



Wolters Kluwer



Praetor

PRÁVNÍ SYSTÉM PRO ÚSPĚŠNÉ

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

www.praetor.app

OBSAH

1	O systému Praetor	5
1.1	Jak to celé funguje	5
	Připojení odkudkoli	5
	Osvědčené technologie	6
	Bezpečnost dat	6
1.2	Licenční modely Praetor	6
2	Začínáme s Praetorem	7
2.1	Instalace klientské části	7
2.2	První přihlášení	8
2.3	Základní popis programu Praetor	10
	Hlavní menu	10
	Systém zobrazování záložek	11
	Moje agenda	11
	Spisy	12
	Subjekty	19
	Pošta	23
	Lhůty a úkoly	26
	Vykazování	27
	Fakturace	29
	Administrátor	30
	Kontextové okno Nastavení	37
	Napojení na rejstříky a jejich využití	46
2.4	Základní tipy pro práci s Praetorem	48
	Vyhledávání	48
	Praktické funkce k přehledům	49
	Nastavení zobrazení - Filtry	50
	Práce se spisy	52
	Práce se subjekty	53
	Práce s poštou	55
	Práce s lhůtami a úkoly	56
	Jak na vykazování	57
	Jak na fakturaci	64
3	Pokročilá práce s Praetorem	72
3.1	Pokročilé vyhledávání	72
	Vyhledávání v dokumentech	72
	Automatický filtrační řádek	73
	Editor filtru	73
	Editor skupinového souhrnu	74
	Podmíněné formátování	75
3.2	Práce s dokumenty	76
	Omezení přístupu ke spisu některým uživatelům	76
	Přehled dokumentů	76
	Ukládání a revize dokumentů	76
	Další možnosti	77
	Obnova smazaných dokumentů	78
	Číslování dokumentů	79

Šablony dokumentů	79
3.3 Nastavení účtování	93
Část nastavení účtování	93
Hodinové sazby	96
Graf	98
Advokátní tarif	98
3.4 Nastavení předpřipraveného textu v Popisu Faktury	99
3.5 Funkce na vyžádání	100
Dobropis	100
CAP	102
Komunikace	104
Hlídkání záloh/nevyfakturovaných činností	104
Propojení Praetoru s účetním SW	105
Upomínky a odesílání faktur přímo z praetora	105
Synchronizace emailů	108
Log činností	109
Centrální evidence exekucí	109
4 Doplnkové moduly Praetoru	110
4.1 Advokátní úschova	110
Přehledy advokátních úschov	111
Zápis advokátní úschovy	113
4.2 AML	113
Modul AML na subjektu	114
AML spis	115
AML modul na transakčním spise	115
4.3 Pohledávky	116
Koncept	116
Pohledávky, právní nároky a příslušenství	117
Úhrady a jejich evidence	117
Splátkový kalendář	118
Generování EPR a ČTÚ	118
Import plateb	119
Dohledávání spisu (scoring)	120
Korekce	121
4.4 Nemovitosti	123
Předmět	123
Kupní cena	123
Řízení	124
Nemovitosti a šablony	125
4.5 CRM	125
Nastavení CRM	125
CRM na úrovni subjektu	126
CRM na úrovni spisu	126
4.6 ASPI	127
4.7 Alokace výnosů – podíly společníků	127
5 Klientská zóna	129

5.1	Klientská zóna z pohledu klienta advokátní kanceláře	129
	Přihlášení	129
	Dostupné funkce	130
	Detail spisu	130
	Nahrání dokumentu	131
	Úhrada faktury klientem přes platební bránu	131
5.2	Klientská zóna z pohledu advokátní kanceláře	132
	Nastavení oprávnění – povolení na úrovni subjektu	133
	Typy oprávnění	133
	Nastavení povolení – povolení na úrovni spisu	134
	Sdílení dokumentů s klientem	134
6	Mobilní aplikace	135
7	API	140
8	Podrobnější technické informace	141
8.1	Hosting	141
8.2	Technické požadavky	141
8.3	Zvýšení zabezpečení přístupu	141
9	Zákaznická podpora, kontakt	142

1 O SYSTÉMU PRAETOR

Praetor je silný nástroj pro správu a řízení advokátní kanceláře nebo právního oddělení či právní agendy v korporaci, účetní nebo daňové kanceláři. Nabízí mnoho užitečných funkcí zejména pro advokáty, ale také pro práci v oblasti pohledávek, nemovitostí, veřejnou správu a další. S Praetorem vás mj. očekává:

- Přehledná správa spisů se snadným vyhledáváním a filtrováním. Mnoho možností řazení např. dle klientů, protistran, právních kategorií atd.
- Usnadněné zakládání spisů automatickým natáhnutím dat z obchodního rejstříku. Přímě z přehledu vidíte, jestli protistrana je v insolvenci a máte hned přístup k dokumentům a poště na spisu.
- Podrobná evidence nejen klientů a jejich kontaktů, ale i dalších zúčastněných stran.
- Vše důležité pohromadě na spise – pošta, dokumenty, evidence činností, procesní lhůty, zpracovatelé.

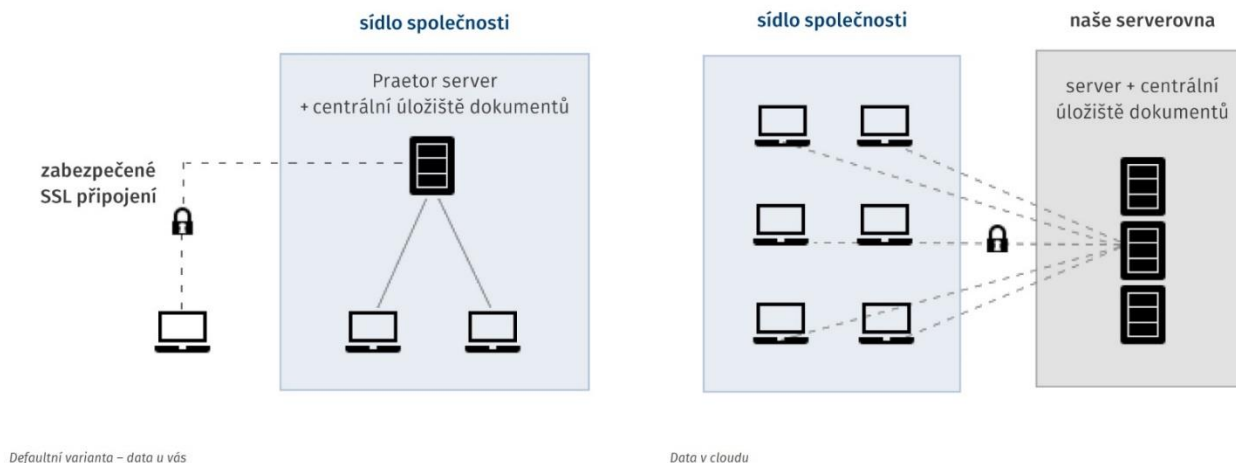
Bližší informace o systému najdete na webových stránkách help.praetor.app.

1.1 JAK TO CELÉ FUNGUJE

Systém Praetor se skládá ze dvou částí, serverové a klientské. Serverová část s veškerými daty bývá obvykle nainstalována na serveru u Vás v kanceláři, nabízíme ale i tzv. cloudové řešení, při kterém se o vlastní server starat nemusíte. Jednoduše instalovatelná klientská část je potřebná na každém počítači, ze kterého budete Praetor používat.

Vaše data jsou uložena na serveru, a to buď na Vašem u Vás v kanceláři a nebo ve vybrané serverovně.

Data u Vás nebo v cloudu



PŘIPOJENÍ ODKUDKOLI

Každý uživatel má na svém počítači nainstalovaného tenkého klienta, a tak se přes SSL zabezpečení a autorizaci může připojit odkudkoli.

OSVĚDČENÉ TECHNOLOGIE

Využíváme moderní a osvědčené technologie: Microsoft .NET Framework 4, Microsoft Sql Server 2012 a komponenty DevExpress, které jsou špičkou na trhu.

BEZPEČNOST DAT

Důraz klademe na bezpečnost dat. Systém krom autorizace a autentifikace pracuje s SSL šifrováním a má nastavení pro automatické zálohování.

1.2 LICENČNÍ MODEL PRAETOR

Licenci dělíme na:

Serverová licence

Každá instance programu Praetor potřebuje jednu licenci pro aplikační server.

Uživatelská licence

Každý uživatel, který má možnost se přihlásit do programu Praetor, potřebuje uživatelskou licenci. Každý konkrétní uživatel musí mít založený vlastní uživatelský účet v Praetoru, účty se nesdílí.

Některé rozšiřující a prémiové funkcionality jsou licencovány zvlášť. Podrobný ceník najdete [zde](#).

2 ZAČÍNÁME S PRAETOREM

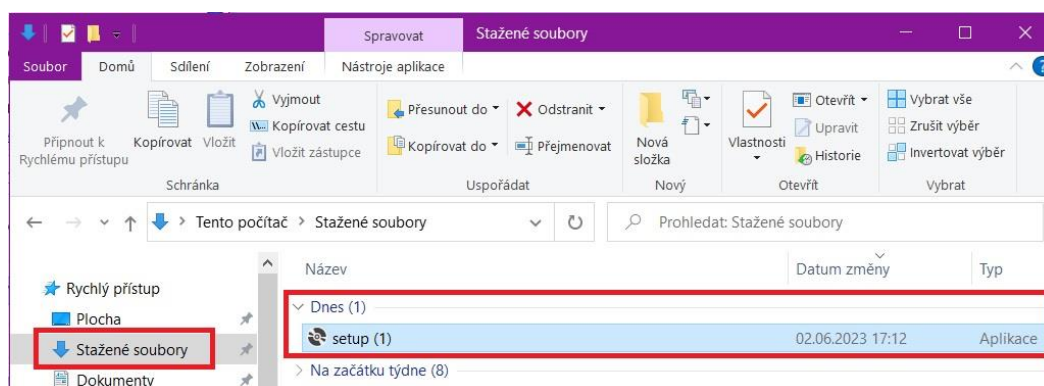
2.1 INSTALACE KLIENTSKÉ ČÁSTI

Poté, co zakoupíte program Praetor, obdržíte email s přihlašovacími údaji a odkazem pro instalaci programu.

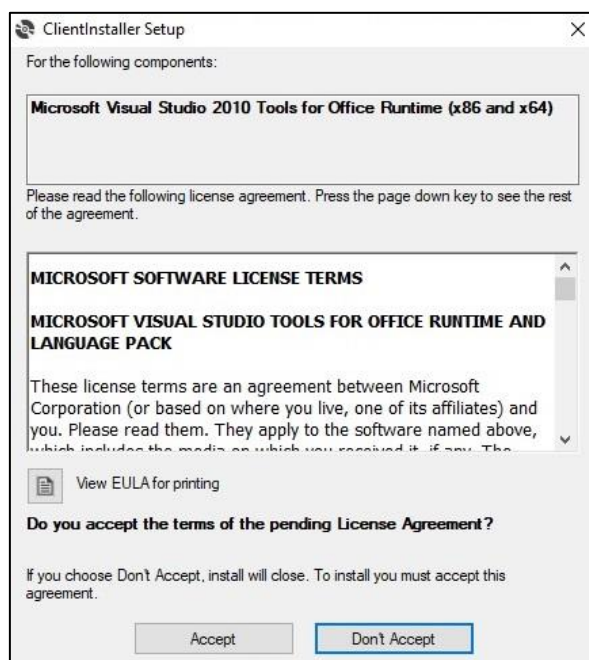
Odkaz k instalaci:

<https://update.praetoris.cz/launcher/setup.exe>

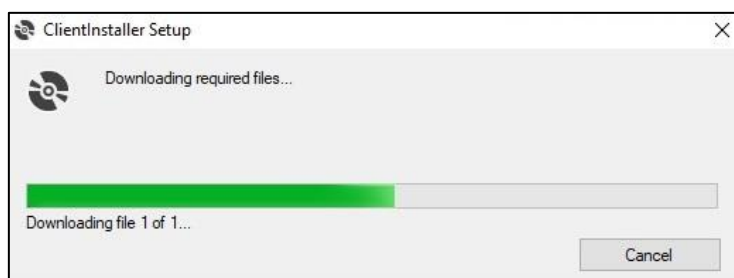
Po kliknutí na odkaz se Vám stáhne soubor **setup.exe**



Po otevření tohoto souboru se Vám otevře okno pro instalaci programu, které musíte akceptovat.



Po akceptování smluvních podmínek dojde k samotné instalaci programu.



Pro první spuštění se Vám objeví nabídkové okno s možností spuštění programu, které Vás navede na přihlášení do Vámi nainstalovaného programu.

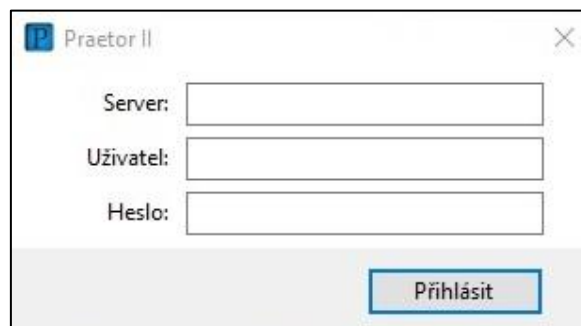


V tuto chvíli se Vám na ploše počítače objeví nová ikona programu Praetor.

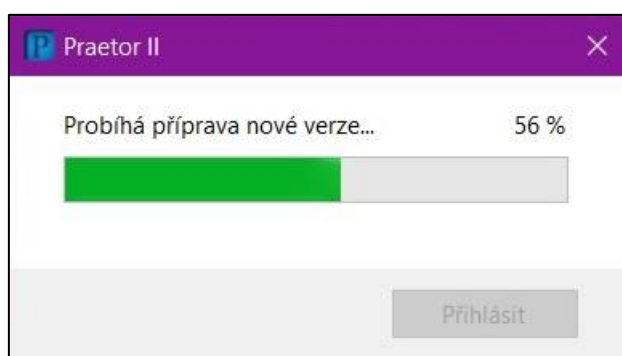


2.2 PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ

Pro spuštění programu Praetor musíte dvakrát kliknout na ikonu Praetoru. Zde se Vám otevře okno pro zadávání Vašich přihlašovacích údajů.



Po zadání Vašich přihlašovacích údajů dojde k načtení Vašeho Praetora.

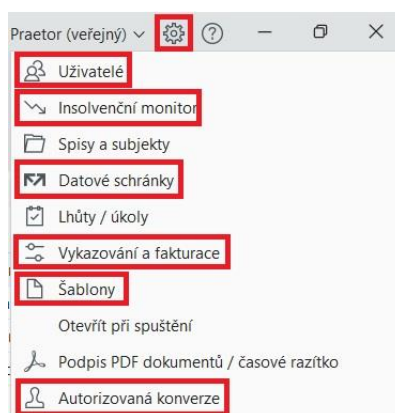


Po prvním spuštění Praetoru doporučujeme zkontrolovat a doplnit **základní nastavení Praetoru**.

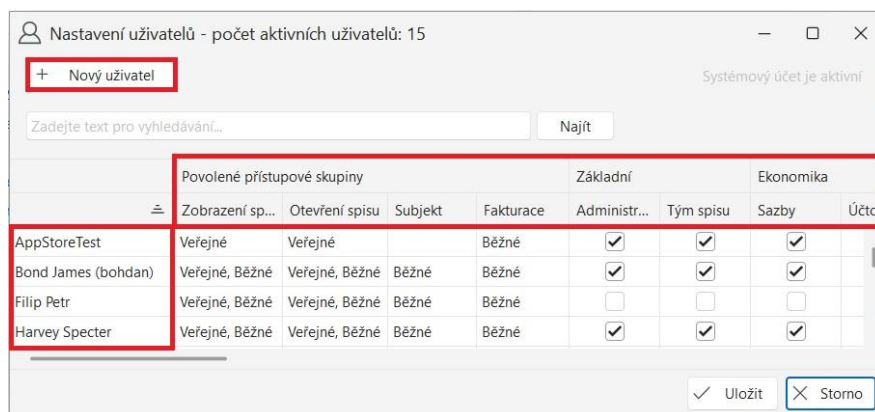
Část nastavení jsou v programu již doplněná dle Vámi vyplněného dotazníku. Tj. **název advokátní kanceláře, čísla spisů, fakturační řady, notifikace na lhůty a úkoly, notifikace u InfoSoudu a InfoJednání, notifikace z pošty, notifikace z nastavení fakturace, výchozí splatnost faktur a jejich zaokrouhlování a seznam uživatelů.**

Další nastavení doporučujeme doplnit. Jedná se o **insolvenční monitor, datové schránky, šablony, autorizovanou konverzi a v nastavení Vykazování a fakturace – sazby, vozidla, účtující subjekty, Režim DPH, účty a kurzy.**

V pravém horním rohu naleznete ikonu **Nastavení**.



Nastavení uživatelů, založení nového a nastavení oprávnění.



Pro nastavení **insolvenčního monitoru** je důležité doplnit emaily, typy událostí, které chceme znát a frekvenci notifikací.

Doporučujeme nastavit si **datovou schránku**.

Id schránky	Název	Stav	Automaticky dor...	Napo...	Počet n...
asdf	Testovací	Při volání metody GetUser			
asdf2	Testovací 2	Při volání metody GetUser			
asdf3	Testovací 3	Není aktivní			

Jako poslední je dobré nastavit **Vykazování a fakturaci**. Jedná se o nastavení sazeb, které budete klientům účtovat. Doplnění Vašich firemních aut a jejich průměrnou spotřebu. Účtovací subjekty na které budete vystavovat faktury. Zvolíte si režimy DPH faktur. Čísla účtů která jsou propojená s účtovacími subjekty a propisují se na faktury a pevné kurzy.

Název	Sazba	Neúčtovat	Popis	Cenová hladina
Telefonická komunikace		☐	[cs] Telefonická komunikac...	

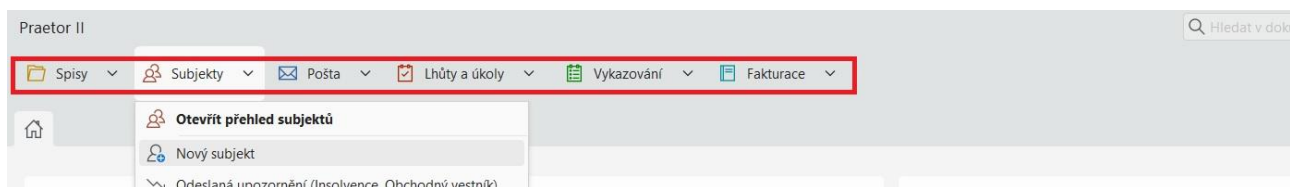
Více informací jednotlivým nastavením naleznete v kapitole [Administrátor](#).

2.3 ZÁKLADNÍ POPIS PROGRAMU PRAETOR

Praetor téměř na všech úrovních podporuje fulltextové vyhledávání, umožňuje třídění a kategorizaci podobnou excelu, možnost exportovat různé přehledy, využívat kontextová menu a další.

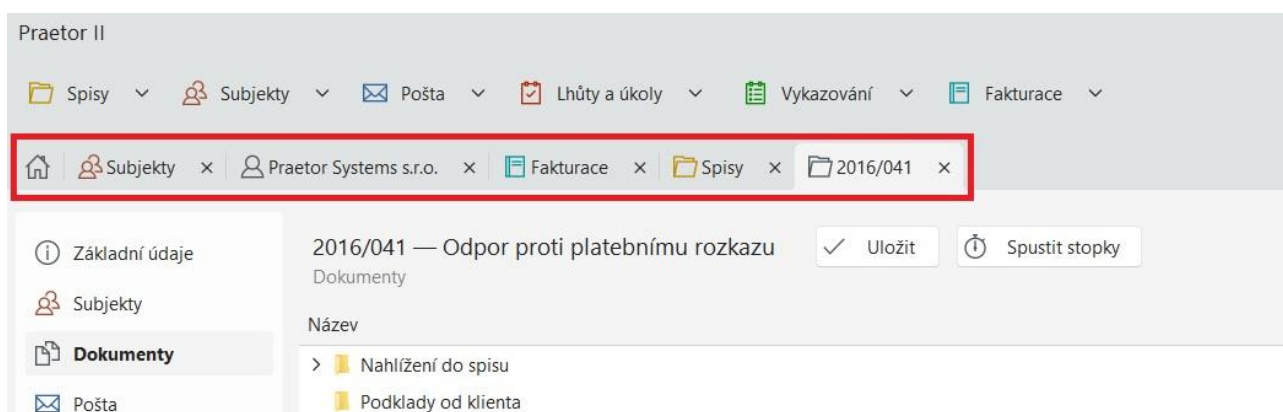
HLAVNÍ MENU

V horní části obrazovky máte vždy dostupné hlavní menu – SPISY, SUBJEKTY, POŠTA, LHŮTY A ÚKOLY, VYKAZOVÁNÍ a FAKTURACE. Jednotlivé ikony Vám otevrou konkrétní sekci. Vedle těchto ikon najdete šipku s podnabídkou, která nabízí některé další volby či zkratky např. k vytvoření nového záznamu.

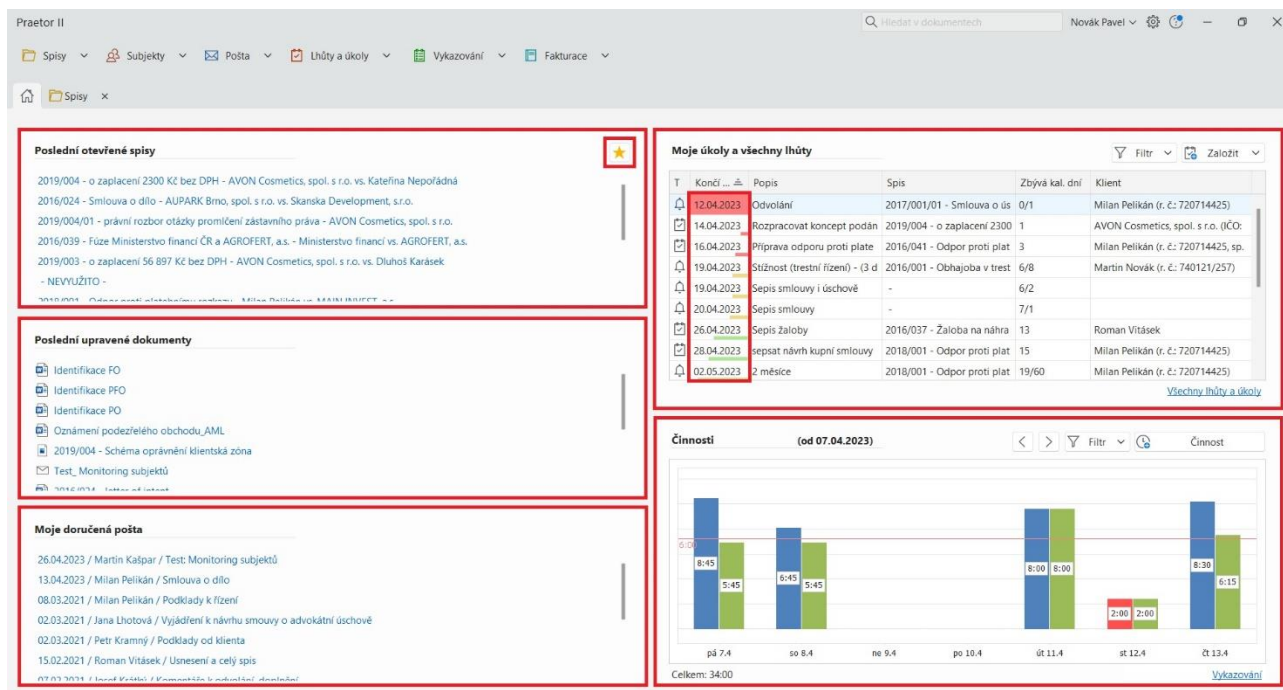


SYSTÉM ZOBRAZOVÁNÍ ZÁLOŽEK

Každá otevřená položka se vám vždy otevře na nově vytvořené záložce. Dokud záložku nezavřete, můžete se k různým otevřeným položkám jedním kliknutím libovolně vracet.



MOJE AGENDA



V levém sloupci se snadno jedním kliknutím dostanete k:

- posledním otevřeným spisům
- posledním otevřeným dokumentům
- poslední prohlížené poště

Kliknutím na hvězdičku uprostřed horní části obrazovky si můžete zapnout nebo vypnout filtr, který přehled posledních otevřených spisů omezí pouze na takto označené, „oblíbené“ spisy.

V pravém sloupci vidíte:

- Moje úkoly a všechny lhůty
- Činnosti

MOJE ÚKOLY A VŠECHNY LHŮTY

V tabulce Moje úkoly a všechny lhůty najdete barevně označené záznamy podle jejich termínu ukončení. Červeně označené záznamy jsou již po termínu.

Pod tlačítkem Filtr si můžete vybrat, zda si zobrazíte všechny Lhůty, Úkoly a Události nebo pouze své.

Pod tlačítkem Založit můžete vytvořit novou Lhůtu nebo Úkol, případně ji rovnou provázat se Spisem nebo Subjektem.

ČINNOSTI

Pravá dolní část obrazovky Vám ukazuje přehled vykázaných hodin za období vybrané pod tlačítkem Filtr.

Také přímo odtud můžete přes tlačítko Činnost vykázat novou činnost jako třeba telefonická komunikace, e-mailová komunikace, studium spisu, sepsání smlouvy, účast na jednání atd.

Více informací k této tabulce naleznete v kapitole [Vykazování](#).

SPISY

PŘEHLED SPISŮ

Po kliknutí na Spisy v hlavní horní liště se vám otevře nová záložka Spisy a stránka s přehledem všech spisů. Zde si můžete nastavit a uložit výběr zobrazených sloupců dle návodu v kapitole [Nastavení zobrazení - Filtry](#).

Konkrétní spis otevřete dvojklikem.

PRAVÝ PANEL PRO RYCHLÝ PŘÍSTUP

V panelu vpravo se přímo z přehledu spisů můžete dostat k mnoha informacím. Označte řádek s vybraným spisem a vpravo dole vyberte, zda chcete zobrazit dokumenty, poštu nebo kontakty zúčastněných subjektů.

U dokumentů dále můžete vytvořit nový dokument ze šablony nebo odeslat vybrané dokumenty listovní zásilkou, datovou zprávou nebo e-mailem.

Praetor II

Hledat v dokumentech

Novak Pavel

Spisy

Seskupit Filtry

Založit spis dle šablony

Založit spis

Dokumenty - 2019/004/01

...	R	Spis. značka	Klient	Protistrana	Předmět	Umístění	Stav	Kategorie
☆		2022/001	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 0)		AML dokumenty		Aktivní	AML
☆		2021/001	Jindřich Ostružina MBA (r.č. 781205/		AML spis Jindřich Ostružina		Aktivní	AML
☆		2019/004/01	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 0)		právní rozbor otázky promlčení zást		Aktivní	Vymáhání poh
☆		2019/004	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 0)	Kateřina Nepořádná	o zaplacení 2300 Kč bez DPH		Aktivní	Vymáhání poh
☆		2019/003	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 0)	Dluhoš Karásek	o zaplacení 56 897 Kč bez DPH	Šanon č. 567	Aktivní	Vymáhání poh
☆		2018/001	Milan Pelikán (r.č. 720714425)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Odpor proti platebnímu rozkazu	Šanon 42/2016	Aktivní	Vymáhání poh
☆		2017/001/01	Milan Pelikán (r.č. 720714425)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Smlouva o úschově		Aktivní	Smluvní agend
☆		2016/041	Milan Pelikán (r.č. 720714425, sp.zn	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Odpor proti platebnímu rozkazu	Šanon - 48/2016	Aktivní	Vymáhání poh
☆		2016/040	Petr Kramný (dat. nar.: 19. 5. 1978)	Krajské státní zastupitelství v Ostravě (IČO: 00	Obhajoba Ex Offo - Dvojnásobná vr	Ex Offo 2016	Aktivní	Trestní agenda
☆		2016/039	Ministerstvo financí (IČO: 00006947)	AGROFERT, a.s. (IČO: 26185610)	Fúze Ministerstvo financí ČR a AGR		Aktivní	Korporátní age
☆		2016/038	Metrostav a.s. (IČO: 00014915)		Stavební řízení	Šanon 50013	Archivováno	Správní agend.
☆		2016/037	Roman Vításek	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Žaloba na náhradu škody - Vításek	Šanon: Sporná agenda 2016	Aktivní	Sporná agend.
☆		2016/036	Květa Fialová		Advokátní úschova	Šanon: Úschovy	Aktivní	Smluvní agend
☆		2016/035	Ludmila Nováková		Ludmila Nováková - hlavní spis		Aktivní	
☆		2016/034	Tomáš Pilnář	Internet Mall, a.s. (IČO: 26204967)	Odstoupení od kupní smlouvy	Šanon: Kupní smlouvy	Aktivní	Smluvní agend
☆		2016/033	Jana Lhotová (r.č. 7854236708)	Karel Týr (r.č. 8006134357, sp.zn: 654/2016)	Advokátní úschova	Šanon: Úschovy	Aktivní	Smluvní agend
☆		2016/032	ONLINE BROTHERS s.r.o. (IČO: 0427		Likvidace společnosti FOMA-stav s.r.	Šanon: Ostatní	Archivováno	Korporátní age
☆		2016/031	Robert Kvasnička		Advokátní úschova		Aktivní	Smluvní agend
☆		2016/030	Bohdan Kloubný	Krajské státní zastupitelství v Ostravě (IČO: 00	Trestný čin krádeže jízdního kola Ol	Šanon: Trest	Aktivní	Trestní agenda
☆		2016/029	České dráhy, a.s. (IČO: 70994226)	Jan Kravný	Žaloba na náhradu škody	Šanon: Pracovní	Aktivní	Ostatní
☆		2016/028	Jana Bláhová	Michael Trávníček	Převod družstevního podílu	Šanon: Ostatní	Aktivní	Smluvní agend
☆		2016/027	Josef Krátý	Krajské státní zastupitelství v Brně (IČO: 0002	Obhajoba ex offo - neaplacení výživn	Šanon: Trestní	Aktivní	Trestní agenda
☆		2016/026	Roman Plánicka	Home Credit a.s. (IČO: 26978636)	Vyloučení bytu z majetkové podstat	Šanon: Ostatní	Aktivní	Správní agend.
☆		2016/025	UniCredit Bank Czech Republic and		Změna stanov	Šanon: Ostatní	Aktivní	Korporátní age
☆		2016/024	AUPARK Brno, spol. s r.o. (IČO: 2768	Skanska Development, s.r.o. (IČO: 27455149)	Smlouva o dílo	Šanon: Ostatní	Aktivní	Smluvní agend

Název

- Nahlížení do spisu
- Podklady od klienta
- Přílohy
- Soudní a jiná korespondence
- Úhrady
- Vyčíslení
- DDZ527026747
- Doručenka
- Rozsudek

Nový ze šablony

Odeslat vybrané

Dokumenty

Pošta

Subjekty

ZÁKLADNÍ MODULY SPISU

Spis můžete kdykoliv otevřít dvojklikem z přehledu spisů.

Na základě toho, co chcete s právě zobrazeným spisem dělat, vybíráte v levém panelu.

Praetor II

Hledat v dokumentech

Spisy

Subjekty

Pošta

Lhůty a úkoly

Vykazování

Fakturace

Spisy

2016/024

2016/024 — Smlouva o dílo

Uložit

Spustit stopky

Základní údaje

Základní údaje

Upravit

Klient

AUPARK Brno, spol. s r.o. (Objednatel)

Protistrana

Skanska Development, s.r.o. (Zhotovitel)

Zúčastněné subjekty

Rozhodující orgány

Lhůty a úkoly

T Končí ... Předmet Spis Dokument Zpracov... Zada

12.05.2023 Sepis smlo 2016/024 - Novak Pav Novak

Základní údaje spisu

Spisová značka: 2016/024

Odpovědný advokát: Novak Pavel

Zpracovatel: Hrubý Petr

Předmět: Smlouva o dílo

Umístění: Šanon: Ostatní 15.12.2015

Poznámka: Předmětem bude stavba Auparku

Datum založení: 11.04.2016

Stav: Aktivní

Kategorie: Smluvní agenda

Procesní stav: Nový případ

Typ účtování: Paušální odměna

Jazyk spisu: Český

Pobočka: Brno

Související spisy: 0

Číslo smlouvy: 23467988554

Datum uzav. sml: 17.04.2016

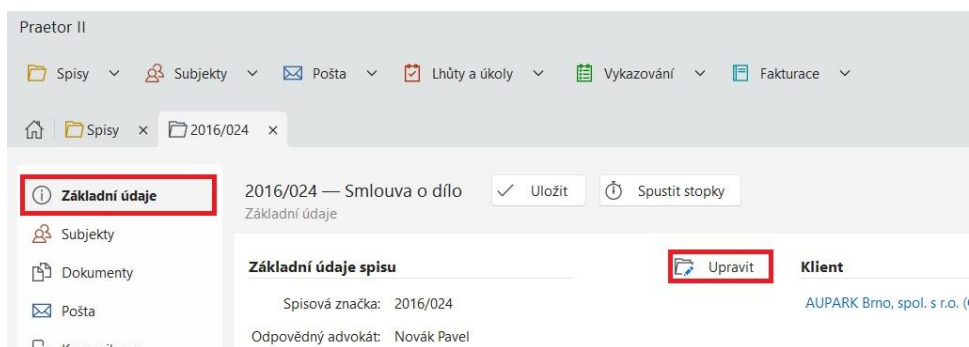
Právní řád: Česká republika

Přístupové skupiny: Běžné



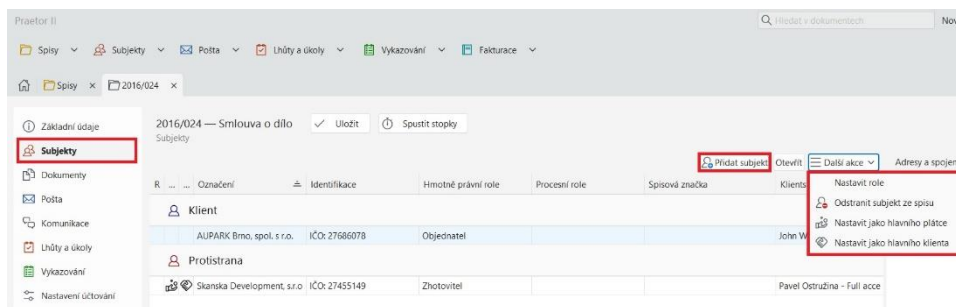
2.3.1.1.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

V této části najdeme přehled základních informací o spise. Kliknutím na tlačítko Upravit se Vám otevře okno se základními údaji spisu, kde je můžete editovat.



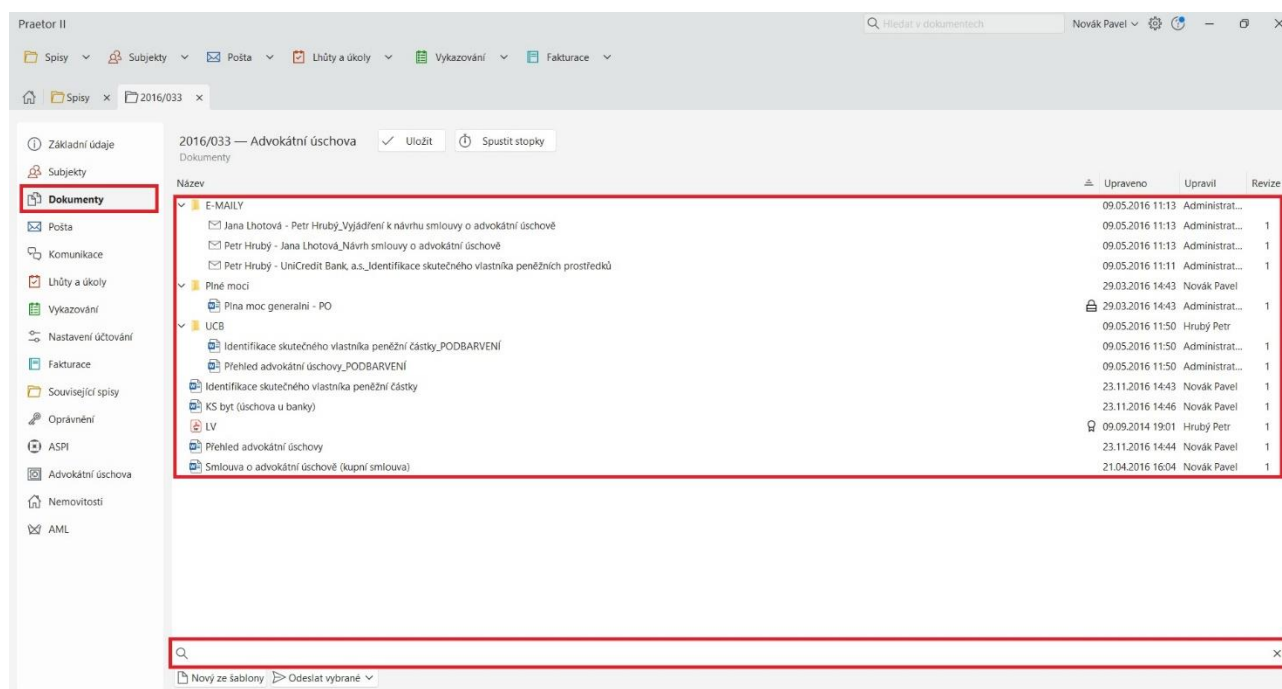
2.3.1.1.2 SUBJEKTY

Přehled subjektů vázaných ke spisu. Zde můžete také subjekty přidávat, odebírat nebo určovat jejich roli na spisu.



2.3.1.1.3 DOKUMENTY

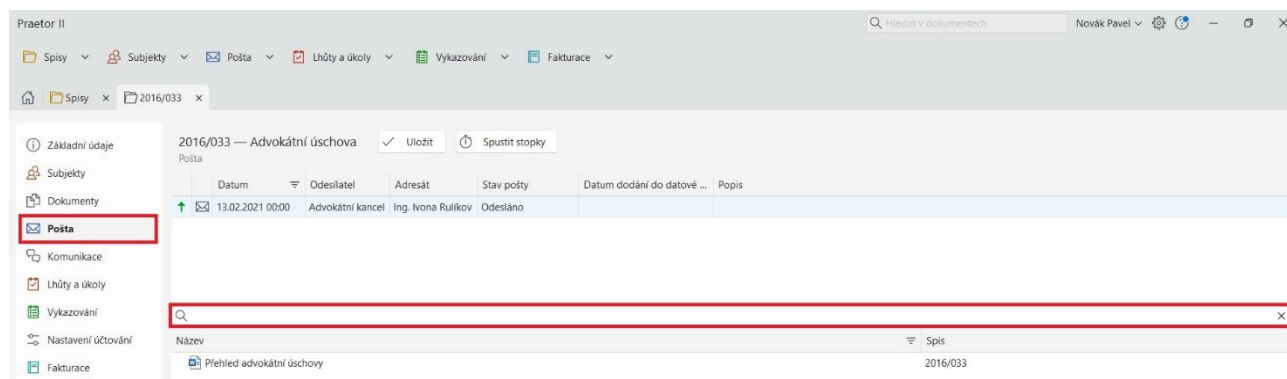
Přehled dokumentů k danému spisu. Dokumenty odtud otevíráte, stejně tak je sem nahráváte. Můžete zde vytvářet adresářovou strukturu podobně jako v průzkumníku Windows. Dole pod přehledem dokumentů máte k dispozici vyhledávací řádek.



Zde se také generují šablony pro daný spis. Více informací o šablonách naleznete v kapitole [Šablony dokumentů](#).

2.3.1.1.4 POŠTA

Najdete zde přehled pošty k danému spisu. Pro možnost vyhledávání tu naleznete vlastní vyhledávač.



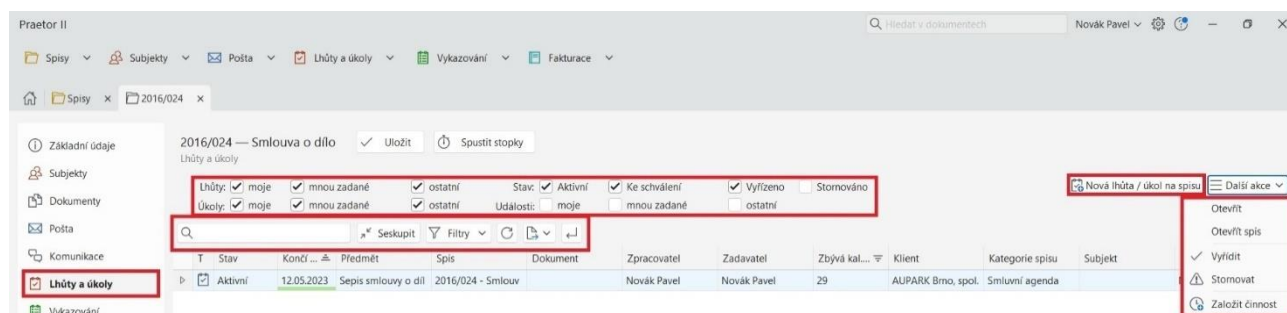
Pošta se dělí na listovní, e-mail nebo datovou zprávu (v případě Slovenské republiky se jedná o elektronickou zprávu).

Pošta se zakládá ručně, kromě datových schránek a elektronické zprávy. V těchto 2 případech se zprávy stahují automaticky po jejich doplnění v Nastavení.

V případě zájmu si můžete dokoupit placenou funkci, která Vám umožní automaticky stahovat Vaši emailovou komunikaci přímo do Praetora. Více informací naleznete v kapitole [Upomínky a odesílání faktur přímo z praetora](#).

2.3.1.1.5 LHŮTY A ÚKOLY

Přehled lhůt a úkolů k danému spisu. Můžete zde lhůty editovat i vytvářet. V této sekci naleznete funkce Vyhledání, Filtr a Export do... Dále zde naleznete specifický filtr samostatně pro lhůty a úkoly.



2.3.1.1.6 VYKAZOVÁNÍ

Přehled vykázaných činností k danému spisu. Dále zde můžete používat funkce jako Vyhledávání, Filtr, Export do... a další. Tato sekce má svůj specifický filtr rozdělený dle zpracovatele, stavu, období a druhu činnosti. Můžete zde také k zobrazenému spisu zadávat nové Činnosti, Výdaje a Úkony/odměny. Dále zde naleznete možnost Sestavit vyúčtování, Reporty a Sumarizace.

...	Datum	Zpracovatel	Popis	Příjce	Spis	Stav	Čas	Účtovany ...	Sazba	Částka	Měna
▶	06.03.2021	Novák Pavel	Sepis smlouvy o dílo	Skanska Development, s.r.o.	2016/024	Vyúčtováno	7:30	7:30	0,00	0,00	CZK

Více informací naleznete v kapitole [jak na vykazování](#).

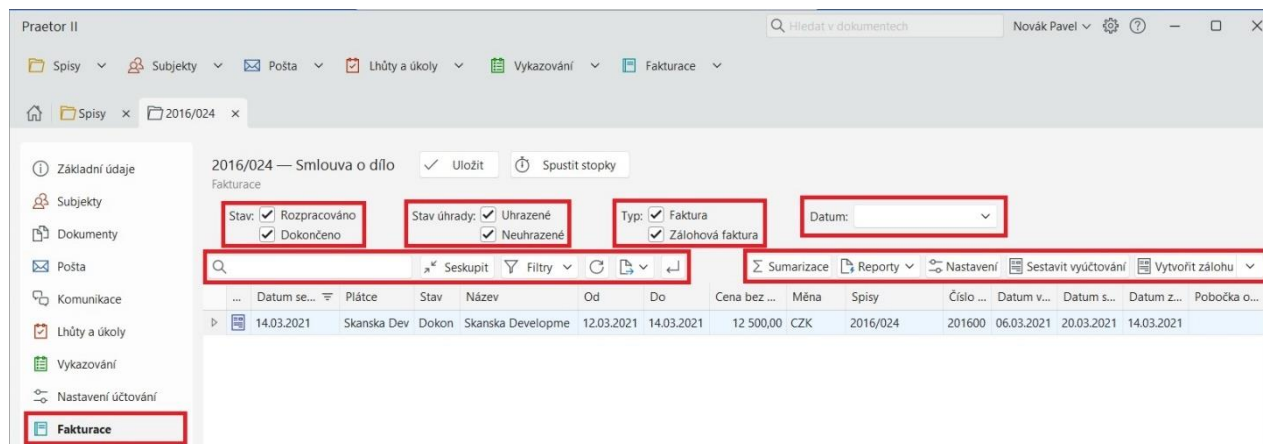
2.3.1.1.7 NASTAVENÍ ÚČTOVÁNÍ

Zde můžete upravit konkrétní nastavení spisu. Více informací k této funkci naleznete v kapitole [Nastavení účtování](#).

Sazba	Hodnota	
	Částka	Mě...
Partner	3 000,00	CZK
Advokát	2 500,00	CZK
Koncipient	1 900,00	CZK
Student	500,00	CZK
Administrativa	500,00	CZK

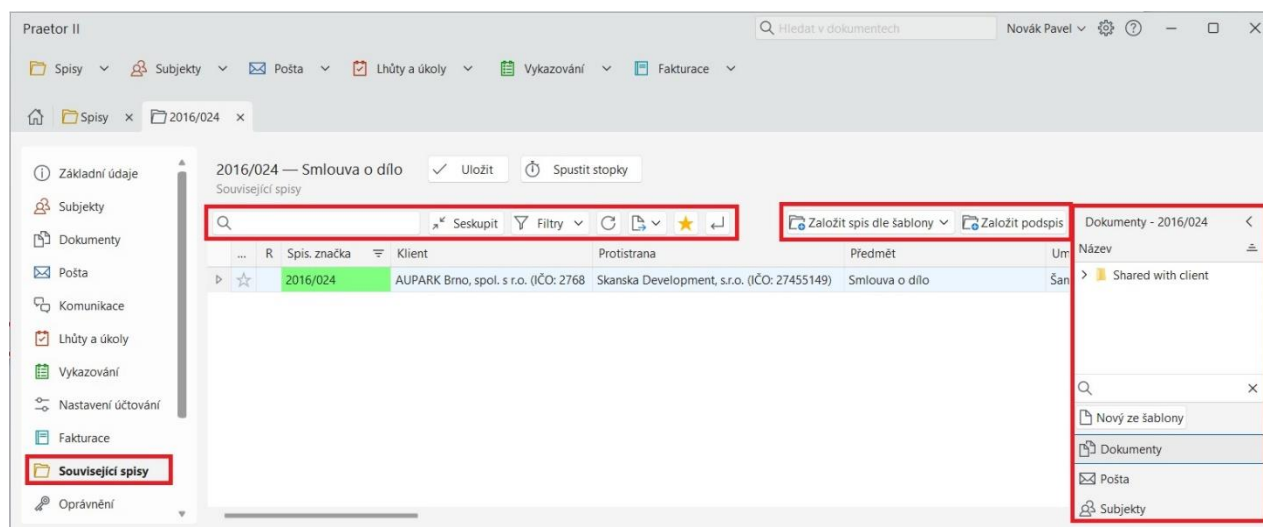
2.3.1.1.8 FAKTURACE

Naleznete zde faktury navázané na konkrétní spis. Případně můžete vystavit vyúčtování pro konkrétní spis. Dále zde můžete používat funkce jako Vyhledávání, Filtr, Export do... a další. Tato sekce má svůj specifický filtr rozdělený dle stavu, stavu úhrady a typu. Můžete zde také k zobrazenému spisu sestavit sumarizaci, reporty, vyúčtování nebo vytvořit zálohu. Více informací k této funkci naleznete v kapitole [jak na fakturaci](#).



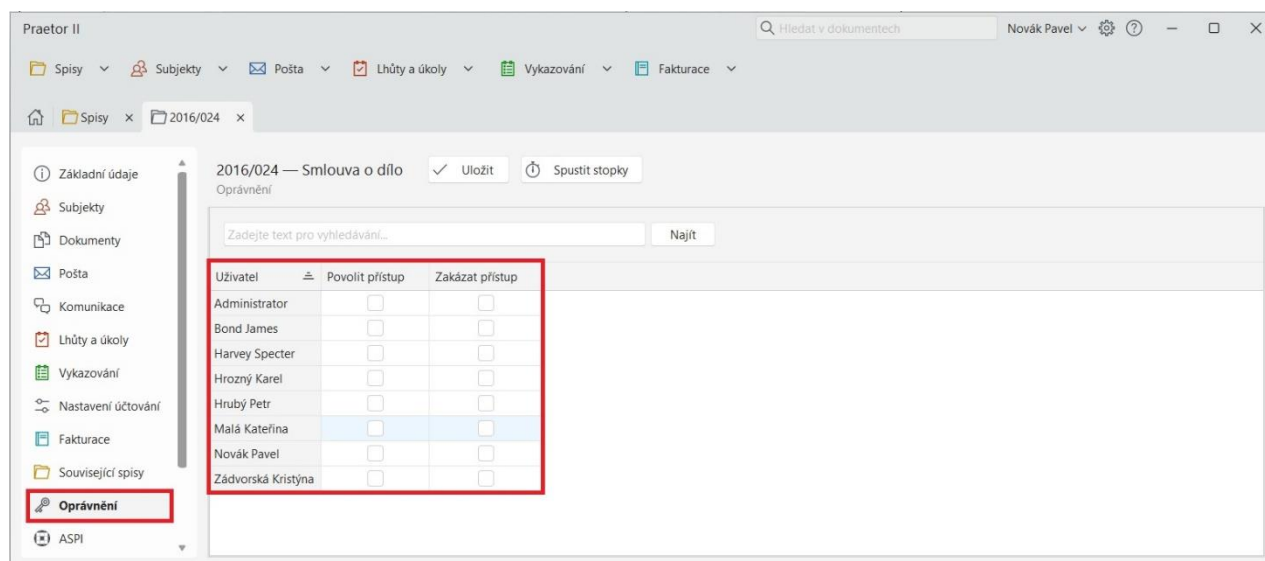
2.3.1.1.9 SOUVISEJÍCÍ SPISY

Zde vidíte návaznost mezi spisy a snadno zde vytvoříte podspis.



2.3.1.110 OPRÁVNĚNÍ

Zde si nastavíte oprávnění pro konkrétní spis. Toto oprávnění uděluje klient s povolením oprávnění Tým spisu.

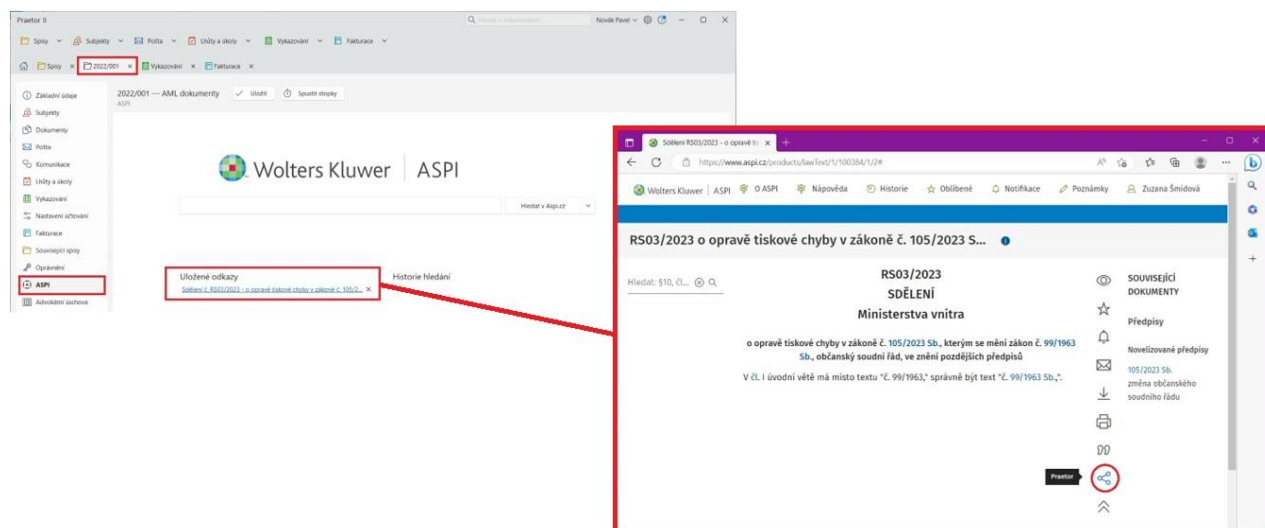


Více informací naleznete v kapitole [Systém a způsob nastavení oprávnění](#).

2.3.1.111 ASPI

V případě, že máte založený účet v ASPI, můžete z něj ke konkrétnímu spisu ukládat požadované články, zákony a normy.

Po přihlášení naleznete u jednotlivých dokumentů ikonku sdílení pro Praetor, pomocí které si konkrétní článek uložíte v náhledovém okně ASPI konkrétního spisu.



TIP: V případě potřeby lze dokoupit doplňkové moduly viz kapitola [Doplňkové moduly Praetoru](#). Nebo také lze vytvořit modul přímo Vám na míru.

SUBJEKTY

PŘEHLED SUBJEKTŮ

Po kliknutí na Subjekty v hlavní horní liště se vám otevře nová záložka Subjekty a stránka s přehledem všech subjektů založených v Praetoru. Zde si můžete nastavit a uložit výběr zobrazených sloupců dle návodu v kapitole [Nastavení zobrazení - Filtry](#).

Konkrétní subjekt otevřete dvojklikem.

PRAVÝ PANEL PRO RYCHLÝ PŘÍSTUP

V panelu vpravo se přímo z přehledu subjektů můžete dostat k mnoha informacím. Označte řádek s vybraným spisem a vpravo dole vyberte, zda chcete zobrazit Adresy a spojení, Kontakty, Poštu nebo Spisy.

R	Označení	Identifikace	DIČ	Datum naroz...	Číslo kli...	Zkrat...	Poznámka	Kategorie spisů	Kategorie	Štítky
1	Praetor Systems s.r.o.	IČO: 24694380	CZ24694380							
2	Finanční úřad pro Ústecký kraj	IČO: 72080043							Orgán státní	
3	Česká obchodní inspekce	IČO: 00020869							Orgán státní	
4	Český báňský úřad	IČO: 00025844							Orgán státní	
5	Hasičský záchranný sbor Jihomorav	IČO: 70884099							Orgán státní	
6	Český úřad zeměměřický a katastrál	IČO: 00025712							Orgán státní	
7	Česká správa sociálního zabezpečení	IČO: 00006963							Orgán státní	
8	Grantová agentura České republiky	IČO: 48549037							Orgán státní	
9	Český statistický úřad	IČO: 00025593							Orgán státní	
10	Finanční úřad pro Jihočeský kraj	IČO: 72080043							Orgán státní	
11	Česká rozvojová agentura	IČO: 75123924							Orgán státní	
12	Hasičský záchranný sbor Královéhr	IČO: 70882525							Orgán státní	
13	Finanční úřad pro Královéhradecký	IČO: 72080043							Orgán státní	
14	Hasičský záchranný sbor Libereckéh	IČO: 70888744							Orgán státní	
15	Etická komise České republiky pro o	IČO: 00006599							Orgán státní	
16	Archiv bezpečnostních složek	IČO: 75112817							Orgán státní	
17	Generální finanční ředitelství	IČO: 72080043							Orgán státní	
18	Český telekomunikační úřad	IČO: 70106975							Orgán státní	
19	Celní úřad pro hlavní město Prahu	IČO: 71214011							Orgán státní	
20	Celní úřad pro Kraj Vysočina	IČO: 71214011							Orgán státní	
21	Česká republika - Kancelář Senátu	IČO: 63839407							Orgán státní	
22	Agentura ochrany přírody a krajiny	IČO: 62933591							Orgán státní	
23	Česká republika - Kancelář Poslane	IČO: 00006572							Orgán státní	
24	Celní úřad pro Jihomoravský kraj	IČO: 71214011							Orgán státní	
25	Hasičský záchranný sbor Zlínského k	IČO: 70887306							Orgán státní	

ZÁKLADNÍ MODULY SUBJEKTU

Subjekt můžete kdykoliv otevřít dvojklikem z přehledu subjektů. Na základě toho, co chcete s právě zobrazeným subjektem dělat, vybíráte v levém panelu.

R	Označení	Identifikace	DIČ	Datum naroz...	Číslo kli...	Zkrat...	Poznámka	Kategorie spisů	Kategorie	Štítky
1	Praetor Systems s.r.o.	IČO: 24694380	CZ24694380							
2	Finanční úřad pro Ústecký kraj	IČO: 72080043							Orgán státní	
3	Česká obchodní inspekce	IČO: 00020869							Orgán státní	
4	Český báňský úřad	IČO: 00025844							Orgán státní	
5	Hasičský záchranný sbor Jihomorav	IČO: 70884099							Orgán státní	
6	Český úřad zeměměřický a katastrál	IČO: 00025712							Orgán státní	
7	Česká správa sociálního zabezpečení	IČO: 00006963							Orgán státní	
8	Grantová agentura České republiky	IČO: 48549037							Orgán státní	
9	Český statistický úřad	IČO: 00025593							Orgán státní	
10	Finanční úřad pro Jihočeský kraj	IČO: 72080043							Orgán státní	
11	Česká rozvojová agentura	IČO: 75123924							Orgán státní	
12	Hasičský záchranný sbor Královéhr	IČO: 70882525							Orgán státní	
13	Finanční úřad pro Královéhradecký	IČO: 72080043							Orgán státní	
14	Hasičský záchranný sbor Libereckéh	IČO: 70888744							Orgán státní	
15	Etická komise České republiky pro o	IČO: 00006599							Orgán státní	
16	Archiv bezpečnostních složek	IČO: 75112817							Orgán státní	
17	Generální finanční ředitelství	IČO: 72080043							Orgán státní	
18	Český telekomunikační úřad	IČO: 70106975							Orgán státní	
19	Celní úřad pro hlavní město Prahu	IČO: 71214011							Orgán státní	
20	Celní úřad pro Kraj Vysočina	IČO: 71214011							Orgán státní	
21	Česká republika - Kancelář Senátu	IČO: 63839407							Orgán státní	
22	Agentura ochrany přírody a krajiny	IČO: 62933591							Orgán státní	
23	Česká republika - Kancelář Poslane	IČO: 00006572							Orgán státní	
24	Celní úřad pro Jihomoravský kraj	IČO: 71214011							Orgán státní	
25	Hasičský záchranný sbor Zlínského k	IČO: 70887306							Orgán státní	



2.3.1.1.12 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Zde upravujete základní údaje o subjektu jako jméno, adresy a další. Také zde můžete subjekt zařadit do odpovídající kategorie či k ní přiřadit odpovědného pracovníka.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) form for 'Praetor Systems s.r.o.' in the Praetor II application. The form is divided into several sections: 'Základní údaje' (Basic data), 'Adresy' (Addresses), 'Spojení' (Connections), and 'Ekonomický subjekt' (Economic subject). The 'Základní údaje' section includes fields for 'Typ subjektu' (Subject type), 'Stát' (Country), 'Jazyk' (Language), 'Číslo klienta' (Client number), 'Zkratka' (Abbreviation), 'Štítky' (Tags), 'Poznámka' (Note), 'Kategorie' (Category), and 'Odpovědný pracovník' (Responsible employee). The 'Adresy' section has a search bar and a list of addresses, with one address highlighted: 'Nad Rokoskou 1228/38, 182 00 Praha – Libeň'. The 'Spojení' section has a search bar and a list of connections, with one connection highlighted: 'ID datové schránky 883rvmf'. The 'Ekonomický subjekt' section includes fields for 'Název společnosti' (Company name), 'IČO' (Czech identification number), 'Právní forma' (Legal form), 'DIČ (VAT No.)' (VAT number), and 'Zápis v rejstříku' (Registry entry).

2.3.1.1.13 KONTAKTY

Zde si můžete přidat další subjekty, např. fyzické osoby zastupující firmu, další osoby, s nimiž je nutné být častěji v kontaktu a mít tak kontakty na ně stále při ruce.

The screenshot shows the 'Kontakty' (Contacts) form for 'Praetor Systems s.r.o.' in the Praetor II application. The form is divided into several sections: 'Základní údaje' (Basic data), 'Kontakty' (Contacts), 'Adresy' (Addresses), 'Spojení' (Connections), and 'Ekonomický subjekt' (Economic subject). The 'Kontakty' section includes a search bar and a list of contacts. A red box highlights the 'Přidat kontakt' (Add contact) button. A red box also highlights the 'Přidání/úprava kontaktu' (Add/edit contact) dialog box, which contains fields for 'Subjekt / osoba' (Subject / person), 'Funkce' (Function), and 'Pobočka' (Branch), along with 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.

2.3.1.1.14 POŠTA

Najdete zde přehled pošty k danému subjektu. Pro možnost vyhledávání tu naleznete vlastní vyhledávač.

The screenshot shows the 'Pošta' (Mail) form for 'Praetor Systems s.r.o.' in the Praetor II application. The form is divided into several sections: 'Základní údaje' (Basic data), 'Kontakty' (Contacts), 'Pošta' (Mail), 'Adresy' (Addresses), 'Spojení' (Connections), and 'Ekonomický subjekt' (Economic subject). The 'Pošta' section includes a search bar and a list of mail items. A red box highlights the search bar. Below the search bar is a table with columns: 'Datum' (Date), 'Odesílatel' (Sender), 'Adresát' (Recipient), 'Stav pošty' (Mail status), 'Datum dodání do datové...' (Date of delivery to data...), and 'Popis' (Description). The table contains three rows of mail items.

Pošta se dělí na listovní, e-mail nebo datovou zprávu (v případě Slovenské republiky se jedná o elektronickou zprávu).

Pošta se zakládá ručně, kromě datových schránek a elektronické zprávy. V těchto 2 případech se zprávy stahují automaticky po jejich doplnění v Nastavení.

V případě zájmu si můžete dokoupit placenou funkci, která Vám umožní automaticky stahovat Vaší emailovou komunikaci přímo do Praetora. Více informací naleznete v kapitole [Upomínky a odesílání faktur přímo z praetora](#).

2.3.1.1.15 LHŮTY A ÚKOLY

Přehled lhůt a úkolů k danému subjektu. Můžete zde lhůty editovat i vytvářet. V této sekci naleznete funkce Vyhledání, Filtr a Export do... Dále zde naleznete specifický filtr samostatně pro lhůty a úkoly.

T	Stav	Končí ...	Předmět	Spis	Dokument	Zpracovatel	Zadavatel	Zbývá kal...	Klient	Kategorie spisu	Subjekt
1	Aktivní	17.04.2023	Sepis smlouvy o díl	-		Novák Pavel	Novák Pavel	3/3			Praetor Systems s.r.o.

2.3.1.1.16 SPISY

Zde vidíte přehled všech spisů vztahujících se k danému subjektu. Samozřejmostí je možnost přístupu do spisů přímo skrze tento přehled, k dispozici máte i pravý panel rychlého přístupu.

...	R	Spis. značka	Klient	Protistrana	Předmět	Umístění
★	2018/001	Milan Pelikán (r. č. 720714425)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Odpor proti platebnímu rozkazu	Šanon 42/2016	
★	2017/001/01	Milan Pelikán (r. č. 720714425)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Smlouva o úschově	Šanon - 48/2016	
★	2016/041	Milan Pelikán (r. č. 720714425, sp.zn)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Odpor proti platebnímu rozkazu	Šanon - 48/2016	
★	2016/010	Milan Pelikán (r. č. 720714425)	Růžena Pelikanová	Rozvod manželství		

2.3.1.1.17 VYKAZOVÁNÍ

Přehled vykázaných činností k danému subjektu. Dále zde můžete používat funkce jako Vyhledávání, Filtr, Export do... a další. Tato sekce má svůj specifický filtr rozdělený dle zpracovatele, stavu, období a druhu

činnosti. Můžete zde také k zobrazenému spisu zadávat nové Činnosti, Výdaje a Úkony/odměny. Dále zde naleznete možnost Sestavit vyúčtování, Reporty a Sumarizace.

Více informací k vykazování naleznete v kapitole [jak na vykazování](#).

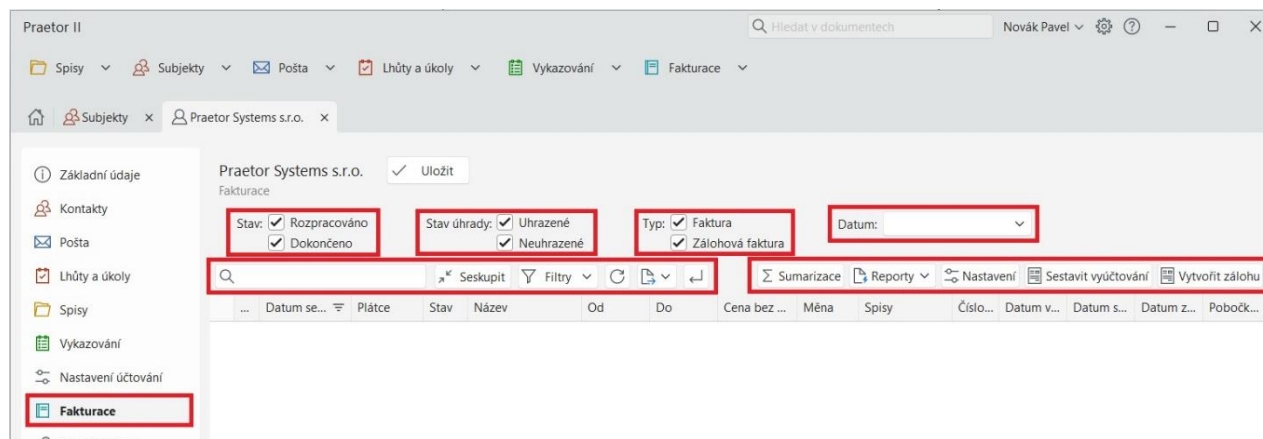
2.3.1.1.18 NASTAVENÍ ÚČTOVÁNÍ

Zde můžete upravit nastavení způsobu účtování u konkrétního subjektu. Toto nastavení je poté nadřazeno základnímu nastavení. Více informací k této funkci naleznete v kapitole [Nastavení účtování](#).

Hodinové sazby	
Sazba	Hodnota
	Částka Mě...
Partner	3 000,00 CZK
Advokát	2 500,00 CZK
Koncipient	1 900,00 CZK
Student	500,00 CZK
Administrativa	500,00 CZK

2.3.1.1.19 FAKTURACE

Naleznete zde faktury navázané na konkrétní subjekt. Případně můžete vystavit vyúčtování pro konkrétní subjekt. Dále zde můžete používat funkce jako Vyhledávání, Filtr, Export do... a další. Tato sekce má svůj specifický filtr rozdělený dle stavu, stavu úhrady a typu. Můžete zde také k zobrazenému subjektu sestavit sumarizaci, reporty, vyúčtování nebo vytvořit zálohu.

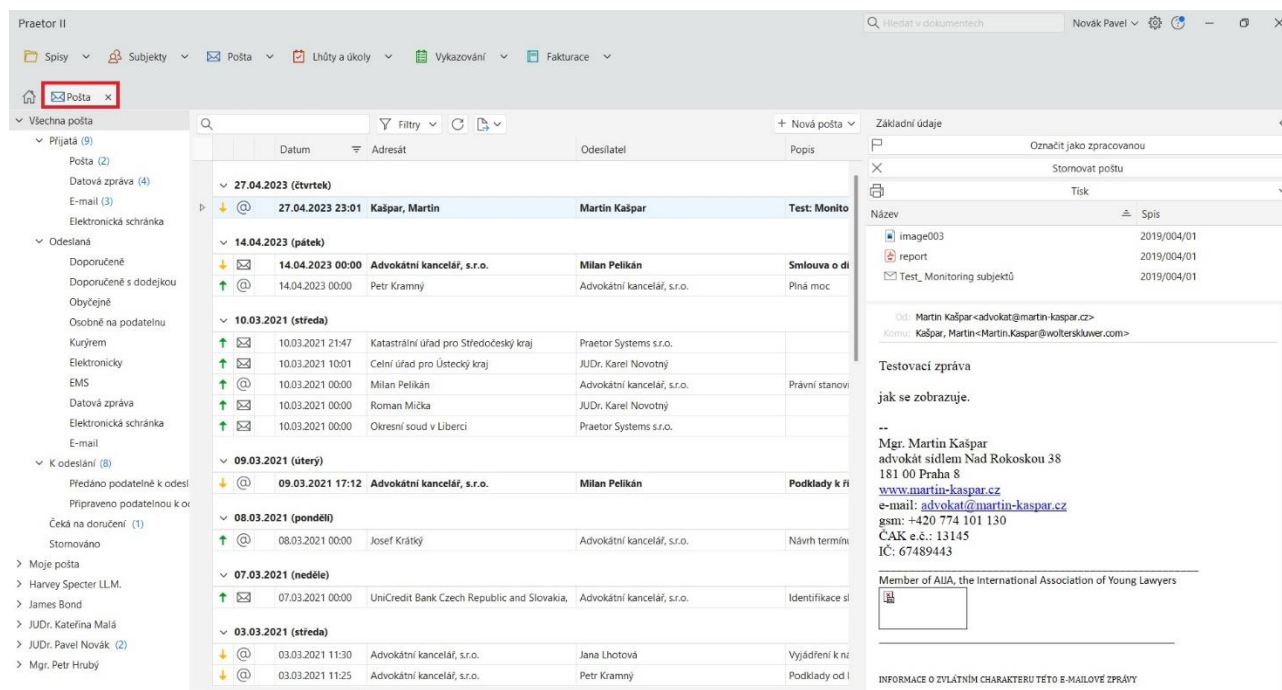


Více informací k této funkci naleznete v kapitole [jak na fakturaci](#).

TIP: V případě potřeby lze dokoupit doplňkové moduly viz kapitola Doplňkové moduly Praetoru. Nebo také lze vytvořit modul přímo Vám na míru.

POŠTA

Poštu otevřete kliknutím na ikonu pošty v hlavním panelu. V této záložce naleznete veškerou komunikaci napříč spisy a subjekty.



Pošta se dělí na listovní, e-mail nebo datovou zprávu (v případě Slovenské republiky se jedná o elektronickou zprávu).

Pošta se zakládá ručně, kromě datových schránek a elektronické zprávy. V těchto 2 případech se zprávy stahují automaticky po jejich doplnění v Nastavení.

V případě zájmu si můžete dokoupit placenou funkci, která Vám umožní automaticky stahovat Vaší emailovou komunikaci přímo do Praetora. Více informací naleznete v kapitole [Upomínky a odesílání faktur přímo z praetora](#).

STAV POŠTY

Upravujete v záložce „Stav“ na otevřené listovní nebo doručené poště. Níže jsou tipy, jak se stavem pošty pracovat.

2.3.1.1.20 NOVÁ

Veškerá přichodící pošta má po zadání do systému/stažení datových zpráv stav „Nová“

Po obdržení nové pošty zodpovědná (oprávněná) osoba poštu roztřídí a přiřadí k ní Zpracovatele, který je zodpovědný za její vyřízení, tím se stav pošty změní do stavu „Ke zpracování“

2.3.1.1.21 KE ZPRACOVÁNÍ

Po přiřazení Zpracovatele se stav pošty změní ze stavu „Nová“ do stavu „Ke zpracování“

Pošta, která má přiřazené Zpracovatele, ale dosud nebyla zpracována

2.3.1.1.22 ZPRACOVÁNO

Po zpracování pošty změní Zpracovatel stav na „Zpracováno“

V poště už jen vyberete přes tlačítko Přidat adresáta a odesílatele, případně přidáte další dokumenty, zadáte Popis a vyberete požadovaný stav, nebo rovnou odešlete, máte-li oprávnění k odesílání datových zpráv.

2.3.1.1.23 PŘEDÁNO PODATELNĚ KE ZPRACOVÁNÍ

Pokud pošta ve Vaší kanceláři chodí přes podatelnu, vyberete předáno podatelně k odeslání a poštu následně odešle pověřená osoba.

Odeslaná datová zpráva

Základní údaje

Typ pošty: Datová zpráva

Číslo: Podací číslo: Stav: Předáno po...

Datum pož. odeslání: Datum odeslání: Datum doruč./nedor.: Veřejná

20.04.2023

Privátní

Popis: Interní poznámka:

Odesílá se

Nedoručeno

Doručeno

Odesláno

Stornováno

Připraveno podatelnou k odeslání

Předáno podatelně k odeslání

Dokumenty

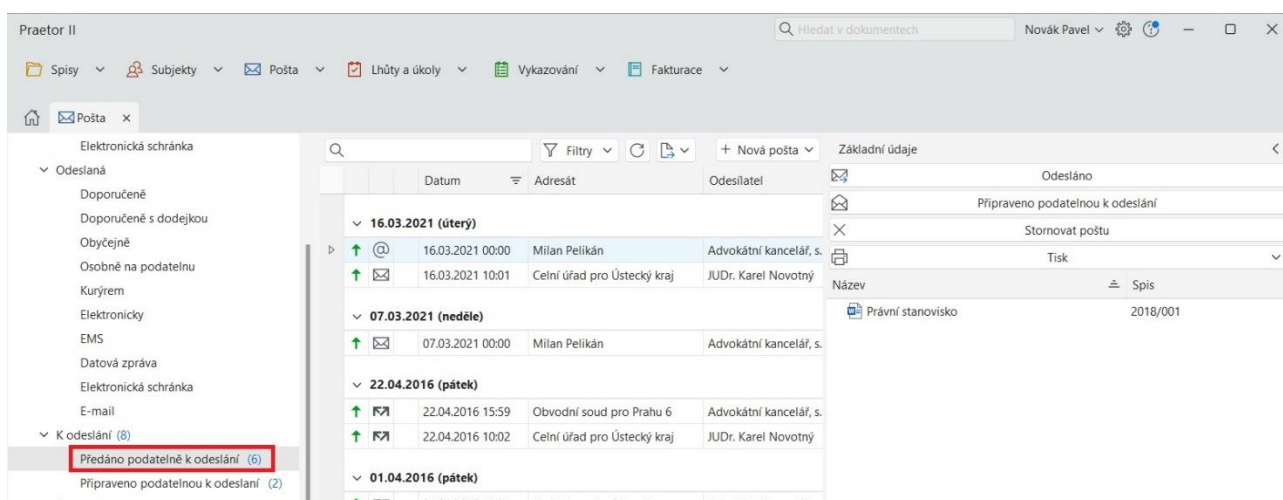
Přidat dokument ze spisu Přidat soubor

Celková velikost příloh 0 KB

Název Spis

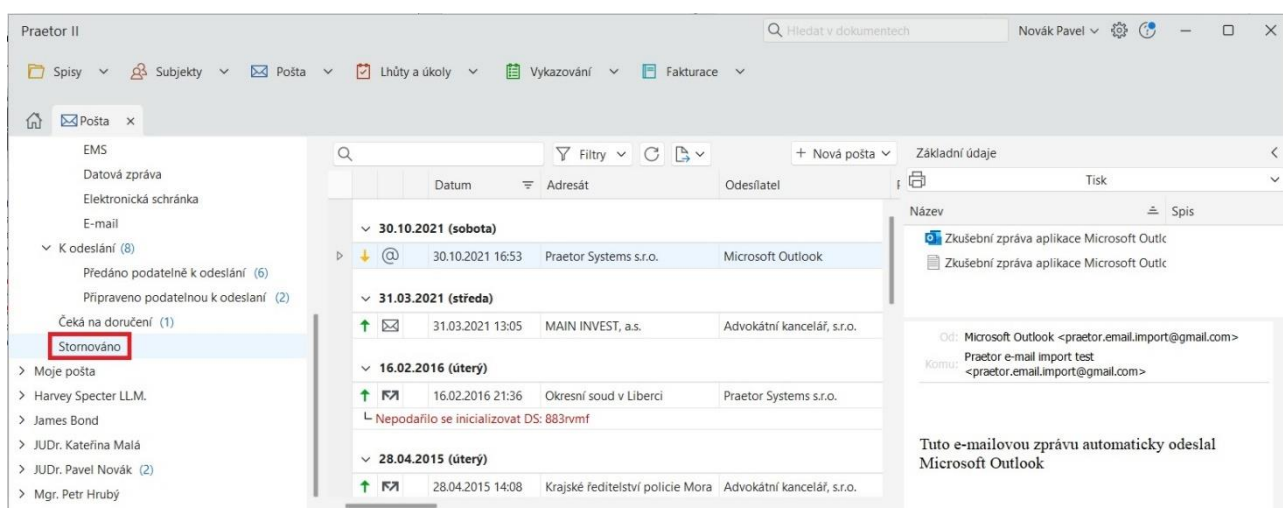
Zpracovatel: Novák Pavel

Ta si snadno může vyfiltrovat pouze poštu určenou ke zpracování v levém navigačním panelu:



2.3.1.1.24 STORNOVÁNO

Stornovaná pošta z Praetora nezmizí, dá se dohledat a opět její stav změnit.



INTERNÍ POZNÁMKA

Na každém typu pošty je možné zadat interní poznámku.

Odchozí listovní zásilka

Základní údaje

Typ pošty:

Listovní

Způsob odeslání:

Doporučeně

Číslo:

Podací číslo:

Datum poš. odeslání:

20.04.2023

Datum odeslání:

Datum doruč./nedor.:

Stav:

Předáno po...

Stav nedoručení:

Jiný stav nedoručení:

Popis:

Zpracovatelé:

Praetor (veřejný)

Dokumenty

Přidat dokument ze spisu

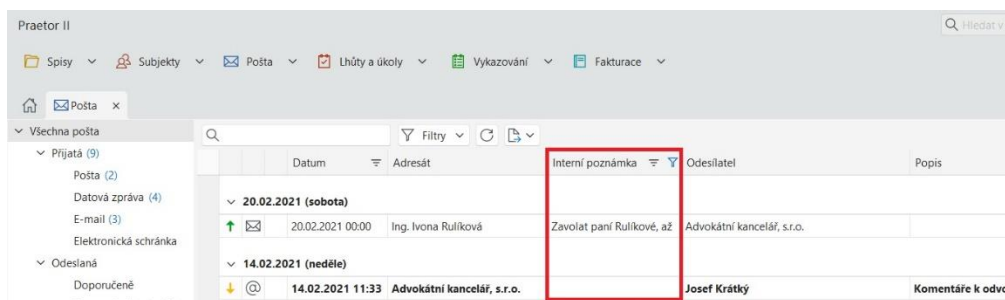
Přidat soubor

Název

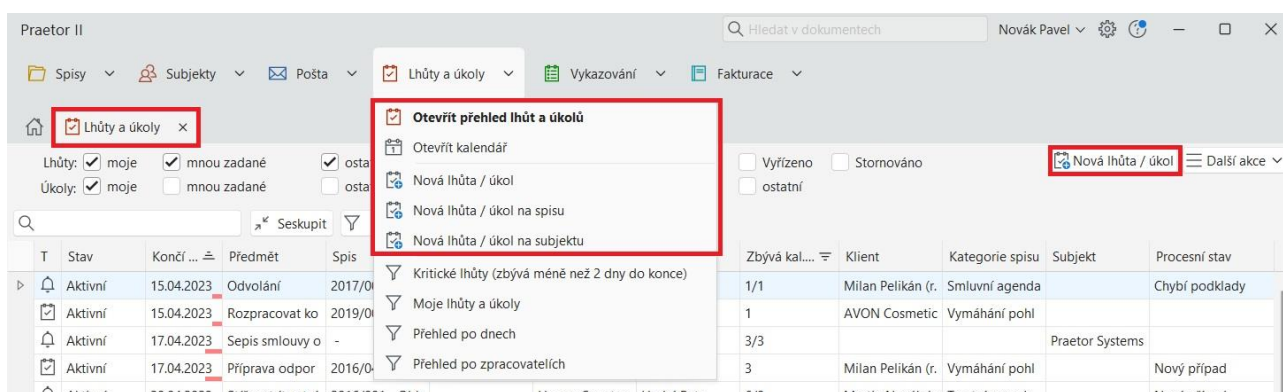
Spis

Interní poznámka:

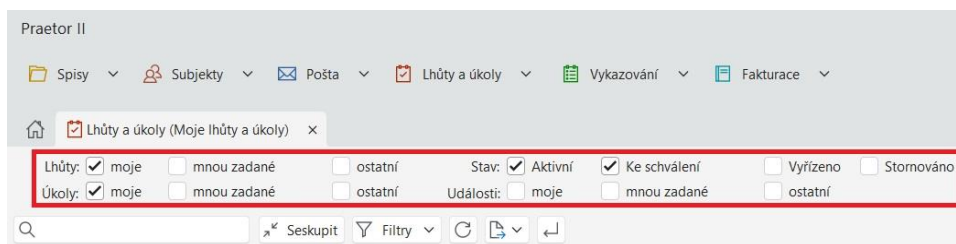
Obsah pole je možné následně zobrazit mezi sloupci v přehledu pošty.



Lhůty a úkoly otevřete kliknutím na ikonu Lhůty a úkoly v hlavní horní liště. Přes rozbalovací nabídku u ikony můžete otevřít v Praetoru kalendář, případně rovnou založit novou lhůtu nebo úkol.



V přehledu, máte-li potřebná oprávnění, vidíte lhůty a úkoly. Filtry si můžete upravit tak, že můžete vidět např. pouze své, pouze nevyřízené, pouze lhůty atp.



Červeně zvýrazněné jsou Lhůty a úkoly, kterým již končí nebo skončil termín. Barva na spodní linii termínu Vám ukazuje dobu do termínu splnění lhůty a úkolu.

Praetor II

Spisy ▾ Subjekty ▾ Pošta ▾ Lhůty a úkoly ▾

Lhůty a úkoly (Moje Lhůty a úkoly) x

Lhůty: ☒ moje ☐ mnou zadané ☐ ostatní Stav: ☒ Aktivní
Úkoly: ☒ moje ☐ mnou zadané ☐ ostatní Události: ☐ m...

Q Seskupit Filtry ↻ ↺ ↻ ↺

T	Stav	Konč...	Předmět	Spis
▶	Aktivní	13.04.2023	Odvolaání	2017/001/01 -
▶	Aktivní	15.04.2023	Rozpracovat koncept podání	2019/004 - o z
▶	Aktivní	17.04.2023	Sepis smlouvy o dílo	-
▶	Aktivní	17.04.2023	Příprava odporu proti platebnímu ro	2016/041 - Od
▶	Aktivní	20.04.2023	Sepis smlouvy i úschově	-
▶	Aktivní	21.04.2023	Sepis smlouvy	-
▶	Aktivní	27.04.2023	Sepis žaloby	2016/037 - Žal
▶	Aktivní	29.04.2023	sepsat návrh kupní smlouvy	2018/001 - Od
▶	Aktivní	03.05.2023	2 měsíce	2018/001 - Od

NOTIFIKACE

Na zadané Lhůty a úkoly jsou navázaná upozornění dle klíče níže.

2.3.1.1.25 DENNÍ PŘEHLED

Všem zpracovatelům, kteří mají alespoň jednu aktivní lhůtu nebo úkol, chodí denně přehled těchto aktivních lhůt a úkolů.

Nastavení je možné upravit, aby chodilo pouze x dní před vypršením některé lhůty nebo úkolu.

2.3.1.1.26 NOTIFIKACE PŘI VYTVOŘENÍ / ZMĚNĚ

Zpracovatel:

Vytvoření nové lhůty

Změna hlavního zpracovatele

Vrácení lhůty ze stavu stornováno

Vrácení lhůty k dopracování

Změna podstatné věci (popis, název, začátek/konec)

Další zpracovatelé:

Změna podstatné věci (popis, název, začátek/konec)

Zadavatel:

Vyřízení lhůty

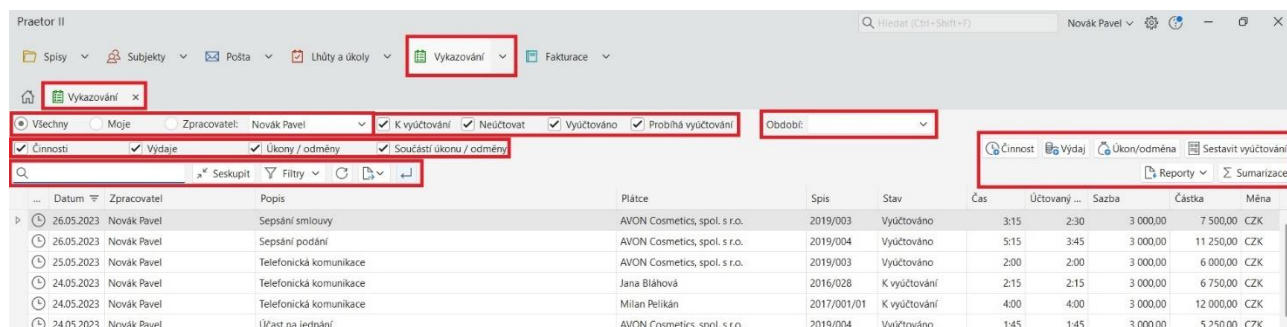
Ke Schválení

Pro nastavení Vámi požadovaného způsobu notifikace je potřeba napsat na podporu support@praetoris.cz.

VYKAZOVÁNÍ

Vykazování v programu Praetor vždy probíhá s návazností na spis. Nelze vykázat pouze na subjekt klienta či plátce. Vykázat lze pouze na spis.

V hlavní nabídce Vykazování naleznete všechny Vaše faktury. Můžete zde používat funkce jako Vyhledávání, Filtr, Export do... a další. Tato sekce má svůj specifický filtr rozdělený dle zpracovatele, typu a způsobu fakturace. Můžete zde také k zobrazenému spisu sestavit sumarizaci, reporty, vyúčtování nebo rovnou založit novou činnost, výdaj nebo úkon/odměnu.



SUMARIZACE

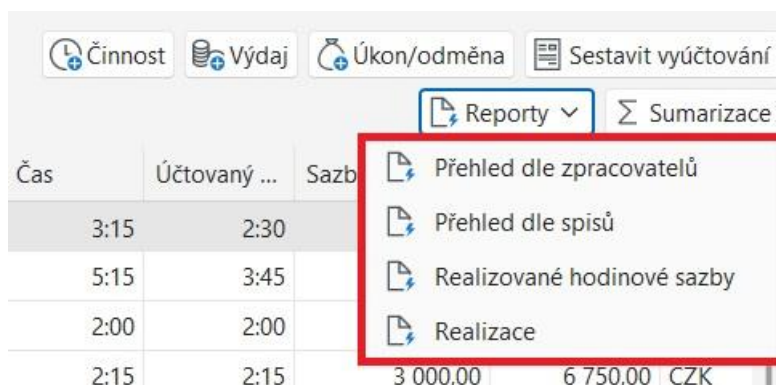
Zde naleznete souhrnný přehled všech vyfiltrovaných činností v záložce viz obrázek níže.

Přehled položek – sumarizace						
Měna	Čas	Účtovací čas	Činnosti (účtováno)	Výdaje (účtováno)	Úkony/odměny (účtováno)	Účtováno celkem
CZK	183:04	170:19	207 550,00	14 014,98	79 030,00	300 594,98
EUR	0:00	0:00	0,00	0,00	0,00	0,00
Účtováno celkem	183:04	170:19				
Realizované sazby						
Čas	Účtovací čas	Sazba	Realizovaná sazba	Odpracováno (CZK)	Fakturováno (CZK)	
183:04	170:19	1 254,46	1 661,25	229 650,00	304 119,98	

REPORTY

Tato funkce Vám pomůže vytvořit požadovaný report Vašich vyfiltrovaných činností dle zpracovatelů nebo spisů, realizované hodinové sazby a realizace.

V případě zájmu lze reporty přizpůsobit Vaším požadavkům.



SESTAVIT VYÚČTOVÁNÍ

Pomocí této funkce sestavíte vyúčtování konkrétních vyfiltrovaných činností za konkrétní období a konkrétní účtující subjekty, které jsme do Praetoru zadali v Nastavení - Vykazování a fakturace - Účtující subjekty dle podkapitoly [Vykazování a fakturace](#).

Sestavit vyúčtování

Od: Frekvence fakturace:

Do: 30.04.2023 Fakturovat za: všechny účtující subjekty

☐ Zahnout faktury obsahující pouze neúčtované položky

OK Storno

Vaše data ve Vykazování se poté přepisují do grafu činnosti v Mojí Agendě.

Více informací o způsobu vykazování naleznete v kapitole [jak na vykazování](#).

FAKTURACE

V hlavní nabídce Fakturace naleznete všechny Vaše faktury. Můžete zde používat funkce jako Vyhledávání, Filtr, Export do... a další. Tato sekce má svůj specifický filtr rozdělený dle stavu, stavu úhrady a typu. Můžete zde také k zobrazenému spisu sestavit sumarizaci, reporty, vyúčtování nebo vytvořit zálohu.

Praetor II

Hledat v dokumentech Novák Pavel

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

Fakturace

Stav: ☒ Rozpracováno ☒ Dokončeno

Stav úhrady: ☒ Uhrazené ☒ Neuhrazené

Typ: ☒ Faktura ☒ Zálohová faktura

Datum:

Σ Sumarizace Reporty Sestavit vyúčtování Vytvořit zálohu

...	Datum se...	Plátce	Stav	Název	Od	Do	Cena bez ...	Měna	Spisy	Číslo...	Datum v...	Datum s...	Datum z...	Pobočk...
▶	21.04.2023	AVON Cos	Doko	AVON Cosmetics, s	08.03.2023	21.04.2023	99 000,00	CZK	2019/003; 2019	20200	21.04.2023	05.05.2023	21.04.2023	
	01.04.2021	Milan Pelik	Doko	Milan Pelikán (18-0	26.03.2021	01.04.2021	50,00	CZK	2018/001	20180	01.04.2021	15.04.2021	01.04.2021	
	17.03.2021	Roman Mič	Rozpr	Roman Mička (16-0	17.03.2021	17.03.2021	20 000,00	CZK		20160			17.03.2021	
	17.03.2021	Ludmila No	Doko	Ludmila Nováková	15.03.2021	17.03.2021	31 320,00	CZK	2016/035/01; 2	20160	12.06.2021	26.06.2021	17.03.2021	
	16.03.2021	Jan Kvapný	Doko	Jan Kvapný (16-04-	16.03.2021	16.03.2021	9 000,00	CZK	2016/016	20160	22.02.2021	08.03.2021	16.03.2021	
	16.03.2021	Bílý pomer	Doko	Bílý pomeranč, spo	10.01.2021	16.03.2021	350,00	CZK	2016/002	20160	02.03.2021	16.03.2021	16.03.2021	
	16.03.2021	Lenka Másl	Doko	Lenka Máslová (16-	16.03.2021	16.03.2021	14 000,00	CZK	2016/020	20160	02.03.2021	16.03.2021	16.03.2021	
	16.03.2021	Kristýna Z	Doko	Kristýna Zádvorská	16.03.2021	16.03.2021	5 500,00	CZK	2016/015	20160	08.03.2021	22.03.2021	16.03.2021	
	16.03.2021	Roman Plá	Doko	Roman Plánička (1	16.03.2021	16.03.2021	6 500,00	CZK	2016/026	20160	02.03.2021	16.03.2021	16.03.2021	
	16.03.2021	Metrostav	Doko	Metrostav a.s. (16-0	02.02.2021	16.03.2021	12 050,00	CZK	2016/038	20160	08.03.2021	22.03.2021	16.03.2021	
	16.03.2021	MOTOINVE	Doko	MOTOINVEST (16-	16.03.2021	16.03.2021	14 500,00	CZK	2016/009	20160	01.03.2021	15.03.2021	16.03.2021	
	16.03.2021	Celní úřad	Doko	Celní úřad pro Úste	11.01.2021	16.03.2021	1 600,00	CZK	2016/003	20160	07.03.2021	21.03.2021	16.03.2021	
	16.03.2021	Vladimír H	Doko	Vladimír Housený	16.03.2021	16.03.2021	5 000,00	CZK	2016/033	20160	08.03.2021	22.03.2021	16.03.2021	

SUMARIZACE

Zde naleznete souhrnný přehled všech vyfiltrovaných faktur v záložce viz obrázky níže.

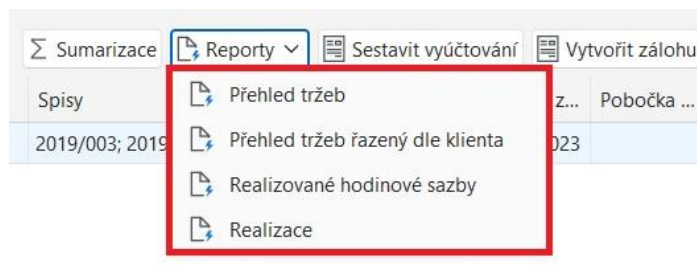
Přehled položek – sumarizace

Měna	Celkem bez DPH	Celkem vč. DPH	DPH	Uhrazeno	Zbývá uhradit
CZK	432 959,98	523 650,57	90 690,59	216 458,50	307 192,07
EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem v CZK	432 959,98	523 650,57	90 690,59	216 458,50	307 192,07

REPORTY

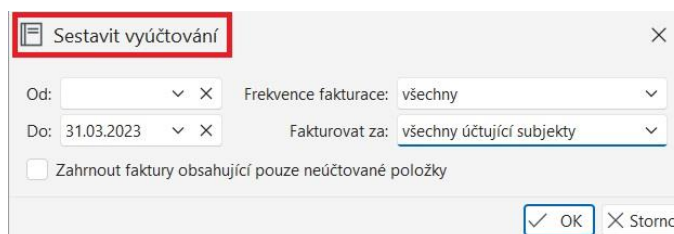
Tato funkce Vám pomůže vytvořit požadovaný report Vašich vyfiltrovaných faktur jako třeba přehled tržeb, realizované hodinové sazby a realizace.

V případě zájmu lze reporty přizpůsobit Vaším požadavkům.



SESTAVIT VYÚČTOVÁNÍ

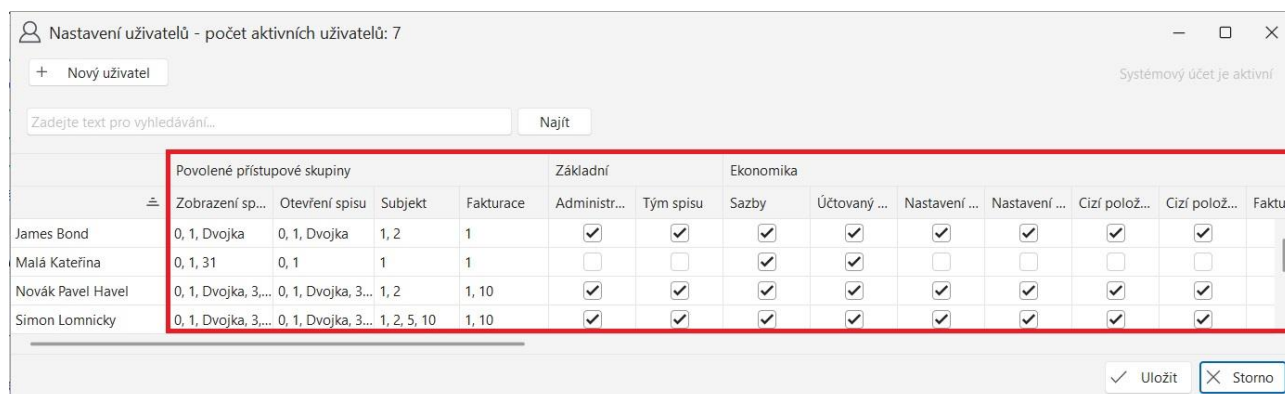
Pomocí této funkce sestavíte vyúčtování konkrétních vyfiltrovaných faktur za konkrétní období a konkrétní účtující subjekty, které jsme do Praetoru zadali v Nastavení - Vykazování a fakturace - Účtující subjekty dle podkapitoly [Vykazování a fakturace](#).



Více informací o způsobu fakturace naleznete v kapitole [jak na fakturaci](#).

ADMINISTRÁTOR

V základním nastavení Praetoru má administrátor povolena všechna oprávnění, viz Nastavení – Uživatelé.



Je již na Vašem rozhodnutí, zda dáte stejná oprávnění ostatním zaměstnancům, nebo oprávnění přizpůsobíte dle Vašich požadavků.

Níže jsou popsány užitečné funkce, které jsou dostupné pouze uživatelům s oprávněním Administrátor.

VYTVORENÍ NOVÉHO UŽIVATELSKÉHO ÚČTU

Nového uživatele smí v rámci vaší společnosti přidat pouze osoba s administrátorským oprávněním, ta postupuje takto: Nastavení – Uživatelé – Nový uživatel – vydefinovat v tabulce dle potřeb (pokud bude uživatel pracovat se spisy, je třeba zaškrtnout pole Zpracovatel Spisu/činnosti, uživatel také musí zároveň být Subjektem v Praetoru, lze vytvořit rovnou při zakládání přes tři tečky v poli Subjekt). Poté nastavte

novému uživateli jeho oprávnění dle potřeb Vaší společnosti. Pokud máte již vytvořeného uživatele se stejnými oprávněními, jaká bude mít nový, lze přes pravé tlačítko na daném uživateli nastavení oprávnění kopírovat či vkládat.

ZMĚNA HESLA / ÚPRAVA UŽIVATELSKÝCH NASTAVENÍ A OPRÁVNĚNÍ

heslo uživateli může měnit kdokoli s administrátorským oprávněním. Když půjdete do menu Nastavení - Uživatelé, zde dvojklikem na požadovaného uživatele. U kolonky heslo je tlačítko Nastavit nové. Doporučuji jej nechat vygenerovat a nechat zaškrtnutou kolonku vynutit změnu hesla po přihlášení, aby si uživatel poté nastavil vlastní nové heslo. Vygenerované heslo zašlete uživateli např. e-mailem, Praetor jej automaticky neposílá.

Na stejném místě můžete spravovat uživatelská oprávnění.

SYSTÉM A ZPŮSOB NASTAVENÍ OPRÁVNĚNÍ

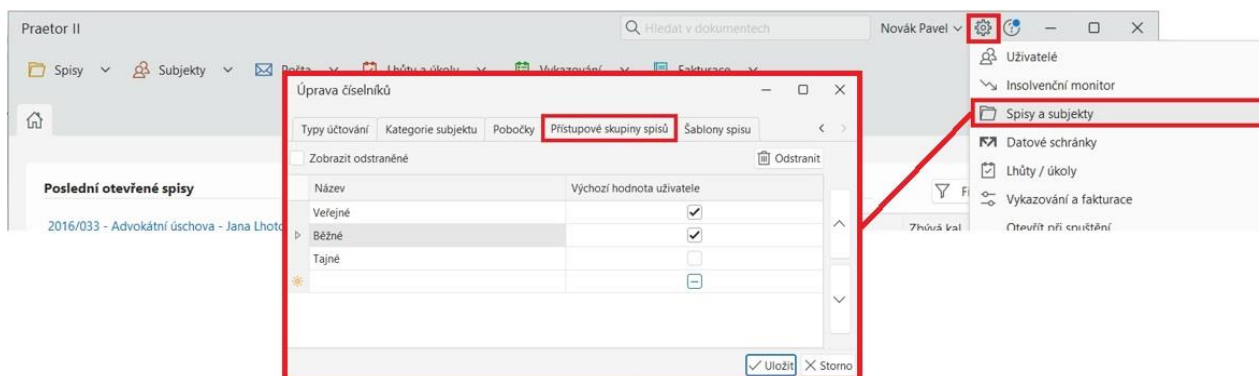
Uživatelská oprávnění se spravují v nastavení uživatelů (Ikona nářadí – nastavení, volba uživatelé). Níže jsou vysvětleny jednotlivé položky.

PŘÍSTUPOVÉ SKUPINY

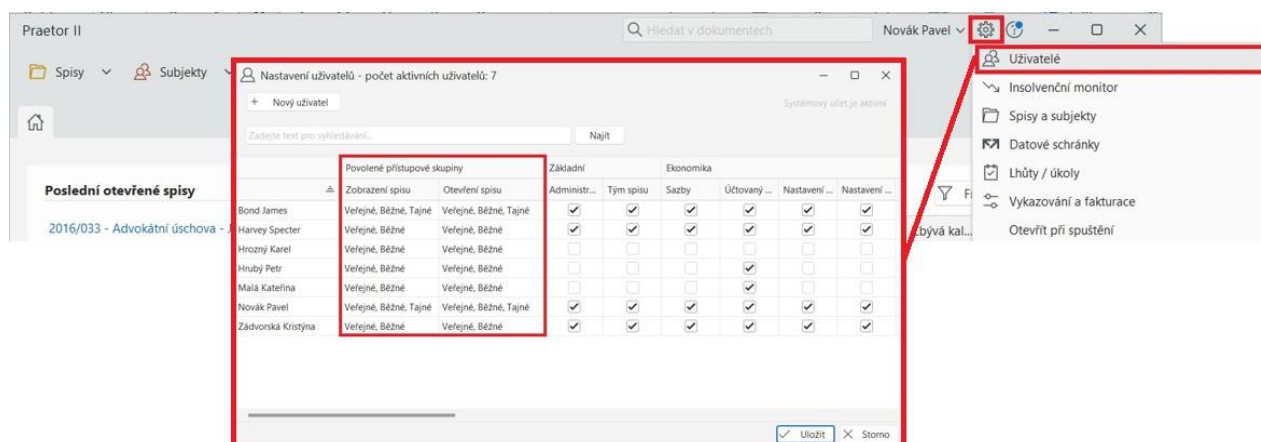
V systému si můžete vytvořit několik skupin pro otevření spisu, zobrazení spisu či otevření subjektu. Tyto skupiny poté můžete přiřadit spisům a subjektům a zároveň odpovídající skupiny přiřadíte uživatelům.

Obecně platí, že uživatel má přístup ke spisům do těch skupin, které má nastaveny - ostatní spisy neuvidí.

Nastavení – Spisy a subjekty – záložka Přístupové skupiny spisů.



Nastavení - Uživatelé



Na spisu a subjektu se edituje v poli Přístupová skupina.

The screenshot shows the 'Spis' form in the Praetor II application. The 'Přístupová skupina' field is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with options: 'Věřejné', 'Běžné', and 'Tajné'. The 'Tajné' option is selected. The form also includes fields for 'Spisová značka', 'Hlavní klient', 'Nadřazený spis', 'Předmět', 'Umístění', 'Poznámka', 'Datum', 'Stav', 'Kategorie', 'Procesní stav', 'Datum založení', 'Datum ukončení', 'Jazyk spisu', 'Pobočka', 'Číslo smlouvy', 'Datum uzavření smlouvy', 'Právní řád', and 'Typ účtování'.

POPIS HLAVNÍCH OPRÁVNĚNÍ

2.3.1.1.27 ADMINISTRÁTOR

- Přístup ke globálnímu nastavení Praetoru (ikona „Nastavení“ v horním menu)
- Přidat/odebrat uživatele v systému
- Nastavit a měnit uživatelům hesla
- Nastavit číselníky v Praetoru
- Povolit/zakázat vybraným uživatelům přístup k vybraným spisům (záložka "Tým spisu" v levém panelu na daném spisu)

Nastavení uživatelů počet aktivních uživatelů: 7

+ Nový uživatel

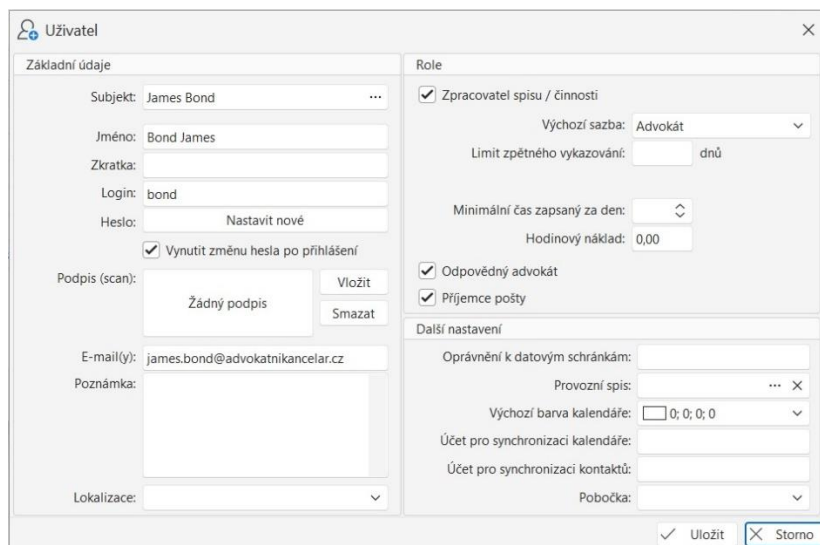
Zadejte text pro vyhledávání... Najít

	Základní		Ekonomika							
	Administrátor	Tým spisu	Sazby	Účtovány ...	Nastavení ...	Nastavení ...	Cizí polož...	Cizí polož...	Fakturace	Ú
Bond James	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Harvey Specter	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Hrozný Karel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Hrubý Petr	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Malá Kateřina	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Novák Pavel	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Zádvorská Kristýna	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Uložit Storno

2.3.1.1.28 UŽIVATEL

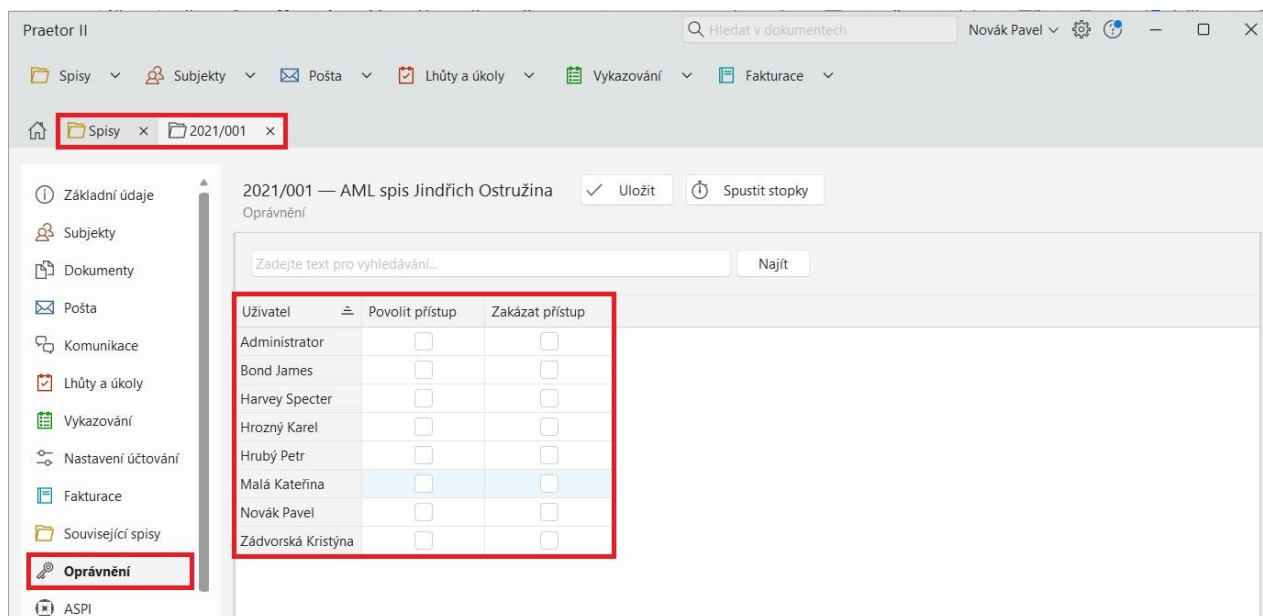
Detail konkrétního uživatele:



Oprávnění má nastavená podle dle požadavků administrátora

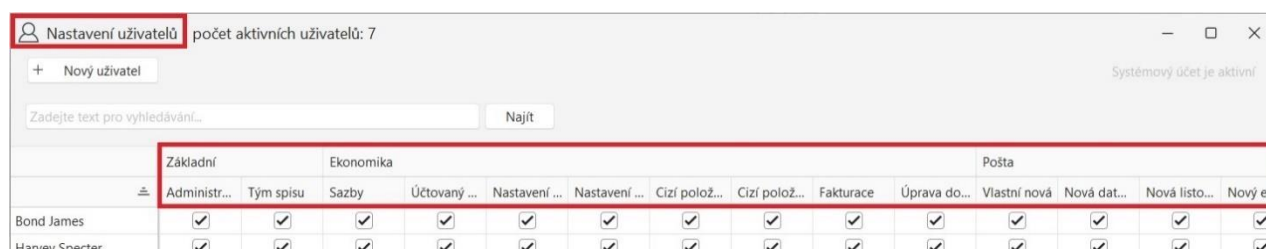
2.3.1.1.29 TÝM SPISU

- přístup do oprávnění na spisu, kde můžete nad rámec stupňů ochrany zakazovat o povolovat přístupy do jednotlivých spisů jednotlivým uživatelům



Tato oprávnění nastavujete na konkrétním spise v záložce Oprávnění.

POPIS DALŠÍCH OPRÁVNĚNÍCH



2.3.1.1.30 EKONOMIKA

Sazby

Oprávnění:

- Viditelná výše sazby v přehledech vykazování ve spisech i v celkovém přehledu
- Viditelná výše sazby ve formuláři činnosti

Bez oprávnění:

- Skryté sazby ve vykazování a při zakládání činnosti
- Platné pro globální i spisovou úroveň nastavení

Účtováný čas

Oprávnění:

- Měnit účtováný čas oproti vykázanému účtování

Bez oprávnění:

- Nelze měnit účtováný čas

Nastavení globální

Oprávnění:

- Nastavit/editovat globální nastavení ekonomiky v rozsahu pro celý Praetor
- Postup nastavení/editace: „Nastavení“ v horním menu – „Vykazování a fakturace“ – dále konkrétní úprava v jednotlivých záložkách

Bez oprávnění:

- Není možné nastavit globální ekonomiku v rozsahu pro celý Praetor
- Záložka „Vykazování a fakturace“ v „Nastavení“ v horním menu zůstává skrytá

Nastavení spis

Oprávnění:

- Nastavit/upravit účtování pro jednotlivé spisy a klienty:

Bez oprávnění:

- Skrytá záložka „Nastavení účtování“ v levém panelu na spisech a klientech

Cizí položky globální

Oprávnění:

- Možnost vidět činnosti a výdaje všech uživatelů v hlavním přehledu vykazování

- Záložka "Vykazování" v horním menu

Bez oprávnění:

- Uživatel vidí pouze své vlastní činnosti a výdaje
- Záložka „Vykazování“ v horním menu

Cizí položky spis

Oprávnění:

- Možnost vidět činnosti a výdaje všech uživatelů na úrovni jednotlivých spisů
- Záložka "Vykazování" v levém panelu na otevřeném spisu

Bez oprávnění:

Oprávnění:

- Možnost vidět pouze vlastní činnosti a výdaje na úrovni jednotlivých spisů
- Záložka "Vykazování" v levém panelu na otevřeném spisu

Fakturace

Oprávnění:

- Vytvářet vyúčtování a faktury
- Přístup k reportům
- Přístup do přehledu faktur
- Globální úroveň: záložka „Fakturace“ v horním menu
- Úroveň spisů: záložka „Fakturace“ na otevřeném spisu

Bez oprávnění:

- Žádný přístup k fakturám, platné pro globální i spisovou úroveň:
- Záložky „Fakturace“ jsou skryté
- Není možnost sestavit fakturu z Vykazování (záložka „Vykazování“ v horním menu):
- Skryté tlačítko „Sestavit vyúčtování“
- Reporty nejsou přístupné
- Není možnost upravovat činnosti a výdaje, které jsou již vyúčtovány nebo u nich vyúčtování probíhá

Úprava dokončených faktur

Oprávnění:

- Vrátit již dokončené faktury (stav faktury: Dokončeno) do stavu rozpracováno a dále potom fakturu editovat dle potřeby
- Tlačítko „Další akce“ na otevřené faktuře – záložka „Vrátit do stavu Rozpracováno“)

Bez oprávnění:

- Není možnost editovat již dokončené faktury
- Záložka „Vrátit do stavu rozpracováno“ zůstává neaktivní

2.3.1.1.31 POŠTA

Vlastní nová

Oprávnění:

- Vidět kromě vlastní pošty také poštu se stavem Nová

Bez oprávnění:

- Vidět pouze vlastní poštu

Nová datová

Oprávnění:

- Vidět kromě vlastní datové pošty také datovou poštu se stavem Nová

Bez oprávnění

- Vidět pouze vlastní datovou poštu

Nová listovní

Oprávnění:

- Vidět kromě vlastní listovní pošty také listovní poštu se stavem Nová

Bez oprávnění:

- Vidět pouze vlastní listovní poštu

Nový e-mail

Oprávnění:

- Vidět kromě vlastního e-mailu také e-maily se stavem Nová

Bez oprávnění:

- Vidět pouze vlastní e-mail

Všechna ke zpracování

Oprávnění:

- Vidět poštu se stavem Všechna ke zpracování

Bez oprávnění:

- Vidět pouze vlastní poštu

Všechna zpracovaná



Oprávnění:

- Vidět poštu se stavem Všechna zpracovaná

Bez oprávnění:

- Vidět pouze vlastní poštu

Odeslat/přijmout DS

Oprávnění:

- odeslat a přijmout všechnu datovou poštu

Bez oprávnění:

- nelze odesílat a posílat datovou poštu

Otevírat dokumenty

Oprávnění:

- Otevírat dokumenty dostupné pošty

Bez oprávnění:

- Otevírat dostupnou poštu bez dokumentů

2.3.1.1.32 LHŮTY A ÚKOLY

Cizí položky

Oprávnění:

- Vidět cizí lhůty a úkoly

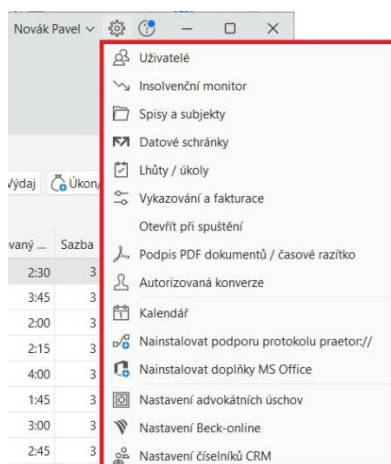
Bez oprávnění:

- Pokud se nejedná o zpracovatele, nevidí cizí lhůty a úkoly

KONTEXTOVÉ OKNO NASTAVENÍ

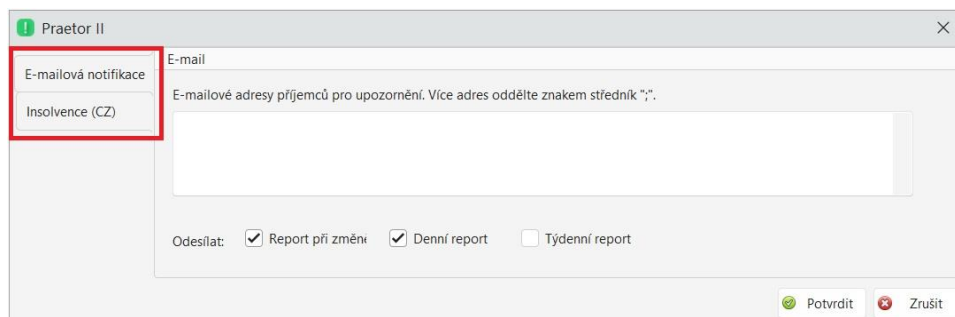
V pravém horním rohu hlavního okna naleznete ikonu ozubeného kolečka, zde si upravujete nastavení pro jednotlivé funkce programu Praetor.

Každé kontextové okno uživatele je trochu odlišné podle zakoupených modulů a dalších funkcí na vyžádání.



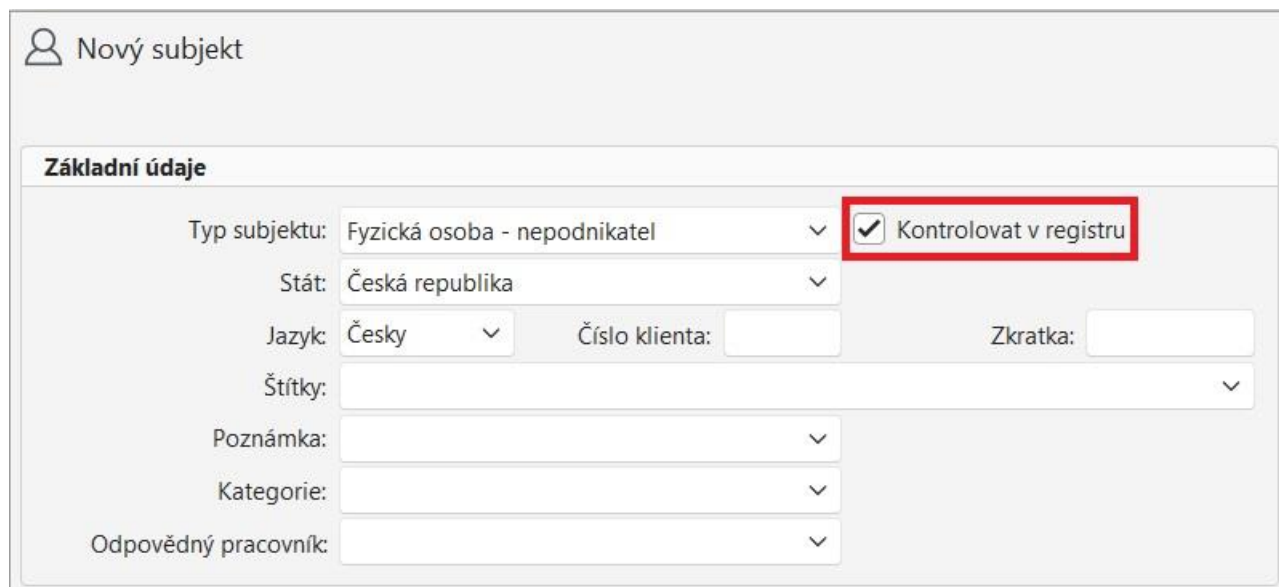
INSOLVENČNÍ MONITOR

Přes volbu Nastavení – Insolvenční monitor můžete nastavit zasílání reportu o insolvencích e-mailem. Stačí doplnit e-mailové adresy příjemců.



Dále zde můžete vybrat frekvenci zasílání těchto reportů a v záložce Insolvenční monitor vybrat typy událostí, které chcete sledovat.

Každý subjekt má v základních údajích možnost vypnutí a zapnutí kontroly. Poté se Vám ve výpisu subjektů ukáže, zda má subjekt insolvenční monitor nebo ne.

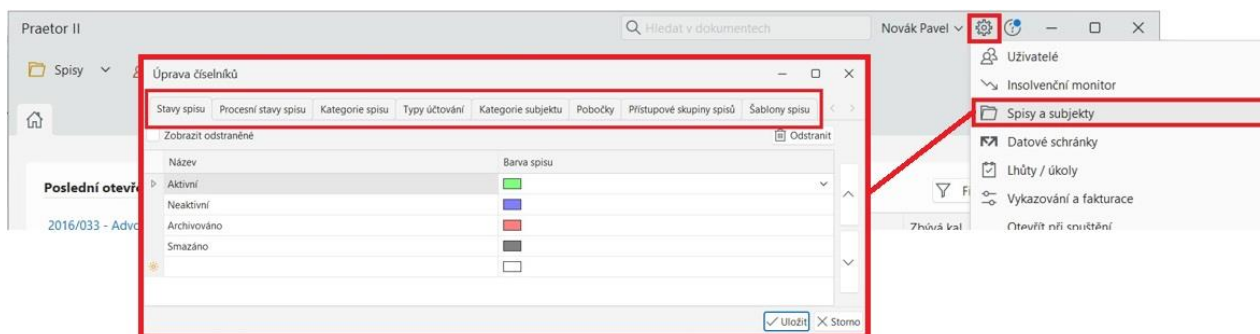


	2016/041	Milan Pelikán (rč: 720714425, sp.zn...
	2016/016	Jan Kvapný

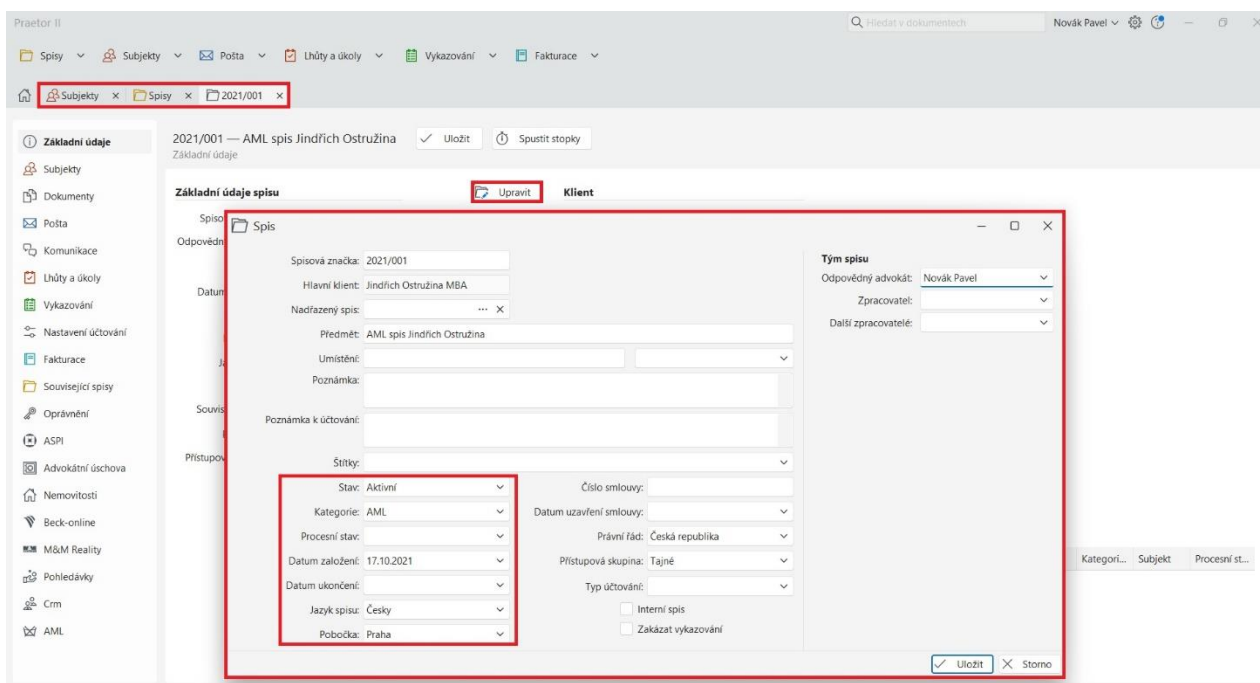
SPISY A SUBJEKTY

Spravovat editovatelné číselníky spisů a subjektů může pouze uživatel s oprávněním administrátor.

Přes **Nastavení** – volba **Spisy a subjekty**.



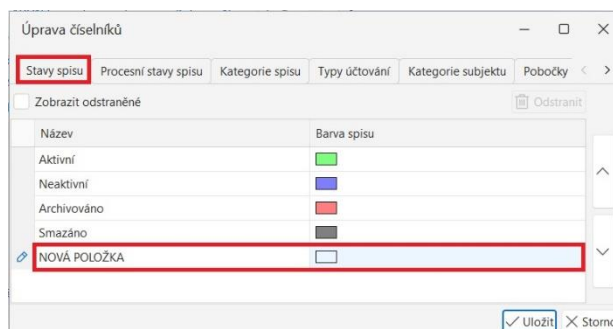
Zde administrátor v jednotlivých záložkách může editovat stavy spisů, procesní stavy spisů, kategorie spisů, typy účtování, kategorie subjektů, pobočky, přístupové skupiny spisů a šablony spisu – tyto údaje najdete na úrovni detailu spisu či subjektu.



2.3.1.1.33 TIPY PRO ÚPRAVU ČÍSELNÍKŮ

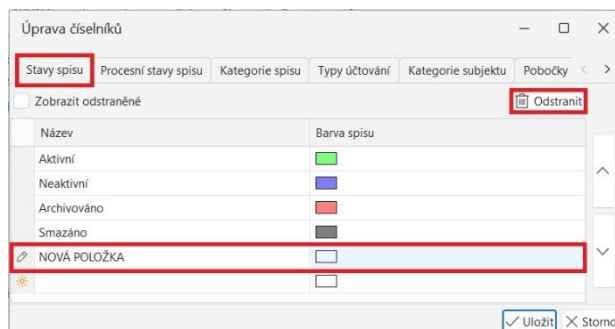
2.3.1.1.33.1 PŘIDÁNÍ NOVÉ POLOŽKY

Pokud chcete nějaký údaj přidat, klikněte do prvního prázdného řádku a vepište nové hodnoty:



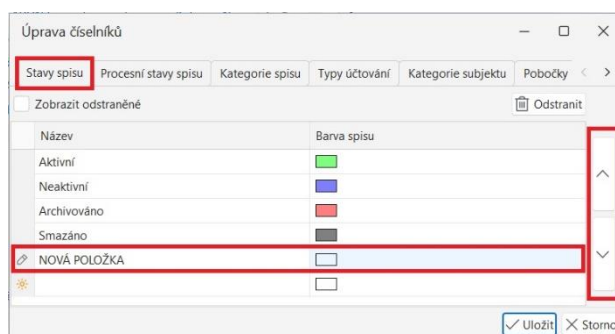
2.3.1.1.33.2 ODSTRANĚNÍ STÁVAJÍCÍ POLOŽKY

Pokud chcete nějaký údaj odebrat, označte řádek s ním a klikněte na tlačítko Odstranit.



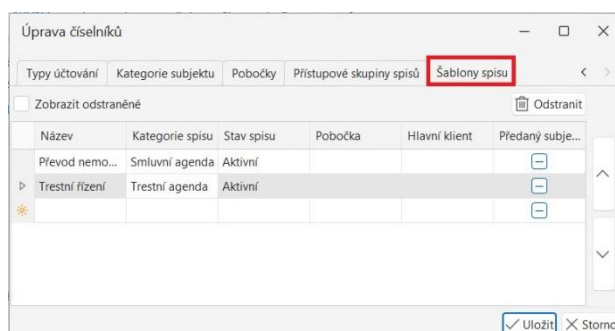
2.3.1.1.33.3 ZMĚNA POŘADÍ HODNOT V ČÍSELNÍKU

Pokud chcete mít například nejpoužívanější hodnotu v nabídce jako první, označte řádek s hodnotou a změňte její pořadí pomocí zelených šipek vpravo.



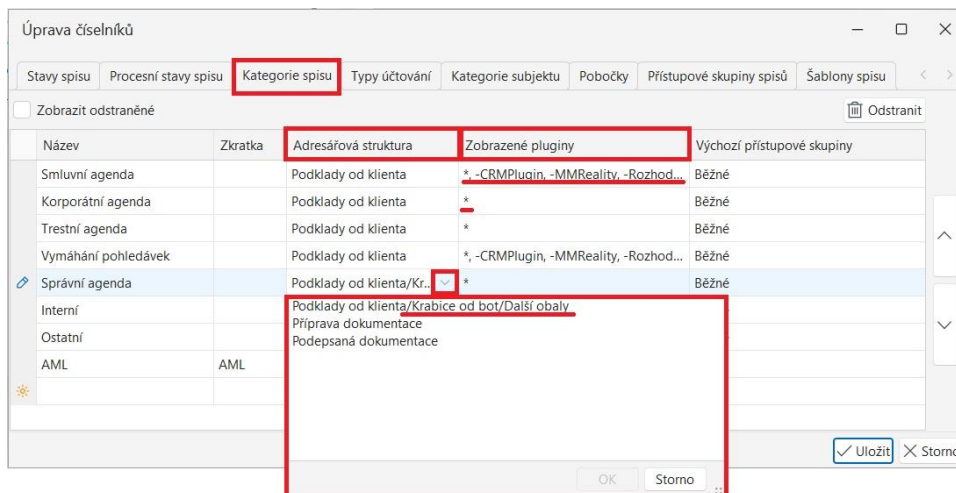
2.3.1.1.33.4 ŠABLONY SPISU

Na stejném místě jako můžete editovat číselníky spisů a subjektů, si můžete předdefinovat některé základní informace o spisu a následně založit spisy s podobnými případy rychleji. V poslední záložce Šablony spisu.



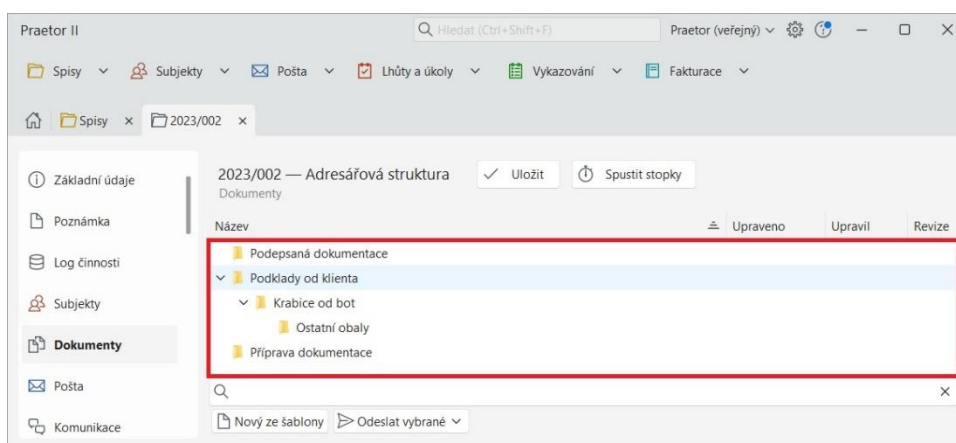
2.3.1.1.33.5 VYTVOŘENÍ ADRESÁŘOVÉ STRUKTURY

Další zajímavé možnosti jsou pod záložkou Kategorie spisu. Můžete si připravit adresářovou strukturu pro dokumenty spisu. Ta se po vytvoření nového spisu vytvoří na základě zvolené kategorie. Na stejném místě můžete u dané kategorie zvolit, které moduly na úrovni spisu dané kategorie se budou zobrazovat. Pokud chcete zobrazovat všechny, do sloupce Zobrazené pluginy doplňte hvězdičku.



Jednotlivé složky oddělte klávesou enter, podadresáře vytvoříte pomocí lomítka.

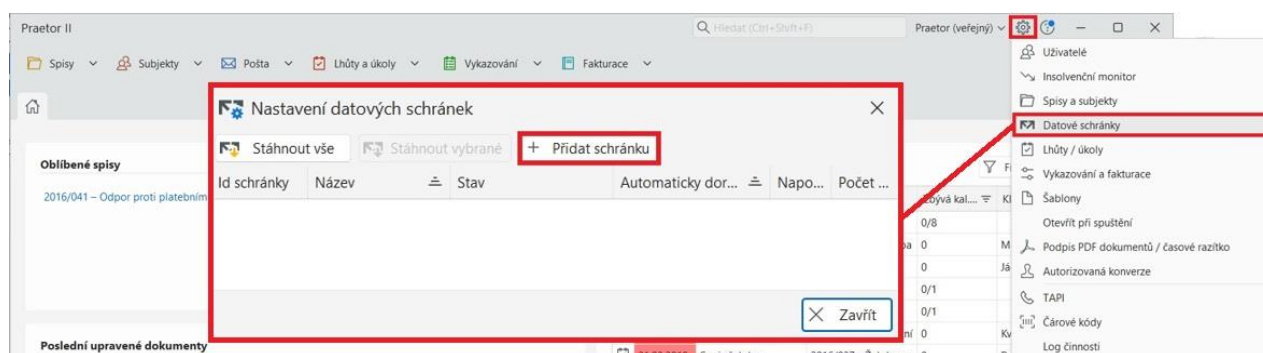
V přehledu spisů poté najdete tlačítko založit spis dle šablony, pod kterým vyberete požadovanou variantu.



DATOVÉ SCHRÁNKY

2.3.1.1.34 PŘIDÁNÍ NOVÉ DATOVÉ SCHRÁNKY

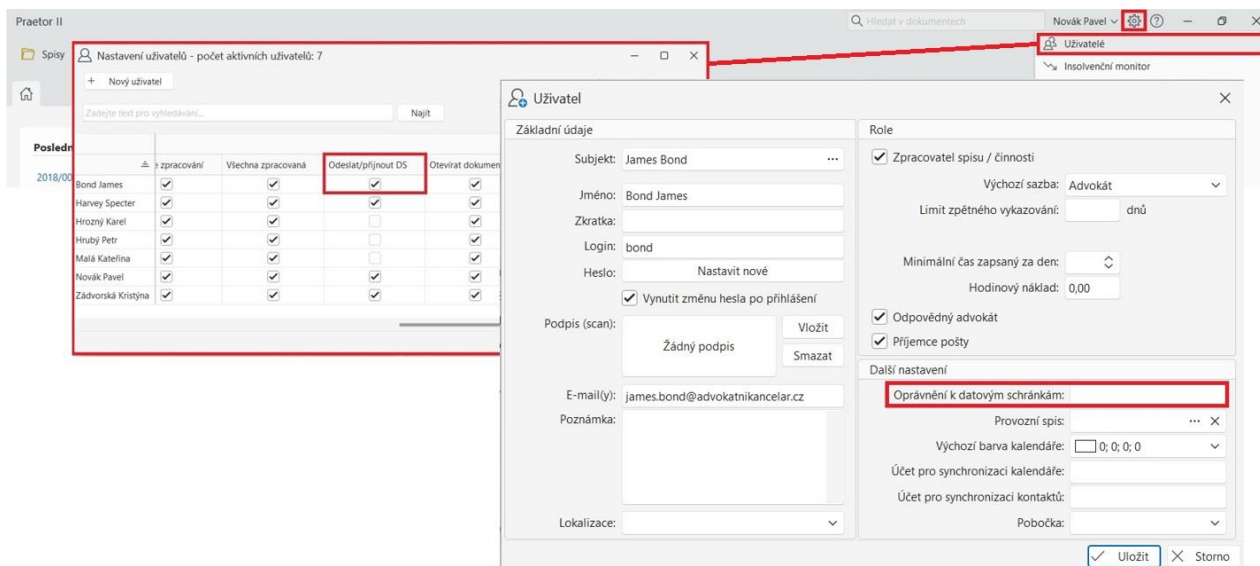
Volba Nastavení - Datové schránky - Přidat schránku



Je třeba doplnit aktuální přihlašovací údaje (doporučujeme otestovat na mojedatovaschranka.cz) a ze subjektů v Praetoru přiřadit Vlastníka schránky. Každá schránka by měla mít jiný subjekt jako vlastníka, jinak by mohlo docházet k potížím s identifikací odesílatele a adresáta.

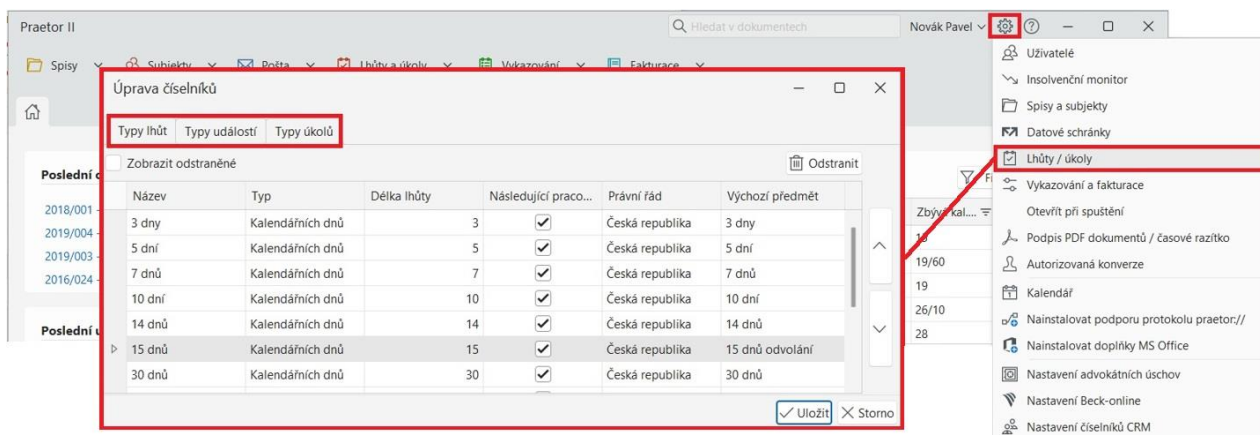
2.3.1.1.35 NASTAVENÍ PRÁV POUZE K NĚKTERÝM DATOVÝM SCHRÁNKÁM

Uživatel, který má mít přístup pouze k některé či některým datovým schránkám, nesmí mít oprávnění Odeslat/Přijmout DS. Zároveň je třeba v detailu uživatelského účtu doplnit ID schránek, ke kterým přístup mít má:



LHŮTY

Přes volbu Nastavení – Lhůty/úkony můžete nastavit typy lhůt. Typy událostí a typy úkolů, které naleznete v přehledu Lhůt a úkolů.



VYKAZOVÁNÍ A FAKTURACE

Zde si nastavíte typy aktivit, koruny k jiným výdajům, cenu za dopravu, smluvní odměny, Vaše sazby. Doplníte si pracovní vozidla, účtující subjekty, účty a kurzy.

Název	Sazba	Neúčtovat	Popis
Telefonická komunikace		☐	[cs] Telefonická komunikace
E-mailová komunikace		☐	[cs] E-mailová komunikace
Studium spisu		☐	[cs] Studium spisu
Právní rešerše		☐	[cs] Právní rešerše
Sepis podání		☐	[cs] Sepsání podání
Sepis smlouvy		☐	[cs] Sepsání smlouvy
Účast na jednání		☐	[cs] Účast na jednání
Provozní činnost		☒	
Promeškaný čas		☐	Promeškaný čas

PODPIS PDF DOKUMENTŮ/ČASOVÉ RAZÍTKO

Pro nastavení časového razítka a možnost následného podepsání PDF dokumentu.

Časová razítka

Časový server:

☐ Ověřovat pomocí certifikátu

Certifikát časového serveru:

Login:

Heslo:

☒ Uložit

AUTORIZOVANÁ KONVERZE

Autorizovaná konverze v Praetoru je pohodlná a komfortní.

Stačí si porovnat kroky potřebné při konverzi přes web Czechpointu a při konverzi v Praetoru:

Klasická konverze

- Přihlášení na czechpoint
- Stažení příslušného formuláře pro konverzi
- Vyplnění formuláře
- Vyplnění údajů o dokumentu t.j. ochranných prvků, data sepsání atd.
- Spuštění konverze
- Uložení dokumentu

Konverze v Praetoru

- Výběr dokumentu na spisu a klik na konvertovat do elektronické nebo listinné
- Vyplnění údajů o dokumentu t.j. ochranných prvků, data sepsání atd.
- Potvrzení, po kterém se dokument automaticky nahraje do spisu vedle původního dokumentu

Pro zprovoznění stačí v Praetoru vybrat cestu k platnému certifikátu a doplnit login a heslo. Návod a tipy při možných potížích najdete níže.

Nastavení – Autorizovaná konverze:

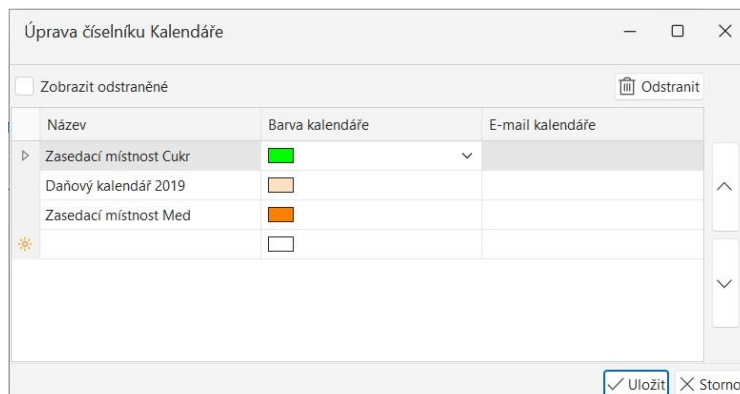
Doplňte přihlašovací údaje k certifikátu (stejně jako na Czechpoint) a přes tři tečky vyberte správné platné certifikáty z nabídky.

Nosičem certifikátu pro konverzi by již téměř výhradně měl být kvalifikovaný prostředek (USB token/čipová karta). Imprint na zařízení není brán jako kvalifikovaný prostředek. Pokud konverze v Praetoru tuto podmínku nesplňuje, objeví se informativní hláška.

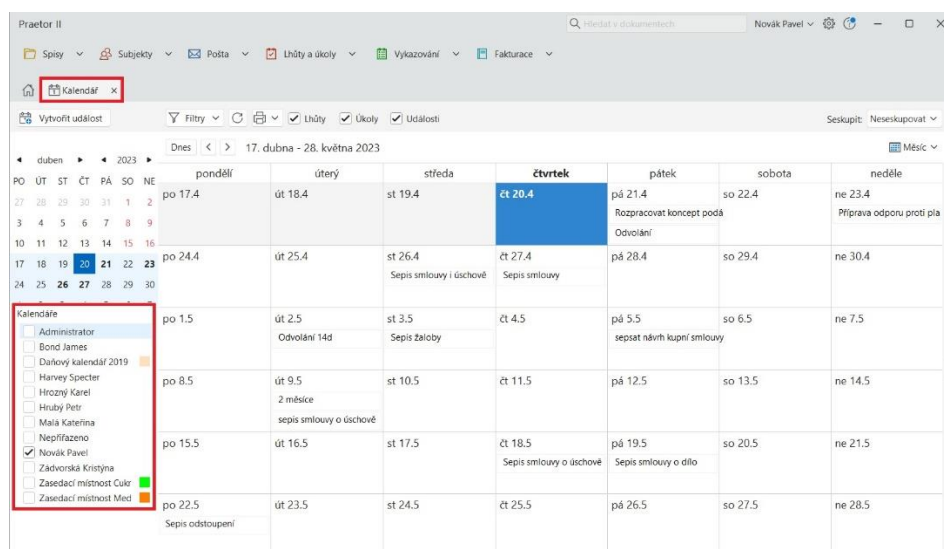
Přehled vytvořených konverzí naleznete zde:

KALENDÁŘ

V tomto políčku si předdefinujete Vaše zasedací místnosti (každou můžete odlišit vlastní barvou) a poté v okně Kalendář můžete snadno hlídat obsazenost jednotlivých zasedacích místností.



Kalendář si otevřete přes rozbalovací menu tlačítka Lhůty a úkoly – Otevřít kalendář. Zde potom přehledně vidíte Vaše úkoly a další.



PODPORA PROTOKOLU PRAETOR://

Zde si nainstalujete podporu protokolu Praetor://, která složí ke kopírování odkazů na dokumenty a pro načítání proměnných do šablon dokumentů.

DOPLŇKY MS OFFICE

Pomocí tohoto tlačítka lze program Praetor propojit s MS Office. Příkladem je vykazování činnosti ve Wordu v podkapitole [MS Office dokument - plugin Praetor](#).

ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVA

Zde si nastavíte Vaši advokátní úschovu, kterou budete později přiřazovat k jednotlivým spisům.

Majitel	E-Mail / Client ID	Banka	Chybová hláška	Poslední aktuali...
Advokátní kancelář, s.r.o.	info@advokatnika...	UniCredit Bank (27...		19.04.2023 18:40

NAPOJENÍ NA REJSTŘÍKY A JEJICH VYUŽITÍ

ARES

Při založení nových subjektů či aktualizaci stávajících subjektů lze použít napojení na Ares a do subjektu si doplnit kompletní informace.

Nový subjekt

Základní údaje

Adresy

Název / IČO / IDS

Vyhledat v ARES (CZ)

Informace lze doplnit na základě Názevu společnosti, IČ společnosti a IDS.

Údaje se automaticky neaktualizují. V případě zájmu můžeme zapnout funkci, která kontroluje subjekt plátce ve chvíli dokončení faktury a v případě rozdílu aktuálních dat oproti evidovaným Vás upozorní.

INSOLVENČNÍ MONITOR

Každý subjekt, který zaevidujete v Praetoru a má vyplněné IČO, rodné číslo, nebo kombinaci jména, příjmení a data narození, sledujeme v insolvenčním rejstříku. U každého subjektu máte možnost kontrolu v registru deaktivovat.

Nový subjekt

Základní údaje

Typ subjektu: Fyzická osoba - nepodnikatel

Stát: Česká republika

Jazyk: Česky

Číslo klienta:

Zkratka:

Štítky:

Poznámka:

Kategorie:

Odpovědný pracovník:

☒ Kontrolovat v registru

V přehledu subjektů i spisů je pak viditelné ve sloupci R, zda má subjekt aktivní či ukončenou insolveni.

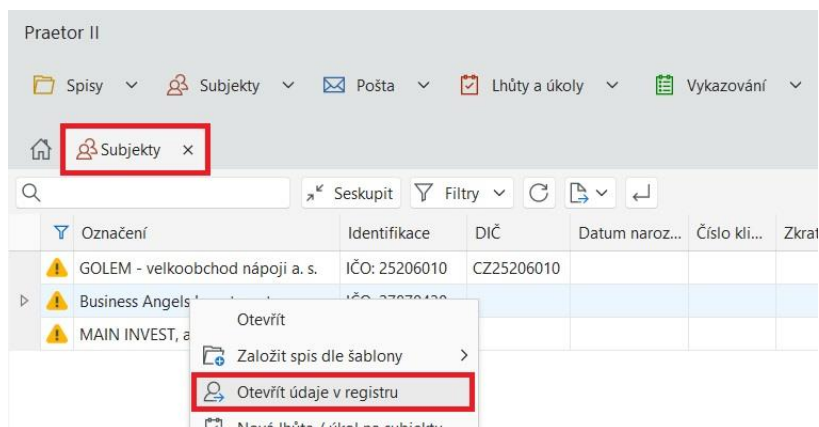


Ukončené insolvence



Aktivní insolvence

Pomocí pravého tlačítka na subjektu můžete otevřít údaje v registru a otevírat dokumenty z rejstříku přímo v Praetoru.



EVIDENCE NEPLATNÝCH DOKLADŮ

Na kartě subjektu lze po zadání čísla dokladu ověřit, zda není doklad evidován v evidenci neplatných dokladů.

The screenshot shows the 'Fyzická osoba' form. It contains fields for 'Jméno' (with sub-fields for 'Titul před', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Titul za'), 'Datum narození', 'Rodné číslo', 'Oslovení', and 'Číslo dokladu'. A red box highlights the 'Typ dokladu' dropdown menu, which is set to 'Občanský průkaz', and the 'Kontrola dokladu' button next to it.

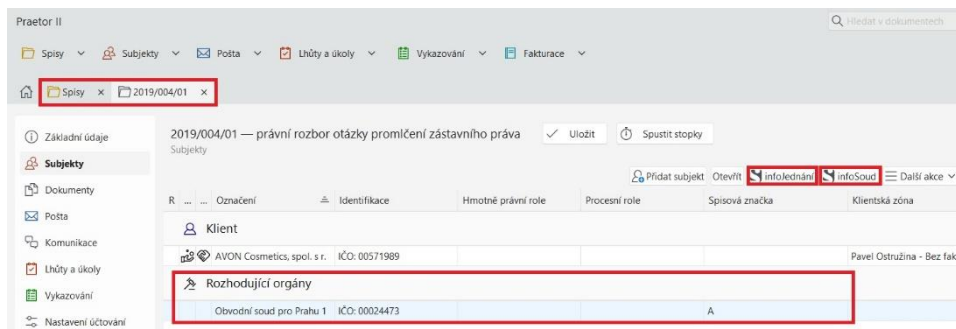
VALIDÁTOR POŠTOVNÍCH ADRES

Při zakládání nové adresy můžete využít validátor adres, který adresu doplní do správných polí.

The screenshot shows the 'Založení nové adresy' dialog box. It has a checkbox 'Převzít označení z karty subjektu' which is checked. Below are input fields for 'Řádek 1', 'Řádek 2', 'Řádek 3', 'Ulice', 'Obec', 'Část obce', 'Stát' (set to 'Česká republika'), 'č.p.', 'PSČ', 'č.o.', 'Kraj', and 'Okres'. At the bottom, there are checkboxes for 'Sídlo', 'Pobočka', 'Doručovací', and 'Fakturační'. A red box highlights the 'Validovat adresu' button (with a magnifying glass icon) and the 'Vyhledat na mapě' button (with a map icon). At the very bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

INFOSOUD, INFOJEDNÁNÍ

U rozhodujících orgánů na spisu můžete po zaevidování spisové značky soudu pomocí tlačítek InfoSoud a InfoJednání ihned přejít do vyhledávačů justice.cz.

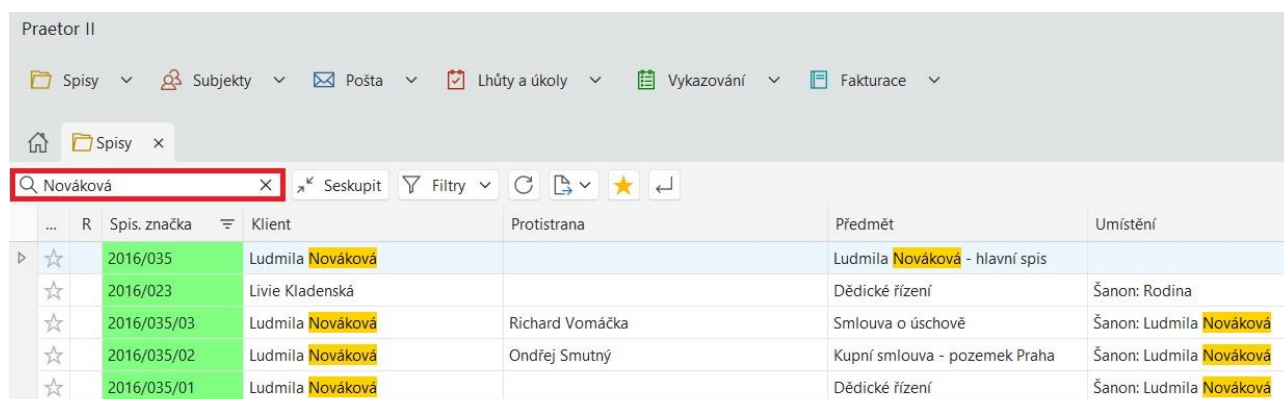


Zasílání je typicky nastaveno tak, že notifikace chodí zpracovateli a odpovědnému advokátovi na spisu.

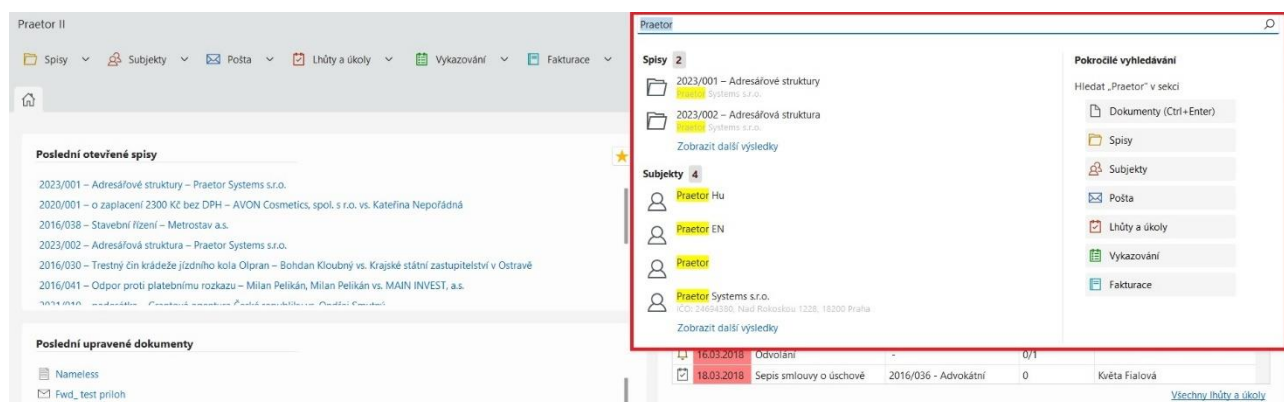
2.4 ZÁKLADNÍ TIPY PRO PRÁCI S PRAETOREM

VYHLEDÁVÁNÍ

Typicky v levé horní části obrazovky se vám nabízí možnost vyhledávat napříč zobrazenými položkami.

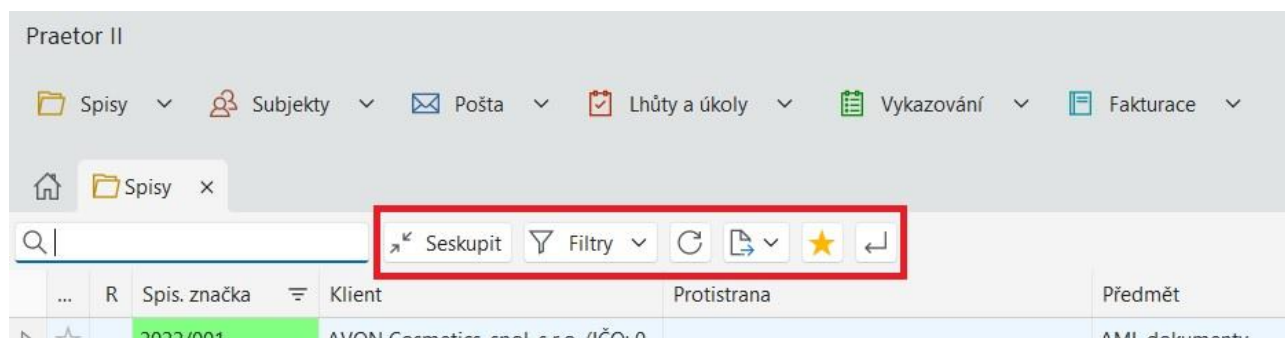


V pravém horním rohu naleznete vyhledávání napříč Praetorem. Velké okno vyhledávání můžete otevřít pomocí Ctrl+Shift+Enter. Vyhledávání je nastaveno primárně na spisy a subjekty, ale po překliknutí v pravé části vyhledávání můžete rozšířit vyhledávání i o dokumenty, poštu, lhůty a úkoly, vykazování a fakturaci.



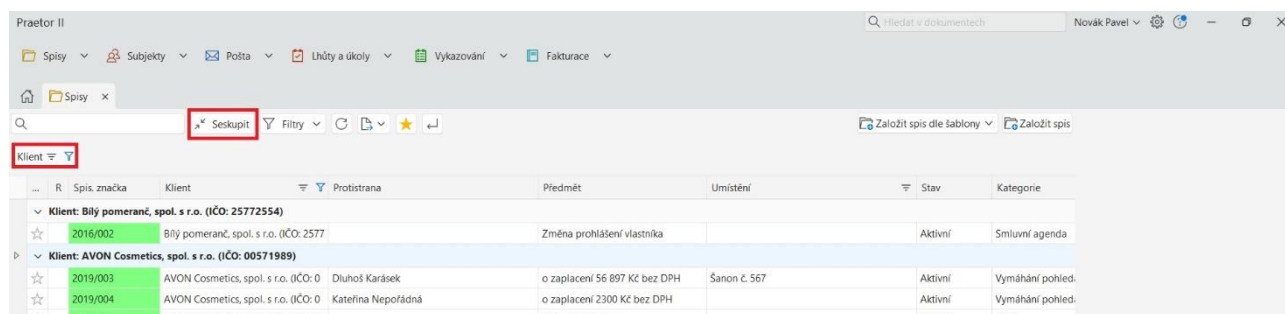
PRAKTICKÉ FUNKCE K PŘEHLEDŮM

Funkce SESKUPIT, FILTRY, OBNOVIT, EXPORT DO..., OBLÍBENÉ a ZAROVNAT Vám pomohou snadno a jednoduše pracovat s uloženými daty.



SESKUPIT

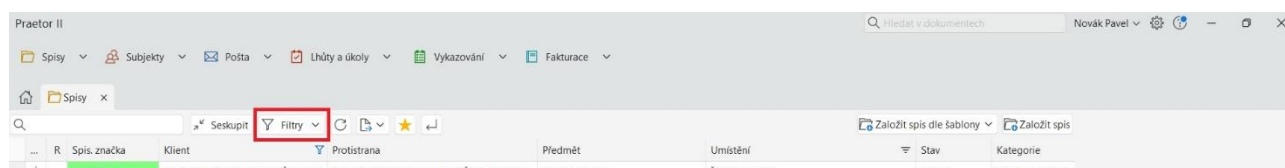
Po stisknutí tohoto tlačítka můžete přehled seskupovat podle sloupců, když názvy sloupců přetáhnete do šedého panelu, který se pod tlačítky objeví.



Další možnosti seskupování naleznete v podkapitole [Editor skupinového souhrnu](#).

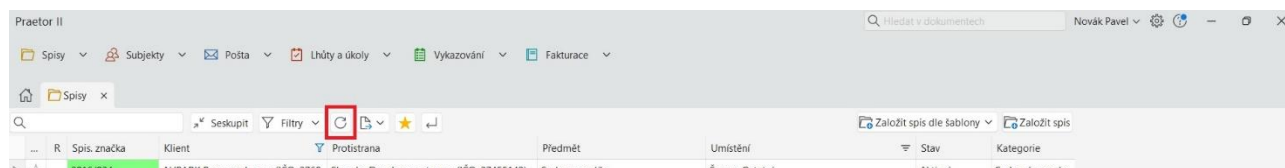
FILTRY

Zde můžete ukládat své vlastní filtry a mezi nimi přeskakovat podle potřeby. Více informací najdete níže v podkapitole [Nastavení zobrazení - Filtry](#).



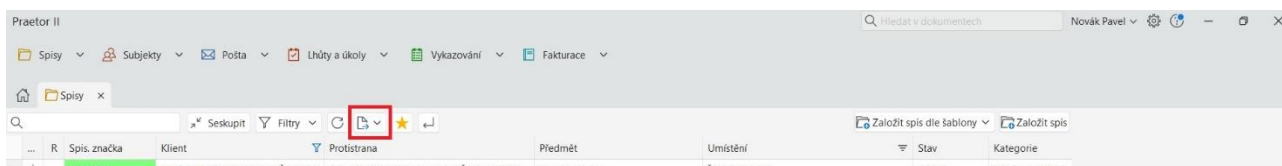
OBNOVIT

Pomocí tohoto tlačítka načtete aktuální data.



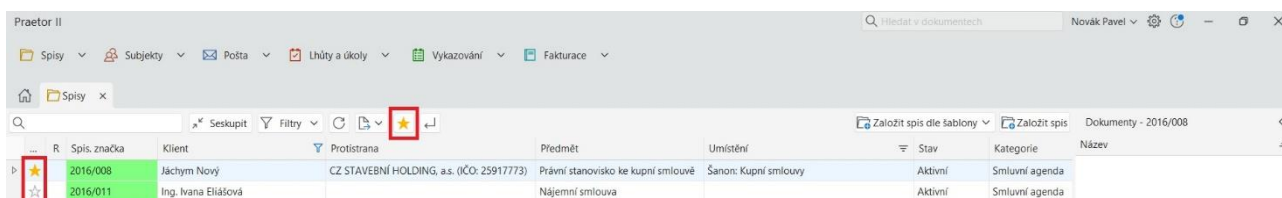
EXPORT DO...

Pomocí dalšího tlačítka můžete aktuálně zobrazené položky exportovat do souboru ve formátu Excel, Word nebo PDF.



OBLÍBENÉ

Pomocí symbolu hvězdy v levém sloupci přehledu (Oblíbený spis) můžete označit libovolné spisy jako oblíbené. Ty poté můžete filtrovat pomocí tlačítka OBLÍBENÉ.



ZAROVNAT

Tímto tlačítkem můžete zalomit text v buňkách, abyste jej viděli celý.

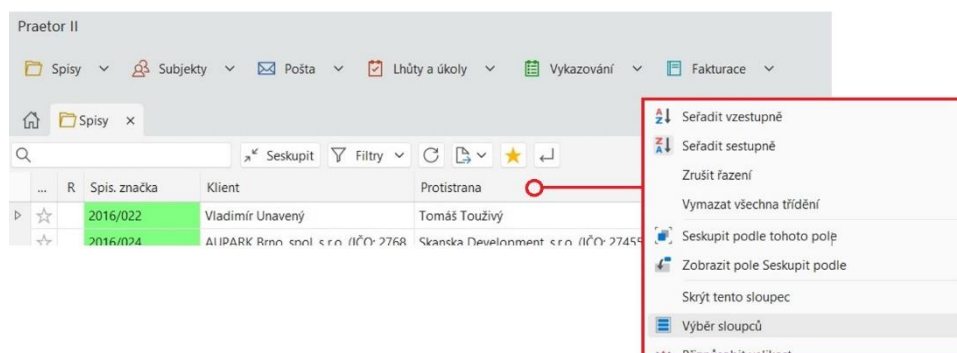


NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ - FILTRY

Na všech přehledech si můžete nastavit zobrazení tak, aby se vám s přehledy co nejlépe pracovalo a ukazovaly se Vám přesně ty položky, které zobrazovat potřebujete.

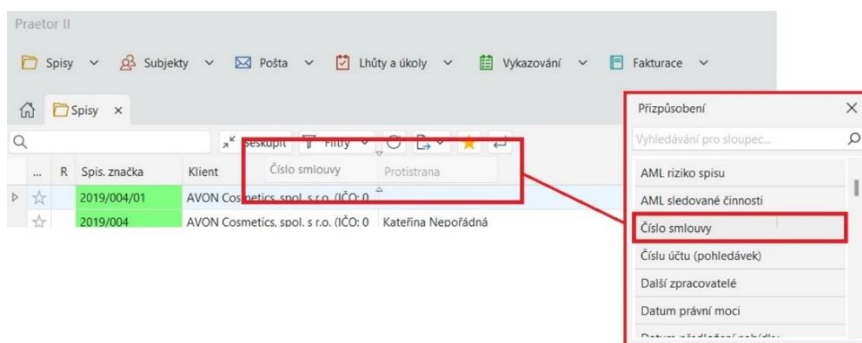
VÝBĚR SLOUPCŮ

Pokud kliknete pravým tlačítkem myši na řádek s názvy sloupců, najdete zde kromě jiných užitečných funkcí volbu Výběr sloupců.



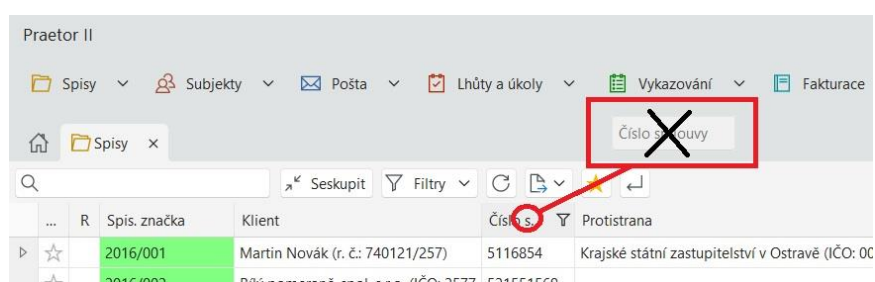
Po jejím výběru se Vám otevře nové okno se seznamem sloupců.

Přetažením myši do řádku s názvy sloupců, je možno sloupce do přehledu přidat.

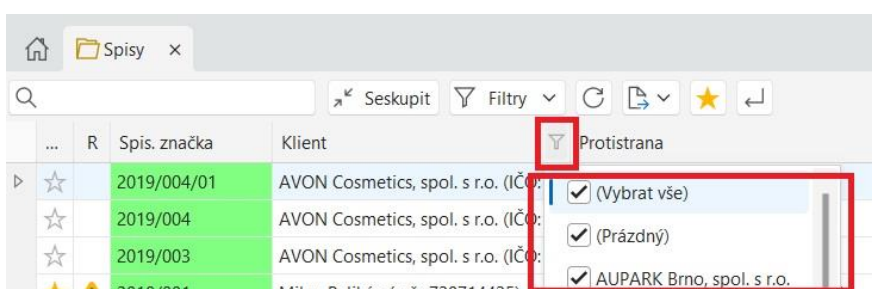


Přetažením názvů sloupců můžete měnit také jejich pořadí.

Vytažením názvu sloupce směrem pryč (nahoru) jej můžete naopak z přehledu odstranit.



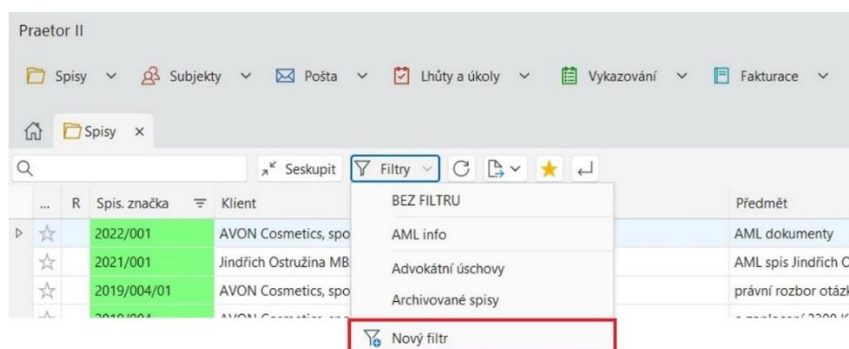
Filtrovat můžete také v rámci každého ze zobrazených sloupců přes malou ikonu filtru vpravo u názvu sloupce.



Dále můžete v rámci každého ze zobrazených sloupců přes levé kliknutí myši seznam seřadit vzestupně nebo sestupně.

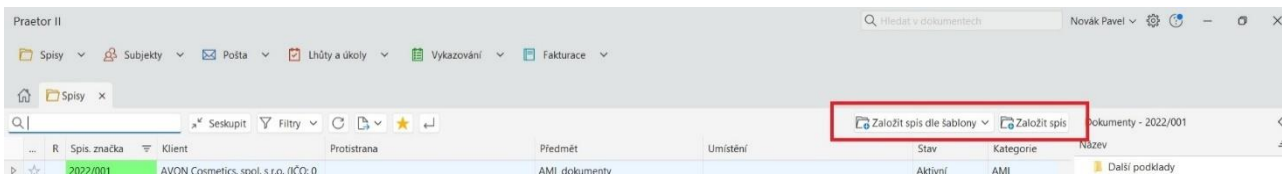
ULOŽENÍ FILTRU

Upravené zobrazení si můžete uložit a také nastavit jako výchozí zobrazení dané agendy. Volby jsou pod tlačítkem Filtry.



ZALOŽENÍ NOVÉHO SPISU

Nový spis založíte buď přes rozbalovací menu u tlačítka Spisy v hlavní horní liště nebo přímo v přehledu spisů pomocí tlačítka Založit spis / Založit spis dle šablony vpravo nahoře.



Otevře se vám okno Spis. V tomto okně je jediný povinný údaj před uložením a to Předmět. Ostatní pole vyplňujete na základě vlastních interních pravidel.

Výběr možností v kolonkách Stav spisu, Kategorie spisu, Procesní stav spisu, Pobočka a Typ účtování si můžete v rámci společnosti sami editovat, aby maximálně vyhovovaly Vaším potřebám. Jak na to, se dozvíte v kapitole [Kontextové okno Nastavení](#).

The screenshot shows the 'Spis' form in the Praetor II interface. The form is divided into several sections. On the left, there are fields for 'Spisová značka', 'Hlavní klient' (with a 'Vybrat' button), 'Nadřazený spis' (with a dropdown arrow), 'Předmět', 'Umístění' (with a dropdown arrow), 'Poznámka', and 'Poznámka k účtování'. Below these are 'Štítky' and a 'Stav' dropdown menu. In the middle, there are fields for 'Kategorie', 'Procesní stav', 'Datum založení' (13.04.2023), 'Datum ukončení', 'Jazyk spisu' (Česky), and 'Pobočka' (Praha). On the right, there are fields for 'Číslo smlouvy', 'Datum uzavření smlouvy', 'Právní řád' (Česká republika), 'Přístupová skupina' (Běžné), and 'Typ účtování' (with a dropdown menu). At the bottom right, there are checkboxes for 'Interní spis' and 'Zakázat vykazování'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

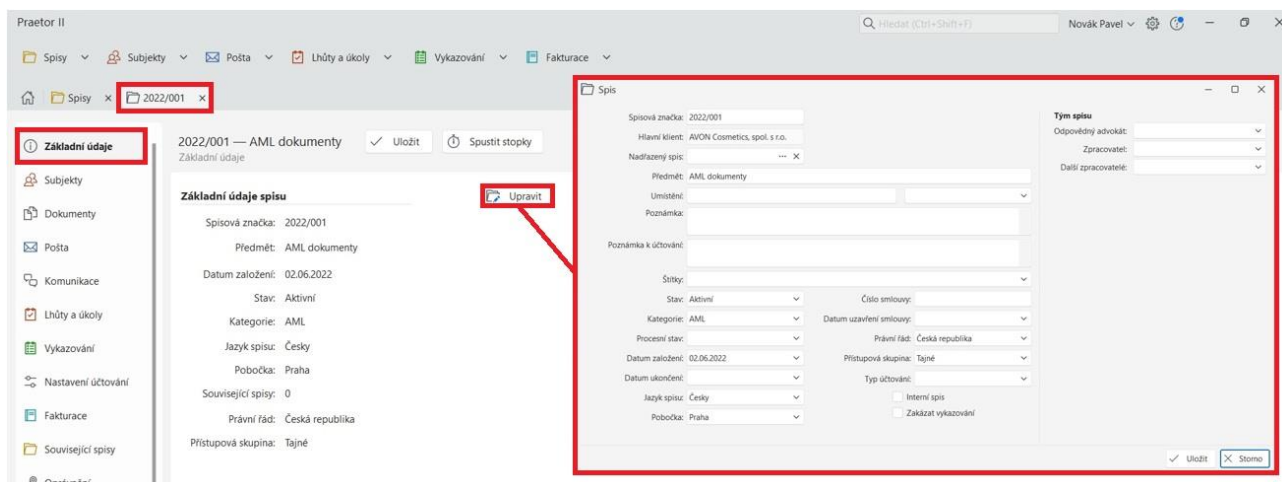
Pokud nechcete generovat spisovou značku automaticky z číselné řady spisů, dvojklikem můžete odemknout políčko Spisová značka a doplnit ji ručně.

SMAZÁNÍ SPISU

Spis z technického důvodu z Praetora smazat NELZE. Pokud nějaký vytvoříte omylem, doporučujeme odstranit z něj veškeré dokumenty a další data. Přejmenujte ho jako „prázdný spis“ a takto jej nechte, popř. ho můžete využít později pro nový případ.

ÚPRAVA SPISU

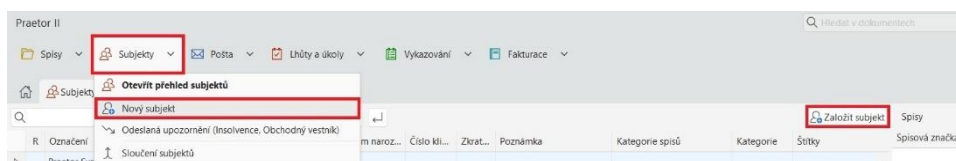
Spis můžete dodatečně upravit tak, že si otevřete okno daného spisu na záložce Základní údaje a přes tlačítko Upravit změníte požadované údaje u spisu.



PRÁCE SE SUBJEKTY

ZALOŽENÍ NOVÉHO SUBJEKTU

Nový subjekt založíte buď přes rozbalovací menu u tlačítka Subjekty v hlavní horní liště nebo přímo v přehledu subjektů pomocí tlačítka Založit subjekt vpravo nahoře.



Otevře se vám okno Nový Subjekt. Vyplňte dostupné údaje k subjektu a uložte. Výběr možností v kolonkách Štítky a Kategorie si můžete v rámci společnosti sami editovat, aby maximálně vyhovovaly vašim potřebám. Jak na to, se dozvíte v kapitole [Kontextové okno Nastavení](#).

PŘIDÁNÍ ADRESY A DALŠÍCH KONTAKTŮ

Pomocí tlačítek Přidat adresu a Přidat spojení snadno přidáte již během vytváření subjektu nebo kdykoliv později další kontaktní údaje.

Nový subjekt

Založení nové adresy

☒ Převzít označení z karty subjektu

Řádek 1:
Řádek 2:
Řádek 3:

Ulice: Č.p.: Ž.o.:
Obec: PSČ:
Část obce: Kraj:

Stát: Česká republika Okres:

☒ Sídlo ☒ Doručovací ☐ Pobočka ☒ Fakturační

Adresy

Adresa

Spojení

ID datové schránky

Spojení Typ spojení Poznámka Preferované

Telefon

Telefon

Pevná linka

Mobilní telefon

E-mail

Fax

Jiné

Web

SLOUČENÍ SUBJEKTŮ

Vznikne-li v Praetoru duplicita, lze subjekty snadno sloučit. Přes rozbalovací menu u tlačítka Subjekty v hlavní horní liště vyberte volbu Sloučení subjektů. V následující tabulce vyhledáte a označíte subjekt/y ke sloučení v levém sloupci a cílový subjekt (v případě rozporu zůstanou zachována jeho data) v pravém.

Praetor II

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly

Otevřít přehled subjektů

Nový subjekt

Odeslaná upozornění (Insolvence, Obchodní vestřelky)

Sloučení subjektů

Sloučení subjektů

Zdroj - vyberte všechny duplicitní subjekty

Cíl - vyberte jeden subjekt, do kterého budou subjekty sloučeny

Označení	Identifikace	DIČ	Datum narození
Praetor Systems s.r.o.	IČO: 24694380	CZ24694380	

Označení	Identifikace	DIČ	Datum narození
Praetor Systems s.r.o.	IČO: 24694380	CZ24694380	

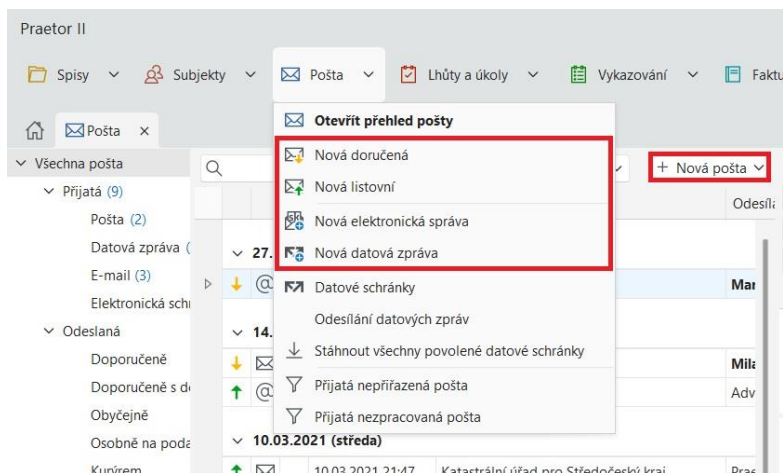
SMAZÁNÍ SUBJEKTU

Subjekt z bezpečnostních důvodů z Praetora smazat NELZE. Pokud subjekt potřebujete odstranit, doporučujeme z něj vymazat veškeré údaje a přejmenovat jej např. prázdný subjekt a takto jej nechat. Popř. jej využít později pro další subjekt. Pokud se Vám subjektů nashromáždí více, je možné je takto vyprázdnit a sloučit do jednoho, viz odstavec [Sloučení subjektů](#).

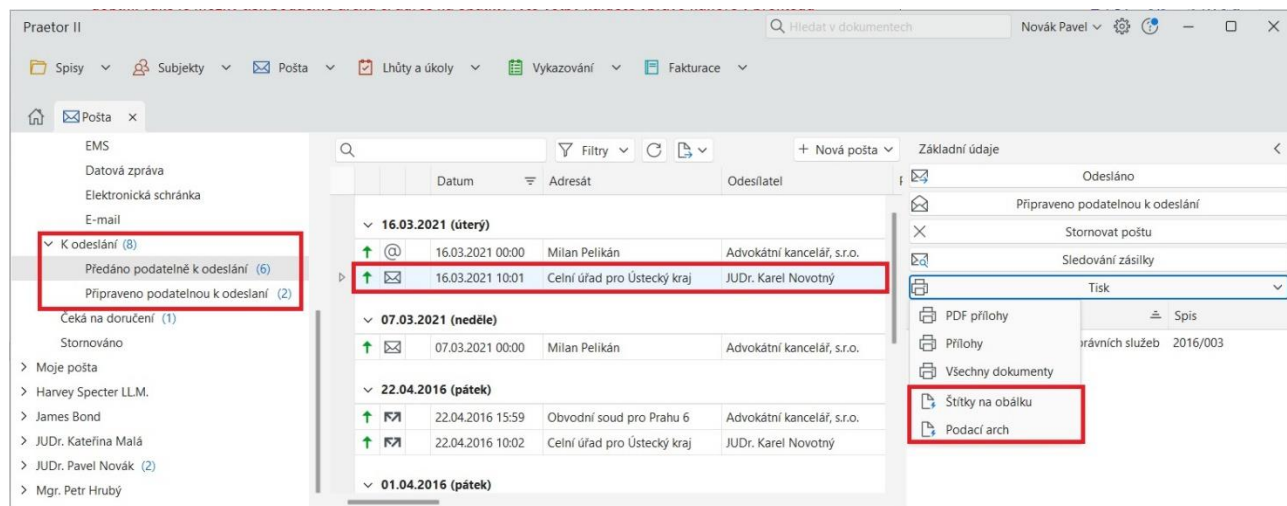
PRÁCE S POŠTOU

ZALOŽENÍ NOVÉ POŠTY

Zde můžete evidovat svou příchozí i odchozí poštu a přiřazovat ji ke spisům. Podobně jako u spisů a subjektů, i zde založíte novou poštu přes šipku u Pošta v hlavním horním menu nebo pomocí tlačítek vpravo nahoře v přehledu pošty.

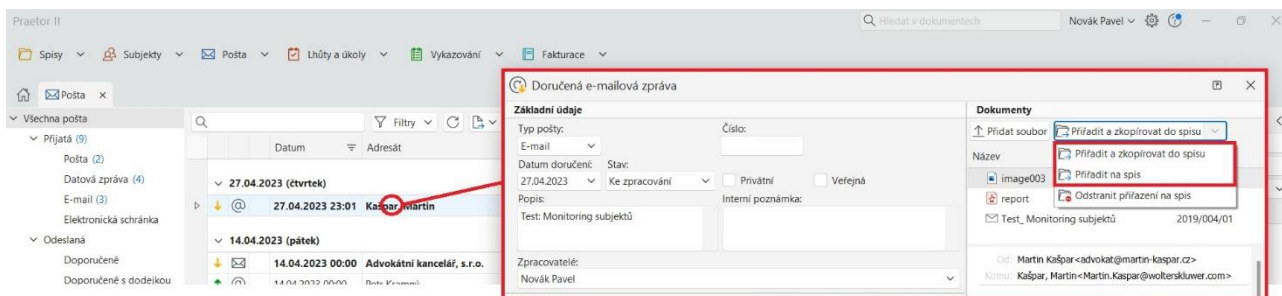


Jednoduše z evidovaných subjektů vybíráte adresáta či odesílatele. Mají-li zaevidovanou adresu, rovnou se doplní. Také je možný tisk podacího archu či adres na obálku. Tyto volby najdete vpravo nahoře v přehledu pošty. Označíte si položky, ke kterým arch nebo štítky potřebujete a použijete tlačítko Tisk. Stav pošty nesmí být Odesláno.



PŘÍŘAZENÍ DOKUMENTU A POŠTY NA SPIS

Klikněte na dokument v poště pravým tlačítkem. Volba přiřadit na spis přidá poštu do přehledu pošty na spise. Volba přiřadit a zkopírovat do spisu přidá na spis poštu a zároveň dokument k dokumentům na spise.



SLEDOVÁNÍ ZÁSILKY

Po doplnění podacího čísla lze sledovat stav doporučené zásilky.

PRÁCE S LHŮTAMI A ÚKOLY

NOVÁ LHŮTA NEBO ÚKOL

Dle vybraného typu zápisu - lhůta, úkol nebo událost vyplňte informace k činnosti.

U **lhůty** se vybírá lhůta, tedy za jak dlouho (např. 14 dní) se má splnit.

U **úkol** se vybírá konkrétní datum, do kdy je třeba jej vyřídit.

U **události** se vyplňuje začátek a konec události.

Volba **Privátní** slouží pro označení ryze soukromých lhůt, úkolů a událostí. Nikdo, kdo nefiguruje v roli zadavatele či některého ze zpracovatelů, ji nevidí.

Volbu **Podléhá schválení** můžete využít, když chce být zadavatel před vyřízením informován. Následně při změně stavu na stav Ke schválení, zadavateli přijde notifikace.

NAPOJENÍ NA SPIS NEBO DOKUMENT

Lhůty a úkoly můžete navázat na spis nebo subjekt, ke kterému se poté můžete snadno prokliknout přes kontextové menu nebo z detailu lhůty či úkolu.

Návaznost na spis vytvoříte přímo z úrovně spisu nebo z detailu přes tlačítko Vybrat spis.

Chcete-li **návaznost na subjekt**, je třeba vytvořit lhůtu nebo úkol přímo přes daný subjekt.

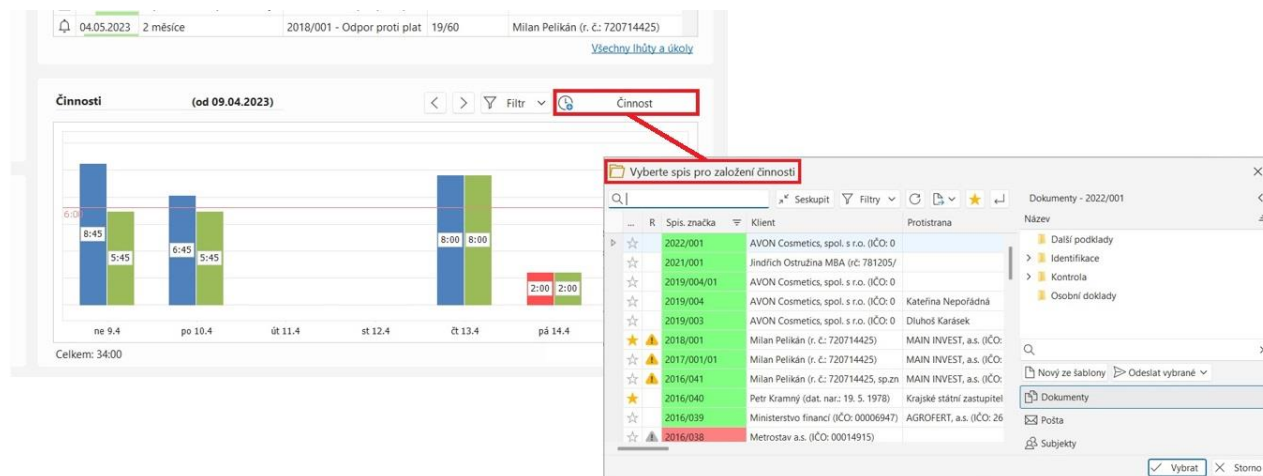
JAK NA VYKAZOVÁNÍ

VYKAZOVÁNÍ ČINNOSTI

Vykázat činnost lze v Praetoru z několika míst a vždy je to přes volbu Činnost nebo Založit činnost:

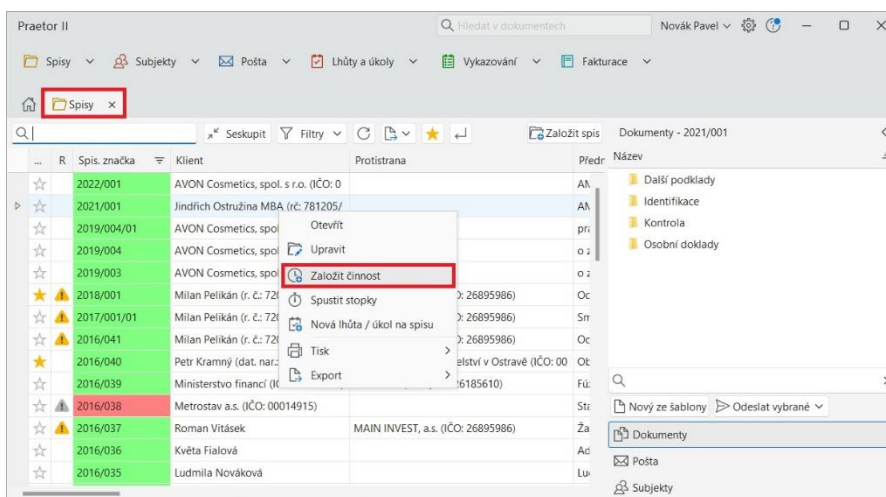
2.4.1.1.1 MOJE AGENDA

V záložce Moje agenda v dolním pravém rohu u grafu vykazování činnosti můžete vykazat novou činnost.



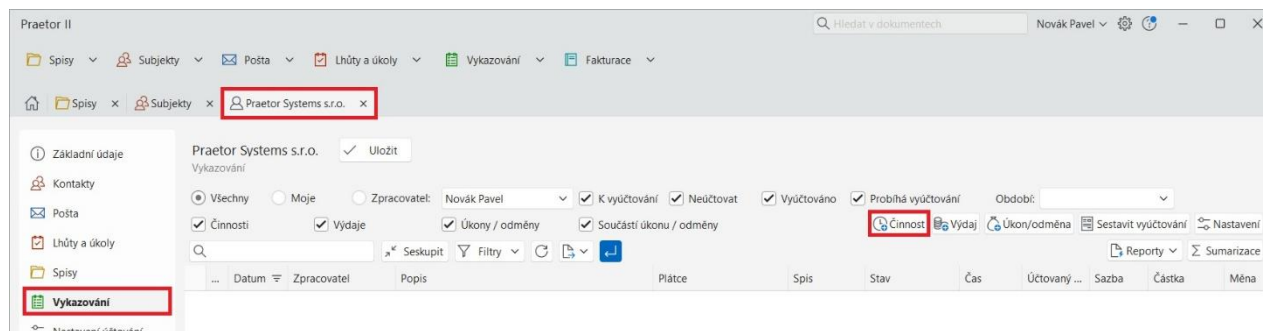
2.4.1.1.2 PŘEHLED SPISŮ – KONTEXTOVÉ MENU PŘES PRAVÉ TLAČÍTKO

Přes pravé tlačítko myši na konkrétním spise se otevře kontextové okno s nabídkou Založit činnost.



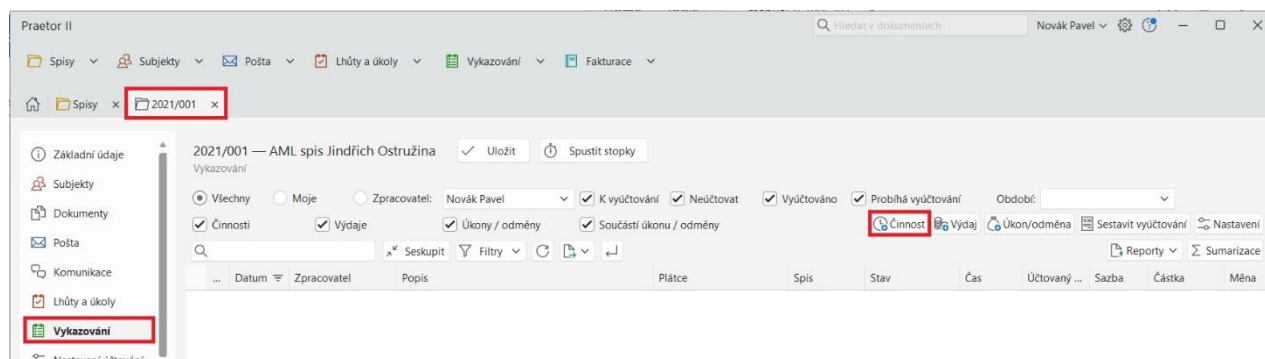
2.4.1.1.3 SUBJEKT – VYKAZOVÁNÍ

U otevřeného subjektu v záložce Vykazování lze také založit novou činnost přes tlačítko Činnost.



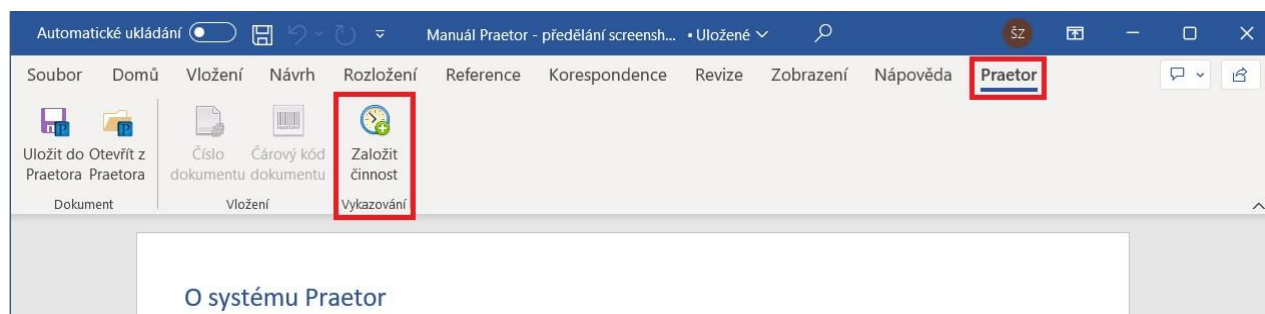
2.4.1.1.4 SPIS – VYKAZOVÁNÍ

U otevřeného spisu v záložce Vykazování lze také založit novou činnost přes tlačítko Činnost.



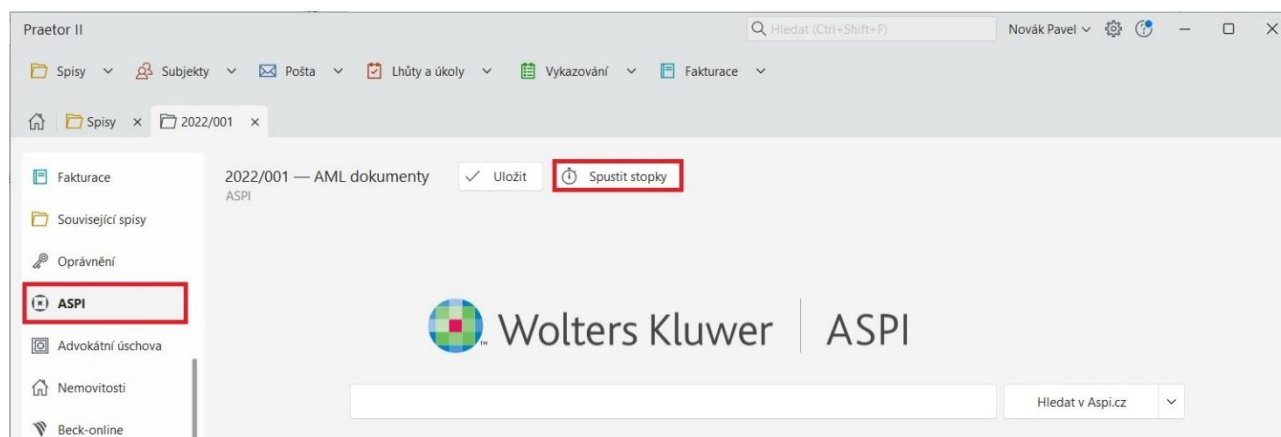
2.4.1.1.5 MS OFFICE DOKUMENT – PLUGIN PRAETOR

Pokud si přes Nastavení nainstalujete Doplněk MS Office, objeví se Vám v dokumentech záložka Praetor a zde je také možnost Založit činnost.



2.4.1.1.6 ASPI

Přímo z modulu ASPI můžete vykazovat činnost přes stopky.



2.4.1.1.7 FAKTURA

Vykázat činnost lze i na faktuře přes tlačítko Přidat – Přidat položky a zde si založíte novou činnost.

Vyučtování / Faktura

Vyučtování: Roman Mička (16-04-22) Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák Odpovědný pracovník: ...

Datum sestavení: 26.04.2021 Odběratel / Plátc: Roman Mička Zpracovatel: ...

Za období: 26.04.2021 - 26.04.2021 Klient: Roman Mička Kategorie: ... Pobočka: ...

Stav: Rozpracováno Zkontrolováno

Vyučtování Fakturace

pausal 20 000,00 CZK

Položka faktury: Pausální výše paušálu: 20 Zahnuté činnosti: všechny Limit: 0,00 Sazba nad limit: Převlezeno z minulých období: 0,00 Sleva: Procentuální sleva: Sleva:

Přidat spis Přidat položky Přidat další režim účtování Importovat výdaje (JRK) Další akce Přidat

Přehled položek

Založit činnost Založit výdaj Založit úkon/odměnu

Datum	Zprac...	Popis	Plátc...	Spis	Stav	Čas	Úctovaný ...	S...	Částka	Měna
29.05.2023	Novák Pavel	Telefonická komunikace	Jana Bláhová	2016/028	K vyúčtování	2:15	2:15	3 000,	6 750,00	CZK
29.05.2023	Novák Pavel	Telefonická komunikace	Milan Pelikán	2017/001/01	K vyúčtování	4:00	4:00	3 000,	12 000,00	CZK
07.05.2021	Novák Pavel	Studium spisu	Milan Pelikán	2018/001	K vyúčtování	4:00	4:00	0,00	0,00	CZK
28.04.2021	Novák	Studium spisu	Roman	2016/037	K vyúčtování	6:00	4:00	0,00	0,00	CZK

Vybrat Storno

2.4.1.1.8 MOBILNÍ APLIKACE

V mobilní aplikaci lze také vykázat činnost.

14:53 Praetor

čtvrtek 1. června + 8:30

2019/004 o zaplacení 2300 Kč bez DPH 5:15
AVON Cosmetics, spol. s r.o.
Sepsání podání

2019/003 o zaplacení 56 897 Kč bez DPH 3:15
AVON Cosmetics, spol. s r.o.
Sepsání smlouvy

středa 31. května + 8:00

2019/003 o zaplacení 56 897 Kč bez DPH 2:00
AVON Cosmetics, spol. s r.o.
Telefonická komunikace

úterý 30. května + 8:00

2016/028 Převod družstevního podílu 2:15
Jana Bláhová
Telefonická komunikace

2019/004 o zaplacení 2300 Kč bez DPH 1:45
AVON Cosmetics, spol. s r.o.
Účast na jednání

2017/001/01 Smlouva o úschově 4:00
Milan Pelikán

Spisy Subjekty Činnosti Uživateli

15:57 Zapsání činnosti: vyberte spis

Hledat spis...

Oblíbené spisy

2016/027 Obhajoba ex off - neplacení... ★
Josef Krátký vs. Krajské státní zastupitelství ...

2016/033 Advokátní úschova ★
Jana Lhotová vs. Karel Tyrš (r.č. 800613435...

2016/040 Obhajoba Ex Offo - Dvůrnáso... ★
Petr Kramný vs. Krajské státní zastupitelství ...

2018/001 Odpor proti platebnímu roz... ★
Milan Pelikán vs. MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26...

Nedávno otevřené spisy

2016/027 Obhajoba ex off - neplacení... ★
Josef Krátký vs. Krajské státní zastupitelství ...

NEVYUŽITO

2019/004 o zaplacení 2300 Kč bez DPH
AVON Cosmetics, spol. s r.o. vs. Kateřina Ne...

2016/024 Smlouva o dílo

14:57 Nová činnost

Spis 2016/027 - Obhajoba ex offo - r

Datum 01.06.2023

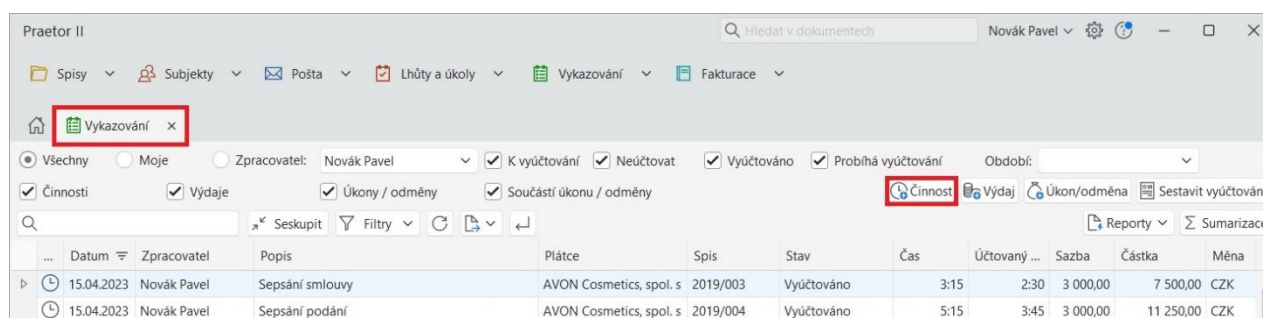
Čas 0 min

Aktivita Telefonická komunikace

Telefonická komunikace

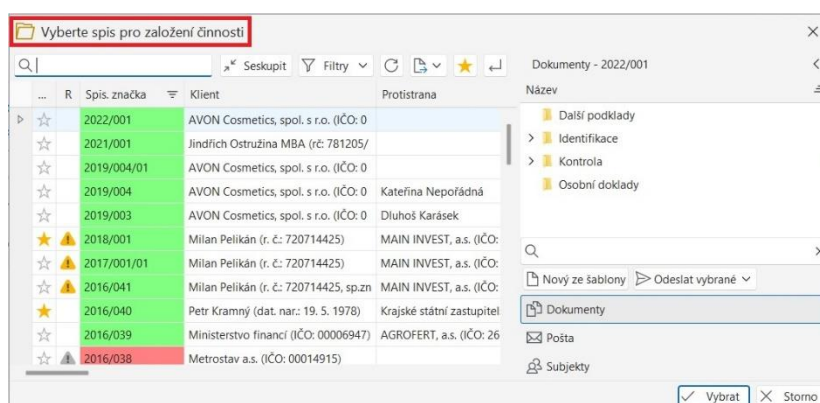
Uložit

PŘEHLED VYKAZOVÁNÍ



...	Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Účtováný ...	Sazba	Částka	Měna
▶	15.04.2023	Novák Pavel	Sepsání smlouvy	AVON Cosmetics, spol. s	2019/003	Vyúčtováno	3:15	2:30	3 000,00	7 500,00	CZK
▶	15.04.2023	Novák Pavel	Sepsání podání	AVON Cosmetics, spol. s	2019/004	Vyúčtováno	5:15	3:45	3 000,00	11 250,00	CZK

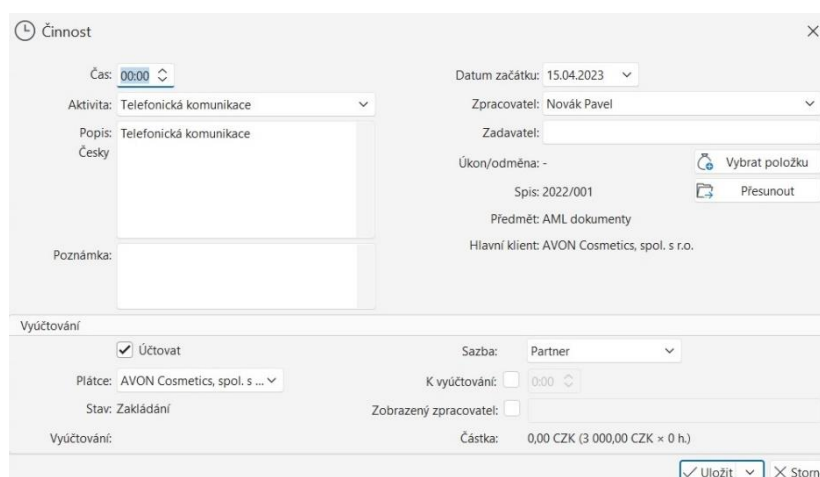
Pokud Praetor není schopný rozpoznat, do kterého spisu má činnost vykázat (např. vykázání z mojí agendy, z dokumentu, který není uložen v Praetoru, z přehledu Vykazování a ASPI), tak Vás vyzve k výběru spisu, do kterého se činnost zapíše.



...	R	Spis. značka	Klient	Protistrana
▶	☆	2022/001	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 0	
☆		2021/001	Jindřich Ostružina MBA (rč: 781205/	
☆		2019/004/01	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 0	
☆		2019/004	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 0	Kateřina Nepořádná
☆		2019/003	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 0	Dluhoš Karásek
☆	⚠	2018/001	Milan Pelikán (r. č.: 720714425)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 0
☆	⚠	2017/001/01	Milan Pelikán (r. č.: 720714425)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 0
☆	⚠	2016/041	Milan Pelikán (r. č.: 720714425, sp.zn	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 0
☆		2016/040	Petr Kramný (dat. nar.: 19. 5. 1978)	Krajské státní zastupitel
☆		2016/039	Ministerstvo financí (IČO: 00006947)	AGROFERT, a.s. (IČO: 26
☆	⚠	2016/038	Metrostav a.s. (IČO: 00014915)	

ZAPSÁNÍ ČINNOSTI

Formulář při zápisu činnosti se může lišit dle oprávnění konkrétního uživatele. Obrázek níže obsahuje veškeré možnosti zápisu, které je pak možné pomocí oprávnění omezit.



Čas: 00:00

Datum začátku: 15.04.2023

Aktivita: Telefonická komunikace

Popis: Telefonická komunikace

Česky

Poznámka:

Zpracovatel: Novák Pavel

Zadavatel:

Úkon/odměna: -

Spis: 2022/001

Předmět: AML dokumenty

Hlavní klient: AVON Cosmetics, spol. s r.o.

Vyúčtování

☒ Účtovat

Sazba: Partner

Plátce: AVON Cosmetics, spol. s ...

K vyúčtování: 0:00

Stav: Zakládání

Zobrazený zpracovatel:

Vyúčtování:

Částka: 0,00 CZK (3 000,00 CZK × 0 h.)

Uložit

Čas: odpracovaný čas

Aktivita: seznam předdefinovaných aktivit, které byly v rámci činnosti prováděny

Popis: Popis prováděné činnosti, který vstupuje klientovi na přílohu faktury. Pod popiskem „Popis:“ vidíte, v jakém jazyce se vykazuje. Podle vybraného jazyka je prováděna kontrola pravopisu.

Datum začátku: datum provedení činnosti

Zpracovatel: zpracovatel činnosti je vždy přihlášený uživatel, ale je možné to změnit (např. když asistentky vykazují za právníka)

Zadavatel: v tomto poli je možné evidovat, kdo od klienta práci zadal (může se zobrazovat na příloze faktury)

Box „Účtovat“: určuje, zda se bude činnost účtovat klientovi či nikoliv

Plátce: jako výchozí je v činnosti vždy subjekt hlavního plátce ze spisu, ale lze vybrat kohokoliv ze spisu

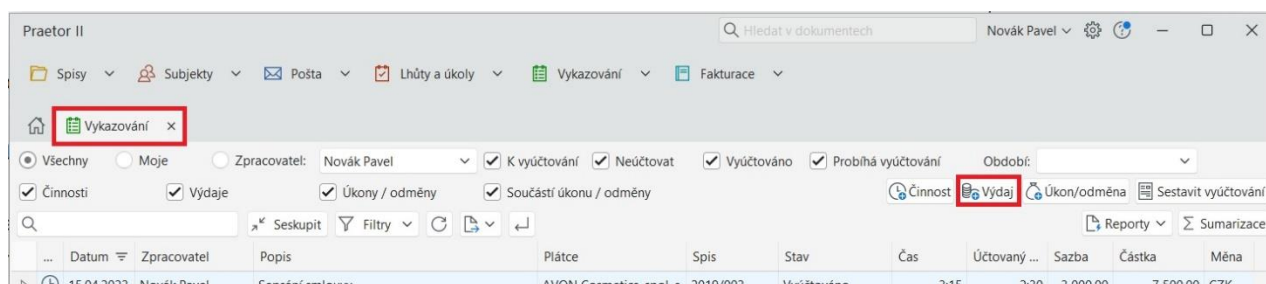
Sazba: výchozí sazba zadavatele, možno vybrat jinou z vydefinovaných sazeb

Box „K vyúčtování“: výchozí hodnota je vždy čas, který uživatel vykázal jako odpracovaný, ale po zaškrtnutí má uživatel možnost k vyúčtování klientovi čas změnit

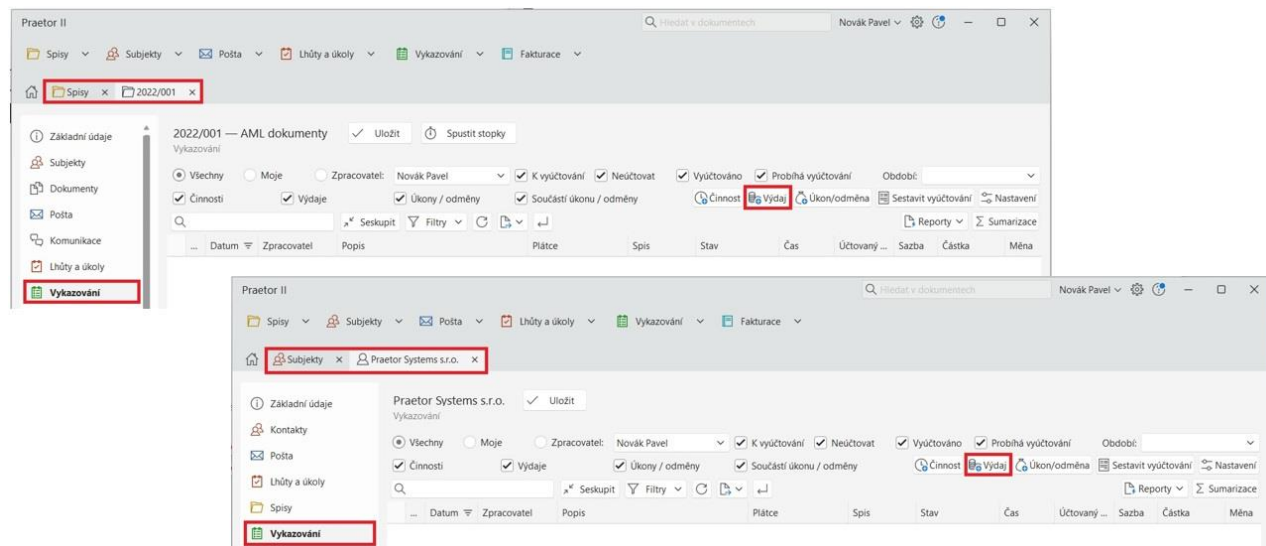
Box „Zobrazený zpracovatel“: po zaškrtnutí tohoto pole se zaktivní textové pole, kam je možné zapsat jiného zobrazeného zpracovatele na přílohu faktury klientovi

ZAPSÁNÍ VÝDAJE

V přehledu vykazování, tlačítko založit výdaj.



Založit výdaj je možné také z úrovně konkrétního spisu nebo subjektu:



Všechny výdaje mají stejnou horní a spodní část, kde vybíráte:

Datum, ke kterému výdaj vznikl / byl účtován.

Zpracovatele (výchozí je uživatel, který výdaj zadává).

Máte ještě možnost změnit spis přes tlačítko **Přesunout**.

Plátce výdaje (na výběr máte ze subjektů na daném spisu) a zda chcete nebo nechcete položku účtovat.

Ve střední části můžete doplnit popis (promítne se do faktury), poznámku (pro interní účely).

Dále se střední část liší podle typu výdaje, který vyberete:

Cestovní výdaj – dle vyhlášky

V nastavení Vykazování a fakturace je možné vydefinovat vozidla a jejich spotřebu z vašeho vozového parku. Poté už stačí vybrat konkrétní vozidlo z roletky, doplnit počet ujetých km a promeškaných půlhodin a hodnotu výdaje spočítá Praetor.

Cestovní výdaj – smluvní, veřejná doprava

Liší se v tom, že namísto vozidla doplníte dojednanou cenu za 1km. U veřejné dopravy vyberete dopravní prostředek a vepíšete cenu jízdenky.

Cestovní výdaj – veřejná doprava

V této variantě vybíráte dopravní prostředek a náklad na dopravu.

Cestovní výdaj – veřejná doprava

Dopravní prostředek:

Náklad na dopravu:

Popis:

Česky

Poznámka:

Promeškaný čas

Promeškaných půlhodin:

Náhrada za půlhodinu:

Měna:

Promeškaný čas: 0,00 CZK

Doprava: 0,00 CZK

Celkem bez DPH: **0,00 CZK**

☒ Dle vyhlášky

JAK NA FAKTURACI

ZÁLOHOVÁ FAKTURA

2.4.1.1.9 VYSTAVENÍ ZÁLOHOVÉ FAKTURY

Zálohovou fakturu vytvoříte z přehledu fakturace, ať už celkového nebo na úrovni subjektu či spisu. Tlačítko pro vytvoření najdete vpravo nahoře:

Praetor II

Spisy

Subjekty

Pošta

Úhuty a úkoly

Vykazování

Fakturace

Fakturace

Otevřít přehled fakturace

Sestavit vyúčtování

Vytvořit zálohu

Přehled nevyúčtovaných položek

Časová efektivita pracovníků

Neuhrazené faktury

Sumarizace

Reporty

Sestavit vyúčtování

Vytvořit zálohu

Stav: ☒ Rozpracováno ☒ Dokončeno

Stav úhrady: ☒ Uhrazené ☒ Neuhrazené

Typ: ☒ Faktura ☒ Zálohová faktura

Datum se...

Plátce

Stav

Název

Od

15.04.2023

AVON Cosmetics, spo

Dokončeno

AVON Cosmetics, spol. s r.o. (20-04-

02.03.2023

003; 2019/004

Číslo faktury

20200001

Datum vystavení

15.04.2023

Datum splatno...

29.04.2023

Datum zdanite...

15.04.2023

Pobočka odpovědného pra...

Praetor II

Spisy

Subjekty

Praetor Systems s.r.o.

Fakturace

Uložit

Stav: ☒ Rozpracováno ☒ Dokončeno

Stav úhrady: ☒ Uhrazené ☒ Neuhrazené

Typ: ☒ Faktura ☒ Zálohová faktura

Datum:

Sumarizace

Reporty

Nastavení

Sestavit vyúčtování

Vytvořit zálohu

Datum se...

Plátce

Stav

Název

Od

Do

Cena bez ...

Měna

Spisy

Číslo fak...

Datum vyst...

Datum spla...

Datum zda...

Pobočka odpovědného...

Doplňte výši zálohy:

Zálohová faktura

Vyúčtování: Záloha Praetor Systems s.r.o. (23-04-15)

Datum sestavení: 15.04.2023

Stav: Rozpracováno ☐ Zkontrolováno

Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák

Odběratel / Plátce: Praetor Systems s.r.o.

Klient: Praetor Systems s.r.o.

Jazyk: Česky

Nastavení

Fakturace

Obecné nastavení

Spis:

Měna: CZK

Záloha v základní sazbě DPH

Položka faktury: Záloha

Výše:

☒ Včetně DPH

Záloha v nulové sazbě DPH

Položka faktury: Záloha – osvobozeno od DPH

Výše:

 Wolters Kluwer | Praetor

64

A poté v záložce **Fakturace** další nezbytné údaje jak jste zvyklí u běžné faktury. Abyste následně mohli zálohu využít v zúčtovací faktuře, je nutné mít doplněnou informaci o **uhrazení zálohy, vygenerovaný daňový doklad** a zálohovou fakturu ve stavu **Dokončeno**:

2.4.1.1.10 VYUŽITÍ ZÁLOHY

Pokud máte vytvořenou zálohovou fakturu a splňuje body zmíněné v odstavci výše, tedy má doplněnou informaci o uhrazení zálohy, vygenerovaný daňový doklad a zálohovou fakturu ve stavu **Dokončeno**, můžete zálohu využít v zúčtovací faktuře.

Záloha se aplikuje automaticky, když vytvoříte fakturu stejnému plátcí. Pokud ale zálohu nechcete využít pro tuto fakturu nebo např. chcete využít jen část, lze to ve faktuře pod tlačítkem **Použití záloh**. Postup naleznete v podkapitole [Zúčtovací faktura](#).

ZÚČTOVACÍ FAKTURA

2.4.1.1.11 VYSTAVENÍ FAKTURY

Pro tvorbu faktur musíte mít vykázanou činnost, hotový výdaj nebo úkon a odměnu, viz kapitola [Jak na vykazování](#). Také je vhodné nastavit si základní parametry v **Nastavení – Vykazování** a fakturace viz kapitola [Kontextové okno Nastavení](#).

Zúčtovací fakturu vytvoříte z konkrétního přehledu **Fakturace** nebo **Vykazování** přes tlačítko **Sestavit vyúčtování**. Případně rovnou přes rozbalovací lištu v nabídce.

Konkrétní fakturu si také můžete otevřít z daného spisu nebo subjektu přes záložku **Vykazování**. Poté se Vám otevře okno **Vyúčtování/Faktura**.

Zde máte stále možnost fakturu v záložce Vyúčtování vybrat, zda se bude jednat o **hodinovou sazbu**, **paušál** nebo **odstupňovanou sazbu**. Případně upravit hodnoty. Bližší info o tom, jak funguje účtování naleznete v kapitole [Nastavení účtování](#).

Po označení konkrétního spisu lze editovat konkrétní vykázanou položku.

Odl.	Datum	Zpracovatel	Aktivita	Popis	Zapsáno	Schválený čas	K vyúčtování	Sazba	Měna	Částka	Účt.
10.05.2023	10.05.2023	Praetor (veřejný)	Sepis podání	Sepsání podání	12:45	12:45	12:45	Partner	CZK	25 500,00	☒

Položku můžete označit jako **Účtovanou** nebo **Neúčtovanou**. Případně pokud máte více položek, můžete tento příznak změnit hromadně.

Odl.	Datum	Zpracovatel	Aktivita	Popis	Zapsáno	Schválený čas	K vyúčtování	Sazba	Měna	Částka	Účt.
10.05.2023	10.05.2023	Praetor (veřejný)	Sepis podání	Sepsání podání	12:45	12:45	12:45	Partner	CZK	25 500,00	☒

Pokud nechcete některé položky zahrnout do této faktury, ale budete je chtít fakturovat v budoucnu, můžete položku **Odložit**.

The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window. The 'Faktura' tab is active. In the top right corner, there are three buttons: 'Účtovat vše', 'Neúčtovat nic', and 'Odložit vše'. The 'Odložit vše' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with columns: 'Odl.', 'Datum', 'Zpracovatel', 'Aktivita', 'Popis', 'Zapsáno', 'Schválený čas', 'K vyúčtování', 'Sazba', 'Měna', 'Částka', and 'Účt.'. The first row of the table is highlighted in yellow and contains the following data: '10.05.2023', 'Praetor (veřejný)', 'Sepis podání', 'Sepsání podání', '12:45', '12:45', '12:45', 'Partner', 'CZK', and '25 500,00'.

V záložce **Fakturace** si můžete dále pro konkrétní fakturu upravit veškerá data a další nastavení.

The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window with the 'Fakturace' tab active. The 'Fakturace' tab is highlighted with a red box. The window is divided into several sections: 'Základní' (Basic), 'Nastavení fakturace' (Facturing settings), 'Šablony faktury' (Invoice templates), 'Zálohy' (Backups), 'Položky' (Items), 'Uhrazení' (Payments), and 'Interní poznámka' (Internal note). The 'Základní' section contains fields for 'Číslo faktury', 'Generovat', 'Datum vystavení', 'Způsob úhrady', 'Splatnost (dní)', 'Účet', 'Datum zdanitelného plnění', 'Popis', and 'Poznámka'. The 'Nastavení fakturace' section contains fields for 'Režim DPH', 'Zaokrouhlování', 'Měna', 'Kurz', 'Doplnit', 'Propojení s účetnictvím', 'Exportovat', 'Faktura ještě nebyla exportována', 'Sledovat úhrady v účetnictví', 'Uhrazení', 'Uhrazeno', 'Uhradit', 'Zbývá uhradit', 'Datum uhrazení', and 'Interní poznámka'. The 'Šablony faktury' section contains fields for 'Faktura' and 'Příloha'. The 'Zálohy' section contains a 'Použití záloh...' button. The 'Položky' section contains a table with columns: 'Položka', 'Bez DPH', and 'DPH'. The 'Uhrazení' section contains a table with columns: 'Uhrazení', 'Uhrazeno', and 'Uhradit'. The 'Interní poznámka' section contains a text area. At the bottom of the window, there are two buttons: 'OK' and 'Zpět'.

Přes tlačítko **Generovat** si lze automaticky vygenerovat číslo faktury z předdefinované řady. V případě potřeby lze zadat číslo faktury také ručně.

V případě propojení Praetora s účetním systémem zde exportujete faktury do účetního systému. Praetor lze propojit s těmito účetními systémy: Pohoda, MoneyS3, MoneyS4, AltusVario 12, Byznys, Premiér. V případě zájmu o propojení s jiným SW můžeme nabídnout individuální placený vývoj.

V sekci **Uhrazení** si můžete evidovat informace o úhradách. V případě napojení na účetní SW se tato částka doplní zpětně z účetního systému do Praetora automaticky.

V případě, že máte nakonfigurováno více typů faktur nebo příloh, zde si vybíráte konkrétní typ.

Po upravení všech požadovaných informací fakturu dokončíte přes tlačítko **Dokončit**. Tím se stav zúčtovací faktury změní na Dokončeno.

Pokud máte zájem o vytvoření více faktur najednou, přesný postup naleznete v podkapitole [Hromadná fakturace](#).

DOBROPIS

V případě potřeby dobropisování, napište na support@praetoris.cz a zažádejte o spuštění této funkce na vyžádání. Tento krok je zpoplatněn jednorázovým poplatkem za spuštění funkce na vyžádání.

Více informací o tvorbě dobropisů naleznete v kapitole [Dobropis](#).

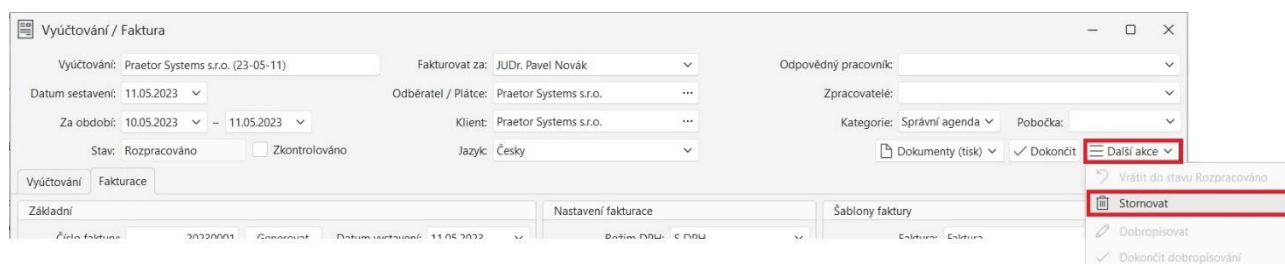
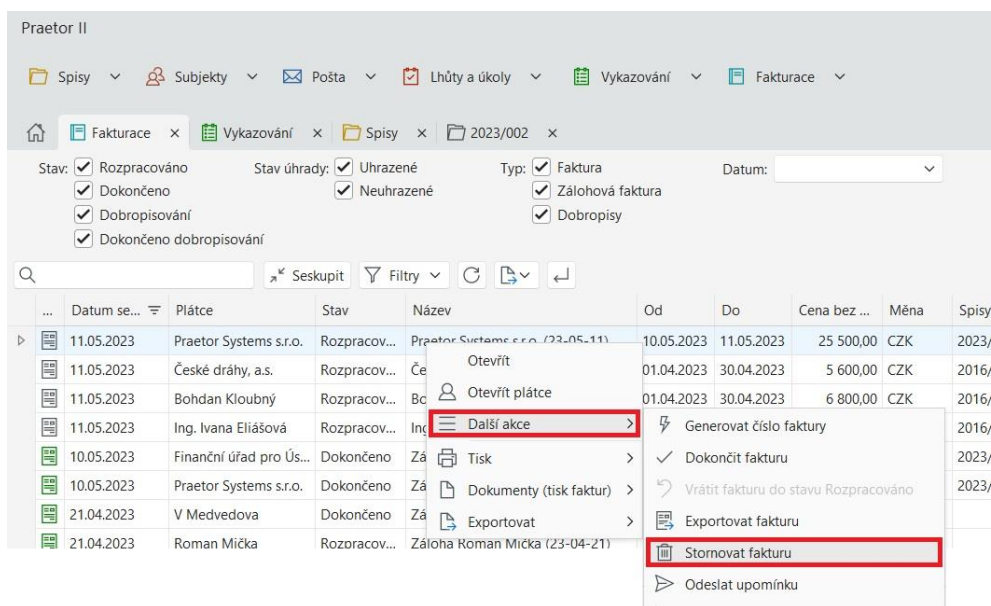
ZMĚNA/STORNO DOKONČENÉ FAKTURY

V případě potřeby je vždy možné vrátit dokončenou fakturu do stavu Rozpracováno. Poté můžete libovolně měnit údaje na faktuře dle podkapitoly [Zúčtovací faktura](#).

Tuto změnu uděláte přes pravé tlačítko myši – **Další akce** – **Vrátit fakturu do stavu Rozpracováno**.

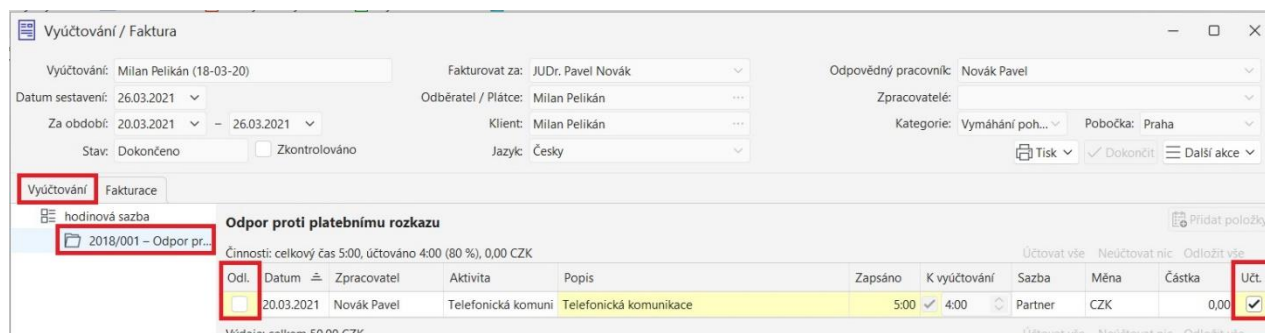
Nebo také přes otevřené okno konkrétní faktury.

Rozpracovanou fakturu lze **stornovat**.



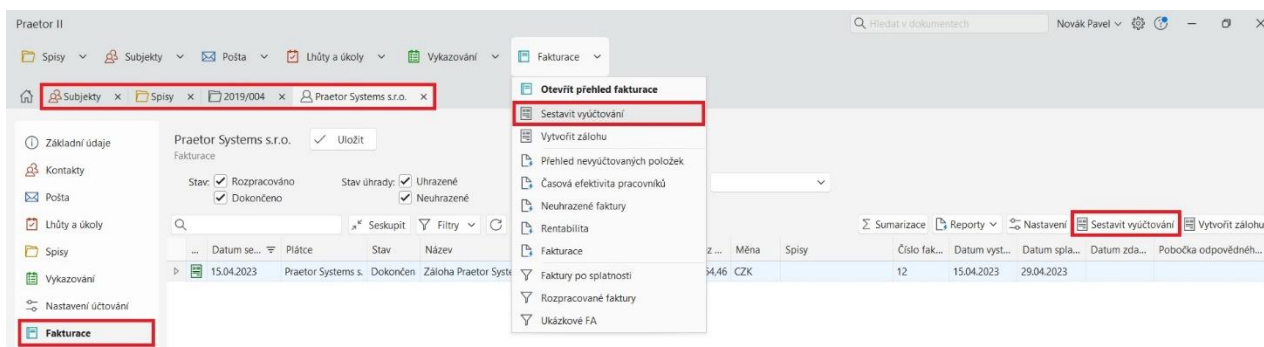
ODSTRANĚNÍ POLOŽKY Z FAKTURY

Pokud nechcete, aby nějaká položka figurovala na faktuře, je třeba je v sestaveném vyúčtování označit příznakem Odložit (pokud je chcete v budoucnu do další faktury zahrnout) nebo neúčtovat (pokud je nechcete fakturovat ani v budoucnu).

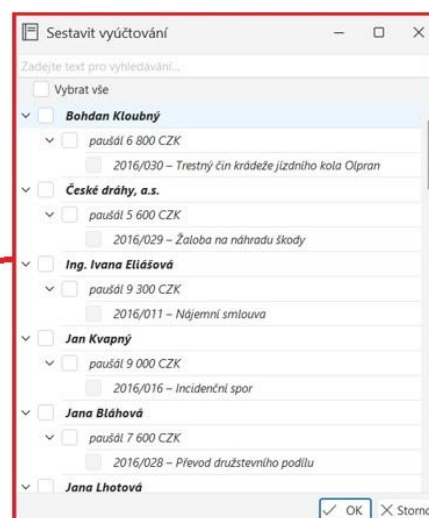


HROMADNÁ FAKTURACE

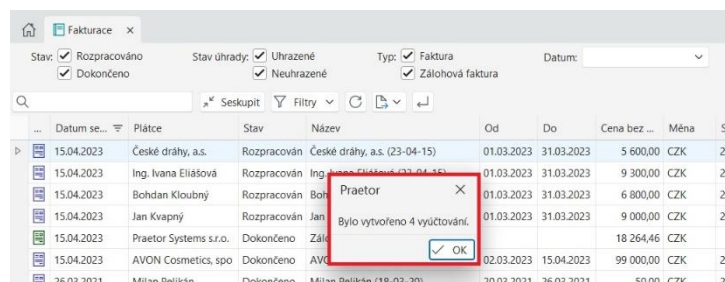
Hromadně fakturovat lze pomocí několika jednoduchých kroků. V modulu **Fakturace** dáte **Sestavit vyúčtování** nebo pod jednotlivými **Subjekty** a **Spisy** ve **Fakturaci** tlačítkem **Sestavit vyúčtování**:



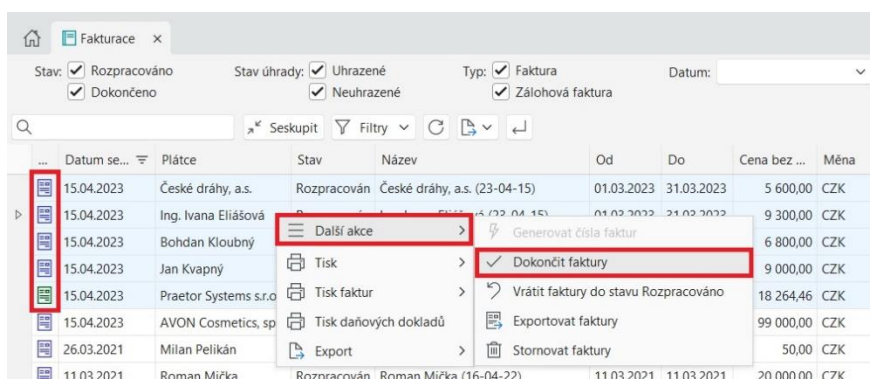
Po výběru období, za které chcete fakturovat, se Vám nabídnou veškeré spisy, kde jsou položky k vyúčtování, případně spisy, které mají nastaveno paušální vyúčtování. Můžete vybrat vše nebo jen některé položky:



Sestaví se vybrané faktury:



Poté je můžete jednotlivě otevřít, dopravit a dokončit, případně opět hromadně, když označíte více rozpracovaných faktur a kliknete pravým tlačítkem myši:



NASTAVENÍ ÚČTOVÁNÍ PAUŠÁLEM

Lze nastavit na úrovni subjektu nebo spisu. V nastavení si můžete i určit, zda se do paušálu mají zahrnout vykázané činnosti nebo ne, případně jen jejich část:

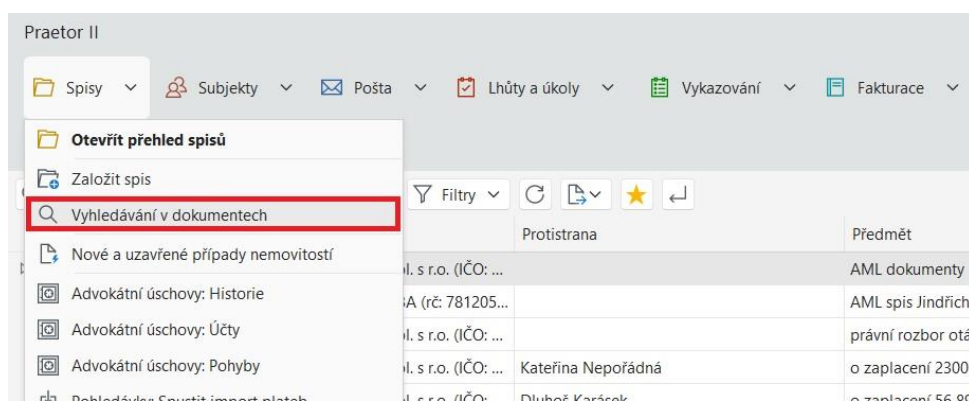
V případě takového nastavení se Vám nabídne k fakturaci pokaždé, když sestavujete vyúčtování z celkového přehledu vykazování, fakturace (nebo takto nastaveného subjektu, spisu).

3 POKROČILÁ PRÁCE S PRAETOREM

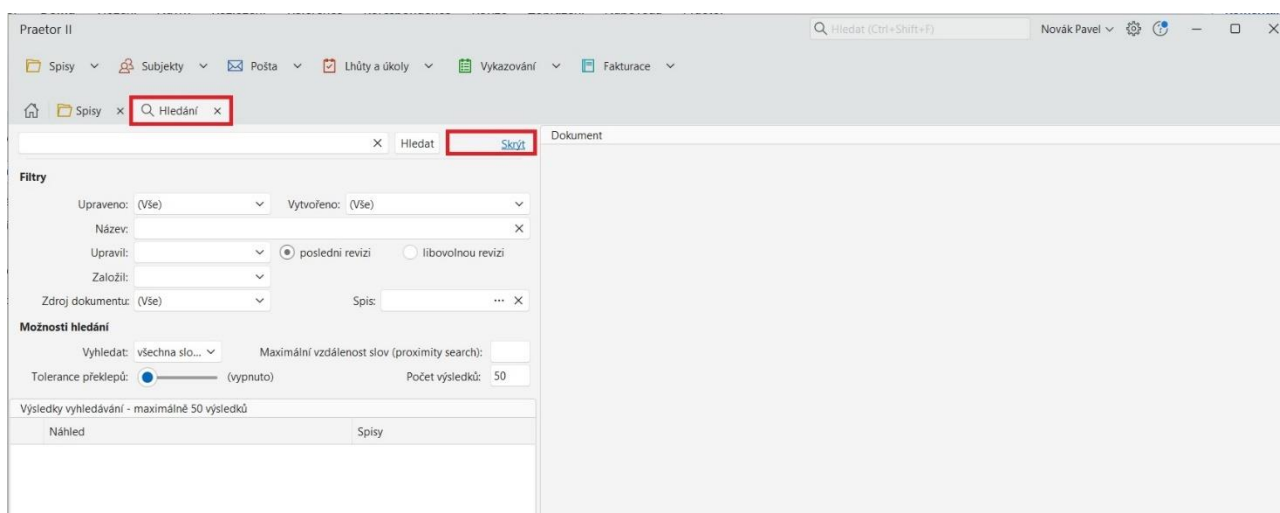
3.1 POKROČILÉ VYHLEDÁVÁNÍ

VYHLEDÁVÁNÍ V DOKUMENTECH

Vyhledávat můžete také pouze v dokumentech. Přes kontextové menu u Spisu.



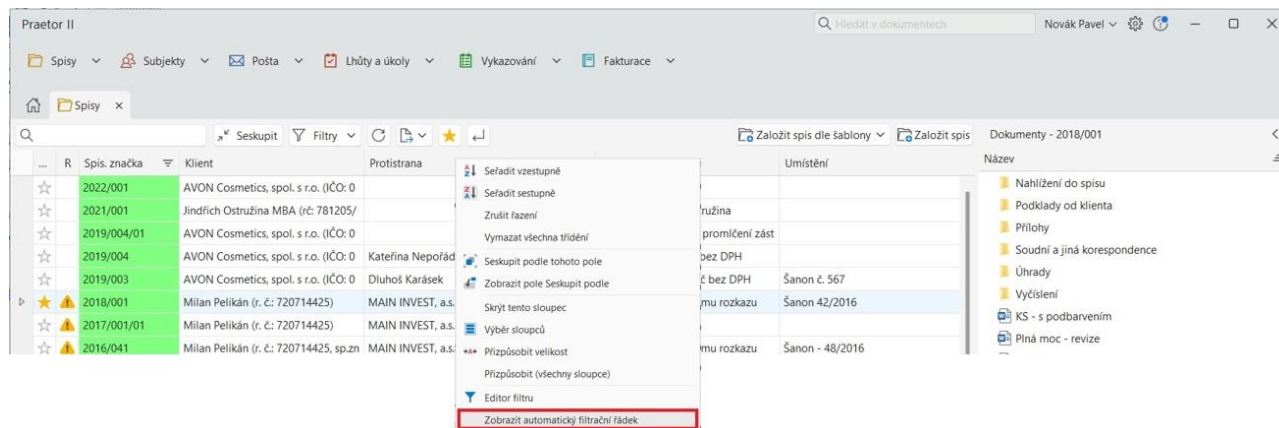
Poté se Vám otevře záložka vyhledávání. Kde máte možnost rozšířeného hledání.



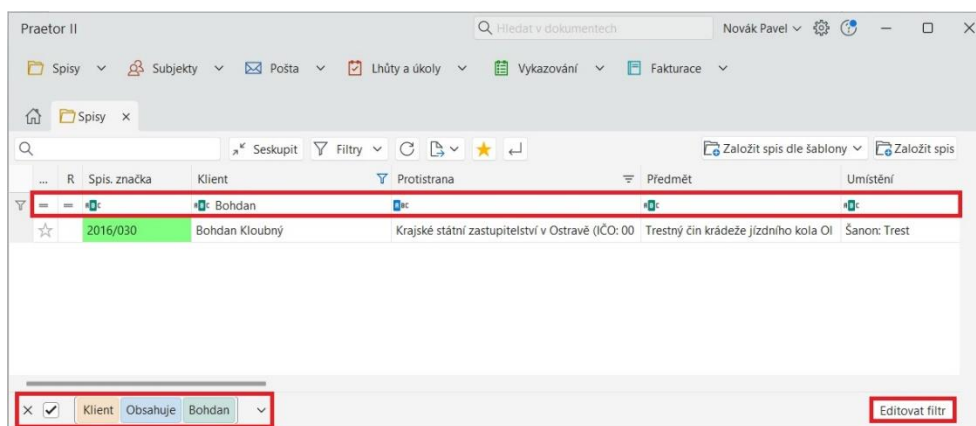
Pomocí nastavení filtru můžete vyhledat konkrétní dokument z celého Praetora napříč spisy.

AUTOMATICKÝ FILTRAČNÍ ŘÁDEK

Přes kontextovou nabídku v jakémkoli přehledu se objeví možnost Zobrazit automatický filtrační řádek. Toto je další možnost filtrace dat pomocí filtračního řádku.



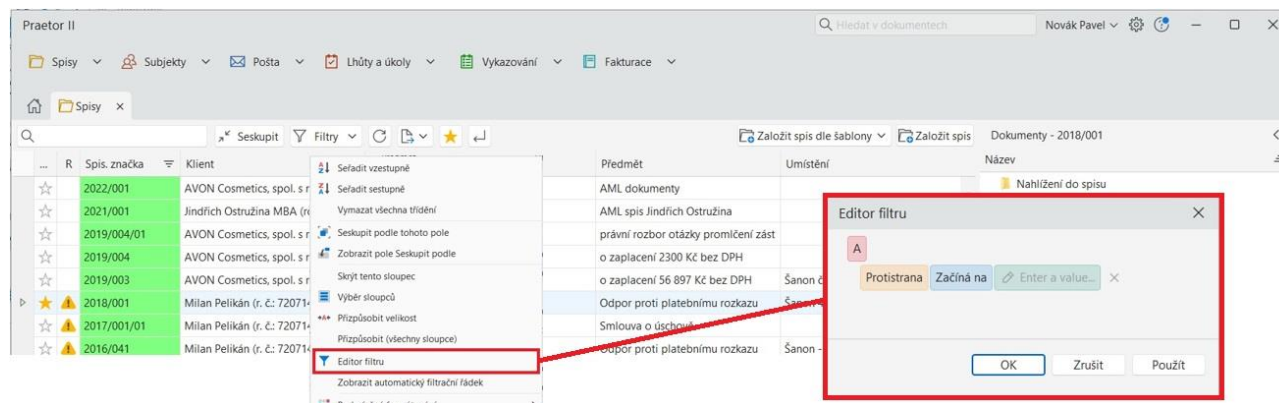
Po nastavení Automatického filtračního řádku vidíte v dolní liště Vámi vybraný filtr, který můžete editovat nebo úplně zrušit.



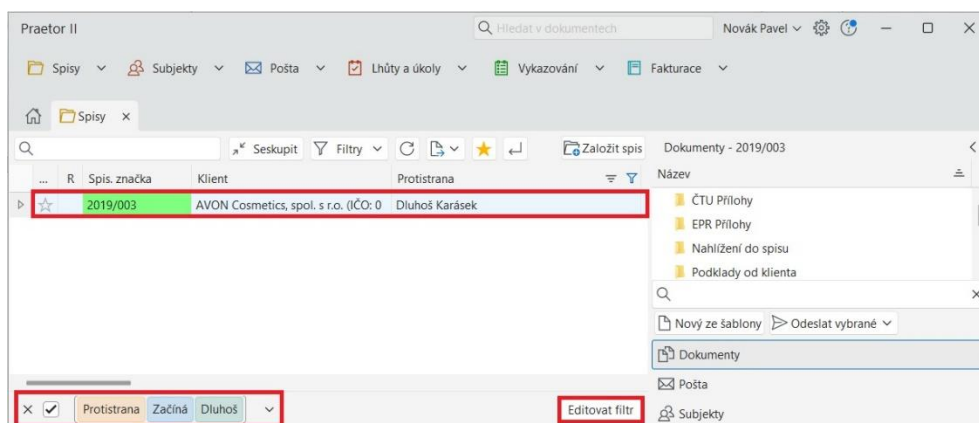
Tento Váš filtr můžete také uložit jako nový filtr pro budoucí použití.

EDITOR FILTRU

Přes kontextovou nabídku v jakémkoli přehledu se Vám zobrazí možnost **Editor filtru**. Toto je další možnost filtrace dat pomocí podmínek.



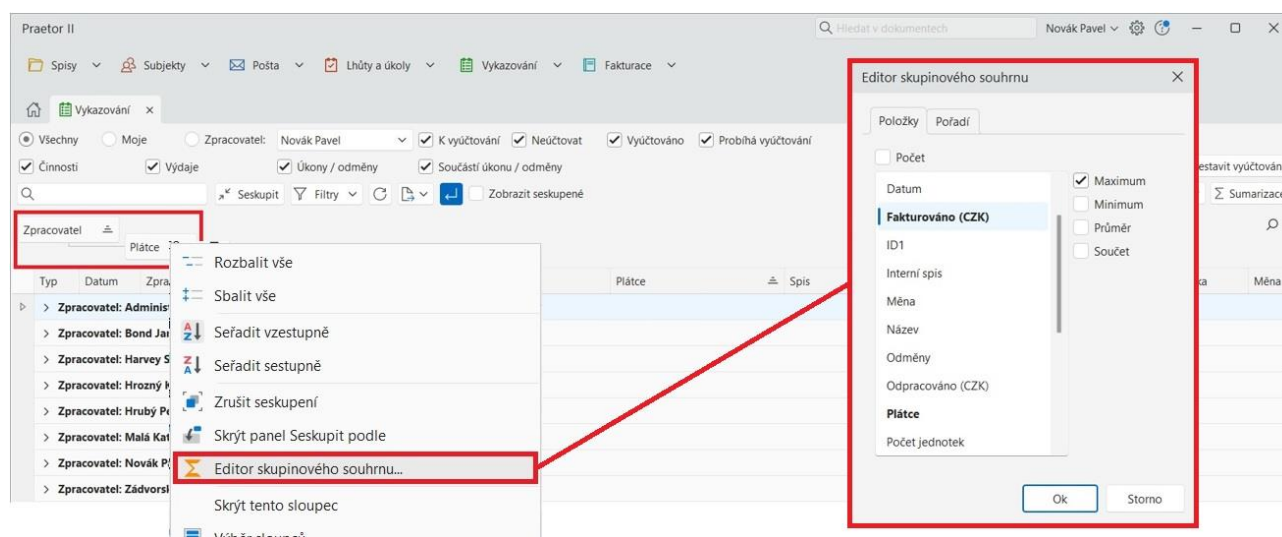
Po nastavení Editoru filtru vidíte v dolní liště Vámi vybraný filtr, který můžete editovat nebo úplně zrušit.



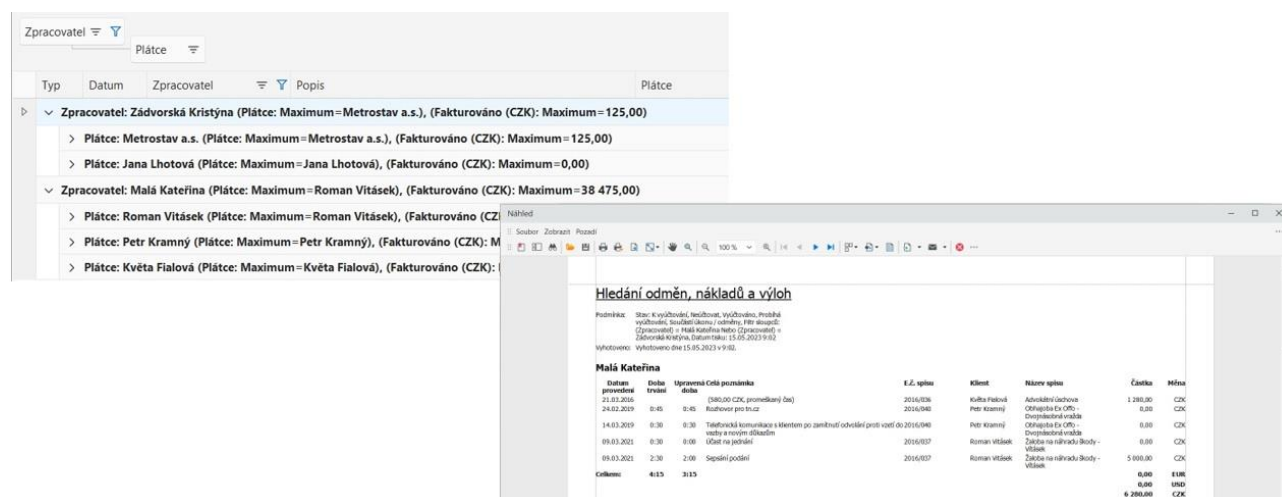
EDITOR SKUPINOVÉHO SOUHRNU

Tato funkce Vám usnadní práci s daty. Můžete si například snadno a rychle vyfiltrovat vykázané činnosti Vašich zaměstnanců dle plátců. Najdete zde stejné podmínky jako u MS Excel jako je Maximum, Minimum, Suma atd.

Přes tlačítko **Seskupit** vyberete požadované sloupce a přes kontextové menu zvolíte podmínky.

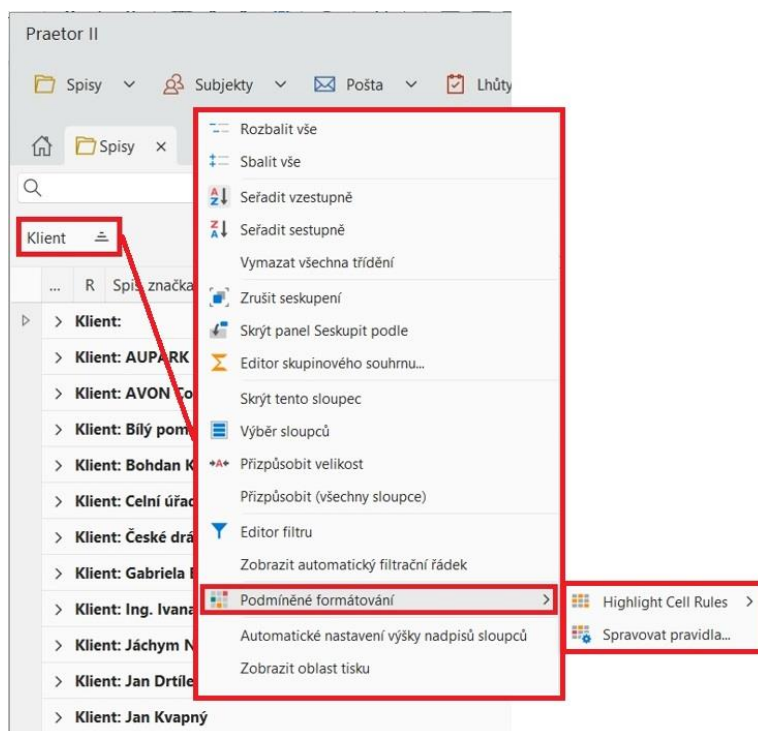


Vámi vygenerované data poté můžete exportovat a ukládat.



PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ

Jedná se o způsob označení potřebných výsledků pro lepší orientaci v datech u Spisů, Subjektů, Lhůt a úkolů, Vykazování a Fakturace. Tedy všude, kde máte možnost tlačítka Seskupit.



Pokud si svoje data seskupíte dle konkrétního sloupce a pravým tlačítkem myši vyberete možnost **Podmíněné formátování**.

Odlíšení pouze daného sloupce

Jako příklad jsme vybrali podmínku **Větší než**.

Ve fakturaci jsme seskupili data podle sloupce **Částka**, zadali podmínku **větší než 5 000 Kč** a jako zvýraznění **zelený text se zelenou barvou pozadí daného sloupce**.

...	Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Úctovaný	Sazba	Částka	Mén
▼	Částka: 5 000,00										
○	20.03.2018	Novák Pavel	Ad		2018/001	K vyúčtování				5 000,00	CZK
○	21.03.2016	Administrator	Ad		2016/036	Probíhá vyúčtování				5 000,00	CZK
○	16.02.2016	Administrator	Sm		2016/001	K vyúčtování				5 000,00	CZK
▼	Částka: 5 075,00										
○	23.02.2021	Novák Pavel	Úč		2016/036	Probíhá vyúčtování	1:45	1:45	2 900,00	5 075,00	CZK

Odlíšení celého řádku

Jako příklad jsme vybrali podmínku **Větší než**.

Ve fakturaci jsme seskupili data podle sloupce **Částka**, zadali podmínku **větší než 5 000 Kč** a jako zvýraznění **zelený text se zelenou barvou pozadí celého řádku**.

...	Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Úctovaný	Sazba	Částka	Mén
▼	Částka: 5 000,00										
○	20.03.2018	Novák Pavel	A		2018/001	K vyúčtování				5 000,00	CZK
○	21.03.2016	Administrator	A		2016/036	Probíhá vyúčtování				5 000,00	CZK
○	16.02.2016	Administrator	Sm		2016/001	K vyúčtování				5 000,00	CZK
▼	Částka: 5 075,00										
○	23.02.2021	Novák Pavel	Ú		2016/036	Probíhá vyúčtování	1:45	1:45	2 900,00	5 075,00	CZK

3.2 PRÁCE S DOKUMENTY

OMEZENÍ PŘÍSTUPU KE SPISU NĚKTERÝM UŽIVATELŮM

Přímo na dokumentu toto nastavit nelze. Pokud chcete vyčlenit některý dokument ve spisu tak, aby z hlediska oprávnění k němu mohl jen některý z uživatelů, doporučený postup je vytvořit ve spise podpis, který umožňuje nastavit oprávnění užšímu počtu uživatelů a tím zúžit přístup ke konkrétnímu dokumentu v podpisu.

Doporučení k množství dokumentů

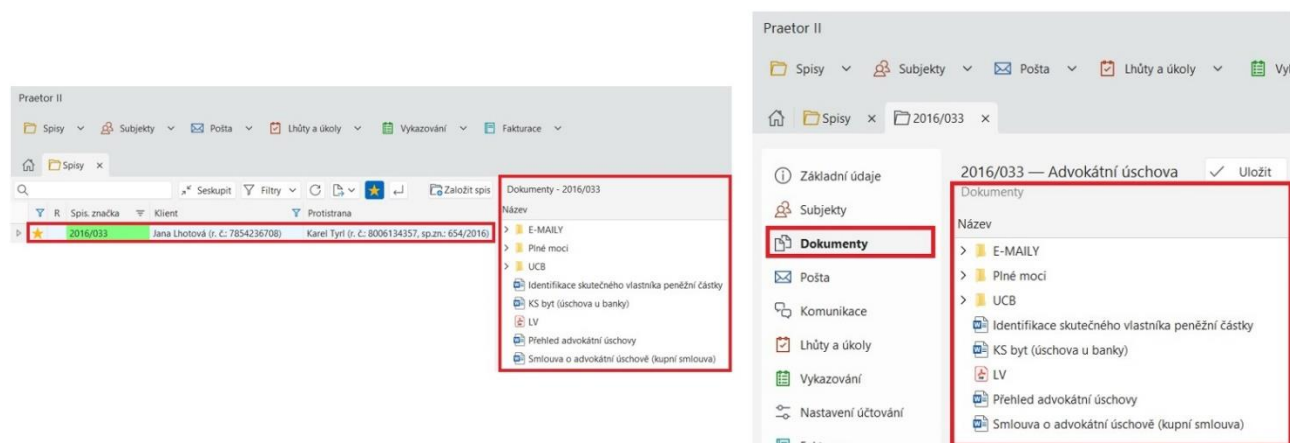
Ve spisu určitě není vhodné mít více než 50.000 ks souborů, což následně velmi zpomaluje systém a komplikuje práci s dokumenty.

Práce s dokumenty v Praetoru je velmi podobná prostředí Windows. Dokumenty do Praetora lze vkládat přes pravé tlačítko a volby Kopírovat (CTRL+C), Vložit (CTRL+V), či prostým přetažením myši.

PŘEHLED DOKUMENTŮ

U každého spisu zobrazíte přehled dokumentů kliknutím na Dokumenty v levém postranním menu.

S dokumenty lze pracovat i přímo v přehledu spisů přes rychlý přístup v pravé části obrazovky.



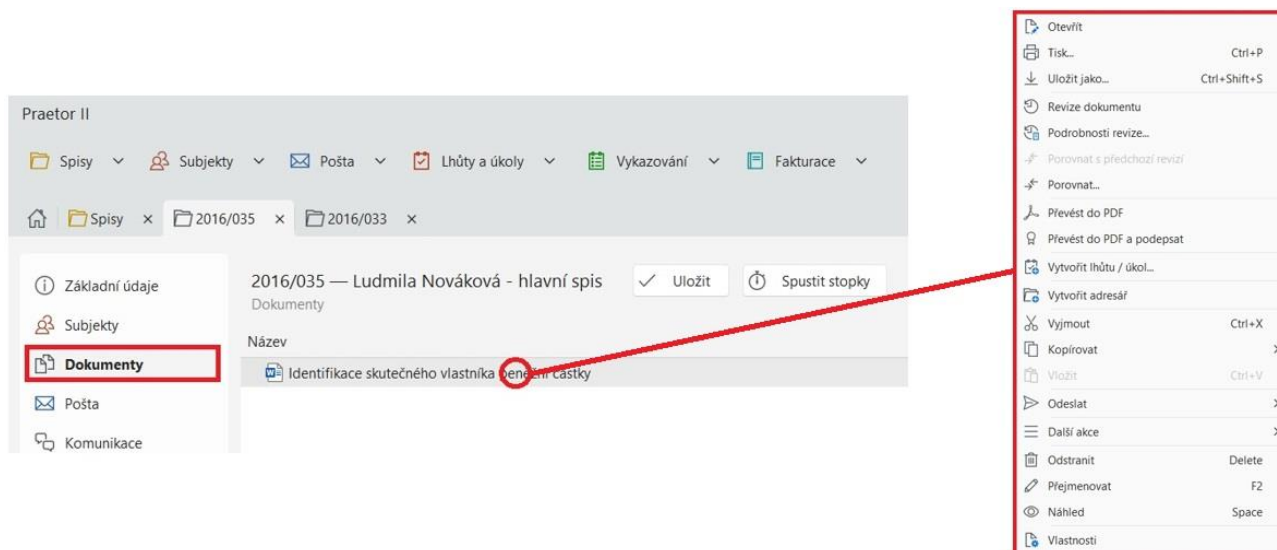
UKLÁDÁNÍ A REVIZE DOKUMENTŮ

Pokud otevřete dokument přímo z Praetora k úpravám a následně jej uložíte, tento dokument se uloží jako další revize. V pravé dolní části obrazovky se krátce objeví informace o uložení a pořadovém čísle revize. Toto notificační okno doporučujeme vizuálně zkontrolovat po každém uložení dokumentu, abyste měli jistotu, že se úpravy řádně uložily.



DALŠÍ MOŽNOSTI

Pod kontextovým menu po kliknutí pravým tlačítkem myši na dokument máte kromě běžných voleb pro otevření, tisk, uložit jako, kopírovat, odstranit, přejmenovat, náhled a vlastnosti několik dalších velmi užitečných funkcí.



REVIZE DOKUMENTU

Můžete se k jednotlivým revizím vracet, porovnávat je mezi sebou, případně v budoucnu vyjít z některé starší revize. Opět přes pravé tlačítko v přehledu revizí.

PODROBNOSTI REVIZE

Poslední verzi můžete rychlou volbou Podrobnosti revize pojmenovat.

POROVNAT S PŘEDCHOZÍ REVIZÍ

Poslední verzi můžete pomocí rychlé volby Porovnat s předchozí revizí porovnat s tou předchozí.

POROVNAT

Poslední verzi dokumentu můžete porovnat pomocí této volby s jiným dokumentem ze spisu či s jiným dokumentem ve Vašem PC.

PŘEVÉST DO PDF/PŘEVÉST DO PDF A PODEPSAT

Word dokument můžete pomocí této volby ihned převést do PDF nebo v jednom kroku převést do PDF a podepsat. U PDF dokumentů pak naleznete již jen možnost podpisu.

VYTVOŘIT LHŮTU/ÚKOL

Tato volba umožňuje připojit k jakémukoliv souboru lhůtu nebo úkol. Při otevření lhůty a úkolu má následně zpracovatel možnost z lhůty nebo úkolu tento dokument ihned otevřít.

VYTVOŘIT ADRESÁŘ

Tato volba umožňuje vytvořit nový adresář do kterého můžete libovolně vkládat nebo přesouvat jednotlivé soubory.

KOPÍROVAT

Tato možnost umožňuje kopírovat samotný dokument, ale i pouze cestu k němu či odkaz na něj. Co přesněji možnosti znamenají, se dozvíte v naší znalostní bázi [help.praetor.app](#) ve článku [Potřebuji kopírovat dokument, cestu či odkaz k němu](#).

ODESLAT

Pomocí této volby máte možnost dokument připravit k odeslání listovní poštou, datovou zprávou nebo si ho vložit do přílohy nového e-mailu.

DALŠÍ AKCE

Nabídka pod dalšími akcemi se proměňuje podle typu dokumentu, na kterém stojím.

U **Word dokumentu** se nabízí možnost dokument otevřít pro čtení, automatická konverze, komprimovat do .zip. Administrátor také může dokument trvale odstranit a ostatním uživatelům možnost zamknout dokument, která způsobuje, že lze dokument otevřít pouze pro čtení, nikoliv pro editaci.

U **PDF dokumentu** se ještě nabízí možnost převést do formátu DOCX a zamknout dokument.

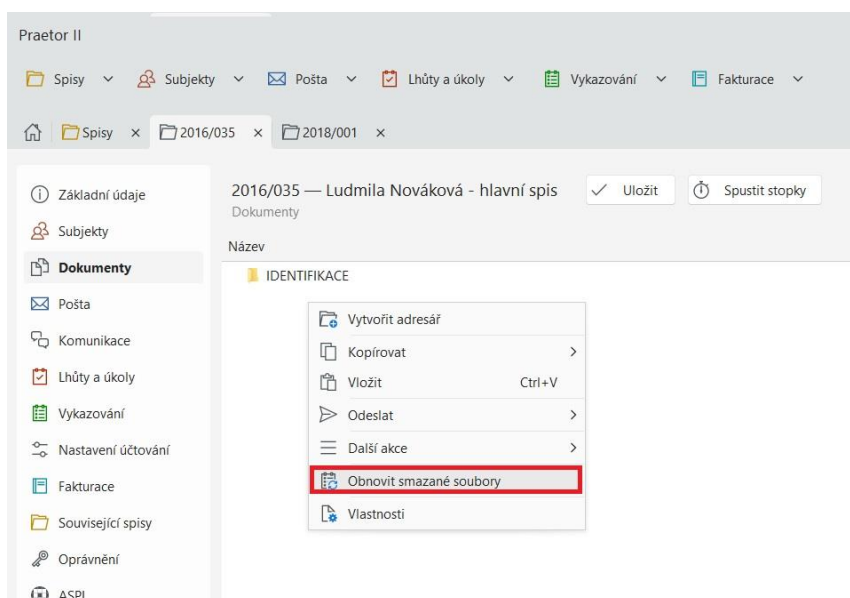
PODPORA ZIP A RAR

Pokud vyberete akci komprimovat do .zip, program Vám nabídne vytvoření jména pro tento komprimovaný soubor.

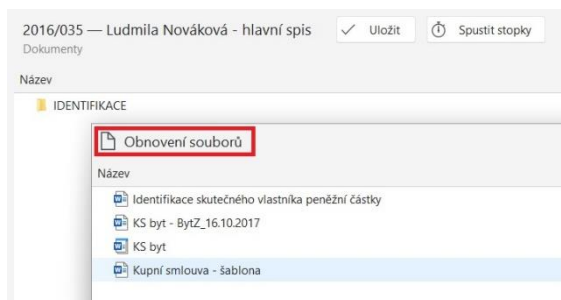
V případě, že chcete tento komprimovaný soubor otevřít, zmáčkněte pravé tlačítko myši a v nabídce se Vám objeví možnost Rozbalit zde (dekomprese).

OBNOVA SMAZANÝCH DOKUMENTŮ

Pokud omylem smažete nějaké soubory, je možné je obnovit (pokud nejsou smazány trvale). Je třeba jít do okna pro dokumenty na spisu. Zde pravým tlačítkem myši kliknete do volného prostoru pod dokumenty a zvolíte Obnovit smazané soubory:

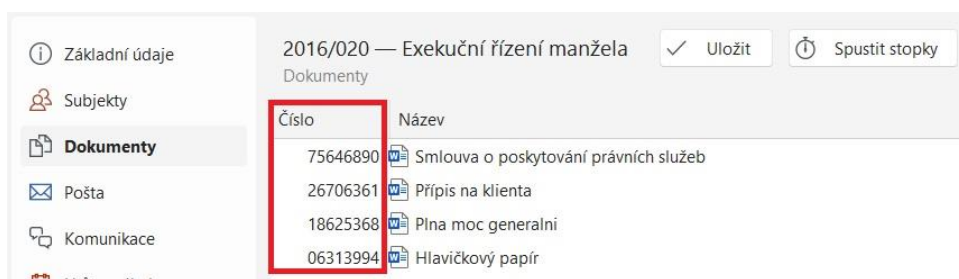


Následně budete vyzváni k výběru souborů či celých složek, které se mají obnovit:



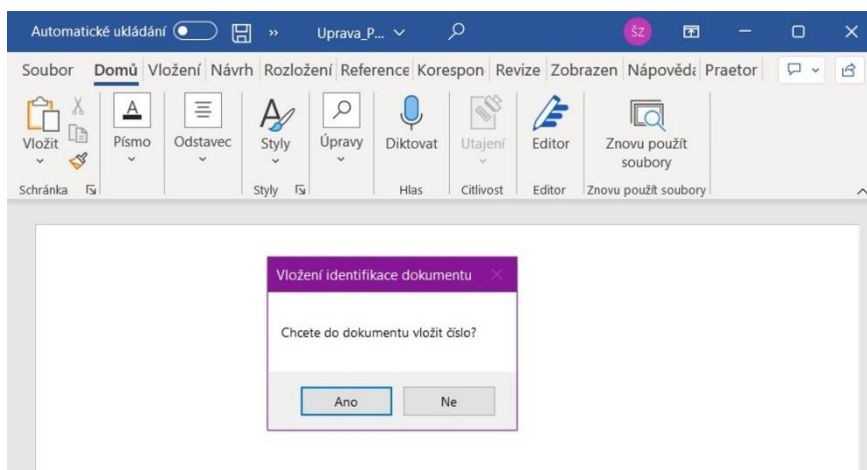
ČÍSLOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Každému dokumentu Praetor přiřazuje jedinečné číslo. Toto číslo si můžete zobrazit v přehledu dokumentů ([Výběr sloupců](#) v kapitole [Nastavení zobrazení - Filtry](#)).



U dokumentů typu Word Praetor umí číslo dokumentu vložit do patičky dokumentu. Vložení probíhá různými způsoby na základě typu vložení:

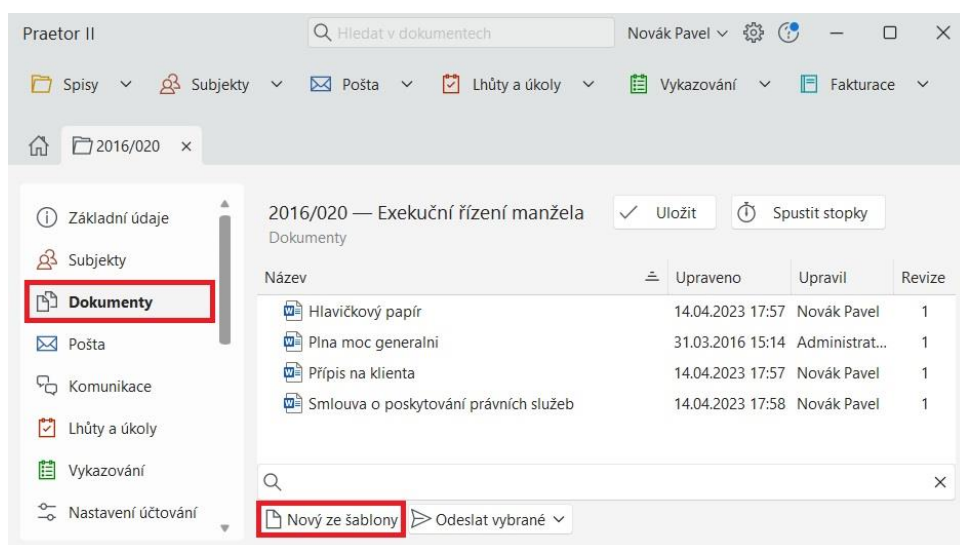
1. Je vytvořen nový dokument ze šablony přímo v Praetoru - číslo se doplní automaticky.
2. Vložení nového dokumentu do Praetora - při prvním otevření nahraného dokumentu se Praetor zeptá, zda chcete vložit číslo.
3. Očíslování již nahraného dokumentu bez čísla - otevřete dokument a číslo vložte ve Wordu přes doplněk Praetor v horní liště.



Při kopírování dokumentu v rámci Praetora se vygeneruje novému dokumentu nové číslo, jelikož nyní jde o dva různé dokumenty, které se mohou samostatně upravovat.

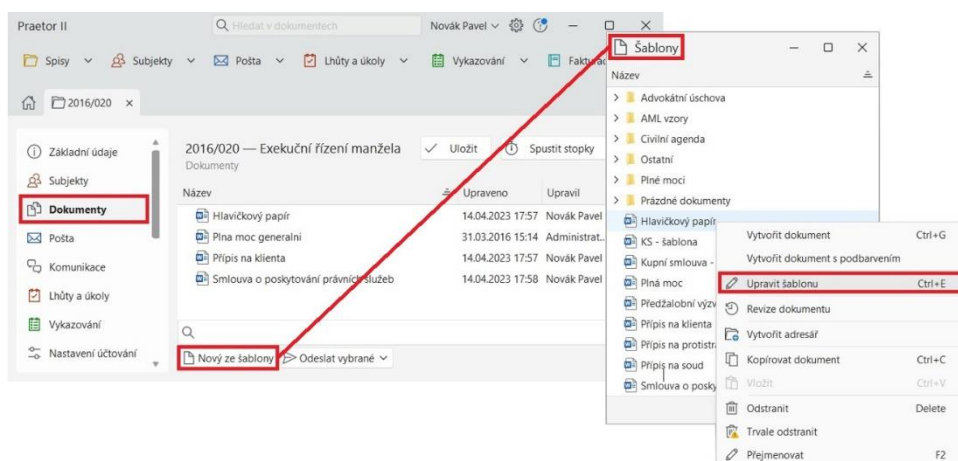
ŠABLONY DOKUMENTŮ

V každém spisu lze vytvořit dokument pomocí šablony. Volbu Nový ze šablony naleznete na každém spisu v dokumentech v levém dolním rohu obrazovky.

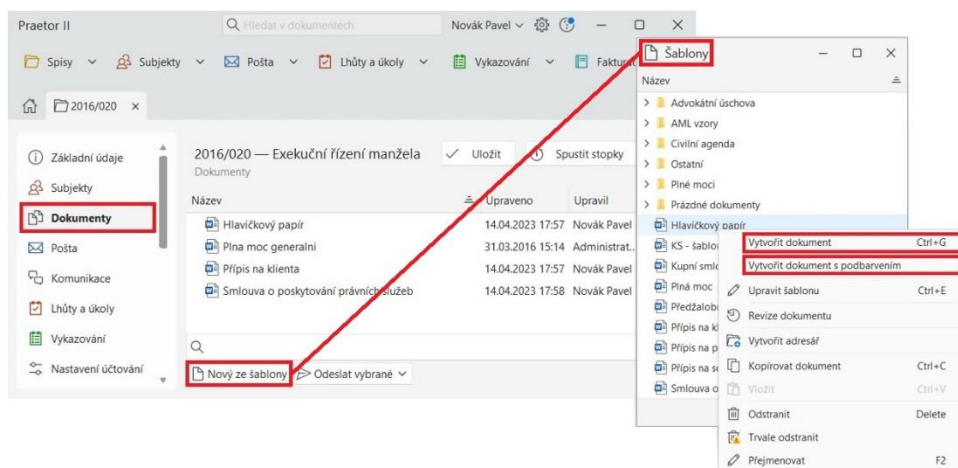


Otevře se Vám nabídka s šablonami. Vzorové šablony obsahují speciální prvek, který umožňuje s nimi plnohodnotně pracovat. Pokud chcete vytvořit novou šablonu, je proto třeba zkopírovat a upravit dokument z této nabídky.

Editovat šablonu lze kliknutím pravým tlačítkem a volbou Upravit šablonu.



Vygenerovat dokument z připravené šablony lze buď dvojklikem na šablonu nebo opět přes pravé tlačítko a volbu Vytvořit dokument (nebo Vytvořit dokument s podbarvením, kde pro snazší kontrolu uvidíte barevně zvýrazněné systémem doplněné údaje).



Každý spis má pod sebou složku s dokumenty. Zde v dokumentech můžete vytvářet Nové ze šablony. Tyto šablony Vám poté vygenerují data z daného spisu. Proto můžete mít vytvořených několik šablon pro nejčastější smluvní činnosti, které poté budete nahrávat do konkrétních spisů. Příkladem může být Plná moc, kde se nám do šablony doplní jméno subjektu a předmět spisu.

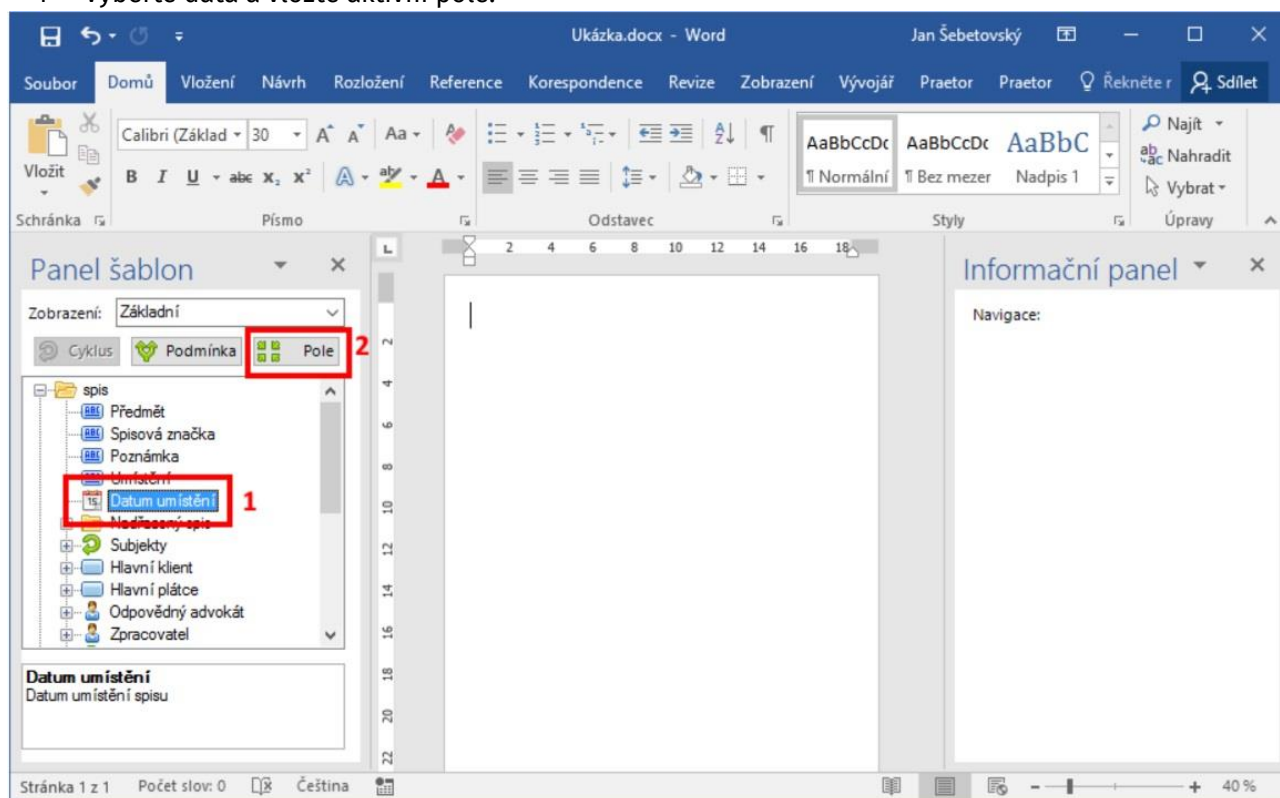
Plná moc «Klient.Subjekt.Komplet subjektu», (dále jen „zmocnitel“) tímto zmocňuje Mgr. Jana Nováka, advokáta sídlem Pražská 555/15, 15000 Praha 5 123456789, evidovaného v České advokátní komoře pod č. 012345, (dále jen ve věci: «spis.Předmět»)	Plná moc Tomáš Pilnář, (dále jen „zmocnitel“) tímto zmocňuje Mgr. Jana Nováka, advokáta sídlem Pražská 555/15, 15000 Praha 5 - Smíchov, IČ: 123456789, evidovaného v České advokátní komoře pod č. 012345, (dále jen „zmocněnec“) ve věci: Odstoupení od kupní smlouvy
--	--

Níže naleznete postup přípravy vlastních šablon.

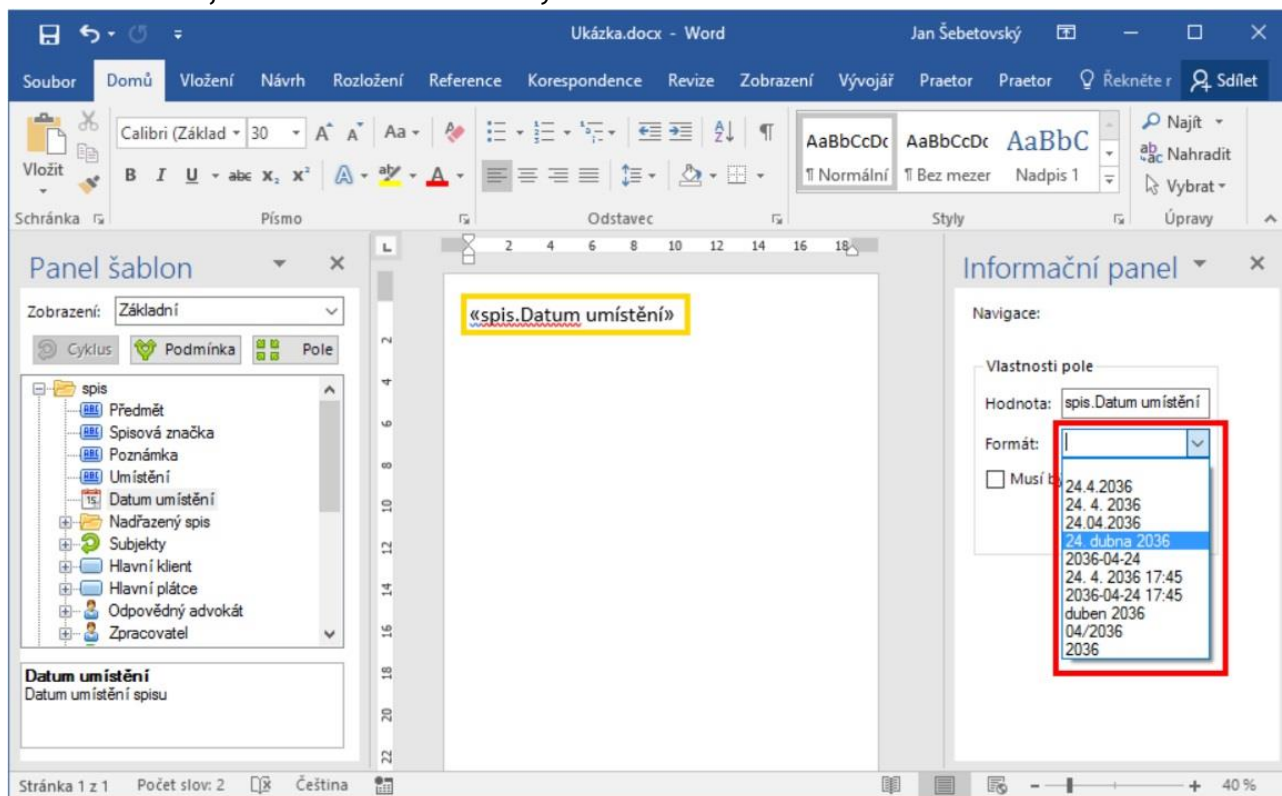
3.2.1.1.1 VLOŽENÍ POLE

Vložit do dokumentu datum umístění spisu:

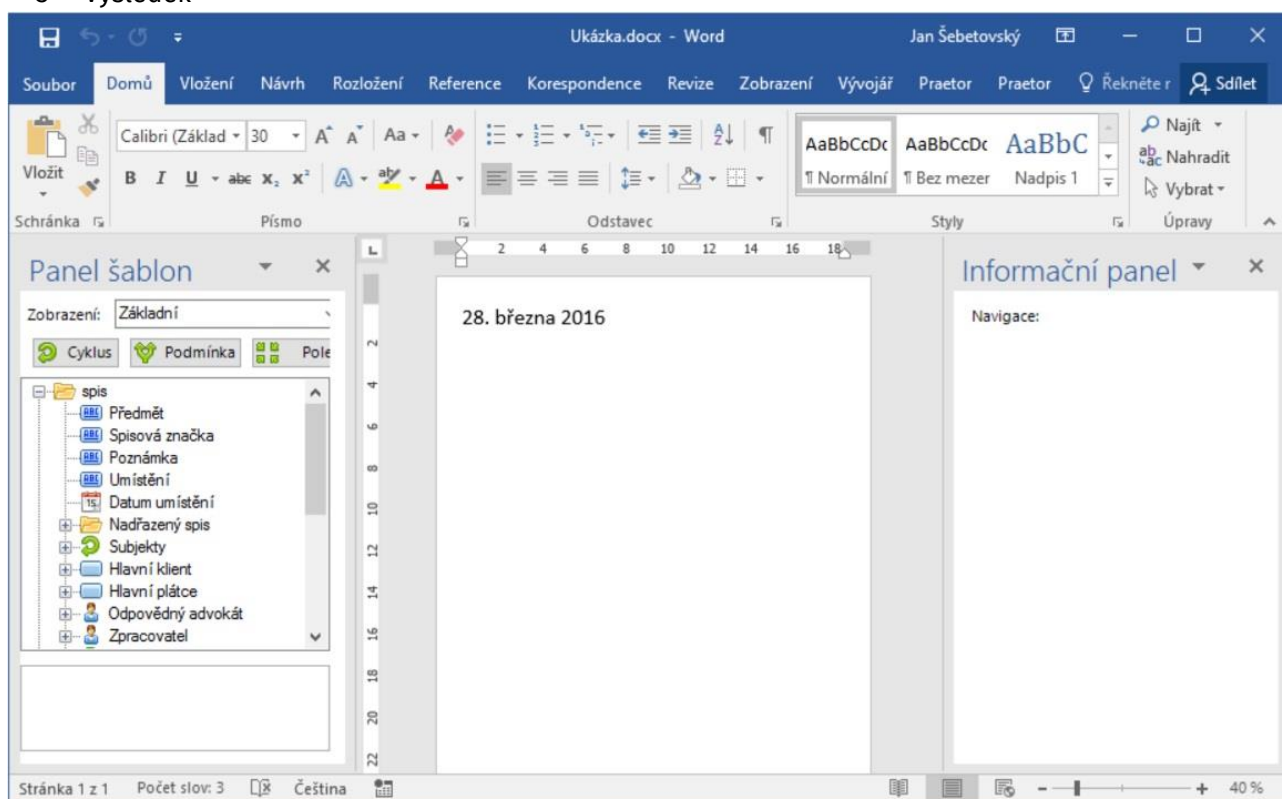
- 1 Vyberte data a vložte aktivní pole.



2 Pole se objeví v dokumentu. Můžete vybrat formát.



3 Výsledek



Pole vkládejte poklepáním.

Vlevo dole najdete podrobnější popis vybraného pole.

Kromě formátu můžete také zvolit, jestli je pole povinné.

K dalším polím získáte přístup přepnutím na pokročilé zobrazení

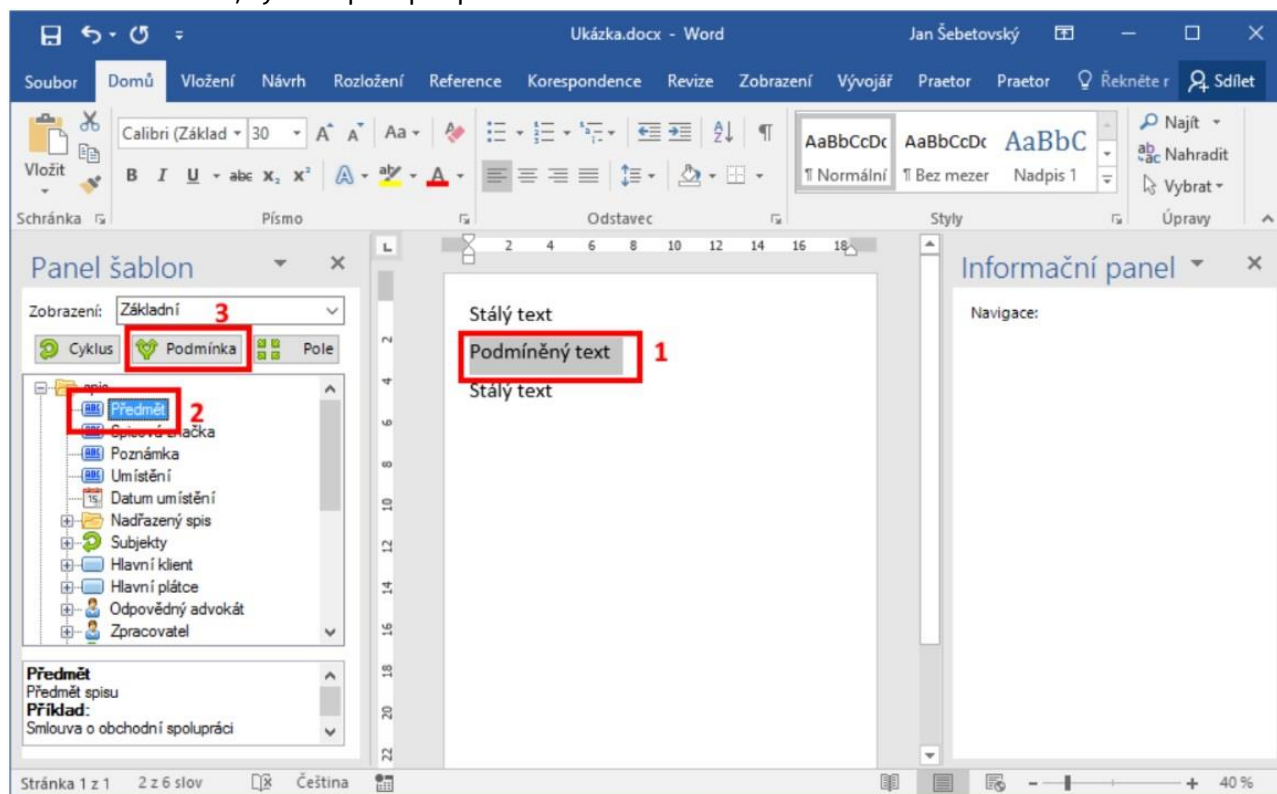
v levém panelu.

Číslo můžete vypsát slovy pomocí změny formátu.

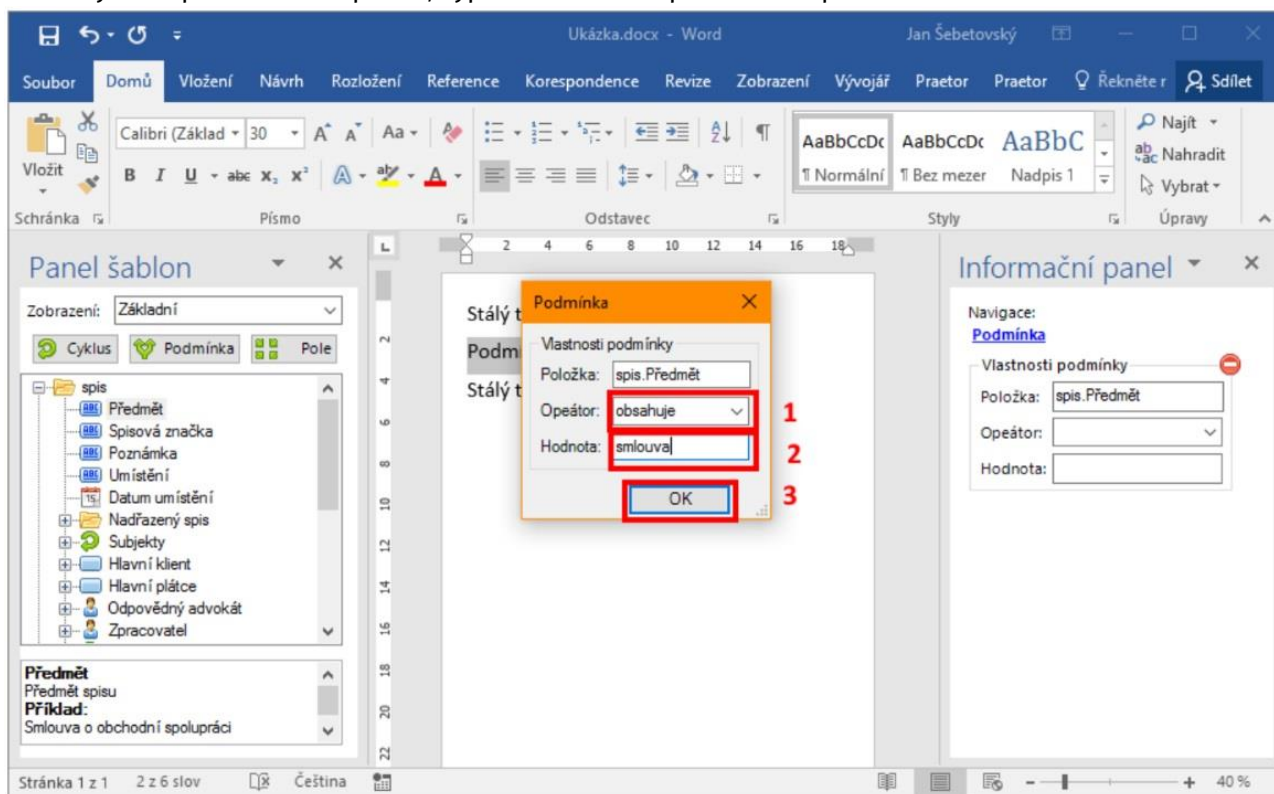
3.2.1.1.2 VLOŽENÍ PODMÍNKY

Vložit do dokumentu text „Podmíněný text“, pokud předmět spisu obsahuje text „smlouva“:

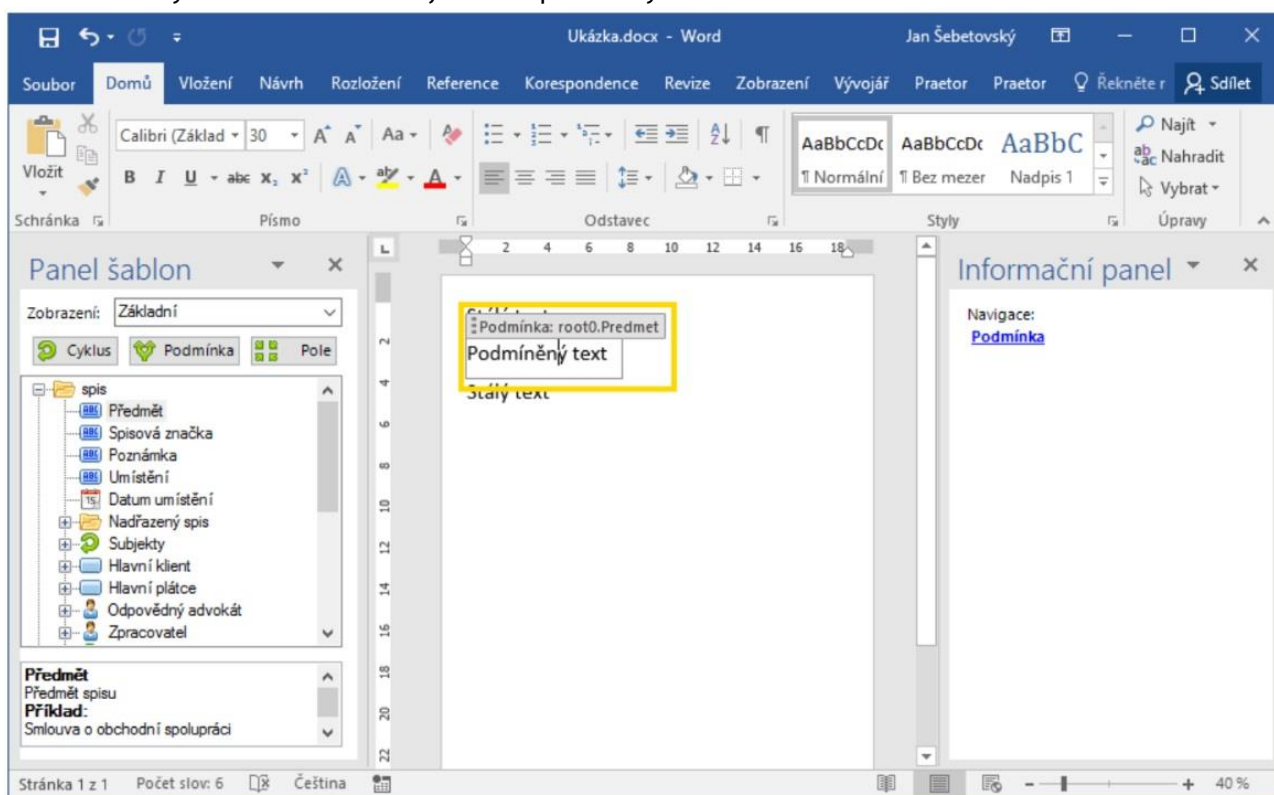
- 1 Označte text, vyberte pole pro podmínku a klikněte na tlačítko Podmínka.



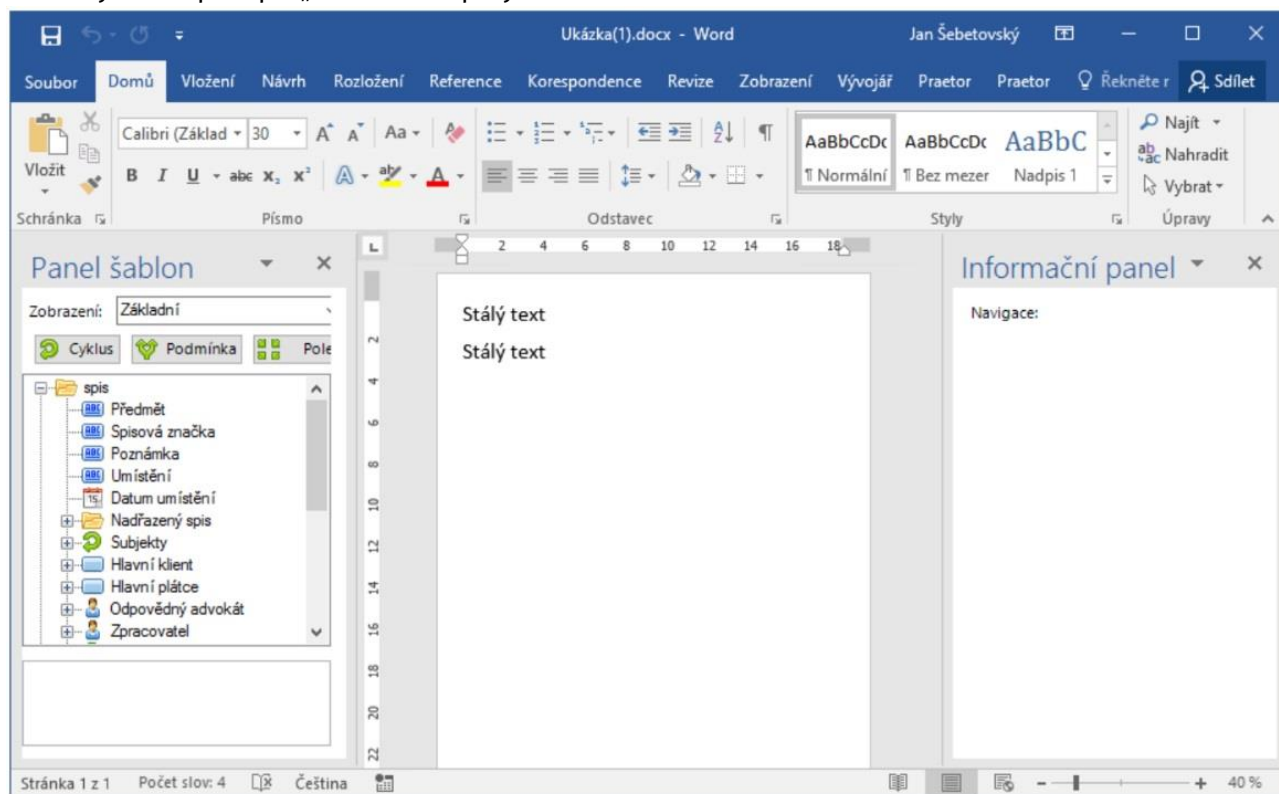
2 Vyberte porovnávací operaci, vyplňte hodnotu k porovnání a potvrďte.



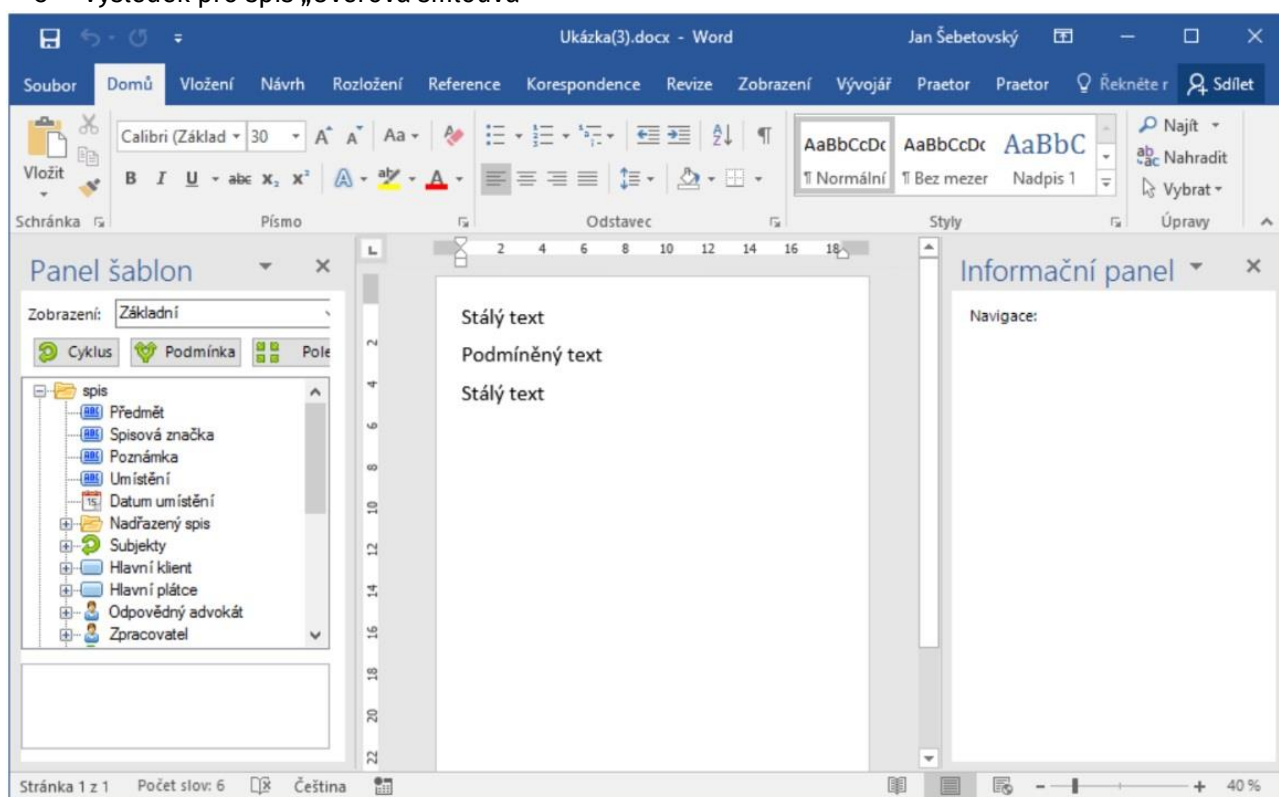
3 Okolo vybraného textu se objeví blok podmínky.



4 Výsledek pro spis „Sousedské spory“



5 Výsledek pro spis „Úvěrová smlouva“



Parametry podmínky můžete změnit:

1. Klikněte na text, který je podmíněn.
2. Klikněte na ouško podmínky.
3. V pravé části změňte parametry.

Podmíněný blok můžete nejprve vložit a potom do něj napsat obsah.

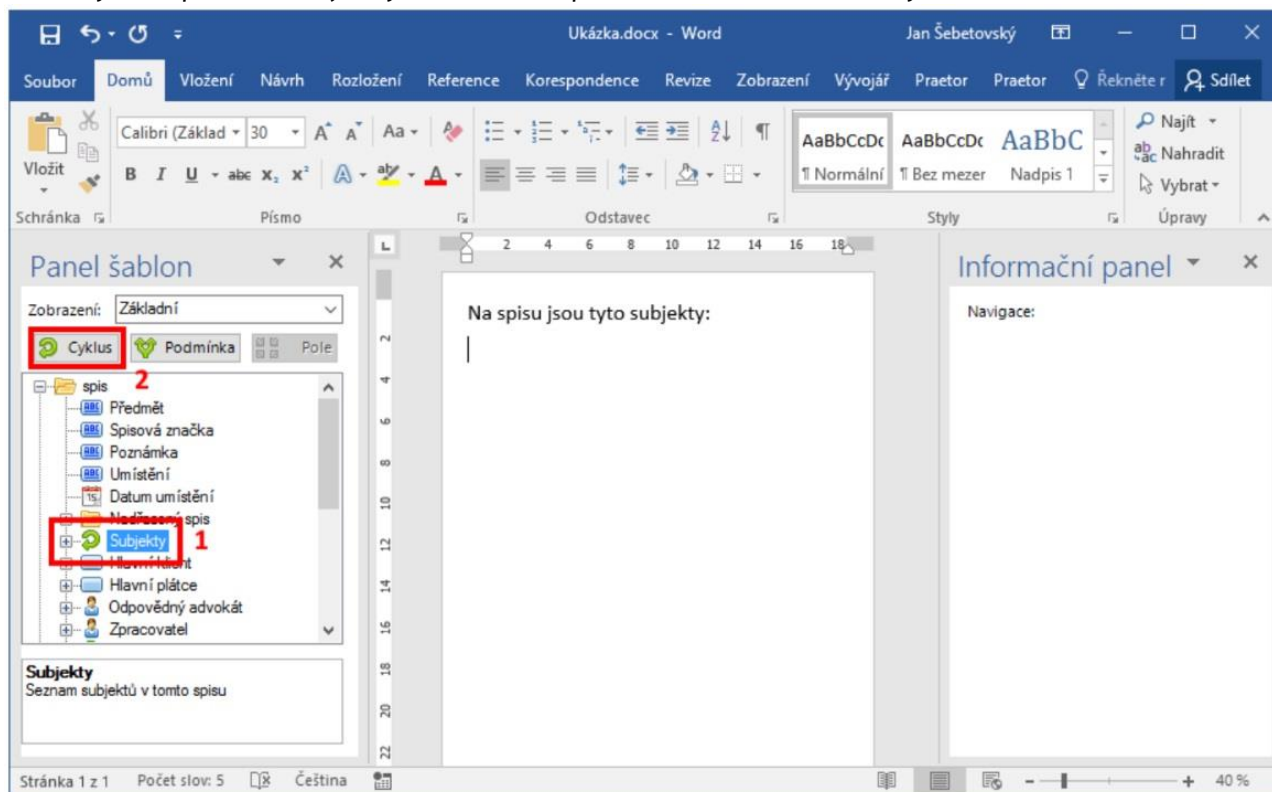
Podmínit můžete jak text uvnitř odstavce, tak celý odstavec nebo i více odstavců.

Jste-li na hranici podmíněného bloku, použijte klávesy ←, → pro vstup do bloku a výstup z něj.

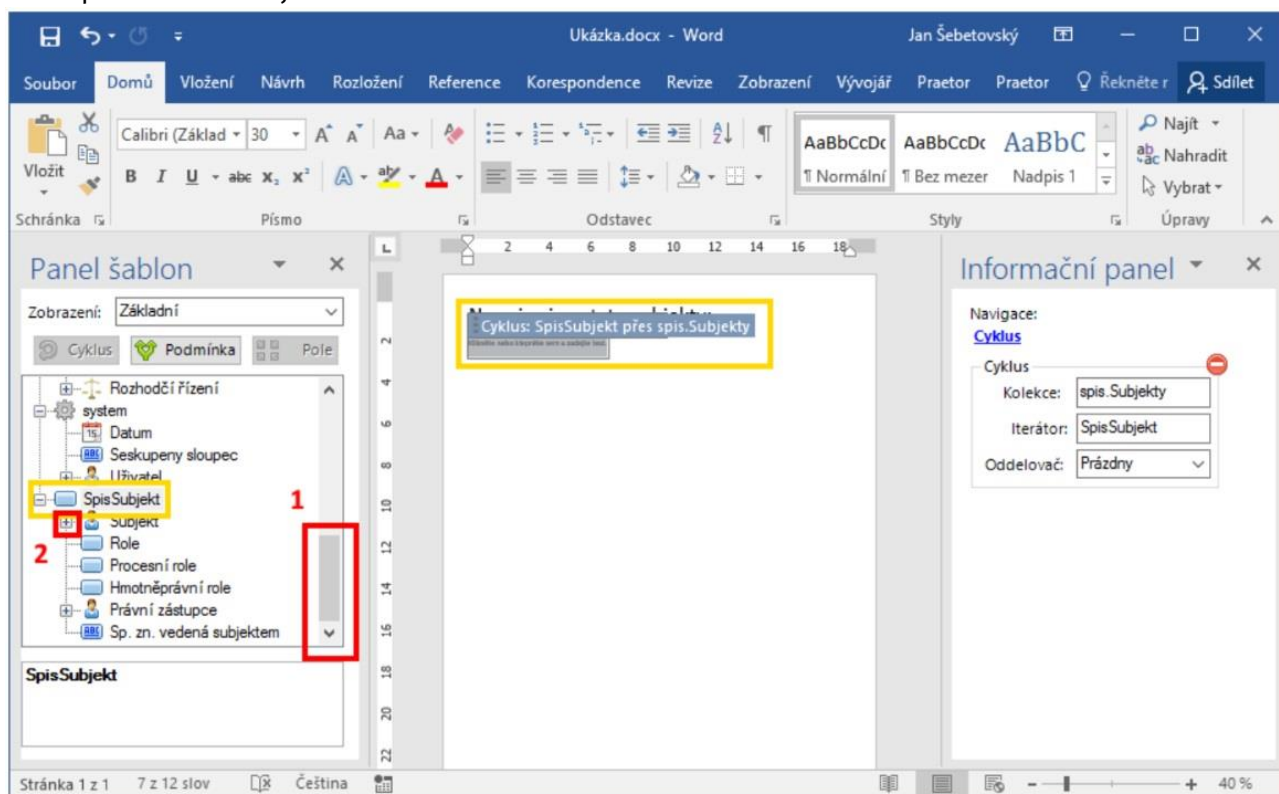
3.2.1.1.3 VLOŽENÍ CYKLU

Vložit do dokumentu označení všech subjektů na spisu:

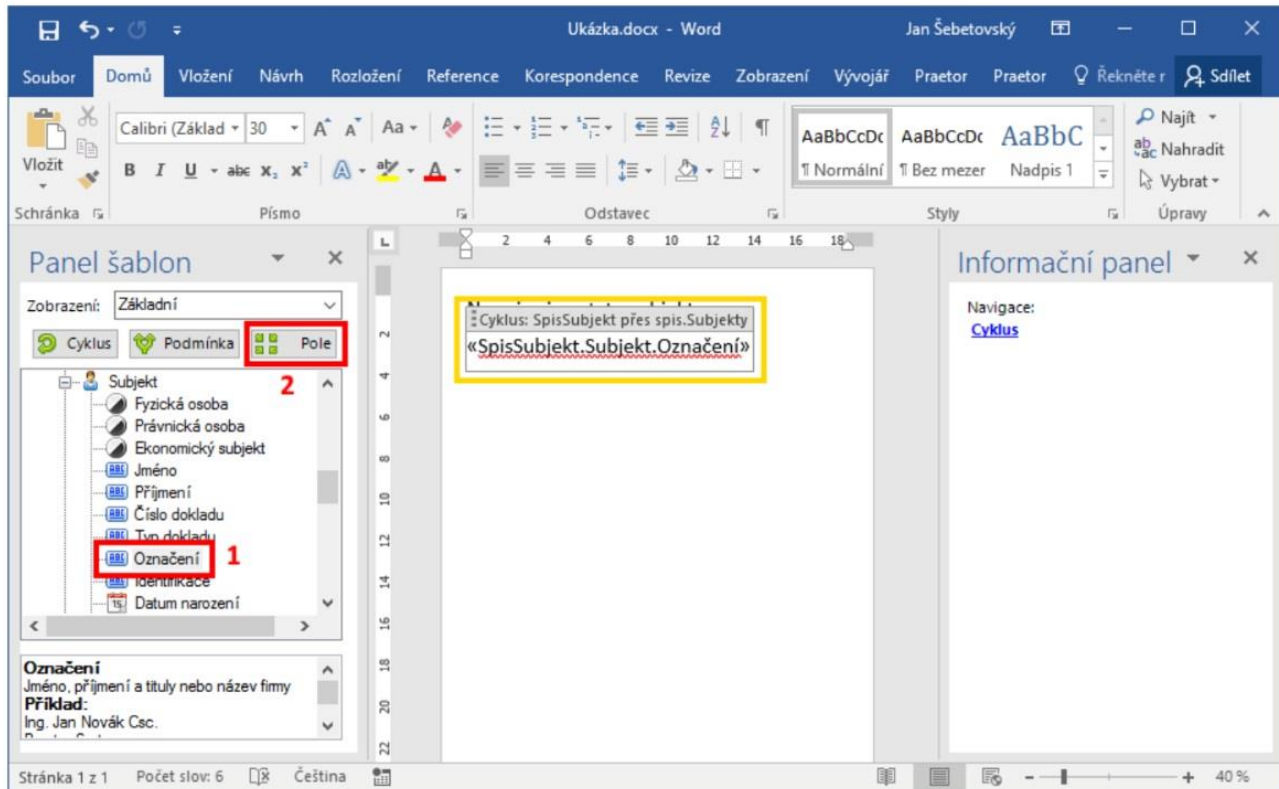
- 1 Vyberte pole obsahující cyklus (zelená šipka) a klikněte na tlačítko Cyklus.



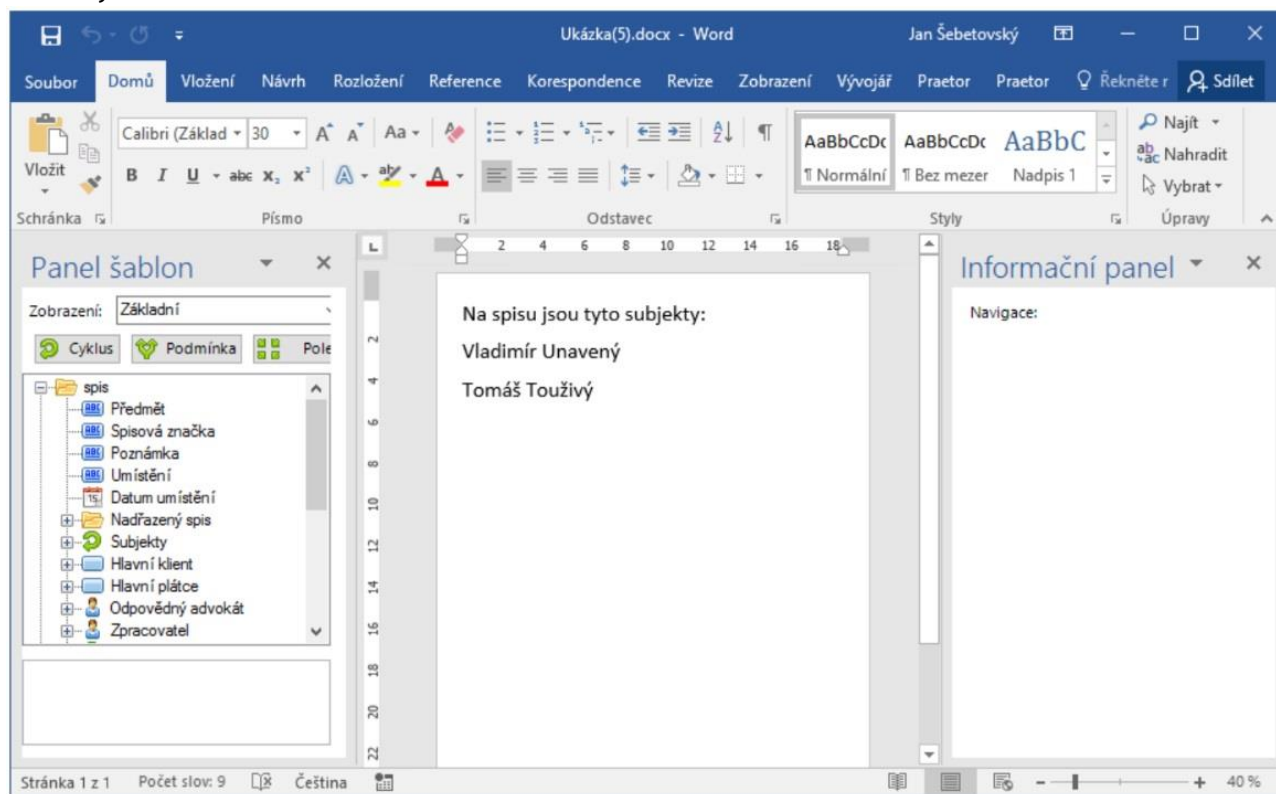
- 2 Sjedťte na konec seznamu polí, kde přibýlo nové pole objektu cyklu (SpisSubjekt). Rozbalte podrobnosti subjektu.



- 3 Vložte pole Označení



4 Výsledek



Cyklus může obsahovat i pevný text.

Po vybrání bloku cyklu (klikněte do něj a potom na ouško) můžete v pravé části vybrat oddělovač položek cyklu.

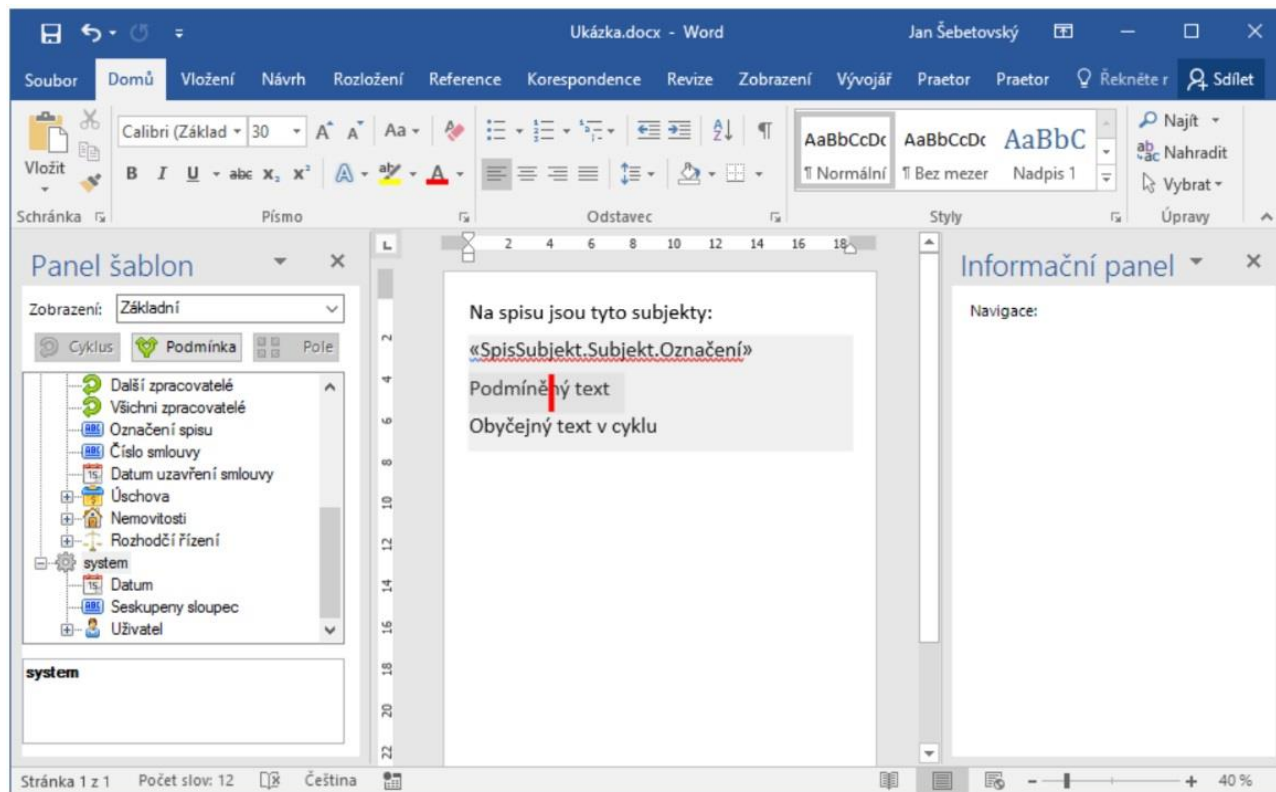
Na začátku postupu si můžete Subjekty otevřít a vybrat pro cyklus jen určitou roli.

3.2.1.1.4 ODSTRANĚNÍ PODMÍNKY NEBO CYKLU

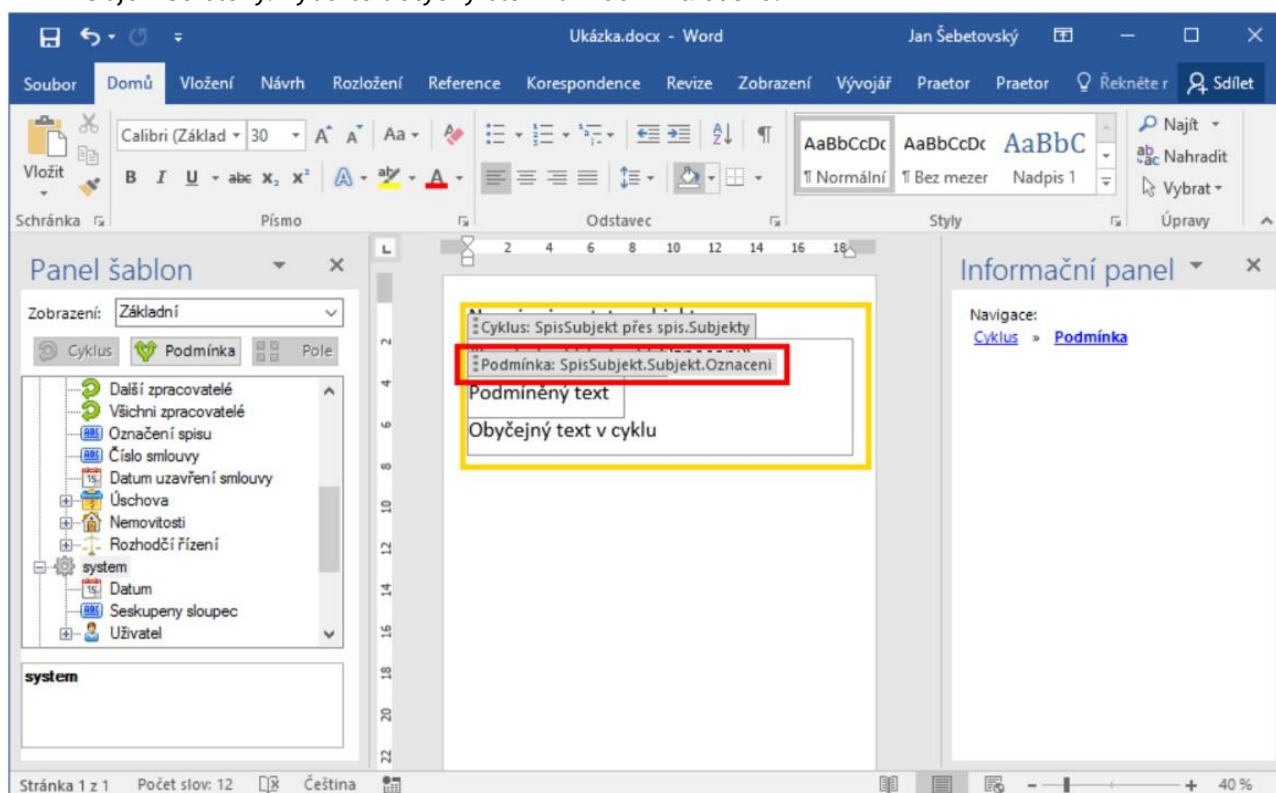
Odstranit blok podmínky, který se nachází uvnitř cyklu, ale zachovat text uvnitř podmínky, takže text už nebude podmíněn:

Varianta A

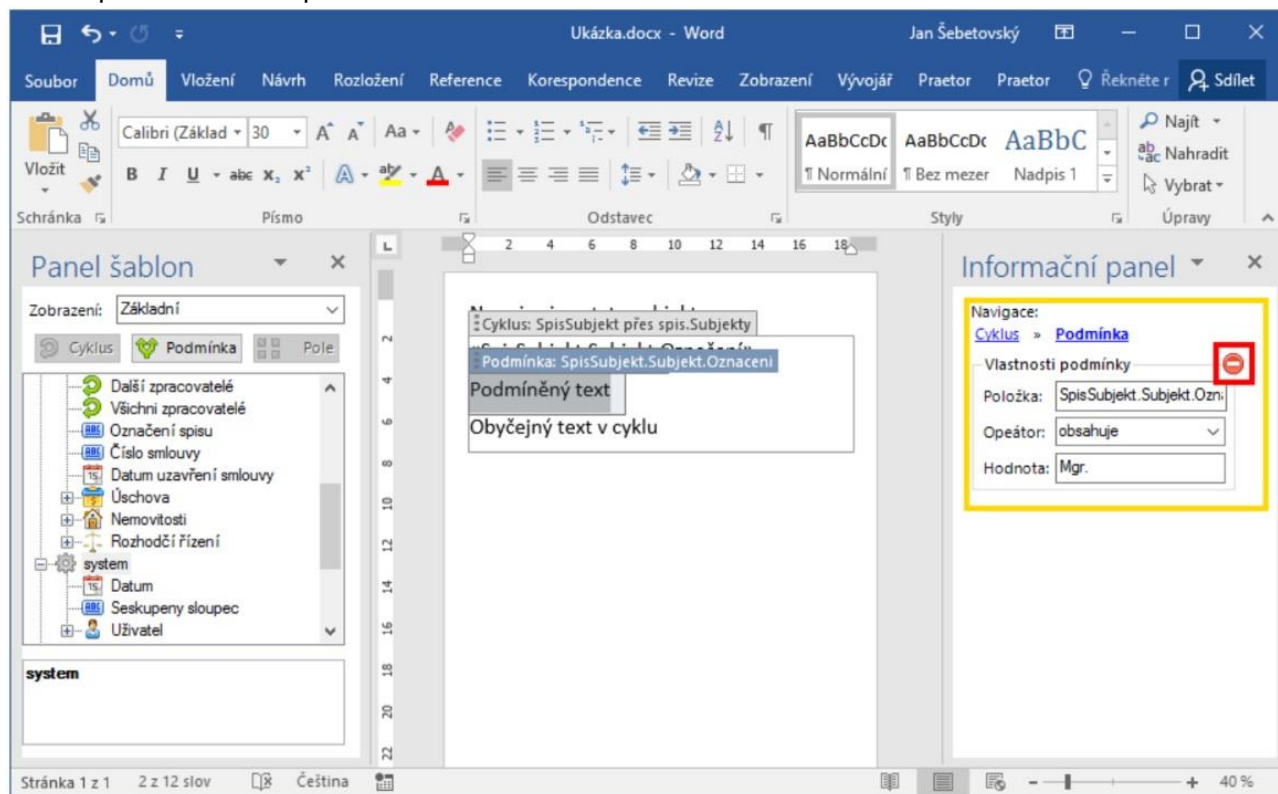
- 1 Klikněte do textu uvnitř odstraňovaného bloku.



- 2 Objeví se bloky. Vyberte dotyčný blok kliknutím na ouško.

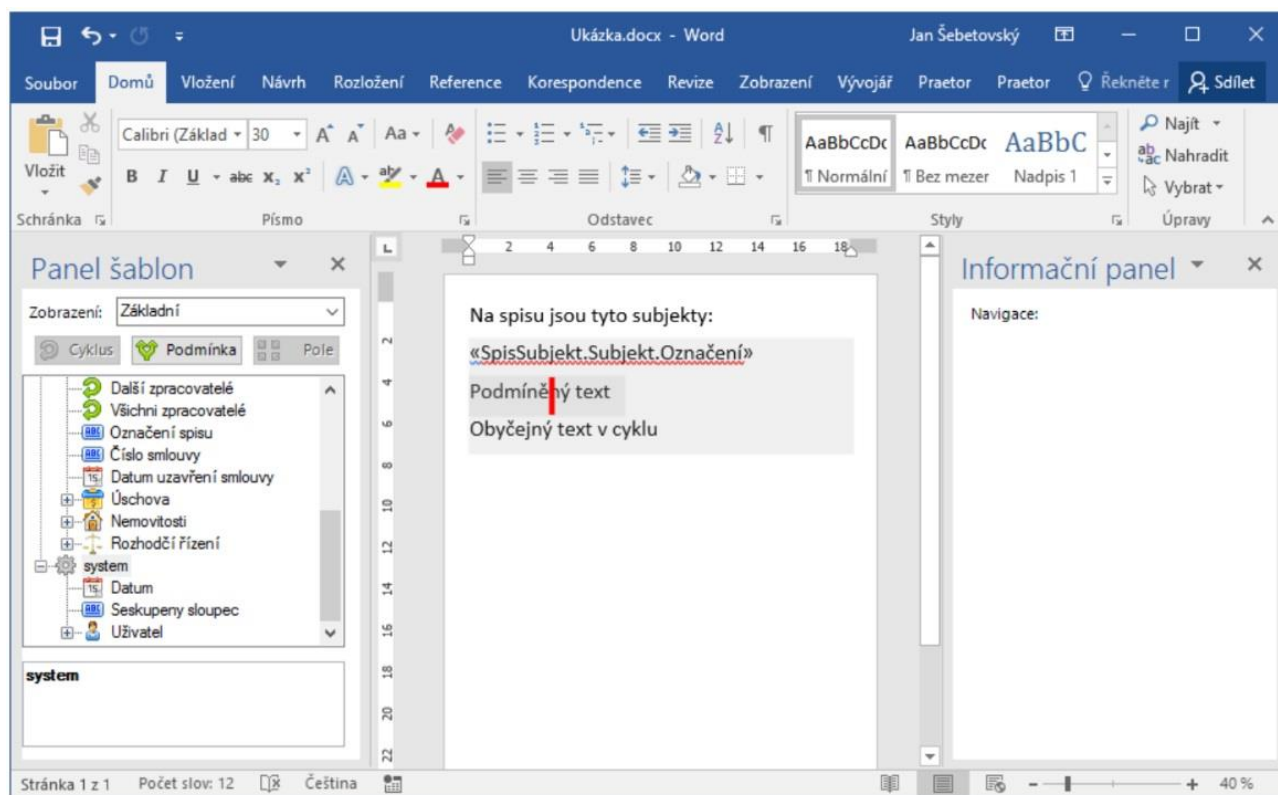


3 Vpravo se zobrazí podrobnosti bloku. Odstraňte blok červenou ikonou.

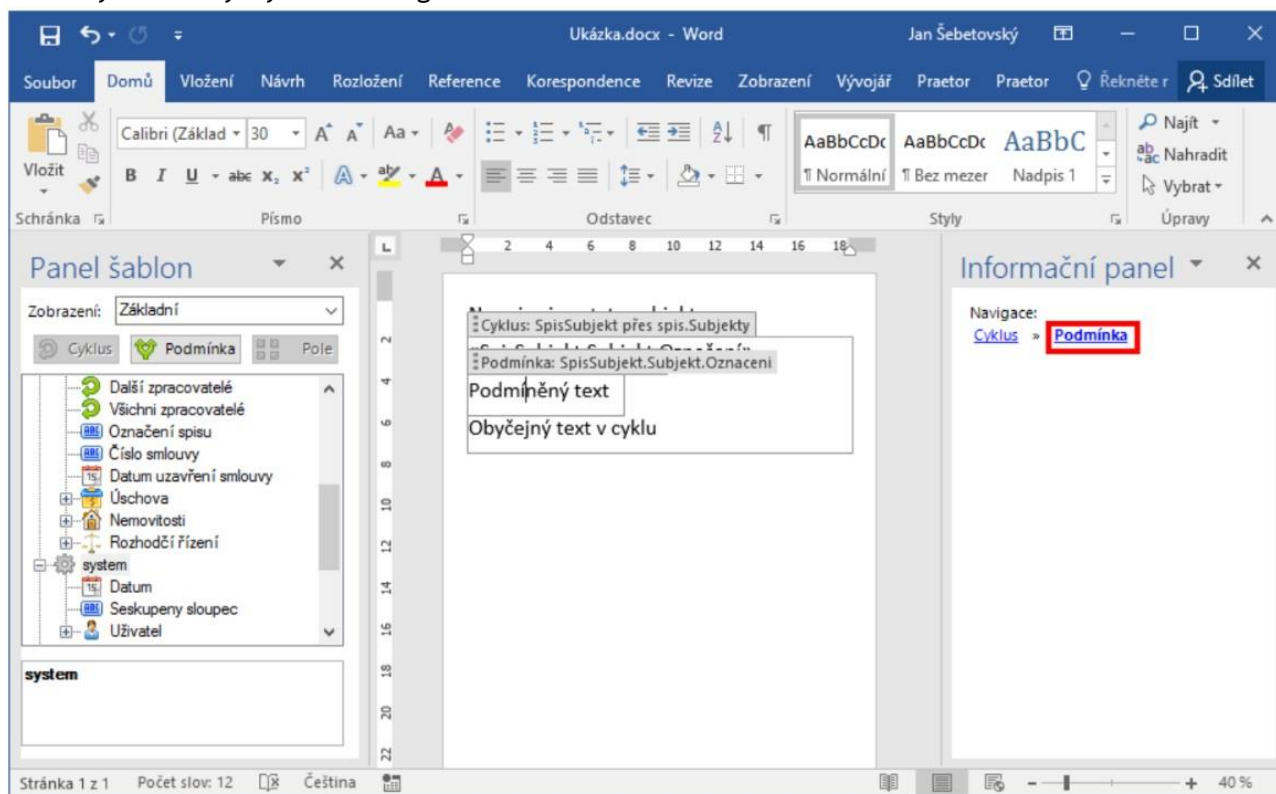


Varianta B

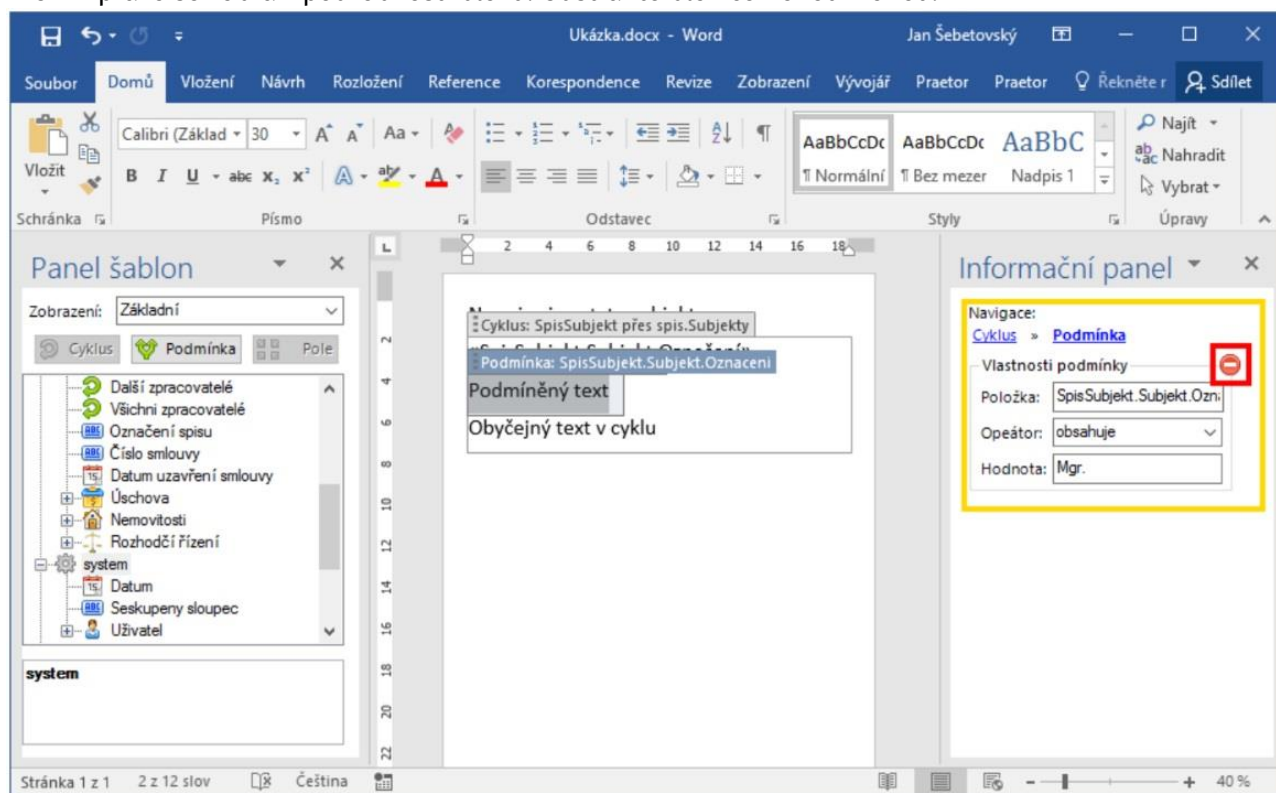
1 Klikněte do textu uvnitř odstraňovaného bloku.



2 Vyberte dotyčný blok v navigaci.

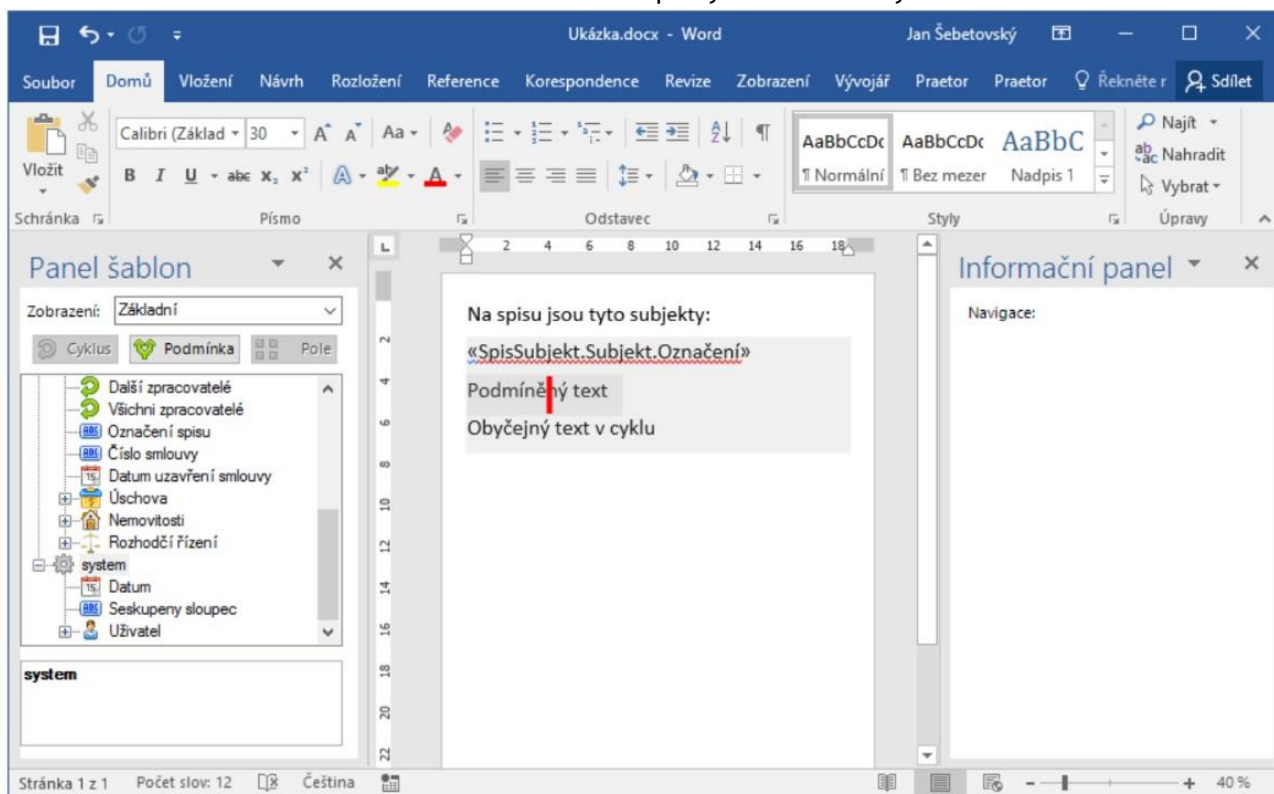


3 Vpravo se zobrazí podrobnosti bloku. Odstraňte blok červenou ikonou.

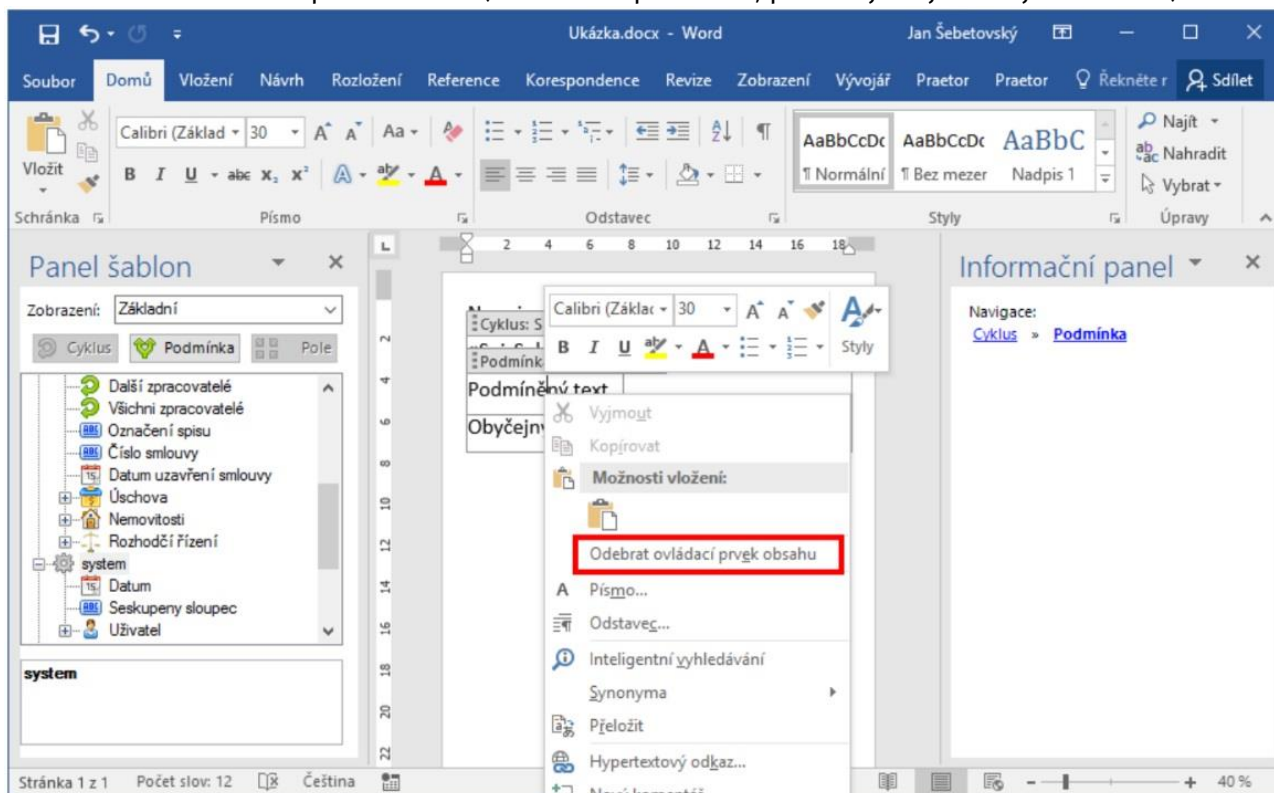


Varianta C

- 1 Klikněte do textu uvnitř odstraňovaného bloku pravým tlačítkem myši.



- 2 Odeberte ovládací prvek obsahu (odebere se podmínka, protože je nejvnitřnějším blokem).



Všemi způsoby jde odstranit i cyklus.

Při odstranění cyklu přestanou fungovat všechna vnitřní pole, která jsou navázána na proměnnou cyklu.

Chcete-li odstranit i text uvnitř bloku, můžete jej prostě označit a smazat běžným způsobem.

3.3 NASTAVENÍ ÚČTOVÁNÍ

U každého klienta, jak na úrovni spisu nebo subjektu, si můžete upravit nastavení účtování.

Tato funkce je rozdělena do 4 sekcí, viz obrázky níže.

Nastavení účtování

Účtovací skupina: Praetor Systems s.r.o.
Obsažené spisy: 2023/001
Typ účtování: Hodinová sazba
Poznámka: Nezapomenout aktualizovat měsíc v textu faktury!
Činnosti (CZK): 600 (10 250 CZK)

Hodinové sazby

Sazba	Hodnota	
	Částka	Mě...
Partner	3 000,00	CZK
Advokát	2 500,00	CZK
Koncipient	1 900,00	CZK
Student	500,00	CZK
Administrativa	500,00	CZK

Advokátní tarif

Bar chart showing billing data over time (21.04.2023 to 26.04.2023).

ČÁST NASTAVENÍ ÚČTOVÁNÍ

V této části nastavujete, jakým způsobem chcete subjekt účtovat.

Nastavení účtování

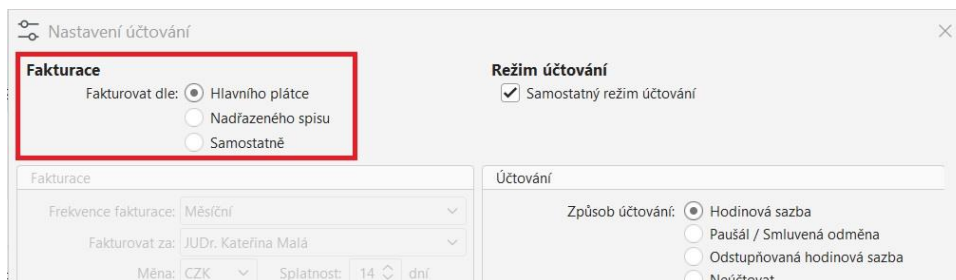
Fakturační

Fakturovat dle: ☐ Hlavní plátce ☐ Nadřazeného spisu ☒ Samostatně

Frekvence fakturace: Měsíční
Fakturovat za:
Měna: CZK Splatnost:
Účet:
Režim DPH:
Popis na faktuře:
Poznámka na faktuře:
Poznámka k účtování:
Účtování:
Způsob účtování: ☒ Hodinová sazba ☐ Paušál / Smluvná odměna ☐ Odstupňovaná hodinová sazba ☐ Neúčtovat

Cap:
Sleva:
Procentuální sleva: %
Sleva: CZK
Úhrada výdajů:
Paušální: %
Za úkon: ☒ Dle vyhlášky ☐ Vlastní 0,00 CZK
☒ Účtovat výdaje

Máte spoustu možností. Jako první si nastavte **Fakturaci dle**. Ta je rozdělená na **Hlavního plátce**, **Nadřazeného spisu** nebo **Samostatně**.



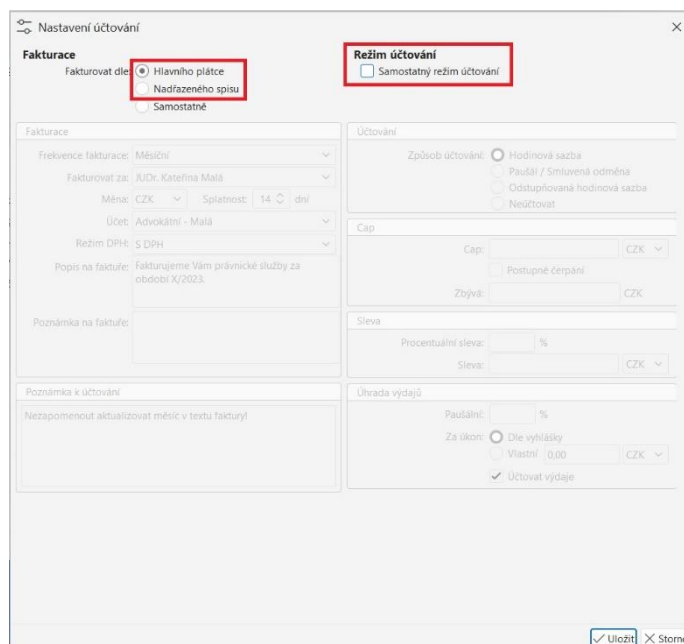
Hlavní plátce: údaje v části Fakturace se doplní podle nastavení, které máme u hlavního plátce

Nadřazený spis: údaje v části Fakturace se doplní podle nastavení, které máme nastavené u nadřazeného spisu

Samostatně: vyplníte si požadovanou fakturaci samostatně

V případě, že vyberete možnost **Hlavní plátce** nebo **Nadřazený spis**, můžete u účtování vybrat **Režim účtování**.

Pokud políčko **nezaškrtnete**, účtování bude plně totožné s tím, co jste nastavili u hlavního plátce nebo nadřazeného spisu.



Pokud tlačítko **zaškrtnete**, máte možnost doplnit si údaje v části Účtování a podle vybrané kategorie vyplníte zbytek údajů.

Pokud si vyberete možnost **Samostatně**, musíte si nastavení účtování doplnit ručně.

FAKTURACE

Frekvence může být **měsíční** nebo **nepravidelná**. Při sestavování vyúčtování si poté můžete vybrat pouze tu skupinu spisů, kterou chcete fakturovat.

Fakturovat za Vám propíše na fakturu konkrétní účtující subjekt. Ty si nastavíte v **Nastavení – [Vykazování a fakturace](#) – Účtující subjekty**.

Účet určuje, jaké číslo účtu se Vám na fakturu propíše. Číslo účtů si zakládáte v **Nastavení – [Vykazování a fakturace](#) – Účty**.

V případě prázdného políčka ve výběru možností se nastaví výchozí nastavená hodnota.

POZNÁMKA K ÚČTOVÁNÍ

Jedná se o interní poznámku, která se na fakturu nepřepíše.

ÚČTOVÁNÍ

Zde naleznete čtyři způsoby účtování. Podle vybraného způsobu se Vám upraví data, která budete na fakturu zadávat:

Hodinová sazba: Možnost nastavit si nejvyšší možnou fakturovatelnou částku pro daný spis nebo subjekt. V případě rozdělení částky do více faktur vyberte políčko Postupné čerpání, kde se Vám automaticky vygeneruje zbývající částka z Vámi zadaného CAPU.

Paušál/Smluvená odměna: Zde si můžete nastavit hodnotu paušálu, který klientům účtujete a zda paušál zahrnuje všechny vykázané činnosti nebo jen činnosti do určitého limitu, případně žádné. Při nastaveném limitu můžete nastavit sazbu pro ty činnosti, které je překročí.

Odstupňovaná hodinová sazba: Nastavení oceňování prací dle odstupňované hodinové sazby s možností doplnění jiné hodinové sazby při překročení časového limitu.

Neúčtovat: Způsob vykázání činnosti u subjektu nebo spisu bez následného účtování.

SLEVA

Možnost uplatnit slevu v procentech nebo konkrétní částkou.

ÚHRADA VÝDAJŮ

Možnost navýšení faktury o procenta z vykázaných činností, nastavení režijního paušálu za úkon dle advokátního tarifu a možnost určit zda se do faktury zahrnou i vykázané výdaje.

HODINOVÉ SAZBY

V pravém horním rohu naleznete nastavení hodinové sazby. Ty můžete pro všechny data Praetoru nastavit již v [Nastavení - Vykazování a fakturace](#), ale pro jednotlivé subjekty nebo spisy můžete tyto hodnoty upravit.

The screenshot displays the 'Praetor II' software interface, specifically the 'Nastavení účtování' (Billing Settings) window. The window is divided into two main sections: 'Nastavení účtování' on the left and 'Hodinové sazby' (Hourly Rates) on the right. The 'Hodinové sazby' section contains a table with columns 'Sazba' (Rate), 'Částka' (Amount), and 'Měna' (Currency). The table lists various roles and their corresponding hourly rates: Partner (3 000,00 CZK), Advokát (2 500,00 CZK), Koncipient (1 900,00 CZK), Student (500,00 CZK), and Administrativa (500,00 CZK). A red box highlights the 'Upravit' (Edit) button next to the 'Hodinové sazby' section header. Another red box highlights the 'Upravit' button next to the 'Advokátní tarif' (Lawyer's tariff) section header. The 'Nastavení účtování' section on the left includes fields for 'Účtovací skupina' (Billing group), 'Obsažené spisy' (Included cases), 'Typ účtování' (Billing type), 'Poznámka' (Note), and 'Činnosti (CZK)' (Activities (CZK)). A red box highlights the 'Upravit' button next to the 'Nastavení účtování' section header.

V záložce **Sazby** si pro konkrétní subjekt nebo spis můžete upravovat jednotlivé sazby

Sazba	Hodnota		Částka	Měna
	Přepsat	Částka		
Výchozí hodnota	☒	5000		CZK
Partner	☒	3 000,00		CZK
Advokát	☒	2 500,00		CZK
Koncipient	☒	1 900,00		CZK
Student	☐	5 000,00		CZK
Administrativa	☐	5 000,00		CZK

V záložce **Aktivity** si pro konkrétní subjekt nebo spis můžete přidat další aktivitu a zvolit, zda chcete tuto aktivitu účtovat nebo ne.

Název	Sazba	Neúčtovat	Popis
		☐	

V záložce **Jiné výdaje** si pro konkrétní subjekt nebo spis můžete přidat další výdaj a s ním spojený typ měny a DPH.

Název	Měna	Typ DPH	Hodnota	Popis

V záložce **Smlouvené odměny** si pro konkrétní subjekt nebo spis můžete přidat i smlouvenou odměnu.

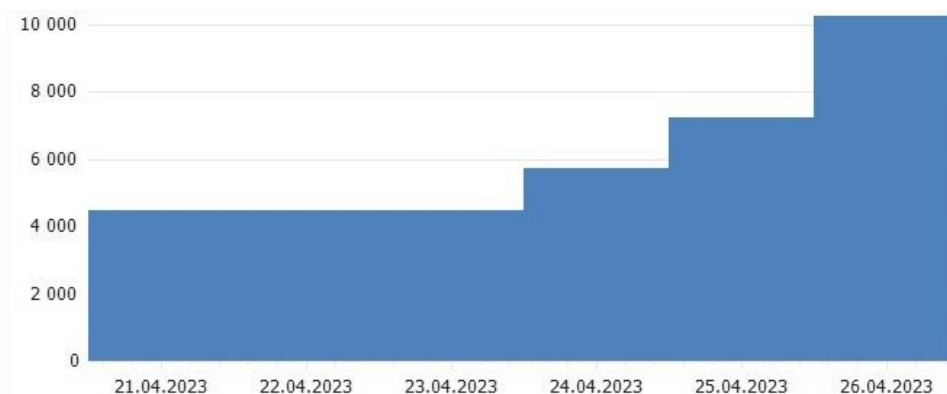
Název	Hodnota	Včetně DPH	Měna	Popis	Typ DPH

V záložce **Kurzy** si doplníte domluvený kurz mezi Vámi a Vaším klientem.

Cílová měna	Platné od	Množství	Kurz

GRAF

V levém dolním rohu naleznete graf, pomocí kterého vidíte Vaše vykázané příjmy v průběhu času.



ADVOKÁTNÍ TARIF

V pravém dolním rohu naleznete Advokátní tarif, který si můžete nastavit pro každý konkrétní spis.

Hodnota	Měna
2 000,00	CZK
2 000,00	CZK
1 000,00	CZK
500,00	CZK
500,00	CZK

Advokátní tarif se poté počítá přesně podle právního řádu dle vašeho nastavení v základních údajích spisu, tedy Česká nebo Slovenská republika.

V případě, že chcete vykázat **Úkon/Odměnu** v nabídce se Vám rovnou připsá Vámi vybraný advokátní tarif. Stačí pouze doplnit úkon, případně počet úkonů a vše se řádně přepočítá.

3.4 NASTAVENÍ PŘEDPŘIPRAVENÉHO TEXTU V POPISU FAKTURY

Přímo v libovolné rozpracované faktuře klikněte pravým tlačítkem myši do pole **Popis**. Zde buď již vybíráte z předpřipravených textů nebo pro vytvoření nového či úpravu stávajícího vyberte **Upravit připravené texty**.

Zde vyplňte název a samotné znění textu. Je možné mít jich více a jeden z nich označit jako výchozí. Pořadí v nabídce textů můžete změnit pomocí šipek vpravo.

3.5 FUNKCE NA VYŽÁDÁNÍ

Jedná se o funkce, jejich užívání je zadarmo, ale zapnutí do Vašeho Praetoru je zpoplatněno.

Pro více informací pište na support@praetoris.cz.

DOBROPIS

V dokončené faktuře v nabídce **Další akce** zvolíte **Dobropisovat**.

The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window. The 'Stav' is 'Dokončeno'. The 'Další akce' dropdown menu is open, showing options: 'Vrátit do stavu Rozpracováno', 'Stornovat', 'Dobropisovat' (highlighted with a red box), and 'Dokončit dobropisování'.

Stav faktury se změní na **Dobropisování** a přibude záložka **Dobropisování**.

V záložce **Vyúčtování** nyní upravíte položky faktury tak, jak správně měly být (pokud například chcete dobropisovat celou fakturu, stačí zaškrtnout **Neúčtovat nic**).

The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window with the 'Stav' changed to 'Dobropisování'. The 'Vyúčtování' tab is active. The 'Účtovat vše' dropdown menu is open, showing options: 'Účtovat vše', 'Neúčtovat nic' (highlighted with a red box), and 'Odložit vše'.

Od.	Datum	Zpracovatel	Aktivita	Popis	Zapsáno	Schválený čas	Sazba	K vyúčtování	Měna	Částka	Účt.
	03.11.2021	Administrator	Telefonická	Telefonická komunikace	1:00	1:00	Partner	1:00	CZK	2 000,00	☒

V záložce **Dobropisování** vidíte přehled a můžete vytvořit dobropis:

Vyúčtování / Faktura

Vyúčtování: Jan Kvapný (16-04-21) Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák Odpovědný pracovník:
Datum sestavení: 04.03.2018 Odběratel / Plátc: Jan Kvapný Zpracovatelé:
Za období: 04.03.2018 - 04.03.2018 Klient: Jan Kvapný Kategorie: Pobočka: Brno
Stav: Dobropisování Zkontrolováno Jazyk: Český Dokumenty (tisk) Dokončit Další akce

Vyúčtování Fakturace **Dobropisování**

Položky k dobropisování			Přehled dobropisování	
Položka	Bez DPH	DPH		
10:15 hod. à 2 000,00 CZK	-20 500,00	21 %	Původní zúčtovací faktura	20 500,00
8:00 hod. à 2 000,00 CZK	16 000,00	21 %	Aktuální položky dobropisování	-4 500,00
			Budoucí stav po dokončení dobropisování	16 000,00

Celkem bez DPH: -4 500,00 CZK Celkem s DPH: -5 445,00 CZK Vytvořit dobropis

OK

Otevře se nové okno s dobropisem. Zde můžete doplnit nebo vygenerovat číslo dokladu, vygenerovat si doklad k uložení nebo tisku a dokončit Dobropis stejně jako u běžných faktur.

Dobropis

Vyúčtování: Jan Kvapný (16-04-21) Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák Odpovědný pracovník:
Datum sestavení: 11.05.2023 Odběratel / Plátc: Jan Kvapný Zpracovatelé:
Za období: 04.03.2018 - 04.03.2018 Klient: Jan Kvapný Kategorie: Pobočka: Brno
Stav: Rozpracováno Zkontrolováno Jazyk: Český Dokumenty (tisk) Dokončit Další akce

Fakturace

Základní

Číslo faktury: Generovat Datum vystavení: 11.05.2023
Způsob úhrady: převodem Splatnost (dní): 14 25.05.2023
Účet: Advokátní - Nov... Datum zdanitelného plnění: 11.05.2023
Popis: Číslo původního dokladu: 20160025
Poznámka:

Nastavení fakturace

Režim DPH: S DPH
Zaokrouhlování: Žádné
Měna: CZK Kurz: Doplnit
Propojení s účetnictvím
Exportovat Faktura ještě nebyla exportována.
Sledovat úhrady v účetnictví
Uhrazení
Uhrazeno: 0,00 Uhradit
Zbývá uhradit: -5 445,00
Datum uhrazení:
Interní poznámka:

Položky

Položka	Bez DPH	DPH
10:15 hod. à 2 000,00 CZK	-20 500,00	21 %
8:00 hod. à 2 000,00 CZK	16 000,00	21 %

Celkem bez DPH: -4 500,00 CZK Celkem s DPH: -5 445,00 CZK

OK

Následně dokončíte proces dobropisování v původní faktuře:

The screenshot shows the 'Výúčtování / Faktura' window. At the top, there are fields for 'Vyúčtování: Jan Krapný (16-04-21)', 'Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák', and 'Odpovědný pracovník:'. Below these are 'Datum sestavení: 04.03.2018', 'Odběratel / Plátc: Jan Krapný', and 'Zpracovatel:'. Further down are 'Za období: 04.03.2018 - 04.03.2018', 'Klient: Jan Krapný', and 'Kategorie:'. The 'Stav' is 'Dobropisování' and 'Zkontrolováno' is unchecked. The 'Jazyk' is 'Česky'. On the right, there are buttons for 'Dokumenty (tisk)', 'Dokončit', and a dropdown menu 'Další akce'. The dropdown menu is open, showing options: 'Vrátit do stavu Rozpracováno', 'Stornovat', 'Dobropisovat', and 'Dokončit dobropisování' (highlighted with a red box). Below the buttons, there is a table 'Položky k dobropisování' and a 'Přehled dobropisování' section.

CAP

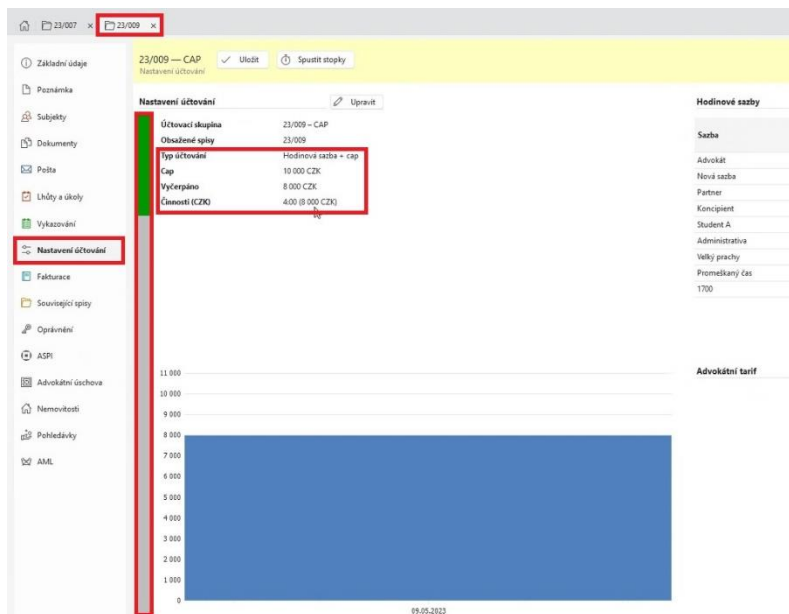
Možnost nastavit určitou hranici CAP v procentech, při které se odesílá notifikace.

Tato funkce je na vyžádání. Nastavení funkce a další její změny se provádí přes IT oddělení Praetoru. Notifikace můžou chodit buď jen odpovědnému advokátovi nebo pouze zpracovatelům, případně všem. Notifikace chodí přes email, který je uvedený v nastavení jednotlivých uživatelů Praetoru. Takže při dosažení Vámi zvoleného procenta vykázané činnosti Vám přijde emailem notifikace.

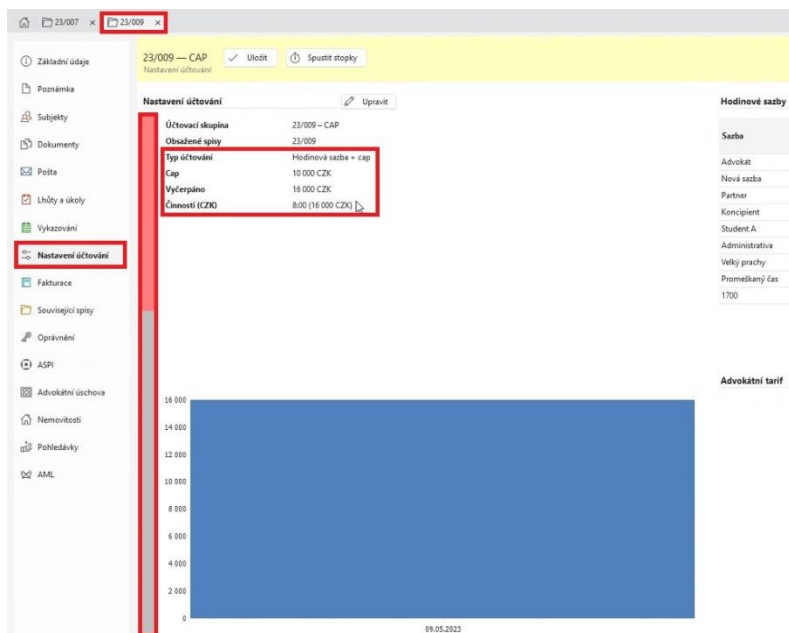
Dále je zde možnost individuálního nastavení u **konkrétních spisů a subjektů** v záložce **Nastavení účtování**. To si již každý uživatel Praetoru může nastavit sám.

The screenshot shows the 'Nastavení účtování' window. It has two main tabs: 'Fakturace' and 'Režim účtování'. The 'Režim účtování' tab is active, showing 'Samostatný režim účtování'. Below this, there are two main sections: 'Fakturace' and 'Účtování'. The 'Účtování' section is highlighted with a red box. It contains the following fields: 'Způsob účtování: Hodinová sazba' (highlighted with a red box), 'Paušál / Smluvná odměna', 'Odstupňovaná hodinová sazba', 'Neúčtovat', 'Cap: CZK' (highlighted with a red box), 'Postupně čerpání', 'Zbývá: CZK' (highlighted with a red box), 'Sleva: Procentuální sleva: %', 'Sleva: CZK', 'Úhrada výdajů: Paušální: %', 'Za úkon: Dle vyhlášky', 'Vlastní: 0,00 CZK', and 'Účtovat výdaje' (checked). At the bottom, there are buttons for 'Uložit' and 'Storno'.

U jednotlivého spisu či subjektu poté můžete **hlídat čerpání CAP v Nastavení účtování**. Jako příklad jsme nastavili CAP na limit 10 000 Kč a vyčerpali jsme již 8 000 Kč. V levé části Nastavení účtování vidíte jednoduchý graf čerpání. Šedivá barva znázorňuje částku za již vykázanou činnost a zelená barva značí zbývající částku do limitu CAP. V tomto případě 2 000 Kč.



Dalším příkladem je **přečerpání CAPu**. Limit CAPu je nastavený na 10 000 Kč, ale my jsme již vykázali činnost za 16 000 Kč. V levé části Nastavení účtování vidíte změny našeho jednoduchého grafu čerpání. Šedivá barva znázorňuje již vyčerpanou částku CAP, tedy 10 000 Kč a červená barva značí přečerpanou částku, tedy 6 000 Kč.



Poté, když budete chtít na subjekt nebo spis fakturovat, ve složce **Vykazování → Sestavit vyúčtování**, tak se dostanete k oknu **Vyúčtování/Faktura**. V tomto okně, vlevo dole, naleznete políčko **Položky**, kde je zmíněný

CAP a podle aktuálního vykazování se faktura sama upraví. Tz. v případě přečerpání se vygeneruje sleva a v případě nedočerpání celé částky zase účtujete pouze vykázané činnosti.

KOMUNIKACE

Naleznete zde jakoukoli komunikaci ohledně daného spisu. Můžete v těchto záznamech hledat, filtrovat nebo exportovat do PDF, Excelu nebo Wordu. Dokonce si zde založíte novou komunikaci jako poznámku, schůzku, telefonáty a jiné ke konkrétnímu spisu.

HLÍDÁNÍ ZÁLOH/NEVYFAKTUROVANÝCH ČINNOSTÍ

Možnost nastavit notifikace pro přečerpání záloh u konkrétního spisu nebo subjektu.

Tato funkce je na vyžádání. Nastavení funkce a další její změny se provádí přes IT oddělení Praetoru. Notifikace mohou chodit buď jen odpovědnému advokátovi nebo pouze zpracovatelům, případně všem. Notifikace chodí přes email, který je uvedený v nastavení jednotlivých uživatelů Praetoru.

Limit je možné nastavit individuálně **na jednotlivých subjektech** v záložce **Nastavení účtování**. Limit může být zadán buď jako minimální výše nevyčerpané zálohy nebo také jako maximální výši nefakturovaných činností (v obou případech v Kč). Systém poté varuje při vykazování činnosti, že je již překročen limit záloh.

Při překročení limitu přijde notifikace na e-mail. Nevyfakturované činnosti to poté počítají jako [účtovaný čas] x [hodinová sazba], nebere se ohled na paušály, odstupňovanou sazbu apod.

Hodinové sazby

[Upravit](#)

Sazba	Výchozí hodnota	Hodnota	Číslo	Měna
Partner			2 000,00	CZK
Advokát			2 000,00	CZK
Koncipient			1 000,00	CZK
Student			500,00	CZK
Administrativa			500,00	CZK

Upozornění: Neupozorňovat

Maximální částka nevyfakturovaných činn...
Minimální výše záloh

Uložit Storno

PROPOJENÍ PRAETORU S ÚČETNÍM SW

Jedná se o prémiovou funkci zpoplatněnou částkou dle ceníku.

Aktuálně podporujeme synchronizaci s účetními systémy: **Pohoda, MoneyS3, MoneyS4, AltusVario 12, Byznys, Premiér**. V případě zájmu o propojení s jiným SW můžeme nabídnout individuální placený vývoj.

Pro propojení s účetním SW budeme potřebovat přístup na server s Praetorem a účetním SW. Vytvořit v účetním sw účet, který bude využívat PraetorExporter (ideálně 1 licence pouze pro export) a poskytnout nám přihlašovací údaje.

Více informací naleznete ve článku [Potřebuji propojit Praetor s účetním SW](#) nebo naší zákaznické lince.

UPOMÍNKY A ODESÍLÁNÍ FAKTUR PŘÍMO Z PRAETORA

Tato funkce Vám umožňuje posílat faktury a upomínky klientům přímo z Praetoru. Odesílání je možné zautomatizovat, případně řídit ručně.

Nastavení e-mailové adresy, kontrola historie upomínání, odeslání či přeskočení upomínky najdete na několika místech:

- v konkrétní faktuře:

Vyúčtování / Faktura

Vyúčtování: Bohdan Kloubný (23-05-11) Fakturovat za: JUDr. Kateřina Malá Odpovědný pracovník: James Bond

Datum sestavení: 11.05.2023 Odběratel / Plátec: Bohdan Kloubný Zpracovatel:

Za období: 11.05.2023 - 11.05.2023 Klient: Bohdan Kloubný Kategorie: Trestní agenda Pobočka: Olomouc

Stav: Rozpracováno Jazyk: Český Dokumenty (tisk) Dokončit Další akce

Základní

Číslo faktury: Generovat Datum vystavení: 06.02.2023

Způsob úhrady: převodem Splatnost (dní): 14 20.02.2023

Účet: Novák 3 Datum zdanitelného plnění: 11.05.2023

Popis: Právní služby

Poznámka:

Nastavení fakturace

Režim DPH: Bez DPH Zaskokrouhlování: Žádné

Měna: CZK Kurz: Doplnit

Propojení s účetnictvím

Exportovat: Faktura ještě nebyla exportována. Sledovat úhrady v účetnictví

Úhrazení

Úhrazeno: 0,00 Úhradit

Zbývá uhradit: 6 800,00

Datum uhrazení:

Interní poznámka

Šablony faktury

Faktura: QR kód faktura Příloha: Příloha faktury

Zálohy

Použít záloh:

Odeslání faktury

Odeslat po dokončení příjme: Akce

Upomínky

Odeslat automaticky příjme: Akce

Celkem bez DPH: 6 800,00 CZK Celkem s DPH: 6 800,00 CZK

OK

Budete vyzváni k zadání e-mailové adresy, na kterou budou upomínky chodit. Můžete ji zadat jen pro právě otevřenou fakturu nebo zatrhnout možnost, aby se automaticky vztáhla na všechny budoucí faktury stejného plátce:

- v nastavení fakturace spisu/subjektu (má prioritu před variantou „Ve spojeních na Subjektu“)

- ve spojeních na Subjektu

ID datové schránky	Typ spojení	Poznámka	Preferováno	
12456789	Telefon		☒	x
email@email.cz	E-mail	ttt	☒	x

RUČNÍ ODESLÁNÍ UPOMÍNEK

Upomínky je možné odeslat ručně z přehledu faktur. Uživatel na přehledu faktur označí faktury a klikne pravým tlačítkem myši, v kontextovém menu volba Další akce – Odeslat upomínku. Vybraným fakturám se odešlou upomínky, pokud splňují následující podmínky:

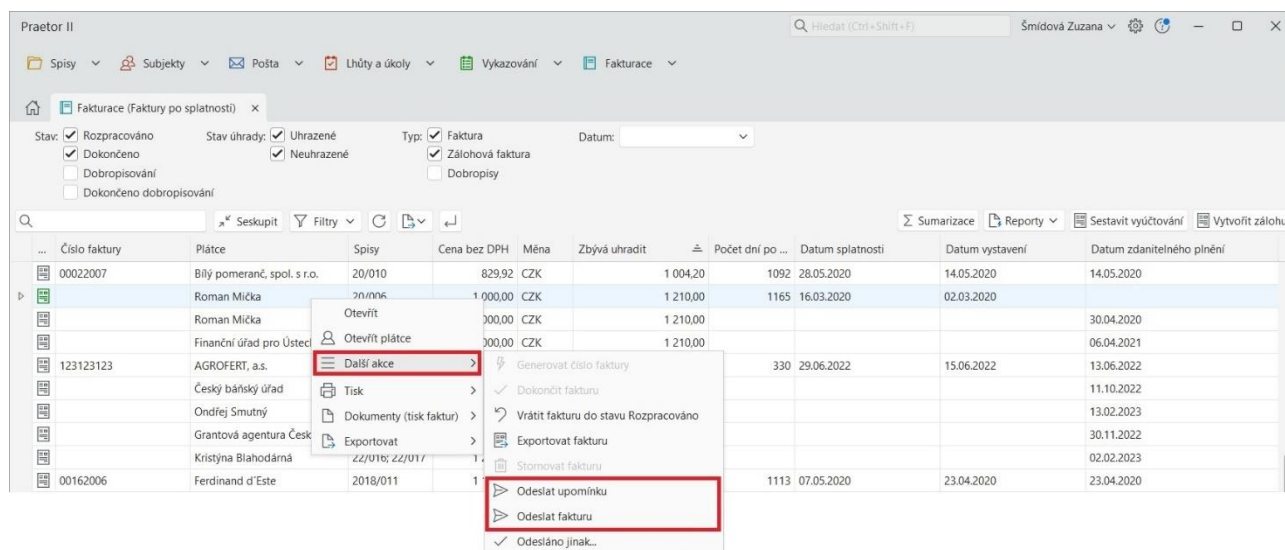
- jsou nezaplacené

- mají nastavený e-mail pro fakturaci
- mají nastavený typ upomínky (tedy nebylo například již dříve ukončeno odesílání upomínek)
- jsou zúčtovací faktury

ODESÍLÁNÍ FAKTUR E-MAILEM - HROMADNÉ ODESÍLÁNÍ

Uživatel na přehledu faktur označí faktury a klikne pravým tlačítkem myši, v kontextovém menu volba Další akce – Odeslat fakturu. Vybrané faktury se odešlou e-mailem, pokud splňují následující podmínky:

- nebyly již dříve odeslány
- mají nastavený e-mail pro fakturaci
- jsou Dokončené



CO VŠE JE MOŽNÉ PŘED SPUŠTĚNÍM NASTAVIT

- emaily CC a BCC (kopie a skrytá kopie), na které se budou faktury a upomínky odesílat
- email pro odpovědi (ReplyTo)
- nastavení zatržetek Odeslat automaticky/Odeslat po dokončení (ve výchozím stavu není zatrženo)
- Váš vlastní text upomínky/průvodního textu k faktuře (je třeba nám ho dodat)
- Výchozí e-mail odesílatele je no-reply@praetor-systems.cz.

Je možné jej upravit na jiný. Pro nastavení této hodnoty je ale potřeba odesílat emaily přes Váš smtp server.

Také je možné nastavit alespoň jiný zobrazovaný text odesílatele. Tedy email bude ,no-reply@praetor-systems.cz., ale zobrazované jméno může být například ,Fakturace AK AdvokátníKancelář.

intervalu upomínání:

- Opakující se upomínka (výchozí varianta)

Po nastavené době se zašle upomínka, která se po uplynutí stejné doby od odeslání odešle znovu, dokud není faktura uhrazena, nebo se nezvolí akce Přeskočit.

- Po sobě jdoucí upomínky

Příklad:

1. upomínka po 20 prac. dnech od splatnosti, 2. upomínka po dalších 10 PD, 3. upomínka po dalších 5 PD. Poslední upomínku lze nastavit jako opakující se, nebo neopakující se (v tom případě se již další upomínka nepošle).

Do textu upomínky/průvodního textu k faktuře je možné z FA přenést následující data:

{CisloFaktury}, {CelkovaCastkaVcetneDph}, {ZbyvaUhradit}, {DatumSplatnosti}, {DatumVystaveni}
{VariabilniSymbol}, {KonstantniSymbol} (vždy 0308), {CisloUctu}, {KodBanky}, {PocetDniPoSplatnosti}, {Dnes}

NÁVRH VÝCHOZÍHO TEXTU E-MAILU

Faktura

Dobrý den,

v příloze si Vám dovoluji zaslat fakturu za právní služby poskytnuté naší advokátní kanceláří.

Proforma faktura č.: {CisloFaktury}

Datum vystavení: {DatumVystaveni}

Částka ve výši: {ZbyvaUhradit}

Den splatnosti: {DatumSplatnosti}

Platbu je možné provést převodem na účet či v hotovosti u nás v advokátní kanceláři.

Děkujeme za spolupráci

S pozdravem

Upomínka

Dobrý den,

kontrolou našich daňových dokladů jsme zjistili, že jste nám stále neuhradili fakturu č. {CisloFaktury} na celkem {ZbyvaUhradit}.

Pakliže jste částku již uhradili, omlouváme se a prosíme o sdělení přesného termínu úhrady včetně čísla variabilního symbolu.

Děkujeme za spolupráci

S pozdravem

SYNCHRONIZACE EMAILŮ

Pomocí této funkce dojde k propojení Vašeho emailového správce s Praetorem a tím dojde ke stahování Vaší e-mailové komunikace do Praetora.

Pokud poté do předmětu e-mailu doplníte i číslo spisu, e-mail se Vám automaticky spáru s daným spisem.

Více informací naleznete v článku [Potřebuji nastavit synchronizaci e-mailů do Praetora](#) nebo na naší zákaznické lince.

LOG ČINNOSTÍ

Možnost kontrolovat aktivitu na spisu a podle potřeby hledat v historii, editovat a vytvářet reporty.

Praetor II

2016/035/02 — Kupní smlouva - pozemek Praha

Log činností

Datum	Typ	Záznam	Související záznam	Doplnující záznam	Jméno uživatele
25.05.2023 15:58	Vytvoření dokumentu	Dokument: Kupní smlouva - šablona.docx	Spis: 2016/035/02		Praetor (veřejný)
25.05.2023 15:57	Otevření spisu	Spis: 2016/035/02		Spis. značka: 2016/035/02	Praetor (veřejný)
20.10.2020 12:01	Otevření spisu	Spis: 2016/035/02			Administrator
20.10.2020 12:01	Otevření spisu	Spis: 2016/035/02			Administrator
18.10.2020 09:34	Uložení činnosti	Popis: Telefonická komunikace 25	Spis: 2016/035/02		Administrator
18.10.2020 09:34	Otevření spisu	Spis: 2016/035/02			Administrator
18.10.2020 09:34	Otevření spisu	Spis: 2016/035/02			Administrator

Dále máte možnost přes Nastavení – Log činností otevřít přehled všech založených činností a dále s daty pracovat.

Praetor II

Log činností

Datum	Typ	Záznam	Související záznam	Doplnující záznam	Jméno uživatele
25.05.2023 17:10	Odemknutí dokumentu	Dokument: Plná moc.docx	Uživatel: Praetor (veřejný)	Alter, Purpose: AutomaticLockRelease	Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:10	Uložení dokumentu	Dokument: Plná moc.docx		3	Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:10	Zamknutí dokumentu	Dokument: Plná moc.docx	Uživatel: Praetor (veřejný)	UploadFileStream	Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:10	Otevření dokumentu	Dokument: Plná moc.docx		Revize: 2, Purpose: DownloadAndOpen-OpenCmd	Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:10	Zamknutí dokumentu	Dokument: Plná moc.docx	Uživatel: Praetor (veřejný)	DownloadFileStream, Purpose: DownloadAndOpen-OpenCmd	Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:10	Vytvoření dokumentu	Dokument: Plná moc.docx	Spis: 2022/012		Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:10	Generování dokumentu z...	Dokument: Plná moc.docx	Dokument: Plná moc.docx	4	Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:09	Zamknutí dokumentu	Dokument: Plná moc.docx	Uživatel: Praetor (veřejný)	DownloadFileStream, Purpose: DownloadAndStartTracking...	Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:09	Odemknutí dokumentu	Dokument: Plná moc.docx	Uživatel: Praetor (veřejný)	Alter, Purpose: AutomaticLockRelease	Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:09	Zamknutí dokumentu	Dokument: Plná moc.docx	Uživatel: Praetor (veřejný)	DownloadFileStream, Purpose: DownloadAndStartTracking...	Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:09	Odemknutí dokumentu	Dokument: Plná moc.docx	Uživatel: Praetor (veřejný)	Alter, Purpose: AutomaticLockRelease	Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:08	Zamknutí dokumentu	Dokument: Plná moc.docx	Uživatel: Praetor (veřejný)	DownloadFileStream, Purpose: DownloadAndStartTracking...	Praetor (veřejný)

CENTRÁLNÍ EVIDENCE EXEKUCÍ

Funkce vyhledávání v Centrální Evidenci Exekucí Vám pomáhá u jednotlivých subjektů vyhledávat v této evidenci. Stačí pravým tlačítkem myši kliknout na konkrétní subjekt a v kontextovém menu se Vám objeví možnost Vyhledat v Centrální Evidenci Exekucí.

Toto vyhledávání je placené. Poté se dostanete do výpisu exekucí a dále s ním pracujete podle Vaší potřeby.

Praetor II

Subjekty

praetor

Vyhledat v Centrální Evidenci Exekucí

4 DOPLŇKOVÉ MODULY PRAETORU

4.1 ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVA

Modul advokátní úschovy umožňuje spárovat po dobu aktivní advokátní úschovy spis s bankovním účtem. Napojení funguje s účty UniCredit Bank, ČSOB, Fio banky, Monety, České spořitelny a dalších.

Cenu tohoto modulu naleznete v aktuálním [ceníku](#).

Pro více informací kontaktujte support@praetoris.cz.

2016/036 — Advokátní úschova Uložit Spustit stopky

Účet: 432567987/2700 (CZK) Složitelé: Květa Fialová

Prířazení od: 01.05.2023 do: Datum identifikace: 11.05.2023 ev. č.: 1234

Částka k načerpání: 4 000 000,00 Nahlášeno do EKÚ: 17.05.2023 ev. č.: 5678

Výplata daně z nabytí: Vklad vlastnického práva - předložení LV Splněno:

Výplata kupní ceny: Uplynutí času - tj. fixní datum Splněno:

Úschova listin: Poznámka:

Pohyby

Datum	Název protiúčtu	Číslo protiúčtu	Popis	Var. symbol	Částka	Zůstatek
25.05.2023			Květa Fialová	123456	1 500 000,00	1 500 000,00
25.05.2023			Hypotéka	987654	2 500 000,00	4 000 000,00
25.05.2023			Prodejce	123456	-4 000 000,00	0,00

Konečný zůstatek: 0,00 CZK

Pod spisem vidíte záložku Advokátní úschova. Zde si vedete všechna potřebná data k advokátní úschově. Funguje zde tlačítko Nahlásit na..., kde se advokátní úschova hlásí konkrétní bance, ke které se úschova váže. Dalším zjednodušením je možnost nahlásit si advokátní úschovu na ČAK. Dole v hlavním okně poté vidíte všechny pohyby k danému účtu. Ty se Vám automaticky po propojení systému s bankou budou aktualizovat. V případě potřeby lze pohyby přidat i ručně přes tlačítko Přidat pohyb.

Pro správné fungování Advokátní úschovy musíte nastavit účty pro nastavení advokátní úschovy. Ty naleznete v Nastavení – Nastavení advokátních úschov.

Nastavení + Přidat nastavení

Majitel	E-Mail / Client ID	Banka	Chybová hláška	Poslední aktualizace
Zdeněk Zajíček		Central Service ČS...		25.05.2023 10:42
Praetor Systems s.r.o.	info@advokatnikan...	Central Service ČS...		06.02.2023 09:51

Události

Spis	Zbýv.
22/016 - Tomáš Nový případ	0/7
lo jedna jedna	0/8
lo jedna jedna	0/5
lo jedna jedna jedna	0/15

Zde si přes tlačítko založit nastavení doplníte potřebné údaje pro propojení s konkrétní bankou.

Nastavení

Nastavení majitele

Majitel: ...

Banka: UniCredit Bank (2700)

Notifikační email

E-mail:

IMAP server:

Přihlašovací jméno:

Heslo: +

Port: 993 ☒ Použít Ssl Test

Přístupové údaje do ČAK

+ Přidat přístup

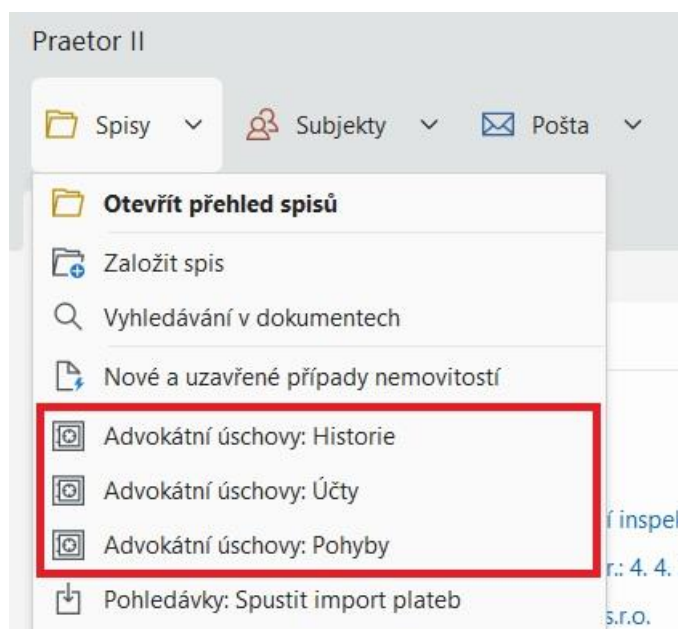
Advokát	Uživatel
---------	----------

Uložit Storno

Způsob propojení Praetora se u jednotlivých bank liší. Proto je potřeba kontaktovat support@praetoris.cz, napsat nám u jakých bank máte zájem o propojení a my Vám rádi přesný postup zašleme.

PŘEHLEDY ADVOKÁTNÍCH ÚSCHOV

Přehledy advokátních úschov naleznete v kontextovém okně u spisu.



ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVY: HISTORIE

Praetor II

Hledat (Ctrl+Shift+F) Šmídová Zuzana

Spisy Subjekty Pošta Úhuty a úkoly Vykazování Fakturace

Advokátní úschovy: Historie

Zadejte text pro vyhledávání... Najít

Spis	Složitel	Číslo účtu	Majitel	Datum příj...	Datum ukonč...	Počáteční ...	Konečný z...	Měna	Poslední pohyb	Počet pohybů	Identifikace U...	Identifikace Č...	Max. zůstatek	ev. č. EKÚ
2016/033	Karel Týril	123456789...	Advokátní kan...	24.01.2016		0,00	602531,00	CZK	10.03.2016	5	29.03.2016	29.03.2016	602531,00	3427
2016/036		432567987...	Advokátní kan...	09.05.2016				CZK		0				
2018/011		125465825...	Praetor Syste...	10.12.2018				CZK		0				
2018/009	Ing. Jiřina Kytič...	874234045...	Praetor Syste...	21.01.2019				CZK		0				
21/006	Hasičský záchr...	842680754...	Advokátní kan...	22.02.2021		100000,00	100000,00	CZK	22.02.2021	2	22.02.2021	22.02.2021	100000,00	
21/024	Bílý pomeranč...	163952746...	Advokátní kan...	22.11.2022	31.05.2023	0,00	500000,00	CZK	02.03.2023	1	02.03.2023		500000,00	

Zde naleznete Vaši historii advokátní úschovy.

ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVY: ÚČTY

Praetor II

Hledat (Ctrl+Shift+F) Šmídová Zuzana

Spisy Subjekty Pošta Úhuty a úkoly Vykazování Fakturace

Advokátní úschovy: Účty

+ Přidat účet

Zadejte text pro vyhledávání... Najít

Poslední aktualizace 25.05.2023 10:32:38

Číslo účtu	Využití/spis	Složitel	Zůstatek	M...	Poslední p...	Majitel	Identifikace UCB	Identifikace ČAK	ev. č. EKÚ	Poslední aktuali...
432567987/2700	2016/036		0,00	CZK		Advokátní kancelář, s.r.o.				
123456789/2700	2016/033	Karel Týril	602 531,00	CZK	10.03.2016	Advokátní kancelář, s.r.o.	29.03.2016	29.03.2016	3427	
842680754/2700	21/006	Hasičský záchranný sbor Ústeckého kraje	0,00	CZK	22.02.2021	Advokátní kancelář, s.r.o.	22.02.2021	22.02.2021		
874234045/2700	2018/009	Ing. Jiřina Kytíková	0,00	CZK		Praetor Systems s.r.o.				
jkhkgikjklkjklj/...	nevyužit		0,00	CZK		Zdeněk Zajíček				
652195673/2700	nevyužit		0,00	EUR		Advokátní kancelář, s.r.o.				
1254658254/2...	2018/011		0,00	CZK		Praetor Systems s.r.o.				

Zde je přehled všech Vašich účtů i se záznamem u jakého spisu jsou aktuálně využívány, případně zda nejsou volné pro znovupoužití.

V tomto okně naleznete možnost přidat nový účet, který chcete pro advokátní úschovu používat.

ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVY: POHYBY

Praetor II

Hledat (Ctrl+Shift+F) Šmídová Zuzana

Spisy Subjekty Pošta Úhuty a úkoly Vykazování Fakturace

Advokátní úschovy: Pohyby

Zadejte text pro vyhledávání... Najít

Datum	Název protiúčtu	Číslo protiúčtu	Popis	Var. symbol	Částka	Zůstatek	Spis	Mě...	Majitel	Číslo účtu
02.03.2023				12345678	500 000,00	500 000,00	21/024	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	163952746/2700
22.02.2021			chyba		-100 000,00	0,00	21/006	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	842680754/2700
22.02.2021					100 000,00	100 000,00	21/006	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	842680754/2700
10.03.2016			úrok		2 531,00	602 531,00	2016/033	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	123456789/2700
29.02.2016	Petr Lhota	44123645/0610	Advus.ch.325/2013 cl. III. odst.3.2	3262013	-2 800 000,00	600 000,00	2016/033	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	123456789/2700
29.02.2016	Jana Lhotová	2365412/0550	Advus.ch.325/2013 cl. III. odst.3.1	3252012	-400 000,00	3 400 000,00	2016/033	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	123456789/2700
25.02.2016	UniCredit Bank Czech Republic	103534813235/...	HYP. UVER 103521146/2013		2 300 000,00	3 800 000,00	2016/033	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	123456789/2700
20.02.2016	Karel Týril	831432147/0800	první část kupní ceny		1 500 000,00	1 500 000,00	2016/033	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	123456789/2700

Zde vidíte aktuální záznam všech pohybů napříč všem účty, které máte v systému založené.

ZÁPIS ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVY

Pro zápis advokátní úschovy musíte jít na konkrétní spis, vybrat modul Advokátní úschovy a poté potvrdit tlačítko Upravit.

Zde si zadáte potřebné údaje k dané advokátní úschovně.

Pro **znovupoužití** již volného účtu pro další advokátní úschovu si musíte ohlídat ukončení původní úschovy.

4.2 AML

AML modul je řešení k povinnosti advokátů evidovat informace a ztotožňovat klienty a zjišťovat rizika. Jde o opatření pro zabránění praní špinavých peněz (ML) a financování terorismu (FT).

Pro více informací kontaktujte support@praetoris.cz.

Modul AML má v Praetoru několik částí:

- I. Rozšíření o záložku AML na subjektu
- II. Specifickou kategorii spisu AML s vazbou na subjekt
- III. Rozšíření o záložku AML na transakčním spisu

A rozšiřujících funkcionalit souvisejících se shora uvedeným:

- I. Generování dokumentů z výchozích vzorů (automatizované dokumenty dle metodiky ČAK)
- II. Reporting AML kontrol u subjektů a spisů

MODUL AML NA SUBJEKTU

The screenshot displays the Praetor II software interface for the AML (Anti-Money Laundering) module, specifically for the entity 'Praetor Systems s.r.o.'. The interface is divided into several sections:

- Identifikace (Identification):** Includes fields for 'AML identifikace' (dropdown), 'Poskytovatel identifikace' (dropdown), and a button 'Identifikovat'.
- Kontrola (Control):** Includes fields for 'AML spis' (dropdown), 'Datum poslední kontroly údajů' (dropdown), 'Stav kontroly AML' (dropdown), and a button 'Vytvořit'.
- Údaje o osobě (Person Data):** Includes checkboxes for 'Jde o PEP?' (dropdown), 'Je na sankčním seznamu?' (dropdown), and 'Shoduje se údaj o skutečném majiteli?' (dropdown), each with an 'Ověřit' (Verify) button. There is also a field for 'Ostatní zjištěné skutečnosti'.
- Osobní údaje (Personal Data):** Includes fields for 'Místo narození (stát):', 'Místo narození (město):', 'Státní občanství:', 'Pohlaví:' (dropdown), 'Platnost průkazu totožnosti:' (dropdown), and 'Průkaz totožnosti vydal:'.
- Rizika (Risks):** Includes a field for 'Riziko klienta:' (dropdown) and a status 'Klient není z rizikového státu: ✓'.

The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Základní údaje', 'Kontakty', 'Pošta', 'Lhůty a úkoly', 'Spisy', 'Vykazování', 'Nastavení účtování', 'Fakturace', and 'AML' (highlighted with a red box).

Identifikace subjektu

Umožňuje vybrat způsob identifikace tj. Jestli osobní/elektronickou/zprostředkovanou/převzatou

Případně přímo zvolit poskytovatele identifikace: předložení dokladů/BankID/Mikroplatba/ atp.

Při napojení na poskytovatele vzdálené identifikace (např. BankID) bude aktivní tlačítko "Identifikovat", které pošle mail na subjekt, který se má identifikovat, a to buď s nabídkou možností, jak udělat nebo s uživatelem určeným způsobem (rozdíl v rozsahu a nákladech).

Údaje o osobě

Možné si jednorázově ověřit, jestli je subjekt uveden v sankčním seznamu nebo PEP a jestli se shodují údaje o skutečném majiteli. Výstup možno označit (ANO/NE) a případně uložit do AML spisu.

Osobní údaje

Rozšířená evidence k základním osobním údajům. U základních údajů např. Vyplňován aktuální stát a je informace automaticky, jestli se jedná o rizikový stát nebo ne.

Kontrola

Umožňuje evidovat stav probíhající kontroly a datum poslední dokončené kontroly. Údaje použitelné v reportech.

Zobrazuje stručný semafor, jestli je vše ok nebo ne.

AML SPIS

Lze založit speciálním AML spis k subjektu, který je určen k evidenci dokumentů vztahujících se k subjektu a který má být dle ČAK veden odděleně od transakčních, resp. Advokátních spisů pro daný subjekt. Oddělený AML spis tak může být nasdílen FAU/ČAK bez obav z kompromitování údajů chráněných mlčenlivostí. Při automatické identifikaci např. Přes BankID bude do tohoto spisu automaticky nahráván identifikační protokol.

Praetor II

Spisy ▾ Subjekty ▾ Pošta ▾ Lhůty a úkoly ▾ Vykazování ▾ Fak

Spisy (DleDataZalozeni) x 2022/012 x

Základní údaje 2022/012 — AML SPIS Uložit Spustit stopky

Základní údaje

Základní údaje spisu Upravit

Spisová značka: 2022/012

Předmět: AML SPIS

Poznámka: test poznámky

Datum založení: 14.10.2022

Stav: Aktivní

Kategorie: Korporátní agenda

Typ účtování: Paušální odměna

Jazyk spisu: Česky

Související spisy: 0

Štítky: Zkouška, Rodina a známí, Ex off, Exekuce, VIP klient, Pro bono, Naplněný spis, Advokátní úschova

Právní řád: Česká republika

AML MODUL NA TRANSAKČNÍM SPISE

Umožňuje evidovat specifika ke konkrétní transakci klienta. Klient totiž může mít různé transakce, které dokonce vůbec pod AML povinnosti nemusí spadat nebo naopak mohou být velmi citlivé. První je určení o jakou se případně jedná sledovanou činnost a zda-li vůbec se jedná o činnost podléhající AML.

Dále pak o riziko s ohledem na typ činnosti - transakce.

Praetor II

Spisy ▾ Subjekty ▾ Pošta ▾ Lhůty a úkoly ▾ Vykazování ▾ Fakturace ▾

Praetor Systems s.r.o. x 23/001 x

23/001 — Praetor Systems s.r.o. AML Uložit Spustit stopky

Sledované činnosti:

Sledované činnosti: ▾

Podléhá AML: ▾

Rizika:

Riziko spisu: ▾

Poznámka:

AML

4.3 POHLEDÁVKY

Modul Pohledávek doplňuje standardní rozsah spisu v Praetoru o speciální „byznys“ logiku pro vymáhání pohledávek a umožňuje evidovat specifické údaje k pohledávce, jako zejména příslušenství a úhrady a dále generovat splátkové kalendáře a formulářové podání návrhu na vydání EPR a ČTÚ.

Cenu tohoto modulu naleznete v aktuálním [ceníku](#).

Pro více informací kontaktujte support@praetoris.cz.

KONCEPT

Všechny údaje je možné generovat do šablon a samozřejmě zde fungují obecné údaje na spise a je potřeba dodržovat vyplňování procesních a hmotněprávních rolí u subjektů.

Z hlediska konceptu, tak předpokládáme, že v jednom spise v Praetoru je pohledávka z právního titulu např. smlouvy o dílo a její dílčí nároky, např. jednotlivé platby z ní plynoucí, které chce právník vymáhat v rámci jedné soudní žaloby nebo jedné předžalobní výzvy.

POHLEDÁVKY, PRÁVNÍ NÁROKY A PŘÍSLUŠENSTVÍ

Po potvrzení všech potřebných obecných údajů lze přidávat položky z různých dílčích právních nároků a jejich příslušenství. Příslušenství nejen ve smyslu nejčastěji užívaných schémat úroků a smluvních pokut, ale samozřejmě i nákladů vymáhání. V případě individuální potřeby nastavit specifický způsob výpočtu příslušenství, tak řešíme ad hoc.

2019/004 — o zaplacení 2300 Kč bez DPH 223

Z celkového dluhu: **18 643,12 CZK** Zbývá splatit: **18 643,12 CZK** Splaceno tedy: **0,00 CZK** Pořadí: **Chronologicky nejdříve příslušenství** Kalkulace k datu: 01.06.2023

Obecné **Pohledávky** Úhrady Splátkový kalendář Platební příkazy

+ Nová pohledávka Náklady řízení Náklady vymáhání Smazat

Název	Datum splatnosti	Jistina	Příslušenství	Uhrazeno	Zbývá splatit
Faktura č. 098790	30.09.2019	2 300,00	843,12	0,00	3 143,12
Poplatek	20.05.2021	500,00	0,00	0,00	500,00
Úrok	20.05.2021	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00
		17 800,00	843,12	0,00	18 643,12

ÚHRADY A JEJICH EVIDENCE

Úhrady je možné evidovat ručně nebo importovat automatizovaně, což je dále rozvedeno. Ruční úhrady se vyplňují do jednotlivého formuláře a rozpočítají se podle zvoleného schématu rozpadu úhradu na jednotlivé nároky.

2019/004 — o zaplacení 2300 Kč bez DPH 223

Z celkového dluhu: **18 643,12 CZK** Zbývá splatit: **18 643,12 CZK** Splaceno

Obecné Pohledávky **Úhrady** Splátkový kalendář Platební příkazy

+ Nová úhrada Smazat Přepočítat úhradu Nová korektura

Datum	Splátka	Typ úhrady

Nová úhrada

Datum: 01.06.2023 Variabilní symbol:

Částka: Specifický symbol:

Typ úhrady: Na účet Poznámka plátce:

Interní poznámka:

Přepočítat

Pohledávka	Typ	Zbývá (Před s...	Splátka	Zbývá (Po spl...	Variabilní sy...	Specifický sym...

0 0 0

Uložit Storno

SPLÁTKOVÝ KALENDÁŘ

Uživatel si snadno zvolí parametr splátek dle počtu/výše, a pak je generována a výsledek lze samozřejmě vygenerovat do šablon.

GENEROVÁNÍ EPR A ČTÚ

Dokumenty, které se mají vložit jako přílohy je potřeba nahrát do uvedeného adresáře. Pak se vygeneruje pdf formulář podání, které lze dále kontrolovat a zpracovávat.

IMPORT PLATEB

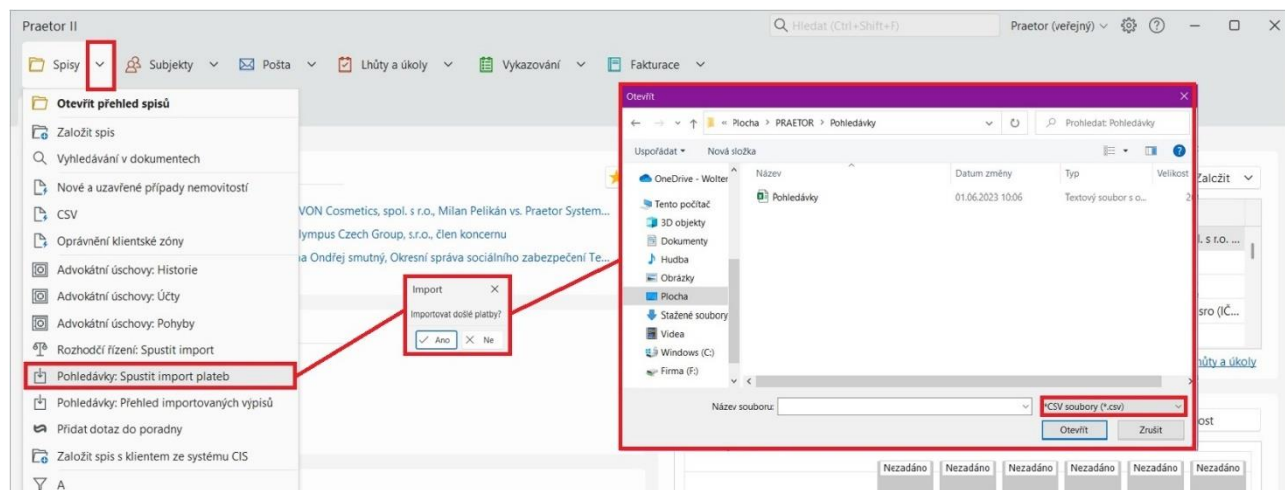
Tento dokument popisuje fungování importu plateb z uživatelského hlediska.

Poznámka: Jména a čísla účtů zobrazená na obrázcích z aplikace jsou smyšlená.

SPUŠTĚNÍ

Ke spuštění importu je nutné otevřít menu Spisy v hlavní nabídce aplikace viz obrázek a vybrat položku: **Pohledávky: Spustit import plateb**.

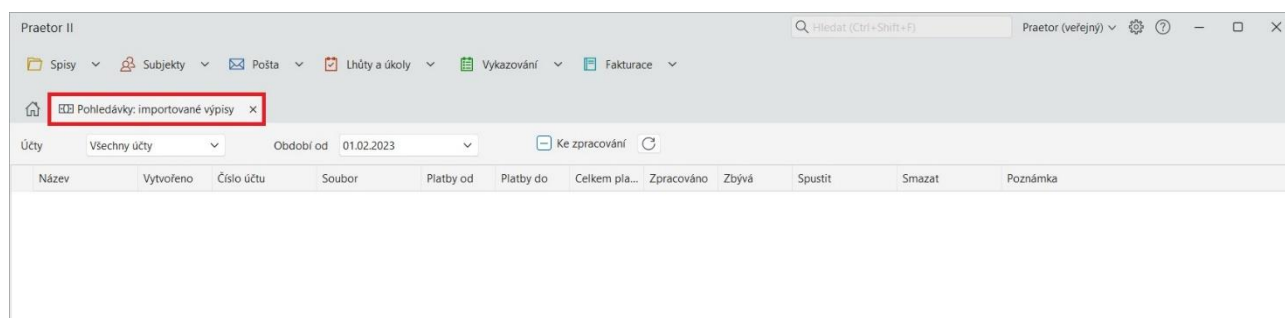
Systém si vyžádá potvrzení uživatele, zda opravdu chce spustit import, pokud to uživatel potvrdí zobrazí se dialog pro výběr souboru pro import, který umožňuje vybrat pouze csv soubory.



Momentálně je podporovaný jediný zdroj a to soubor CSV generovaný v bankovníctví UniCredit Bank.

PŘEHLED PLATEB V IMPORTU

Následně po zpracování souboru, se zobrazí dialog, ve které jsou v jednotlivém přehledu platby spárované, nespárované a již zpracované. V hlavičce dialogu jsou základní informace o souboru, ze kterého byl import proveden a o účtu ze kterého byl soubor vygenerovaný.



SPÁROVÁNÍ

Tento přehled obsahuje platby, které systém dokázal sám automaticky spárovat se spisem/ pohledávkou. Všechny spárované položky se automaticky vyberou (zaškrtnutí v prvním sloupci) pro hromadné zpracování.

Spárování lze změnit pomocí tlačítka, které se zobrazí kliknutím do posledního sloupce daného řádku viz [Ruční spárování](#).

4.3.1.1.1 ZPRACOVÁNÍ

Dvojklikem na spárovaný záznam platby se zobrazí dialog s novou úhradou, která vychází z daného záznamu. Uložení takové úhrady pak dojde ke zpracování importované platby a přesunutím do záložky zpracováno.

Zpracovat spárovanou platbu/platby lze i funkcí **Zpracovat**, která provede automatické zpracování platby na úhradu, bez zásahu uživatele.

NESPÁROVÁNO

V tomto přehledu se zobrazují platby, které systém nedokázal jednoznačně spárovat se spisem. Takové platby je potřeba ručně spárovat.

4.3.1.1.2 RUČNÍ SPÁROVÁNÍ

Dohledání spisu, případná změna spisu se provádí kliknutím na tlačítko v posledním sloupci vybraného záznamu. Díky tomu se otevře dialog, který umožňuje vybrat spis, resp. upřednostňovanou pohledávku.

V posledním sloupci se zobrazuje score, podle kterého systém určuje náležitost platby ke spisu, viz Dohledávání spisu (scoring) a podle kterého je přehled řazen (sestupně).

Změnou filtru, lze změnit parametry pro spárování, a tedy pro výpočet score. Lze tak řešit případné překlepy plátců.

Po potvrzení výběru spisu, se systém vrátí do přehledu importovaných plateb, kde je možné spárovanou platbu zpracovat stejně jako v předcházejícím přehledu, tj. ručně dvojklikem na spárovaný záznam nebo hromadně spuštěním funkce Zpracovat.

ZPRACOVÁNO

V tomto přehledu se zobrazí platby, které již byly zpracované v této dávce nebo i v předcházejících dávkách, v případě že současná dávka obsahuje stejné platby.

V tomto přehledu je možné pouze dvojklikem na vybraný záznam otevřít detail zpracované úhrady.

DOHLEDÁVÁNÍ SPISU (SCORING)

Pro každou platbu se provede scoring potencionálního spisu, přičemž hodnocení shody je podle několika znaků:

- Variabilní symbol a Specifický symbol: pokud se platba a spis (VS a SS – záložka obecné) stoprocentně shodují podle VS/SS, další vyhodnocení se již neprovádí a spis dostane 100 bodů. Jako shoda se nebere v úvahu, pokud platba a spis mají oba prázdný VS a SS.

Pokud tyto symboly nejsou shodné, systém se pokusí určit podobnost těchto znaků. Za podobný VS nebo SS může spis dostat až 20 bodů

Dále se pokusí systém dohledat VS a SS v poznámce platby a pokud systém najde shodu může spis opět dostat až 20 bodů.

- Systém se také pokusí dohledat VS/SS na pohledávkách daného spisu a obdobně pokud dojde na absolutní shodu odstane spis 100 bodů a zároveň je pohledávka upřednostněna při zpracování úhrady.

I u pohledávek se porovnává VS/SS na podobnost textu a za podobný VS nebo SS může spis dostat až 20 bodů

- Další bodování je podle vlastníka účtu a protistrany spisu, opět se porovnává podobnost textů nikoliv pouze absolutní shoda, maximální ohodnocení je 10 bodů
- Dále se provede dohledání subjektu v systému Praetor podle účtu odesílatele platby a pokud je účet přiřazen pouze jednomu subjektu všechny jeho spisy dostanou 80 bodů. Pokud by byl účet evidován u více subjektů, bodové hodnocení nedostane žádný spis.

VYHODNOCENÍ

Ohodnocené spisy se seřadí podle score sestupně a vyberou se spisy se score větším než 80 a pak s těchto spisů se vybere spis s největším score, pouze pokud druhý nejlepší má score aspoň a 20 bodů menší nebo neexistuje.

KOREKCE

Korekce je způsob, jakým uživatel může snížit dluh, a to i opakovaně, obdobně jako úhrada, proto korekce je možné zobrazit/editovat na seznamu úhrad.

VYTVOŘENÍ KOREKCE

Korekci lze vytvořit tlačítkem **Nová Korekce** na přehledu úhrad. Po jehož spuštění se zobrazí dialogové okno podobné pro zadání úhrady.

The screenshot shows the Praetor II application window. On the left is a sidebar with navigation icons. The main window displays the '2019/004' case details, including a summary of the debt (18 643,12 CZK) and a table of payments. A red box highlights the 'Nová korekce' button in the payment table. Another red box highlights the 'Nová korekce' dialog box, which is open and shows fields for date, amount, and payment type, along with a recalculate button and a table of payment details.

Kde je předvyplněno dnešní datum, které lze samozřejmě změnit na požadované a typ úhrady je Korekce (nelze změnit).

Samozřejmě, že je možné editovat splátky dílčích nároků, které se pak sčítají a upravují v hlavičce v poli Částka.

Pohledávka	Typ	Zbývá (Před s...)	Splátka	Zbývá (Po spl...)	Variabilní sy...	Specifický sym...
Faktura č. 098...	ÚROK	843,12	0,00	843,12	098790	
Faktura č. 098...	Jistina	2 300,00	0,00	2 300,00	098790	
Úrok	Jistina	15 000,00	0,00	15 000,00		
Poplatek	Jistina	500,00	0,00	500,00		

Pokud uživatel upraví korekci do požadovaného stavu, může ji uložit tlačítkem **Uložit**, čímž se nová úhrada za eviduje.

KOREKCE V PŘEHLEDU ÚHRAD

Korekce je v přehledu úhrad zvýrazněna světle modrou barvou a lze s ní dále pracovat jako s jakoukoliv jinou úhradou, může být tedy například přepočítána nebo smazána.

Datum	Splátka	Typ úhrady	Uhrazeno na jistinu	Zbývá na jistině	Uhrazeno na přísluše...	Zbývá na příslušenství	Zbývá celkem
01.06.2023	250,00	Korekce	0,00	17 800,00	250,00	593,12	18 393,12

KOREKCE V HLAVIČCE MODULU POHLEDÁVEK

Součet korekcí se zobrazí v hlavičce modulu pohledávek v závorce za částkou splaceno.

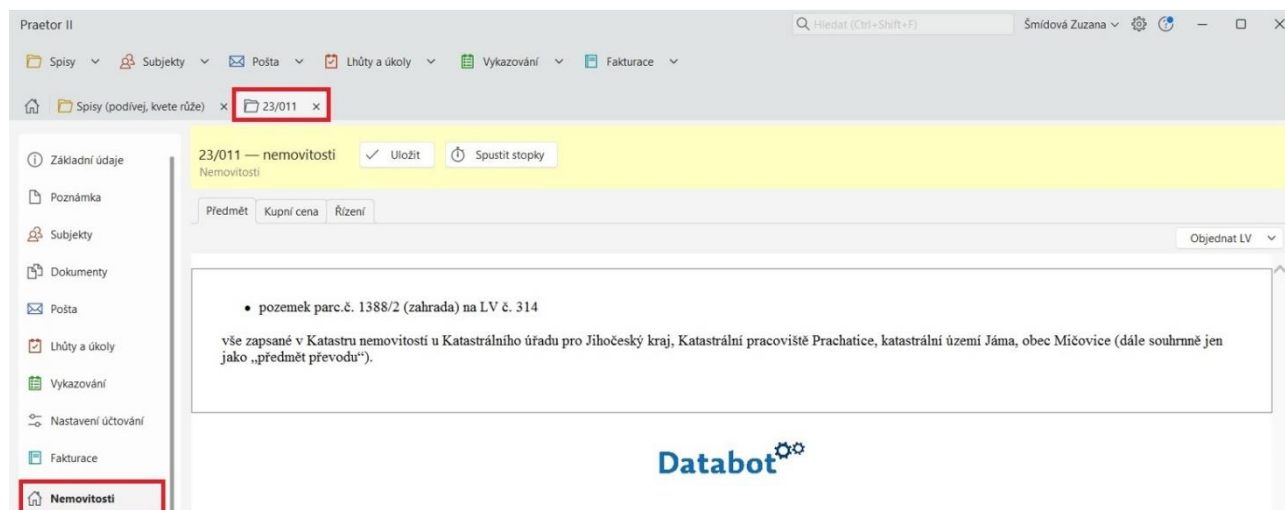
Datum	Splátka	Typ úhrady	Uhrazeno na jistinu	Zbývá na jistině	Uhrazeno na přísluše...	Zbývá na příslušenství	Zbývá celkem
01.06.2023	250,00	Korekce	0,00	17 800,00	250,00	593,12	18 393,12

4.4 NEMOVITOSTI

Modul nemovitosti Vám ušetří spoustu času při generování údajů o smluvních stranách a ceně transakce přímo do dokumentů. Možnost nahrávání dat z ČÚZK (katastru nemovitostí) a zpracování LV.

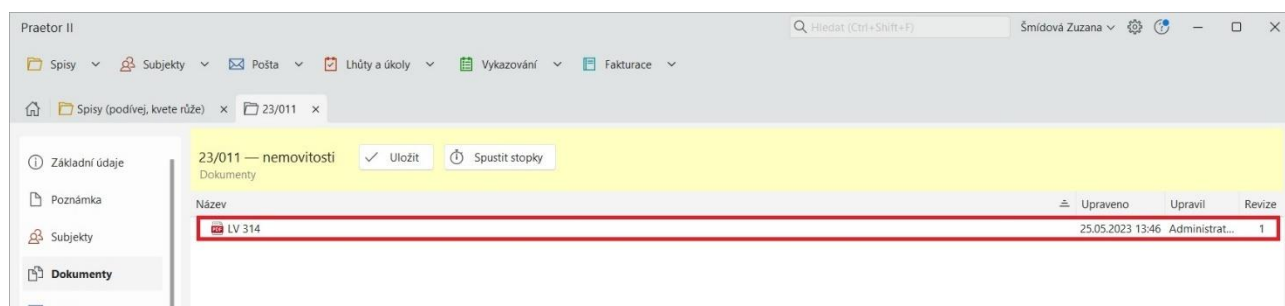
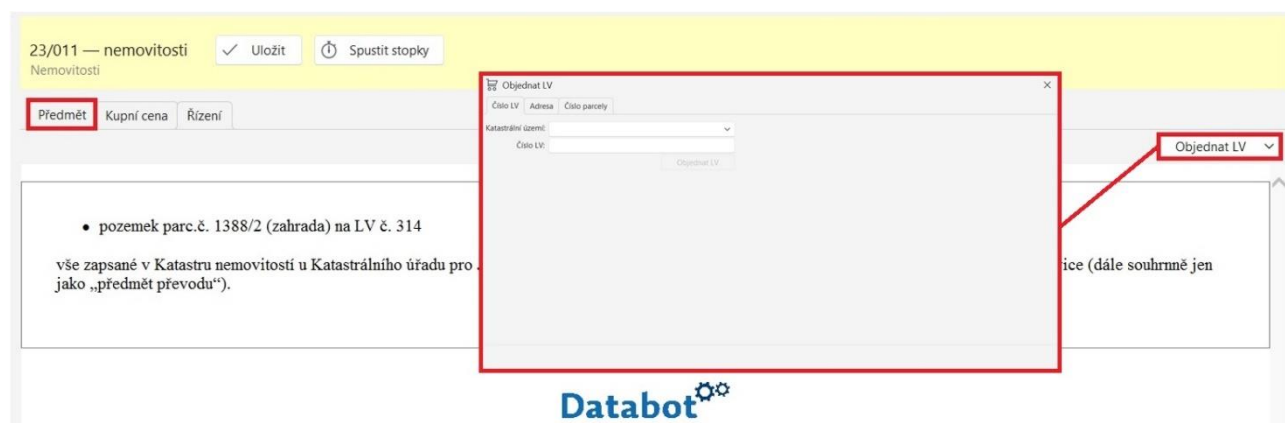
Cenu tohoto modulu naleznete v aktuálním [ceníku](#).

Pro více informací kontaktujte support@praetoris.cz.



PŘEDMĚT

V záložce Předmět si přes službu Databot můžete stahovat list vlastnictví. Nemovitost můžete vyhledat podle čísla LV, adresy nebo čísla parcely. Dokument se Vám poté uloží do Praetora. Jeho základní popis vidíte v záložce Předmět a dokument v PDF se uloží pod spis – Dokumenty.



Více informací ke službě Databot dostanete na support@praetoris.cz nebo na databot.cz.

KUPNÍ CENA



Přes záložku Kupní cena založíte všechny potřebné data k nemovitosti a tlačítkem Vyplnit automaticky se Vám zadané informace přepíší do výpisu níže.

23/011 — nemovitosti
Uložit
Spustit stopky

Předmět
Kupní cena
Řízení

Cena

Celková kupní cena: 5 000 000,00 (CZK) Celkem není načerpáno: 0,00 (CZK)

Provize: Není součástí kupní ceny

Výše provize: 120 000,00 (CZK)

Úhrada kupní ceny

☒ vlastní zdroje ve výši: 3 000 000,00 (CZK) hrazeny do úschovy: Vyberte

☒ cizí zdroje ve výši: 2 000 000,00 (CZK) hrazeny do úschovy: Vyberte

banka: ...

Pohledávka zástavního věřitele

Výše: ... (CZK) ☐ vyplácet

Zástavní věřitel: ... ☐ hrazeno přímo z cizích zdrojů

Způsob výplaty

Vyplnit automaticky

P. ...	Typ	Výše výplaty	Příjemce	vyplatit do x ...	Podmínka výplaty	Číslo účtu provede...	Variabilní symbol
1	Ostatní	5 000 000,00	Prodávající	14	ode dne předložení LV		

ŘÍZENÍ

V této záložce máte možnost sledovat konkrétní řízení v rámci Vašeho případu na spisu.

23/011 — nemovitosti
Uložit
Spustit stopky

Předmět
Kupní cena
Řízení

Hlídnání řízení

Číslo řízení: ... zadejte číslo řízení ve tvaru V-123/2022-123

Zapnout sledování řízení

Zobrazit platební údaje

i Sledování není nastaveno

NEMOVITOSTI A ŠABLONY

Velkou výhodou modulu nemovitostí je rychlá tvorba dokumentů přes šablonu, která Vám automaticky doplní potřebné údaje do požadovaného dokumentu.

Příkladem je kupní smlouva:

The image displays two versions of a purchase agreement template. The left version is a generic template with placeholders like «spis.Spisová značka» and «Prodávající.Subjekt.Komplet subjektu». The right version is a filled-out example titled 'KUPNÍ SMLOUVA č. 2016/035/02' with specific details for the parties and the property. A red arrow points from the generic template to the filled-out example.

4.5 CRM

Modul CRM Vám umožňuje lépe třídit důležité informace o zákaznících a zároveň efektivněji vyhodnocovat obchodní aktivity společnosti a schraňovat další možné informace o Vašich klientech. Dle Vašeho nastavení CRM si poté můžete generovat data ve výpisu spisů a subjektů. Přidávat nové sloupce s údaji ze CRM a podle těchto údajů poté vytvářet reporty. Report CRM může být napojený na rejstřík MERKUR, který Vám po registraci umožní snadno stáhnout požadované informace o klientovi.

Pro více informací kontaktujte support@praetoris.cz.

NASTAVENÍ CRM

Nastavení CRM modulu je pouze na Vašem zvážení a jakým způsobem chcete s daty pracovat. V Nastavení – Nastavení číselníků CRM si doplníte jednotlivé údaje způsob třídění, jak chcete s daty zacházet.

The image shows the Praetor II software interface. The 'Úprava číselníků' (Edit Number Lists) window is open, displaying a table with columns for 'Důvod neúspěchu', 'Fáze jednání', 'Obor činnosti', 'Potenciál', 'Právní oblasti', 'Reference', 'Služby', 'Upselling', 'Výsledek', 'Zdroj kontaktu', 'Podrobnosti zdroje kontaktu', and 'Zdroj případu'. The 'Úprava číselníků' window is highlighted with a red box. The 'Nastavení číselníků CRM' option in the right sidebar is also highlighted with a red box.

CRM NA ÚROVNI SUBJEKTU

Zde si upravujete údaje u konkrétního subjektu dle Vámi zvoleného nastavení CRM. Zde se nalézá také možnost vygenerovat data z registru MERKUR.

The screenshot shows the 'Praetor Systems s.r.o.' CRM page. The left sidebar has 'Crm' highlighted. The main area contains various dropdown menus for contact sources, weights, and bonuses, along with text input fields for notes.

Top bar: Praetor II, Hledat (Ctrl+Shift+F), Novák Pavel

Navigation: Spisy, Subjekty, Pošta, Lhůty a úkoly, Vykazování, Fakturace

Subjekty: Praetor Systems s.r.o. x

Left sidebar: Základní údaje, Kontakty, Pošta, Lhůty a úkoly, Spisy, Vykazování, Nastavení účtování, Fakturace, Klientská zóna, **Crm**, AML

Main content: Praetor Systems s.r.o. Crm, Uložit

Fields:

- Zdroj kontaktu 1: [dropdown]
- Váha kontaktu 1: 100,00 %
- Poznámka k akvizici: [text area]
- Zdroj kontaktu 2: [dropdown]
- Váha kontaktu 2: [dropdown]
- Poznámka ke správě klienta: [text area]
- Zdroj kontaktu 3: [dropdown]
- Váha kontaktu 3: [dropdown]
- Výše atrahačního bonusu: [dropdown]
- Zdroj kontaktu 4: [dropdown]
- Váha kontaktu 4: [dropdown]
- Podrobn. zdroje kontaktu 1: [dropdown]
- Správa klienta: [dropdown]
- Správa od: [dropdown]
- Reference: [dropdown]
- Hlavní obor činnosti: [dropdown]
- Obor činnosti 1: [dropdown]
- Obor činnosti 2: [dropdown]
- Roční obrát: [dropdown]
- Počet zaměstnanců: [dropdown]
- Upselling: [dropdown]
- Poslední upselling: [dropdown]
- Doplnit data z MERKU

CRM NA ÚROVNI SPISU

CRM údaje si můžete také upravovat dle Vašeho nastavení na konkrétním spise.

The screenshot shows the '2022/001 — AML dokumenty' CRM page. The left sidebar has 'Crm' highlighted. The main area contains various dropdown menus for case details, including phase, potential, result, date, reason, offer, and key.

Top bar: Praetor II, Hledat (Ctrl+Shift+F), Novák Pavel

Navigation: Spisy, Subjekty, Pošta, Lhůty a úkoly, Vykazování, Fakturace

Spisy: 2022/001 x

Left sidebar: Fakturace, Související spisy, Oprávnění, ASPI, Advokátní úschova, Nemovitosti, Beck-online, M&M Reality, Pohledávky, **Crm**, AML

Main content: 2022/001 — AML dokumenty Crm, Uložit, Spustit stopky

Fields:

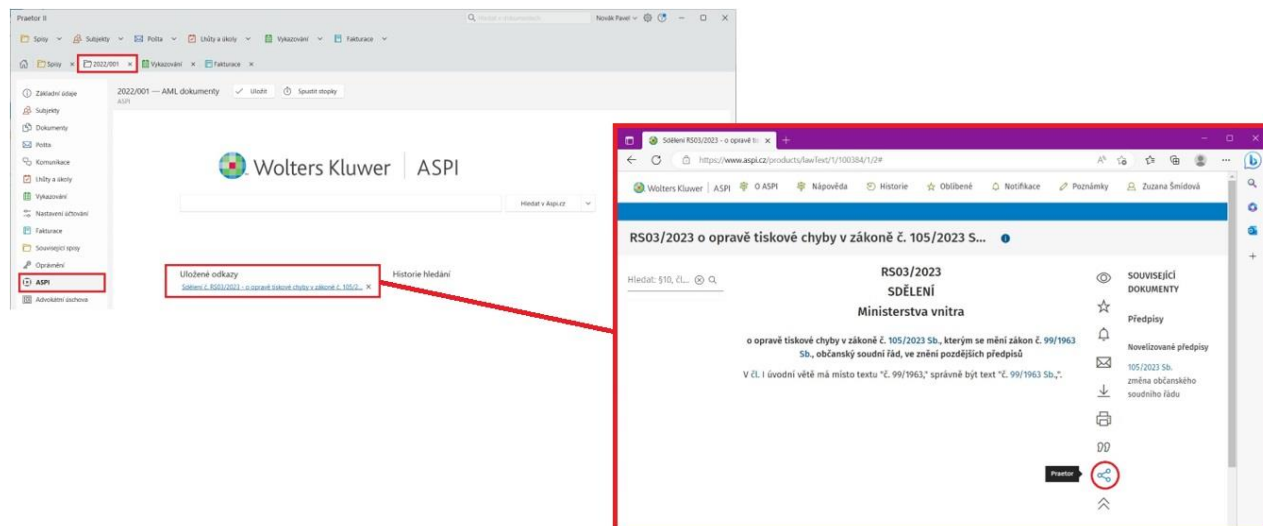
- Fáze jednání: [dropdown]
- Potenciál fakturace: [dropdown]
- Výsledek: [dropdown]
- Datum výsledku: [dropdown]
- Důvod neúspěchu: [dropdown]
- Navržená sazba: [text input]
- Zdroj poptávky: [dropdown]
- Datum předložení nabídky: [dropdown]
- Právní oblast: [dropdown]
- Typ služby: [dropdown]
- Klíč poptávky: [text input]

4.6 ASPI

S modulem ASPI máte možnost přímo z Praetora přejít na stránky ASPI a zde vyhledávat potřebné informace. Jednotlivé zákony a paragrafy můžete ukládat přímo pod konkrétním spisem. Dále zde máte možnost vykazovat činnost.

Cenu tohoto modulu naleznete v aktuálním [ceníku](#).

Pro více informací kontaktujte support@praetoris.cz.

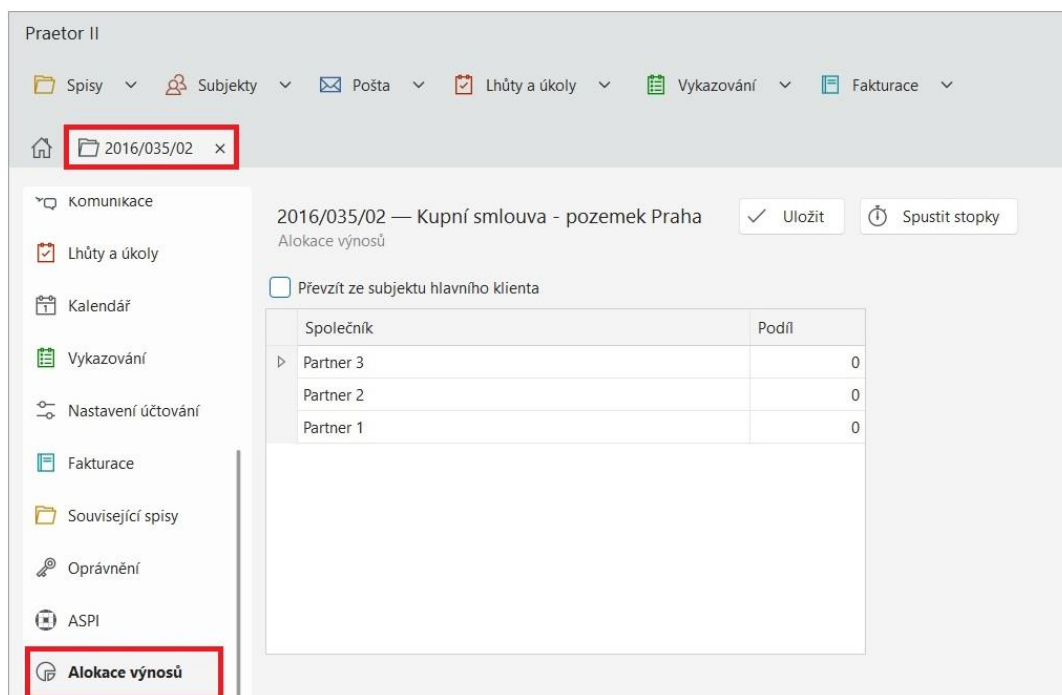


Podobným způsobem jako modul ASPI se lze napojit i na jiné právní obsahové informační systémy, jako je Beck-online.

4.7 ALOKACE VÝNOSŮ – PODÍLY SPOLEČNÍKŮ

V tomto modulu si můžete nastavit přesný výpočet podílu pro jednotlivé partnery.

Pro více informací kontaktujte support@praetoris.cz.



Podíl se počítá přes procenta a může být nastavený pro konkrétní spis nebo podle hlavního klienta.

The screenshot shows the Praetor II software interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'Spisy', 'Subjekty', 'Pošta', 'Lhůty a úkoly', 'Vykazování', and 'Fakturace'. The main area displays the 'Zuzana' client details. A red box highlights the 'Zuzana' client entry in the sidebar. Another red box highlights the 'Alokace výnosů' (Revenue Allocation) section, which includes a table with the following data:

Společník	Podíl
Partner 3	0
Partner 2	0
Partner 1	0

5 KLIENTSKÁ ZÓNA

Jedná se o prémiovou funkci, které Vám plně nahradí osobní setkání se svými klienty.

Cenu této funkce naleznete v aktuálním [ceníku](#).

Pro více informací kontaktujte support@praetoris.cz.

Vaši klienti zde mohou:

- najít informace ze svého spisu
- vyměňovat bezpečně dokumenty
- podívat se na svou poštu
- ujistit se o splnění lhůt
- požádat o tel./video konzultaci
- zadat úkol
- zaplatit faktury

Pro její nastavení a zprovoznění je potřeba zřízení (sub)domény, na které klientská zóna poběží a její nasměrování na IP adresu serveru, kde běží Váš Praetor.

Zabezpečení klientské zóny je zajištěno pomocí šifrovaného spojení (TLS) a bezpečné 2FA autentizace.

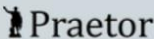
The screenshot displays the Praetor web application interface for a client zone. The main navigation bar includes tabs for 'Spisy' (Cases), 'Faktury' (Invoices), 'Lhůty' (Deadlines), and 'Komunikace' (Communication). The 'Spisy' tab is active, showing a list of cases with columns for 'Číslo spisu' (Case Number), 'Předmět' (Subject), 'Protistrany' (Counterparties), 'Datum založení' (Creation Date), and 'Stav' (Status). Three specific cases are highlighted with red boxes: 2016/030, 2016/041, and 2019/004. Below the case list, there are three additional panels: 1. A table showing invoice details with columns 'Částka' (Amount), 'Číslo faktury' (Invoice Number), 'Spisy' (Cases), and 'Ke stažení' (Download). It lists four invoices with amounts ranging from 500.00 CZK to 5,250.00 CZK. 2. A table showing document details with columns 'Datum' (Date), 'Subjekt' (Subject), 'Spis' (Case), 'Popis' (Description), and 'Přílohy' (Attachments). It lists two documents: one dated 11.04.16 and another dated 02.09.21. 3. A table showing task details with columns 'Předmět' (Subject), 'Termín' (Deadline), 'Spis' (Case), and 'Stav' (Status). It lists two tasks: 'sepsí smlouvy o úschově' and 'interní organizační lhůta', both marked as 'Aktivní' (Active).

5.1 KLIENTSKÁ ZÓNA Z POHLEDU KLIENTA ADVOKÁTNÍ KANCELÁŘE

PŘIHLÁŠENÍ

Přihlašovací údaje jsou email a heslo. Ty jsou generovány uživatelem programu Praetor, který přístup uděluje. Na přihlašovací obrazovce je možné zvolit i jazykovou mutaci pro přístup. Po odsouhlasení podmínek použití se lze přihlásit do aplikace.

Vítejte



Vítejte v systému advokátní kanceláře, který Vám umožní nahlížet do Vašich spisů. Pro vstup do systému vyplňte údaje, které jste obdrželi emailem



 Praetor
  Praetor pro Praetor

 komunikace






DOSTUPNÉ FUNKCE

Po přihlášení vidíte přehled všech spisů a dokumentů, k nimž máte přístup. Zobrazeny jsou všechny sdílené dokumenty – v horní liště je možné vybírat mezi různými sdílenými typy dokumentů. Pokud je s Vámi sdíleno více spisů – zde vidíte dokumenty ze všech spisů v jednom přehledu.

Přehledy lze řadit podle libovolného sloupce kliknutím na jeho název (např. Datum založení), také mezi nimi můžete vyhledávat pomocí fulltextového hledání.



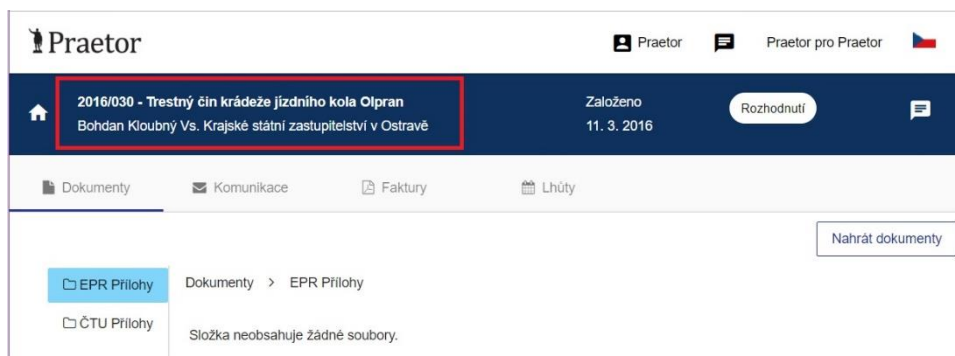
 Praetor
  Praetor pro Praetor
 

 Spisy
  Faktury
  Lhůty
  Komunikace

Číslo spisu	Předmět	Protistrany	Datum založení	Stav
2016/030	Trestný čin krádeže jízdního kola Olbran	Krajské státní zastupitelství v Ostravě	11. 3. 2016	Rozhodnutí
2016/041	Odpor proti platebnímu rozkazu	Praetor Systems s.r.o., MAIN INVEST, a.s.	15. 4. 2016	Nový případ
2019/004	o zaplacení 2300 Kč bez DPH 223	Praetor Systems s.r.o., Firma Ondřej smutný	24. 10. 2019	

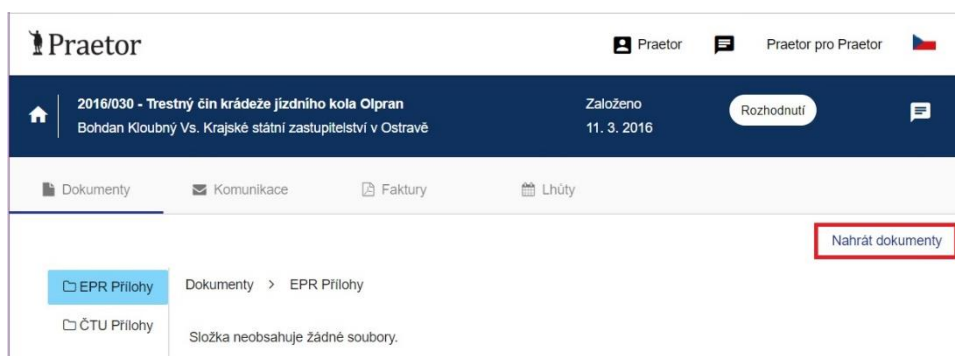
DETAIL SPISU

Kliknutím na spis se dostanete k detailu spisu. Zde vidíte stejné členění, ale již se pohybujete pouze v rámci otevřeného spisu. Místo přehledu spisů zde vidíte jen přehled dostupných dokumentů. Že jste na úrovni konkrétního spisu, poznáte v horní liště, kde se zobrazuje název aktuálně zobrazeného spisu. Zde také máte tlačítko Domů, kterým se vrátíte zpět na celkový přehled všech spisů a všech dokumentů.



NAHRÁNÍ DOKUMENTU

Dokument lze nahrát v detailu spisu v přehledu dokumentů přes tlačítko Nahrát dokumenty vpravo nahoře.



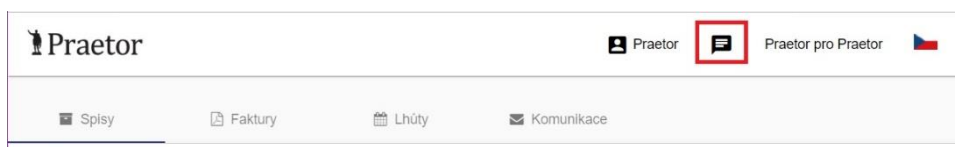
Nahrát lze stejné soubory ve stejných formátech, jaké je možné poslat datovou zprávou* (a navíc soubory s koncovkou .zip a .rar) - do velikosti 200 MB. Jakmile je dokument nahrán, objeví se ve složce spisu s názvem „Import“. Poté již soubor nelze editovat.

ÚHRADA FAKTURY KLIENTEM PŘES PLATEBNÍ BRÁNU

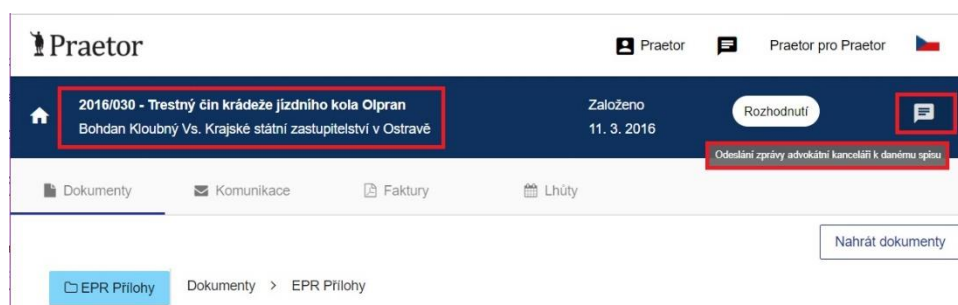
V přehledu faktur (v obecném i v přehledu v jednotlivých spisech) se u nezaplacených faktur zobrazuje tlačítko zaplatit. Poklepáním se otevře odkaz na platební bránu, kde je možné provést platbu. Ve chvíli, kdy je faktura uhrazena, tak možnost zaplatit mizí.

Komunikace klienta s advokátní kancelář

Pomocí ikony zprávy může klient komunikovat s odpovědným advokátem. Zpráva může být obecného rázu v hlavní liště klientské zóny.



Nebo může docházet ke komunikaci na úrovni spisu.



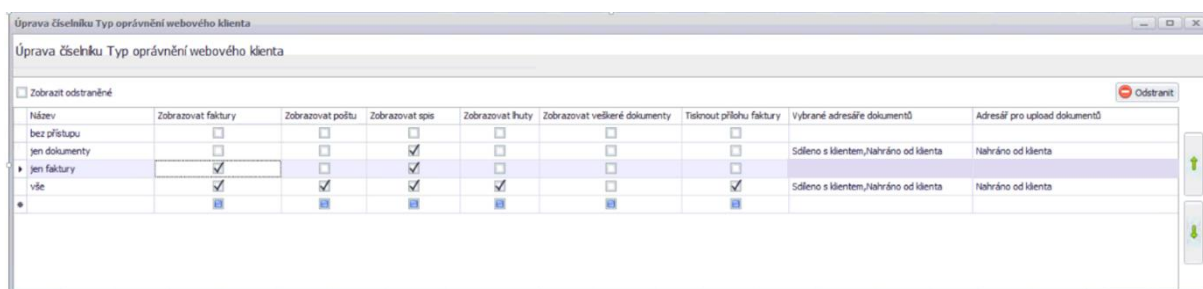
*Seznam všech podporovaných příloh dokumentů:

.pdf,.xml,.fo,.zfo,.html,.htm,.odt,.ods,.odp,.txt,.csv,.rtf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx,.jpg,.jpeg,.jif,.png,.tif,.tiff,.gif,.mpeg1,.mpeg2,.wav,.mp2,.mp3,.isdoc,.isdocx,.edi,.dwg,.shp,.dbf,.shx,.prj,.qix,.sbn,.sbx,.dgn,.gml,.gfs,.xsd,.zip,.rar

5.2 KLIENTSKÁ ZÓNA Z POHLEDU ADVOKÁTNÍ KANCELÁŘE

Rozsah a množství povolení vychází ze systémového nastavení na základě konkrétních požadavků Vaší kanceláře. Různé nastavení oprávnění umožňuje klientovi zobrazit buď všechny dokumenty, nebo jen určité složky apod.

Typ konfigurace pro přístup klientům pak můžete uživatelsky nastavit na úrovni celého subjektu (všechny spisy subjektu) nebo na úrovni jednotlivých spisů. Nastavení jednotlivých spisů má prioritu před nastavením subjektu. Sdílet přístup lze s jakýmkoli subjektem, tedy nejen s klientem, ale např. i s protistranou.



Definice oprávnění:

Zobrazovat faktury: Umožní zpřístupnit všechny faktury.

Zobrazovat poštu: Zobrazí všechnu poštu, která je přiřazena na spis ve stavu Odeslaná nebo Přijatá. Při nastavení oprávnění na subjektu (bez dalších dílčích úprav oprávnění) – vidí všechnu poštu na všech spisech.

Zobrazovat spis: Nezaškrtnutím se nezobrazují žádné položky spisu.

Zobrazovat lhůty: Umožní zobrazit lhůty.

Zobrazovat veškeré dokumenty: Uživatel uvidí všechny dokumenty na spisu (včetně všech složek)

Tisknout přílohu faktury: Umožní spolu s oprávněním zobrazovat faktury stáhnout fakturu i s přílohou.

Vybrané adresáře dokumentů: Oprávnění pro zobrazení všech složek určených tímto oprávněním (zde se definuje jejich přesný název – na základě názvu se pak zobrazují klientovi). Je potřeba při sdílení dokumentů složku v dokumentech spisu vytvořit.

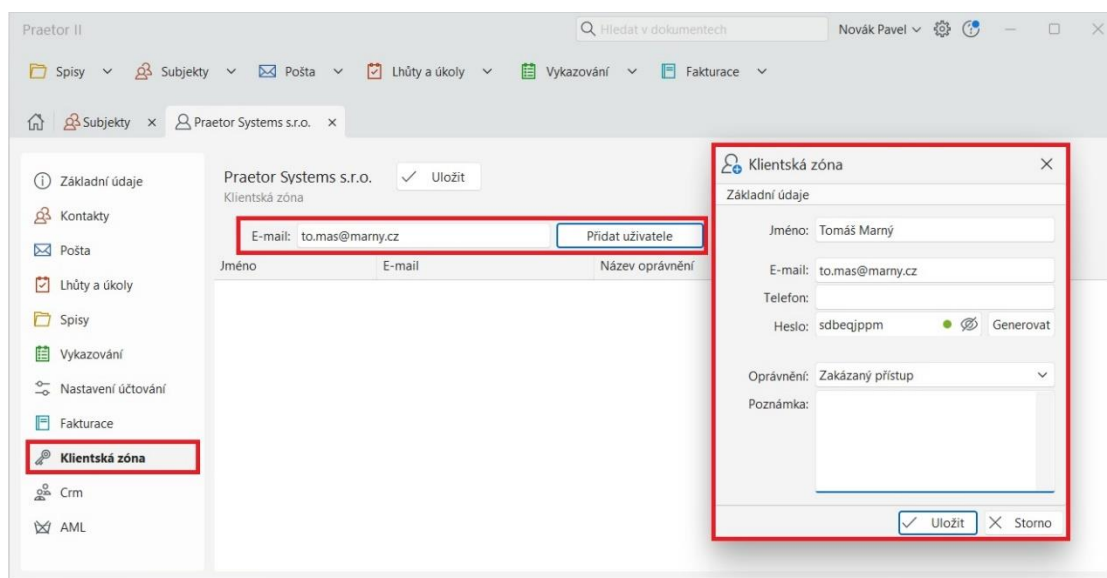
Adresář pro upload dokumentů – adresář, do kterého budou nahrávány dokumenty. Při nahrání dokumentů klientem se automaticky složka založí. Je možné mít definovanou pouze jednu složku pro upload.

NASTAVENÍ OPRÁVNĚNÍ – POVOLENÍ NA ÚROVNI SUBJEKTU

Po otevření subjektu v levém sloupci s jednotlivými moduly vyberte modul Klientská zóna. Otevře se Vám přehled klientů, kteří mají udělený přístup k subjektu.

Pro přidání nového uživatele Klientské zóny zadejte jeho e-mailovou adresu a klikněte na Přidat uživatele. Zde vyplňte přihlašovací jméno, telefon a typ oprávnění. Heslo se Vám automaticky vygeneruje samo. Jméno a heslo předejte klientovi.

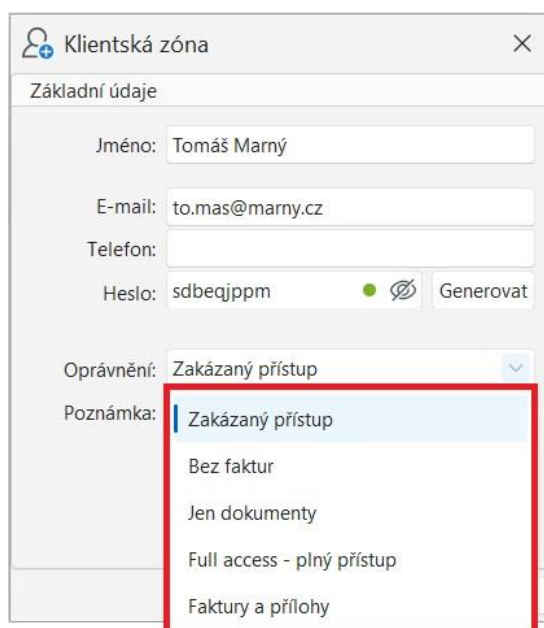
Pro editaci uživatele jej dvojklikem otevřete a dále postupujete jako při zakládání.



TYPY OPRÁVNĚNÍ

Výchozí nabídka bude vždy Povolit přístup a Zakázat přístup. Povolit přístup na úrovni Subjektu dává přístup ke všem spisům, kde subjekt figuruje.

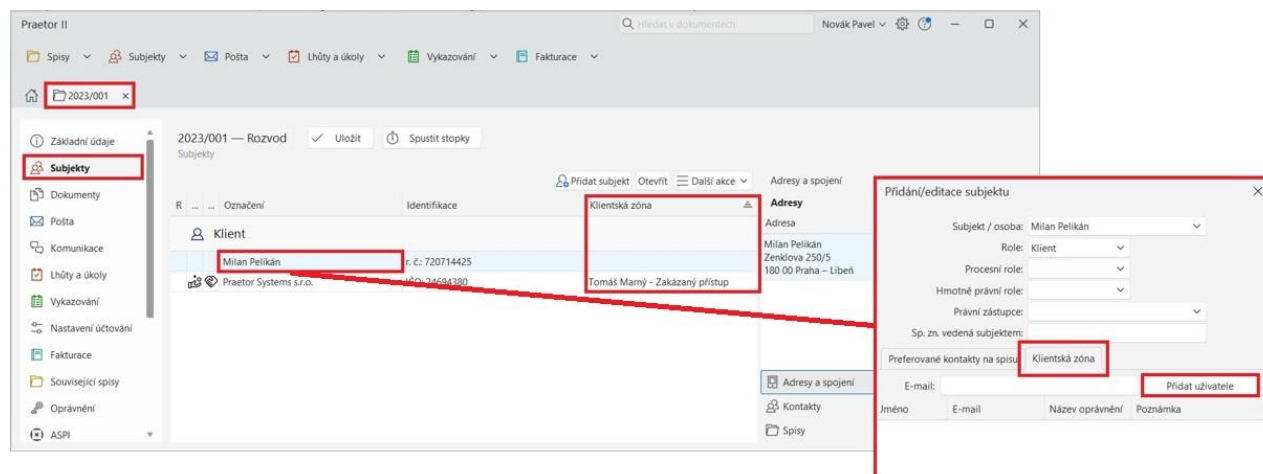
Na základě Vaší žádosti je možné nadefinovat další typy oprávnění, kdy klient bude mít přístup např. pouze k fakturám, pouze ke spisům apod.



NASTAVENÍ POVOLENÍ – POVOLENÍ NA ÚROVNI SPISU

Pokud chcete nastavit povolení na úrovni spisu, otevřete spis, v levém sloupci vyberte Subjekty. Dvojklikem si zobrazíte libovolný ze subjektů přiřazených na spis. Zde vyberte záložku Klientská zóna. Dále je postup stejný jako na úrovni subjektu.

Přístup ale platí pouze pro konkrétní spis. Toto povolení je nadřazené oprávněním nastaveným na subjektu.



SDÍLENÍ DOKUMENTŮ S KLIENTEM

Pokud má uživatel klientské zóny oprávnění vidět pouze sdílené dokumenty, tak je potřeba je nakopírovat na spis v panelu dokumenty do speciální složky, kterou je potřeba vytvořit pod názvem, jaký je definován v konfiguraci – např. „Sdíleno s klientem“

Přesně takto se musí složka jmenovat, aby se její obsah zobrazil v klientské zóně pro oprávněné uživatele.

Dokument je možné do složky přesunout nebo nakopírovat. Pokud jej nakopírujete, tak můžete dále editovat původní v původní složce a ten sdílený zůstane ve verzi, v jaké jste jej nakopírovali. V případě, že dokument přesunete do složky Sdíleno s klientem a budete jej v této složce editovat, tak klient bude mít vystavenou průběžně uloženou poslední verzi.

Pokud dokument ve složce Sdíleno s klientem smažete, tak nebude dostupný v tom okamžiku ani pro uživatele Klientské zóny.

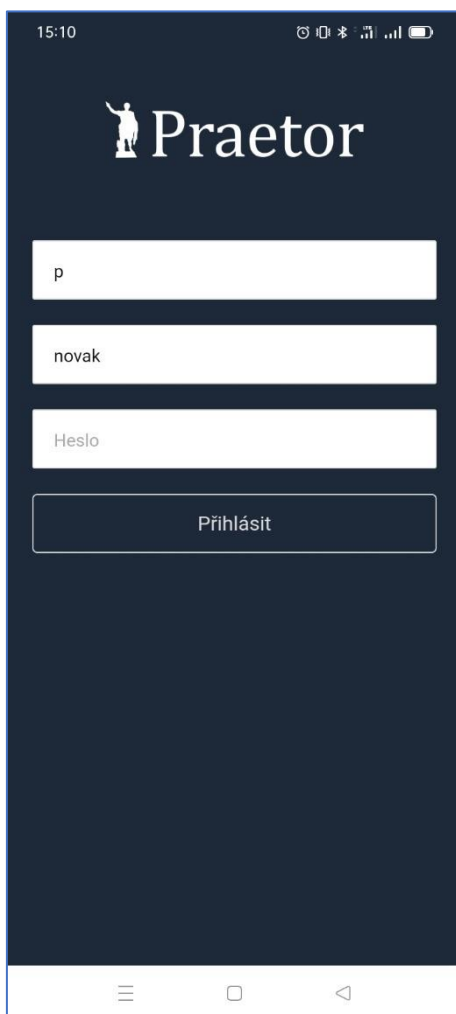
6 MOBILNÍ APLIKACE

Jedná se o mobilní přístup k advokátnímu systému Praetor. Tato služba je na vyžádání.

Cenu této služby naleznete v aktuálním [ceníku](#).

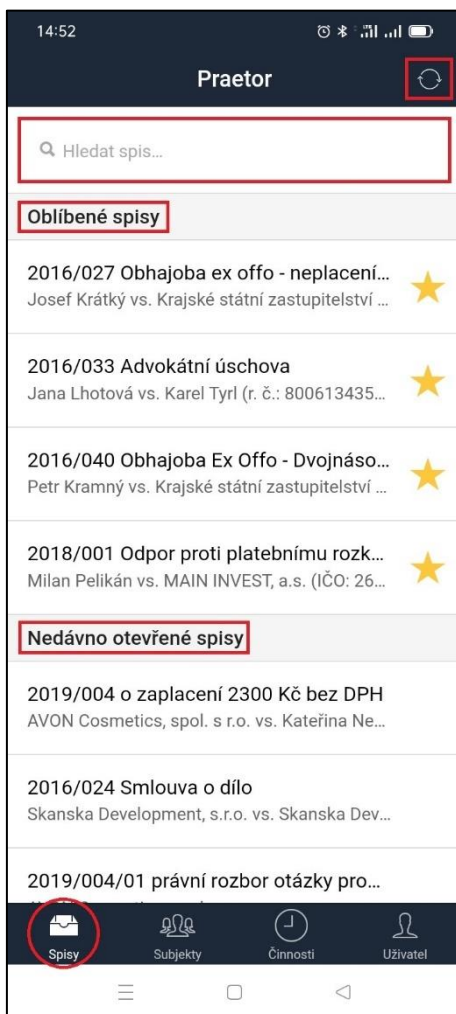
Pro více informací kontaktujte support@praetoris.cz.

Po otevření mobilní aplikace se klient musí přihlásit svými přihlašovacími údaji do Praetora.

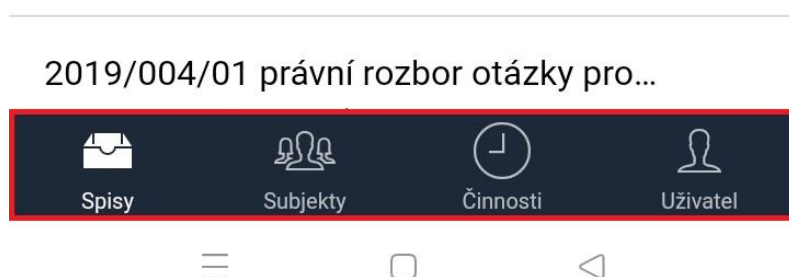


The screenshot shows the login interface of the Praetor mobile application. At the top, the status bar displays the time 15:10 and various system icons. The app's header features the Praetor logo, which consists of a stylized figure and the word 'Praetor'. Below the header, there are three white input fields on a dark blue background. The first field contains the letter 'p', the second contains 'novak', and the third is labeled 'Heslo' (Password). A white button with the text 'Přihlásit' (Login) is positioned below the password field. At the very bottom, the Android navigation bar is visible with its standard icons.

Po přihlášení do aplikace se dostanete na Vaše spisy. Ty jsou řazeny na **oblíbené** a **nedávno otevřené**. V záložce spisy můžete také vyhledávat nebo v případě potřeby údaje aktualizovat.



V dolní části obrazovky naleznete hlavní panel přes který se můžete dostat na **spis**, **subjekt**, můžete si **založit činnost** nebo otevřít své **uživatelské údaje**.



Kliknutím na spis otevřete daný spis.

14:55

< Spis 2016/027

Obhajoba ex offa - neplacení výživného

Stav Aktivní
Procesní stav Nařízení hlavního líčení
Zpracovatel Hrozný Karel
Odpovědný advokát Hrubý Petr

Zapsat činnost

Základní údaje Subjekty Dokumenty

U spisů můžete také rovnou zakládat činnost.

14:55

< Spis 2016/027

Obhajoba ex offa - neplacení výživného

Stav Aktivní
Procesní stav Nařízení hlavního líčení
Zpracovatel Hrozný Karel
Odpovědný advokát Hrubý Petr

Zapsat činnost

Nová činnost

Spis 2016/027 - Obhajoba ex offa - r

Datum 01.06.2023

Čas 0 min

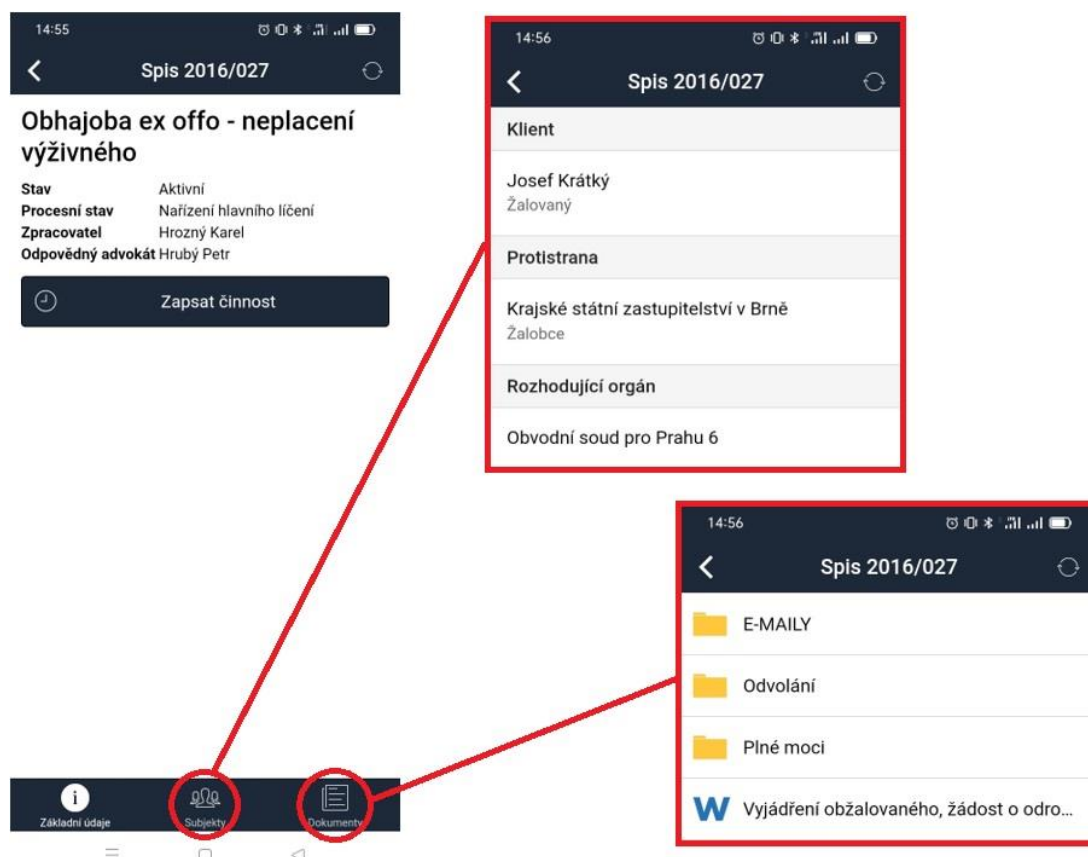
Aktivita Telefonická komunikace

Telefonická komunikace

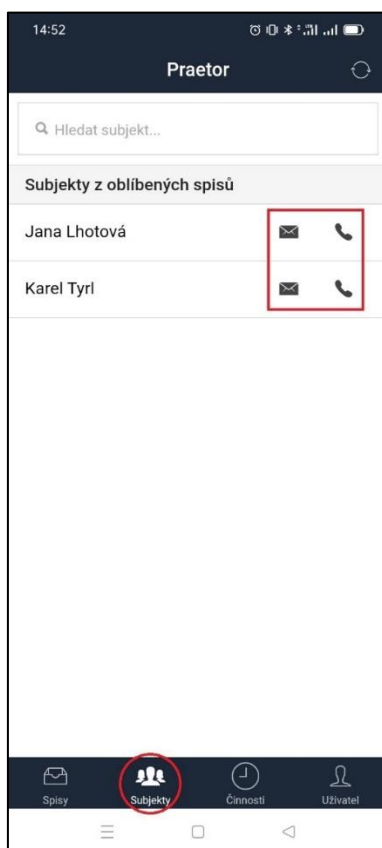
Uložit

Základní údaje Subjekty Dokumenty

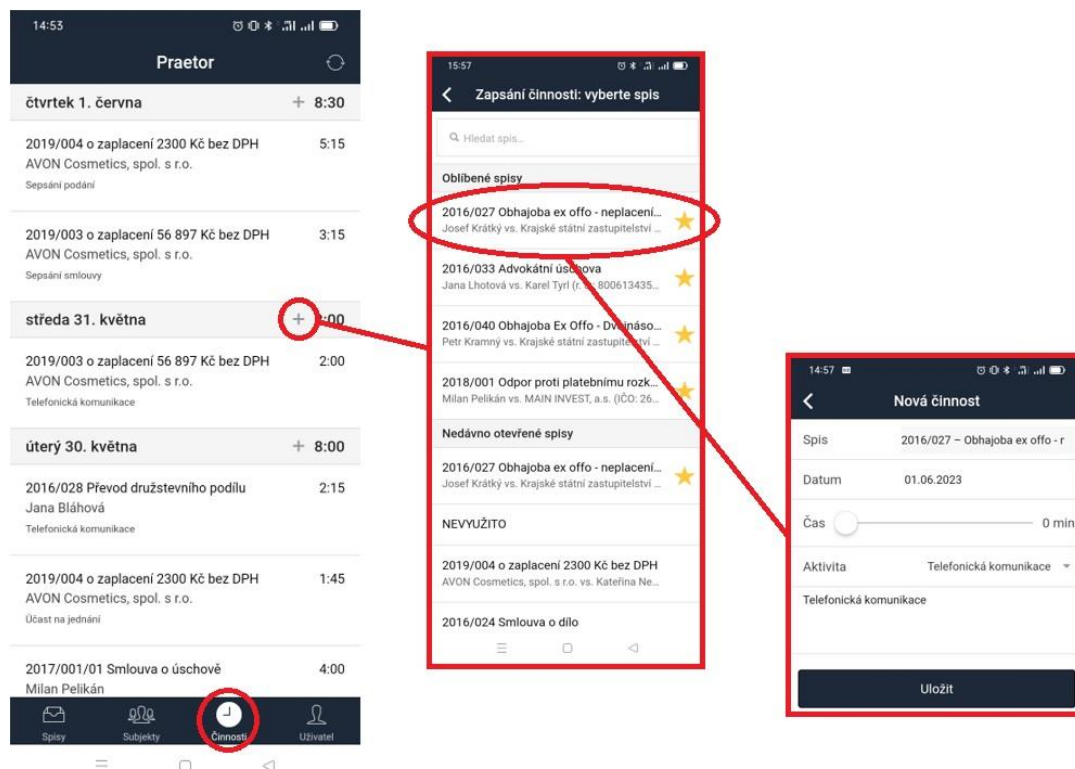
Dále pod spisem lze dohledat jednotlivé subjekty a dokumenty.



Pomocí záložky **Subjekty** se dostanete k výpisu Vašich subjektů z oblíbených spisů a pokud pro ně máte zadaný kontakt (telefonní a e-mailový), můžete je přímo z této aplikace kontaktovat.

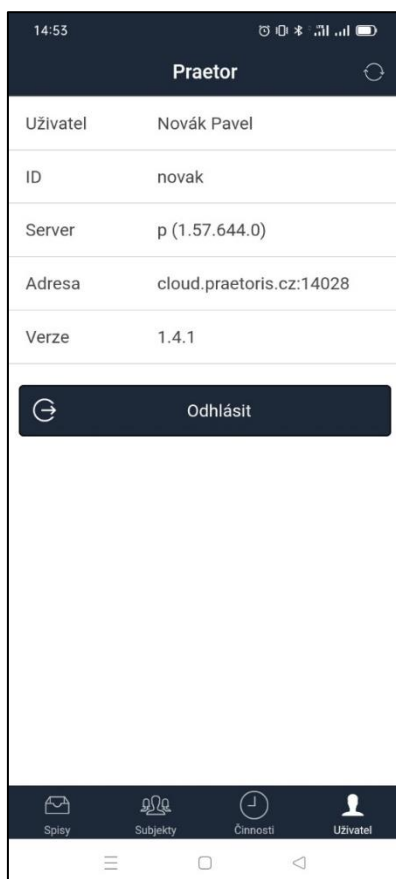


Dále můžete v mobilní aplikaci zakládat činnost pro daný spis. V záložce **Činnosti** kliknutím na znaménko **+** u konkrétního dnu. Poté musíte vybrat spis ke kterému chcete činnost založit. Výběr činností, které si můžete ke spisu zadat je totožný Vámi zadaným činnostem v Nastavení programu Praetor.



Doba trvání činností se Vám poté u každého dnu sečtou.

V poslední záložce naleznete uživatelské údaje s možností odhlášení.



7 API

Jedná se o nástroj, který umožňuje propojení s dalšími Vámi požadovanými systémy.

Vzhledem k individuálnosti této služby, cena se řešení přímo Vám na míru.

Pro více informací kontaktujte support@praetoris.cz.

PODROBNĚJŠÍ TECHNICKÉ INFORMACE K API

Praetor používá GraphQL API které má i „vizuální“ klikací část, kde si můžete projít scénáře přenosu a nahrávání dat.

API přístup:

API explorer: [Praetor – API v1 \(praetoris.cz\)](#)

Token: „NovakToken“ bez uvozovek

GraphQL schema: <https://cloud.praetoris.cz/2028/api/v1/schema.graphql>

GraphQL endpoint: <https://cloud.praetoris.cz/2028/api/v1/graphql>

Detailnější informace naleznete v dokumentu: [Praetor GraphQL API](#)

8 PODROBNĚJŠÍ TECHNICKÉ INFORMACE

8.1 HOSTING

Pokud neprovozujete vlastní server, nabízíme Vám v ceně licence cloudové řešení.

V případě využití služby Praetor Cloud je samozřejmě postaráno o maximální bezpečí a zálohování Vašich dat. Backup probíhá jednou denně do jiného datacentra. Záloha databáze je uložena 7 dní, záloha dokumentů se průběžně aktualizuje. V primárním datacentru máme garantovanou výměnu HW při selhání do 1 hod. Hosting provozujeme na dedikovaných serverech od <https://www.vshosting.cz/> v datacentru <https://www.serverpark.cz/>.

8.2 TECHNICKÉ POŽADAVKY

Konfigurace serveru

Minimum: CPU 2 jádra, 1,5 GHz, 2GB RAM, 100GB HDD

Doporučeno: CPU 4 jádra, 2,5 GHz, 8 GB RAM, 500GB HDD

Systém: Windows Server 2012 – Windows Server 2019

Konfigurace klientských počítačů

Minimum: CPU 1,5GHz, 2GB RAM, 1GB HDD

Doporučeno: CPU 2,0GHz, 4GB RAM, 10GB SSD

Systém: Windows 7 – Windows 10 / OS X – Nutná virtualizace (Parallels Desktop/VMware Fusion)

8.3 ZVÝŠENÍ ZABEZPEČENÍ PŘÍSTUPU

Nabízíme dva způsoby zabezpečení:

- blokování přístupu z konkrétních IP adres na úrovni firewallu
- zabezpečení pomocí MFA přes Google/Microsoft účty

Pro více informací kontaktujte support@praetoris.cz.

9 ZÁKAZNICKÁ PODPORA, KONTAKT

V případě dalších dotazů je vám k dispozici naše znalostní báze na adrese:

help.praetor.app

A také zákaznická podpora Praetor:

Zákaznická podpora

support@praetoris.cz

+420 778 448 102

ve všední dny od 9:00 do 17:00 (standardní SLA)

Wolters Kluwer ČR, a.s.

U nákladového nádraží 3265/10, Strašnice, 130 00 Praha 3

IČO: 63077639, spol. zapsána v OR, vedeném MS V Praze, oddíl B, vložka 9659

www.wolterskluwer.cz