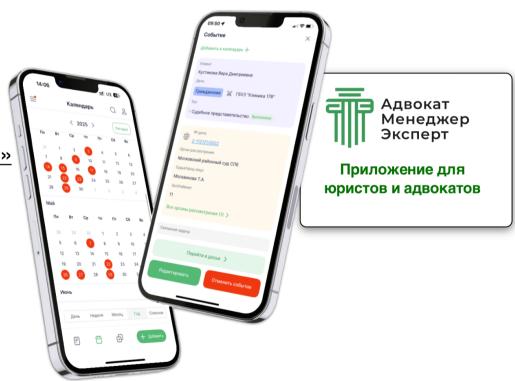
## «Ассистент АМЭ» (Адвокат-Менеджер-Эксперт)

#### Оглавление:

- Основные возможности приложения «Ассистент АМЭ»
- Начало использования
- Рабочая область «Клиенты»
- Рабочая область «Дела»
- Рабочая область «Календарь»
- Рабочая область «Задачи»
- Рабочая область «Первичная консультация»
- Рабочая область «Финансы»
- Раздел «Настройки»



# ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ «Ассистент АМЭ» (Адвокат-Менеджер-Эксперт)

# Основные возможности приложения «Ассистент АМЭ»

«Ассистент АМЭ» — это приложение, разработанное специально для юристов и адвокатов. Оно помогает специалистам более эффективно организовать свою работу и оптимизировать контроль и учёт дел.



## Контролирует основные данные

Приложение позволяет контролировать важные данные, такие как: база клиентов; все текущие дела клиентов; информация о текущих судебных процессах; задачи и события в рамках каждого дела; учёт консультаций; финансовые расчёты по делам и другие данные.



# Самое важное всегда под рукой

Информация в «Ассистент АМЭ» доступна как на компьютере, так и в смартфоне и организована так, чтобы дела клиентов были структурированы и легко доступны. Это позволяет быстро находить нужные сведения и контролировать сроки выполнения задач на разных уровнях.



# ✓ Помогает развивать юридическую практику и внедрять бизнес-процессы

«Ассистент АМЭ» имеет специализированную направленность и предлагает более системный подход к организации работы юристов и адвокатов. Благодаря системности можно внедрить бизнес-процессы, такие как анализ практики с точки зрения ценообразования и обоснования трудозатрат специалиста.

Оглавление

## Начало использования

Приложение доступно в виде веб-версии на самых распространенных браузерах на вашем компьютере, а также на смартфонах под управлением iOS или Android.

🔑 Настольная веб-версия (необходима первичная регистрация пользователя): <a href="https://panel.ameassistant.ru">https://panel.ameassistant.ru</a>

Приложение для iPhone: <a href="https://apps.apple.com/app/id6569248754">https://apps.apple.com/app/id6569248754</a>

Приложение для Android: s://play.google.com/store/apps/details?id=ru.swc.ame

© Сайт «Ассистент АМЭ»: <a href="https://ameassistant.ru">https://ameassistant.ru</a>



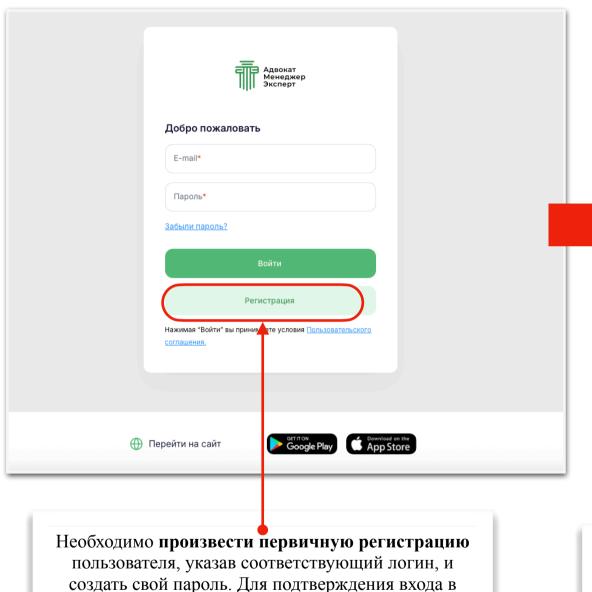




Для использования приложения необходима первичная регистрация Пользователя на странице https://panel.ameassistant.ru или из мобильного приложения. После прохождения регистрации у Пользователя появится своя учетная запись. Учетная запись — это личный кабинет Пользователя, позволяющий ему вносить собственные пользовательские данные, доступные только для его учетной записи.

Пользовательские данные можно вносить только в пробный бесплатный период, а также при оплате подписки согласно условиям и тарифам, указанным на https://ameassistant.ru/podpiska-i-podderzhka/.

#### Оглавление



Адвокат Менеджер Давайте познакомимся E-mail\* t,o Пароль\* ţ,D Подтвердите пароль\* Телефон\* Выберите часовой пояс\* Назад Нажимая "Далее" вы принимаете условия Пользовательского Google C

Теобходимо произвести первичную регистрацию пользователя, указав соответствующий логин, и создать свой пароль. Для подтверждения входа в приложение используются коды подтверждения, направляемые посредством SMS на указанный пользователем номер телефона.

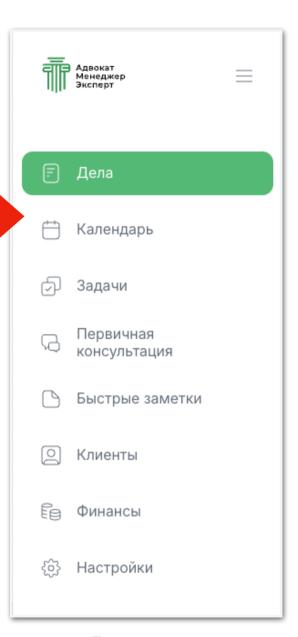
Оглавление

Для того чтобы приступить к работе с приложением, **необходимо начать с создания Клиента**, после чего Вам будет доступно создание Дела клиента, которое состоит из досье клиента и рабочего плана.

Ассистент АМЭ является виртуальным рабочим пространством с несколькими основными окнами - рабочими областями, размещенными в боковом меню:

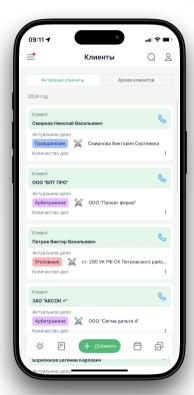
- О Картотека Дел
- Процессуальный календарь
- Задачи (Напоминания о задачах в рабочем плане)
- О Реестр Первичных консультаций
- Заметки на полях, которые можно присвоить конкретному делу
- О База Клиентов
- О Финансовая сводка транзакций по делам
- О Раздел Настроек





Боковое меню

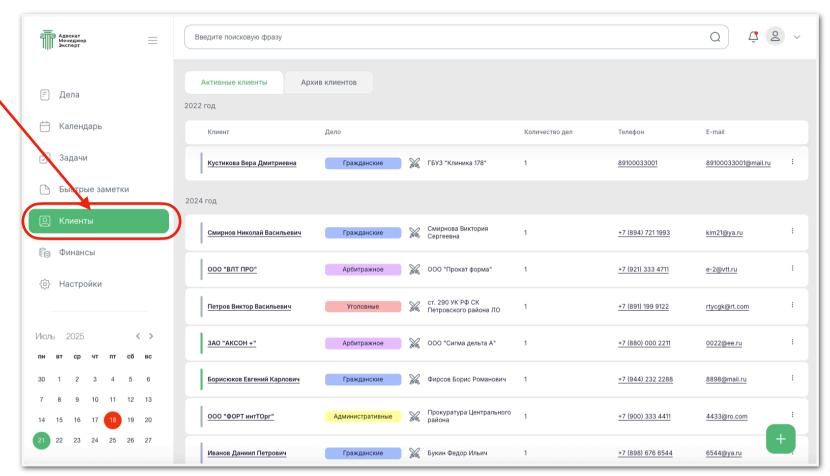
Область «Клиенты» содержит базу текущих и архивных клиентов Пользователя.



При нажатии на Клиента Вам будет доступно окно редактирования данных по клиенту, а также окно просмотра всех дел клиента.

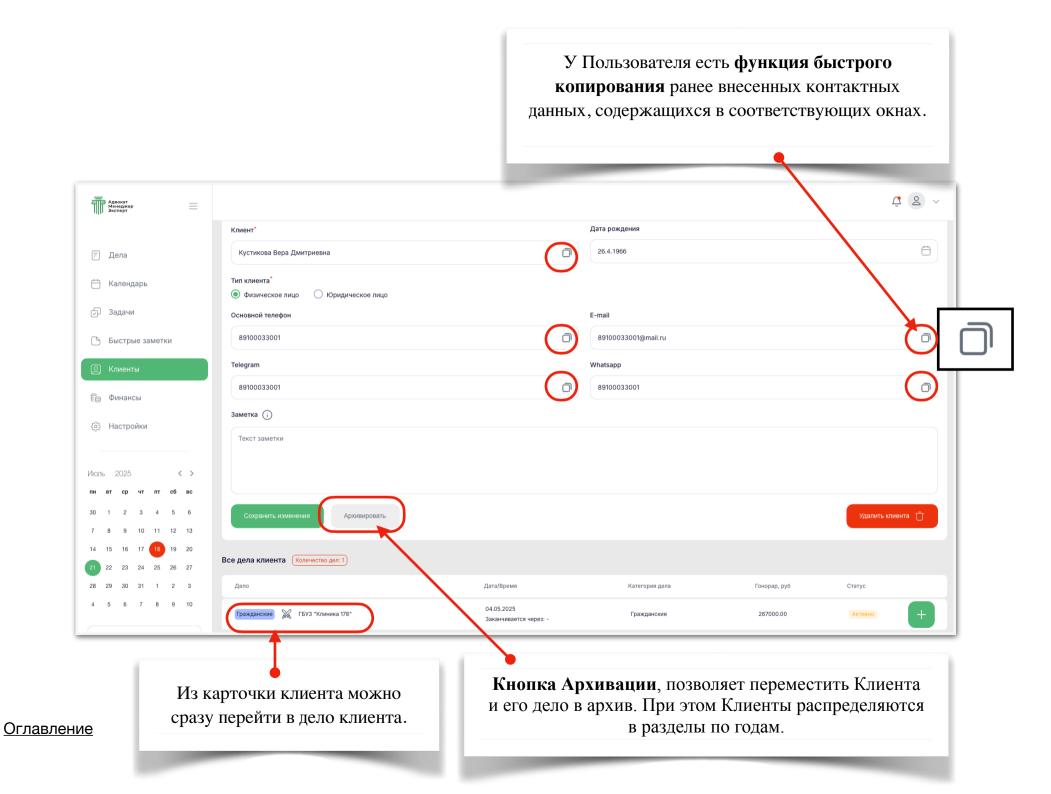
<u>Оглавление</u>

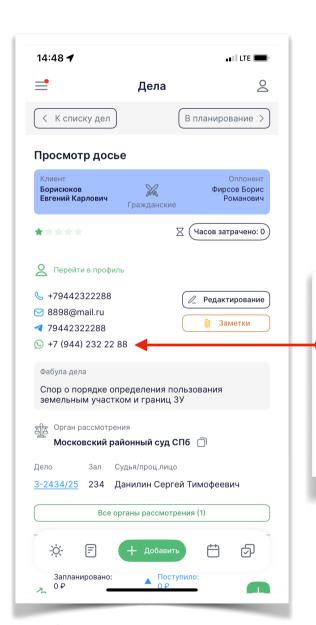
## Рабочая область «Клиенты»



**Активные (текущие) клиенты** - это клиенты, дела по которым находятся в производстве адвоката (юриста) и еще не завершены.

Список клиентов позволяет видеть количество дел по каждому клиенту и просматривать актуальное дело, а также быстро просматривать основную контактную информацию.

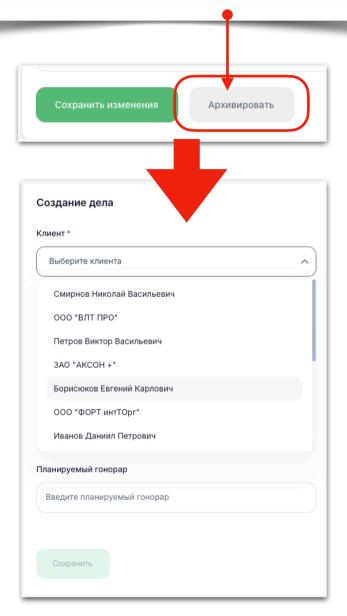




Заполненные контакты в профиле Клиента позволят удобно взаимодействовать с контактными формами в мобильном приложении и связываться с клиентами

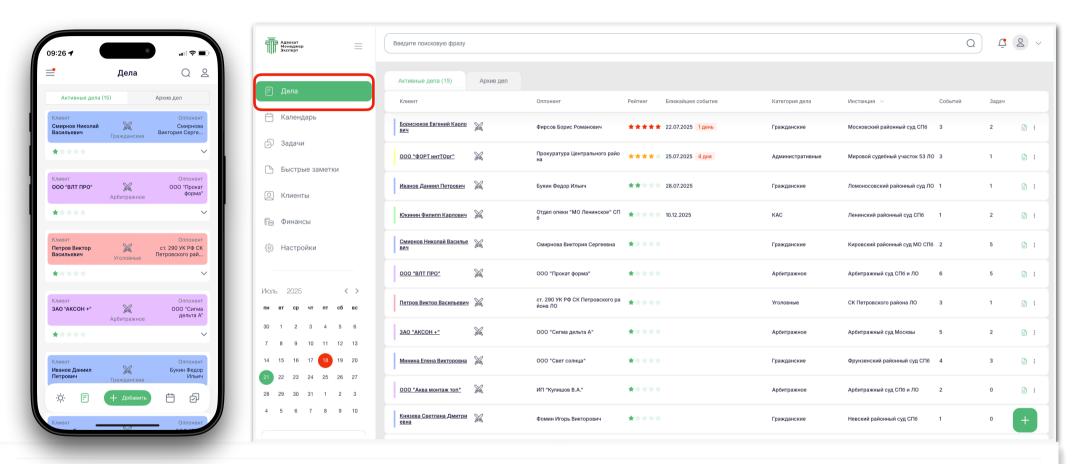
прямо из приложения

**Архивация клиентов** позволяет проще создавать новые дела и вносить другие данные, ограничивая в выпадающем окне выбора клиента их количество, используя список только актуальных доверителей.



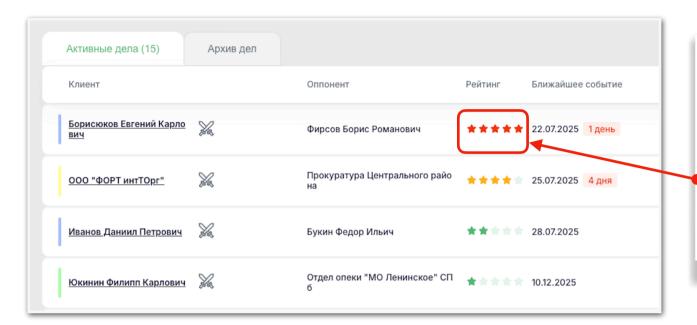
<u>Оглавление</u>

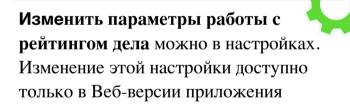
# Рабочая область «Дела»

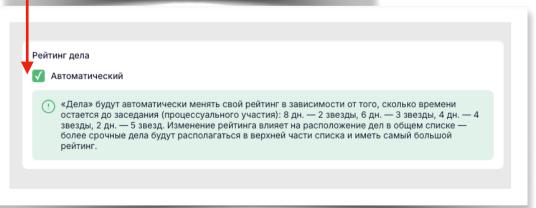


#### Дела представлены удобным и наглядным списком с основной информацией по делу.

Название дела присваивается в момент его создания и состоит из названия клиента и оппонента. Название оппонента можно заменить на другие данные, связанные с сутью поручения (органа проверки или другой информацией, позволяющей определить тождественность с поручением).



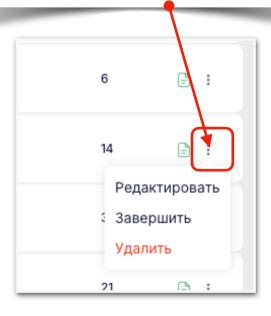


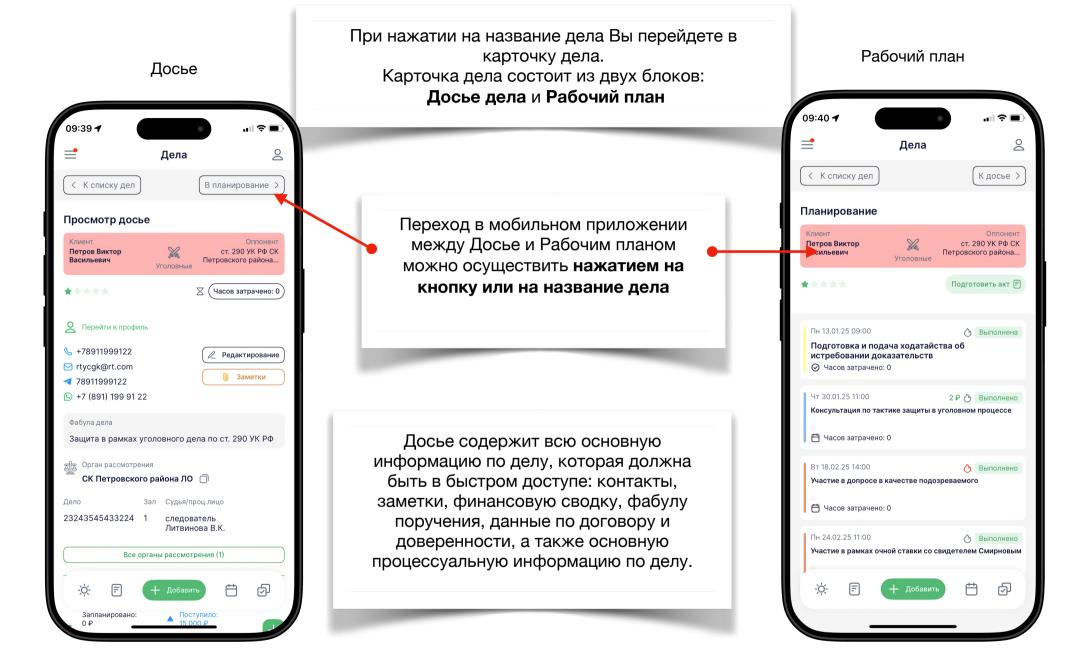


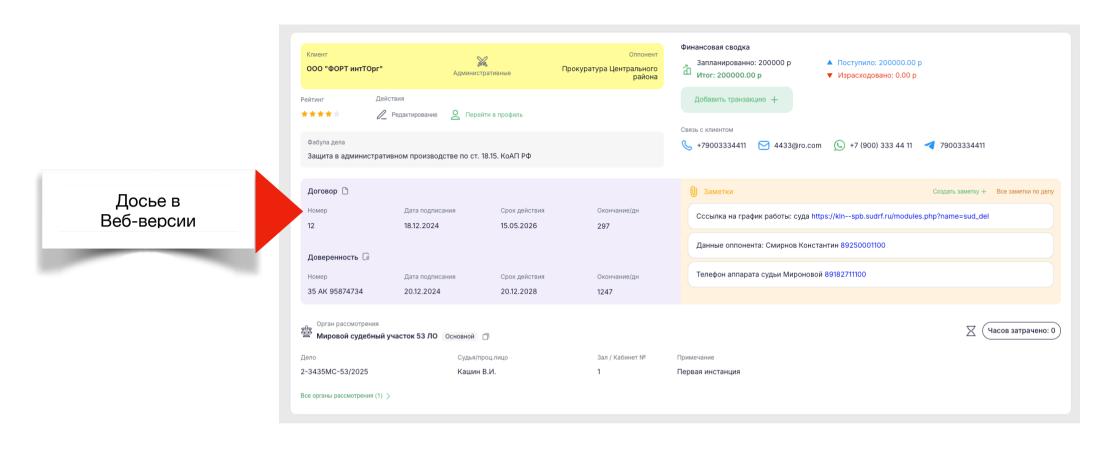
#### Список можно организовать по рейтингу.

При высоком рейтинге самые актуальные дела будут находиться в верхней части списка. Рейтинг можно выставлять количеством звезд вручную или автоматически. Это дает больше наглядности в срочности дела, а также позволяет контролировать сроки наступления событий, связанных с процессуальным представительством.

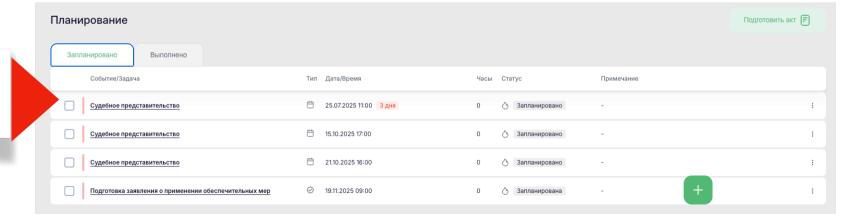
В контекстном меню списка дел можно редактировать, архивировать и удалять дела.

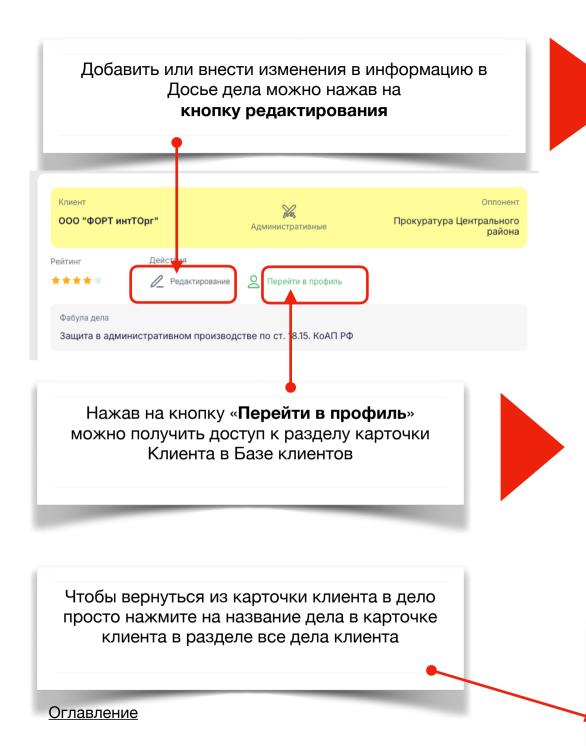


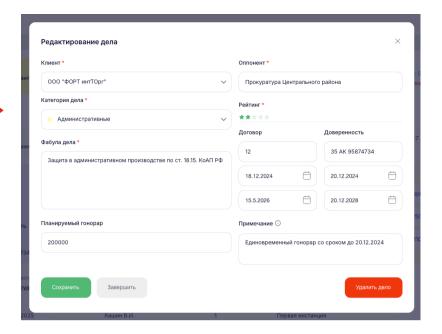


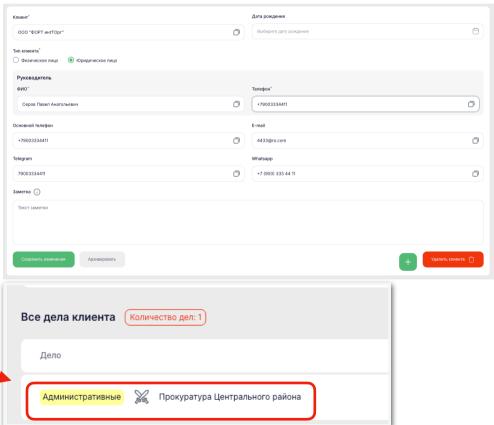


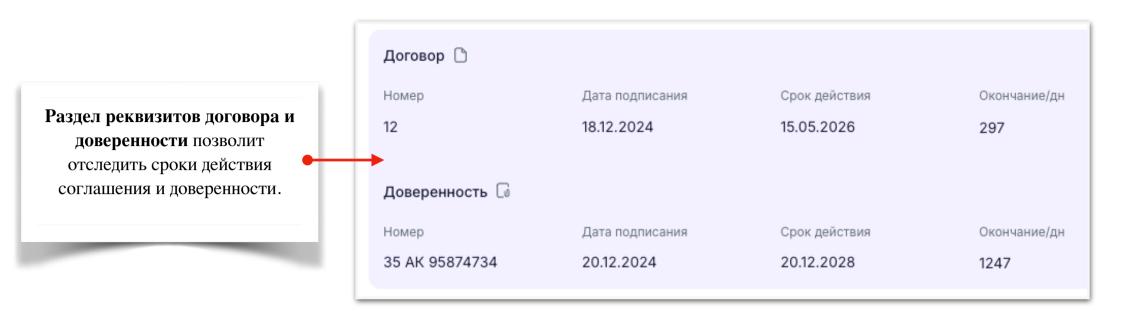
Рабочий план в Веб-версии





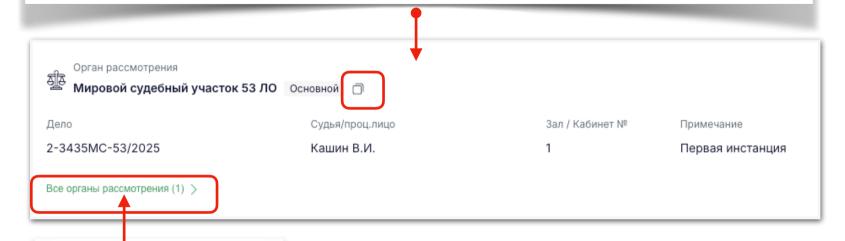








Пользователь может добавлять информацию по процессуальному делу клиента — все основные данные по органу рассмотрения, чтобы быстро получать нужную информацию, а также перейти на электронное дело по сохраненной ссылке. Процессуальные данные можно быстро скопировать, чтобы ими поделиться.



Создание органа рассмотрения

— назначить орган основным

Дело

Ссылка на дело

Ссылка на дело

Орган рассмотрения\*

Орган рассмотрения

Судья/проц.лицо\*

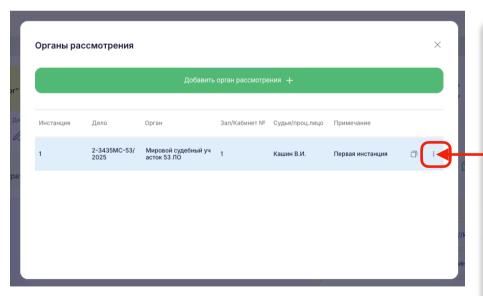
Судья/проц.лицо

Зал/Кабинет\*

Зал/Кабинет

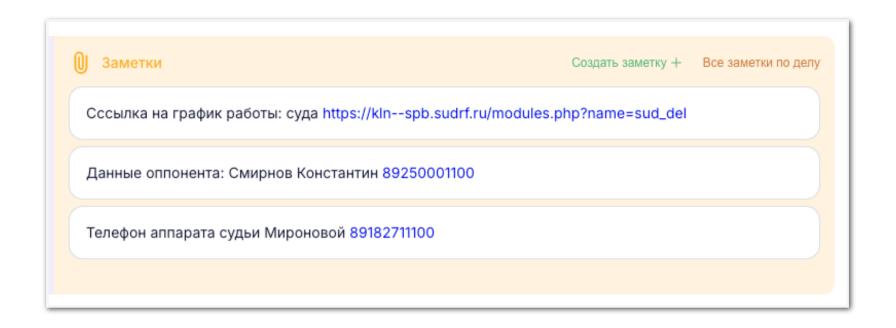
Примечание

Чтобы добавить данные по процессуальному делу или создать новые органы рассмотрения необходимо нажать на кнопку «Все органы рассмотрения».

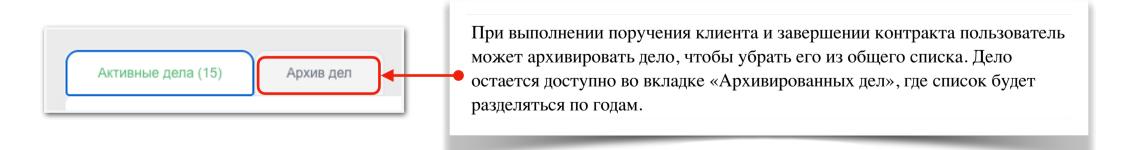


Процессуальному органу можно присваивать статус основного, например, в зависимости от текущей инстанции. Это позволяет из досье дела просматривать данные по процессу, а также пользователь будет видеть данные по процессу в превью события календаря, что существенно улучшает взаимодействие с напоминаниями из календаря.

<u>Оглавление</u>



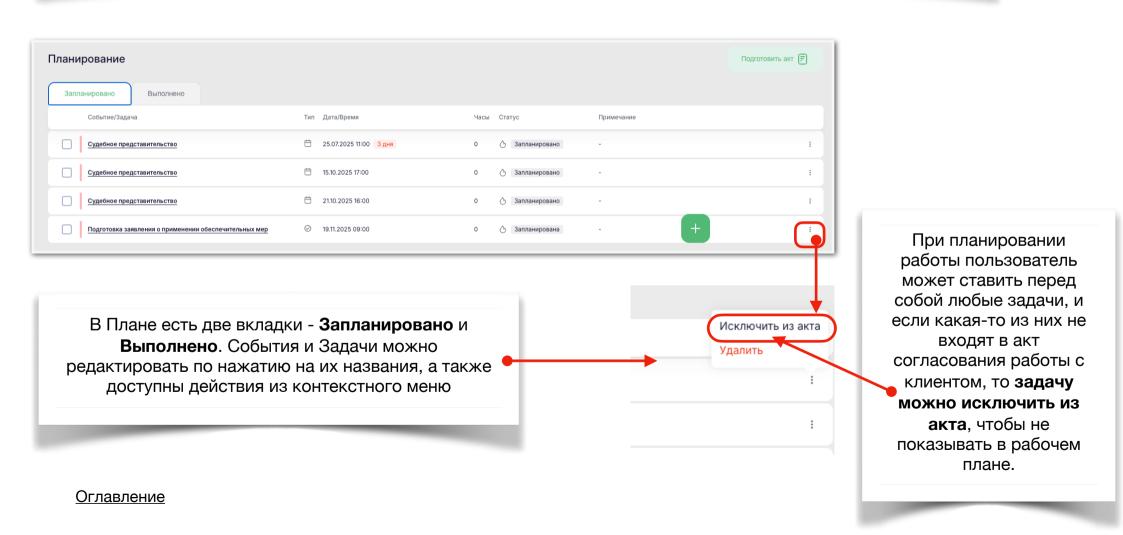
В Досье можно быстро добавлять и создавать заметки, касающиеся конкретного дела. Последние три заметки будут доступны для быстрого просмотра в досье.

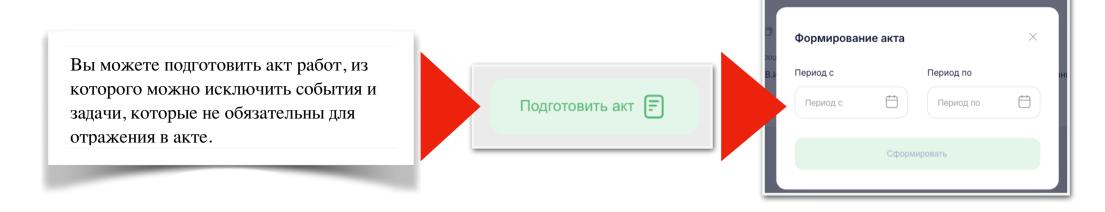


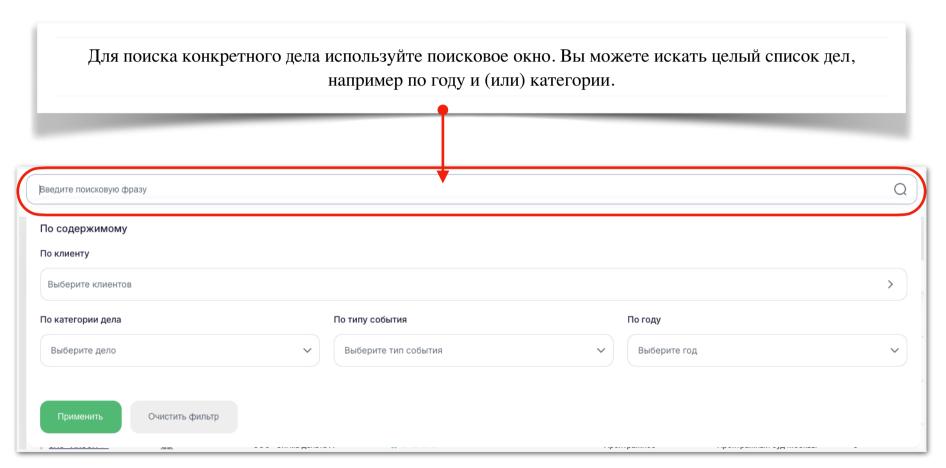
<u>Оглавление</u>

## Раздел «Рабочий план» в Карточке дела

Рабочий план в карточке дела формирует все события из календаря и напоминания из задач в единый наглядный список по конкретному делу. Так пользователь актирует всю работу по поручению в одном месте.



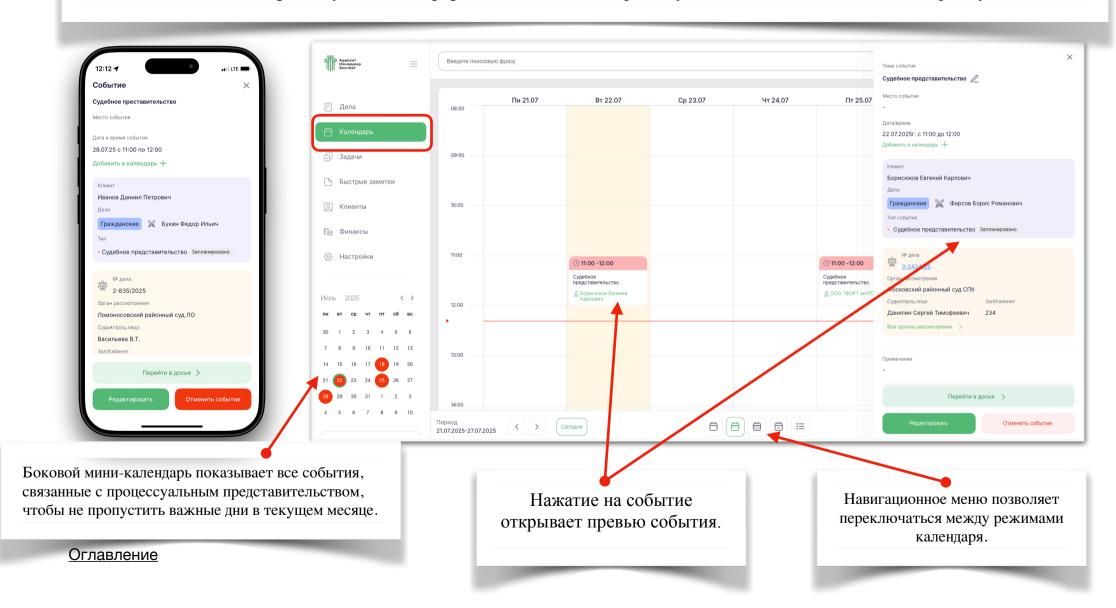


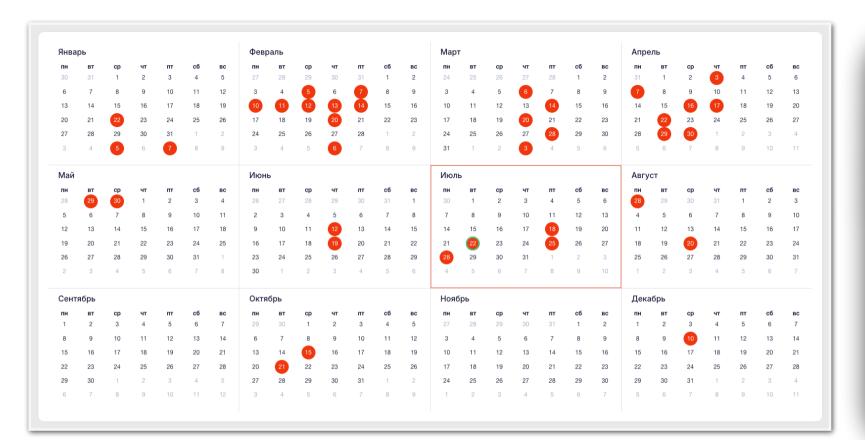


#### Оглавление

# Рабочая область «Календарь»

Календарь «Ассистент АМЭ» позволяет просматривать запланированные календарные события в удобном виде с дополнительной процессуальной информацией, чтобы быстро получать данные о самом важном перед судебным

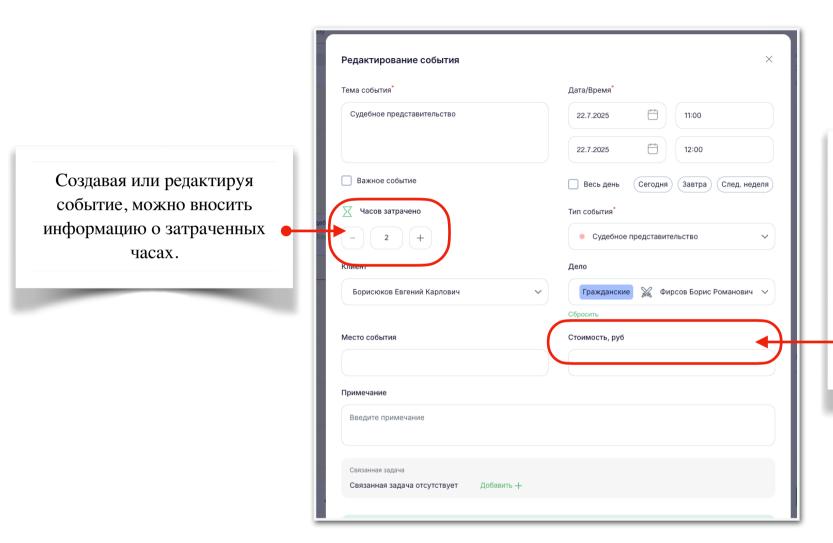




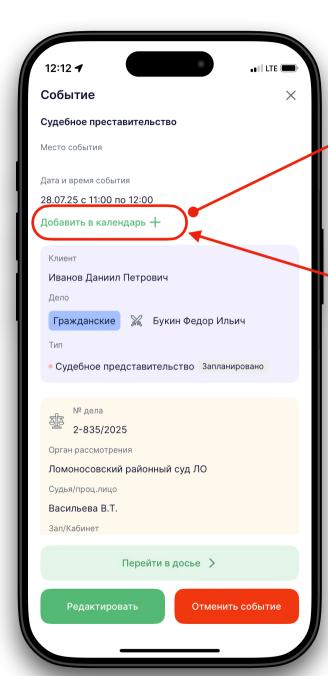


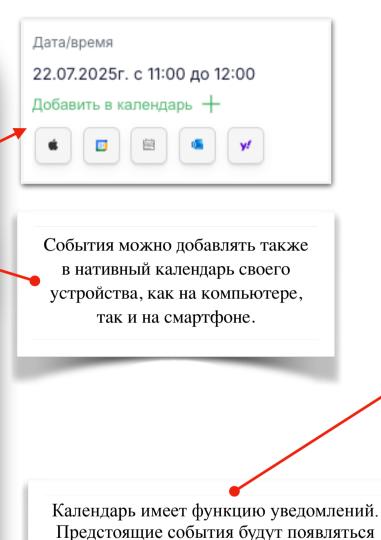
Годовой календарь также акцентирован на показе событий, связанных с процессуальным представительством.

Например, при согласовании с судом даты очередного заседания достаточно открыть годовой календарь на смартфоне, чтобы быстро увидеть свободные от процессуального участия дни.



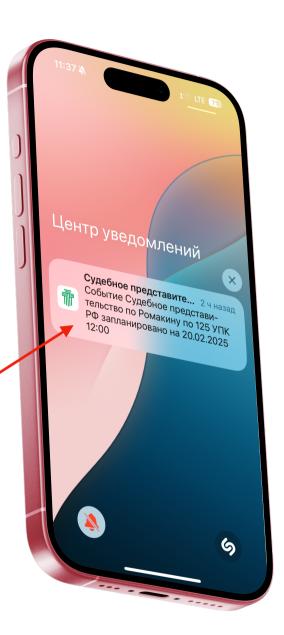
Стоимость события является заметкой, которая не создает транзакцию автоматически, а только напоминает о согласованной с доверителем, например, стоимости участия в процессе



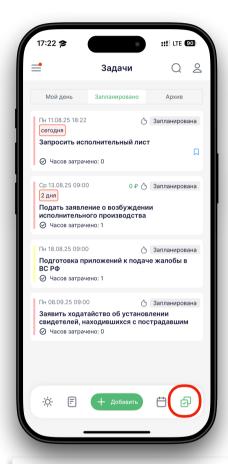


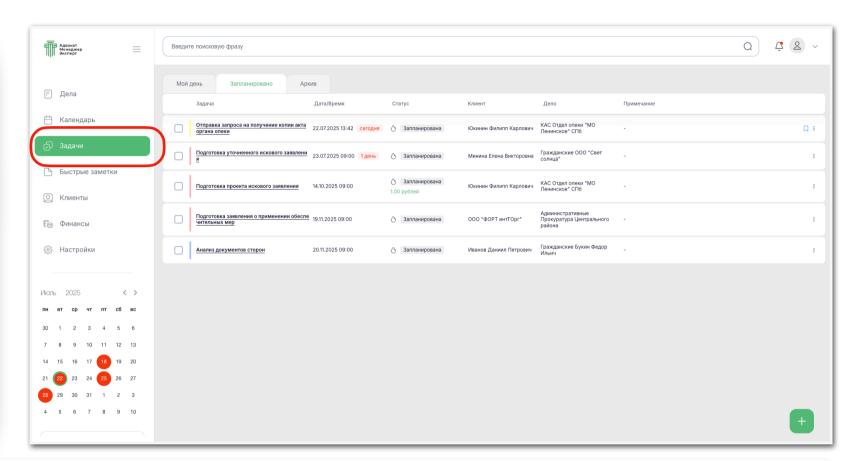
в пуш-уведомлениях на смартфоне,

согласно настройкам, которые Вы сами определите.



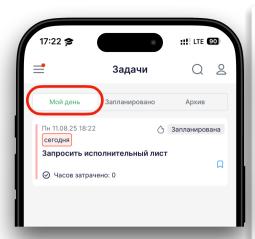
# Рабочая область «Задачи»





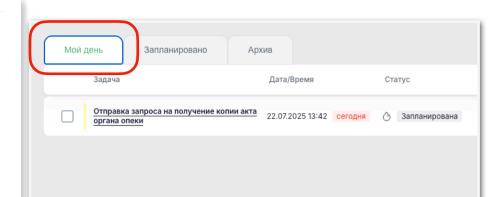
Задачи - это напоминания о запланированных действиях, необходимых для выполнения поручения. Задачи более гибки при определении срока их выполнения, поэтому они не привязываются к календарю, но остаются важной частью рабочего плана.

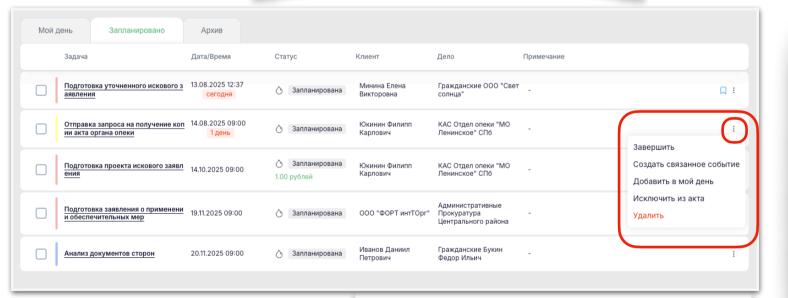
Раздел задач представляет из себя список напоминаний с тремя вкладками: «Мой день», «Запланировано» и «Архив». Запланированные задачи Мой день Запланировано Архив подсказывают о наступлении срока и имеют цветовые сигнатуры Дата/Время Задача предупреждения о сроках выполнения. Подать заявление о возбуждении исполнит 13.08.2025 09:00 2 дня ельного производства Задача Запланирована Отправка запроса на получение копии акта органа опеки Для задач также доступно Важная задача внесение затраченных При нажатии на Дата Время Часов затрачено часов на их выполнение, название Задачи 22.7.2025 13:50 которые суммируются с пользователь может общими временными Завтра След, неделя редактировать задачу затратами при выполнении Стоимость руб поручения. Подача/отправка документа Клиент Юкинин Филипп Карлович Отдел опеки "МО Ленинское" СГ Стоимость задачи является Введите примечание заметкой, которая не создает транзакцию Связанное событие автоматически, а только Связанное событие отсутствует напоминает о согласованной с доверителем стоимости Оглавление Перейти в досье > запланированной работы.



### Раздел «Мой день» создан для улучшенного менеджмента задач.

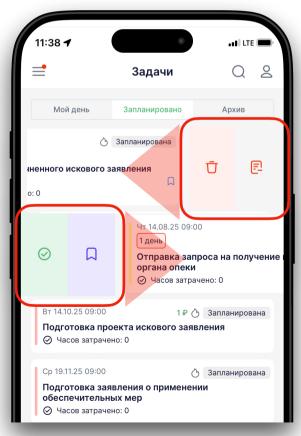
В этом разделе можно работать с задачами со сроком на сегодня, чтобы не отвлекаться от общего списка задач, который может быть слишком большим. «Мой день» позволяет отделить актуальные задачи в отдельное окно и сосредоточиться на важном. Из контекстного меню можно быстро пометить задачу в «Мой день». Это изменит срок ее выполнения на сегодня и переместит в соответствующий раздел.

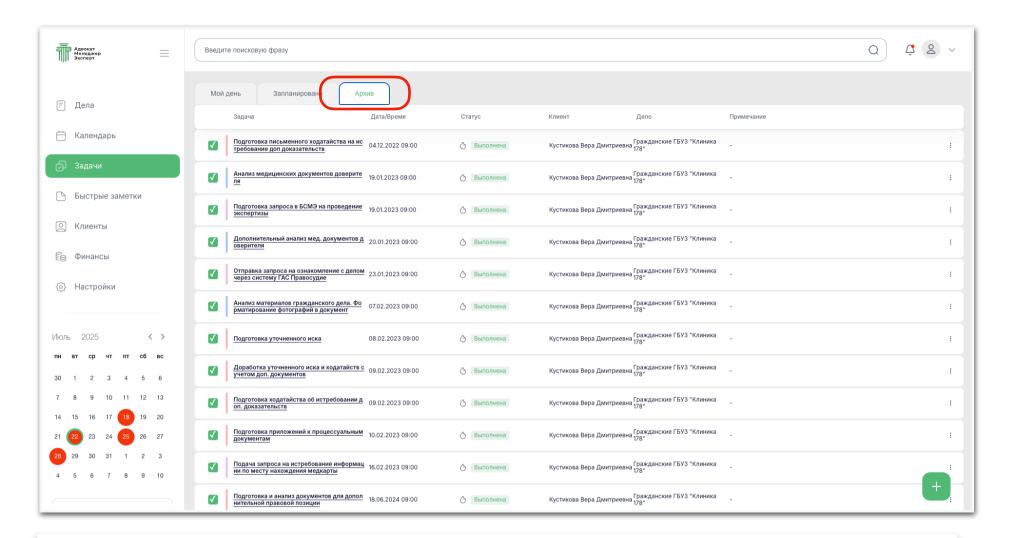




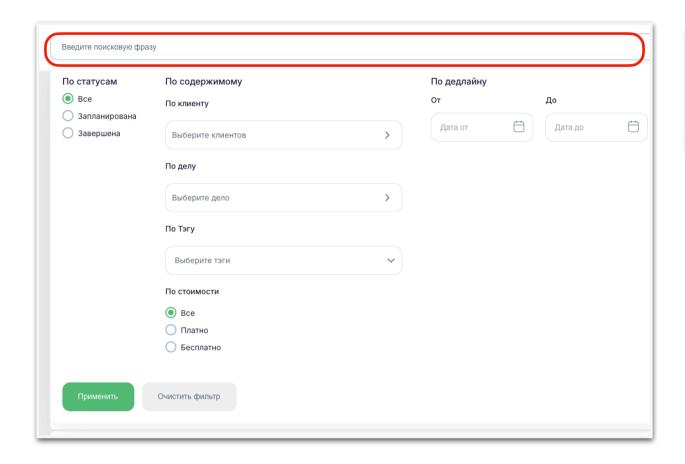
Для редактирования параметров задачи можно использовать контекстное меню как в мобильном приложении применяя свайп карточки задачи, так и в веб-версии

#### <u>Оглавление</u>





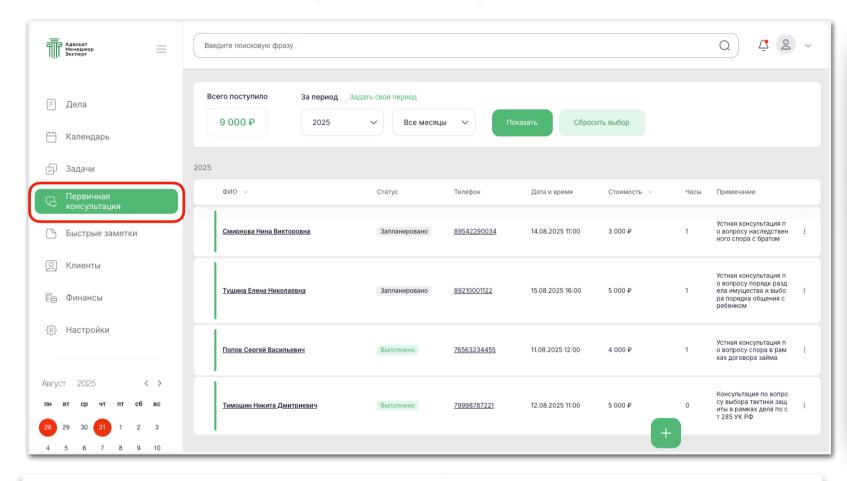
Архив задач содержит список всех ранее выполненных задач по всем делам действующих клиентов.

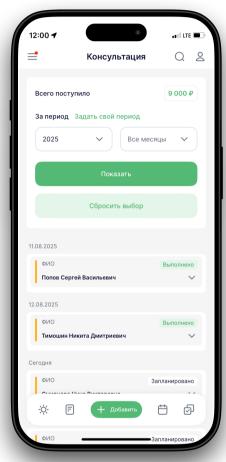


Вы можете сортировать и искать информацию по задачам из поисковой строки.

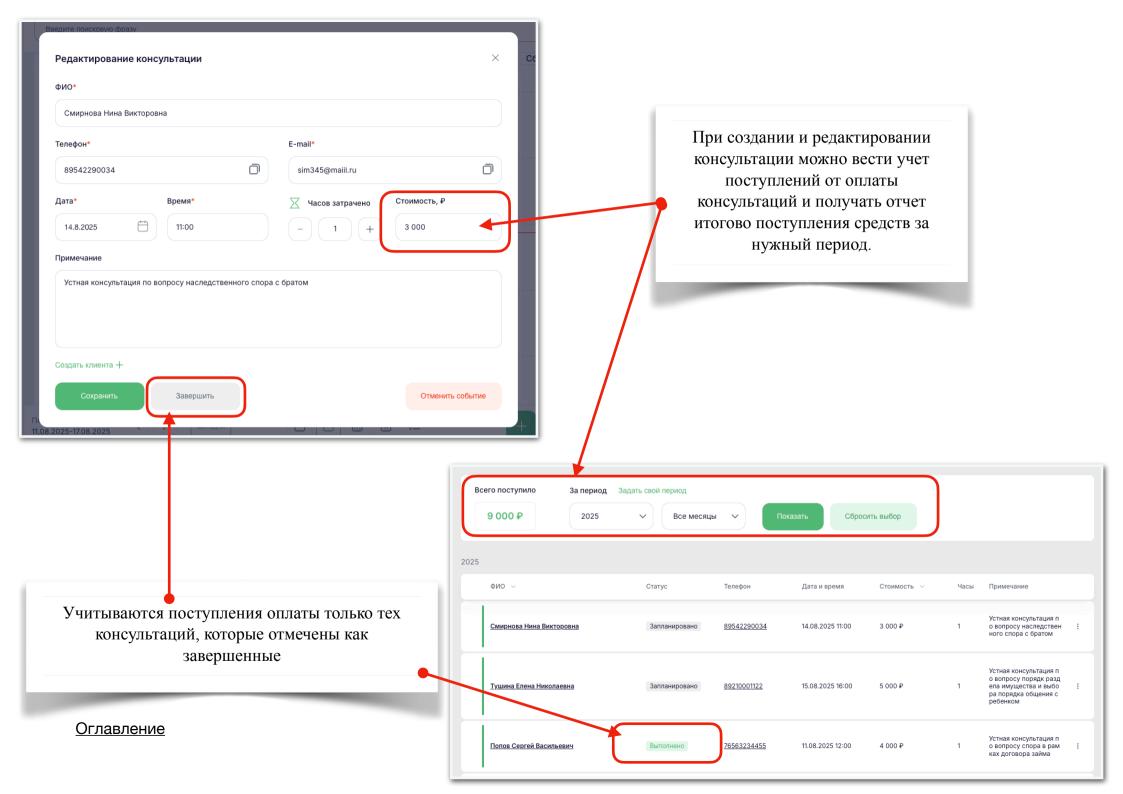
#### Оглавление

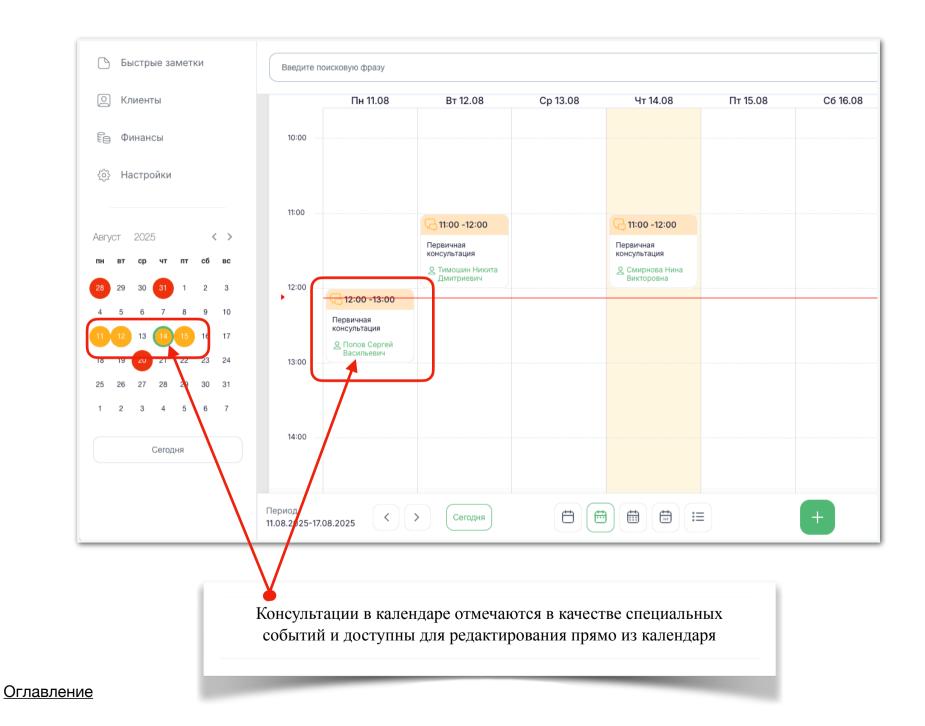
# Рабочая область «Первичная консультация»



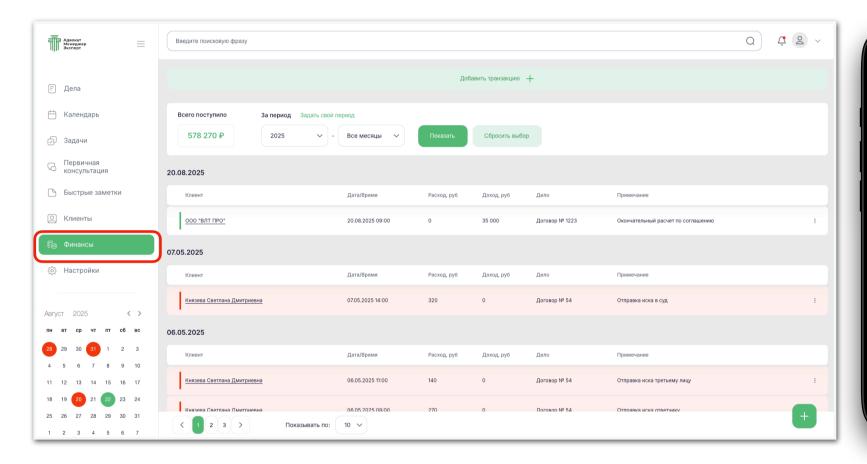


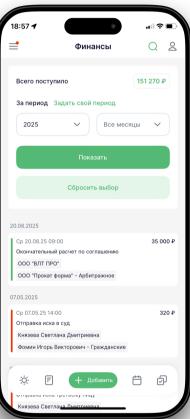
Раздел «Первичная консультация» позволяет вести учет первичных обращений клиентов в рамках оказываемой юридической помощи





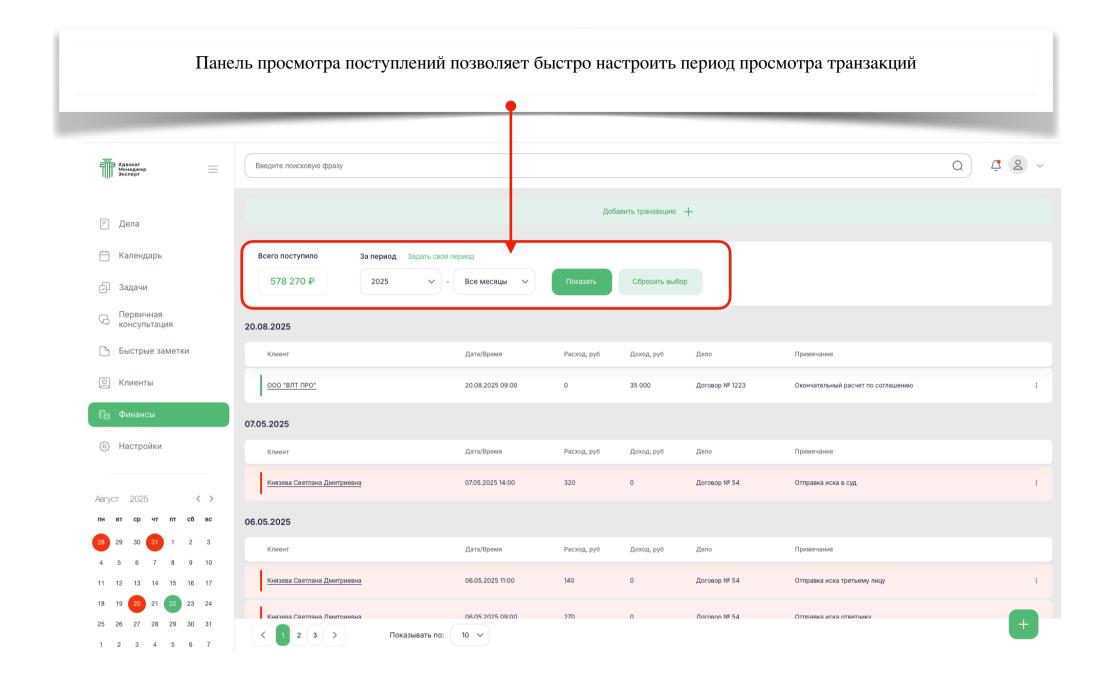
## Рабочая область «Финансы»



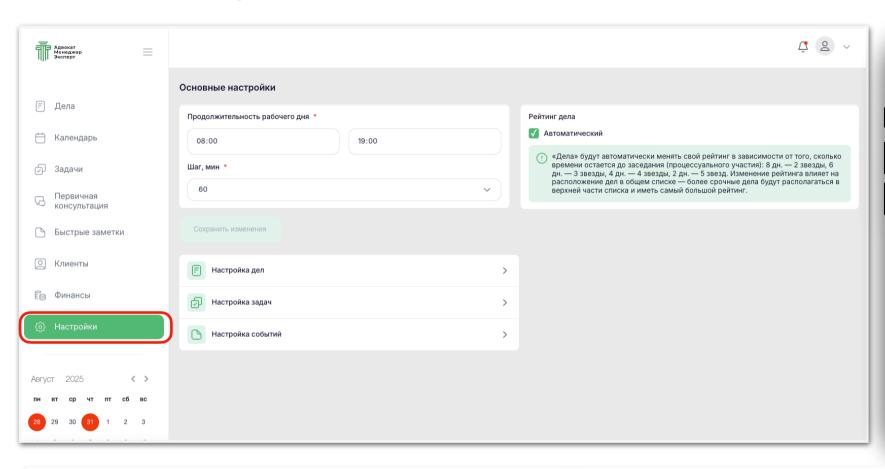


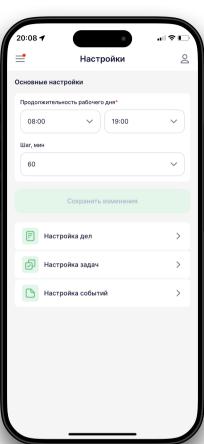
**Раздел «Финансы» позволяет вести учет транзакций** по каждому клиенту и его поручению и отслеживать итоги финансовых показателей за нужный период времени

Быстро создавайте транзакцию и при Создание транзакции необходимости присваиваете ее конкретному Дата платежа\* Тип транзакции\* Сумма\* Время платежа\* клиенту Доход 09:00 25 000 21.8.2025 Расход Дело Клиент 3AO "AKCOH +" 💥 ООО "Сигма дельта А" Перейти в профиль клиента > Примечание Для сортировки транзакций по конкретному Введите примечание клиенту используйте окно поиска <u>Ç</u> 2 Дедлайн: 01.01.2025 - 31.12.2025 🗙 Введите поисковую фразу Сбросить фильтр X По типу По содержимому Bce јавить транзакцию + По клиенту <del>-</del> Дела О Доход О Расход > Выберите клиентов Календарь По дедлайну Сбросить выбор 🗇 Задачи До Первичная 1.1.2025 31.12.2025 консультация Быстрые заметки Примечание Доход, руб Дело Очистить фильтр Клиенты 35 000 Договор № 1223 Окончательный расчет по соглашению Оглавление 07.05.2025



# Раздел «Настройки»





Чтобы настроить приложение «Ассистент АМЭ» под себя, воспользуйтесь разделом «Настройки»: продолжительность рабочего дня в календаре, категории дел, теги задач, настройки событий и параметры постановки рейтинга.

Настройка Рейтинга дела влияет на способ определения приоритетных дел в общей картотеке дел, поднимая актуальные дела в верхнюю часть списка.

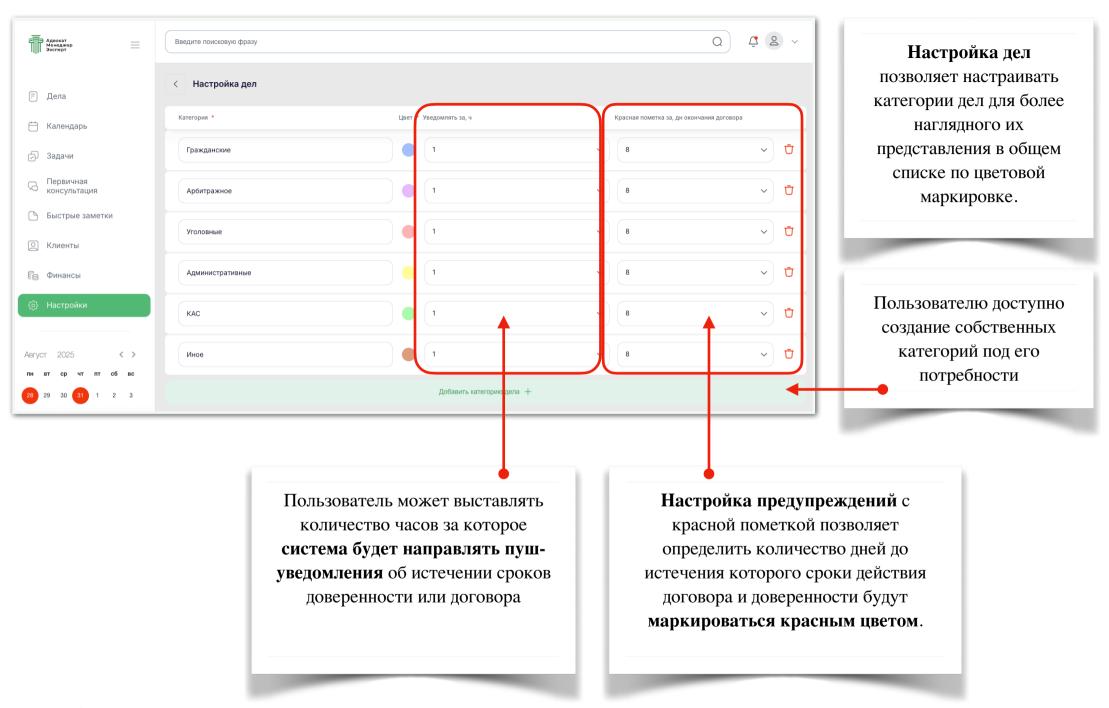
Пользователь может выбрать установку рейтинга вручную или проставить галочку «автоматический», и в этом случае система выставит рейтинг исходя из срока наступления процессуального участия

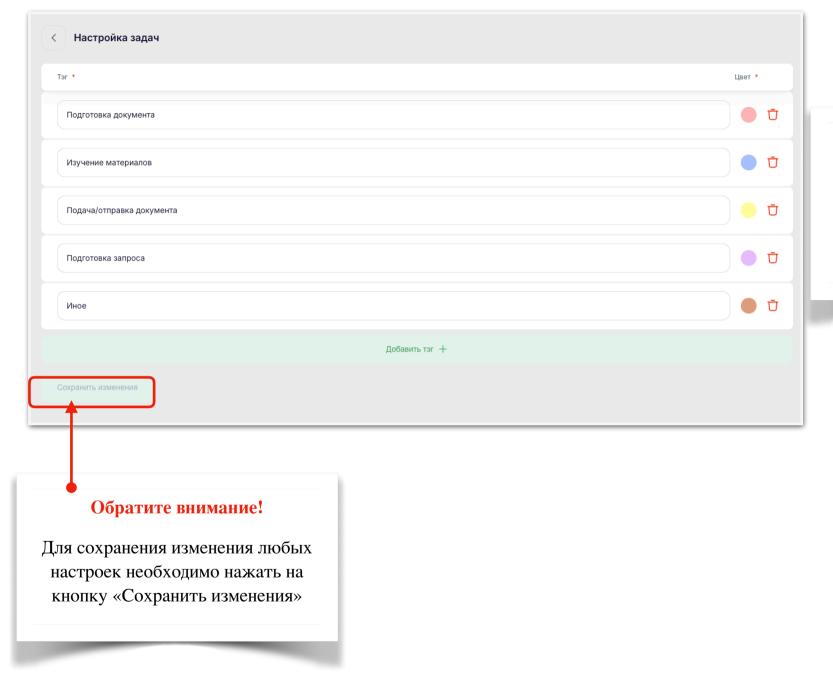
## Обратите внимание!

Настройка рейтинга дела доступна только в веб-версии приложения, но изменение этой настройки также влияет на отражение списка дел в мобильной версии

Рейтинг дела Автоматический «Дела» будут автоматически менять свой рейтинг в зависимости от того, сколько времени остается до заседания (процессуального участия): 8 дн. — 2 звезды, 6 дн. — 3 звезды, 4 дн. — 4 звезды, 2 дн. — 5 звезд. Изменение рейтинга влияет на расположение дел в общем списке — более срочные дела будут располагаться в верхней части списка и иметь самый большой рейтинг. Активные дела (15) Архив дел Оппонент Рейтинг \ Клиент X Толкачев Сергей Александрович Квашин Ренат Рахманович \*\*\*\* 000 "ВЛТ ПРО" ООО "Прокат форма"  $\searrow$ 3A0 "AKCOH +" \*\*\*\* ООО "Сигма дельта А" X Борисюков Евгений Карлович Фирсов Борис Романович Минина Елена Викторовна ООО "Свет солнца"

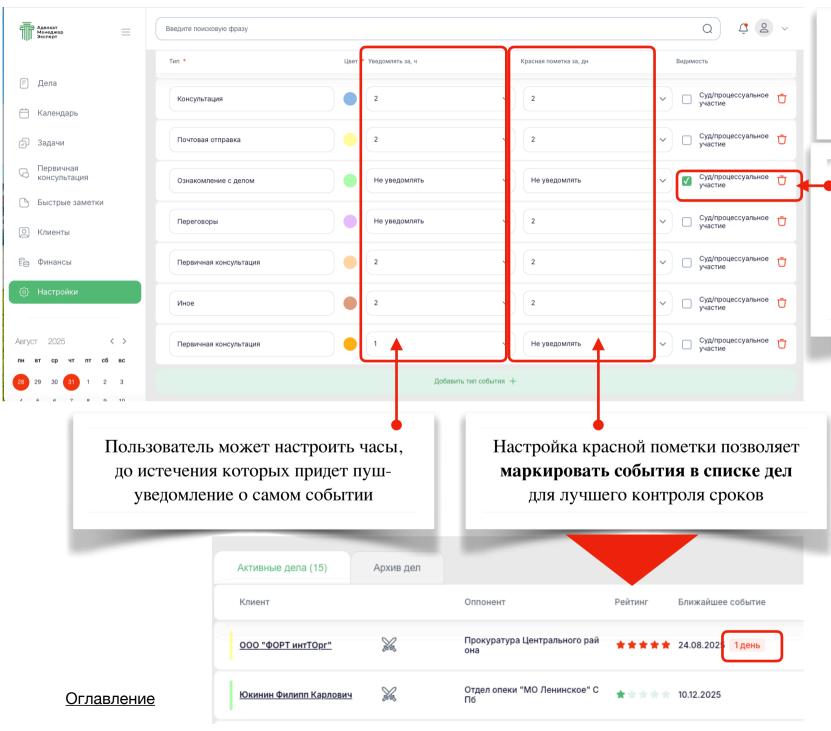
<u>Оглавление</u>





Для Задач можно создавать и редактировать Теги с присвоением цветовой маркировки для лучшей наглядности и разграничения типа действия

#### Оглавление



**Настройки типа событий** влияют на их отражение **в календаре** 

Пометка «Процессуальное участие» маркирует события в годовом календаре и миникаленадаре красным цветом для большей наглядности

