H. Beck *Raport LegalTech 2023* przedstawiono wyniki badań nad wykorzystaniem technologii w 251 kancelariach. Coroczne badanie wykazuje wzrost zainteresowania narzędziami informatycznymi do wspomagania pracy prawników oraz zarządzania kancelarią. Jak widać, producenci oprogramowania mają jeszcze duży potencjał rynkowy do zagospodarowania.



Źródło: C.H. Beck, *Raport LegalTech 2023*

W badaniach C.H. Beck analizowano również to, jakie obszary pracy mają największy potencjał do optymalizacji dzięki rozwiązaniom informatycznym. Respondenci wskazywali na takie obszary, jak: rejestracja czasu pracy, rozliczenia z klientami, komunikacja i zarządzanie dokumentami. Potencjał oprogramowania do zarządzania kancelariami jest znacznie większy.



Źródło: C.H. Beck, *Raport LegalTech 2023*

Potrzeby rosną w miarę rozwoju. Różna jest też perspektywa właścicieli kancelarii w zależności od jej wielkości. Im większa kancelaria, tym więcej obszarów, które oprogramowanie może wspierać. Wraz ze zmianą skali prowadzonej działalności zmieniają się potrzeby zarówno właścicieli, jak i pracowników. W poniższej tabeli przedstawiamy sugestie dotyczące tego, jakie przykładowe obszary usprawnień powinny stać się priorytetowe w zależności od aktualnej wielkości kancelarii.

87%
 prawników twierdzi,
 że technologia
 usprawnia ich
 codzienną pracę.*

	Kancelaria indywidualna (zatrudniająca do 5 osób)	Średnia kancelaria (zatrudniająca 6–20 osób)	Duża kancelaria (zatrudniająca powyżej 20 osób)
Kluczowy obszar usprawnień dla właściciela	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie sobą w czasie, rejestracja czasu pracy 2. Notowanie i wymiana informacji 3. Wspólna praca na dokumentach 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaawansowana analityka czasu pracy 2. Zarządzanie relacjami z klientami 3. Cyfrowy obieg dokumentów (DMS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raporty analityczne 2. Definiowanie poziomów uprawnień 3. Kontrola płatności
Kluczowy obszar usprawnień dla pracowników	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacja o dostępności przełożonych i pracowników 2. Dostęp do wiedzy prawniczej 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szybkość i intuicja w zapisywaniu czasu pracy 2. Zdalny dostęp do dokumentów 3. Łatwość powiązania informacji ze sobą 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatyzacja powtarzalnych zadań 2. Automatyczne generowanie dokumentów 3. Wyszukiwarka pełnotekstowa

* Badanie *Future Ready Lawyer 2023*, Wolters Kluwer



Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96

Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią



Ryszard Sowiński,
prof. UWSB Merito

doradca kancelarii prawnych
i podatkowych
w obszarze zarządzania

Sztuczna inteligencja, zwłaszcza po udostępnieniu ChatGPT w listopadzie 2022 roku, stała się gorącym tematem rozmów wśród prawników. Choć „przygoda” branży prawniczej z AI może wydawać się stosunkowo krótka, jej korzenie sięgają dalej w przeszłość i są bogatsze, niż mogłoby się wydawać. W 1970 roku B.G. Buchanan i T.E. Headrick w artykule *Przemyślenia na temat sztucznej inteligencji i rozumowania prawniczego* postulowali, że współpraca prawników i informatyków może przynieść wiele korzyści w postaci automatyzacji czynności czy szybszego rozwiązywania problemów prawnych.

Musiło jednak upłynąć kilkadziesiąt lat, aby w branży prawniczej pojawiły się praktyczne rozwiązania wykorzystujące sztuczną inteligencję – do rozpoznawania mowy, obrazów, automatyzacji dokumentów, analizy predykcyjnej czy analizy prawnej. Jeszcze w 2008 roku, kiedy R. Susskind publikował swoją słynną pracę *Koniec świata prawników?*, przewidywał znaczący wzrost roli technologii w prawie, prognozując automatyzację i utowarowienie usług prawnych, ale nie skupiał się na sztucznej inteligencji jako technologii kluczowej.

W Polsce zainteresowanie sztuczną inteligencją w prawie również nabierało tempa. Publikacje na temat jej zastosowania przez prawników pojawiały się coraz częściej, szczególnie po 2010 roku. Jako członek jury organizowanego przez Wolters Kluwer corocznego konkursu dla prawników, informatyków i programistów – Legal Hackathon – już od kilku lat obserwowałem, jak drużyny biorące udział w tym maratonie programowania tworzą prototypy rozwiązań w obszarze predykcji wyników spraw, upraszczania języka prawniczego, wizualizacji danych czy generowania dokumentów.

Współpracując z kancelariami, już kilka lat temu zauważyłem istotny wzrost zainteresowania AI, szczególnie w zakresie automatyzacji dokumentów i bardziej efektywnego wykorzystywania zgromadzonej wiedzy. Z zagranicy docierały do nas inspirujące informacje o eksperymentalnych i praktycznych wdrożeniach takich technologii (IBM Watson, DoNotPay, Axiom). W Polsce były one wykorzystywane przez nieliczne kancelarie, szczególnie sieciowe, międzynarodowe oraz niektóre polskie firmy prawnicze, które w dobie rosnącej konkurencji poszukiwały pomysłów na poprawę efektywności pracy.

Rozwój AI w branży prawniczej przed 2022 rokiem był zatem czasem budowania świadomości oraz fundamentów pod przyszłe, bardziej zaawansowane zastosowania.

Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią

Rok 2022 okazał się przełomowy. Przeanalizowałem zgłoszenia kancelarii do konkursu „Rzeczpospolitej” na najbardziej innowacyjne kancelarie prawne oraz podatkowe z 2023 roku. Kandydaci do nagród wymieniali szereg stosowanych w kancelariach rozwiązań opartych na AI, służących do: analizy zbiorów dokumentów, wyszukiwania anomalii, wykrywania zagrożeń, zarządzania ryzykiem, czatbotów dla prawników i klientów, zarządzania korespondencją w sprawach masowych, tłumaczeń, zarządzania projektami. Liczba tych rozwiązań wzrosła znacząco w porównaniu z poprzednimi edycjami konkursu.

Warto zwrócić również uwagę na dynamiczny wzrost zastosowania AI w wykorzystywanych przez prawników programach, w tym takich, które stanowią alternatywę dla dedykowanych systemów do zarządzania kancelariami prawnymi. Sztuczna inteligencja wkracza do pakietów biurowych (Office 365, Google Workspace), narzędzi komunikacji (Teams, Zoom, Slack) czy programów wspierających zarządzanie (ClickUp, Monday czy Todoist).

Opracowując niniejszy raport, zapytaliśmy producentów oprogramowania do zarządzania kancelariami prawnymi o już istniejące lub planowane funkcjonalności oparte na AI. Poniżej przedstawiam spis wymienionych przez respondentów rozwiązań. Warto zaznaczyć, że ich znaczna część jest dopiero w fazie tworzenia lub planów. Być może w momencie kiedy czytają Państwo nasz raport, zostały już wdrożone. Zestawienie pokazuje nam, w jakim kierunku będą rozwijać się programy funkcjonujące na polskim rynku.



Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią

Zmiany obejmą:

- analizę dokumentów prawnych do wyszukiwania niedozwolonych klauzul i zwracania uwagi na ryzyka,
- asystę w wyszukiwaniu, gromadzeniu wniosków, argumentów, stanów faktycznych – chatbot z bezpiecznym dostępem do danych kancelarii,
- automatyzację planowania i realizacji zadań,
- automatyzację procesów związanych z raportowaniem,
- automatyzację rejestracji czasu pracy,
- kwalifikację, ocenę i automatyczną kalkulację rentowności klienta,
- modelowanie propozycji układowych i predykcję wyników głosowań,
- ocenę czasu pracy wymaganego na konkretne zadania,
- opis prowadzonej korespondencji,
- planowanie projektów oraz zarządzanie projektami prawnymi,
- podsumowanie treści dokumentów,
- porównywanie treści wielu dokumentów,
- predykcję i ocenę prawdopodobieństwa wykonania planu restrukturyzacyjnego przedsiębiorstwa,
- przetwarzanie mowy na tekst (ang. speak-to-text) i integrację funkcji za pomocą interfejsu głosowego,
- rozbudowaną analitykę finansową i porównawczą,
- sugerowanie treści dokumentów i wiadomości e-mail,
- usprawnienie raportowania zgodności umów z przepisami prawa,
- wieloaspektową symulację upadłości,
- wsparcie kwestii językowych: tłumaczenia, gramatyka, składnia, ortografia,
- wyszukiwanie związków pomiędzy danymi klientów,
- zabezpieczenie danych analizowanych przez AI z uwzględnieniem RODO.

Z zadowoleniem obserwuję, jak sztuczna inteligencja otwiera przed nami nowe horyzonty. Wprowadzenie AI do narzędzi i programów używanych w codziennej pracy kancelarii prawnych to ogromny krok naprzód w kierunku większej efektywności, dokładności i szybkości wykonywanych zadań. Przed nami ciekawe nowe rozwiązania, które z pewnością zrewolucjonizują branżę prawniczą, sprawiając, że nasza praca stanie się bardziej wartościowa, efektywna, komfortowa i przynosząca więcej satysfakcji.

Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96



Trendy w LegalTechu

oczami producentów programów



Bartłomiej Majchrzak

doradca kancelarii
prawnych w obszarze
transformacji technologicznej

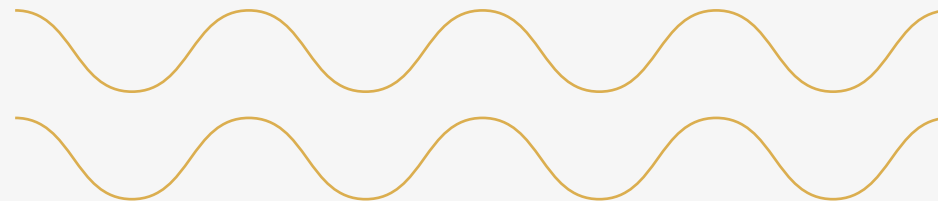
Blockchain, smart kontrakty, machine learning, big data, NFT, AI, IoT, VR, AR... Dzisiejszy świat technologii pełen jest tzw. buzzwordów – pojęć technologicznych, które brzmią nowocześnie, innowacyjnie i przyciągają uwagę, choć nie zawsze niosą za sobą użyteczność i wartość praktyczną. Choć nie wszystkie mają wpływ na to, jak będą kształtować się usługi prawnicze przyszłości, wywołują uzasadnione obawy o przyszłość branży.

Jak odróżnić futurystykę od faktów? Na jakie zmiany rzeczywistości musimy być przygotowani? Poprosiliśmy o zabranie głosu tych, którzy owe trendy kształtują najmocniej – **producentów programów**. Zapytaliśmy ich o to, jakie trendy i zmiany w oprogramowaniu dla kancelarii przewidują w kolejnych latach. Artykuł przygotowaliśmy, opierając się na ich wypowiedziach i własnych obserwacjach.

10 trendów w LegalTechu, na które powinieneś się przygotować

Dla ułatwienia podzieliliśmy trendy na dwa obszary: funkcje programów, czyli w którą stronę rozwijają się technologie dedykowane prawnikom, oraz otoczenie rynkowe, czyli w którą stronę rozwija się rynek programów dla kancelarii.

Pozycja trendu nie ma wpływu na priorytet ani istotność.



Trendy w LegalTechu

oczami producentów programów – funkcje programów

- Wykorzystanie automatyzacji i nauczania maszynowego** – eliminacja czasochłonnych, rutynowych zadań, która prowadzi do zwiększenia efektywności pracy, to realna potrzeba wszystkich kancelarii, niezależnie od branży i specjalizacji. Ci, którzy rozumieją potencjał tych technologii i dopasują je do swoich potrzeb, zyskają znaczącą przewagę nad konkurencją w swojej dziedzinie.
- Rozwój funkcjonalności portali do komunikacji z klientem** – rozwiązania samoobsługowe, które pozwalają klientom na śledzenie statusu ich spraw, dostęp do dokumentów czy terminów, bez konieczności kontaktu z kancelarią. Znacznie poprawiają jakość obsługi, efektywność komunikacji i ogólną ocenę współpracy z kancelarią. Po latach wracają do łask, chociaż jeszcze 10 lat temu były przez klientów niedoceniane.
- Integracje z polskimi i zagranicznymi rejestrami administracji publicznej** – globalizacja biznesu wpływa na wzrost zapotrzebowania na narzędzia umożliwiające dostęp nie tylko do krajowych, ale również do międzynarodowych baz danych (np. EBR, BRN). Takie integracje ograniczają konieczność przepisywania danych, przyspieszają ich weryfikację (np. czy dany podmiot jest płatnikiem VAT) oraz eliminują ryzyko pojawienia się „oczywistych omyłek drukarskich”.
- Wykorzystanie sztucznej inteligencji (AI)** – pomimo dużych kontrowersji AI staje się kluczowym narzędziem wspierającym

codzienną pracę prawników, nie zastępując ich bezpośrednio. Narzędzia te pomagają w analizie treści, wyszukiwaniu informacji (np. orzeczeń, statystyk) lub wspomagają przygotowanie dokumentów. Korzysta się z nich poprzez chat, tak jakbyśmy rozmawiali z kimś przez komunikator internetowy. To jednak dopiero początek. Możliwości AI są dużo większe, cały czas rozwijane, ale by wykorzystać sztuczną inteligencję w usługach prawniczych na poważnie, musi ona nabrać więcej dojrzałości.

- Monitorowanie wyników finansowych kancelarii** – kancelarie coraz częściej oczekują funkcjonalności, które pomagają zwiualizować kluczowe wskaźniki efektywności, takie jak: godziny pracy, realne stawki godzinowe, bieżące koszty operacyjne, przychody z poszczególnych spraw, a nawet satysfakcję klienta. Dzięki temu są w stanie zrozumieć, które działania przynoszą dochód, a które generują straty. W efekcie podejmują decyzje biznesowe oparte na faktach, a nie intuicji. Coraz więcej programów oferuje tzw. dashboardy analityczne lub umożliwia eksport danych do zewnętrznych programów, np. Excela lub Power BI.
- Legal design** – trend, który z jednej strony zmierza do uczynienia dokumentów prawnych bardziej przystępnymi pod względem języka, stylu i estetyki, a z drugiej – do standaryzacji procedur, uczynienia ich przejrzystymi i efektywnymi. Prawo ma stać się zrozumiałe i przyjazne dla wszystkich odbiorców. Im więcej schematów i powtarzalności, tym łatwiejsze wykorzystanie technologii.

Trendy w LegalTechu

oczami producentów programów – otoczenie rynkowe

- Utrzymanie podziału na narzędzia kompleksowe i aplikacje wyspecjalizowane** – rynek nadal będzie potrzebował aplikacji wspierających prawników w konkretnych zadaniach (np. listy zadań, organizacja webinarów, umawianie spotkań), jak i kompleksowych systemów posiadających wiele funkcji przydatnych dla różnych obszarów działalności kancelarii (np. finanse, marketing, sprzedaż, obsługa klienta).
- Uproduktowienie usług prawnych** – technologia pomoże prawnikom oferować swoje usługi w sposób powtarzalny, mierzalny i skalowalny – niczym produkty z półki w sklepie. Trend ten obserwujemy już od dawna, np. w przypadku sporów frankowych, upadłości konsumenckich, rozwodów, postępowań o rejestrację znaków towarowych. Uproduktowienie jest możliwe w wielu nieodkrytych jeszcze obszarach gospodarki.
- Wzrost znaczenia polskich programów** – polscy producenci programów na bieżąco śledzą zmiany w polskim prawie i usługach cyfrowych świadczonych przez administrację publiczną, które mają wpływ na codzienną pracę prawnika. Dzięki temu oferują rozwiązania lepiej dostosowane do specyfiki rynku (np. integracja z KSEF-em, GUS-em, Poczta Polska, PISP-em) niż zagraniczna konkurencja. Bariera wejścia na polski rynek dla firm globalnych wydaje się postawiona wysoko, a adaptacja technologii wymaga czasu i poniesienia dodatkowych kosztów.
- Równość technologiczna** – narzędzia do zarządzania kancelariami staną się platformami wymiany wiedzy, współpracy i ko-

munikacji nie tylko ludzi, ale i systemów (np. AI). Mniejsze kancelarie dzięki umiejętnemu wykorzystaniu technologii zyskują możliwość konkurencji o klientów korporacyjnych, którzy oczekują nie tylko wiedzy merytorycznej, lecz także unikalnych doświadczeń i wysokiego poziomu obsługi.

W przygotowaniu listy trendów wykorzystaliśmy odpowiedzi następujących osób:

- Krzysztof Tarasek, współzałożyciel i członek zarządu Baseline
- Maciej Priebe, CEO, Manager ds. rozwoju
- Stanisław Zasada, COO i współtwórca WorkTime Expert
- Marcin Szymankiewicz, członek zarządu grupy Advisor
- Krzysztof Ogorzałek, współtwórca Mecenaz.iT
- r.pr. Rafał Rogala, współnik wydawcy narzędzia BlinkKRS, opracowanego przez Just Blink Rogala, Jachemek sp. j.
- Grzegorz Zborowski, współautor systemu Applex
- Krzysztof Bitel, członek zarządu Kambit sp. z o.o.
- Piotr Bereziewicz, Prezes AbiFlow
- Piotr Sarecki CEO Solvbot, producent oprogramowania Infino Legal
- Aidas Kavalis, Co-Founder & CPO Amberlo
- Witold Wydmański, współzałożyciel Gaius Lex
- Katarzyna Grzywacka, twórca Lobster
- Marcin Zręda, Dyrektor Strategiczny Rynku Usług Prawnych i Przedsiębiorstw, Wolters Kluwer Polska



Trendy w LegalTechu oczami producentów programów – słownik buzzwordów dla laika – z lekkim przymrużeniem oka

Pojęcie	Znaczenie dla prawnika
Blockchain	Cyfrowe akta notarialne rozproszone po całym świecie, których treść jest potwierdzona przez rozległą sieć połączeń cyfrowych. Raz zapisane nie mogą już być nigdy zmienione.
Smart kontrakty	Umowa, która sama się wykonuje, gdy tylko zostaną spełnione jej warunki. Działa prosto i automatycznie, jak maszyny vendingowe – wrzucasz monetę, wylatuje baton.
NFT	Non-fungible tokens – unikalny cyfrowy certyfikat autentyczności dla dzieła sztuki. Forma numeru seryjnego dla produktów wirtualnych.
AI	Artificial intelligence, sztuczna inteligencja – pracownik idealny. Oprogramowanie, które potrafi myśleć i uczyć się takich zadań, jak: rozumienie mowy, analiza tekstów i wyszukiwanie informacji, jest dostępne 24/7 i nie potrzebuje odpoczynku.
Machine learning	Uczenie maszynowe – metoda, dzięki której komputery uczą się na podstawie przykładów. Technologia działa niczym student prawa, który staje się coraz mądrzejszy dzięki temu, że czyta więcej książek.

Pojęcie	Znaczenie dla prawnika
Big data	To gigantyczna biblioteka pełna danych, tekstów i informacji, z której komputery mogą wyciągać wnioski i wzorce. Jest tak wielka, że żaden człowiek przez całe swoje życie nie byłby w stanie jej świadomie przeczytać.
IoT	Internet of Things, Internet rzeczy – świat, gdzie przedmioty codziennego użytku są podłączone do Internetu i mogą się ze sobą komunikować bez pośrednictwa człowieka. Wyobraź sobie, że Twój ekspres do kawy sam wie, o której ją zrobić, bo informację, o której zamierzasz wstać, dostaje od Twojego budzika.
VR	Virtual reality, wirtualna rzeczywistość – wyobraź sobie, że zakładasz okulary, które przenoszą cię do sali sądowej, po której możesz się rozglądać i w której możesz wchodzić w interakcje z innymi obecnymi, choć tak naprawdę siedzisz na sofie w swoim salonie.
AR	Augmented reality, rozszerzona rzeczywistość – to jakby patrzeć przez magiczne okulary, które dodają cyfrowe obiekty do prawdziwego świata, np. podczas przesłuchiwania świadka na rozprawie widzisz w okularach listę pytań, które jeszcze powinieneś mu zadać.

Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96

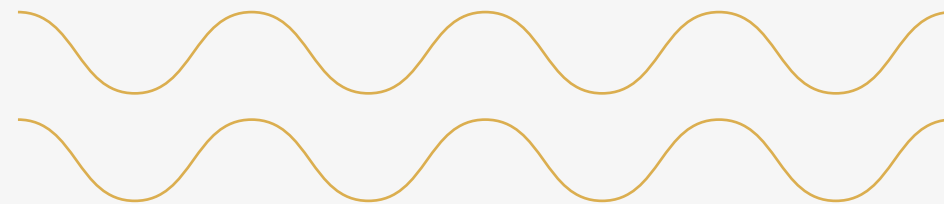
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz



Bartłomiej Majchrzak

doradca kancelarii
prawnych w obszarze
transformacji technologicznej

Obawa, że technologia zabiera ludziom pracę, jest żywa co najmniej od XVIII wieku, czyli od czasów rewolucji przemysłowej. Wielu zawodów z tamtych czasów już nie ma – kto pamięta o telegrafistach, lampiarzach lub kopistach? W ich miejsce pojawili się inni: analitycy, inżynierowie promptów, specjaliści ds. automatyzacji. Każda zmiana technologiczna skutkuje również powstaniem nowych narzędzi. Rewolucja przemysłowa przyniosła maszynę parową, krosno mechaniczne lub telegraf. Rewolucja technologiczna – komputery osobiste, smartfony i tablety wraz z oprogramowaniem, które możemy na nich instalować. I właśnie w oprogramowaniu drzemie największy potencjał, rozszerza ono bowiem możliwości naszych urzędzeń, rozwiązuje konkretne problemy, przyspiesza pracę lub pozwala uzupełnić brakujące umiejętności. Warto poświęcić czas na naukę obsługi i zrozumienie potencjału tych narzędzi.



Jakie sprawdzone programy polecamy prawnikom?

1. Chcesz efektywnie zarządzać finansami swojej kancelarii?

Masz dane, które chciałbyś zwizualizować? Wybierz Microsoft Excel i jego zaawansowane funkcje – narzędzie, które znają

wszyscy, ale nie każdy jest świadomy jego olbrzymiego potencjału. Tymczasem Excel daje dużo większe możliwości niż analityka jakiegokolwiek programu dla kancelarii. Funkcje warunkowe, tabele przestawne, makra – to tylko niektóre z funkcji, które pomagają w wykonywaniu skomplikowanych obliczeń, wizualizacji danych lub w automatyzacji powtarzalnych operacji. Dobra analityka opiera się na Excelu.

2. Przygotowujesz duże liczby powtarzalnych dokumentów?

Masz tony akt do przeczytania? Potrzebujesz zebrać dużo informacji do dalszych analiz? Wypróbuj ChatGPT i promptowanie – narzędzie oparte na sztucznej inteligencji, które umożliwia

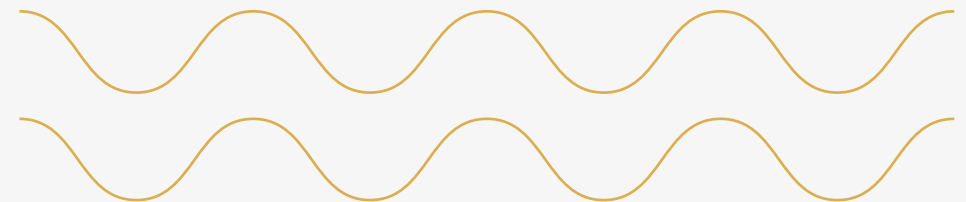
prawnikom analizowanie treści, generowanie projektów dokumentów, wyszukiwanie informacji (np. orzecznictwa) w wielu miejscach w tym samym czasie. Umiejętne promptowanie, czyli wydawanie chatowi poleceń w sposób, który umożliwia mu generowanie precyzyjnych i relewantnych odpowiedzi, znacznie przyspieszy Twoją pracę niezależnie od kontekstu i zadania, którym w danej chwili się zajmujesz.

5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz

3. Za dużo czasu poświęcasz na organizację spotkań? Sprawdź Calendly – narzędzie do automatyzacji planowania spotkań, które umożliwia łatwe umawianie konsultacji bez konieczności wielokrotnego wymieniać się wiadomościami. Integracja z kalendarzem elektronicznym redukuje czas potrzebny na organizację spotkań i minimalizuje ryzyko konfliktów. Po prostu wyślij link do Twojego Calendly osobie, z którą chcesz się umówić. Zaawansowane funkcje narzędzia pozwalają również na opłacanie spotkań z góry, za jego pomocą możesz więc umawiać odpłatne konsultacje online.

4. Twój zespół komunikuje się poprzez komunikatory w mediach społecznościowych? Wypróbuj Slack – jeden z najpopularniejszych obecnie komunikatorów. Umożliwia wymianę informacji i plików w czasie rzeczywistym, komunikację tekstową, głosową i wideo. To wszystko bez rozpraszaczy i reklam, które są obecne w najpopularniejszych dzisiaj WhatsAppie i Messengerze. Dzięki organizacji rozmów w dedykowanych kanałach pomaga uprządkować wątki, nad którymi pracujesz, wiadomości, historię rozmów, a przesyłane pliki łatwo odszukać.

5. Nie wiesz, jak zorganizować dokumentację kancelarii? Poszukujesz centralnego miejsca do zarządzania wiedzą? Wypróbuj Notion – wszechstronne narzędzie, które pozwala na tworzenie baz danych, notatek, planów projektów i zadań w jednym miejscu. Największym plusem narzędzia jest jego elastyczność i łatwość w personalizacji – możesz dostosować przestrzeń pracy do swoich potrzeb i wyobrażeń.



Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96

Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?



Marta Czapiak

CEO Legalna Marta Sp. z o.o.

Trener technologii Microsoft 365

Od 10 lat związana z oprogramowaniem firmy Microsoft.

Nagrodzona tytułem

Microsoft Most Valuable Professional (MVP)

w kategorii Microsoft 365

– jako jedna z 14 osób w Polsce.

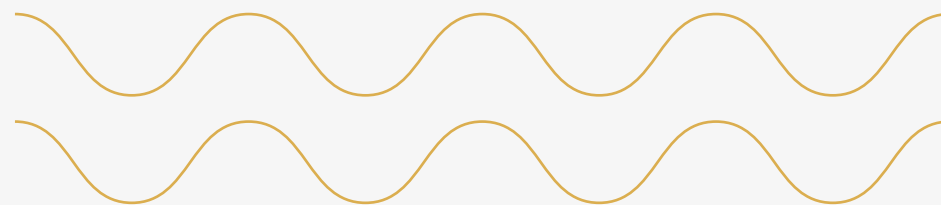
Na co dzień doradza firmom w zakresie doboru licencji na oprogramowanie Microsoft oraz prowadzi szkolenia dla pracowników firm.

Często nazywają ją tłumaczem z języka IT na polski.

Przede wszystkim wyjaśnijmy sobie krótko, czym jest Microsoft 365. To już od dawna nie tylko pakiet Office. Word, Excel, PowerPoint i Outlook – to „tylko” niektóre z kilkunastu różnych aplikacji wchodzących w skład subskrypcji.

Pozwalają one całkowicie wyeliminować narzędzia firm trzecich w codziennej pracy. Oczywiście nie mówię, że wszystkie.

W całym pakiecie M365 do pracy prawnika zabraknie nam systemu CRM, narzędzi do rejestracji czasu pracy oraz programu do wystawiania faktur. Te trzy elementy z powodzeniem zastąpi nam jeden system do zarządzania kancelarią. Najlepiej taki, który integruje się z posiadanymi aplikacjami od Microsoft. Podkreślam, że jeden, ponieważ zakup kolejnych trzech różnych aplikacji spowoduje dodatkowy bałagan.



A z czego, oprócz Worda, korzystają prawnicy?

Byliśmy już w niejednej kancelarii. Od takich, które zatrudniają kilka osób, po takie, w których pracuje ich około 70. W każdej z nich przeszkoliliśmy wszystkich pracowników – nie tylko prawników.

Outlook – wiele osób powie, że potrafi wysyłać wiadomości e-mail, ale Outlook w Microsoft 365 to coś znacznie więcej.

Automatyzacja pracy poprzez reguły oszczędza mnóstwo czasu, eliminuje ryzyko popełnienia błędu i porządkuje skrzynkę odbiorczą.

Kalendarz – praca z kalendarzem, widok rozpraw, spotkań z klientami, konsultacji i rezerwowanie salek to tylko kilka funkcjonalności kalendarza. Nakładanie na siebie kalendarzy współpracowników pozwoli jeszcze sprawniej planować czas i spotkania.

Zadania – automatyczne oznaczanie flagą zadania to dla niektórych totalne odkrycie! A po oznaczeniu flagą zadanie trafia do sekcji „Zadania” w Outlooku, do „To Do” oraz do „Tasks” w aplikacji Teams. Do trzech miejsc jednocześnie.

I tym sposobem płynnie przechodzimy do **Teamsów**, czyli naszego centrum dowodzenia. To z tego miejsca możemy wysyłać błyskawiczne wiadomości na czacie, tworzyć zespoły, wymieniać się plikami, wspólnie edytować dokumenty i zarządzać zadaniami. Nie wspominał o organizowaniu wideokonferencji, bo raczej wszystkim Teamsy kojarzą się właśnie z tą funkcjonalnością.



Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?

Wspólna przestrzeń do wymiany plików między pracownikami kancelarii to ogromne ułatwienie. W porównaniu ze starym dobrym serwerem plików w Microsoft 365 możemy pracować na tym samym dokumencie, w tym samym momencie i widzieć swoje zmiany w czasie rzeczywistym. A jeżeli ktoś wprowadzi zmianę bez naszej wiedzy, w szybki sposób możemy przywrócić poprzednią wersję pliku.

Jeżeli myślicie, że wszystkie kancelarie mierzą się z takimi samymi wyzwaniami, to nic bardziej mylnego. Podobna branża, ale procesy wewnętrzne bardzo zróżnicowane.

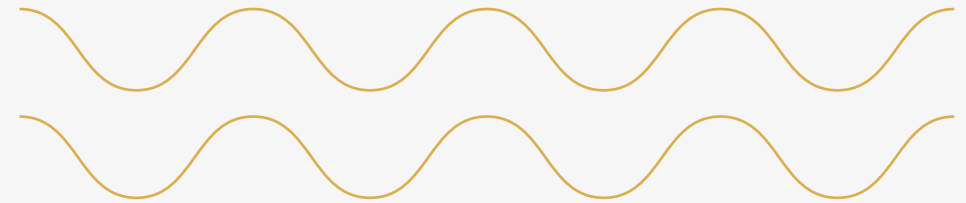
Microsoft 365 można dostosować do potrzeb każdej firmy, każdego działu i każdej osoby. Funkcjonalności, których nie ma, możemy stworzyć sami, łącząc ze sobą wybrane aplikacje i tworząc przepływy.

Musimy się jednak zastanowić, gdzie leży granica. Jak bardzo chcemy trzymać się Microsoft 365 i nie korzystać z niczego innego. Zawsze powtarzam, że standaryzacja oprogramowania jest kluczowa, ale nie najważniejsza. Skoro istnieją systemy, które posiadają „wbudowane” funkcjonalności, dostosowane do pracy prawników, to czasem lepiej będzie skorzystać z czegoś gotowego i połączyć to na przykład z Outlookiem.

Czasami nie ma sensu wymyślać koła na nowo i na siłę tworzyć własnych aplikacji. Tutaj zalecam kalkulację na chłodno i podejście do tej zmiany z konkretnym planem.

Podsumowując, gorąco rekomenduję ekosystem Microsoft 365 w każdej kancelarii do obsługi poczty, zadań, kalendarzy, pracy zespołowej, organizowania spotkań online, tworzenia bazy wiedzy, zbierania danych za pomocą formularzy i wielu innych.

Czy tworzenie systemu CRM w Excelu jest jednak dobrym pomysłem? Kocham Excela, ale do obsługi klientów poszukajcie dedykowanego narzędzia.



Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96

15 kroków do wyboru programu dla kancelarii

- Krok 1** Zdefiniuj problem lub wyzwanie rozwojowe
- Krok 2** Zaplanuj projekt
- Krok 3** Zakomunikuj projekt wszystkim pracownikom
- Krok 4** Porozmawiaj z zespołem
- Krok 5** Stwórz listę potrzeb funkcjonalnych
- Krok 6** Opisz, jak działa Twoja kancelaria
- Krok 7** Zdefiniuj potrzeby sprzętowe
- Krok 8** Stwórz szeroką listę programów
- Krok 9** Złóż zapytania ofertowe
- Krok 10** Zorganizuj prezentacje handlowe
- Krok 11** Stwórz krótką listę programów
- Krok 12** Przetestuj programy
- Krok 13** Stwórz arkusz ocen programów
- Krok 14** Negocjuj cenę
- Krok 15** Wybierz program





Niezależnie od tego, jak duża jest kancelaria, do wyboru oprogramowania należy podejść projektowo. Projekt będzie bardziej złożony w większych kancelariach. W poniższej tabeli sugerujemy, który element projektu należy przeprowadzić w zależności od rozmiaru kancelarii.

Zadanie	WIELKOŚĆ KANCELARII		
	Jednoosobowa	do 10 osób	powyżej 10 osób
Zdefiniuj problem lub wyzwanie rozwojowe	X	X	X
Zaplanuj projekt	X	X	X
Zakomunikuj projekt wszystkim pracownikom		X	X
Porozmawiaj z zespołem		X	X
Stwórz listę potrzeb funkcjonalnych	X	X	X
Opisz, jak działa Twoja kancelaria			X
Dokonaj mapowania procesów biznesowych			X
Zdefiniuj potrzeby sprzętowe	X	X	X
Stwórz szeroką listę programów		X	X
Złóż zapytania ofertowe	X	X	X
Zorganizuj prezentacje handlowe	X	X	X
Stwórz krótką listę programów	X	X	X
Przetestuj programy	X	X	X
Stwórz arkusz ocen programów		X	X
Negocjuj cenę	X	X	X
Wybierz program	X	X	X

Zdefiniuj problem lub wyzwanie rozwojowe. Funkcjonalności mają wspierać prawnika w rozwiązywaniu dotychczas kłopotliwych kwestii.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

33%
wdrożeń CRM
kończy się
niepowodzeniem*.

Wśród prawników istnieje przekonanie, że wdrożenie oprogramowania jest niczym panaceum – sam fakt wykorzystania technologii wpłynie na poprawę efektywności i wyników organizacji. Czy tak jest w rzeczywistości? Zapytaliśmy o zdanie producentów oprogramowania. Z ich zgodnej opinii wynika, że jeżeli prawnicy nie są w stanie zdefiniować konkretnych problemów ani celów, jakie chcą osiągnąć dzięki technologii, wdrożenie może zakończyć się niepowodzeniem. Problem ten dotyczy się każdej kancelarii, niezależnie od jej wielkości.



Jak zdefiniować cele i wyzwania związane z oprogramowaniem?

Pomocne mogą być odpowiedzi na poniższe pytania:

- Dlaczego potrzebujemy programu do zarządzania?
- Jakie zadania, procesy ma usprawnić?
- Jakie nawyki ma utrwalić?
- Jakie kluczowe mierniki (KPI) ma wspierać?
- Czy pracownicy potrzebują tego samego co właściciele kancelarii?
- Czy pracownicy będą w stanie przystosować się do nowych narzędzi?
- Czy narzędzie powinno zintegrować się z obecnie wykorzystywanymi w kancelarii narzędziami, np. programem księgowym?

O udanym projekcie decyduje sukces wdrożenia, który jest wypadkową dobrze przeprowadzonej analizy i zdolności do adaptacji technologii przez zespół kancelarii, a także odpowiednie wsparcie w zarządzaniu zmianą, zapewnione przez partnerów oraz producenta oprogramowania.

* <https://hbr.org/2018/12/why-crm-projects-fail-and-how-to-make-them-more-successful> (dostęp: 1.03.2024 r.)

Zaplanuj projekt. Wybór oprogramowania zajmuje więcej czasu, niż może się wydawać.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

Z naszej praktyki jasno wynika, że nie da się przeprowadzić projektu wyboru oprogramowania „w tydzień”. Kancelaria musi cały czas świadczyć usługi, a sprawy klientów zawsze będą miały najwyższy priorytet.

Proces wyboru powinien być podzielony na kamienie milowe, które opisujemy szczegółowo w niniejszym dziale. Zakres projektu powinien uwzględniać wielkość kancelarii, co sugerujemy na stronie 11. Harmonogram prac powinien uwzględniać codzienne obciążenia czasowe osób zaangażowanych w projekt.

Czynnikiem przyspieszającym proces wyboru może stać się poziom wiedzy właścicieli o procedurach istniejących w kancelarii oraz wiedza o możliwościach technologicznych oprogramowania. Kancelarie dobrze zorganizowane albo takie, których zespoły są otwarte na zmianę wewnętrznych procedur i zachowań pracowników, szybciej przejdą przez etap definiowania potrzeb funkcjonalnych i opisywania procedur.

Proces wyboru oprogramowania należy również potraktować jako **szansę na uporządkowanie istniejących procesów, takich jak obieg dokumentów, zarządzanie zadaniami itp.** Skutkiem tego będzie znaczące podniesienie poziomu zarządzania kancelarią.

W kancelariach indywidualnych

- Zapoznaj się szczegółowo z treścią tego rozdziału.
- Korzystając z tabeli na stronie 11, wskaż te elementy projektu, które w Twojej ocenie będziesz w stanie samodzielnie zrealizować.
- Przygotuj swój własny harmonogram pracy w formie wykresu Gantta lub prostej checklisty czynności w Excelu.
- Szacując czas potrzebny na realizację projektu, nie zapomnij uwzględnić bieżących obciążeń

W kancelariach wieloosobowych

Wykonaj zadania określone powyżej. Następnie stwórz zespół projektowy, przydziel role i zadania jego członkom oraz zorganizuj spotkanie inauguracyjne.

Przykładowe zadania członków zespołu projektowego:

- **Sponsor** – ostateczny wybór programu, negocjacje i zawarcie umowy z dostawcą.
- **Menedżer** – zaplanowanie pracy, stworzenie harmonogramu, zarządzanie zadaniami i zespołem, prowadzenie wywiadów, przygotowanie opracowań i analiz, kontakt z producentami, zbieranie ofert z rynku.
- **Członek zespołu** – udział w spotkaniach menedżera, testowanie i ocena programów, udział w prezentacjach handlowych, przygotowanie pytań do producentów.

Zakomunikuj projekt wszystkim pracownikom. Od właściwej komunikacji może zależeć sukces lub porażka wdrożenia.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

Jeżeli **wizja** końca **jest jasna**, poziom determinacji przewyższy poziom oporu i wdrożenie **kończy się sukcesem**.

Zanim rozpocznie się realizacja projektu, cały zespół kancelarii powinien poznać odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania:

- Dlaczego decydujesz się na poszukiwanie i wdrożenie programu?
- Kto i dlaczego będzie w to zaangażowany?
- Jakiego wsparcia potrzebujesz od osób niezaangażowanych w projekt?
- Czy zmiana będzie wiązać się ze zmianami organizacyjnymi, np. zatrudnieniem lub zwolnieniem nowych osób, zmianami w strukturze organizacyjnej?
- Jakie są cele i docelowa wizja?
- W którym momencie będziemy mogli uznać projekt za zakończony sukcesem?

Sukces lub porażka wdrożenia w wielkim stopniu zależy od partnerów-liderów, których rolą jest komunikowanie przebiegu projektu i jego przełożenia na sytuację pracowników kancelarii.

Komunikując zmianę, należy pamiętać o różnicach pokoleniowych w podejściu do technologii.

Wśród młodszych prawników otwartość na technologię będzie większa. Oto wypowiedź jednego z producentów:

„(...) młodszy prawnicy mają gadżety, tablety, komunikują się online i chcą szybkich rozwiązań dla swoich problemów – to przyspiesza adaptację nowych technologii. Starsi częściej robią spotkania, piszą na papierze, nie są aktywni w mediach społecznościowych – mają większy dystans do technologii”.

To na tę drugą grupę należy zwrócić szczególną uwagę przy komunikowaniu zmiany.

Często o tym, w jaki sposób funkcjonuje kancelaria, najwięcej wiedzą pracownicy tzw. wsparcia: sekretarze(-ki), asystenci(-tki) itp. Ich obserwacje dotyczące kancelarii mogą być wyjątkowo cenne i trafne.

Porozmawiaj z zespołem, by zbudować rzeczywisty obraz tego, jak funkcjonuje kancelaria i co można usprawnić.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

Jakie zadania i procedury powinien wspierać program? Jakie funkcje powinien posiadać?

Odpowiedzi na te pytania uzyskamy w rozmowach z pracownikami kancelarii.

W przypadku działalności jednoosobowych rekomendujemy przeprowadzenie autodiagnozy, o której piszemy więcej na stronie 17.

Aby ułatwić porównanie i konfrontację opinii różnych osób, rozmowy powinny być prowadzone według stałej listy pytań. Należy zaangażować pracowników każdego szczebla: partnerów, prawników, pracowników wsparcia oraz personel administracyjny.

Przykładowe pytania:

- Jakie czynności zajmują Ci najwięcej czasu?
- W jaki sposób zarządzasz swoimi zadaniami?
- Jakie powtarzalne zadania można by było zautomatyzować?
- Jakie masz pomysły na usprawnienia w obszarze zarządzania sprawami/ obiegu dokumentów?

Wskazówki dla osoby prowadzącej wywiady

Jak rozmawiać, by osiągnąć odpowiedni efekt?

- Zachęcaj do udzielania informacji („co jeszcze?”).
- Parafrazuj, precyzuj niejasne kwestie.
- Poszukuj potwierdzenia lub zaprzeczenia uzyskanych wcześniej informacji.
- Weryfikuj własne hipotezy, proś innych o weryfikację.
- Dopytuj o przyczyny takiego, a nie innego stwierdzenia – pytaj: „dlaczego?”.
- Zachęcaj do osobistych przemyśleń i refleksji.

Osoba prowadząca wywiady powinna posiadać odpowiednie kompetencje i cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, wiarygodność, dobrą organizację osobistą oraz dobre relacje z zespołem.

Stwórz listę potrzeb funkcjonalnych. Będzie to wymagało wiedzy o możliwościach narzędzi do zarządzania kancelarią.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

W 9 na 10 przypadkach kancelarie nie będą potrzebowały **rozwiązań rewolucyjnych**, np. blockchainu. Ich główną potrzebą jest uporządkowana korespondencja, możliwość odtworzenia stanu sprawy sprzed roku.

Właściwe zdefiniowanie potrzeb funkcjonalnych nie jest łatwe. Jeżeli dopiero zaczynamy naszą przygodę z technologią, nie mamy wiedzy o możliwościach, jakie oferują programy do zarządzania kancelarią.

W naszej praktyce zaobserwowaliśmy sytuacje, w których prawnicy poszukują funkcji, które znajdują się już w oferowanych programach, nie potrafią ich jednak we właściwy sposób nazwać.

Jak zebrać wiedzę o możliwościach programów do zarządzania kancelarią?

- Przeczytaj szczegółowo rozdział 5, w którym omawiamy funkcjonalności programów.
- Porozmawiaj z producentami w trakcie ogólnych prezentacji handlowych.
- Przetestuj wersję DEMO dostępnych programów.
- Weź udział w otwartym szkoleniu lub webinarze organizowanym przez producentów programów.

Jak zebrać wiedzę o potrzebach funkcjonalnych kancelarii?

- Przeprowadź autodiagnozę – piszemy o niej więcej na stronie 17.
- Porozmawiaj ze swoimi współnikami.
- Porozmawiaj z pracownikami.
- Przeprowadź ankietę wśród pracowników.

Warto poświęcić czas na naukę i zrozumienie technologii. Na początku technologii można obserwować i się jej uczyć, a dopiero potem wybierać ją i kupować. Złe decyzje mogą być kosztowne. Świat technologii zmienia się niezwykle dynamicznie, języki programowania potrafią przejść do lamusa w ciągu paru lat.

Opisz, jak działa Twoja kancelaria. Nawet najprostszy schemat wizualizujący podział obowiązków lub strukturę organizacyjną stanie się bezcenną wskazówką dla producenta. Dzięki nim dowie się więcej o kancelarii i będzie w stanie zaproponować odpowiednie wykorzystanie programów, które posiada w swojej ofercie.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

Wielu partnerów zarządzających nie zna podstawowych metryk swojej kancelarii. Nie jest zatem w stanie podejmować **decyzji opartych na wiedzy**.

W przypadku indywidualnych kancelarii, które nie posiadają skomplikowanej struktury organizacyjnej, rekomendujemy przeprowadzenie **autodiagnozy**:

- stworzenie **listy powtarzalnych zadań i nawyków** (np. skanowanie dokumentów, uzupełnianie czasu pracy, generowanie faktur) wraz ze wskazaniem aktualnie wykorzystywanych narzędzi i czasu poświęconego na ich wykonanie,
- **zmapowanie planu dnia**: rutynowego zestawu zadań i obowiązków, z jakimi mierzysz się w swojej codziennej pracy.

Taki zestaw informacji można przedstawić producentowi z prośbą o rekomendację wykorzystania poszczególnych funkcji programu.

W przygotowaniu analiz dla średnich i dużych kancelarii stosuje się mapowanie procesów biznesowych. Mapy procesów pozwolą na precyzyjne opisanie i przeanalizowanie tego, jak funkcjonuje kancelaria. Są narzędziem powszechnie wykorzystywanym w innych branżach i złożonych projektach wdrożeniowych. Dzięki standardowej metodologii stanowią pomost w zrozumieniu potrzeb klientów przez producentów narzędzia IT.

Dobrze skonstruowany schemat procesu biznesowego powinien wskazywać:

- początek i koniec,
- etapy procesu,
- osoby odpowiedzialne,
- czynności, które się wykonuje (z podziałem na czynności fizyczne i czynności w systemie),
- rozgałęzienia decyzyjne czynności.

Przykłady procesów biznesowych: obieg korespondencji, obieg dokumentów, zarządzanie sprawą, zarządzanie zadaniami, rozliczenia, fakturowanie i windykacja, sprzedaż usługi.

Zdefiniuj potrzeby sprzętowe. Możliwości sprzętu komputerowego powinny być dopasowane do zadań realizowanych na danym stanowisku.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

Zmiana lub wdrożenie oprogramowania może, choć nie musi, wiązać się z koniecznością zakupu nowego sprzętu (komputerów, drukarek, skanerów).

Większość oferowanych dzisiaj rozwiązań do zarządzania kancelarią oferuje dostęp przez przeglądarkę internetową, co skutkuje niskimi wymaganiami sprzętowymi. Warto jednak pozyskać wiedzę w paru kwestiach, które wyróżniliśmy po prawej stronie. Informacje te znajdziesz na stronach www programów lub uzyskasz w rozmowie z wybranymi producentami.

Definiując potrzeby sprzętowe, zwróć uwagę na zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników. Przykładowo, jeżeli pracownik sekretariatu będzie odpowiedzialny za wprowadzanie dokumentów do systemu EOD (elektroniczny obieg dokumentów), powinien pracować na szybkim komputerze, pozwalającym na przetwarzanie dużych plików, oraz korzystać z funkcjonalnego skanera. Dzięki temu jego praca będzie maksymalnie efektywna i jednocześnie mało frustrująca.

Zanim zdefiniujesz potrzeby sprzętowe, powinieneś wiedzieć, jakie są:

- wymagania techniczne programu,
- zgodność programu z wersją przeglądarki internetowej, z której najczęściej korzystasz,
- responsywność (dopasowanie) ekranów aplikacji na urządzeniu, z którego najczęściej korzystasz,
- sugerowana konfiguracja serwera (w przypadku rozwiązań instalowanych na własnym serwerze),
- kompatybilność z systemem operacyjnym, z którego korzystasz (w przypadku instalacji programu na komputerach).



Stwórz szeroką listę programów. Pozwoli ona przyjrzeć się bliżej wybranym rozwiązaniom.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

Na szerokiej liście
powinno się znaleźć

**4–5
programów.**

Stworzenie szerokiej listy programów ma na celu **zawężenie liczby potencjalnych narzędzi do 4–5 rozwiązań**, a następnie kontakt z producentami, aby rozpoznać funkcjonalności programów, autorów rozwiązań, wariantów cenowych, warunków technicznych i oceny możliwości współpracy.

W stworzeniu szerokiej listy pomoże nam katalog programów zamieszczony w ostatnim rozdziale tego raportu.

Cena jest jednym z wielu kryteriów wyboru.

Na tym etapie nie powinniśmy kierować się wyłącznie przedstawionymi przez producentów cenami. Nie znamy jeszcze wszystkich zmiennych potrzebnych do wyceny, takich jak liczba użytkowników, czas trwania umowy itd. Nie wiemy też, jaki produkt kryje się za podaną ceną.

By doprecyzować koszty, musimy poznać szczegółowo cenniki, warunki umowy i koszty wdrożenia. Nie sposób uzyskać tych zmiennych bez konsultacji z producentem, a także bez podjęcia wewnętrznych decyzji biznesowych. Kwestię tę omawiamy szerzej na kolejnych stronach raportu.



Złóż zapytanie ofertowe. Producenci z szerokiej listy powinni otrzymać taką samą treść dokumentu.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

Zapytanie ofertowe powinno zawierać:

- liczbę użytkowników lub rząd wielkości wraz z informacją o możliwych zmianach (wzrost/spadek liczby użytkowników, w jakim czasie),
- preferowany model rozliczenia (miesięczne/roczne/jednorazowe),
- preferowany model licencjonowania (SaaS/ instalacja lokalna),
- listę pożądanych funkcjonalności,
- listę referencji,
- wymaganą przestrzeń dyskową (do przechowywania dokumentów w chmurze).

Schematy organizacyjne lub mapy procesów biznesowych sugerujemy wysłać na dalszych etapach rozmów, najlepiej po podpisaniu umowy NDA. Zawierają one wewnętrzny know-how, który nie powinien być powszechnie dostępny.

Na co jeszcze zwrócić uwagę?

- Zaakcentuj, które funkcjonalności są w Twojej ocenie kluczowe i wymagają szczegółowego omówienia.
- Jeżeli to możliwe, poproś o dostęp do wersji DEMO.
- Wielu producentów z opóźnieniem odpowiada na zapytania składane przez formularz www lub wysyłane na ogólne skrzynki e-mailowe. Zwróć na to uwagę. To cena wskazówka w ocenie potencjału do dalszej współpracy.



Zorganizuj prezentacje handlowe. To czasochłonny proces, który warto starannie zaplanować. Odpowiednie przygotowanie do rozmów pozwoli na uzyskanie precyzyjnych informacji i przyspieszy podejmowanie decyzji o wyborze programu.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

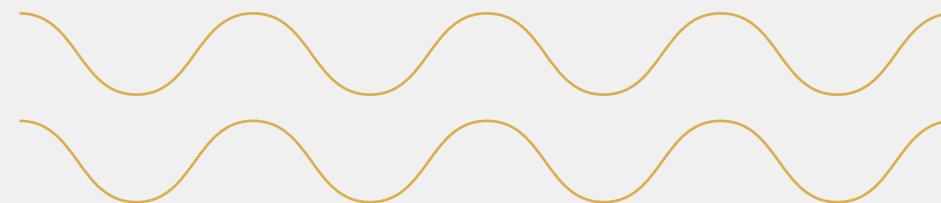
Krok 15

W jaki sposób zorganizować efektywne prezentacje handlowe?

- W miarę możliwości **staraj się planować spotkania jedno po drugim**. Łatwiej będzie porównać poszczególne rozwiązania i utrzymać spójną agendę wszystkich spotkań.
- Przygotuj wspólną agendę wszystkich prezentacji. Agenda powinna obejmować co najmniej prezentację firmy i kluczowych funkcjonalności, a także przewidywać co najmniej pół godziny dodatkowego czasu na pytania i odpowiedzi.
- Ustal **sztywny czas** rozpoczęcia i zakończenia spotkania oraz czas poświęcony na omówienie poszczególnych podpunktów.
- **Pilnuj agendy** – wszystkie tematy poboczne powinny zostać omówione w sesji pytań i odpowiedzi.
- **Bądź czujny, czy przedstawiciel handlowy nie „poprawia” obrazu rzeczywistości**. Wielokrotnie uczestniczyliśmy w prezentacjach, w czasie których handlowcy zapewniali, że program posiada funkcjonalności, których w rzeczywistości nie miał lub które nie działały prawidłowo.

O czym pamiętać, przygotowując się do spotkania? Jaką listę pytań przygotować?

- Przejrzyj stronę www producenta, zapoznaj się z historią, zespołem, referencjami. Może znajdziesz tam coś, o co chciałbyś dopytać.
- Jeżeli znasz prawników z kancelarii wykorzystujących dany program, poproś o ich opinie. Otrzymane uwagi potraktuj jak własne i dopytaj o nie producentów.
- Spytaj o możliwości dotyczące wsparcia wdrożeniowego – czy producent prowadzi szkolenia, w jakim zakresie, ile to kosztuje?
- Dopytaj, czy producentowi zdarzyła się sytuacja awaryjna (np. awaria serwera, atak hakerski), a jeśli tak, to dzięki jakim metodom udało mu się tę sytuację rozwiązać.



Stwórz krótką listę programów. Znajdzie się na niej program, który docelowo zostanie wdrożony w kancelarii.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

Na krótkiej liście
powinny się znaleźć
2–3 programy.

Krótką listę programów należy dogłębnie przeanalizować i przetestować.

Jak do tego doprowadzić?

- Porozmawiaj ze wszystkimi osobami zaangażowanymi w projekt wyboru oprogramowania.
- Poddaj pod dyskusję kwestie omówione po prawej stronie, następnie wykreśl z szerokiej listy programy ocenione najniżej.
- Przetestuj programy – wskazówki dotyczące tego etapu przekazujemy na kolejnej stronie.

Najważniejsze elementy dyskusji to (według priorytetów):

- **ocena zaspokojenia potrzeb funkcjonalnych:** wsparcia dla istniejących zadań, możliwości dostosowania aplikacji do potrzeb użytkowników, obecność dodatkowych funkcji, nieprzewidzianych w pierwszej analizie potrzeb,
- **poziom pokrycia potrzeb biznesowych:** wsparcie dla istniejącej struktury organizacyjnej, możliwości wsparcia zmapowanych procesów biznesowych,
- **wstępne warunki cenowe,**
- **ogólne wrażenia dotyczące programu:** wygląd, intuicyjność, przyjazność, czytelność komunikatów,
- **ocena prezentacji handlowej:** przygotowania przedstawicieli producenta do spotkania, zrealizowania agendy.

Częstym błędem na tym etapie jest wybór systemów tylko dlatego, że posiadają wiele funkcji świetnie promowanych przez producentów, choć niewystępujących na naszej liście potrzeb funkcjonalnych.

Przetestuj programy. By uzyskać jak najszerszy kontekst, zaangażuj zespół reprezentujący wszystkie stanowiska w kancelarii. Poproś o oceny poszczególnych obszarów zgodnie z przedstawioną niżej listą. Przygotujcie listę dodatkowych pytań, które pojawiły się w trakcie testów programu. Zadasz je producentom przed ostatecznym wyborem programu. Poniższa lista będzie użyteczna również dla kancelarii indywidualnych.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

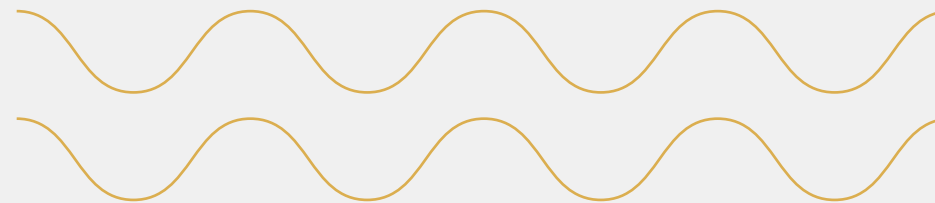
Krok 15

Obszary funkcjonalne

- Czy program posiada zadeklarowane funkcjonalności?
- Czy funkcje działają w taki sposób, w jaki zostało to zademonstrowane w trakcie prezentacji?
- Czy wprowadzone dane zapisują się w oczekiwanym miejscu?
- Czy układ ekranów jest zgodny z wymaganiami?
- Czy pojawiające się komunikaty są zrozumiałe i czytelne?
- Czy program wspiera przebieg określonych przez nas wcześniej schematów lub procesów biznesowych?
- Czy istnieje możliwość dodania własnych słowników, np. dodatkowych pól lub kategorii?
- Czy producent oferuje inne użyteczne funkcjonalności, których wcześniej nie przewidzieliśmy?

Obszary niefunkcjonalne

- Czy wygląd programu jest estetyczny?
- Czy nawigacja w systemie jest łatwa i intuicyjna? Czy wiemy, w jakim miejscu programu jesteśmy?
- Jak szybko ładują się kolejne okna programu?
- Responsywność – czy program wyświetla się prawidłowo na ekranach o różnej wielkości?
- Czy program został przetestowany na wszystkich przeglądarkach internetowych, z których będzie uruchamiany?
- Czy program został przetestowany na wszystkich systemach operacyjnych, z których będzie uruchamiany?



Stwórz arkusz ocen programów. Powinien zawierać co najmniej: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, informacje o stosowanej skali ocen (np. 1–10, gdzie 1 to ocena najniższa, a 10 – najwyższa), a także krótki opis funkcjonalności podlegającej ocenie. Uzupełnij go samodzielnie, a następnie wyślij do wszystkich zaangażowanych w testowanie. Całość może wyglądać podobnie jak na poniższym przykładzie:

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

OBSZAR	OPIS	Program 1	Program 2	Program 3
Niefunkcyjny	Wygląd programu (interfejs)			
Niefunkcyjny	Łatwość obsługi, intuicyjność			
Niefunkcyjny	Szybkość działania			
Funkcyjny – CRM	Możliwość wprowadzania i odczytu danych o kontaktach i organizacjach			
Funkcyjny – EOD (elektroniczny obieg dokumentów)	Wprowadzanie dokumentów cyfrowych (np. skanów) do programu			
Funkcyjny – EOD	Zapisywanie historii zmian dokumentu			
Funkcyjny – terminarz	Możliwość tworzenia kalendarzy współdzielonych			
Funkcyjny – księgowość	Wystawianie i automatyczne wysyłanie faktur			
Funkcyjny – timesheet	Rejestracja czasu pracy z przypisaniem do sprawy/klienta			
Funkcyjny – zarządzanie zadaniami	Dodawanie zadań lub czynności ze wskazaniem osób odpowiedzialnych, terminów wykonania i określenie priorytetu			
...	...			
	SUMY PUNKTÓW	SUMA 1	SUMA 2	SUMA 3

Negocjuj cenę. Rozmowy o warunkach finansowych powinieneś prowadzić z co najmniej dwoma producentami, by mieć minimum dwie oferty do porównania. Miesięczna cena za utrzymanie dostępu do programu nie jest jedyną zmienną, którą należy wziąć pod uwagę w trakcie negocjacji.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

Cena nie powinna być **kluczowym czynnikiem** decydującym o wyborze programu.

Kluczowe parametry oferty, które należy wziąć pod uwagę:

- przestrzeń dyskowa na pliki i dokumenty, jaką oferuje producent w danym planie taryfowym, oraz koszty jej zwiększenia,
- cena i warunki szkolenia użytkowników oraz możliwe opłaty dodatkowe (np. kilometrówka za dojazd do kancelarii),
- dodatkowe opłaty instalacyjne,
- koszty przeniesienia danych z innego systemu (migracja danych),
- koszty dopisania dedykowanych funkcji do programu (najczęściej wyrażane w godzinach),
- warunki SLA, o których szerzej piszemy obok.

SLA (ang. Service Licence Agreement) – gwarantowany poziom świadczenia usług, który powinien precyzować:

- gwarantowany czas dostępności programu,
- zasady zgłoszeń awarii i błędów,
- czas reakcji w przypadku zgłoszenia,
- czas naprawy,
- minimalny czas na informowanie z wyprzedzeniem o planowanych przerwach technicznych,
- zasady tworzenia i odtwarzania kopii zapasowych gromadzonych danych.

Jeżeli zależy nam na obniżeniu miesięcznej ceny za korzystanie z systemu, możemy zdecydować się na podpisanie umowy na dłuższy okres, np. na trzy lata. W takim przypadku producenci są skory do udzielania rabatów na miesięczną licencję „utrzymaniową”.

Wybierz program. Masz już komplet informacji, które są potrzebne do świadomego wyboru narzędzia do zarządzania kancelarią.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Krok 7

Krok 8

Krok 9

Krok 10

Krok 11

Krok 12

Krok 13

Krok 14

Krok 15

Zakup
powinniśmy
traktować
jak inwestycję,
a nie dodatkowy
koszt.

Jakie informacje o programach z krótkiej listy powinieneś porównać?

- **Zaspokojenie potrzeb funkcjonalnych** – który program posiada najwięcej potrzebnych Ci funkcji? Ile funkcji wymaga zaprogramowania? Ile braków „da się obejść” poprzez sprytnie wykorzystanie innych funkcjonalności?
- (opcjonalnie) **Pokrycie procesów biznesowych** – który program w najlepszy sposób wspiera obecnie istniejącą strukturę kancelarii i zachodzące w niej procesy?
- **Opinie o programie** pozyskane z innych kancelarii.
- **Referencje** przedstawione przez producenta.
- Informacje dotyczące **bezpieczeństwa programu**.
- (opcjonalnie) **Sumaryczne oceny zespołu uzyskane w trakcie testów**. By rozróżnić kluczowe elementy oceny, warto skorzystać ze średniej ważonej.
- **Ofertę cenową** z rozbiciem na:
 - a. koszt licencji dla użytkowników,
 - b. koszt wdrożenia,
 - c. SLA i wsparcie techniczne.
- **Kompleksowość oferty** – czy uwzględnia licencję, wdrożenie i wsparcie techniczne?



Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96

Wybór oprogramowania to dopiero początek.

Prawdziwym wyzwaniem jest jego prawidłowe wdrożenie.

W trakcie audytów biznesowych kancelarii przypatrujemy się m.in. temu, jak kancelaria wykorzystuje oprogramowanie do zarządzania. Bardzo często obserwujemy następujące zjawiska:

- W programach wykorzystuje się wyłącznie niektóre funkcjonalności – przykładowo faktury wystawia się w innym programie, co prowadzi do sytuacji, w której nie ma możliwości prowadzenia analiz efektywności (w programie nie ma danych o przychodach per klient/sprawa/prawnik).
- System rejestracji czasu pracy jest fikcją – prawnicy uzupełniają zestawienia czasu pracy po kilku dniach, a nawet tygodniach, każdy robi to „na swój sposób”, część prawników (często sami partnerzy) w ogóle nie rejestruje czasu pracy.
- Partnerzy nie korzystają z modułów analitycznych – często nie posiadają odpowiedniej wiedzy o wskaźnikach efektywności, a w programie brakuje danych umożliwiających dokonywanie analiz.

- Kancelarie utrzymują papierowy obieg dokumentów – nie dokonują ich digitalizacji, w efekcie program nie zawiera pełnych informacji o sprawach, trzeba więc ich poszukiwać w papierowych teczkach.

Wiele kancelarii posiada negatywne doświadczenia z przeszłości. Nieudane wdrożenia zniechęcają do podejmowania kolejnych prób.

Producenci o błędach wdrożeniowych:

„Wielu Partnerów nie zna podstawowych metryk swojej kancelarii. Nie jest zatem w stanie podejmować decyzji opartych na wiedzy”.

„Nikt nie chce rejestrować czasu pracy, bo to zabiera czas”.

„Dokument trzeba zeskanować, rozpoznać pismo poprzez OCR, opisać, dodać tagi i przyporządkować w systemie. Prawnicy powinni zrozumieć, że digitalizacja na początku utrudnia pracę, jest obciążeniem «na wejściu». Korzyści pojawiają się dopiero później”.

„Zapisują dane tego samego klienta wielokrotnie w różnych systemach – w programie księgowym, w repertorium spraw, w systemie rejestracji czasu pracy, w książce korespondencyjnej itd.”.

Aby osiągnąć sukces we wdrażaniu oprogramowania, potrzebne są: umiejętne planowanie, zaangażowanie zespołu, dyscyplina, umiejętności przywódcze i menedżerskie. Paradoksalnie wdrażanie oprogramowania może być trudniejsze w kancelariach indywidualnych niż wieloosobowych. Jak to ujął jeden z producentów, „w zespole łatwiej jest wdrożyć program, ponieważ ludzie muszą ze sobą współpracować, opierając się na jednolitych standardach postępowania, wzajemnie od siebie zależąc. W przypadku kancelarii indywidualnych wszystko zależy od siły woli i determinacji właściciela, który musi zmienić własne nawyki”.

Nikt **nie chce rejestrować czasu pracy**, bo to zabiera czas.

Osiem błędów, których można uniknąć.

Błędy
popętnione
w procesie wyboru
ujawniają się często
dopiero **na etapie
wdrażania.**

**Skuteczne
wdrożenie**
to zadanie wymagające
rozwiniętych
umiejętności
menedżerskich
i przywódczych.

1. Niewłaściwy program

Niestety błędy popełnione w procesie wyboru oprogramowania ujawniają się często dopiero na etapie wdrażania. Prawnicy dostrzegają, że w programie brakuje ważnych dla nich funkcjonalności, że **nie wszystko działa tak dobrze jak podczas prezentacji handlowej**, brakuje płynności, a producent nie zapewnia wsparcia we wdrożeniu.

Co zrobić w takiej sytuacji? Korzystać z wybranego programu czy zmienić go na inny? Przecież poświęciliśmy tyle wysiłków na jego wybór. Czy umowa pozwala na odstąpienie, np. po sześciu miesiącach użytkowania?

Być może brak funkcjonalności da się „obejść” poprzez wykorzystanie innych funkcji lub narzędzi. Warto porozmawiać o tym z producentem.

Niektórzy producenci dostosowują oprogramowanie do indywidualnych potrzeb użytkownika – może da się **dodać/zmienić** interesujące nas funkcjonalności.

Warto oszacować wieloletnie korzyści i koszty dalszego korzystania z wybranego programu i porównać je z korzyściami i kosztami rezygnacji, a następnie wdrożenia nowego. Czasem **lepiej szybko wycofać się z błędnej decyzji**. Wraz z upływem czasu spędzonego na pracy w danym systemie będzie ona coraz trudniejsza.

Warto jeszcze raz sięgnąć do „**krótkiej listy**” stworzonej w procesie wyboru oprogramowania i sprawdzić funkcjonalności konkurencyjnych rozwiązań.

2. Brak zaangażowania kierownictwa

Wielokrotnie spotkaliśmy się z sytuacjami, w których kierownictwo kancelarii:

- powierzało zadanie wdrożenia oprogramowania podwładnym, nie udzielając im przy tym odpowiedniego wsparcia,
- nie stosowało się do reguł (np. dotyczących rejestracji czasu pracy), których przestrzegania oczekiwało od pracowników.

W pierwszym przypadku warto pamiętać, że **skuteczne wdrożenie oprogramowania to zadanie wymagające rozwiniętych umiejętności menedżerskich i przywódczych**. Projekty wdrożeniowe mogą zostać powierzone osobom spoza kierownictwa, pod warunkiem że partnerzy będą je aktywnie i osobiście wspierać w kluczowych momentach. W jednej z kancelarii usłyszeliśmy, że wdrożenie zostało powierzone młodszemu prawnikowi, ponieważ posiadał rozwinięte umiejętności techniczne. Za niepowodzenie projektu obwiniano później właśnie jego.

W drugim przypadku należy zwrócić uwagę, że niestosowanie się przez partnerów do przyjętych w zespole zasad **nie tylko osłabia motywację pracowników, ale także podważa zasadność samego wdrożenia**. Jeżeli przykładowo partner nie zapisuje regularnie czasu pracy merytorycznej, w systemie brakuje danych pozwalających na analizę efektywności kancelarii. Jeden z prawników tak skomentował to podejście pracodawcy: „Skoro partner nie zapisuje czasu pracy, to po co ja mam się starać? Odbieram ten obowiązek jako kolejną formę kontroli i braku zaufania z jego strony”.

Osiem błędów, których można uniknąć.

Pracownicy
powinni wiedzieć,
dlaczego wdrażamy
oprogramowanie
i jakie **korzyści**
będą z tego czerpali.

W pierwszych
tygodniach
wdrożenia
**potrzebna
jest częsta
kontrola**
i komunikacja
w zespole.

3. Niejasne cele i wymagania

Jednymi z najczęstszych przyczyn nieudanych wdrożeń są **niejasne wizja końca oraz sposób jej komunikacji** pracownikom kancelarii.

Z jednej strony pracownicy muszą wiedzieć, **czego konkretnie się od nich oczekuje**, np.: jak często powinni zapisywać czas pracy, w jaki sposób wgrzywać i opisywać dokumenty elektronicznie, jak opisywać czynności czy rejestrować czas pracy niemerytorycznej, jak zarządzać kalendarzem itd.

Z drugiej strony muszą poznać odpowiedź na pytanie, **dlaczego tak się dzieje**, czyli jaki jest kontekst biznesowy wdrożenia (np. konieczność poprawy rentowności prowadzonych spraw, przejście na elektroniczny obieg dokumentów). W przeciwnym wypadku nastąpi spadek motywacji, a nawet opór.

4. Brak kontroli i analiz powdrożeniowych

Zalecamy bardzo **ściłą kontrolę zachowań pracowników w pierwszych tygodniach wdrożenia**. Jeżeli przykładowo w kancelarii wprowadza się zasadę rejestracji czasu pracy „na bieżąco”, po wykonaniu każdej czynności, warto codziennie kontrolować, kto i w jaki sposób przestrzega tego obowiązku. Podobnie należy postąpić z obowiązkiem przypisywania dokumentów do sprawy, korzystania z kalendarzy, listy zadań itd.

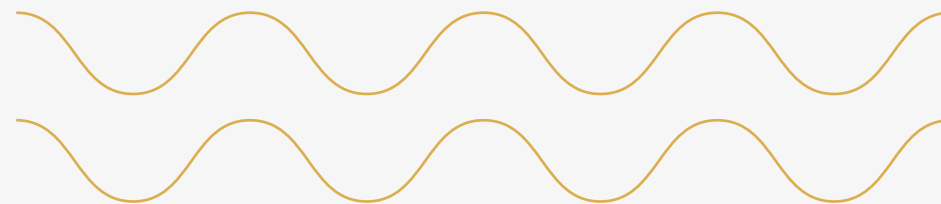
Jeżeli oczekiwania wobec pracowników zostały jasno określone (patrz obok), warto obserwować, jak przebiega proces nauki nowych umiejętności i kształtowania się nowych nawyków.

W pierwszym okresie dobrze jest często wymieniać się informacjami o przebiegu wdrożenia, organizować spotkania, pytać pracowników, jak wygląda sytuacja.

Po pewnym czasie nawyki się utrwalają, a **ściła kontrola przestaje być potrzebna**.

Proponujemy, aby po pierwszym okresie wdrożenia (3–6 miesiącach) organizować **cokwartalny** przegląd sposobu korzystania z systemu.

Następne przeglądy mogą odbywać się **raz w roku**, w ramach typowego cyklu doskonalenia procesów.



Sukces wdrożenia
każdego narzędzia informatycznego **zależy od** przygotowania i zaangażowania **obu stron**.

Uczestnicy, wykonując ćwiczenia, **utrwalają nowe zachowania** i standardy pracy.

Osiem błędów, których można uniknąć.

5. Brak współpracy z producentami programów

Producenci programów zazwyczaj są ekspertami w zakresie wdrożeń oprogramowania – mają za sobą dziesiątki udanych i nieudanych projektów. **Warto skorzystać z ich doświadczeń.**

W większości przypadków obserwujemy, że **producentom zależy na pełnym wdrożeniu oprogramowania.** Producent jednego z najpopularniejszych w Polsce programów tłumaczył nam, że w celu utrzymania klienta musi dbać, aby ten wykorzystywał wszystkie funkcje oprogramowania. Jego firma reaguje natychmiast, jeżeli klienci korzystają z narzędzia wybiórczo lub ze zbyt małą częstotliwością. Jeżeli tak się dzieje, klient rezygnuje ze współpracy.

Zwracamy uwagę na trzy sytuacje, które zaobserwowaliśmy w naszej praktyce doradczej:

- **Producenci do obsługi wdrożenia wyznaczali niedoświadczonych konsultantów, a nawet sprzedawców.** Osoby te nie rozumiały wyzwań związanych z wdrożeniem lub ich wiedza o produkcie była powierzchowna.
- Producenci po podpisaniu umowy **przestawali interesować się nowym klientem.** W jednym z projektów doszło do sytuacji, w której właściciel kancelarii wypowiedział umowę z producentem renomowanego oprogramowania i zdecydował się na zmianę dostawcy.
- **Właściciel kancelarii nie brał pod uwagę opinii ani zaleceń producenta w kwestii wdrożenia oprogramowania** – uznał, że wdrożenie jest łatwiejsze, niż twierdził producent, i że poradzi sobie sam, bez rozbudowanych planów i kosztownych szkoleń. Wdrożenie zakończyło się niepowodzeniem.

6. Brak szkoleń

Producenci oprogramowania swoim klientom oferują **pakiety szkoleń** oraz **indywidualnego wsparcia** wybranych pracowników w procesie wdrażania oprogramowania.

Spotkaliśmy się z sytuacjami, w których ze względu na koszty znacząco **ograniczano** czas trwania i liczbę szkoleń pracowników. To błąd. Nawet jeżeli program ma intuicyjny i przyjazny interfejs użytkownika, szkolenie przeprowadzone przez doświadczonego trenera ma sens. Uczestnicy, wykonując ćwiczenia, utrwalają nowe zachowania oraz uczą się jednolitych dla całej kancelarii wzorów postępowania.

Odradzamy ograniczanie liczby i intensywności szkoleń. Straty (np. czasu) wynikające z braku lub nieprawidłowego wykorzystania niektórych funkcji mogą być znaczące, jeśli weźmiemy pod uwagę, że program będzie nam służył przez wiele lat. Jeżeli przykładowo prawnicy nie poznają **skrótów klawiaturowych**, będą tracić cenne sekundy na wykonywanie zbędnych „kliknięć”. Sekundy te, w skali miesięcy i lat, staną się dniami, tygodniami i miesiącami straconymi niepotrzebnie na czynności, które można było przyspieszyć dzięki dobrze przeprowadzonym szkoleniom.

Szkolenie powinno objąć wszystkich pracowników kancelarii, łącznie z kierownictwem.

Osiem błędów, których można uniknąć.

7. Brak stosowania metodyki projektowej

W branży prawniczej obserwujemy wzrost zainteresowania **metodyką projektową**. Prawnicy uczestniczą w konferencjach i szkoleniach poświęconych zarządzaniu projektami prawnymi.

Metodykę projektową warto zastosować również w przypadku wdrożeń oprogramowania. Oto kilka rekomendacji:

- Precyzyjnie zdefiniuj cele projektu wdrożeniowego, wykorzystując model S.M.A.R.T. (cel ma być konkretny, mierzalny, osiągalny, istotny i ograniczony w czasie). Po czym poznasz, że wdrożenie zakończyło się powodzeniem?
- Określ **etapy prac/ kamienie milowe**, zidentyfikuj zadania do wykonania w ramach poszczególnych etapów, precyzyjnie zdefiniuj, kto jest odpowiedzialny za konkretne zadania.
- Zastanów się nad **szansami i zagrożeniami** projektu. Co sprzyja przeprowadzeniu projektu? Co może się nie udać?
- Opracuj **harmonogram wdrożenia** w formie np. wykresu Gantta, aby wszyscy widzieli jednocześnie całość projektu, jak i poszczególne zadania.
- Zastosuj **inne elementy metody projektowej**, jeżeli uznasz je za przydatne.
- Zapytaj wybranego dostawcę oprogramowania, w jakiej metodyce projektowej pracuje, i poproś go o sugestie harmonogramu prac wdrożeniowych.

8. Brak stosowania reguł zarządzania zmianą

Wdrażanie oprogramowania to konieczność **zmiany utrwalonych nawyków**. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie powinny liczyć się z oporem przynajmniej części pracowników. Co więcej – w pierwszych tygodniach wdrażania efektywność pracy może spaść. Jest to związane z procesem uczenia się.

Wdrażając oprogramowanie, warto stosować **zasady zarządzania zmianą**. Mówią one, że w procesie zmiany pracownicy przechodzą przez **powtarzalne etapy**, którym towarzyszą różne emocje. Menedżer umiejętnie rozpoznaje, na jakim etapie zmiany znajdują się poszczególni pracownicy, i **reaguje adekwatnie** do sytuacji, przy czym jawny lub ukryty przymus to **ostateczność**.

Menedżerom wprowadzającym zmiany zaleca się m.in.:

- stworzenie w zespole **poczucia pilności** zmian,
- stworzenie **koalicji** zwolenników zmian, którzy będą jej promotorami,
- stworzenie i ciągłe **komunikowanie** zespołowi **wizji** funkcjonowania kancelarii po zmianie,
- aktywne działanie, usuwanie przeszkód i osiąganie „szybkich zwycięstw”,
- nadawanie **tempa** i utrwalanie nowych rozwiązań.

Przy wdrożeniu
wykorzystaj
**metodę
projektową**.

Wdrożenie
oprogramowania
to **klasyczne
wyzwanie**
z zakresu zarządzania
zmianą – kluczowej
umiejętności lidera.



Umiejętność zarządzania zmianą jest jedną z podstawowych kwalifikacji menedżerskich. W procesie zmiany pracownicy odczuwają różne emocje, myślą i zachowują się w różny sposób. Jedni są bardziej, a inni mniej podatni na zmiany. Dynamikę tego procesu opisał J. Fisher – poniżej uproszczona wersja jego modelu „krzywej osobistej zmiany”.



Opracowanie na podstawie J. Fisher, *The proces of transition*, 2012

Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96

Rozwiązania typu SaaS i narzędzia instalowane lokalnie

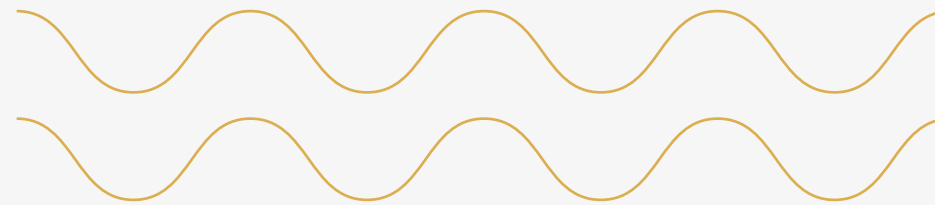
Skrót SaaS to inaczej oprogramowanie jako usługa (ang. software as a service). Oprogramowanie w tym modelu umożliwia użytkownikom **łączenie się z aplikacją za pośrednictwem Internetu** i korzystanie z niej bez konieczności dodatkowych instalacji na komputerze. W takim modelu korzystają Państwo z systemu informacji prawnej, usługi Microsoft 365 czy z Dokumentów Google.

Dane użytkowników są przechowywane w chmurze rekomendowanej przez producenta. **W przypadku awarii sprzętu nie dochodzi do utraty danych.**

Rozwiązania typu SaaS stały się popularne nie tylko w ofercie programów do zarządzania kancelarią.

Poszukiwaną przez prawników alternatywą jest **przechowywanie danych na serwerze będącym własnością kancelarii**. W takim modelu pracownicy logują się do programu za pośrednictwem serwera kancelarii. Takie rozwiązanie jest argumentowane troską o bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów i informacji o klientach.

Instalacja lokalna, mimo wyższych kosztów utrzymania, wcale nie musi zapewniać większego bezpieczeństwa. Piszemy o tym więcej na **stronie 71**.



Popularność rozwiązań SaaS można wyjaśnić ich elastycznością: możliwością skalowania, płatnością wyłącznie za wykorzystywane zasoby i atrakcyjne funkcjonalności, dostępem z dowolnego urządzenia posiadającego łączność z Internetem, brakiem konieczności instalacji.

Programy „pudełkowe” a wdrożenia dedykowane. Wykorzystanie gotowego narzędzia to kompromis pomiędzy kosztownym i czasochłonnym wdrożeniem dedykowanym a koniecznością dostosowania się do rozwiązań narzuconych przez program.

Praktycznie **każdy program można dowolnie zmodyfikować**, dopisać funkcjonalności, stworzyć specjalne konfiguracje – to tylko kwestia budżetu i czasu.

Stworzenie rozwiązania szytego na miarę potrzeb kancelarii wymaga dużej wiedzy biznesowej i umiejętności analitycznych.

Szacując koszty, należy uwzględnić w nich czas prac analitycznych, programistycznych, graficznych czy testowania prototypów.

Funkcje i rozwiązania dostępne w istniejących programach, które przedstawiamy w katalogu, nie są przypadkowe – **zostały wcześniej zweryfikowane przez rynek**.

Większość dostępnych programów posiada różne opcje abonamentowe i rozliczeniowe. W zależności od wybranego pakietu zmienia się również liczba funkcji dostępnych w programie. Takie rozwiązanie jest korzystne zarówno dla kancelarii, jak i producenta oprogramowania – płacimy tylko za to, z czego korzystamy.

W przypadku wdrożenia dedykowanego **poniesiemy wysokie koszty stworzenia i utrzymania infrastruktury** (np. serwery, pracownicy IT) potrzebnej do korzystania z narzędzia.



Dostosować program do istniejących procedur czy procedury do programu?
Oto jest pytanie.

Programy dedykowane kancelariom prawnym a uniwersalne programy do zarządzania

Specjalistyczne narzędzia dedykowane prawnikom **nie są jedynym wyborem w poszukiwaniu najlepszej technologii dla kancelarii.**

Na rynku istnieje sporo narzędzi zaprojektowanych w taki sposób, by maksymalnie ułatwić dostosowanie go do potrzeb każdej branży i firmy. Możliwości technologii są praktycznie nieograniczone.

Firmy dostarczające takie narzędzia jak Sales Force, Microsoft Dynamics lub Oracle mają szerokie doświadczenia wdrożeniowe wyniesione z innych branż.

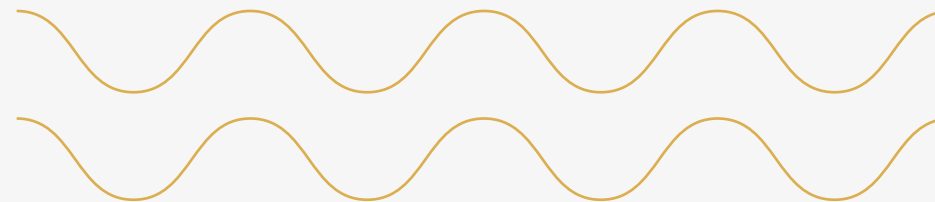
Kancelaria może rozważyć wykorzystanie różnych narzędzi, np. klasy CRM, posiadających większość funkcji, których potrzeba do uporządkowania spraw firmowych. Przykładowe rozwiązania to Insightly, Livespace, Pipedrive, Firmao, Zoho, HubSpot.

Jeżeli nie znaleźliśmy na rynku programu, który spełnia nasze potrzeby, należy rozważyć skorzystanie z usług firm wdrożeniowych, które oferują dodatkowo wsparcie, utrzymanie i rozwój narzędzia.

Oceniając możliwości wdrożenia oprogramowania, które nie jest dedykowane kancelariom prawnym, należy przede wszystkim wziąć pod uwagę możliwości dostosowania programu w następujących obszarach:

- definiowania własnych pól do wprowadzania danych,
- definiowania pól słownikowych, np. kategorii klientów, zadań, spraw,
- definiowania własnych zestawów działań (tzw. workflow).

Im większe możliwości zmian, tym większe szanse, że narzędzie da się zaadaptować do potrzeb kancelarii. Warto też zweryfikować kwestie **bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych**, szczególnie w przypadku producentów spoza obszaru EOG. Piszemy o tym więcej na **stronie 71**.



Narzędzia kompleksowe a narzędzia rozwiązujące konkretny problem

Jak już wcześniej wspominaliśmy, nie każda kancelaria potrzebuje kompleksowego programu do zarządzania. Jeżeli wynik przeprowadzonych analiz wskazuje, że usprawnień wymagają pojedyncze zadania lub obszary, których przykłady wskazujemy po prawej stronie, warto swoją uwagę skierować na narzędzia dedykowane konkretnym zadaniom.

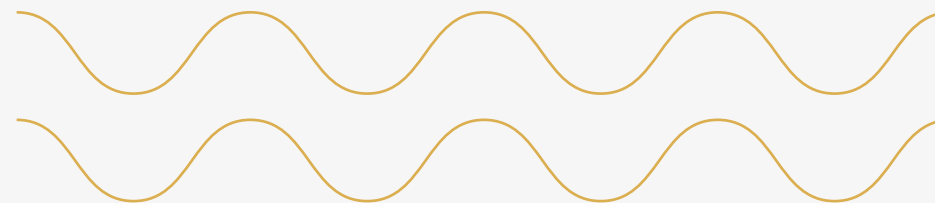
Producenci tych narzędzi z reguły posiadają szerokie doświadczenia z danego obszaru. Ich rady na temat usprawnień mogą okazać się równie cenne jak oprogramowanie, które oferują.

Przykłady zadań, które może usprawnić wyspecjalizowane narzędzie:

- pełnotekstowe skanowanie dokumentów (OCR),
- rejestracja czasu pracy,
- zdalna komunikacja (chat),
- zarządzanie hasłami dostępu,
- bezpieczna wymiana szyfrowanych plików,
- podpisywanie umów przez Internet,
- automatyczne tworzenie treści i dokumentów,
- zarządzanie finansami,
- zarządzanie dokumentami,
- zarządzanie projektami prawnymi.

Przykłady programów i aplikacji, które pomogą usprawnić określone obszary:

- PDFelement, Adobe Acrobat DC, Abbyy FineReader,
- TopTracker, Timesheets for Outlook, Paymo,
- Slack, MS Teams, Discord,
- KeePass, LastPass, Bitwarden,
- SpecFile, BoxCryptor, Cloudfogger,
- Umownik, DocuSign, Pergamin,
- IntelliLex, LexDocumento, TextExpander,
- ChatGPT, Google Gemini,
- InFakt, Excel,
- Todoist, Trello, Monday.



Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96

Prawnicy wybierający oprogramowanie dla swojej kancelarii powinni precyzyjnie określić, jakie jego funkcje są im potrzebne.

Dzięki temu łatwiej będzie im stworzyć „krótką listę” programów, którym można przyrzeć się bliżej. Aby ułatwić Państwu zadanie, dokonaliśmy przeglądu funkcjonalności występujących w dostępnych na rynku programach.

Pomiędzy programami do zarządzania kancelarią występują istotne różnice. Niektóre z nich obsługują tylko podstawowe funkcje związane z zarządzaniem sprawami, inne to rozbudowane „kombajny”, wspierające większość obszarów funkcjonowania kancelarii.

Producenci oprogramowania uważnie śledzą potrzeby klientów i dodają do swoich programów nowe funkcje, które wyróżniają je na rynku, dopóki nie pojawią się w konkurencyjnych programach. **Proces ten jest korzystny dla prawników, którzy otrzymują coraz lepsze rozwiązania.**

Dokonaliśmy przeglądu funkcjonalności występujących w programach. Lektura ich opisów może być szczególnie cennym doświadczeniem dla tych prawników, którzy po raz pierwszy wybierają oprogramowanie.

Funkcjonalności opisaliśmy w 14 kategoriach.

Nasz opis nie jest wyczerpujący, nie zawiera wszystkich funkcji oprogramowania. Odkrycie unikalnych cech poszczególnych programów jest jednym z wyzwań, które stoją przed Państwem w procesie dokonania właściwego wyboru.

Cechy i funkcjonalności oprogramowania opisaliśmy w 15 kategoriach:

- System operacyjny
- Model oprogramowania
- Funkcje integracji
- Kontakty
- Zarządzanie dokumentami (DMS)
- Zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- Finanse i księgowość
- Systemy rozliczeń z klientami
- Rejestracja czasu pracy
- Analityka – KPI (kluczowe wskaźniki efektywności)
- Kalendarze
- Sprzedaż i promocja
- Komunikacja
- Bezpieczeństwo
- Pozostałe cechy i funkcje.

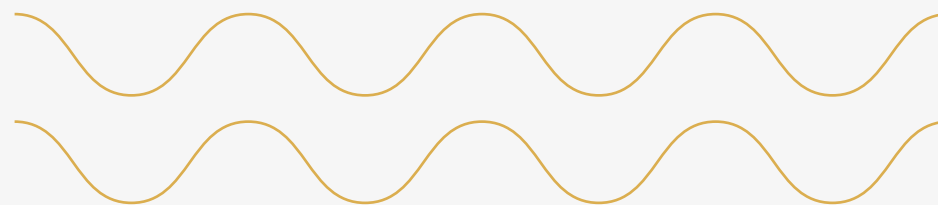
Lektura opisu cech i funkcjonalności pomoże Państwu zrozumieć możliwości, jakie daje oprogramowanie, i wybrać program najlepiej odpowiadający Państwa potrzebom. Pomoże też uniknąć błędów w wyborze – brak istotnej funkcjonalności, której nie wzięli Państwo pod uwagę przy selekcji, a która okazała się kluczowa, może prowadzić w przyszłości do rozczarowań. Przykłady: program nie uwzględnia stosowanego przez Państwa systemu rozliczeń, zmiana kursu walut powoduje zmianę „wstecz” historycznych danych dotyczących efektywności, program nie pozwala na dodawanie notatek do projektów, kontaktów, okazji sprzedażowych itd.



Oprogramowanie do zarządzania kancelariami rozwija się dynamicznie. Zapytaliśmy producentów, jakie nowe funkcje pojawiły się w ich rozwiązaniach w latach 2020–2023.

Rozwój jest dynamiczny – „rekordzista” do swojego systemu wprowadził **ponad 800 ulepszeń!**

Opis nowych funkcjonalności mówi wiele o tym, w jakim kierunku rozwijają się programy. Warto pamiętać, że rozwiązanie, które producent uważa za „nowe”, może od wielu lat funkcjonować w innych programach. Szczególnie dużo nowości producenci wprowadzają w obszarze analityki efektywności oraz integracji z innymi narzędziami i platformami.

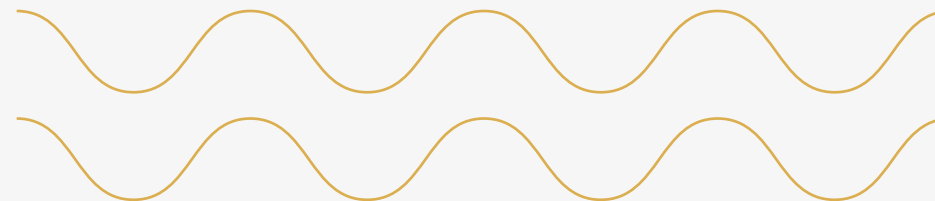


Przykładowe nowe funkcjonalności wdrożone przez producentów oprogramowania w latach 2020–2023:

- analityki przychodowe i kosztowe generowane w czasie rzeczywistym,
- baza wiedzy z procedurami, instrukcjami, aktami prawnymi,
- czat dla pracowników, podgląd plików, terminy zawite, rozbudowa panelu klienta,
- eksport faktur do Comarch Optima, obsługa różnych sposobów rozliczeń,
- integracja z e-Nadawcą Poczty Polskiej, nowy kalendarz, stoper, lista TO-DO,
- integracja z Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych, implementacja mechanizmu płatności online,
- integracja z SharePointem, iManage, Outlook One,
- integracja z systemem telefonii VOIP,
- integracje z VIES, łączy do zewnętrznych systemów,
- liczne akcje masowe, np. masowa wysyłka faktur, raportów, przypomnień o płatnościach,
- moduł rejestracji czasu trwania rozmowy telefonicznej w aplikacji mobilnej,

Oprogramowanie do zarządzania kancelariami rozwija się dynamicznie. Zapytaliśmy producentów, jakie nowe funkcje pojawiły się w ich rozwiązaniach w latach 2020–2023.

- możliwość działania na aktywnościach: umawianie spotkań, planowanie połączeń telefonicznych,
- możliwość wprowadzania danych historycznych podmiotów wpisanych do KRS-u,
- nowy moduł dwuskładnikowej autoryzacji,
- obsługa plików JPK_FA, nowe raporty analityczne, faktury zaliczkowe,
- planowanie budżetu projektu,
- portal klienta, działania zbiorcze na zadaniach i timesheetach, szablony wiadomości e-mail,
- rejestracja kosztów osobowych i ogólnokancelaryjnych,
- rozbudowa dashboardu z nowymi możliwościami analitycznymi i automatyzacji,
- rozbudowa funkcji obecności i nieobecności (urlopy, zwolnienia, delegacje),
- rozbudowa modułu CRM, modele diagramów BPMN2.0 dla procesów kancelaryjnych,
- rozbudowa modułu rozliczeń z detalami czasowymi i budżetowymi,
- silnik „Elasticsearch” dla zaawansowanego wyszukiwania kontekstowego,
- targety pracownicze, logowanie za pomocą kont społecznościowych, budżety klientów i spraw,
- wdrożenie alertów i powiadomień o przekroczeniach wartości czasu, wynagrodzeń, kosztów.



Cechy i funkcjonalności oprogramowania

Nie wszystkie programy działają w każdym systemie operacyjnym. Spotkaliśmy się np. z sytuacją, w której pracownicy używający komputerów Mac nie mogli korzystać z zakupionego przez kancelarię oprogramowania.

Pierwotnie oprogramowanie dla kancelarii miało formę aplikacji instalowanej przez użytkownika na dysku lokalnym lub serwerze. Obecnie wiele programów sprzedawanych jest jako usługa chmurowa – znamy ten model, ponieważ korzystamy z takiego oprogramowania na co dzień (np. usługa Microsoft 365).

System operacyjny

- Program działa na urządzeniach z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows.
- Program działa na urządzeniach z zainstalowanym systemem operacyjnym Linux.
- Program działa na urządzeniach z zainstalowanym systemem operacyjnym Mac OS.
- Program działa na urządzeniach z zainstalowanym systemem Android.

Model oprogramowania

- Aplikacja desktopowa – do instalacji na komputerze na lokalnym dysku.
- Aplikacja w architekturze klient–serwer, wdrożenie we własnej infrastrukturze informatycznej – program działa na serwerach firmowych i zapewnia dostęp do danych z komputerów podłączonych do sieci wewnętrznej.
- Aplikacja internetowa (webowa), wdrożenie we własnej infrastrukturze informatycznej – program pracuje na serwerze firmowym i komunikuje się poprzez sieć internetową z komputerem użytkownika z wykorzystaniem przeglądarki internetowej.
- Aplikacja internetowa w chmurze (w modelu SaaS) – producent zapewnia zarówno system operacyjny, miejsce na serwerach, jak i aplikację.

Cechy i funkcjonalności oprogramowania

Integracja z innymi programami, usługami i bazami danych ułatwia i przyspiesza pracę. Dzięki niej prawnik może np. nadal korzystać z Outlooka lub GSuite'a, wiedząc, że e-maile, wydarzenia i kontakty synchronizują się automatycznie z systemem. Korzystanie z gotowych baz kontaktów (np. sądów, komorników) pozwala zaoszczędzić czas przeznaczony wcześniej na ręczne wyszukiwanie informacji.

Dobrze zaprojektowany moduł do zarządzania kontaktami pozwala na sprawniejsze komunikowanie się i budowanie relacji. Prosimy wyobrazić sobie, że przed spotkaniem z dawno niewidzianym klientem wyświetlają się Państwu na jednym ekranie jego dane, notatki z rozmów, e-maile i wiadomości SMS. Pozwala to na szybkie przygotowanie się do spotkania i wpływa na wzrost zadowolenia klienta.

Funkcje integracji

- Program synchronizuje dane takie jak e-maile, kontakty oraz kalendarz z programem MS Outlook.
- Program synchronizuje dane takie jak e-maile, kontakty oraz kalendarz z aplikacjami Google.
- Program synchronizuje dane takie jak e-maile, kontakty oraz kalendarz z innym oprogramowaniem, bazami danych (np. GUS, REGON) oraz usługami administracji publicznej (np. e-Sąd, Portal Informacyjny, EPU).
- Program umożliwia eksport raportów i zestawień do plików csv i xls, co pozwala na ich dalsze analizowanie, np. w programie Excel.
- Program posiada integrację lub wtyczki do aplikacji w usłudze Microsoft 365.
- Program integruje się z programami księgowymi, np. Comarch Optima.
- Program integruje się z usługą e-Nadawca Poczty Polskiej.

Kontakty

- Program umożliwia tworzenie własnej bazy kontaktów, np. klientów, kontrahentów.
- Program zawiera aktualną bazę instytucji i organów (np. sądów).
- Program pobiera informacje o kontaktach z publicznych i prywatnych baz danych.
- Program integruje bazę kontaktów z obsługą połączeń telefonicznych czy tworzeniem wiadomości e-mail.
- W programie do poszczególnych kontaktów przypisane są informacje pokazujące np. historię interakcji.



Cechy i funkcjonalności oprogramowania

Nawet niewielkie kancelarie w przeciągu wielu lat tworzą dziesiątki, setki tysięcy i miliony dokumentów. W dokumentach tych zawarty jest know-how kancelarii. Dobrze zaprojektowany system zarządzania dokumentami pozwala znacząco zredukować czas poświęcony na wyszukiwanie i tworzenie nowych dokumentów.

W wielu kancelariach obserwowaliśmy następującą sytuację: prawnik, któremu powierzono nowe dla niego zadanie, usiłował się dowiedzieć, czy ktoś w kancelarii prowadził już tego typu sprawę. Wyszukiwanie plików w katalogach klientów lub za pomocą Eksploratora plików było czasochłonne i przynosiło kiepskie rezultaty. W związku z tym prawnik pytał kolegów i koleżanki, czy mają doświadczenie z tego typu sprawą. Jego poszukiwania trwałyby znacznie krócej i byłyby bardziej skuteczne, gdyby wykorzystał możliwości oferowane przez systemy DMS. Wielu właścicieli kancelarii ceni sobie to, że wytworzona w kancelarii wiedza nie znika wraz z odejściem pracowników.

Zarządzanie dokumentami (DMS)

- Program umożliwia ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w wersji zarówno papierowej, jak i elektronicznej).
- Program daje możliwość wyszukiwania informacji nie tylko w tytułach dokumentów, lecz także w ich treści.
- Niektóre programy zawierają zaawansowane wyszukiwarki, pozwalające na szybsze znalezienie odpowiedniej informacji. Wyszukiwanie pełnotekstowe, kontekstowe.
- Program przechowuje dokumenty w repozytorium (wirtualnej bibliotece dokumentów) i daje możliwość ograniczania dostępu do nich wybranym pracownikom.
- Program zapisuje dokumenty w formie plików na serwerze.
- Program zapisuje dokumenty na dyskach lokalnych (dyskach komputerów osobistych używanych przez pracownika).
- Program pozwala na wspólną pracę kilku osób nad jednym dokumentem, bez konieczności wysyłania e-mailem kolejnych wersji.
- Program automatycznie opisuje dokumenty za pomocą tagów, zdefiniowanych kategorii.
- Program daje możliwość podłączania dokumentów do prowadzonych spraw oraz obsługiwanych klientów, a także obsługujących ich prawników.
- Program daje możliwość tworzenia szablonów dokumentów i ich późniejszego wykorzystania w pracy.
- Program umożliwia automatyczne tworzenie dokumentów na podstawie danych wprowadzonych do systemu. Program zawiera opracowane przez producenta gotowe wzory typowych dokumentów prawnych.
- Program nadaje dokumentom unikalne numery, co umożliwia ich szybsze wyszukiwanie w przyszłości. Program daje możliwość seryjnego drukowania dokumentów (np. etykiet na listy, powtarzalnych dokumentów ze zmiennymi danymi adresata).
- Program nie nadpisuje plików, pozwala na podgląd lub przywrócenie wcześniejszych wersji dokumentów. Program umożliwia automatyczne nadawanie nazw plikom, łączenie ich w ramach zdefiniowanych kategorii, a także indeksowanie dokumentów, co przyspiesza czas dotarcia do odpowiedniego dokumentu.
- Program korzysta z rozwiązania „przeciągnij i upuść”, co pozwala na łatwiejsze przypisywanie dokumentów, np. do spraw.



Cechy i funkcjonalności oprogramowania

Dobrze wdrożone oprogramowanie pozwala osiągnąć wiele korzyści w sferze organizacji pracy, takich jak: lepsze planowanie, kontrola obciążeń, szybsze dostarczenie do kluczowych informacji, koordynacja, praca zespołowa, mniejsze ryzyko błędów, większe poczucie kontroli i redukcja poziomu stresu. Jednak aby te korzyści osiągnąć, należy wypracować nowe nawyki – rezygnacja z żółtych karteczek, papierowych kalendarzy i notatników jest dla wielu bardzo trudnym wyzwaniem.

Zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi

- Program umożliwia przydzielanie konkretnym osobom opieki nad sprawami oraz kontrolę ich przebiegu.
- Program umożliwia przydzielanie konkretnym osobom klientów (opiekun klienta) oraz kontrolę spraw prowadzonych dla danego klienta.
- Program pozwala na przydzielanie konkretnym osobom zadań oraz kontrolę ich wykonania.
- Program wspiera zarządzanie projektami prawnymi i organizacyjnymi, np. poprzez definiowanie przez użytkownika szablonów projektów.
- Program pozwala na przeglądanie w jednym miejscu wszystkich informacji o sprawie/kliencie/kontakcie prawnika – w przypadku spraw jest to odpowiednik elektronicznych akt sprawy, co pozwala na zaprzestanie używania wypełnionych dokumentami teczek papierowych.
- Program umożliwia tworzenie wykresu Gantta lub inną wizualizację przebiegu projektu.
- System powiadomień pozwala zachować kontrolę nad terminami, np. procesowymi.
- Program umożliwia tworzenie przez użytkownika schematów postępowania (workflow), np. po zakończeniu sprawy wymusza rozliczenie, przesłanie e-maila podsumowującego czy prośby o wypełnienie ankiety badania satysfakcji.
- Program umożliwia monitorowanie obciążenia pracownika przydzielonymi zadaniami. Pozwala to na unikanie przeciążeń, lepsze planowanie zasobów, np. w związku z ofertowaniem.



Cechy i funkcjonalności oprogramowania

Programy do zarządzania kancelarią nie są programami księgowymi. Pomimo tego, dzięki uzupełnianiu ich o dane o wystawionych fakturach i ponoszonych kosztach, generują cenne informacje zarządcze. Nie wszyscy te funkcje wykorzystują. Wielokrotnie spotkaliśmy się z przypadkami, w których kancelarie używały większości funkcjonalności programu (zarządzanie sprawami, dokumentami, rejestracja czasu pracy itd.), ale faktury wystawiane były w innym programie (księgowym, aplikacji do fakturowania). Przez taką praktykę program do zarządzania kancelarią nie posiadał kluczowych informacji pozwalających na analitykę efektywności – rentowności zleceń, efektywności prawników, efektywnej stawki godzinowej itd.

Finanse i księgowość

- Program umożliwia wystawianie faktur VAT. Uwzględnia m.in. faktury zaliczkowe, proforma, korygujące.
- Program pozwala na generowanie pliku JPK.
- Program pobiera informacje o kontrahentach z baz GUS-u, VAT, VIES.
- Program umożliwia wystawianie paragonów.
- Program pozwala wysłać wystawioną w nim fakturę do klienta w wiadomości tworzonej automatycznie.
- Program umożliwia wystawianie faktur w walutach obcych.
- Program pokazuje spis nieopłaconych faktur, uszeregowanych według daty wystawienia, i pozwala na monitorowanie przeterminowanych należności oraz wysyłanie zautomatyzowanych przypomnień i ponagieł.
- Program umożliwia monitorowanie zobowiązań kancelarii wobec dostawców oraz wspomaga zarządzanie płatnościami poprzez np. przypominanie o nadchodzących terminach płatności.
- Program przypisuje według klucza godzinowego koszty osobowe (koszty utrzymania prawników) do każdej sprawy i do każdego klienta.
- Program przypisuje inne koszty bezpośrednio (np. opłaty, bilety) do sprawy.
- Program przypisuje według klucza godzinowego (lub innego) koszty pośrednie (np. czynsz najmu, koszty administracji itp.) do sprawy/klienta.
- Program umożliwia seryjne drukowanie faktur (bez konieczności ręcznego polecenia drukowania każdej faktury).
- Program jest zintegrowany z programami księgowymi – pozwala to na uniknięcie np. ręcznego przepisywania informacji o wystawionych fakturach do systemu księgowego.
- Program pozwala na tworzenie zestawień godzinowych do wystawianych faktur.
- Program generuje upomnienia i umożliwia zaplanowanie ich automatycznego wysyłania.

Cechy i funkcjonalności oprogramowania

Przed zakupem programu warto sprawdzić, czy uwzględnia on stosowane przez kancelarię metody rozliczeń z klientami. Kancelarie często posługują się wieloma metodami naraz, a dodatkowo niektórzy klienci negocjują z kancelarią odmienne zasady rozliczeń.

Rejestracja czasu pracy to jedna z najmniej lubianych przez prawników czynności. Skrupulatne opisywanie każdej czynności to dodatkowy nakład czasu pracy, poczucie bycia kontrolowanym, kolejne nudne administracyjne zajęcie. W kancelariach, w których wprowadza się system rejestracji czasu pracy, często pojawia się opór – prawnicy, zamiast zapisywać czas natychmiast po zakończeniu czynności, odwołują moment rejestracji o kilka godzin, o dzień, tydzień, miesiąc. W takich przypadkach zapisy nie odzwierciedlają faktycznego czasu pracy, a program do zarządzania staje się bezużyteczny w obszarze analityki efektywności.

Systemy rozliczeń z klientami

- Program oblicza wynagrodzenie kancelarii według stawek godzinowych.
- Program oblicza wynagrodzenie kancelarii na podstawie stawek ryczałtowych.
- Program oblicza wynagrodzenie kancelarii w modelu rozliczeń ryczałtowych z ustalonym w ramach ryczału limitem godzin.
- Program oblicza wynagrodzenie kancelarii z uwzględnieniem premii od sukcesu.
- Program uwzględnia systemy rozliczeń z klientami stosowane przez Państwa kancelarię.
- Program umożliwia przypisywanie indywidualnych stawek godzinowych do poszczególnych klientów/spraw/prawników.

Rejestracja czasu pracy

- Program umożliwia rejestrację czasu pracy.
- Program częściowo automatyzuje rejestrację czasu pracy, np. poprzez wykorzystanie stoperów, monitorowanie czasu pracy nad dokumentem, wykorzystanie szablonów opisów czynności.
- Wpisywanie czasu pracy jest proste i szybkie.
- Program umożliwia blokadę dostępu do systemu, jeżeli prawnik nie zarejestrował wcześniej pracy, np. z poprzedniego dnia.
- Program rozróżnia rodzaje czasu pracy: faktyczny, efektywny (zatwierdzony), fakturowany. Przełożeni mogą modyfikować wpisy czasu pracy, np. do fakturowania, zachowując informacje o rzeczywistym czasie pracy.



Cechy i funkcjonalności oprogramowania

Ile kancelaria zarabia na konkretnym zleceniu, kliencie, na pracy prawnika? Na jakich zleceniach traci, a na jakich zyskuje najwięcej? Czy prawnicy pracują efektywnie? Jak wyceniać kolejne zlecenia? Na te pytania trudno odpowiedzieć, jeżeli nie wykorzystamy wskaźników efektywności. Jeśli system rejestracji czasu pracy działa poprawnie oraz prawidłowo wykorzystuje się moduły finansowe, programy do zarządzania kancelarią wyliczają wskaźniki efektywności i pozwalają na optymalizację biznesu. To jedna z najbardziej użytecznych funkcji takiego oprogramowania.

Analityka efektywności – KPI (kluczowe wskaźniki efektywności)

- Program każdemu prawnikowi przypisuje przychody uzyskane przez kancelarię dzięki jego pracy.
- Program generuje zestawienie przychodów od poszczególnych klientów i pozwala na obserwację historycznych danych/ trendów.
- Program generuje zestawienie liczby godzin przepracowanych przez poszczególnych prawników i umożliwia porównywanie produktywności pracowników.
- Program generuje zestawienie pokazujące marżę generowaną na poszczególnych pracownikach, tzn. różnice pomiędzy generowanymi przez nich przychodami a kosztami ich utrzymania.
- Program generuje zestawienie pokazujące marżę generowaną na poszczególnych klientach, tzn. różnice pomiędzy generowanymi przez nich przychodami a kosztami bezpośrednimi lub całkowitymi kosztami przypisanymi klientowi.
- Program oblicza wskaźnik realizacji stawki (R) oraz wskaźnik utylizacji czasu pracy (U).
- Średnia ważona przychodów ze spraw ryczałtowych – w przypadku spraw rozliczanych z klientem ryczałtowo program przypisuje przychody prawnikom pracującym nad sprawą, uwzględniając zarówno czas ich pracy, jak i wartość godziny pracy (obliczoną np. według zróżnicowanych stawek godzinowych).
- W przypadku zmiany kursu waluty historyczne dane dotyczące przychodów, efektywności pracowników itp. nie ulegają zmianie.
- Program umożliwia generowanie i analizę wskaźników efektywności na poziomie funkcjonujących w kancelarii zespołów specjalizacyjnych.
- Program pozwala na tworzenie różnego rodzaju raportów o kluczowych wskaźnikach efektywności – warto zwrócić uwagę na różnorodność raportów, możliwość definiowania nowych raportów, przejrzystość oraz możliwość eksportu danych do plików csv i xls.

Cechy i funkcjonalności oprogramowania

Funkcje kalendarza pozwalają na lepsze gospodarowanie zasobami, orientację w tym, kto czym aktualnie się zajmuje, umawianie spotkań przez pracowników sekretariatu, asystentów(-ki). Kalendarze ułatwiają także organizację pracy w ciągu dnia. Wdrożenie współdzielonych kalendarzy nie jest proste, jeżeli przez wiele lat pracowało się z kalendarzem papierowym.

Niewielu prawników traktuje sprzedaż jako uporządkowany proces, który ma swoją logikę, etapy, a jego efektywność można mierzyć i poprawiać. Prawnik występuje często w roli sprzedawcy – nawiązuje kontakty, buduje relacje, odkrywa potrzeby swoich potencjalnych klientów i rozmawia z nimi o współpracy. Niektóre programy posiadają funkcje wspierające organizację w procesie sprzedaży, dzięki czemu można przeglądać historię interakcji, dodawać notatki ze spotkań i analizować efektywność procesu sprzedaży. Informacje te integrują się m.in. z danymi o wystawionych fakturach. Pozwala to obliczyć, ile przychodów/dochodów prawnik pozyskał, np. dzięki uczestnictwu w organizacji branżowej czy poleceniom konkretnej osoby.

Kalendarze

- Program umożliwia tworzenie wydarzeń, współdzielenie ich z innymi osobami wewnątrz kancelarii oraz kontrolę dostępności prawników.
- Program pozwala na udostępnianie różnych rodzajów informacji o spotkaniu (szczegółowe, ogólne, niedostępność).
- Program umożliwia przypisanie do terminów w kalendarzu: akt sprawy, dokumentów, zadań, osób itd.
- Użytkownicy są automatycznie powiadamiani o nowych terminach/zadaniach.
- Użytkownicy mogą akceptować i odrzucać proponowane terminy (np. spotkań wewnętrznych).
- Kalendarze umożliwiają rezerwację sal i sprzętu.

Sprzedaż i promocja

- Program umożliwia wprowadzanie do systemu informacji o potencjalnych klientach i zleceniach (leady, okazje sprzedażowe).
- Program pozwala na zarządzanie sprzedażą usługi, np. poprzez zdefiniowanie etapów sprzedaży i monitorowanie postępów, zarządzanie okazjami sprzedażowymi, leadami.
- Program umożliwia analitykę sprzedaży, np. jaki procent nowych kontaktów kończy się sprzedażą, jaka jest skuteczność ofertowania.
- Program pozwala na łatwe sporządzanie notatek, np. dotyczących kontaktów z potencjalnym klientem.
- Program umożliwia zarządzanie zadaniami związanymi ze sprzedażą.
- Program pozwala na zarządzanie masową wysyłką e-maili lub generowanie masowej korespondencji papierowej.



Cechy i funkcjonalności oprogramowania

Współczesne technologie zapewniają prawnikom wiele narzędzi i kanałów komunikacji. Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype, Messenger, WhatsApp, Telegram, Slack i wiele, wiele innych aplikacji pozwala na komunikację wideo, głosową, czat, tworzenie grup, komunikację w zespole itd. Funkcje komunikacji uwzględnione są także w programach do zarządzania kancelariami.

Komunikacja

- Program daje możliwość komunikacji między pracownikami za pośrednictwem wewnętrznego komunikatora tekstowego (czatu).
 - Program pozwala na komunikację między pracownikami za pośrednictwem wideokonferencji.
 - Program umożliwia wykonywanie połączeń telefonicznych (przy wykorzystaniu bazy kontaktów), identyfikację połączeń przychodzących, dodawanie i podgląd notatek z rozmów, błyskawiczny podgląd dla dzwoniącego prowadzonych spraw.
 - Program pozwala na robienie krótkich notatek i przypisywanie ich do spraw, klientów, okazji sprzedażowych itd.
 - Program umożliwia klientowi zdalny dostęp do dokumentów i spraw, przesyłanie dokumentów i robienie notatek za pomocą panelu klienta.
 - Program daje możliwość wysyłania i odbierania służbowej poczty elektronicznej bez potrzeby korzystania z innych programów pocztowych.
- Program pozwala na tworzenie szablonów e-maili, które przyspieszają tworzenie wiadomości i komunikację z klientem.
 - Program daje możliwość wysyłania wiadomości tekstowych SMS.
 - Program umożliwia pracownikom pracę zdalną z komputera podłączonego do sieci (np. przeglądanie spraw, dokumentów, wpisywanie godzin, korzystanie z komunikatora).
 - Program daje możliwość prowadzenia wewnętrznych blogów firmowych.
 - Program pozwala na prowadzenia zamkniętego forum firmowego.
 - Program umożliwia wysyłanie do pracowników zbiorczych komunikatów firmowych.



Cechy i funkcjonalności oprogramowania

Bezpieczeństwo to jeden z kluczowych punktów w ocenie przydatności programu dokonywanej przez prawników. Dlatego też producenci w swoich programach dodają funkcje, które utrudniają włamanie się do systemu, umożliwiają ochronę poufnych danych klientów, a także zapewniają zgodność z regulacjami prawnymi.

Bezpieczeństwo

- **Szyfrowanie danych** – zapewnia bezpieczeństwo informacji przechowywanych w systemie i przez niego przesyłanych. Sposoby szyfrowania danych obejmują szyfrowanie symetryczne, gdzie do szyfrowania i deszyfrowania danych używa się tego samego klucza (np. AES), oraz szyfrowanie asymetryczne, wykorzystujące parę kluczy: publicznego do szyfrowania i prywatnego do deszyfrowania danych (np. RSA).
- **Uwierzytelnianie wieloskładnikowe (MFA)** – w momencie logowania wymaga dodatkowej weryfikacji tożsamości użytkownika, np. przez kod SMS lub konto Google, co zwiększa ochronę przed nieautoryzowanym dostępem do systemu.
- **Badanie siły hasła** – analizuje i ocenia złożoność hasła użytkownika, wykorzystując kryteria takie jak długość, użycie różnych znaków (litery wielkie, małe, cyfry, symbole) oraz unikanie powszechnie używanych lub łatwych do odgadnięcia haseł, dzięki czemu hasła stosowane do zabezpieczania dostępu do systemu są trudne do złamania.
- **Zarządzanie poziomami dostępu do systemu** – umożliwia precyzyjne kontrolowanie, który użytkownik, kiedy i w jakim zakresie ma dostęp do poszczególnych danych i funkcji programu.
- **Rejestr czynności/logi** – śledzą działania użytkowników w systemie, pozwalając na monitorowanie i analizę potencjalnych zagrożeń, a także odtworzenie historii zdarzeń w systemie w przypadku zaistnienia incydentu bezpieczeństwa.
- **Automatyczne tworzenie kopii zapasowych** – cykliczny zapis danych zgromadzonych w systemie na zewnętrznych serwerach lub w chmurze, którego celem jest zapewnienie ochrony przed utratą spowodowaną awariami sprzętu, błędami oprogramowania lub atakami cybernetycznymi. Umożliwia szybką odbudowę systemu i dostęp do danych po wystąpieniu problemu, minimalizując przerwy w działalności kancelarii i zabezpieczając ważne informacje klientów.

Cechy i funkcjonalności oprogramowania

Przy wyborze oprogramowania warto zwrócić uwagę na szereg innych, nieopisanych wcześniej cech. Jeden z naszych klientów dopiero po wdrożeniu wybranego przez siebie programu zauważył, że brakuje w nim możliwości dodawania zdjęć, np. akt sądowych do konkretnej sprawy z poziomu aplikacji na smartfonie. Tymczasem, ze względu na charakter jego usług, byłaby to jedna z najbardziej użytecznych dla niego funkcji.

Pozostałe cechy i funkcje

- Program jest dostępny w bezpłatnej wersji demonstracyjnej, trial lub zapewniony jest ograniczony w czasie dostęp online.
- Funkcje programu zostały opisane za pomocą prezentacji dostępnej w Internecie (wideo, screencast).
- Program daje możliwość korzystania w pełni z jego funkcjonalności na urządzeniach mobilnych – tabletach, smartfonach. Korzystanie z programu na urządzeniach mobilnych jest komfortowe.
- Program umożliwia linkowanie kontaktów, spraw, dokumentów itd. – ułatwia to poruszanie się po informacjach związanych ze sprawą.
- Program pozwala użytkownikom na definiowanie własnych pól (tagów, słów kluczowych).
- Program umożliwia przypisywanie różnych uprawnień (np. do dokumentów) różnym osobom ze względu na ich stanowiska.
- Program zapisuje wszystkie aktywności użytkowników i pozwala w przyszłości dotrzeć do różnych informacji, np. o tym, kto uzyskał dostęp do dokumentu albo kiedy logował się do systemu. Jest to ważne np. przy analizie zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu informacji.
- Program pozwala na obsługę biblioteki kancelarii (np. katalog, wypożyczenia, wyszukiwarka pozycji, słów kluczowych).
- Program umożliwia kancelariom posiadającym zespoły specjalistyczne, wiele biur lub spółek powiązanych przydzielenie spraw, pracowników itd. osobno do tych zespołów, biur czy spółek. Pozwala to m.in. na odrębne badanie efektywności tych jednostek czy zarządzanie sprawami.
- Program posiada specjalną aplikację na urządzenia mobilne, co ułatwia korzystanie z niego w porównaniu z wersją przeglądarkową. Aplikacja mobilna może pomóc w szybkim przeglądaniu spraw, zlecaniu zadań, zarządzaniu kalendarzem.
- Program umożliwia (np. przez aplikację mobilną) dodawanie zdjęć (np. akt) do konkretnej sprawy.
- Program pozwala na wykrywanie konfliktów interesów.
- W programie możliwa jest rezerwacja zasobów takich jak np. salki, rzutnik.
- Użytkownik może sam decydować o wyglądzie paneli informacyjnych.

To jeszcze nie wszystko...

Doświadczenia użytkownika (UX)

Warto, aby program, który wybierzesz, był przyjazny w użytkowaniu, intuicyjny, płynny w działaniu i pięknie zaprojektowany na każde urządzenie. Będzie to jedno z Twoich najczęściej wykorzystywanych narzędzi pracy. Warto zadbać o jej komfort.

Wsparcie

Warto, aby producent zapewnił odpowiednie wsparcie w procesie wdrażania programu i korzystania z niego. Nie wszyscy producenci w równym stopniu dbają o klientów. Niektóre programy są z założenia „samoobsługowe”.

Rozwój

Warto wybrać program, który jest ciągle udoskonalany i wzbogacany o nowe funkcje. Niektórzy producenci wkładają ogromny wysiłek w udoskonalanie oprogramowania. Inni oferują programy, które nie są modyfikowane od wielu lat, trudno liczyć, że się to zmieni.

Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96





Bartosz Hetmański

inżynier zabezpieczeń i administrator systemów z wieloletnim doświadczeniem wyniesionym z kluczowych branż gospodarki takich jak przemysł gazowy, budownictwo i infrastruktura. Świadczy usługi z zakresu cyber security.

Dane w chmurze czy na serwerze lokalnym?

Decyzja nie może być oparta na przekonaniach, tylko na analizie technicznej.

Jak ocenić zgodność programów z obowiązującymi normami dotyczącymi bezpieczeństwa i przetwarzania danych (RODO)?

Wybór odpowiedniego narzędzia ma kluczowe znaczenie dla pracy kancelarii. Pominąwszy kwestię funkcjonalności dostępnych systemów oraz szeregu ułatwień w nich wdrożonych, najważniejsze jest prawidłowe zabezpieczenie danych osobowych, które za pomocą tych systemów będą przetwarzane.

Zgodnie z zasadą zapisaną w RODO, tj. privacy by design, administrator zobligowany jest do wybrania i wdrożenia środków technicznych i organizacyjnych, skutecznie zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych oraz ochronę praw osób, których dane dotyczą.

Aby móc ocenić, czy dane narzędzie będzie realizowało tę zasadę, należy rozważyć kilka czynników, najlepiej dokonując analizy. Czy system będzie dostępny wyłącznie wewnątrz kancelarii i zainstalowany na lokalnym serwerze? Czy będzie wymagał dostępu serwisowego dla suportu z zewnątrz? Jeżeli tak, to w jaki sposób dostęp ten będzie realizowany? Czy dane na dyskach serwera będą szyfrowane? Jak wykonywane będą backupy danych i gdzie będą przechowywane? Który z pracowników będzie miał dostęp do danych osobowych zawartych na serwerze? Czy system będzie za-

pewniał odpowiednią gradację uprawnień użytkowników, zgodną z realizowanymi przez nich zadaniami?

A może będzie to narzędzie chmurowe dostarczane przez zewnętrznego dostawcę? Jeżeli tak, to kto po stronie dostawcy będzie miał dostęp do danych zawartych w systemie? Gdzie znajdują się serwery udostępniające usługę – na obszarze EOG czy też poza nim? Jakie zabezpieczenia chroniące narzędzie przed nieautoryzowanym dostępem osób trzecich zostały wdrożone? Jakie metody szyfrowania komunikacji są wykorzystane? Czy dostawca usługi przy jej świadczeniu korzysta z pomocy innych poddostawców? Jeżeli tak, to czy również oni zapewniają bezpieczeństwo powierzonych im danych?

Powyżej przedstawiłem podstawowe zagadnienia, na które należy zwrócić uwagę w momencie wyboru rozwiązania do kancelarii. Warto natomiast pamiętać, że to na administratorze danych spoczywa pełna odpowiedzialność za prawidłowe przetwarzanie danych, które są w jego pieczy. Tak więc kwestia wyboru odpowiedniego narzędzia, realizującego to zadanie zgodnie z wymogami RODO, staje się kluczowa. 74W przypadku wątpliwości co do tego, czy wybrane rozwiązanie zabezpieczy dane w sposób wystarczający, kancelaria zawsze może skorzystać ze wsparcia osób mających doświadczenie w zagadnieniach bezpieczeństwa IT/IS lub RODO.

Wyciek danych może pojawić się w każdej konfiguracji, jednak najczęściej dochodzi do niego przez błąd spowodowany przez człowieka. Żadne zabezpieczenie nie będzie skuteczne, jeżeli nie zadbamy o stworzenie i przestrzeganie procedur bezpieczeństwa przez nas i naszych pracowników.





Rafał Surowy,
CEO RJS Consulting
sp. z o.o.

Inspektor ochrony danych,
audytor wiodący norm
ISO 27001 i ISO 9001.

Od 25 lat zajmuje się ochroną
danych osobowych
oraz bezpieczeństwem informacji
i jej zarządzaniem.

Autor narzędzia kompleksowo
wspomagającego administratorów
danych, inspektorów ochrony
danych oraz audytorów
w działaniach związanych
z ochroną danych osobowych
zgodnie z wymogami RODO
oraz ISO 27001 – ODOSYSTEM.pl.

Jak ocenić zgodność programów z obowiązującymi normami dotyczącymi bezpieczeństwa i przetwarzania danych (RODO)?

Wybór odpowiedniego narzędzia ma kluczowe znaczenie dla pracy kancelarii. Pominąwszy kwestię funkcjonalności dostępnych systemów oraz szeregu ułatwień w nich wdrożonych, najważniejsze jest prawidłowe zabezpieczenie danych osobowych, które za pomocą tych systemów będą przetwarzane.

Zgodnie z zasadą zapisaną w RODO, tj. privacy by design, administrator zobligowany jest do wybrania i wdrożenia środków technicznych i organizacyjnych skutecznie zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych oraz ochronę praw osób, których dane dotyczą.

Aby móc ocenić, czy dane narzędzie będzie realizowało tę zasadę, należy rozważyć kilka czynników, najlepiej dokonując analizy. Czy system będzie dostępny wyłącznie wewnątrz kancelarii i zainstalowany na lokalnym serwerze? Czy będzie wymagał dostępu serwisowego dla suportu z zewnątrz? Jeżeli tak, to w jaki sposób dostęp ten będzie realizowany? Czy dane na dyskach serwera będą szyfrowane? Jak wykonywane będą backupy danych i gdzie będą przechowywane? Który z pracowników będzie miał dostęp do danych osobowych zawartych na serwerze? Czy system będzie zapewniał odpowiednią gradację uprawnień użytkowników, zgodną z realizowanymi przez nich zadaniami?

A może będzie to narzędzie chmurowe dostarczane przez zewnętrznego dostawcę? Jeżeli tak, to kto po stronie dostawcy będzie miał dostęp do danych zawartych w systemie? Gdzie znajdują się serwery udostępniające usługę – na obszarze EOG czy też poza nim? Jakie zabezpieczenia chroniące narzędzie przed nieautoryzowanym dostępem osób trzecich zostały wdrożone? Jakie metody szyfrowania komunikacji są wykorzystane? Czy dostawca usługi przy jej świadczeniu korzysta z pomocy innych poddostawców? Jeżeli tak, to czy również oni zapewniają bezpieczeństwo powierzonych im danych?

Powyżej przedstawiłem podstawowe zagadnienia, na które należy zwrócić uwagę w momencie wyboru rozwiązania do kancelarii. Warto natomiast pamiętać, że to na administratorze danych spoczywa pełna odpowiedzialność za prawidłowe przetwarzanie danych, które są w jego pieczy. Tak więc kwestia wyboru odpowiedniego narzędzia, realizującego to zadanie zgodnie z wymogami RODO, staje się kluczowa.

W przypadku wątpliwości co do tego, czy wybrane rozwiązanie zabezpieczy dane w sposób wystarczający, kancelaria zawsze może skorzystać ze wsparcia osób mających doświadczenie w zagadnieniach bezpieczeństwa IT/IS lub RODO.

Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96



Jak powstał katalog oprogramowania?

Zidentyfikowaliśmy 31 dostępnych na polskim rynku programów do zarządzania kancelariami prawnymi. Być może jest ich więcej. Jeżeli tak, prosimy o kontakt, abyśmy mogli wzbogacić katalog o Państwa rozwiązania. Na **stronie 94** znajdują Państwo pełną listę zidentyfikowanych przez nas programów.

Do opracowania kart programów, które prezentujemy na kolejnych stronach raportu, zaprosiliśmy ich producentów. Na nasze zaproszenie odpowiedzieli producenci 19 programów.

Poprosiliśmy ich o odpowiedzi na pytania: „Co wyróżnia Wasz produkt?” oraz „Co wyróżnia Waszą firmę?”, opisanie przykładowego wdrożenia w kancelarii, wskazanie istniejących integracji i nowych funkcji wdrożonych od 2020 roku. Poprosiliśmy również o wskazanie referencyjnych klientów, symulacji oferty cenowej dla kancelarii 1-, 5- i 30-osobowej (wszystkie podane ceny są cenami netto), danych kontaktowych, linków do strony www oraz do innych materiałów w sieci.

Na koniec poprosiliśmy o:

- udzielenie 3 rad dotyczących wyboru i wdrożenia oprogramowania,
- opisanie 3 błędów najczęściej popełnianych przez prawników przy wdrażaniu i używaniu programów do zarządzania.

Dziękujemy producentom, którzy wzięli udział w raporcie, za przesłane materiały.

Bartłomiej Majchrzak

Ryszard Sowiński



Symulacja oferty cenowej

Bezpłatna wersja demo: **TAK**

Dla kancelarii 1-osobowej: **19 zł/mies.**
+ 500 zł (wdrożenie i szkolenie)

Dla kancelarii 5-osobowej: **545 zł/mies.**
+ 1500 zł (wdrożenie i szkolenie)

Dla kancelarii 30-osobowej: **3270 zł/mies.**
+ 3500 zł (wdrożenie i szkolenie)

Co wyróżnia Waszą firmę?

Indywidualne podejście do Klientów, elastyczność w dostosowywaniu się do ich potrzeb poprzez niestandardowe rozwiązania, niezawodny support. Doświadczenie dzięki zrealizowaniu wielu projektów międzynarodowych B+R połączonych z IoT, BIG DATA, ML, AI.

Nazwy referencyjnych klientów

- Piotr Kamiński Robert Kamiński Kancelaria Radców Prawnych spółka partnerska (www.kancelariakaminski.pl)
- Mateusz Janowski Kancelaria Adwokacka (<https://janowski.legal/>)

Co wyróżnia Wasz produkt?

Na bazie naszej platformy stworzyliśmy system AbiLex – rozwiązanie dedykowane dla kancelarii prawnych, będące narzędziem do zarządzania relacjami z klientami i sprawami kancelarii, wspierające raportowanie czasu pracy poświęcanego na obsługę czynności w ramach prowadzonych spraw oraz rozliczenia z kontrahentami.

Integracja z innymi systemami

Wszystko, co posiada i udostępnia REST API, np.:
 ● oprogramowanie księgowo i finansowe: Fakturowania,
 ● platformy komunikacji wewnętrznej: Rocket Chat, Slack,
 ● systemy pocztowe: Outlook, Gmail, Zimbra,
 ● programy do zarządzania dokumentami: Google Drive, One Drive, WebDAV.

Abilex zapewnia integrację na poziomie CardDav, WebDav, CalDav. Ponadto możliwa jest integracja z innymi systemami posiadającymi API. AbiLex posiada REST API, co umożliwia pełną integrację z rozwiązaniami, systemami i aplikacjami innych dostawców oprogramowania.

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Bardzo zaawansowany moduł monitoringu czasu pracy umożliwia dokładne określenie nakładu pracy oraz kosztów związanych z obsługą poszczególnych klientów. AbiLex wspomaga ocenę rentowności projektów poprzez szczegółową analizę w ujęciu czasu i wartości wyrażonych w walucie. Moduł rozliczeń prezentuje zestawienie kluczowych wskaźników dot. budżetowania, takich jak: czas estymowany, zalogowany, spędzony, pozostały, prognozowany, zaraportowany, rozliczony.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Wbudowany moduł ewaluacji pracowniczej. Ponadto AbiLex umożliwia śledzenie czasu pracy nad konkretnymi aktywnościami w ramach zadań, spraw i projektów przy pomocy fizycznej kostki AbiCube, co pozwala na ocenę wydajności oraz efektywności wykorzystania czasu. Późniejsza analiza obciążenia pracą prowadzi do identyfikacji obszarów wymagających optymalizacji. System pozwala na monitoring postępu realizacji projektów i ocenę efektywności działań podejmowanych przez poszczególnych prawników lub zespoły.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- analityka (KPI)
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy (AbiCube)
- sprzedaż i promocja
- komunikacja wewnątrz organizacji, jak i poprzez panel klienta
- analiza dużych zbiorów danych BIG DATA wykorzystując silnik wyszukiwania klasy enterprise
- kreator procesów biznesowych (BPMN 2.0)
- centralizacja obsługi kancelarii
- wnioski urlopowe i dni wolne

Wartość (USP/UVP) dla klienta

- AbiLex oparte na platformie Low-Code umożliwia zbudowanie własnego systemu, posiadającego wszystkie funkcjonalności, których potrzebujesz.
- Rozbudowany moduł CRM.
- Wbudowany modeler procesów pozwala tworzyć diagramy BPMN i wspiera zarządzanie procesowe.
- Możliwość integracji z innymi systemami dziedzinowymi i oprogramowaniem specjalistycznym.
- Personalizacja i skalowalność umożliwiają dostosowanie systemu do indywidualnych potrzeb kancelarii oraz rozbudowę narzędzia.

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Przeszkól użytkowników: zapewnij kompleksowe szkolenie dla personelu, aby zapewnić pełne wykorzystanie potencjału oprogramowania i uniknąć frustracji związanej z niewłaściwym użytkowaniem. Starannie prowadzone szkolenia mogą znacznie przyspieszyć adaptację narzędzia i podnieść efektywność pracy.
- ▶ Podejdź realistycznie do migracji danych: przygotuj się na ewentualne wyzwania związane z przeniesieniem danych, biorąc pod uwagę, że przeniesienie całej bazy danych w identycznej formie może się nie udać. Rozważ archiwizację części danych, co pozwoli obniżyć koszty i stanowi okazję do uporządkowania sprawy kancelarii.
- ▶ Testuj oprogramowanie w rzeczywistych warunkach: przed ostatecznym zakupem przetestuj kilka systemów jednocześnie, wprowadzając jedną sprawę do każdego z nich. To pozwoli ocenić użyteczność, interfejs użytkownika oraz dostępność wsparcia technicznego, co jest kluczowe dla sukcesu wdrożenia.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ **Brak jasno sprecyzowanego celu wdrożenia oraz zbyt ogólne wymagania.** Często popełniany błąd to brak jasno określonego celu i precyzyjnych wymagań. Brak tych informacji utrudnia właściwy wybór systemu, który pasowałby do potrzeb kancelarii. Konieczne jest określenie zarówno obecnych, jak i przyszłych potrzeb, aby uniknąć późniejszych problemów związanych z niedopasowaniem.
- ▶ **Zakup systemu z polecenia.** Częsty błąd polega na wyborze systemu na podstawie poleceń innych kancelarii, bez indywidualnej analizy potrzeb własnej firmy. To, co działa dla jednej kancelarii, niekoniecznie będzie odpowiednie dla innej.
- ▶ **Wybór i wdrożenie nowego systemu „przy okazji”.** Wprowadzenie nowego systemu do zarządzania kancelarią to złożony projekt, który dotyczy praktycznie wszystkich obszarów działalności. Niedocenianie tego procesu i traktowanie go po macoszemu, „przy okazji”, może skutkować niepowodzeniem wdrożenia. Konieczne jest zaangażowanie, odpowiednie przygotowanie wdrożenia.

Przykładowe wdrożenie – case study

Problem

Klient nie posiadał odpowiedniego narzędzia do raportowania i monitoringu czasu pracy, co prowadziło do trudności w rozliczeniach z klientami, opartych jedynie na arkuszach Excel. Brakowało efektywnego sposobu zarządzania prowadzonymi sprawami, a także precyzyjnego raportowania czasu pracy, co utrudniało skuteczne rozliczenia z klientami.

Rozwiązanie

Kancelaria zdecydowała się na wdrożenie systemu AbiLex, który zapewnił kompleksowe narzędzie do zarządzania sprawami oraz do precyzyjnego raportowania czasu pracy. Pracownicy otrzymali dostęp do systemu z odpowiednimi uprawnieniami, co umożliwiło im rejestrację czasu pracy i monitorowanie postępów w prowadzeniu spraw.

Efekty

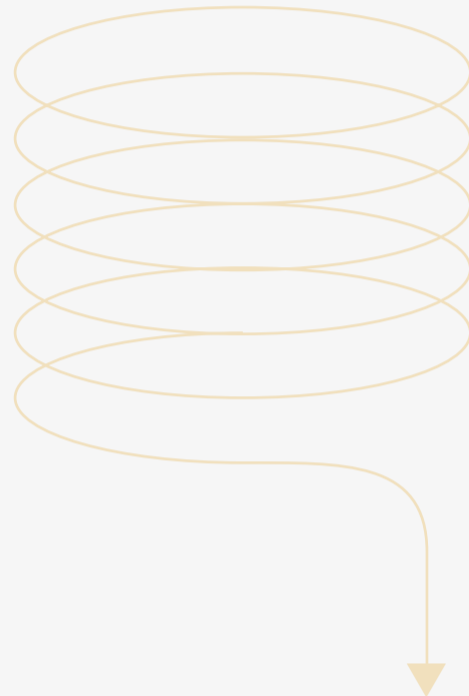
Dzięki szczegółowemu raportowaniu czasu pracy oraz informacjom na temat osób zlecających pracę kancelaria mogła skuteczniej rozliczać godziny pracy i przeprowadzać comiesięczne rozliczenia z klientami. Wdrożenie skróciło czas rozliczeń z tygodnia do kilku godzin.

Co wyróżnia Waszą firmę?

Mamy ponad 20-letnie doświadczenie w obsłudze kancelarii prawnych, z naszych systemów korzysta ponad 8000 użytkowników. Jesteśmy innowacyjni i elastyczni w dopasowywaniu produktu do potrzeb klientów.

Nazwy referencyjnych klientów

- Bank BPH
- JWP Rzecznicy Patentowi
- Radzikowski, Szubielska i Wspólnicy



3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Prawnik, który rozważa zakup i wdrożenie oprogramowania, powinien skupić się na konkretnych korzyściach, które zapewni mu nowe narzędzie, a w mniejszym stopniu na porównywaniu listy funkcji pomiędzy dostępnymi systemami. Sam fakt istnienia określonej funkcji w danym systemie nie oznacza automatycznie, że będzie ona przydatna w swojej formie. Stąd wielokrotnie bardziej istotne jest, jak będziemy z niej korzystać i czy może zostać ona dopasowana do naszego sposobu pracy.

Co wyróżnia Wasz produkt?

Advisor247 Legal jest systemem klasy Legal Practice Management, który wspiera działania zaplecza administracyjnego kancelarii oraz merytoryczną pracę prawników. System wyróżnia elastyczność i swoboda integracji z innymi narzędziami wykorzystywanymi przez prawnika, w tym MS Office, Portalem Informacyjnym Sądów Powozecznych itp.

Integracja z innymi systemami

Advisor247 oferuje interfejs API pozwalający na integrację z innymi systemami, jak również ze swojej strony może wywoływać interfejsy API innych systemów. Ścisła integracja Advisor247 z Outlookiem, Wordem, Excelem jest częścią podstawowego pakietu. Integracja z SharePointem jest opcjonalna.

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Dzięki możliwości porównania przychodów do czasochłonności oraz wykorzystaniu dashboardu analitycznego.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Dzięki funkcjonalności rejestracji czasu pracy, ścieżce zatwierdzania czasów pracy, możliwości definiowania wskaźników KPI.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- finanse, księgowość i windykacja
- analityka (KPI)
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- sprzedaż i promocja
- komunikacja
- integracja z Outlookiem, Wordem i Excelem

Wartość (USP/UDP) dla klienta

Unikalną cechą Advisor247 są szerokie możliwości dostosowania do indywidualnych potrzeb klienta i preferencji użytkowników. Pozwala to udostępnić użytkownikom dokładnie te narzędzia, z których rzeczywiście korzystają regularnie, bez zbędnego natłoku informacji i funkcji. Jednocześnie Advisor247 oferuje szeroki zakres automatyzacji, które usprawniają pracę i oszczędzają czas. Wraz ze ścisłą integracją z Outlookiem, Wordem, Excelem oraz SharePointem Advisor247 jest intuicyjnym narzędziem wspierającym pracę.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Brak jasno sprecyzowanego celu wdrożenia oraz zbyt ogólne wymagania. Bez ich określenia dokonanie właściwego wyboru nie będzie możliwe. Szczególnie gdy chcemy uwzględnić tak obecne, jak i przyszłe wymagania kancelarii.
- ▶ Zakup systemu z polecenia. To, co działa dla jednej kancelarii, niekoniecznie musi działać dla drugiej. System powinien być dopasowany do Twojej kancelarii.
- ▶ Wybór i wdrożenie nowego systemu do zarządzania kancelarią to projekt dotyczący praktycznie wszystkich obszarów działalności kancelarii. Wymaga zaangażowania i nie powinno się tego wykonywać „przy okazji”. Należy zapewnić odpowiednią ilość czasu, przypisać konkretne odpowiedzialności i nadać odpowiednie umocowania.

Przykładowe wdrożenie – case study

? Problem

Wdrożenie systemu Advisor247 w dziale prawnym banku. Z systemu korzysta na bieżąco 400 użytkowników. Problem to zapewnienie sprawnej dystrybucji informacji, zwiększenie efektywności współpracy pomiędzy różnymi osobami, zarówno w dziale prawnym, jaki i z zewnętrznymi kancelariami, terminowe wypełnianie obowiązków raportowych.

💡 Rozwiązanie

Określono cechy systemu, które pozwoliły na wyznaczenie nowego standardu obsługi spraw; stworzono grupy uprawnień, dzięki czemu pracownicy pracujący w różnych jednostkach i na różnych stanowiskach będą mieli dostęp do danych w zakresie odpowiednim do potrzeb; zaprojektowano nie tylko mechanizmy obsługi różnych typów spraw, ale również szereg automatyzacji wspierających użytkowników w obsłudze procesów.

🏆 Efekty

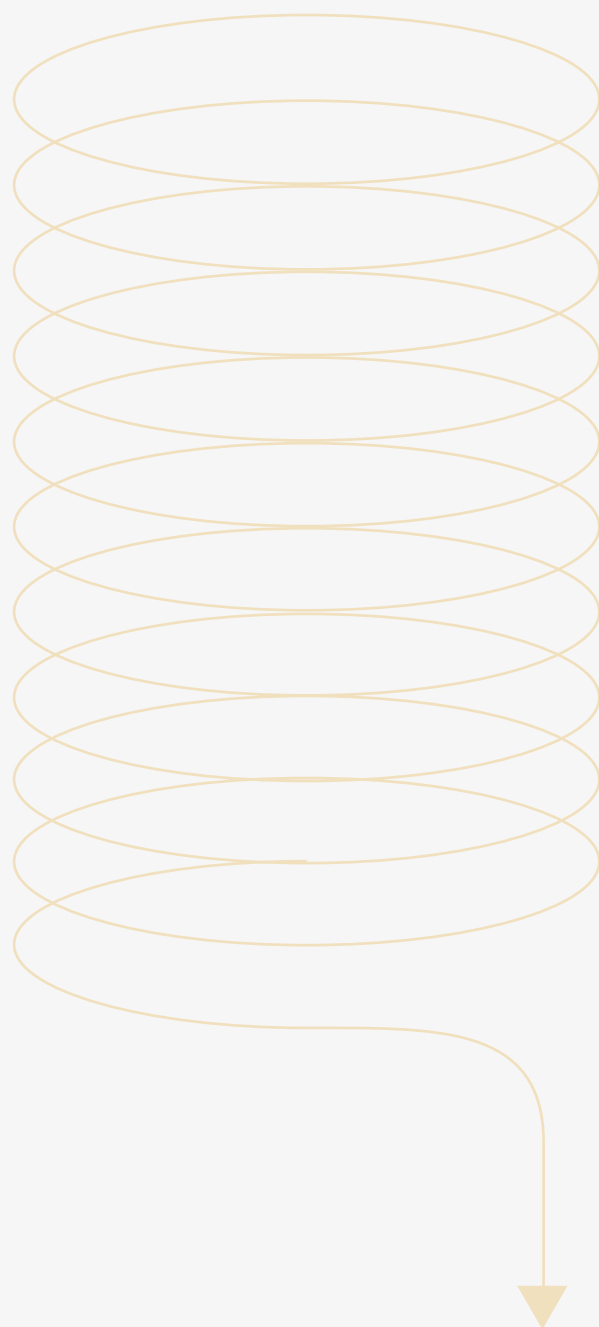
To słowa klienta: „Wdrożenie Advisor247 Legal przyniosło nam wiele korzyści, a robotyzacja stała się faktem. Z satysfakcją stwierdzamy, że system został bardzo dobrze przyjęty”.

Co wyróżnia Waszą firmę?

Obsługujemy ponad 1100 klientów w ponad 70 krajach. Projekt jest rozwijany przez ponad 20 ekspertów. Misją Amberlo jest podnoszenie efektywności kancelarii prawnych w zarządzaniu sprawami, czasem i komunikacją z klientem.

Nazwy referencyjnych klientów

- Kancelaria Radcy Prawnego Beata Strzyżowska
- GLC



Co wyróżnia Wasz produkt?

Platforma chmurowa gwarantująca łatwość wprowadzania danych dot. klientów i bezpieczeństwo, jak również obsługę klienta, od rejestracji spraw, czasu pracy, dokumentów i terminów, aż po zabilowanie czynności. Integruje się z Office365 (kalendarz, poczta Outlook i SharePoint) i Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych. Dostępność mobilna (iOS i Android). Wysoka personalizacja możliwa dzięki opcji tworzenia własnych pól opisujących klientów i sprawy. Czytelny UX zapewnia szybką adaptację zespołu.

Integracja z innymi systemami

Amberlo proponuje integracje z różnymi narzędziami powszechnie używanymi w kancelariach prawnych. Obejmują one: Portal Informacyjny Sądów Powszechnych, Microsoft Exchange Online, Gmail, SharePoint, Xero, GUS, Microsoft Exchange Online Calendar i Google Calendar.

Pomoc w ocenie rentowności klientów

- Raport przychodów pozwala na zestawienie przychodu per klient/sprawa, a kategoria spraw ułatwia identyfikację głównych czynników wpływających na przychody firmy.
- Raporty czasu pracy pomagają monitorować czas bilowalny (per klient/sprawa).
- Raporty efektywnej stawki godzinowej na podstawie poświęconego czasu przedstawiają rzeczywistą stawkę godzinową dla każdego klienta, sugerując korektę stawki.
- Widżet KPI na pulpicie pozwala na wgląd w czasie rzeczywistym we wskaźniki wydajności.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

- Widżet zestawiający przepracowane i bilowalne godziny wedle ustalonego celu (per prawnik/zespół).
- Moduł bonusu do obliczenia premii na podstawie zafakturowanych timesheetów prawnika.
- Raport czasu pracy filtrowany po datach i wykonawcy, z wyróżnionym podsumowaniem czasu faktycznego, bilowalnego i wynikającym z niego przychodem.
- Moduł planowania pozwala partnerowi na szybki przegląd statusów zadań i na dostarczenie mu powiadomienia o niewykonaniu delegowanych przez niego zadań w terminie.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- finanse, księgowość i windykacja
- analityka (KPI)
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze
- komunikacja

Wartość (USP/UVP) dla klienta

- Dostęp do wszystkich obszarów pracy kancelarii w jednym narzędziu
- Szeroki wachlarz uprawnień i szyfrowanie danych na poziomie bankowości internetowej
- Elastyczne definiowanie własnych pól dla opisów klientów i spraw, a także modyfikowanie raportów w formie tabeli przestawnych
- Intuicyjny interfejs, umożliwiający szybką adaptację i dostosowanie programu do procesów w kancelarii
- Szczegółowe wdrożenie dla każdego użytkownika i ciągłe wsparcie opiekunów kont w trakcie korzystania z programu

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Sprawdź, zanim podejmiesz decyzję – przetestuj kilka programów, zbadaj różne opcje i skonsultuj się z innymi prawnikami. Sprawdź również historię dostawcy pod kątem niezawodności, jakości usług i spójnych aktualizacji produktów.
- ▶ Przedkładaj wartość nad koszt – nie skupiaj się wyłącznie na cenie. Czasami 20-proc. (40 zł) różnica na użytkownika między dwoma produktami może prowadzić do znacznej, 20-proc. (8000 zł) różnicy w produktywności. Weź pod uwagę długoterminową wartość.
- ▶ Adaptacja zespołu i dostosowanie procesów – upewnij się, że cały zespół akceptuje nową platformę. Dzięki temu unikniesz konsekwencji w postaci niekorzystania z programu, a to finalnie może prowadzić do przepalenia pieniędzy. Wśród członków zespołu warto przeprowadzić ankietę, w której wyrażą oni opinię na temat testowanych rozwiązań.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Prawnicy czasami „kupują” ze względu na cenę, nie wartość. 20-proc. (40 zł) różnica w cenie na użytkownika pomiędzy dwoma produktami może skutkować 20-proc. (8000 zł) różnicą w produktywności.
- ▶ Część zespołu pozostaje poza systemem, aby zaoszczędzić pieniądze. Tworzy to zduplikowane procesy, które kosztują znacznie więcej, niż zaoszczędzono. Wdrażane jest nowe oprogramowanie, ale procesy pozostają takie same, co skutkuje „pracą dla oprogramowania” i jeszcze niższą wydajnością.
- ▶ Pomijanie regularnych aktualizacji i konserwacji – prawnicy mogą przeoczyć potrzebę regularnych aktualizacji i konserwacji oprogramowania. Nieaktualizowanie oprogramowania może prowadzić do luk w zabezpieczeniach i do problemów z kompatybilnością, których można było uniknąć dzięki terminowym aktualizacjom.

Przykładowe wdrożenie – case study

Problem

Zadania kancelarii były przesyłane e-mailem, co utrudniało ustalanie priorytetów i ocenę postępów. Każdy pracownik rejestrował czas za pomocą oddzielnego pliku Excel i raportował raz w miesiącu, więc co miesiąc tracono kilka godzin. Pod koniec każdego miesiąca faktury tworzone ręcznie, poświęcając na to cały dzień.

Rozwiązanie

Wybrano rozwiązanie Amberlo, które wyróżniła intuicyjność i łatwość adaptacji. Wdrożenie okazało się proste i szybkie – od pierwszego dnia wdrożenia kancelaria stała się bardziej produktywna. Amberlo ma zautomatyzowane procesy planowania, zarządzania zadaniami, rejestracji czasu i fakturowania.

Efekty

Dzięki lepszemu zarządzaniu aktywnościami kancelaria wykonuje więcej zadań w tym samym czasie. Wszyscy pracownicy codziennie rejestrują timesheety, dzięki czemu kancelaria biluje więcej czasu. Faktury tworzone są automatycznie, prawnicy mogą zatem poświęcić więcej czasu na obsługę klientów. Ostatecznie zyski kancelarii wzrosły o 25%.



PRAWO ZORGANIZOWANE

Cedrowa Grupa

www.applex.eu

Rok udostępnienia pierwszej wersji programu **2022**

Liczba aktywnych klientów **3**

Symulacja oferty cenowej

Bezpłatna wersja demo: **Tak**

Dla kancelarii 1-osobowej: **90 zł/mies.**

Dla kancelarii 5-osobowej: **80 zł/mies.**

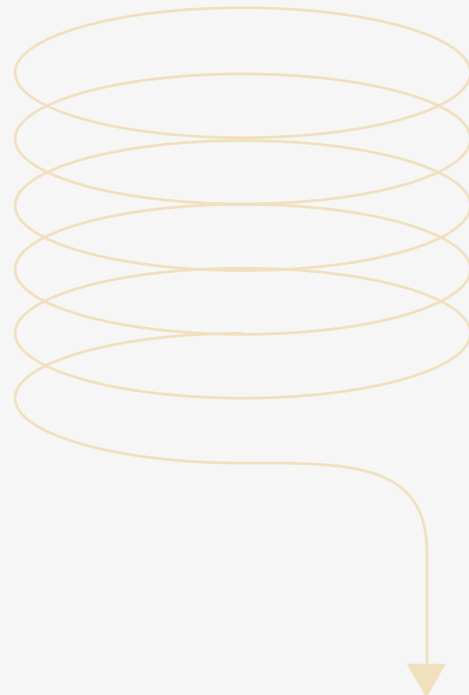
Dla kancelarii 30-osobowej: **70 zł/mies.**

Co wyróżnia Waszą firmę?

Applex to program stworzony dzięki współpracy kancelarii i programistów z Cedrowej Grupy. Zespół ten sprawił, że wyobrażenie o lekkim i przyjaznym programie dla prawników stało się rzeczywistością.

Nazwy referencyjnych klientów

- DLegal
- Kancelaria Prawna Filipek & Kamiński Sp. j.



Co wyróżnia Wasz produkt?

Applex – aplikacja stworzona do obsługi kancelarii, zarówno tych jednoosobowych, jak i dla małych i średnich zespołów. Doskonale sprawdzi się również dla wyodrębnionych działów prawnych. Głównym celem programu była cyfryzacja: pozbycie się notatek w terminarzach i połączenie ich z arkuszem kalkulacyjnym. Integracja z Portalem Informacyjnym Sądu zapewnia łatwy dostęp do informacji o rozprawach, a czytelny kalendarz pomaga odpowiednio zorganizować pracę.

Pomoc w ocenie rentowności klientów

- Raporty sumaryczne

Pomoc w ocenie efektywności pracy

- Moduł rejestracji czasu pracy
- Możliwość edycji stawek rozliczanych osobno dla poszczególnych prowadzonych przez kancelarię klientów

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze
- komunikacja
- połączenie z bazą sądów (PISP)

Wartość (USP/UDP) dla klienta

- Intuicyjny interfejs
- Połączenie z bazą PISP
- Dwukierunkowa komunikacja z kalendarzem Google
- Analiza czasu pracy
- Niewielki koszt miesięczny

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Porzuć myśl, że arkusz kalkulacyjny jest jedynym narzędziem.
- ▶ Zakup programu to inwestycja, która skraca czas pracy nad sprawą, a przede wszystkim pomaga zapanować nad dokumentacją.
- ▶ Umów się na prezentację, sprawdź, jak to działa i jakie ma możliwości. Wykorzystaj dostęp testowy.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Brak konsekwencji w korzystaniu z programu, równoległe używanie poprzednich narzędzi, np. arkuszy kalkulacyjnych.
- ▶ Wybór programu tylko pod kątem kosztów użytkowania, bez analizy możliwości.
- ▶ Szkolenie tylko części pracowników korzystających z systemu.

Przykładowe wdrożenie – case study

? Problem

Kancelaria działała na bazie arkusza kalkulacyjnego, bez synchronizacji obrabianych danych oraz jednolitej bazy klientów.

💡 Rozwiązanie

Uruchomiliśmy dla kancelarii dostęp testowy do systemu, pomagając przy przenoszeniu danych oraz informacji o klientach. Dzięki lepszemu przepływowi informacji oraz organizacji dokumentów znacząco skróciliśmy czas obsługi zlecenia.

🏆 Efekty

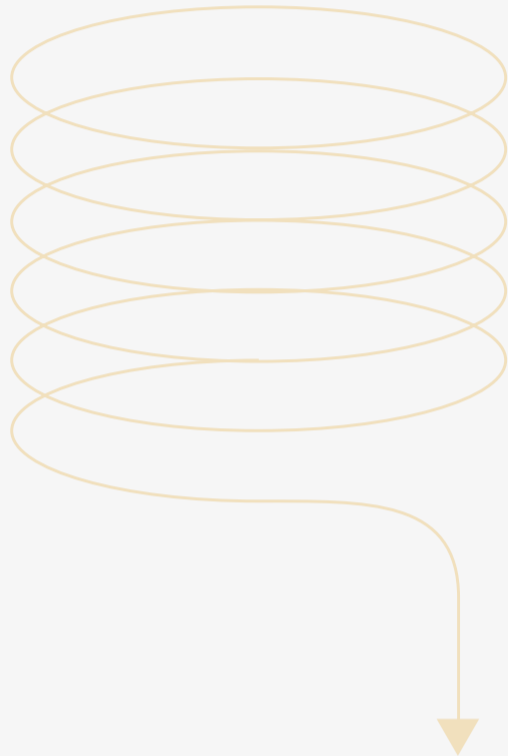
Lepsza kontrola czasu pracy, możliwość analizy kosztów, zwiększenie wydajności o 20%.

Co wyróżnia Waszą firmę?

Polska firma, która od ponad dekady wspiera indywidualne procesy biznesowe klientów. Ponad 150 udokumentowanych wdrożeń w różnych instytucjach, od małych kancelarii począwszy, na korporacjach skończywszy.

Nazwy referencyjnych klientów

- Kubas Kos Gałkowski – Adwokaci sp. k.
- XALTUM sp. z o.o. sp. k.
- Chabasiewicz Kowalska i Wspólnicy S.K.A.



Co wyróżnia Wasz produkt?

BaselineTM to nowoczesny i intuicyjny system informatyczny, służący do zarządzania kancelarią, integrujący różne procesy biznesowe w jedno kompleksowe rozwiązanie informatyczne (oszczędzające czas i dające kontrolę nad czasem i działaniami innych).

Integracja z innymi systemami

System posiada wiele gotowych integracji, ale oprócz tego robimy też indywidualne integracje z dowolnym rozwiązaniem stron trzecich, posiadających taką możliwość. Wiele z nich jest konkurencją dla naszego autorskiego rozwiązania (jak Comarch, Fakturownia, SharePoint, Salesforce, Gadu Gadu, DocuSign, Umownik itd.).

Wybrane integracje:

KSeF, Outlook, Gmail, KRS, GUS, VIES, e-Nadawca, Autenti, KIR.

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Moduły finansowe w zestawieniu z fakturami sprzedażowymi, kosztowymi, liczeniem czasu pracy według własnej stawki dla każdego osobno pozwalają na precyzyjną kontrolę każdego aspektu projektu/firmy/klienta/sprawy.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Oprogramowanie potrafi precyzyjnie rozliczać czas każdej osoby (nie tylko prawnika) według indywidualnego schematu czy wymiaru. Klient wskazuje, jakie chce wskaźniki i w jaki sposób, a my to konfigurujemy.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- finanse, księgowość i windykacja
- analityka (KPI)
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze
- komunikacja
- baza wiedzy, zarządzanie pojazdami, indywidualne rozwiązania

Wartość (USP/UVP) dla klienta

Innowacyjność BaselineTM polega na:

- możliwości automatyzacji wielu procesów obiegu dokumentów,
- możliwości automatycznego generowania indywidualnych raportów i zestawień z prowadzonych spraw w uzgodnionych cyklach rozliczeniowych,
- możliwości automatycznego generowania faktur sprzedażowych z przygotowanych wcześniej automatycznie zestawień – automatyczna wysyłka z szablonu e-mail,
- możliwości poboru niektórych formalnych dokumentów i automatycznego podpisania ich prowadzonych spraw,
- wielu innych.

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Automatyzuj, co się da i jak szybko się da. Godzina pracy pracownika staje się coraz droższa w każdym zawodzie.
- ▶ Nie masz czasu na samodzielne duże zaangażowanie się w wdrożenie systemu? Zleć to fachowcowi (architektowi systemów informatycznych).
- ▶ Przyłóż się do sprecyzowania celu i wymagań technicznych (nikt oprócz Ciebie nie zna lepiej Twoich potrzeb).

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Myślenie życzeniowe, że to „ktoś” za mnie określi moje wymagania wobec systemu.
- ▶ Analiza przedwdrożeniowa – oszczędzanie na tym etapie jest naprawdę złym pomysłem.
- ▶ Brak zatrudnienia fachowca od wdrożenia (to nie musi być ktoś na etat, wynajmuje się ludzi na projekt). Ważne, aby taka osoba potrafiła: określić CEL --> przygotować wymagania dla systemu --> ZDYSCYPLINOWAĆ UCZESTNIKÓW (musi mieć jakąś władzę i narzędzia jej egzekwowania).

Przykładowe wdrożenie – case study

? Problem

Zdecydowana większość z tego, co robimy, objęta jest umowami o poufności.

Poniższy przykład opisany na naszej stronie może być wskazówką do tego, co możemy zrealizować dla naszych klientów i z jakim efektem:

<https://www.baseline.pl/case-studies/kancelaria-kkg/>.

💡 Rozwiązanie

🏆 Efekty



BLINKRS

GET YOUR TIME BACK

Just Blink Rogala, Jachemek sp. j.

www.blinkrs.pl

Rok udostępnienia pierwszej wersji programu **2023**

Liczba aktywnych klientów **3**

Symulacja oferty cenowej

Bezpłatna wersja demo: **TAK**

Dla kancelarii 1-osobowej: **20 zł/mies.**

Dla kancelarii 5-osobowej: **100 zł/mies.**
Promocyjne wynagrodzenie dotyczy sytuacji, gdy płatność jest za cały rok z góry.

Dla kancelarii 30-osobowej: **600 zł/mies.**
Powyższe dotyczy płatności miesięcznych z dołu. W przypadku płatności rocznej płatnej z góry obowiązują niższe ceny jednostkowe.

Co wyróżnia Waszą firmę?

Budujemy narzędzia automatyzujące żmudne działania związane z pracą nad dokumentami prawnymi. Nasze rozwiązania wspierają pracę prawników, działów sprzedaży i zakupów.

Nazwy referencyjnych klientów

- Kancelaria Radcy Prawnego Piotr Różycki
- Kancelaria Radcy Prawnego Patryk Rogowski
- Kancelaria Prawna M.I. Legal M. Zjawińska, I. Pająk-Okoń s.c.



Co wyróżnia Wasz produkt?

„Unikalne narzędzie wprowadzające automatycznie i bezpośrednio w edytowanych dokumentach Word komparacje zawierające dane polskich podmiotów wpisanych do rejestrów funkcjonujących w ramach Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) oraz osób fizycznych widniejących w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Integracja z innymi systemami

- rejestry KRS-u i CEIDG
- Microsoft Word

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Narzędzie nie posiada takiej funkcjonalności.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Narzędzie nie posiada takiej funkcjonalności. Jego istota to faktyczna poprawa efektywności wykorzystania czasu.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- automatyzacja pracy na dokumentach prawnych bez wykorzystania SI (AI)

Wartość (USP/UVP) dla klienta

Bardzo niska cena za unikalną technologię, która rzeczywiście pozwala zaoszczędzić czas i pieniądze jej użytkowników.



3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Istotnym pytaniem nie jest, czy korzystać z nowych technologii, ale z jakich, w szczególności w perspektywie specjalizacji.
- ▶ Otworzyć się na zmiany nie tylko w zakresie nowych technologii, ale też sposobu pracy.
- ▶ Nie obawiać się nowych technologii, które tak naprawdę służą do szybszego i wielokrotnego przetworzenia informacji, a tym samym jedynie naśladują nasze działania.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Nie skupiają się na wdrożeniu tych funkcjonalności, które dają największy efekt; również tutaj znajduje zastosowanie zasada Pareta.
- ▶ Nie pozwalają okrzepnąć nowym rozwiązaniom i zmieniają je zbyt często.
- ▶ Nie komunikują w swojej organizacji wystarczająco często o dostępnych narzędziach.

Przykładowe wdrożenie – case study

? Problem

Trwonienie czasu na wprowadzanie i weryfikację definicji stron umów (1) oraz ograniczenie liczby błędów w definicjach (2).

💡 Rozwiązanie

Pozyskanie danych rejestrowych podmiotów i ich wprowadzenie do dokumentu Word w ułamku sekundy.

🏆 Efekty

- Oszczędność czasu – przy pracy na 8 umowach w miesiącu, co w przypadku 1 prawnika pozwala odzyskać nawet 2 godz. w miesiącu i 3 dni robocze w roku, a w przypadku 10-osobowego zespołu daje oszczędność nawet 30 dni roboczych.
- Finanse – przy stawce godzinowej pracy prawnika 150 zł netto: (i) subskrypcja miesięczna zwraca się po wykorzystaniu przy weryfikacji 1 umowy w miesiącu, natomiast (ii) roczna subskrypcja to równowartość wynagrodzenia za 1,5 godz. pracy prawnika.
- Komfort pracy – zaprzestanie wykonywania żmudnych zadań i umożliwienie użytkownikom skupienia się na rzeczywistych problemach klientów lub na innych zadaniach, jak chociażby promocji kancelarii i pozyskaniu nowych klientów.

Co wyróżnia Waszą firmę?

Info Baza Solution to firma specjalizująca się w tworzeniu i wdrażaniu zaawansowanych modeli sztucznej inteligencji oraz modeli językowych. Ich ekspertyza w tym zakresie pozwala na rozwijanie innowacyjnych rozwiązań, które mają zastosowanie w różnych dziedzinach, w tym w analizie danych, przetwarzaniu tekstu oraz automatyzacji procesów biznesowych. Dzięki zaangażowaniu w badania i rozwój firma jest w stanie tworzyć rozwiązania dostosowane do indywidualnych potrzeb klientów, zapewniając im konkurencyjną przewagę na rynku.

Co wyróżnia Wasz produkt?

CasuSoft to sprawdzony program, po którego sięgają zarówno kancelarie prawne, jak i zespoły prawnicze dążące do efektywnego zarządzania mobilnymi i nowoczesnymi zespołami. W obliczu dynamicznych wymagań całej branży zarządzanie firmą prawniczą bez wsparcia innowacyjnych technologii, wspólnych repozytoriów danych oraz połączeń jest niezwykle trudne. CasuSoft staje się więc nieodzownym narzędziem dla tych, którzy cenią sobie mobilność, szybkość działania, wysoką jakość obsługi oraz przede wszystkim bezpieczeństwo przetwarzanych informacji.

Jego elastyczna budowa oraz modułowa struktura uwzględniają specyfikę pracy kancelarii prawnych, co pozwala na dostosowanie narzędzia do indywidualnych potrzeb i oczekiwań każdego klienta. Dzięki CasuSoft możliwe jest skuteczne zarządzanie projektami, przepływem pracy oraz dokumentacją, przy jednoczesnym zapewnieniu bezpiecznego i zgodnego z obowiązującymi przepisami przechowywania oraz przetwarzania danych klientów. To kompleksowe rozwiązanie, które umożliwia prawnikom skoncentrowanie się na samej pracy, a nie na trudnościach związanych z administracją i organizacją.

Integracja z innymi systemami

System integruje się z systemami zewnętrznymi.

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Oprogramowanie oferuje kilka funkcji, które pomagają w ocenie rentowności klientów w kancelarii prawnej. Rozwiązanie jest pomocne dzięki:

- śledzeniu czasu poświęconego na obsługę poszczególnych klientów oraz kosztów z nimi związanych, takich jak koszty pracy prawników, materiałów biurowych czy dodatkowe opłaty;
- analizie opłacalności projektów i spraw prowadzonych dla klientów; możemy śledzić czas i nakłady pracy, koszty oraz przychody związane z każdym projektem;
- ocenie przychodów i kosztów związanych z obsługą poszczególnych klientów;
- monitorowaniu terminowości płatności klientów, dzięki temu można ocenić, czy dany klient przynosi oczekiwane przychody w ustalonych terminach i czy nie ma problemów z terminowymi wpływami płatności.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Oprogramowanie oferuje szereg funkcji, które pomagają w ocenie efektywności pracy poszczególnych prawników lub zespołów. Rozwiązanie może być pomocne dzięki:

- śledzeniu czasu poświęconego przez poszczególnych prawników na różne zadania i projekty, a także śledzeniu wydajności;
- analizie pracy prawników pod kątem wydajności, jakości pracy i osiągniętych rezultatów;
- raportowaniu i analizie danych, dzięki którym możemy śledzić różne wskaźniki, takie jak czas potrzebny na rozpatrzenie spraw, liczbę wygranych spraw czy stopień zadowolenia klientów.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

CasuSoft jest programem, który kompleksowo wspiera każdy obszar działalności kancelarii – od rejestracji czasu pracy i zarządzania dokumentami, poprzez proces sprzedażowy, po kwestie rozliczeniowe z klientami.

Wartość (USP/UVP) dla klienta

Nasza propozycja wartości dla klienta opiera się na trzech głównych elementach:

- **innowacyjności i zaawansowanych technologiach** – nasze rozwiązania oparte są na najnowszych osiągnięciach technologicznych, w tym sztucznej inteligencji, uczeniu maszynowym i analizie danych; dzięki temu możemy dostarczyć klientom najwyższej jakości narzędzia i usługi, które zapewniają skuteczne rozwiązania ich problemów biznesowych;
- **personalizacji i dostosowaniu do potrzeb klienta** – jesteśmy gotowi dostosować nasze rozwiązania do indywidualnych potrzeb i wymagań każdego klienta; dzięki temu zapewniamy spersonalizowane i kompleksowe podejście do rozwiązywania problemów klientów, dostarczając im narzędzia i usługi, które najlepiej odpowiadają ich potrzebom;
- **wspieraniu i zaangażowaniu** – nasza firma nie kończy swojej działalności na dostarczeniu rozwiązania; zapewniamy stałe wsparcie i zaangażowanie klientów na każdym etapie procesu, począwszy od wstępnej konsultacji, poprzez wdrożenie, na długoterminowej obsłudze i utrzymaniu rozwiązania skończywszy; dzięki temu nasi klienci mogą być pewni, że zawsze otrzymają od nas wsparcie i pomoc.

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ **Ocena dojrzałości produktu** – przed podjęciem decyzji o zakupie oprogramowania zalecam przeprowadzenie dogłębnej oceny jego dojrzałości. Sprawdź, jak długo produkt istnieje na rynku, jakie ma referencje od innych klientów oraz czy posiada udokumentowane sukcesy w dziedzinie, która Cię interesuje. Upewnij się również, że produkt spełnia Twoje aktualne i przyszłe potrzeby oraz jest zgodny z ewentualnymi przepisami i regulacjami branżowymi.
- ▶ **Doświadczenie zespołu** – trzeba wziąć pod uwagę doświadczenie zespołu deweloperskiego odpowiedzialnego za oprogramowanie. Sprawdź, czy zespół posiada odpowiednie kwalifikacje i wiedzę branżową, aby efektywnie wspierać Cię w procesie wdrażania i dalszego rozwoju produktu. Wybierz firmę, której zespół może zapewnić wsparcie na najwyższym poziomie, aby zminimalizować ewentualne problemy techniczne i zapewnić płynne wdrożenie.
- ▶ **Doświadczenie we współpracy z globalnymi liderami technologicznymi** – warto zwrócić uwagę na współpracę dostawcy oprogramowania z globalnymi liderami technologicznymi, takimi jak IBM. Partnerstwo z renomowanymi firmami technologicznymi świadczy o wiarygodności i jakości oprogramowania. Sprawdź, czy dostawca ma udokumentowane sukcesy i referencje z projektów realizowanych we współpracy z takimi liderami, co może świadczyć o wysokim poziomie rozwiązań oferowanych przez daną firmę.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ **Jednym z najczęstszych błędów jest niedokładna analiza potrzeb i możliwości oprogramowania przed jego wdrożeniem.** Prawnicy często podejmują decyzje na podstawie ogólnych założeń, nie biorąc pod uwagę specyfiki swojej działalności ani indywidualnych potrzeb. W rezultacie wdrażają oprogramowanie, które nie spełnia ich oczekiwań lub nie jest w pełni dostosowane do ich procesów pracy.
- ▶ **Kolejnym błędem jest brak odpowiedniego przeszkolenia i wsparcia dla użytkowników oprogramowania.** Nawet najlepsze narzędzia będą nieskuteczne, jeśli użytkownicy nie zostaną odpowiednio przeszkoleni w jego obsłudze. Brak wsparcia może prowadzić do frustracji użytkowników i ograniczenia efektywności pracy.
- ▶ **Zaniedbanie regularnej aktualizacji i dług technologiczny.** Zaniedbywanie regularnego monitorowania funkcjonalności naszego oprogramowania vs. rozwój technologii. Technologia stale ewoluuje, a oprogramowanie wymaga regularnych aktualizacji, aby zapewnić bezpieczeństwo, wydajność oraz podążać za możliwościami, jakie dostarcza nam rozwój technologiczny. Przykładem tego może być dynamiczny rozwój generatywnej AI. Zaniedbania w tym zakresie będą prowadziły do powstawania luk w zabezpieczeniach, a także do braku możliwości korzystania z nowych funkcjonalności, jeśli nie dostrzeżemy, że obecne oprogramowanie nie rozwija się wystarczająco dynamicznie.

Przykładowe wdrożenie – case study

Problem

Etap 1. Analiza potrzeb

- Konsultacja z klientem. Przeprowadzenie serii spotkań z przedstawicielami kancelarii w celu zrozumienia ich bieżących wyzwań, procesów oraz celów biznesowych.
- Audyt procesów. Dokładne zbadanie obecnych procesów w kancelarii, obejmujących zarządzanie dokumentami, analizę prawnotechniczną oraz tworzenie treści.
- Identyfikacja celów. Wspólnie z klientem określenie kluczowych celów wdrożenia, takich jak poprawa efektywności pracy, zwiększenie jakości dokumentów czy redukcja czasu potrzebnego na przygotowanie materiałów. Dodatkowo ustalenie potrzeb kadry zarządzającej w zakresie weryfikacji pracochłonności i efektywności pracy poszczególnych osób w zespole kancelarii.

Rozwiązanie

Etap 2. Wdrożenie

- Konfiguracja rozwiązania. Dostosowanie platformy CasuSoft do specyficznych potrzeb kancelarii, przy uwzględnieniu m.in. rodzajów dokumentów, preferowanych formatów czy wymaganych funkcji.
- Integracja z systemami zewnętrznymi. Zapewnienie płynnej integracji CasuSoft z innymi systemami, z których korzysta kancelaria (z którymi współpracuje CasuSoft).
- Testowanie i optymalizacja ustawień. Przeprowadzenie kompleksowych testów oraz optymalizacja działania platformy pod kątem specyfiki pracy kancelarii.

Etap 3. Szkolenie pracowników

- Szkolenie z obsługi platformy. Przeprowadzenie serii szkoleń dla pracowników kancelarii obejmujących obsługę funkcji CasuSoft oraz korzystanie z modułów analizy dokumentów i generowania treści.
- Szkolenie kadry zarządzającej. Specjalistyczne szkolenie dla kadry zarządzającej w zakresie weryfikacji pracochłonności i efektywności pracy poszczególnych osób w zespole kancelarii.

Efekty

Etap 4. Wsparcie w zakresie pierwszych kroków i dodawania pierwszych dokumentów

- Wsparcie techniczne. Zapewnienie bieżącego wsparcia technicznego w okresie po wdrożeniu, aby rozwiązywać ewentualne problemy techniczne i utrzymać płynne działanie platformy.
- Wsparcie merytoryczne. Udzielenie wsparcia merytorycznego dla pracowników kancelarii w zakresie analizy dokumentów i tworzenia treści podczas pierwszych prób korzystania z CasuSoft.
- Monitorowanie wyników. Systematyczne monitorowanie efektów wdrożenia, analiza danych oraz raportowanie wyników, aby zapewnić działanie platformy zgodnie z oczekiwaniami klienta.



GAIUS LEX

FlatHub sp. z o.o.

ai.gaius-lex.pl

Rok udostępnienia
pierwszej wersji programu **2024**

Liczba aktywnych klientów **100**

Symulacja oferty cenowej

Bezpłatna wersja demo: **TAK**

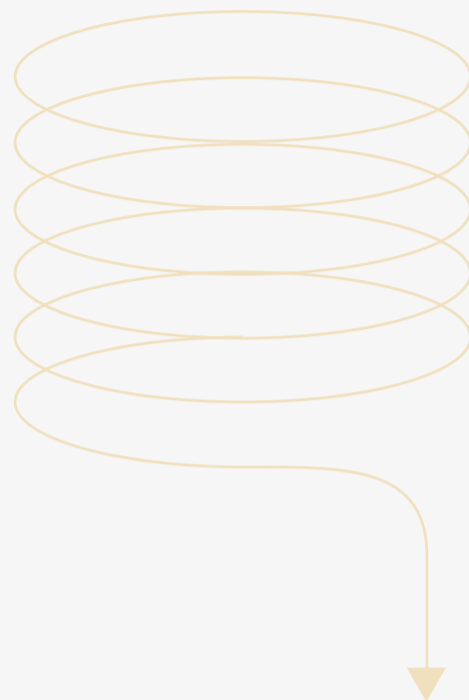
Dla kancelarii 1-osobowej: **329 zł/mies.**

Dla kancelarii 5-osobowej: **876 zł/mies.**
219 zł × 4 użytkowników (1 gratis)

Dla kancelarii 30-osobowej: **5475 zł/mies.**
219 zł × 25 użytkowników (5 gratis)

Co wyróżnia Waszą firmę?

Od początku działalności firmy wspomagamy profesjonalistów w ich codziennych operacjach za pomocą sztucznej inteligencji. Technologia to nasze drugie imię.



Co wyróżnia Wasz produkt?

Gaius Lex to innowacyjny system, który wykorzystuje AI w celu usprawnienia Twojej codziennej pracy.

Przeszukuj bazę orzeczeń oraz przepisów w ciągu minut, a nie godzin. Zautomatyzuj analizy wyroków, pism oraz umów. Twórz własne bazy wiedzy dla AI. Pozwól Gaiusowi wnieść swoją kancelarię na wyższy poziom.

Integracja z innymi systemami

Nie

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Nie posiadamy modułu, który może pomóc w ocenie rentowności klientów.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Nie posiadamy modułu, który może pomóc w ocenie efektywności prawników.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- DMS: zarządzanie dokumentami
- analiza danych i sztuczna inteligencja
- analiza orzecznictwa i baza wiedzy

Wartość (USP/UVP) dla klienta

- Przeszukiwanie baz wiedzy prawniczej w interfejsie czatu
- Wykorzystanie AI do tworzenia dokumentów
- Tworzenie własnych baz dokumentów dla sztucznej inteligencji i ich analiza z wykorzystaniem AI:
 - Automatyczna transkrypcja nagrań z pełną interpunkcją i podziałem na rozmówców
 - Rozpoznawanie pisma odręcznego
 - Agregacja wielu dokumentów, np. zdjęć akt sprawy, i wyszukiwanie w nich informacji
- Analiza umów w poszukiwaniu ryzyk
- Pomoc w pisaniu apelacji

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Prawnicy powinni dać sobie czas na przyzwyczajenie się do nowego formatu wyszukiwania, który jest możliwy dzięki Gaius Lex. Nasz system pozwala na wyszukiwanie informacji za pomocą tzw. zapytań języka naturalnego, czyli w formie czatu z Gaiusem, który początkowo może być nieintuicyjny dla osób przyzwyczajonych do LEX-a i Legalisa.
- ▶ Zacznij od umówienia się na wdrożenie przyciskiem w menu głównym i dowiedz się, jak wiele możesz zyskać.
- ▶ Pobaw się narzędziem i przetestuj każdą funkcję.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Użytkownicy często zadają pytania w formie hasłowej, podczas gdy lepiej działa forma konwersacyjna.
- ▶ Praca na własnych dokumentach wymaga przyzwyczajenia się do nowego formatu zapytań. Użytkownicy przywykli do Ctrl+F będą próbowali domyślać się, jakich fraz mógł użyć autor dokumentu.
- ▶ Początkujący użytkownicy nie korzystają ze wsparcia opiekuna klienta, który chętnie opowie, jak korzystać z narzędzia.

Przykładowe wdrożenie – case study

? Problem

Kancelaria obsługująca polską uczelnię dostała do opracowania zestaw pytań dotyczących procedury wyborów rektora. Proces ręcznej analizy przepisów w analogicznych sytuacjach trwa kilka godzin.

💡 Rozwiązanie

Prawnik wgrał do Gaius Lex dokumenty wewnętrzne uczelni, po czym zadał Gaiusowi dokładnie te pytania, które dostała do opracowania kancelaria.

🏆 Efekty

W celach porównawczych prawnik odpowiedzialny za przygotowanie odpowiedzi dokonał najpierw ręcznej analizy, która zajęła mu 4 godz. Analiza każdego z pytań dokonana przez Gaius Lex trwała niecałą minutę. Gaius znalazł odpowiedzi (argumentując cytatami ze źródeł), które były takie same jak analiza dokonana przez prawnika, z dodatkową informacją, której prawnik początkowo nie wziął pod uwagę.

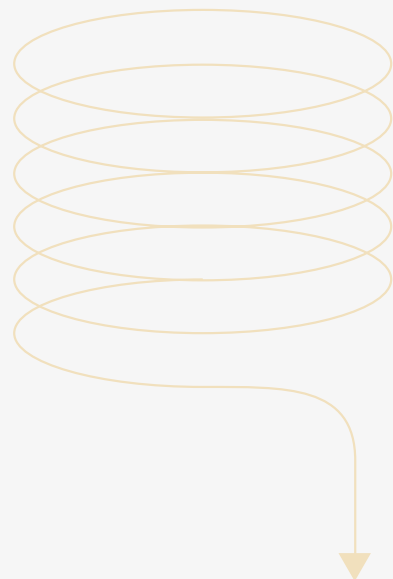
Na tym przykładzie Gaius pokazał, że jest w stanie przyspieszyć pracę z dokumentami źródłowymi niemal 20-krotnie (wliczając czas wstępnego przetwarzania dokumentów).

Co wyróżnia Waszą firmę?

Działamy na rynku od 5 lat. Z naszego systemu korzysta kilkuset klientów w Polsce, aktualnie planujemy wejście na rynki zagraniczne. Infino Legal obsługuje wszystkie rodzaje postępowań. Jesteśmy partnerem strategicznym IN-SOL Europe.

Nazwy referencyjnych klientów

- Insolventio Szaraniec Sobota S.A., kontakt: Radomir Szaraniec 12 259 61 04
- Alerion sp. z o.o., kontakt: Maciej Knopek 12 222 34 98
- Doradca Restrukturyzacyjny Dominika Bączek 602 281 817



Co wyróżnia Wasz produkt?

Kompleksowe oprogramowanie dla kancelarii prawnych obsługuje wszystkie rodzaje postępowań. System posiada trzy moduły: Legal, Inso, Restru – każdy dopasowany do potrzeb klienta.

Integracja z innymi systemami

- e-Nadawca
- MSiG
- KRS
- REGON
- PISP
- MS Word
- integracja z pocztą e-mail, np. Outlook, Gmail

Pomoc w ocenie rentowności klientów

- Rejestrowanie czasu pracy wraz z analityką i synchronizacją z modułem fakturowania.
- Zaawansowane analizy i statystyki w module Restru dla doradców restrukturyzacyjnych.
- Statystyki, ile przychodu wygenerował konkretny klient w danym miesiącu, dostępne w każdym planie subskrypcyjnym.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Dzięki modułom:

- rejestrowania czasu pracy i analiz statystycznych,
- tablicy Kanban z widocznym przepływem pracy wraz ze statystykami dot. klienta, pracownika, działu.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- finanse, księgowość i windykacja
- analityka (KPI)
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi
- analizy danych i sztuczna inteligencja
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze
- komunikacja, kompleksowa obsługa procesów restrukturyzacyjnych, tablica Kanban dla prawników

Wartość (USP/UVP) dla klienta

- Automatyzacja postępowań restrukturyzacyjnych, upadłościowych, gospodarczych i administracyjnych
- Kompleksowe zarządzanie procesem restrukturyzacji, od modelowania grup i scenariuszy układowych po automatyczne uzupełnienie kart do głosowania i ich wydruk
- Zarządzanie zespołem i zadaniami dzięki tablicy Kanban
- Szablony dokumentów
- Elastyczne dopasowanie systemu do potrzeb użytkowników
- Monitoring MSiG, KRS, KRZ

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Zaczynaj od analizy sytuacji wyjściowej i określenia własnych potrzeb. Wyznaczenie ich jest kluczowe. Dlaczego? Z innymi wyzwaniami będzie spotykała się 1 osobowa, a z innymi 100 osobowa kancelaria
- ▶ Sprawdź, czy wybrane oprogramowanie cały czas się rozwija i jakie cele stawia sobie jego producent. Gotowe rozwiązania, które nie ewoluują, szybko stają się przestarzałe ze względu na tempo zmian w prawie, podejście do pracy, wprowadzanie nowych rejestrów i baz danych.
- ▶ Przetestuj kilka rozwiązań równocześnie, oceń ich intuicyjność, poziom obsługi i kompetencje kadry dostawcy. Sporządź ranking i wybierz rozwiązanie najlepiej dostosowane do Twojej praktyki. Pamiętaj, że narzędzie, które działa w innej kancelarii, nie musi sprawdzić się w Twojej.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Najczęstszym błędem jest brak określenia deadline'u i odkładanie wdrożenia oprogramowania „na później”. Ze względu na dużą ilość obowiązków w kancelariach często brakuje na to czasu. Wciąż obecne jest myślenie, że wprowadzenie nowego narzędzia wpłynie na efektywność i jakość pracy od zaraz, często jednak potrzeba dłuższego horyzontu i większego zaangażowania w poznanie narzędzia, aby przyniosło realne efekty.
- ▶ Systemy stają się coraz bardziej rozbudowane i założenie, że wszystko zrozumiemy za pierwszym razem, może nas rozczarować. Dlatego aby być na bieżąco, warto systematycznie korzystać z nowego narzędzia.
- ▶ Przy wyborze i wdrażaniu nowego systemu należy określić, kto i jak będzie z niego korzystał. Tu kluczową rolę odgrywa zespół. Pamiętaj, żeby w wybór zaangażować członków zespołu, ponieważ to oni będą z niego najczęściej korzystać i jako pierwsi odczują realną zmianę.

Przykładowe wdrożenie – case study

? Problem

Kancelaria z biurami w trzech miastach, z 70 pracownikami borykała się z przetwarzaniem dokumentów, brakiem standaryzacji, wyzwaniem w zarządzaniu złożonymi postępowaniami.

💡 Rozwiązanie

Wprowadziliśmy scentralizowane repozytorium dokumentów. Umożliwiliśmy tworzenie pism procesowych bezpośrednio w systemie. Pisma są przypisywane do sprawy i zapisywane jako szablony. Tablica Kanban zwiększyła efektywność obsługi spraw. Wprowadziliśmy funkcję rejestrowania zgłoszeń wierzytelności wraz z automatycznym obliczaniem odsetek. Scentralizowane repozytorium plików zwiększyło elastyczność i mobilność zespołu. Rejestrowanie czasu pracy pozwoliło na dokładniejszą ocenę efektywności. System automatycznych rozliczeń umożliwił podzielenie kosztów między podmioty pracujące w ramach jednej grupy.

🏆 Efekty

System usprawnił proces zarządzania dokumentacją i sprawami. Poprawił efektywność pracy. Zespół zaoszczędził 30% czasu dziennie. Liczba obsługiwanych spraw wzrosła o kilkadziesiąt procent.



INPRO Spółka z o.o.

www.inpro24.eu

Rok udostępnienia pierwszej wersji programu **2001**

Liczba aktywnych klientów **30**

Symulacja oferty cenowej

Bezpłatna wersja demo: **TAK**

Dla kancelarii 1-osobowej: **120 zł/mies.**

Dla kancelarii 5-osobowej: **210 zł/mies.**

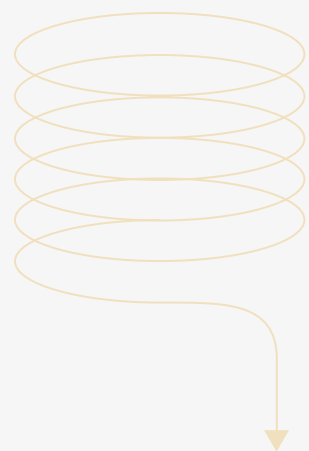
Dla kancelarii 30-osobowej: **1100 zł/mies.**

Co wyróżnia Waszą firmę?

INPRO24 istnieje na rynku od ponad 23 lat. Z naszego rozwiązania korzystają kancelarie patentowe, prawne, wyższe uczelnie oraz działy prawne firm.

Nazwy referencyjnych klientów

- Kancelaria Prawna Chałas i Wspólnicy
- WTS Rzecznicy Patentowi
- AOMB Polska
- SDP Sierżant Dudziński
- Sommerrey & Partners
- AGH
- Politechnika Łódzka
- Politechnika Bydgoska
- ARISTO Pharma



Co wyróżnia Wasz produkt?

INPRO24 to platforma do profesjonalnego i globalnego zarządzania wszystkimi rodzajami praw IP, monitorowania kolizji, a także samodzielnego wykonywania analiz praw na podstawie danych z urzędów patentowych. Platforma jest rozwijana nieprzerwanie od ponad 23 lat. INPRO24 to 16 zintegrowanych ze sobą modułów, które samodzielnie dostosujesz do swoich potrzeb.

Integracja z innymi systemami

INPRO24 powiązany jest z urzędami patentowymi, w tym UPRP, EUIPO, EPO. Program pobiera dane z baz urzędowych bezpośrednio do spraw w INPRO24.

INPRO24 posiada także mechanizmy przyspieszające wprowadzanie danych, np. powiązanie z bazą GUS-u, pobieranie danych o podmiotach.

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Program nie ocenia rentowności klientów.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Program nie ocenia efektywności pracy poszczególnych pracowników.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze, zarządzanie prawami własności intelektualnej, komunikacja z urzędami patentowymi

Wartość (USP/UVP) dla klienta

- Automatyzacja codziennych czynności w postępowań przed UPRP, EUIPO, EPO, WIPO
- Eliminacja błędów ludzkiego i oszczędność czasu

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Współczesne oprogramowanie kancelaryjne musi maksymalnie automatyzować codzienne czynności.
- ▶ Istotna jest także kompleksowość narzędzia w obrębie danych funkcjonalności (np. pełna obsługa spraw przed urzędami patentowymi).

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Prawdopodobnie zbyt często prawnicy kupują oprogramowanie, nie mając czasu, aby je wdrożyć, napełnić danymi i używać w pełni w codziennej pracy.
- ▶ Ważne, aby zaplanować wdrożenie, uzupełnienie lub migrację danych.

Przykładowe wdrożenie – case study

? Problem

Kancelaria AOMB Polska posiadała zagraniczne oprogramowanie, w którym zapisano tysiące informacji o prowadzonych sprawach. System nie spełniał oczekiwań klienta, wymagał znacznej rozbudowy, jednocześnie klient oczekiwał migracji wszystkich danych.

💡 Rozwiązanie

W ramach wdrożenia INPRO24 wykonano migrację danych o sprawach, terminach, dokumentach. Udostępniono funkcjonalności INPRO24, które pozwoliły klientowi na bardziej efektywne i zautomatyzowane prowadzenie codziennych czynności w kancelarii.

🏆 Efekty

Dzisiaj w AOMB Polska z INPRO24 korzysta kilkudziesięciu użytkowników.

Co wyróżnia Waszą firmę?

C.H. Beck jest jednym z najstarszych i największych europejskich wydawnictw prawniczych. Oferta wydawnictwa to także treści i narzędzia udostępniane online, z wiodącym produktem – SIP Legalis.

Nazwy referencyjnych klientów

- Syty Adwokaci Kancelaria Adwokacka Marek Syty
- Araszkiwicz Cichoń Araszkiwicz Kancelaria Radców Prawnych i Adwokata Spółka Partnerska
- Kancelaria Adwokacka Adwokat Michał Bińkowski
- Iwona Renz Kancelaria Radcy Prawnego
- Kancelaria Adwokacka Mateusz Horyza
- Jurysta Kancelaria Radcy Prawnego Kamil Gregorczyk

Co wyróżnia Wasz produkt?

Luscase to nowoczesny system do organizacji pracy zespołu prawnego, oferujący integrację z Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych. To rozwiązanie bazujące na 30 latach praktycznych doświadczeń wydawnictwa C.H. Beck na polskim rynku. System powstał we współpracy z polskimi kancelariami prawnymi i jest odpowiedzią na realne potrzeby prawników. Jego celem jest podnoszenie efektywności pracy oraz zwiększenie poziomu bezpieczeństwa kancelarii.

Integracja z innymi systemami

- integracja z Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych
- integracja z rejestrem REGON
- możliwość eksportu danych finansowych w formacie CSV
- integracja z kalendarzem Google
- planowana integracja z KSeF-em

Pomoc w ocenie rentowności klientów

- Moduł rejestracji pracy umożliwia raportowanie zarówno czasu, jak i kwoty, którą zarejestrował pracownik. Dostępny jest również podział biorący pod uwagę klienta, sprawę, czynność, zadania.
- Moduł analityczny pozwala wyświetlić wartości przepracowanego czasu w formie wykresu efektywności lub statystyk. Umożliwia obserwację trendów w całej organizacji, jak również przez pryzmat poszczególnych klientów lub spraw.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

- Rozbudowany moduł Zadania pozwala na bieżąco śledzić postępy wykonywanych prac.
- Dzięki spersonalizowanym powiadomieniom otrzymujemy możliwość śledzenia interesującego nas obszaru pracy kancelarii.
- System przelicza każdą pracę, niezależnie od tego czy jest to rozliczenie ryczałtowe, abonamentowe czy stałe na wartość godzinową.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- finanse, księgowość i windykacja
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze

Wartość (USP/UVP) dla klienta

- Integracja z Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych
- Panel klienta umożliwiający bezpieczną komunikację z klientem kancelarii
- Architektura zapisu informacji pozwalająca na dotarcie do informacji lub jej zapis w wieloraki sposób
- Nielimitowana przestrzeń dyskowa
- Pełna separacja baz danych
- Własny adres logowania do aplikacji
- Personalizacja interfejsu i powiadomień
- Unikalny i rozbudowany system uprawnień

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Przetestuj dostępne rozwiązania w prawdziwych warunkach zamiast powierzchownego „przeklikania”. Przykładowo poprowadź jedną sprawę przez miesiąc w systemie, którego zakup rozważasz. Da Ci to najlepszy pogląd na przydatność oprogramowania.
- ▶ Podejdź realistycznie do kwestii migracji danych. Przeniesienie starej bazy danych jeden do jednego do nowego systemu jest praktycznie niemożliwe (z wyłączeniem sytuacji tworzenia systemu na zamówienie). Koszt trwania przy starym systemie pracy będzie dotkliwszy niż konsekwencje archiwizacji części starych danych.
- ▶ Sprawdź, na jakie wsparcie możesz liczyć ze strony dostawcy systemu. Początkowy okres przestawienia się na pracę w nowym systemie jest najtrudniejszy – szkolenia i zdalna pomoc mogą zdecydować o sukcesie wdrożenia.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Brakuje im strategicznego spojrzenia na proces wdrożenia oprogramowania. Jakich funkcji potrzebują, a bez których mogą się obejść? Czy ufam dostawcy? Czy system będzie rozwijany? Jakie mam możliwości „wyjścia” z systemu?
- ▶ Nie zachowują konsekwencji w korzystaniu z nowego narzędzia. Budowa nawyków i zmiana organizacji pracy wymagają energii, ale jest to inwestycja, która procentuje.
- ▶ Unikają korzystania z pomocy wdrożeniowej (jeśli jest oferowana). Niesłusznie postrzegają to jako stratę czasu i tracą szansę na retencję wiedzy we własnej organizacji.

Przykładowe wdrożenie – case study

? Problem

Zespół złożony z adwokata i młodszych prawników bez uprawnień zawodowych borykał się z problemem dystrybucji danych z Portalu Informacyjnego. Dostęp posiadał jedynie mecenas i musiał ściągać dane, a następnie udostępniać je zespołowi, co powodowało stratę czasu i zamieszanie organizacyjne.

💡 Rozwiązanie

Funkcja wiązania spraw luscase ze sprawami z Portalu Informacyjnego. Mecenas raz powiązał sprawy z Portalu ze sprawami prowadzonymi w luscase. System automatycznie pobrał dane z Portalu i udostępnił je według matrycy uprawnień luscase.

🏆 Efekty

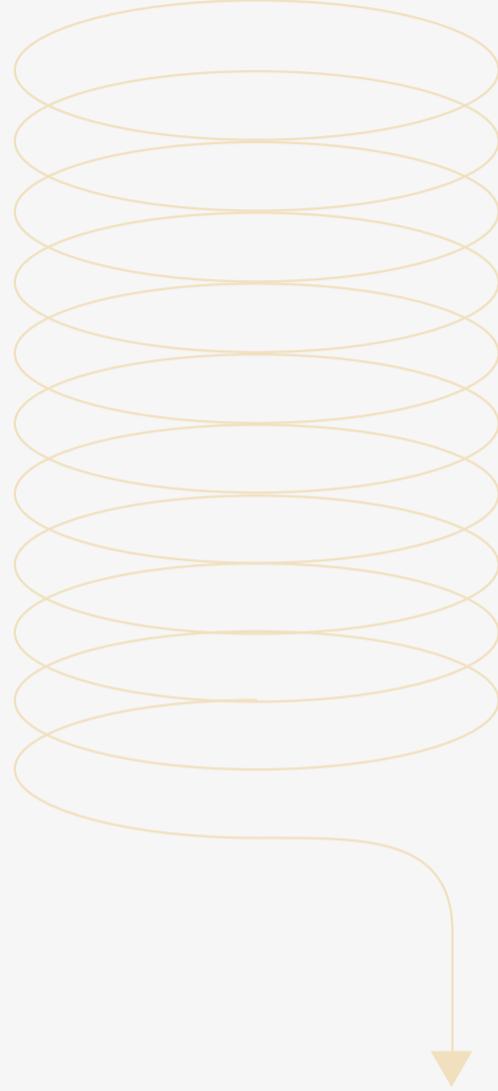
Zniknął problem dystrybucji materiałów z Portalu – zespół otrzymuje je automatycznie. Dodatkowo mecenas zarządza dostępem z poziomu luscase – może zmieniać dostęp do spraw, wpływając na widoczność treści z Portalu. W konsekwencji ułatwiony został również onboarding nowych pracowników.

Co wyróżnia Waszą firmę?

Jesteśmy obecni w branży od ponad 20 lat, mamy ponad 250 wdrożeń i stałych klientów od początku działalności firmy.

Nazwy referencyjnych klientów

- Dostępne na naszej stronie www pod linkiem www.jurxpert.pl/opinie-klientow



Co wyróżnia Wasz produkt?

Aplikacje z rodziny jurXpert od wielu lat skutecznie usprawniają pracę szeregu kancelarii prawnych. To nowoczesne oprogramowanie zostało stworzone jako intuicyjne i elastyczne rozwiązanie dedykowane każdej kancelarii, bez względu na jej wielkość lub liczbę oddziałów. Nasze doświadczenie pozwala na oddanie w Państwa ręce kompleksowych, w pełni konfigurowalnych i bezpiecznych aplikacji, które dzięki ciągłemu rozwojowi, bazującemu na sugestiach naszych klientów, spełniają wysokie wymagania rynku.

Integracja z innymi systemami

- PISP, GUS
- pakiet Office, w tym Outlook
- integracja z programami księgowymi: Symfonia, Hanza oraz CRM Comarch Altum

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Każda minuta zapisana w programie jurXpert jest odpowiednio przeliczana na wartości: rzeczywiste sprzedaną, rzeczywiste koszty wewnętrzne oraz minimalną opłacalną wartość sprzedażową. Na tej podstawie jesteśmy w stanie bardzo dokładnie oszacować rentowności: pracowników, spraw czy klientów.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

W każdej czynności zapisanej przez pracownika w jurXpert dostępne są trzy czasy: rzeczywisty (faktyczny czas pracy), rozliczeniowy (czas, za który fakturujemy klienta) i uznany (czas, który uznajemy pracownikowi). Na tej podstawie budowane są odpowiednie raporty efektywności, w szerokim podziale m.in. na: sprawy, grupy spraw, klientów lub ogólne dla zadanego przedziału czasowego.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- finanse, księgowość i windykacja
- analityka (KPI)
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze
- komunikacja, biblioteka, poczta przychodząca i wychodząca, wielojęzyczne sprawdzanie ortografii, obustronna synchronizacja terminów z MS Outlook, prowadzenie spraw kilku lokalizacji w jednej bazie danych

Wartość (USP/UVP) dla klienta

- System DMS automatycznie indeksujący dokumenty w tle bez ingerencji użytkownika
- Możliwość konfigurowania wyświetlanych kolumn, ich kolejności oraz rozmiarów w raportach oraz widokach
- Szeroko rozbudowany system uprawnień oraz ustawień na poziomie użytkowników lub grup użytkowników
- Eksport danych faktur do zewnętrznych systemów księgowych
- Integracja z systemem Biblioteki Narodowej, umożliwiająca automatyczny zapis medium
- Generowanie dokumentów na podstawie zindywidualizowanych szablonów

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Cena nie powinna być jedynym ani najistotniejszym kryterium przy zakupie programu.
- ▶ Kierownictwo kancelarii powinno brać czynny udział w procesie wyboru programu. Zlecenie tego tematu pracownikom znacznie utrudnia lub wręcz uniemożliwia kierownictwu kancelarii podjęcie właściwej decyzji.
- ▶ Pomimo tego, że wdrożenie programu na początku wiąże się z pewnym nakładem pracy oraz koniecznością zmiany przyzwyczajzeń, to przełamanie tych barier skutkuje zwiększeniem efektywności pracy.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Kancelarie nie zawsze są gotowe, aby od początku wdrożyć oprogramowanie w wymaganym zakresie. Wdrożenie tylko części funkcjonalności skutkuje zazwyczaj tym, że pozostała funkcjonalność nigdy nie zostaje wdrożona, a kancelaria wykorzystuje tylko fragment możliwości oprogramowania.
- ▶ Wdrożenie oprogramowania w kancelarii nie zawsze jest zlecane odgórnie przez kierownictwo kancelarii i nie zawsze obejmuje wszystkich pracowników. Wszelkie mało konkretne lub niezobowiązujące instrukcje prowadzą do tego, że część kancelarii się wdroży i będzie używała oprogramowania, zaś pozostali pracownicy nie będą z niego korzystali.
- ▶ Kancelarie często nie rozumieją ani nie doceniają istoty aktywnej współpracy z dostawcą oprogramowania, dlatego nie zawierają umowy serwisowej. W konsekwencji nie otrzymują wsparcia ani aktualizacji oprogramowania.

Przykładowe wdrożenie – case study

Problem

Kancelaria potrzebowała narzędzia, które pozwoli kontrolować zespoły pracowników w zakresie „obłożenia” pracą, tzn. co dany pracownik z mojego zespołu w danym czasie robi i na jakim etapie jest ta praca.

Rozwiązanie

Wykorzystując narzędzia dostępne w jurXpert, wdrożyliśmy system zlecania zadań wraz z możliwością ich akceptowania lub odrzucania przez pracowników. Zaprogramowaliśmy szybką zmianę statusu zadania z poziomu terminarza, co pozwoliło pracownikom informować kierowników, na jakim etapie zadanie jest wykonywane. Dzięki możliwości zapisu czynności bezpośrednio ze zleconego zadania pracownicy nie powielali swojej pracy.

Efekty

Kierownictwo zyskało optymalny podgląd pracy swoich zespołów. Obecnie zadania delegowane są w taki sposób, aby zapewnić ciągłość pracy pracowników bez zbędnego przeciążania i przestoju. Zarówno zwiększyło to efektywność pracy całej kancelarii, jak i zoptymalizowało wewnętrzne procesy.

Co wyróżnia Waszą firmę?

Wolters Kluwer to globalny lider w dziedzinie informacji, oprogramowania oraz usług dla specjalistów w obszarze LegalTech oraz ochrony zdrowia, podatków i księgowości, prawa, compliance, ESG.

Wspiera swoich klientów w podejmowaniu kluczowych decyzji każdego dnia, dostarczając im eksperckie rozwiązania, które łączą specjalistyczną wiedzę z zaawansowaną technologią.

Wolters Kluwer od lat wyznacza trendy i standardy w dostarczaniu informacji prawnej i branżowej.

Przychody Wolters Kluwer w 2023 roku wyniosły 5,6 mld euro. Grupa obsługuje klientów w ponad 180 krajach, prowadzi działalność w ponad 40 krajach i zatrudnia około 20 000 osób na całym świecie.

Co wyróżnia Wasz produkt?

LegalDesk to prosty oraz intuicyjny program, wpisujący się w najnowsze trendy technologiczne. Umożliwia m.in. prowadzenie spraw, rejestrację czasu pracy, przechowywanie dokumentów w bezpiecznym środowisku, organizację pracy zespołu oraz rozliczenia z klientami kancelarii.

Integracja z innymi systemami

LegalDesk został zintegrowany z bazą GUS-u, Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych, Systemem Informacji Prawnej LEX, kalendarzem Google oraz pocztą Microsoft Outlook.

Pomoc w ocenie rentowności klientów

- Zapewniając intuicyjny, szybki i wygodny system rejestracji czasu pracy, aplikacja realizuje warunek konieczny, by oceniać rentowność, czyli posiadanie danych dotyczących zaangażowania w sprawy.
- Drugim ważnym aspektem jest rozbudowany system finansowy, który umożliwia prowadzenie spraw w wielu systemach rozliczeń.
- Zarządzanie stawkami, wielowalutowość oraz dokumenty rozliczeń pozwalają dopasować aplikację do sytuacji biznesowej. Rejestr kosztów umożliwia sprawne gromadzenie poniesionych wydatków.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Proces zarządzania efektywnością składa się z wielu etapów, każdy z nich ma właściwe wsparcie w aplikacji – począwszy od odpowiedniej i możliwej do dostosowania struktury spraw i kontaktów wraz z dowolną liczbą pól dodatkowych, poprzez zarządzanie uprawnieniami i rolami połączonymi z wygodnym i szybkim procesem rejestracji czasu i aktywności, a skończywszy na narzędziach do monitorowania i analizy postępu oraz łatwego, ale również rozbudowanego systemu rozliczeń z klientami.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze

Wartość (USP/UVP) dla klienta

- Przyjazny pulpit użytkownika, agregujący najważniejsze dane, takie jak mój plan dnia, sprawy i zadania – prosta, intuicyjna obsługa niewymagająca instalacji ani uczenia się
- Integracja z LEX, ułatwiająca zapisywanie dokumentów z LEX bezpośrednio w sprawach prowadzonych w LegalDesk
- Zaawansowana integracja z PISP, zakładająca nie tylko automatyczne pobieranie danych z 11 apelacji i obsługę doręczeń, ale także połączenie spraw z PISP ze sprawami w LegalDesk oraz powiązanie kalendarzy między tymi systemami
- Wykorzystanie tablic typu Kanban z obsługą „drag & drop” dla łatwiejszego zarządzania zadaniami i dokumentami
- Szereg rozwiązań dla wymagających użytkowników: integracja ze środowiskiem Microsoft, eksport danych do zewnętrznych systemów analitycznych czy szablony dokumentów na życzenie – a to wszystko z możliwością nielimitowanej przestrzeni na dane użytkownika
- Zaawansowany moduł finansowy obsługujący wiele modeli rozliczeniowych, umożliwiający rejestrację kosztów czy fakturowanie w różnych walutach
- Bezpieczne środowisko pracy, gwarantujące kontrolę uprawnień, szyfrowanie dokumentów i transmisji oraz codzienne tworzenie kopii zapasowych
- Szybki, stały i konsekwentny rozwój aplikacji zgodny z oczekiwaniami użytkowników

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Zrozumienie potrzeb kancelarii: zakup i wdrożenie oprogramowania powinna poprzedzać dokładna analiza sposobu pracy i celów, jakie chcemy osiągnąć. Dla jednych będzie to zarządzanie dokumentacją w bezpiecznym środowisku, dla innych – automatyzacja procesów czy kontrola terminów i zadań. Warto dobrać system, który wspiera realizację celów, a jednocześnie jest elastyczny i prosty w obsłudze.
- ▶ Sprawdzenie dostępnych rozwiązań pod kątem własnych oczekiwań: zakresu funkcjonalnego, interfejsu użytkownika, sposobu prezentacji danych, kwestii bezpieczeństwa, świadczonego wsparcia technicznego, jak również kosztów i procesu wdrożenia czy migracji danych.
- ▶ Szkolenie użytkowników, aby w pełni wykorzystali nowe rozwiązanie – decydując się na zakup aplikacji, trzeba pamiętać, aby stała się narzędziem codziennej pracy i jednym wspólnym oraz bezpiecznym miejscem do przechowywania danych.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Niewłaściwe dopasowanie aplikacji do realnych potrzeb użytkownika – konieczność nauki skomplikowanego i źle dobranego systemu jest bardzo zniechęcająca. Utrudniony dostęp do informacji, brak logiki, nieczytelna prezentacja danych czy ograniczenia funkcjonalne mogą skutkować pozostaniem przy dotychczasowych rozwiązaniach lub korzystaniem z kilku równoległych systemów, co utrudnia monitorowanie i ocenę efektywności pracy.
- ▶ Brak informacji o nowych wersjach programu – aby w pełni korzystać z nowości, które wpływają na jakość i ergonomię pracy, warto być na bieżąco. Aby klienci korzystali z nowych opcji, organizujemy więc webinary, szkolimy poprzez intuicyjny samouczek oraz umożliwiamy zapisywanie się na indywidualne konsultacje, na których prezentujemy i wyjaśniamy zakres zmian.
- ▶ Wybór wersji programu poniżej lub powyżej aktualnych oczekiwań – system powinien być na tyle elastyczny, aby rozwijać się wraz z kancelarią.

Przykładowe wdrożenie – case study

Problem

W związku ze wzrostem liczby prowadzonych spraw kancelaria borykała się z nadmiarem dokumentów, równoległych kalendarzy oraz aplikacji do planowania i rozliczania czasu pracy. Dodatkowo część danych przechowywano bezpośrednio na komputerach pracowników.

Rozwiązanie

Wszystkie dane przeniesiono do bezpiecznej chmurowej aplikacji LegalDesk. Każdy pracownik korzysta z własnego pulpitu, zawierającego najważniejsze informacje. Komplet danych dotyczących spraw – terminy, zadania, czynności, koszty, dokumenty, notatki, e-maile – jest powiązany i łatwo dostępny. Wprowadzono kalendarz agregujący terminy z różnych źródeł, w tym z Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych. Pracownikom zaś nadano odpowiednie uprawnienia do wglądu lub edycji danych i dokumentów.

Efekty

Lepsza organizacja i prostszy dostęp do danych, także na urządzeniach mobilnych. Wprowadzenie spójnego standardu pracy. Zwrot z inwestycji można oszacować, korzystając z <https://www.lex.pl/legaldesk-kalkulator-roi>.



LOBSTER

Lobster Sp. z o.o.

www.lobster.pl

Rok udostępnienia pierwszej wersji programu **2020**

Liczba aktywnych klientów **-**

Symulacja oferty cenowej

Bezpłatna wersja demo:

TAK

Dla kancelarii 1-osobowej:

89 zł/mies. – wersja podstawowa

129 zł/mies. – wersja rozszerzona

do indywidualnych uzgodnień

wersja serwerowa

Dla kancelarii 5-osobowej:

jw.

Dla kancelarii 30-osobowej:

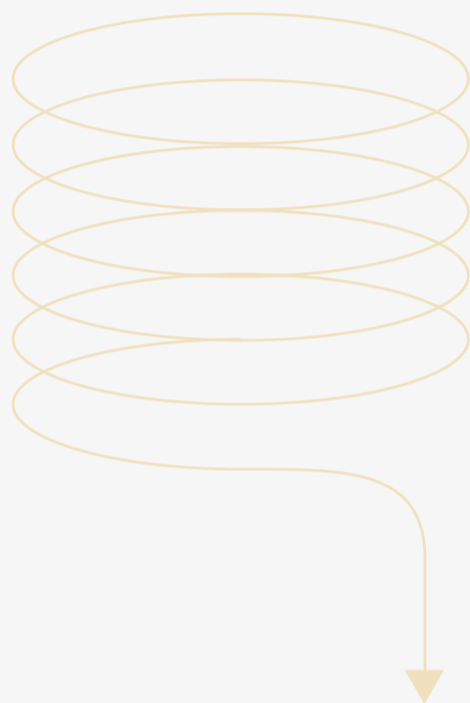
jw.

Co wyróżnia Waszą firmę?

Lobster to polska spółka z branży Legal-Tech, działająca prężnie od 2016 roku. Spółka korzysta z wiedzy i doświadczenia praktyków w dziedzinie prawa, finansów, informatyki, AI.

Nazwy referencyjnych klientów

- Brief & Case Będziński i Partnerzy
- Jagiełło Tobolewski Radcowie Prawni Spółka partnerska
- Kancelaria Radcy Prawnego Jakub Ginszt



Co wyróżnia Wasz produkt?

Lobster to system do zarządzania przeznaczony dla adwokatów, radców prawnych, mikro- i małych kancelarii, dostępny w polskiej i angielskiej wersji językowej jako SaaS lub wersja serwerowa. Jako jedyny produkt na rynku, dzięki modułowi Współpraca, zapewnia możliwość kooperacji/współpracy prawników/firm podczas realizacji sprawy. Jest zintegrowany z Portalem Sądowym.

Integracja z innymi systemami

Lobster integruje się z: Tpay (płatności), inFakt (faktury), Portalem Informacyjnym Sądów Powozecznych (sprawy, korespondencja), GUS-em (kontakty), subskrypcją kalendarzy (zadania i wydarzenia z udostępnionych kalendarzy zewnętrznych Microsoft).

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Dzięki rejestracji czasu pracy oraz rozwiniętej analityce i raportom właściciel może ocenić rentowność klientów i swojej kancelarii (przychody, średnia stawka godzinowa dla klienta/kancelarii).

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Dzięki rejestracji czasu pracy oraz rozwiniętej analityce i raportom właściciel może ocenić efektywność swojej kancelarii oraz poszczególnych prawników (liczba godzin zafakturowanych/niezafakturowanych, wykorzystanie zasobów prawnika).

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- finanse, księgowość i windykacja
- analityka (KPI)
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze
- współpraca między przedsiębiorcami, konsorcja

Wartość (USP/UVP) dla klienta

Lobster to intuicyjne narzędzie do zarządzania małą lub mikro-kancelarią.

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Rozwój w zakresie technologii jest nieunikniony, w związku z tym zmiany w pracy prawnika także są nieuniknione.
- ▶ To kwestia czasu, kiedy prawnicy zmierzają się z koniecznością korzystania z wielu narzędzi.
- ▶ Im wcześniej dana kancelaria wdroży technologiczne rozwiązania, tym bardziej będzie konkurencyjna i uniknie chaosu w przyszłości.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Kancelarie, pomimo wdrożenia danego rozwiązania, nie zmieniają nawyków, np. nie rejestrują czasu pracy.
- ▶ Kancelarie korzystają z oprogramowania dla nich niepraktycznego, np. Excela do zarządzania sprawami.

Przykładowe wdrożenie – case study

? Problem

Kancelaria współpracowała z podwykonawcami. Podwykonawca wysyłał zestawienia godzinowe do kancelarii wraz z opisem czynności, co zmuszało kancelarię do wpisywania tych czynności do własnych zestawień godzinowych i dopiero wysyłki klientom, co opóźniało wysyłkę dokumentów księgowych.

💡 Rozwiązanie

Przeszkoliliśmy podwykonawcę i kancelarię – w jaki sposób kancelaria może udostępniać sprawę podwykonawcy, a podwykonawca wpisywać czas pracy w sprawie w Lobsterze kancelarii.

🏆 Efekty

Uszczelnienie i przyspieszenie procesów rozliczeniowych, zapewnienie właścicielowi kancelarii kontroli nad przebiegiem sprawy i nad czasem poświęconym na realizację czynności; wzrost tempa wysyłki dokumentów księgowych o 60%.

JMK Computerate Sp. z o.o.

www.mecenasit.pl

Rok udostępnienia pierwszej wersji programu **2006**

Liczba aktywnych klientów **—**

Symulacja oferty cenowej

Bezplatna wersja demo: **TAK**

Dla kancelarii 1-osobowej:

BASIC – 79 zł/mies.

PREMIUM – 139 zł/mies.

Dla kancelarii 5-osobowej:

BASIC – 395 zł/mies.

PREMIUM – 695 zł/mies.

Dla kancelarii 30-osobowej:

BASIC – 2370 zł/mies.

PREMIUM – 4170 zł/mies.

Co wyróżnia Waszą firmę?

Jesteśmy polską firmą rodzinną dostarczającą systemy w sektorze LegalTech, FinTech i Facility Management. Codziennie obsługujemy ponad 21 500 osób w Polsce. Od 2006 roku dostarczamy system Mecenas.iT.

Nazwy referencyjnych klientów

- AirCashBack Sp. z o.o.
- BRILLAW Kancelaria Radców Prawnych Mikulski & Partnerzy Sp.p.
- COMORNICUS Kancelaria Postępowania Egzekucyjnego Musiałowski & Olek sp. k.
- GP Partners Gawroński, Biernatowski sp. k.
- Grabowski i Wspólnicy Kancelaria Radców Prawnych sp. k.
- Hebel Masiak i Wspólnicy Adwokaci i Radcowie Prawni s.c.
- INFOR PL S.A.
- Kancelaria Adwokacka Adwokat Bartosz Grube
- Kancelaria Adwokacka Joanna Marczevska
- Kancelaria Radcy Prawnego Ewelina Mrozińska-Ząbek
- Kancelaria Radcy Prawnego Grzegorz Hańczewski Radca Prawny
- Kancelaria Radcy Prawnego Marek Foryś
- Karwasiński Szpringer i Wspólnicy sp.j.
- Krynicki, Dajczer, Kamiński, Heromiński Spółka Partnerska Radców Prawnych
- Kupilas, Krupa Radcowie Prawni i Adwokaci sp. p.
- LEGALLY.SMART Latymowicz, Liżewski, Tkaczyk, Kancelaria Adwokatów i Radców Prawnych sp. p.
- LITIGATO Spory Podatkowe Kancelaria Prawno-Podatkowa Wojciech Pławiak
- Malinowscy i Wspólnicy. Radcowie Prawni sp. p.
- PCS Paruch Chruściel Schiffter Stępień Kanclerz | Littler
- Wspólnicy. Malecha Krzeziński Noga Kancelaria Prawnicza sp. j.

Co wyróżnia Wasz produkt?

Mecenas.iT to kompleksowy system dla kancelarii prawnych, podatkowych i działów prawnych. Mecenas.iT może być instalowany na serwerach kancelarii lub zarządzanych przez Mecenas.iT.

Mecenas.iT wspiera Twój biznes od sprzedaży (lead), podpisania umowy (generator dokumentów), przez obsługę projektu/sprawy (integracje: PI, EPU, e-Nadawca, e-Doręczenia w przygotowaniu), dokumenty (wersje dokumentów, integracja z MS Word, Outlook), aż po fakturowanie, raportowanie prac, rozliczanie płatności i analitykę.

Integracja z innymi systemami

- Portal Informacyjny Sądów Powszechnych (w tym masowa obsługa doręczeń, dokumentów i spraw)
- Elektroniczne Postępowanie Upominawcze
- Główny Urząd Statystyczny
- MS Outlook
- MS Word
- e-Nadawca Poczty Polskiej
- Comarch Optima
- JPK_FA (dla systemów księgowych, które mają funkcję importu takiego pliku)
- indywidualne połączenia oparte na API Mecenas.iT
- programowane indywidualne połączenia tunelowe

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Mecenas.iT posiada funkcjonalności rejestracji czasu pracy (z podziałem na rodzaje czynności), rejestracji kosztów ponoszonych na rzecz klientów, rejestracji kosztów osobowych i ogólnokancelaryjnych. Rozbudowane rozliczenia (faktury polskie, zagraniczne, z VAT, bez VAT, odwrotnie obciążone, proforma, faktury zaliczkowe, duplikaty, paragony, noty) pozwalają odnotować każdy rodzaj przychodu kancelarii. Dzięki temu jesteśmy w stanie wygenerować raport rentowności klientów i pracowników.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Mecenas.iT pozwala wygodnie rejestrować czas pracy (wraz z rozliczeniami, np. do 5, 6, 10, 15 minut) z rozróżnieniem aktywności (zadanie, spotkanie, rozprawa, zebranie zespołu, urlop, zwolnienie lekarskie itp.). Na tej podstawie Mecenas.iT przygotowuje raport dla pracownika, raport pracownika dla osób zarządzających, raport efektywności pracownika. Nasz program posiada także narzędzia, które pozwalają określić rentowność pracownika z uwzględnieniem jego kosztów zatrudnienia, premii itp.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- finanse, księgowość i windykacja
- analityka (KPI)
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze
- sprzedaż i promocja
- komunikacja

Wartość (USP/UVP) dla klienta

- Wysoka skalowalność liczby prowadzonych projektów i spraw.
- Rozbudowany moduł rozliczeń i fakturowania.
- Wiele elementów w jednym miejscu dzięki licznym integracjom, m.in. z PI, EPU, GUS-em, e-Nadawcą, MS Word, MS Outlook.
- Rozbudowana analityka finansów kancelarii, m.in. rentowność klienta, pracownika, analizy rok do roku.
- Szereg funkcjonalności oszczędzających czas na rutynowe czynności, m.in. generator dokumentów do MS Word.
- Kompleksowe i sprawdzone przez 18 lat narzędzie dla prawników.

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Zespołowo definiuj potrzeby. Kieruj się funkcjonalnościami, nie ceną. Niska cena często oznacza mniejszą funkcjonalność, słabsze wsparcie, ryzyko wycofania się dostawcy z rynku.
- ▶ Po prezentacjach wybierz trzy programy. Nie będziesz w stanie skutecznie testować więcej. Testuj jednocześnie (wprowadź tę samą sprawę do kilku systemów). Szybko się zorientujesz, z którym najlepiej Ci się pracuje. Sprawdź, jakie realne wsparcie oferuje Ci producent – dostępność serwisu, infolinii, opiekuna klienta. Dowiedz się, czy dopuszczalne są modyfikacje i jak często program jest aktualizowany.
- ▶ System nie pomoże kancelarii, jeśli nie będzie na bieżąco uzupełniany. Efekty przyjdą z czasem. Uporządkuj organizację pracy i zaakceptuj fakt, że niektóre procedury będziesz musiał dopasować do programu. Zaufaj dostawcy oprogramowania. Wdrożenie oprogramowania to proces, a nie zakup hot dog na stacji. Dostawca przeszedł go setki razy, ma w tym zakresie zdecydowanie większe doświadczenie.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Wdrożenie systemu zarządzania kancelarią to proces. Niestety zdarza się, że dla pozornej oszczędności nie wszyscy pracownicy kancelarii zostają użytkownikami systemu. Efekt? Część prac nie jest rejestrowana.
- ▶ Brak zaplanowania wdrożenia to błąd podstawowy projektów IT. Plan powinien obejmować obowiązki dostawcy i kancelarii. Na etapie prezentacji, testów i rozmów z dostawcą jasno określ oczekiwania i zweryfikuj je podczas okresu próbnego. Zaplanuj czas pracy swojego zespołu nad tym projektem. Czasem brak wykonania koniecznych modyfikacji (aby dopasować system do potrzeb kancelarii) skutkuje frustracją, poczuciem straty czasu i, niekiedy, kosztownym porzuceniem projektu. Pamiętaj, że wdrożenie to sukces współpracy obu stron. Wdrożenia nie zrobi sam dostawca.
- ▶ Rejestruj czas pracy na bieżąco. Jeśli godzisz się na rejestrację po jakimś czasie, pamiętaj, że godzisz się na rozdawanie czasu swoich ludzi. Rozdajesz klientom pieniądze, co gorsza – nawet im tego nie mówisz, nie licząc więc na ich wdzięczność.

Przykładowe wdrożenie – case study

Problem

Kancelaria Adwokacka Adwokat Bartosz Grube
Z uwagi na różnorodność klientów stosujemy różne sposoby rozliczeń spraw. Problem stanowiły czasochłonny proces rozliczenia klientów oraz pomijanie fakturowania pewnych czynności wykonywanych na stawkach godzinowych.

Rozwiązanie

Poszukiwaliśmy rozwiązania, które pozwoli nam możliwie kompleksowo zoptymalizować i zautomatyzować procesy rozliczeń z klientami.
Funkcjonalność oprogramowania Mecenas.iT pozwoliła zautomatyzować proces rozliczenia klientów oraz zaoszczędzić czas na przygotowywanie raportów do faktur. Atutem, który zdecydował o wyborze programu, była możliwość definiowania różnorodnych sposobów rozliczeń spraw. Wdrożenie procedur raportowania wszystkich wykonywanych czynności oraz możliwość generowania raportów przyczyniły się do usprawnienia procesu wyceny usług.

Efekty

Spadek czasu przeznaczanego na rozliczanie i fakturowanie oraz wzrost o 18% przychodu ze spraw rozliczanych na stawkach godzinowych, wynikający z zautomatyzowanego i wykonywanego na bieżąco raportowania czasu pracy przez zespół.



SmartDebt

Talpa Soft Sp. z o.o.

www.smartdebt.pl

Rok udostępnienia pierwszej wersji programu **2005**

Liczba aktywnych klientów **—**

Symulacja oferty cenowej

Bezpłatna wersja demo:

Dla kancelarii 1-osobowej:

Dla kancelarii 5-osobowej:

Dla kancelarii 30-osobowej:

NIE

—

—

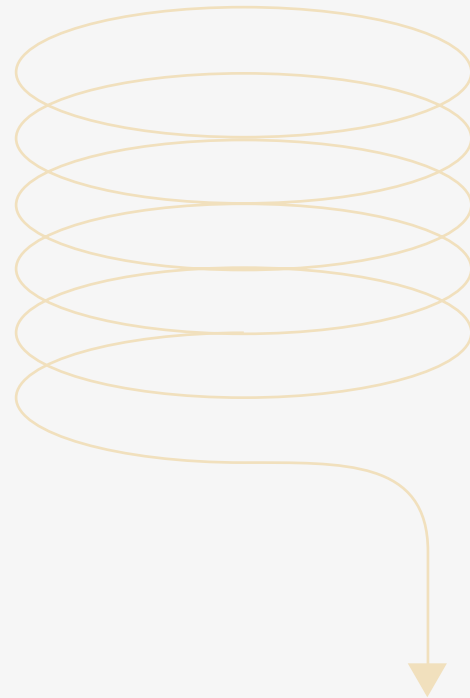
—

Co wyróżnia Waszą firmę?

Od 2005 roku tworzymy autorski system dla branży windykacyjnej. Dzięki temu zapewniamy kompletne środowisko pracy, dopasowujące się do specyfiki prowadzonych spraw i obsługiwanych portfeli.

Nazwy referencyjnych klientów

- Hoist Polska sp. z o.o.
- Kancelaria SIGNI S.A.



Co wyróżnia Wasz produkt?

System windykacyjny SmartDebt służy radykalnemu zwiększeniu efektywności procesu odzyskiwania należności. Na podstawie wieloletniego doświadczenia eksperckiego powstał system zwiększający skuteczność docierania do dłużników i zarządzania interakcją z nimi, obniżający tym samym koszty i skracający czas procesów windykacyjnych. Poprzez przemyślaną automatyzację działań i intuicyjny panel obsługi pozwala na zaoszczędzenie nawet do 55% czasu pracy.

Integracja z innymi systemami

System wykorzystuje standardy integracyjne zgodne z modelem webservice. W zależności od potrzeb biznesowych użytkownika tworzone są dedykowane interfejsy do działających u niego systemów.

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Dopasowane do potrzeb managementu narzędzia analityczne, budowane na zamówienie, zgodne z modelem zarządzania w danej organizacji.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Dopasowane do potrzeb managementu narzędzia analityczne, budowane na zamówienie, zgodne z modelem zarządzania w danej organizacji.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- DMS: zarządzanie dokumentami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- finanse, księgowość i windykacja
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi

Wartość (USP/UVP) dla klienta

- Możliwość zamodelowania wielu różnych procesów windykacyjnych w jednorodnym, spójnym środowisku aplikacyjnym
- Skalowalność ograniczona wyłącznie udostępnioną infrastrukturą
- Różne modele licencyjne, zarówno on-site, jak i SAAS.

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Zastanowić się, czy ma to być narzędzie do uporządkowania działalności czy zwiększenia przychodu.
- ▶ Zaakceptować fakt, że może nie być widocznego bezpośredniego przełożenia koszt/przychód.
- ▶ Pogodzić się z faktem, że system może wymusić zmiany w dotychczasowych przyzwyczajeniach.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Nieprecyzyjne zdefiniowanie własnych potrzeb i oczekiwań.
- ▶ Słaba współpraca w trakcie wdrożenia.
- ▶ Brak cierpliwości w oczekiwaniu na osiągnięcie korzyści z wdrożenia.

Przykładowe wdrożenie – case study

Problem	Rozwiązanie	Efekty
—	—	—



Co wyróżnia Waszą firmę?

Firma Kambit to ponad 20 lat doświadczenia w branży IT i prawnej. Podmiotom prawnym oferuje dedykowane rozwiązania technologiczne, które usprawniają zarządzanie kancelariami i komunikację z klientami. Wytwarzane przez Kambit aplikacje są intuicyjne i dostosowane do specyficznych potrzeb prawniczych, tym samym zapewniają bezproblemowy dostęp do danych z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa.



Softlex wyróżnia się na rynku rozwiązań dla branży prawniczej i windykacyjnej dzięki szeregowi zalet, które czynią go preferowanym wyborem dla profesjonalistów. A są nimi:

- kompleksowe wsparcie dla różnych działalności – Softlex jest dedykowany nie tylko dla kancelarii prawnych, ale także dla firm odszkodowawczych, działów prawnych w korporacjach, a nawet instytucji publicznych;
- skalowalność i elastyczność – możliwość łatwego dostosowania zakresu funkcjonalności do bieżących potrzeb użytkownika; możliwe jest szybkie wdrożenie podstawowej wersji oraz stopniowe rozszerzanie o nowe moduły i usługi, co pozwala na dopasowanie systemu do rosnących wymagań firmy;
- zaawansowane narzędzia do zarządzania procesami – Softlex wyposażony jest w narzędzia umożliwiające efektywne zarządzanie procesami wewnątrz kancelarii, postępowaniami sądowymi, egzekucją komorniczą, a także automatyzacją korespondencji;
- integracje z zewnętrznymi bazami danych i platformami;
- modułowa struktura – szerokie spektrum funkcji, od zarządzania zadaniami i terminami, poprzez obsługę korespondencji, po rozbudowane rozliczenia z klientami i pracownikami;
- wsparcie techniczne i ciągły rozwój – pełne wsparcie techniczne przez cały okres współpracy; system jest regularnie aktualizowany o nowe funkcjonalności i dostosowywany do zmieniających się przepisów prawnych;
- możliwość modyfikowania oprogramowania na zamówienie;
- instalacja w dowolnym miejscu – serwer klienta, chmura, chmura dedykowana.

Integracja z innymi systemami

- EPU
- Portal sądowy
- KSeF
- kalendarz Google
- giełdy – BIG, Vindicat
- wysyłka SMS – SMSAPI, SMSMSERVER
- DMS – Elo
- OCR – Foresight
- dowolne integracje na zamówienie

Pomoc w ocenie rentowności klientów

System Softlex wspiera ocenę efektywności pracy poprzez zaawansowane funkcjonalności analityczne i zarządcze, które umożliwiają szczegółowe śledzenie i analizę kosztów pracy oraz generowanych przychodów.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

System analizuje koszt pracy pracowników oraz pozwala wyliczyć przychody kancelarii. Softlex umożliwia kontrolowanie czasu pracy i miesięcznego obciążenia pracą.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- CRM: zarządzanie relacjami z klientami
- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- finanse, księgowość i windykacja
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze
- sprzedaż i promocja
- komunikacja

Wartość (USP/UVP) dla klienta

- Elastyczność systemu
- Jakość wdrożenia
- Wsparcie posprzedażowe
- Kompleksowa obsługa spraw od przyjęcia do rozliczenia z klientem



3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- Analiza rozwiązania pod kątem korzyści, jakie może dać narzędzie, a nie tylko jego ceny.
- Praca z programem wymaga zaangażowania całego zespołu (wpisywanie danych, skanowanie dokumentów), który dopiero po pewnym czasie doceni korzyści.
- Zacznij wdrażać program, jeżeli jesteś na to zdecydowany i gotowy.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- Nie poświęcają odpowiedniej ilości czasu na wdrożenie, nie dbają o jego jakość.
- Uzupełniają system wybiórczo, przez co wdrożenie traci sens.
- Nie wykorzystują potencjału raportowania i analizy danych dostarczanych przez system.

Przykładowe wdrożenie – case study

Problem

Obsługa dużej liczby spraw

Rozwiązanie

Automatyzacja procesów oraz rutynowych zadań umożliwia znaczące ograniczenie czasu poświęcanego na pracochłonne czynności już od momentu przyjęcia sprawy aż do etapu skierowania wniosku do sądu.

Efekty

Automatyzacja skraca czas pracy i zwiększa efektywność, co bezpośrednio wpływa na szybsze zarządzanie sprawami i wzrost zysków.

Symulacja oferty cenowej

Bezplatna wersja demo: **TAK**
Dla kancelarii 1-osobowej: **80 zł/mies.**
Dla kancelarii 5-osobowej: **700 zł/mies.**
Dla kancelarii 30-osobowej: **3570 zł/mies.**

Co wyróżnia Waszą firmę?

Firma w 100% z polskim kapitałem. Od niemal 14 lat wspieramy rozwój polskich kancelarii. Można śmiało powiedzieć, że jesteśmy liderem innowacji w branży LegalTech. Jako pierwsi wprowadziliśmy w 2011 roku chmurowe rozwiązania w modelu SaaS, pozwalające na komunikację kancelarii z klientami przez Strefę Klienta. Teraz, w 2024 roku, jako pierwsi wprowadzamy rozwiązania oparte na sztucznej inteligencji oraz uczeniu maszynowym. A to nie koniec. Poniżej przeczytasz, jak widzimy rozwój rynku LegalTech w Polsce i w jaki sposób Vicarius będzie brał w tym udział.

Co wyróżnia Wasz produkt?

Vicarius wskazuje trendy w wykorzystaniu sztucznej inteligencji oraz uczenia maszynowego w polskim LegalTechu. Jedyne rozwiązanie, które jest wyposażony w pełnotekstowe przeszukiwanie zasobów dokumentów kancelarii oraz sztuczną inteligencję generującą dla Ciebie treści prawne na podstawie dokumentów zgromadzonych w Vicariusie. Pozwala na analizę dokumentów, podsumowanie zawartości, przygotowanie draftów umów, znalezienie pożądaných informacji oraz przedstawienie ich w formie gotowej do wykorzystania przez prawników.

Inny wyróżniający nas element to raporty Business Intelligence, które pozwalają określić, czy kancelaria zarabia, czy traci, oraz który prawnik oraz która usługa zarabiają dla nas najwięcej. Pozwala to na lepsze alokowanie zasobów ludzkich oraz precyzyjne określenie celu, w którym zmierzamy nasza kancelaria.

Integracja z innymi systemami

- połączenie z silnikiem do researchu prawnego oraz generowania treści przy wykorzystaniu modeli sztucznej inteligencji od Searchby.App
- integracja z e-Nadawcą Poczty Polskiej, usprawniająca i ułatwiająca codzienną wysyłkę korespondencji
- połączenie z Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych, eliminujące potrzebę logowania się klientów na platformę Portalu
- odbieranie e-Doręczeń
- integracja z platformą (EPU) – Elektronicznym Postępowaniem Upominawczym
- współpraca z systemem księgowym Comarch Optima poprzez eksport listy faktur
- integracja z GUS-em, co znacznie ułatwia pobieranie danych dotyczących klientów lub instytucji
- integracja z zewnętrzną bramką SMS, pomagająca w komunikacji kancelarii z klientami nieposługującymi się drogą e-mailową

Pomoc w ocenie rentowności klientów

Dane z raportu godzin bilowalnych mówią o tym, co tak naprawdę sprzedaje kancelaria – twarde dane, a nie przekonania! Na tej podstawie możemy ustalić, czy oś naszej kancelarii jest tam, gdzie myślimy, że jest.

Aby skutecznie ocenić nasze działania sprzedażowe, możemy podzielić je na trzy kluczowe zagadnienia. Są nimi: klienci, których obsługujemy, produkty/usługi, które im sprzedajemy, oraz te, które możemy im sprzedać w przyszłości.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Podstawową wartością, dzięki której mierzymy efektywność prawników w Vicariusie, jest jedna bilowalna godzina, do której dodawane są uśrednione koszty administracyjne, w tym pracowników administracji, dzielone równo na wszystkich prawników merytorycznych.

Jeśli znamy średnią liczbę godzin rozliczeniowych każdego naszego prawnika, możemy określić koszt wewnętrzny pracy merytorycznej, czyli ile jedna godzina pracy prawnika merytorycznego kosztuje nas wewnętrznie.

Dzięki takiemu podejściu do zarządzania możemy w Vicariusie określić:

- całkowitą liczbę godzin, którą prawnik deklaruje jako przepracowaną dla wszystkich klientów;
- liczbę godzin zadeklarowanych przez prawnika, które zostały pomyślnie rozliczone lub sprzedane.

Wynikiem jest średnia liczba godzin rozliczeniowych, która będzie stanowić dane wejściowe do budowania kolejnych raportów, takich jak:

- godzina bilowalna,
- godzina niepodlegająca rozliczeniu,
- godziny nieakceptowane przez Klienta.

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- zarządzanie projektami – mogą zarządzać sprawą jak projektem
- zarządzanie dokumentami oraz ich obiegiem
- zarządzanie zasobami ludzkimi
- zarządzanie zasobami sprzętowymi
- research prawny
- umawianie spotkań
- zarządzanie zmianami kadrowymi
- fakturowanie i rozliczenia z klientami
- zarządzanie czasem oraz kalendarzem

Wartość (USP/UVP) dla klienta

Nasza propozycja wartości (USP/UVP) dla klienta opiera się na podejściu do oprogramowania dla kancelarii prawnych, które integruje zaawansowaną technologię sztucznej inteligencji z praktycznymi narzędziami zarządzania i analizy Business Intelligence.

Nasza propozycja wartości bazuje na twardych danych, które pozwalają kancelariom prawnym podejmować bardziej świadome i oparte na faktach decyzje biznesowe, zwiększając efektywność i rentowność ich działalności.

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- Na początku dokładnie zdefiniuj potrzeby kancelarii lub prześledź proces obiegu spraw w Twojej kancelarii, co pozwoli Ci na lepsze dopasowanie narzędzia do Twojej organizacji. Sprawdź pozycję firmy proponującej CRM dla kancelarii na rynku – od ilu lat istnieje i jaką ma wizję rozwoju swojego produktu. Od momentu gdy powstał Vicarius, na rynku pojawiało się i zniknęło ok. 15 programów dla kancelarii. Gdy zainwestujesz swój czas w taką chwilową „okazję”, trudniej jest się przenieść, gdy taki system nie jest już wspierany przez deweloperów. Jeśli jesteś solo, to łatwiej polegać na systemie do zarządzania od początku – dostajesz w cenie szkielet organizacyjny, dzięki któremu możesz zacząć działać od razu. Jeśli uważasz, że jesteś za mały, to błąd. Mając system, łatwiej zaczniesz rosnąć – jeśli chcesz. Jeśli planujesz zostać samotnym wilkiem, też dobrze, ale masz od początku wszystko pod kontrolą. Jeśli będziesz rósł w sposób niekontrolowany, stosując tymczasowe rozwiązania techniczne, później trudniej jest wychwycić moment, w którym potrzebujesz profesjonalnego narzędzia, i trudniej jest z jego wdrożeniem. Rosnąć z dedykowanym systemem dla kancelarii, po prostu dodajesz kolejne osoby do programu, które płynnie wchodzi do zespołu. Vicarius jest współtwórcą wielu sukcesów kancelarii, które od jednoosobowej firmy urosły do wieloosobowych zespołów.
- Możemy śmiało powiedzieć, że system do zarządzania to dobry sposób, gdy jeszcze nie wiesz, czy planujesz rosnąć. Z pewnością, gdy spraw będzie przybywać, będziesz potrzebować kogoś do pomocy – nic prostszego, wystarczy dodać konto i określić uprawnienia do spraw, nawet jeśli ta osoba nie zostanie na długo, a jest np. aplikantem na praktykach, to łatwo przekażesz w systemie wszystkie jej obowiązki nowemu prawnikowi. W ten sposób rotacja nie będzie problemem, ale zwykłą kwestią organizacyjną, zajmującą niewiele czasu. Gdy trafisz już na tę właściwą osobę i będziesz chciał rozszerzyć jej uprawnienia, zrobisz to z łatwością, właśnie w systemie dedykowanym kancelariom klasy Vicarius.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- Małe kancelarie biorą system do zarządzania na próbę, ale często nie robią nic, aby to zadziałało. Nie pracują na systemie codziennie, nie napełniają danymi i dlatego nie widzą płynących korzyści z agregowania danych.
- Duże kancelarie + brak business developmentu = brak wizji tłumaczony brakiem czasu, brak chęci do zmiany, czyli brak narzędzi – to brak wiedzy o swojej kancelarii. Skoro nie masz strategii działania, nie wiesz, w którą stronę płynie Twój łódka. Brakuje zaangażowania CAŁEGO zespołu, a także nie ma w zespole osoby odpowiedzialnej za wdrożenie systemu, posiadającej pełnię wiedzy o procesach w kancelarii (często robią to osoby nieposiadające pełnej wiedzy o swojej organizacji). Czasem obowiązek ten zrzucany jest na administrację kancelarii.
- Brakuje myślenia strategicznego, łączącego część organizacyjną i merytoryczną z wizją działania kancelarii na przyszłość.

Przykładowe wdrożenie – case study

Problem

Wdrożenie w kancelarii 40-osobowej.
Przeniesienie danych do Vicarius z dwóch systemów, w których pracowała dotychczas kancelaria, oraz połączenie ich w jedną spójną bazę danych w Vicariusie. Zbudowanie ścieżek merytorycznych pozwalających na efektywny obieg dokumentów i spraw. Podłączenie Portalu Sądowego oraz wdrożenie e-Nadawcy, który jest połączony z sekretariatem w Vicariusie. Dzięki temu zaoszczędziliśmy czas porównywalny do dwóch etatów pracowników administracyjnych. Tym samym możliwe było alokowanie zasobów ludzkich do innych zadań w kancelarii, co pozwoliło na optymalizację pracy.

Rozwiązanie

Efekty

Empresoft Sp. z o.o.

www.worktime.expert

Rok udostępnienia pierwszej wersji programu **2019**

Liczba aktywnych klientów **200**

Symulacja oferty cenowej

Bezpłatna wersja demo: **TAK**

Dla kancelarii 1-osobowej: **79 zł/rok, 99 zł/mies.**

Nie stosujemy umów wiążących kancelarię z programem.

Dla kancelarii 5-osobowej: **345 zł/rok, 395 zł/mies.**

Nie stosujemy umów wiążących kancelarię z programem. wdrożenie i szkolenie online bezpłatnie – w cenie abonamentu

Dla kancelarii 30-osobowej:

Ceny negocjowane indywidualnie w zależności od zakresu usług, nie stosujemy umów wiążących kancelarię z programem.

Co wyróżnia Waszą firmę?

EmpreSoft jest polską firmą informatyczną – zespołem inżynierów i specjalistów z ponad 20-letnią historią, od pięciu lat skoncentrowanym wyłącznie na wspólnym z użytkownikami rozwoju WorkTime Expert.

Nazwy referencyjnych klientów

- Miśkiewicz Pach i Partnerzy (<https://miskowicz-pach.pl/>)
- Kurpiejewski, Budzewski i Wspólnicy (<https://kbiw.pl/>)
- MJH Moskwa, Jarmul, Haładyj i Partnerzy (<https://www.mjhlegal.pl/>)
- Matczuk, Wieczorek i Wspólnicy (<https://mwwlaw.pl/>)
- Meissner Koziół Kaczmarek & Partner (<https://mkpartner.com.pl/>)
- CWW Kancelaria Prawnicza (<https://www.cww.pl/>)
- Legal Link Lawyer-Janiga (<https://www.legal.link/>)
- KPPW Legal Pawlinow, Wróblewski (<https://kppw.pl/>)

Co wyróżnia Wasz produkt?

WorkTime Expert to prosty w obsłudze system, który służy do rejestracji czasu pracy i jego rozliczenia. Oferujemy:

- minimum kliknięć i maksimum efektu,
- dostępność online, offline i aplikację na smartfony,
- wiele metod na mierzenie i rejestrację czasu pracy, zachęcających współpracowników do rzetelnej ewidencji,
- rozbudowane modele rozliczeń – firma zyskuje na elastyczności w ustalaniu cen usług,
- samodzielne budowanie raportów lub korzystanie z gotowych szablonów,
- zaawansowane analityki – kluczowe dane dla zarządu.

Integracja z innymi systemami

- integracja z KSeF-em
- pobieranie danych firm z GUS-u
- pobieranie kursów walut z NBP
- obustronna integracja kalendarza terminów z kalendarzami Microsoft Outlook i Google Calendar
- eksport danych w formacie Comarch Optima
- zaplanowane wprowadzenie integracji modułu „zadania” z Asana i Trello oraz modułu „klienci” z CRM Pipedrive

Jaki obszar działalności wspiera Wasz program?

- zarządzanie sprawami, projektami, zadaniami, procesami biznesowymi
- finanse, księgowość i windykacja
- analityka (KPI)
- automatyzacja i zarządzanie procesami biznesowymi
- analizy danych i sztuczna inteligencja
- bezpieczeństwo i ochrona danych
- systemy rozliczeń z klientami
- rejestracja czasu pracy
- kalendarze
- komunikacja

Wartość (USP/UVP) dla klienta

Zwiększanie zyskowności dzięki prostej ewidencji i rejestracji czasu pracy, dopasowanym modelom rozliczeń oraz różnym sposobom raportowania.

Pomoc w ocenie rentowności klientów

WorkTime Expert to system stworzony do zwiększenia rentowności i jeden z czterech filarów aplikacji. Dostępnych jest wiele analityk i raportów pokazujących średnie stawki, rankingi i trendy. Poprzez moduł „alerty” i „powiadomienia” zarząd na bieżąco otrzymuje informacje o osiągniętych wynikach. Przy wdrożeniu WorkTime Expert na życzenie doradzamy kancelariom w tym zakresie.

Pomoc w ocenie efektywności pracy

Ocena efektywności to jedna z podstawowych funkcji w WorkTime Expert. Program pokazuje użycie i realizację, ma podział na czas zmierzony (pomiar na bieżąco stoperem oraz rejestracja i ewidencja na kilka sposobów do wyboru) i na czas rozliczany (bilowany). Moduł obecności i nieobecności wprowadza dodatkowe wskaźniki i pozwala na porównywanie efektywności współpracowników i zespołów.

3 rady dla prawnika rozważającego zakup i wdrożenie oprogramowania

- ▶ Zaangażuj więcej osób w wybór i wdrożenie oprogramowania. Stwórz z tego zadania wspólny cel. Potrzebne są osoby na wszystkich rodzajach stanowisk i wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wdrożenie.
- ▶ Szukaj oprogramowania, które posiada jedną z kluczowych funkcjonalności, co najmniej dwa rodzaje czasu: zmierzony i rozliczany (bilowany), i spróbuj wdrożyć ewidencję możliwie wielu prac – nie tylko rozliczanych, ale też tych wewnętrznych.
- ▶ Jednym z podstawowych czynników wzrostu rentowności jest mierzenie faktycznie spędzonego czasu na realizowaniu czynności i zadań i później rozliczanie maksymalnej ilości tego czasu z klientami. Dlatego szukaj systemu w którym mierzenie i rejestracja czasu pracy jest prosta i łatwo dostępna.

Jakie 3 błędy popełniają prawnicy przy wdrażaniu i używaniu oprogramowania?

- ▶ Zmieniając program, kancelaria uzyskuje dostęp do nowych funkcji i możliwości. Zamiast je wykorzystać, pracownicy próbują dopasować program do wyrobionych przez lata sposobów pracy, co powoduje duże straty czasu na niepotrzebne wewnętrzne czynności.
- ▶ Wykorzystywanie tylko podstawowych funkcji. Większość kancelarii (i większość użytkowników programów w ogóle) wykorzystuje tylko ułamek możliwości używanego systemu. Jeżeli używasz 20% funkcji, to uzyskujesz 20% korzyści. Wdrażaj funkcje najpierw podstawowe, a później zaawansowane.
- ▶ Brak analizy zbieranych danych. Każdy program przechowuje dane. Wiele kancelarii nie korzysta z analityk, które przetwarzają dane w informacje potrzebne zarządowi do optymalizacji i w efekcie wzrostu rentowności.

Przykładowe wdrożenie – case study

Problem

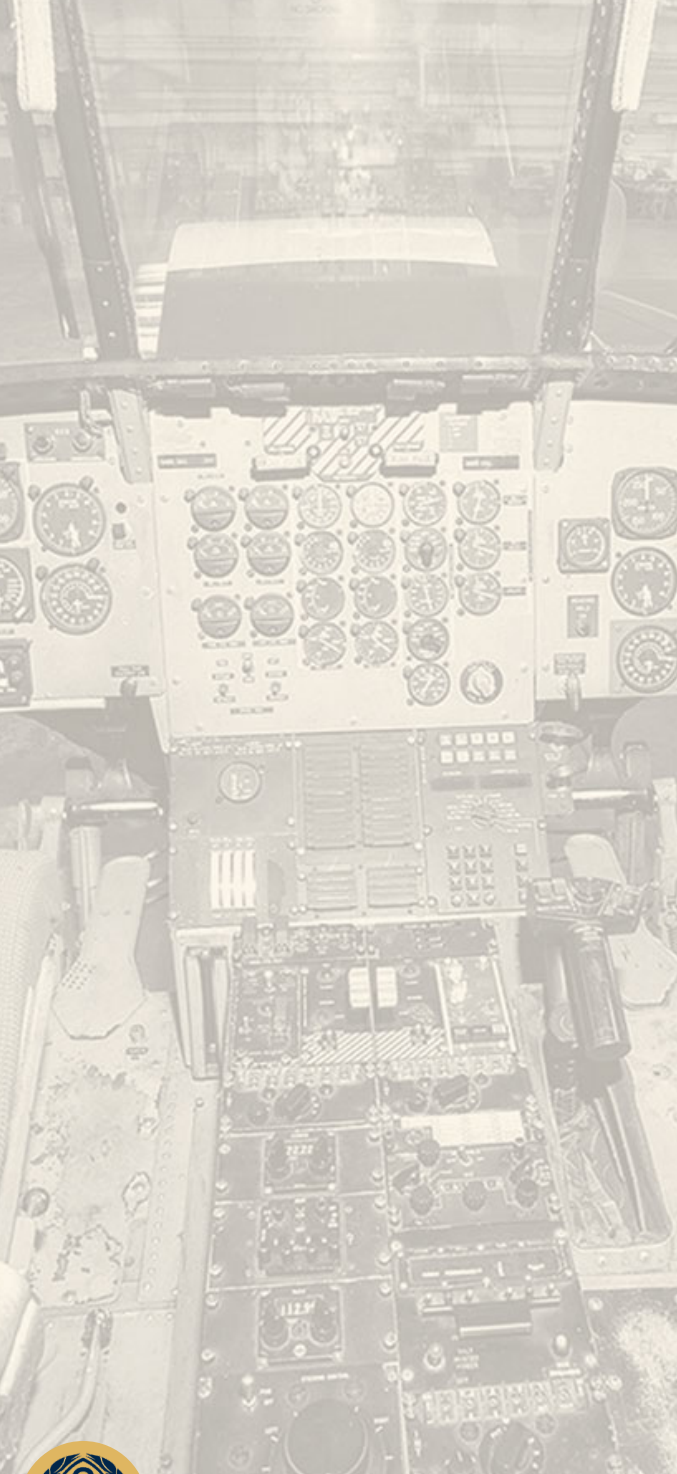
Kancelaria borykała się z problemem nieefektywnego zarządzania czasem pracy i chaosem w zadaniach. Konieczność ręcznego wprowadzania danych i brak ujednoliconego systemu notowania czasu pracy powodowały utratę cennego czasu i zwiększały ryzyko błędów.

Rozwiązanie

Wybór padł na WorkTime Expert jako narzędzie do automatyzacji w zarządzaniu zadaniami i ewidencjonowania godzin pracy. Jego prostota w obsłudze i niska bariera wejścia były kluczowe dla szybkiej adaptacji przez zespół.

Efekty

Przejęcie na WorkTime Expert pozwoliło na unifikację procesu ewidencjonowania czasu pracy, co znacznie usprawniło zarządzanie. Proces generowania raportów, który wcześniej trwał dwa dni, został skrócony do połowy dnia. Również proces zatwierdzania i przekazania informacji do wystawienia faktur został znacząco skrócony. Liczba zarejestrowanych godzin pracy wzrosła o 16%. W ciągu czterech lat od wprowadzenia WorkTime Expert kancelaria prawie potroiła wartość wystawianych faktur miesięcznie.



Lista programów. Poniżej przedstawiamy Państwu pełną listę polskich programów do zarządzania kancelarią, które zidentyfikowaliśmy i które obserwujemy. Programy zostały ułożone w kolejności alfabetycznej. Podane linki prowadzą do strony głównej lub podstrony z ofertą dedykowaną kancelariom prawnym.

1. AbiLex
2. Advisor247.pl
3. Amberlo.io
4. Applex
5. Asystent Kancelaria Prawnicza 2020
6. Baseline
7. BlinKRS
8. Casusoft
9. Ebi24
10. Gaius Lex
11. Ideo
12. InfinoLegal
13. Inpro24.eu
14. Ius Case
15. JurXpert
16. Kancelaria (Telkombud)
17. Kancelaria 2.0
18. Legal Desk
19. LegallyCRM
20. Lobster
21. Mecenas.iT
22. NeoKancelaria (Lexera)
23. NeoLegal
24. Officium365
25. Prolex
26. SmartDebt
27. Softlex
28. Timeframe
29. Vicarius
30. Wonder Track
31. WorkTime Expert

Spis treści

Wprowadzenie	5
Sztuczna inteligencja a programy do zarządzania kancelarią	10
Trendy w LegalTechu oczami producentów programów	14
5 programów ułatwiających pracę prawnika tu i teraz	19
Co wykorzystują prawnicy w ekosystemie Microsoft 365?	22
Proces wyboru oprogramowania	25
Wdrożenie – jakich błędów unikać	43
Rodzaje programów	50
Cechy i funkcjonalności oprogramowania	55
Bezpieczeństwo	71
Katalog programów dostępnych na rynku	74
O autorach	96



Autorzy opracowania



Bartłomiej Majchrzak

doradca kancelarii prawnych
w obszarze transformacji technologicznej

Specjalista w dziedzinie LegalTech, publikuje swoje artykuły m.in. w „Gazecie Wyborczej” oraz „Rzeczpospolitej”. Uczestniczy w konferencjach i konkursach poświęconych tematyce LegalTech jako prelegent, panelista i mentor.

Współtwórca Umownika, aplikacji do zawierania umów online, autor bloga www.technologiewbiznesie.pl.

Współtwórca pierwszego w Polsce raportu na temat oprogramowania wspierającego zarządzanie kancelariami prawnymi (2013).

Łączy wiedzę prawniczą z doświadczeniem w obszarze e-marketingu i wykorzystania technologii w rozwoju przedsiębiorstw. Opracowuje plany i nadzoruje procesy wdrożeń narzędzi informatycznych w kancelariach.



Ryszard Sowiński

prof. UWSB Merito,
doradca kancelarii prawnych
w obszarze zarządzania

Doradca kancelarii prawnych w obszarze strategii i zarządzania. Prowadzi warsztaty oraz indywidualne sesje coachingowe i mentorskie dla prawników rozwijających umiejętności biznesowe. Zawodowy członek komitetów strategicznych kancelarii prawnych – ciał odpowiedzialnych za formułowanie i wdrażanie strategii rozwoju kancelarii.

Autor pierwszego w Polsce bloga o zarządzaniu kancelariami www.nowoczesnakancelaria.pl. Autor opracowanej na zlecenie KIRP-u *Strategii konkurowania indywidualnych kancelarii radców prawnych*.

Członek jury oraz mentor w konkursach dotyczących innowacyjności oraz LegalTechu. Współtwórca pierwszego w Polsce raportu na temat oprogramowania wspierającego zarządzanie kancelariami prawnymi (2013).

Profesor Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu. Absolwent studiów prawniczych na UAM w Poznaniu oraz podyplomowych studiów Psychologia Zarządzania oraz Coaching Menedżerski na UWSB Merito w Poznaniu.

Posiada ponad 30-letnie doświadczenie w konsultingu biznesowym oraz pracy w wieloosobowych kancelariach prawnych.

