

Praetor

Informační systém

Uživatelská příručka

Obsah

O systému Praetor	3
Důležité tipy pro práci s Praetorem	3
Hlavní menu	3
Systém zobrazování - záložek	3
Fulltextové vyhledávání	4
Praktické funkce k přehledům	4
Nastavení zobrazení - Filtry	6
Moje Agenda	8
Spisy	9
Přehled spisů	9
Pravý panel pro rychlý přístup	9
Založení nového Spisu	9
Práce se spisem	11
Smazání Spisu	12
Subjekty.....	13
Přehled subjektů	13
Pravý panel pro rychlý přístup	13
Založení nového subjektu	13
Práce se Subjektem	15
Sloučení subjektů	16
Smazání subjektu	16
Práce s dokumenty.....	17
Ukládání a revize dokumentů	17
Hledání v dokumentech	21
Obnova smazaných dokumentů	21
Číslování dokumentů	22
Pošta.....	24
Založení nové pošty	24
Přiřazení dokumentu a pošty na spis	24
Sledování zásilky	25
Stavy pošty	26
Nová lhůta nebo úkol	28
Napojení na spis nebo dokument	29
Přehled Lhůt a úkolů	30
Notifikace	31
Vykazování	32
Napojení na rejstříky a jejich využití	38
Ares	38

Insolvenční monitor	38
Evidence neplatných dokladů	39
Validátor poštovních adres	39
InfoSoud, InfoJednání	40
Administrátor	41
Uživatelé, nastavení a oprávnění	41
Vytvoření nového uživatelského účtu	41
Změna hesla / úprava uživatelských nastavení a oprávnění	41
Systém a způsob nastavení oprávnění	41
Přístupové skupiny	41
Popis hlavních oprávnění	43
Správa editovatelných číselníků	46
Šablony spisu	48
Vytvoření adresářové struktury	48
Insolvenční monitor	50
Pošta	50
Výchozí uživatel pošty	50
Přidání nové datové schránky	51
Nastavení práv pouze k některým datovým schránkám	52
Nastavení předpřipraveného textu v Popisu Faktury	53
Odstranění položky z faktury	54
Zálohové faktury	54
Zákaznická podpora, kontakt	58

O systému Praetor

Praetor je ideální nástroj pro správu spisů, klientů a dalších subjektů. 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.

Uspadněné zakládání spisů automatickým natáhnutím dat z obchodního rejstříku. Přímo z přehledu vidíte, jestli protistrana je v insolvenční 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.

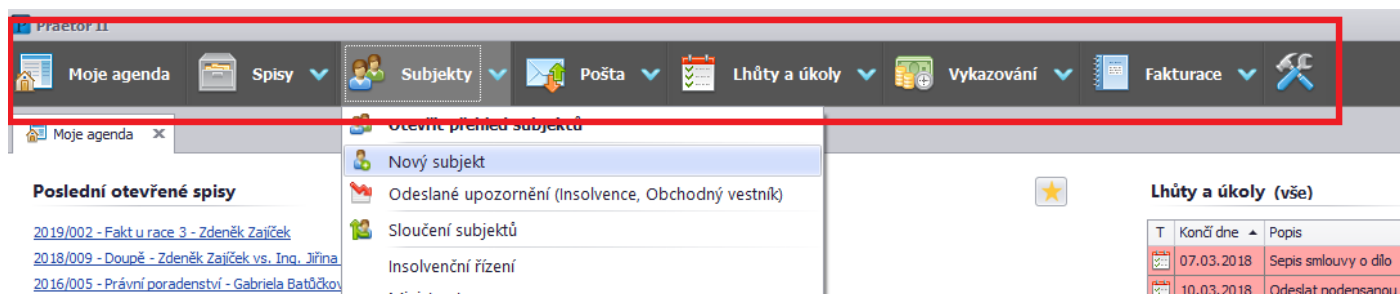
Bližší informace o systému najdete na webových stránkách praetor-systems.cz.

Důležité tipy pro práci s Praetorem

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

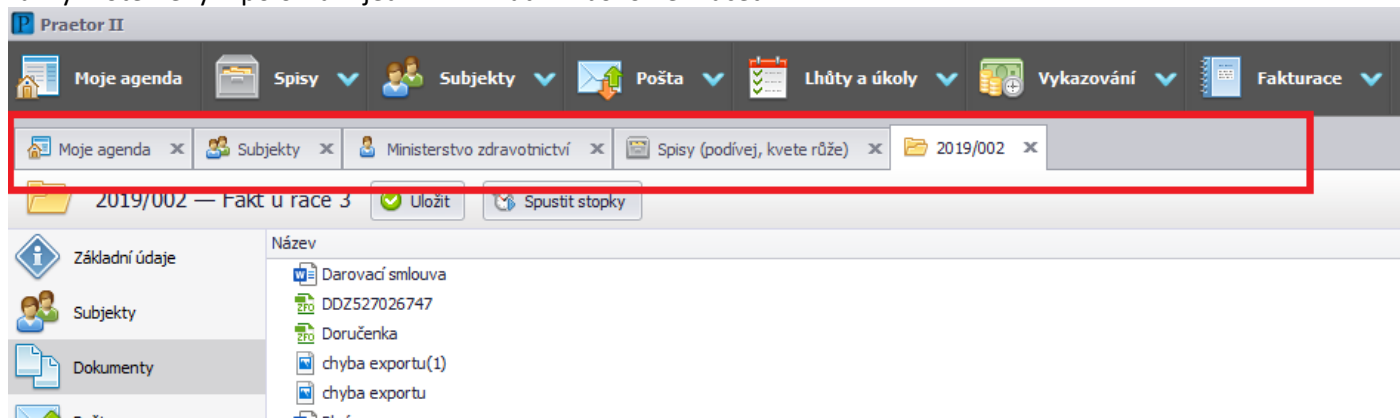
Hlavní menu

V horní části obrazovky máte vždy dostupné hlavní menu. Vedle hlavních ikon, které Vás přenesou na přehled jednotlivé sekce, jsou vedle těchto ikon modré šipky s podnabídkou, která nabízí některé další volby či zkratky např. k vytvoření nového záznamu.



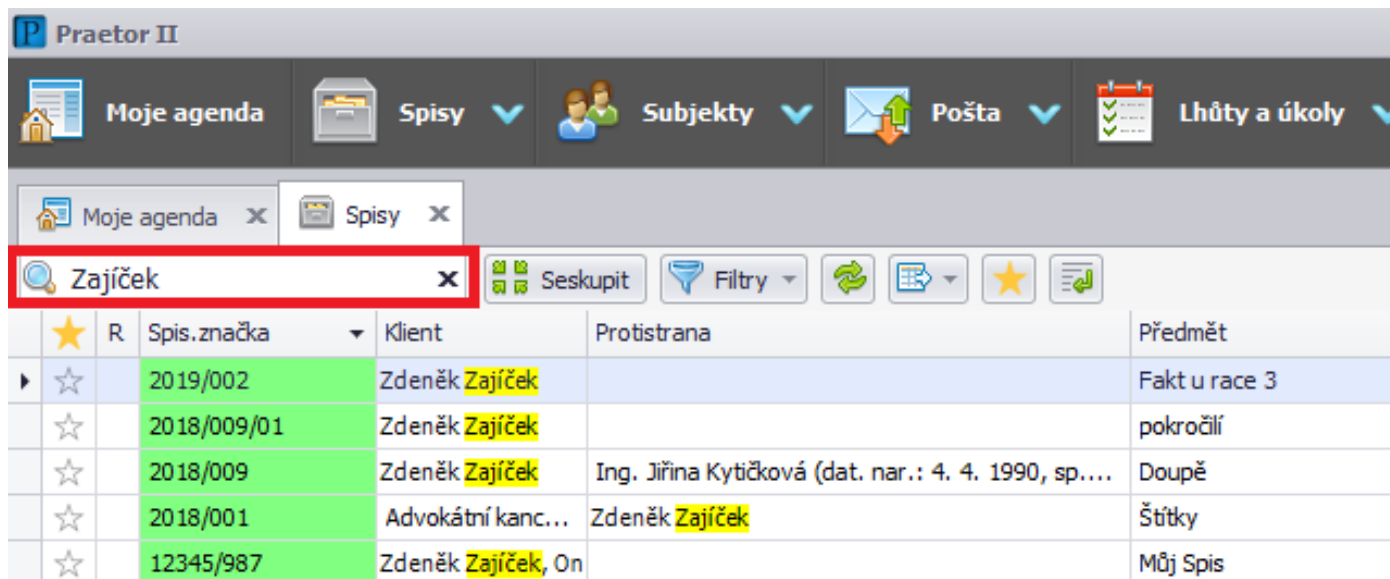
System zobrazování - záložek

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



Fulltextové vyhledávání

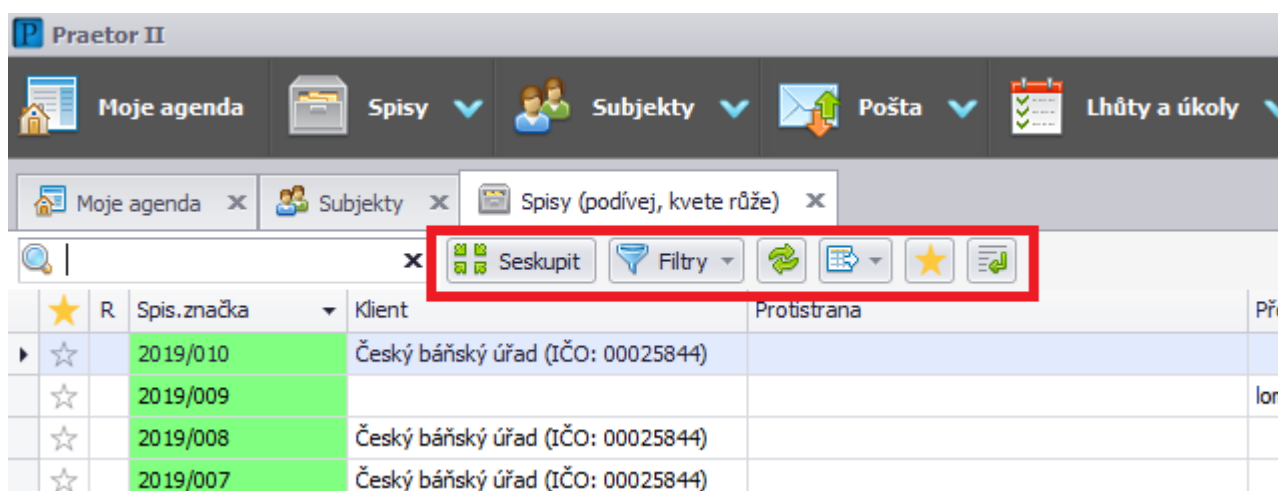
Typicky v levé horní části obrazovky se vám nabízí možnost vyhledávat napříč zobrazenými položkami.



The screenshot shows the Praetor II interface with the 'Spisy' module selected. A search bar contains the text 'Zajiček'. Below the search bar, a table of search results is displayed. The table has columns for 'Spis.značka', 'Klient', 'Protistrana', and 'Předmět'. The search results are as follows:

Spis.značka	Klient	Protistrana	Předmět
2019/002	Zdeněk Zajiček		Fakt u race 3
2018/009/01	Zdeněk Zajiček		pokročilí
2018/009	Zdeněk Zajiček	Ing. Jiřina Kytíčková (dat. nar.: 4. 4. 1990, sp....	Doupě
2018/001	Advokátní kanc...	Zdeněk Zajiček	Štítky
12345/987	Zdeněk Zajiček, On		Můj Spis

Praktické funkce k přehledům

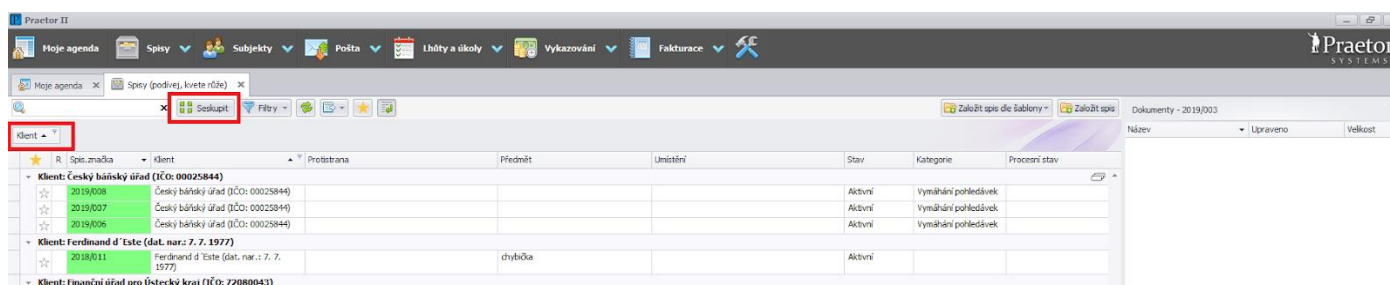


The screenshot shows the Praetor II interface with the 'Spisy (podívej, kvete růže)' module selected. The 'Seskupit' button is highlighted with a red box. Below the search bar, a table of search results is displayed. The table has columns for 'Spis.značka', 'Klient', 'Protistrana', and 'Pře'. The search results are as follows:

Spis.značka	Klient	Protistrana	Pře
2019/010	Český báňský úřad (IČO: 00025844)		
2019/009			lom
2019/008	Český báňský úřad (IČO: 00025844)		
2019/007	Český báňský úřad (IČO: 00025844)		

Seskupit

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

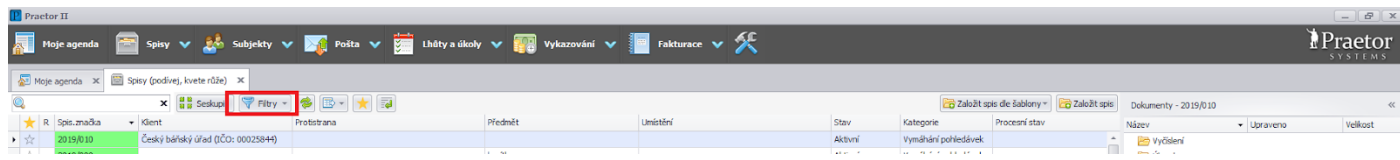


The screenshot shows the Praetor II interface with the 'Seskupit' button highlighted. Below the search bar, a table of search results is displayed. The table has columns for 'Klient', 'Spis.značka', 'Protistrana', 'Předmět', 'Uničení', 'Stav', 'Kategorie', and 'Procesní stav'. The search results are as follows:

Klient	Spis.značka	Protistrana	Předmět	Uničení	Stav	Kategorie	Procesní stav
Klient: Český báňský úřad (IČO: 00025844)	2019/008				Aktivní	Vymáhání pohledávek	
	2019/007				Aktivní	Vymáhání pohledávek	
	2019/006				Aktivní	Vymáhání pohledávek	
Klient: Ferdinand d'Este (dat. nar.: 7. 7. 1977)	2018/011		chybička		Aktivní		
Klient: Finanční úřad pro Ústecký kraj (IČO: 72080043)							

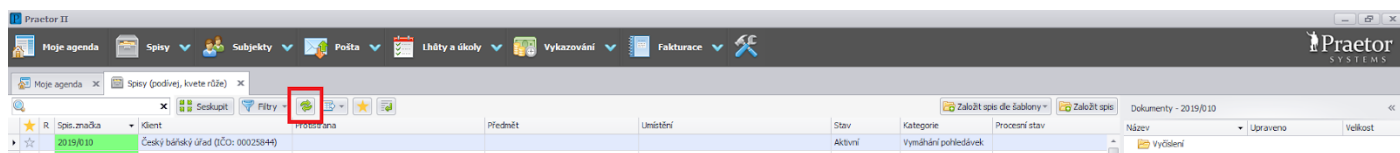
Filtry

Zde můžete ukládat svá nastavení, více níže v odstavci Nastavení zobrazení - Filtry.



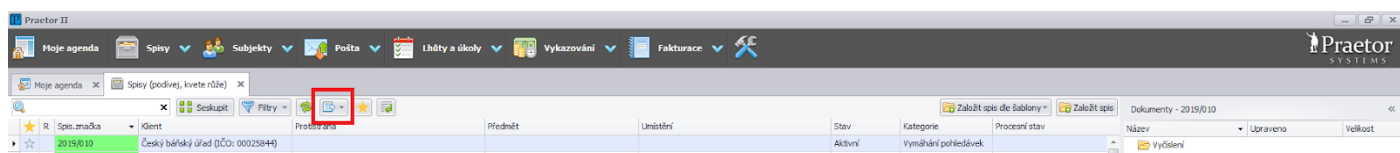
Obnovit

Pomocí tohoto tlačítka načtete aktuální data.



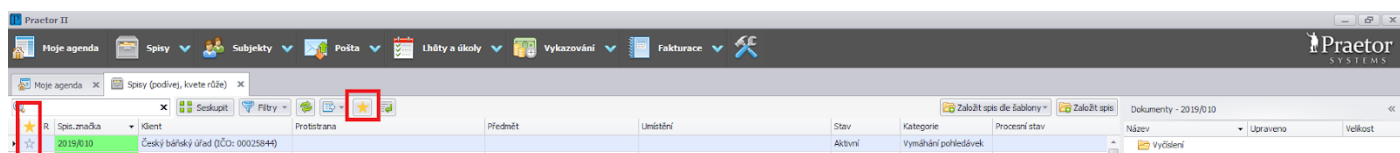
Export do...

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



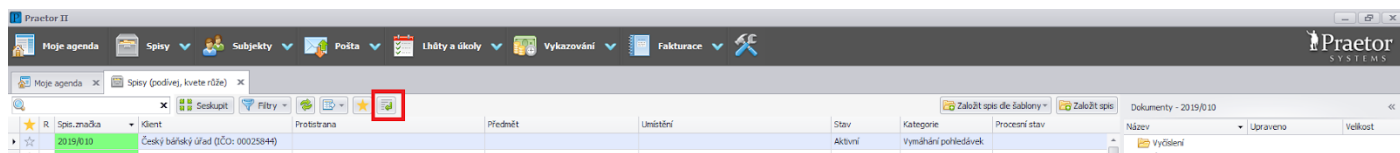
Oblíbené

Zde lze přepnout zobrazení tak, aby se vám zobrazovaly pouze spisy, které jste si označili jako oblíbené. Ty označíte v levém sloupci přehledu (Oblíbený spis).



Zarovnat

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

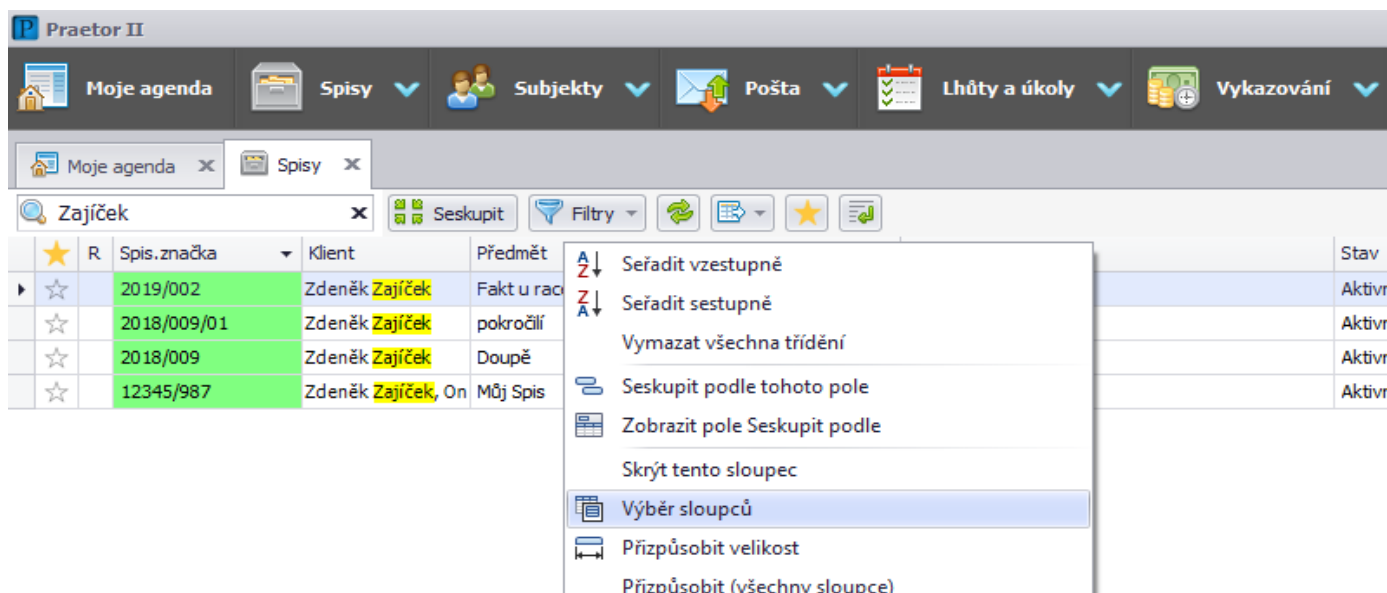


Nastavení zobrazení - Filtry

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.

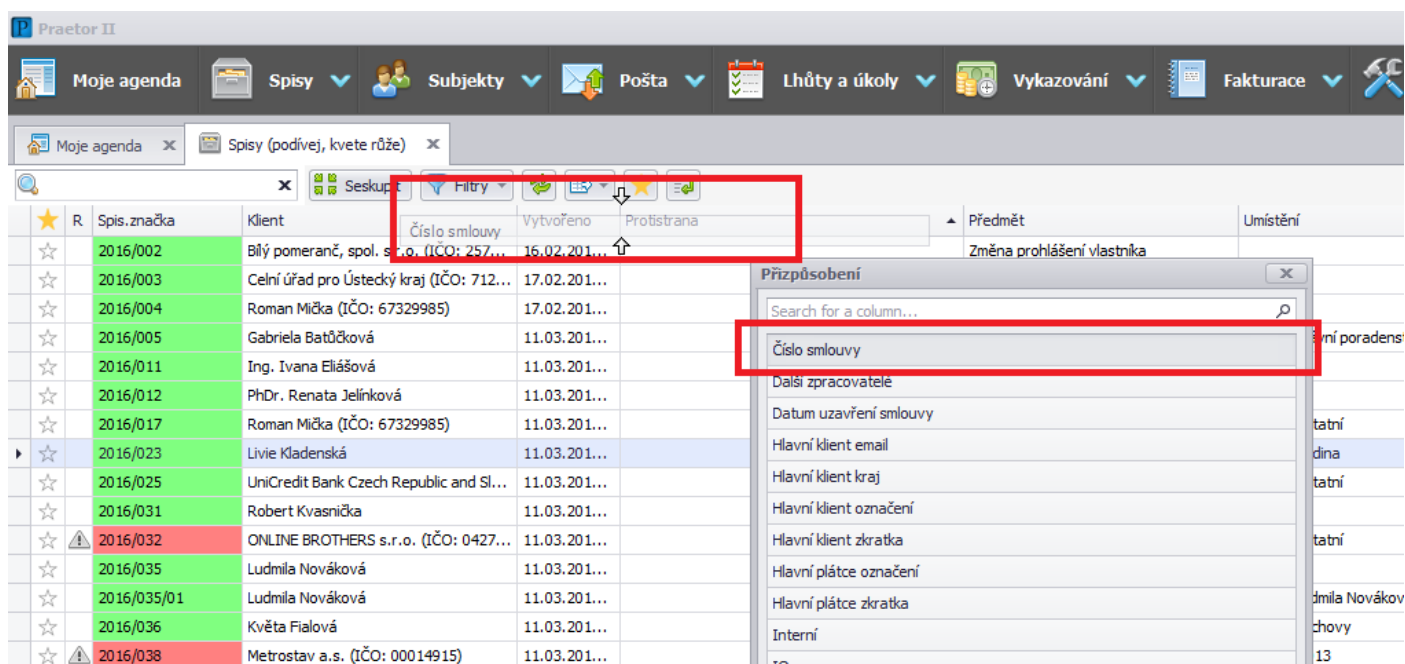
Výběr sloupců

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.

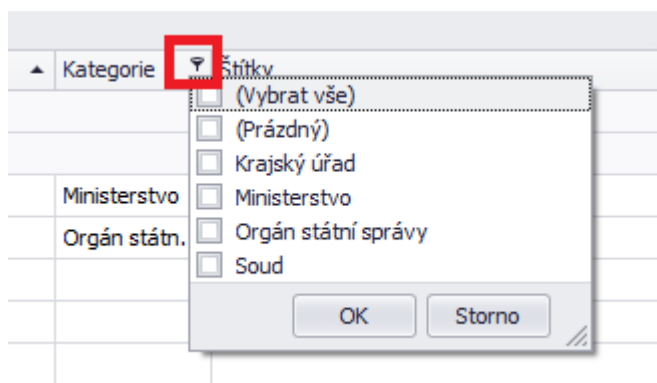
Přetažením myši do řádku s názvy sloupců, je možno sloupce do přehledu přidat.



Přetažením názvů sloupců můžete měnit také jejich pořadí.

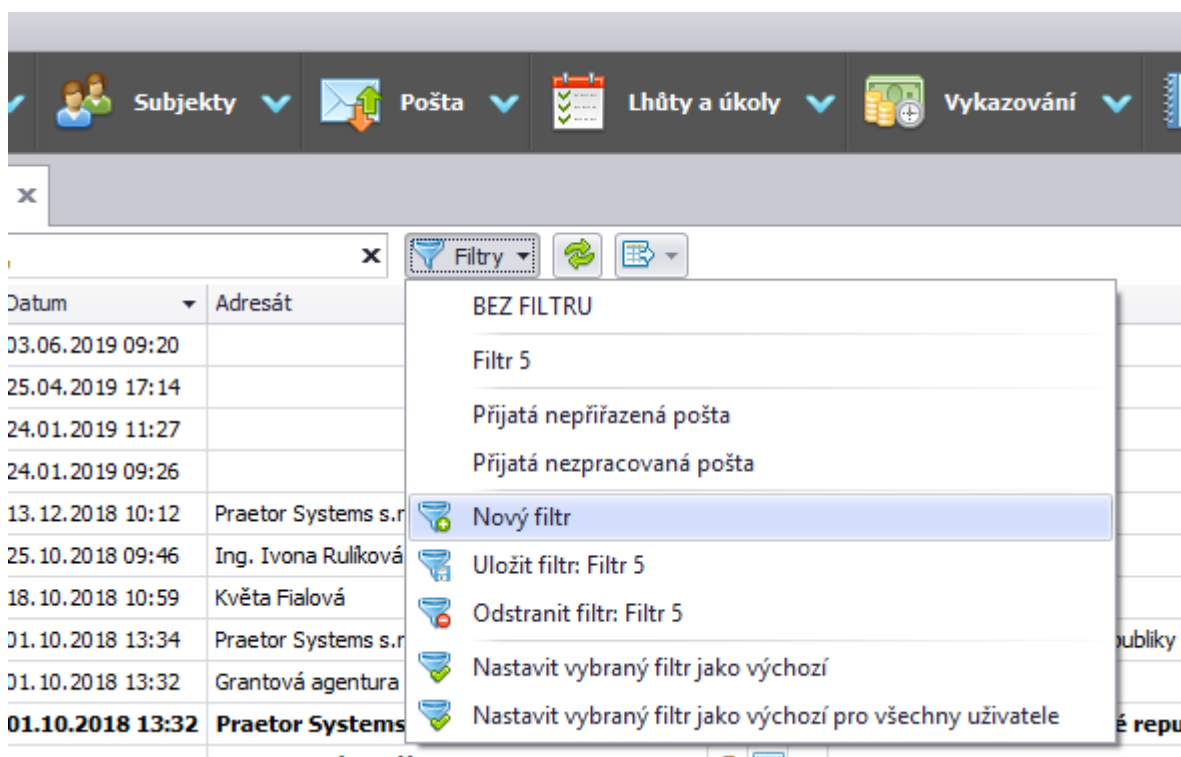
Vytažením názvu sloupce směrem pryč (nahoru) jej můžete naopak z přehledu odstranit.

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



Uložení filtru

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



Moje Agenda

Poslední otevřené spisy

- 2019.005 - 3333 -
- 2019.007 - Fakt u RACE 2 - Květa Fialová
- 2019.010 - Český báňský úřad (IČO: 06025844)
- 2019.009 - kmiiko -
- 2019.008 - Český báňský úřad (IČO: 06025844)
- 2019.007 - Český báňský úřad (IČO: 06025844)
- 2019.006 - Český báňský úřad (IČO: 06025844)
- osaga - 2222f - Ondřej Smutný
- 2019.024 - 1111 -
- 2016.002 - změna prohlášení vlastnicka - Býl pomerani, spol. s r.o. (IČO: 25772554)

Poslední upravené dokumenty

- Náhled přílohy NewDec_2019-05-20_10_55_20_12.pdf
- 2019.002 - chyba exportu
- 2019.002 - vizer
- 2019.002 - Rozsudek
- 2019.002 - chyba exportu(1)
- 2019.002 - Písná moc
- 2019.001 - malé
- malé
- 2019.001 - Paznak - paznak
- 2019.002 - Darovací smlouva

Moje doručená pošta

Lhůty a úkoly (vše)

T	Končí dne	Popis	Spis	Zbývá kal. dní	Klient
07.03.2018	Sepsat smlouvy o dílo	2016/024 - Smlouva o dílo	0	ALPARK Brno, spol. s r.o. (IČO: 27686078)	
10.03.2018	Odeslat podepsanou smlouvu PJ Ústín ...	2016/003 - Smlouva o poskytování prá...	0	Celní úřad pro ústecký kraj (IČO: 71214011)	
13.03.2018	Složnost	2016/001 - Obhajoba v trestním řízení	0	Mar tin Novák (ř. č.: 740121257)	
15.03.2018	Sepsat smlouvu ke kupní smlouvě	2016/008 - Právní stanovisko ke kupní s...	0	Jáchym Nový	
18.03.2018	Sepsat smlouvy o úschově	2016/036 - Advokátní úschova	0	Květa Fialová	
21.03.2018	Sepsat žaloby	2016/037 - Žaloba na náhradu škody - ...	0	Roman Vitásek	
23.03.2018	Sepsat návrh kupní smlouvy	2016/023 - Advokátní úschova	0	Jana Lhotová (ř. č.: 7854236708)	
02.04.2018	Dodat podklady na soud	2016/004 - Založení společnosti Modrá ...	0	Roman Mělník (IČO: 67329985)	
11.12.2018	udělej to!	-	0		
11.11.2019	Příprava odporu proti platebnímu rookau	2016/041 - Odpor proti platebnímu rook...	159	Petr Krámpný (sp. zn.: 2016/041)	

Činnosti (červen 2019)

5:00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Celkem: 1:00

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.

V pravém sloupci vidíte přehled Lhůt, Úkolů a Událostí. Červeně označené záznamy jsou 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.

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

Také přímo odtud můžete přes tlačítko Založit činnost nějakou tu činnost vykázat.

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 Obecné tipy pro práci s Praetorem.

Konkrétní spis otevřete dvojklikem.

The screenshot displays the Praetor II application window. The main area shows a table of cases with columns for 'Spis.značka', 'Klient', 'Protistrana', 'Předmět', 'Umístění', 'Stav', 'Kategorie', and 'Procesní stav'. A red box highlights the right-hand side of the interface, which contains a detailed view of a selected case titled 'Český báňský úřad'. This panel includes fields for 'Klient', 'Kraj', 'Město', and 'IČO'. At the bottom of this panel, there are three icons: 'Dokumenty', 'Pošta', and 'Subjekty', each enclosed in a red box to indicate they are clickable.

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.

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 vpravo nahoře.

This screenshot shows the top navigation bar of the Praetor II application. The 'Spisy' menu item is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is visible with the option 'Nový spis' also highlighted in red. In the top right corner of the application area, there is a button labeled 'Založit spis', which is also highlighted with a red box.

Otevře se vám okno Nový Spis. Jediný povinný údaj před uložením je Předmět. Ostatní pole vyplňujete na základě vlastních interních pravidel.

Výběr možností v kolonkách Stav spisu, Procesní stav spisu, kategorie spisu, Typ účtování a pobočka si můžete v rámci společnosti sami editovat, aby maximálně vyhovovaly vašim potřebám. Jak na to, se dozvíte v kapitole Administrátor.

Nový Spis

Spisová značka:

Hlavní klient: Vybrat

Nadřazený spis: ...

Předmět: školení 2019

Umístění: ve 3. patře 05.06.2019

Poznámka: vaše poznámka ke spisu

Poznámka k účtování: vaše poznámka ke spisu týkající se účtování

Štítky: Exekuce

Číslo smlouvy: Datum uzavření smlouvy:

Stav: Aktivní Stupeň ochrany: 1

Kategorie: Trestní agenda Právní řád: Česká republika

Procesní stav: Nový případ

Typ účtování: Interní spis

Datum založení: 05.06.2019

Datum ukončení:

Pobočka: Praha

Jazyk spisu: Česky

Tým spisu

Odpovědný advokát: Malá Kateřina

Zpracovatel: Hrozný Karel

Další zpracovatelé:

Uložit Storno

IFRS s.r.o. (IČO: 0427... | Likvidace společnosti FOA-stav s.r.o... | Šanon: Ostatní | Archivováno | Komerční agenda

Praetor II

Moje agenda | Spisy | Subjekty

Moje agenda x | gagaga x

gagaga — 2222f Uložit Spustit sto

Základní údaje

- Subjekty
- Dokumenty
- Pošta
- Lhůty a úkoly
- Vykazování
- Nastavení účtování
- Fakturace
- Související spisy
- Oprávnění

Základní údaje spisu

Spisová značka: gagaga

Předmět: 2222f

Datum založení: 22.06.2019

Stav: Aktivní

Jazyk spisu: Český

Související spisy: 0

Právní řád: Česká republika

Beck-online

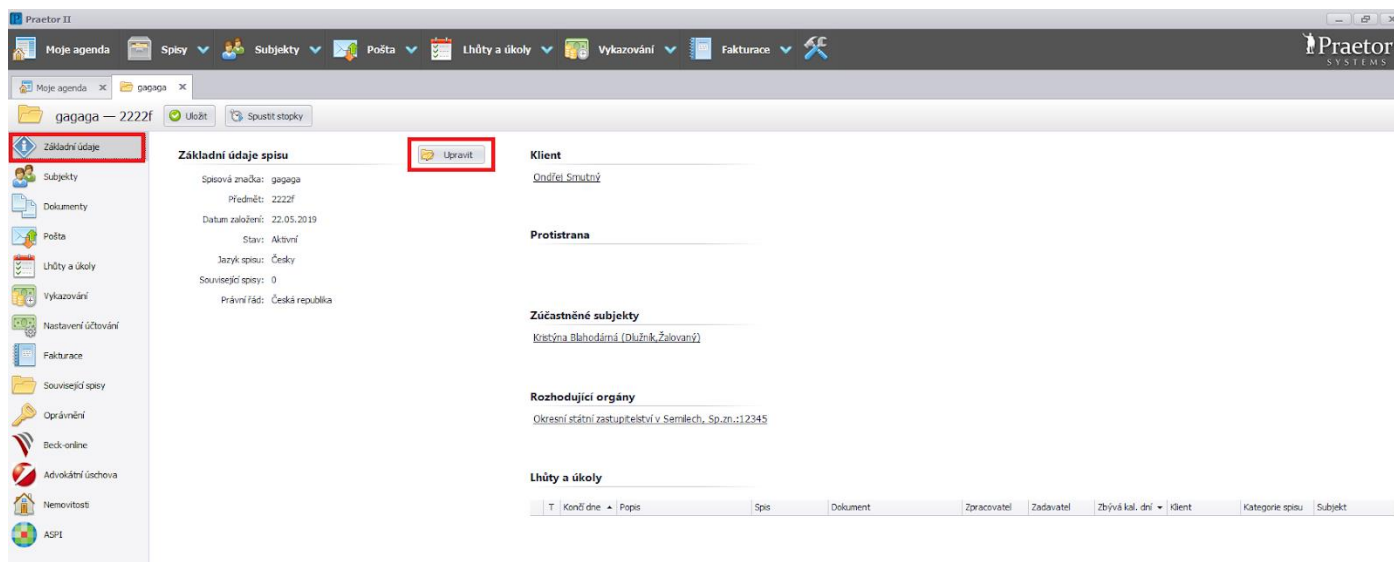
Práce se spisem

Spis můžete kdykoliv otevřít dvojklikem z přehledu spisů.

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

Základní údaje

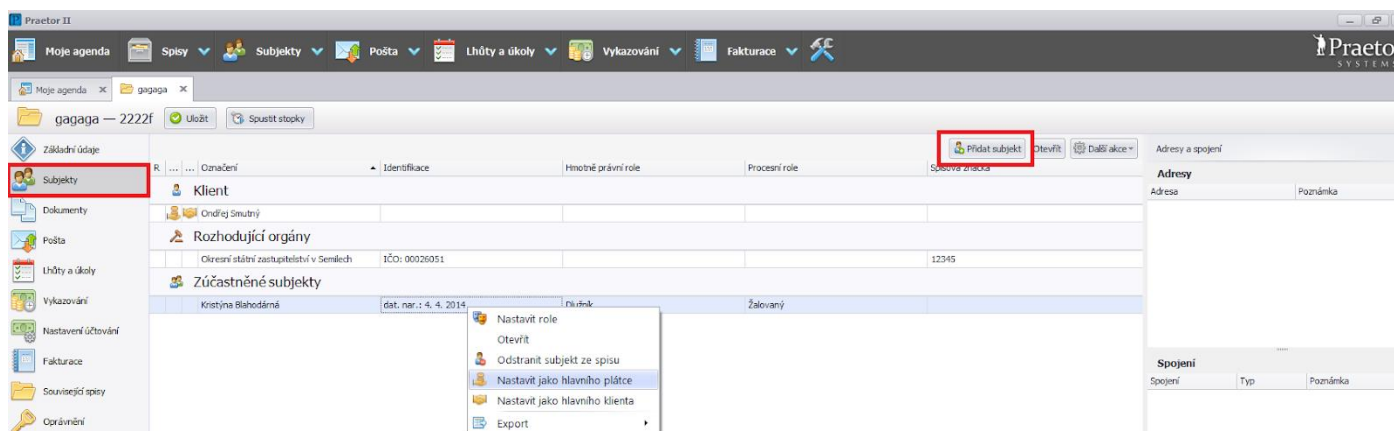
Přehled základních informací o spise. Kliknutím na tlačítko Upravit se Vám otevře okno se základními údaji spisu, kde je můžete editovat.



Subjekty

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

Tip: chcete-li změnit hlavního klienta nebo plátce, využijte kliknutí pravým tlačítkem na vybraný subjekt.



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.

The screenshot shows the Praetor II application window. The top menu bar includes 'Moje agenda', 'Spisy', 'Subjekty', 'Pošta', 'Lhůty a úkoly', 'Vykazování', and 'Fakturace'. The left sidebar contains various navigation icons, with 'Dokumenty' highlighted in a red box. The main area displays a file explorer view for the case 'gagaga - 2222f'. A table lists documents with columns for 'Název', 'Vytvořeno', 'Typ', 'Velikost', 'Upraveno', 'Uprávil', and 'Revize'. A search bar at the bottom of the document list is highlighted in red.

Název	Vytvořeno	Typ	Velikost	Upraveno	Uprávil	Revize
obrázky, download				18.03.2019 12:06		
spomínky, licence				02.02.2019 20:38	Zajda	
licence další	01.02.2019 10:06	.xlsx	12,06 kB	02.02.2019 20:38	Zajda	1
spomínky 2	07.01.2019 19:53	.xlsx	14,70 kB	07.01.2019 19:53	Zajda	1
spomínky	05.01.2019 17:36	.xlsx	22,03 kB	06.01.2019 20:26	Zajda	1
exporter_log	18.03.2019 12:06	.txt	544,16 kB	18.03.2019 12:06	Zajda	1
Faktura	15.03.2019 15:53	.docx	26,89 kB	15.03.2019 15:53	Zajda	1
image003	13.03.2019 10:07	.jpg	90,35 kB	13.03.2019 10:07	Zajda	1
Koza - spisová řada	15.03.2019 15:15	.png	28,77 kB	15.03.2019 15:15	Zajda	1
mláta	08.03.2019 16:50	.png	376,20 kB	08.03.2019 16:50	Zajda	1
Podrobnosti	18.03.2019 11:52	.docx	18,71 kB	18.03.2019 11:53	Zajda	1
praetor_faktura s přílohou	15.03.2019 15:28	.docx	45,69 kB	15.03.2019 15:28	Zajda	1
prntobzeeny				01.04.2019 10:15		
editör skupinového souhrnu	15.01.2019 14:36	.png	326,91 kB	15.01.2019 14:40	Zajda	1
export faktur	04.02.2019 09:22	.png	89,54 kB	04.02.2019 09:22	Zajda	1
Nhledání v dokumentech	28.11.2018 07:49	.png	104,16 kB	28.11.2018 07:49	Zajda	1
rozsvolence	09.01.2019 14:20	.png	100,65 kB	09.01.2019 14:20	Zajda	1
kontrola subjektu v registru	04.01.2019 10:27	.png	41,71 kB	04.01.2019 10:27	Zajda	1
nezobrazuje se datum narození v rychlém náhledu	17.01.2019 10:33	.png	68,78 kB	17.01.2019 10:33	Zajda	1
pošta na spisu	14.01.2019 16:42	.png	283,75 kB	14.01.2019 16:42	Zajda	1
pošta na subjektu	14.01.2019 16:43	.png	271,28 kB	14.01.2019 16:43	Zajda	1
pošta předloženo podatelně, detail zprávy	14.01.2019 16:41	.png	358,73 kB	14.01.2019 16:41	Zajda	1
pošta přehled	14.01.2019 16:38	.png	350,63 kB	14.01.2019 16:38	Zajda	1
podsgovirni	01.04.2019 10:15	.png	137,60 kB	01.04.2019 10:15	Zajda	1
trvale odstranit dokument	16.01.2019 13:57	.png	38,09 kB	16.01.2019 13:57	Zajda	1
uložit rozložení	03.12.2018 13:40	.png	62,25 kB	03.12.2018 13:40	Zajda	1
výběr Ešalné Fady FA	30.11.2018 16:17	.png	57,52 kB	30.11.2018 16:29	Zajda	1
Centik Praetor 2019 CZ	19.03.2019 14:07	.pdf	189,21 kB	19.03.2019 14:07	Zajda	1
FAQ	24.05.2019 14:09	.docx	468,11 kB	24.05.2019 14:09	Zajda	1
Konverzia light	26.02.2019 09:20	.docx	14,25 kB	26.02.2019 09:37	Zajda	1
Konverzia	26.02.2019 09:01	.docx	22,92 kB	26.02.2019 09:36	Zajda	1
Po spuštění programu	18.02.2019 19:49	.docx	19,43 kB	18.02.2019 19:49	Zajda	1
Praetor konverzia	17.02.2019 20:23	.appref-ms	340,00 B	17.02.2019 20:23	Zajda	1
Praetor Launcher	28.01.2019 08:59	.zip	143,68 kB	28.01.2019 08:59	Zajda	1

Lhůty a úkoly

Přehled lhůt a úkolů k danému spisu. Můžete zde lhůty editovat i vytvářet.

Vykazování

Přehled vykázaných činností k danému spisu. Můžete zde také ke zobrazenému spisu zadávat činnosti a výdaje nové.

Smazání Spisu

Spis z bezpečnostních důvodů z Praetora smazat nelze, pokud nějaký vytvoříte omylem, doporučujeme odstranit z něj veškeré dokumenty a další data, pojmenovat jej např: „prázdný spis“ a takto jej nechat, popř. jej využít později pro další případ.

Subjekty

Přehled subjektů

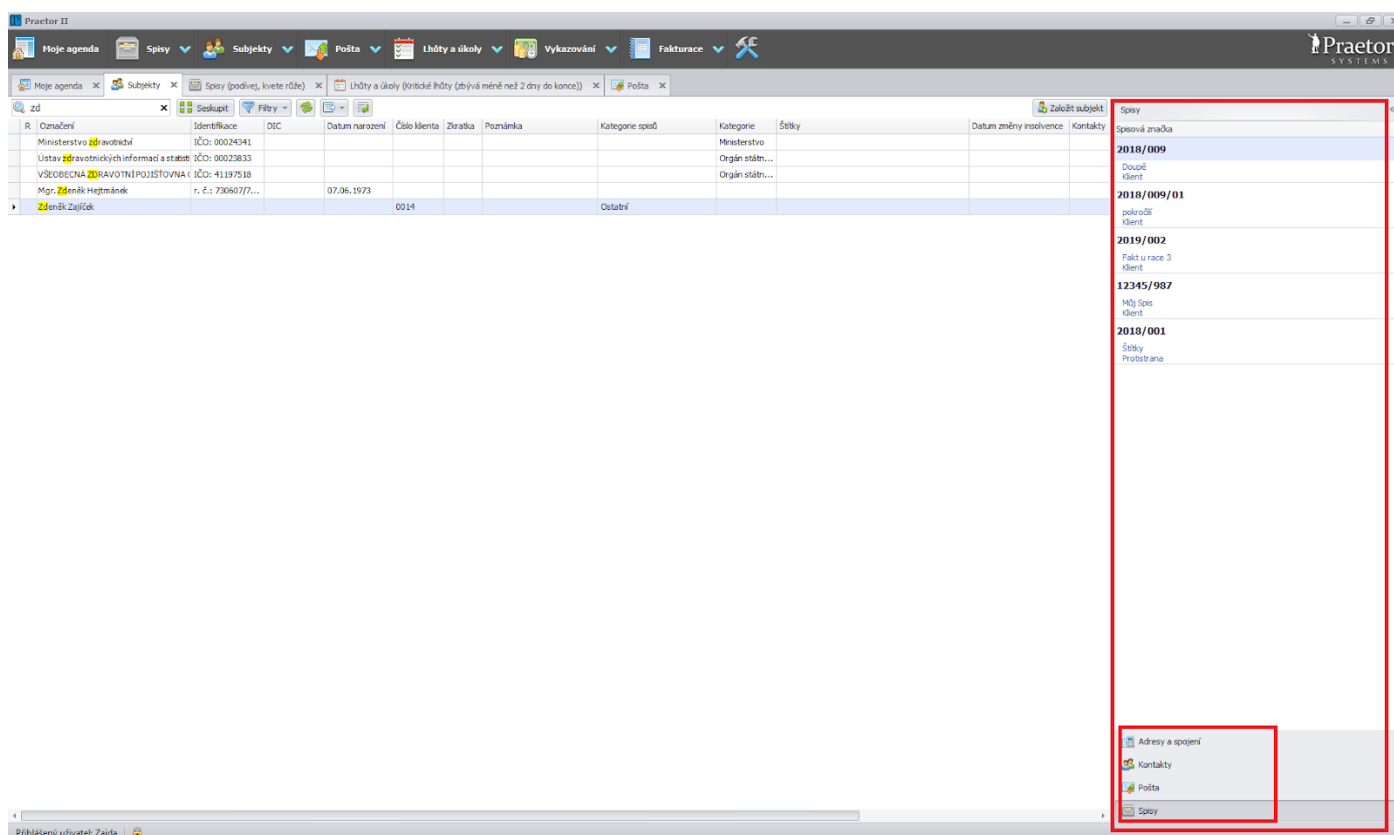
Po kliknutí na Subjekty v hlavní horní liště se vám otevře nová záložka Subjekty a stránka s přehledem všech subjektů.

Zde si můžete nastavit a uložit výběr zobrazených sloupců dle návodu v kapitole Obecné tipy pro práci s Praetorem.

Konkrétní subjekt otevřete dvojklikem.

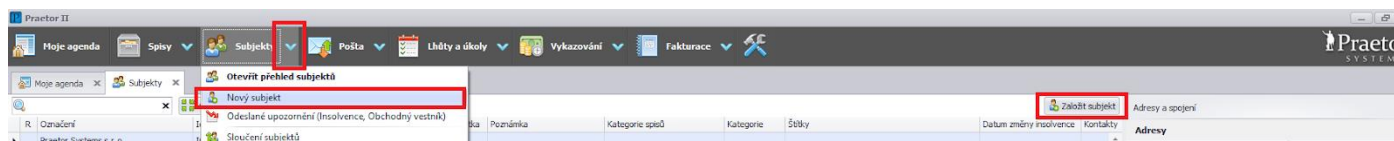
Pravý panel pro rychlý přístup

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 přehled spisů, pošty, adres nebo dalších kontaktů subjektu.



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. U právnických osob doporučujeme vyhledat subjekt dle IČ nebo názvu - Praetor vám automaticky stáhne data z ARESu nebo Obchodního registru (SK).

Výběr možností v kolonkách Kategorie, Štítky si můžete v rámci společnosti sami editovat, aby maximálně vyhovovaly vašim potřebám. Jak na to, se dozvíte v kapitole Administrátor.

The screenshot displays the 'Coca-Cola Česká Republika s.r.o.' entity page in the ARES (CZ) system. The interface is divided into several sections:

- Základní údaje:**
 - Právní forma: Společnost s ručením omezeným
 - Kontrolovat v registru: Česká republika
 - Jazyk: Český
 - Číslo klienta: [empty]
 - Stupeň ochrany: 1
 - Zkratka: [empty]
 - Štítky: [empty]
 - Poznámka: [empty]
 - Kategorie: [empty]
 - Odpovědný pracovník: [empty]
- Adresy:**
 - Adresa: Českosobrodská 1329, 198 00 Praha – Kyje
 - Buttons: Přidat adresu
- Spojení:**
 - ID datové schránky: iqpv7kz
 - Typ spojení: Telefon
 - Poznámka: pan Máslo
 - Buttons: Vyhledat, Přidat spojení, Prefe...
- Ekonomický subjekt:**
 - Název společnosti: Coca-Cola Česká Republika s.r.o.
 - IČO: 25111299
 - DIČ (VAT No.): CZ25111299
 - Zápis v rejstříku: Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 50506.

Přidání adresy, a dalších kontaktů

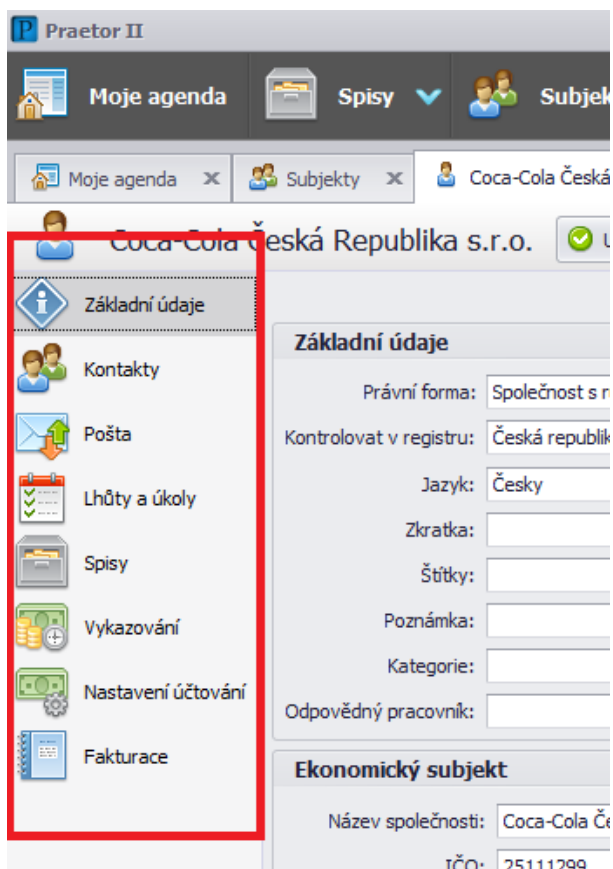
Pomocí tlačítek Přidat adresu a Přidat spojení snadno přidáte již během vytváření subjektu nebo kdykoliv později další kontaktní údaje.

Pokud přidáváte adresu, je možné vyplnit manuálně nebo využít napojení na registr adres a do ulice vepsat pouze ulici, číslo a město, po validaci se adresa zobrazí kompletní ve správných kolonkách.

The image shows two instances of the 'Založení nové adresy' dialog box, illustrating the address validation process.

Left Screenshot: The dialog box is open with the 'Označení převzít z karty subjektu' checkbox checked. The 'Ulice' field contains 'Novodvorská 5, Praha'. The 'Validovat adresu' button is highlighted with a red box.

Right Screenshot: The dialog box is open with the 'Označení převzít z karty subjektu' checkbox checked. The 'Ulice' field contains 'Novodvorská', 'Č.p.' is '667', and 'č.o.' is '5'. The 'Obec' field contains 'Praha', 'PSČ' is '14200', and 'Část obce' is 'Libuš'. The 'Validovat adresu' button is highlighted with a red box.



Práce se Subjektem

Subjekt můžete kdykoliv otevřít dvojklikem z přehledu subjektů.

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

Základní údaje

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

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.

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.

Lhůty a úkoly

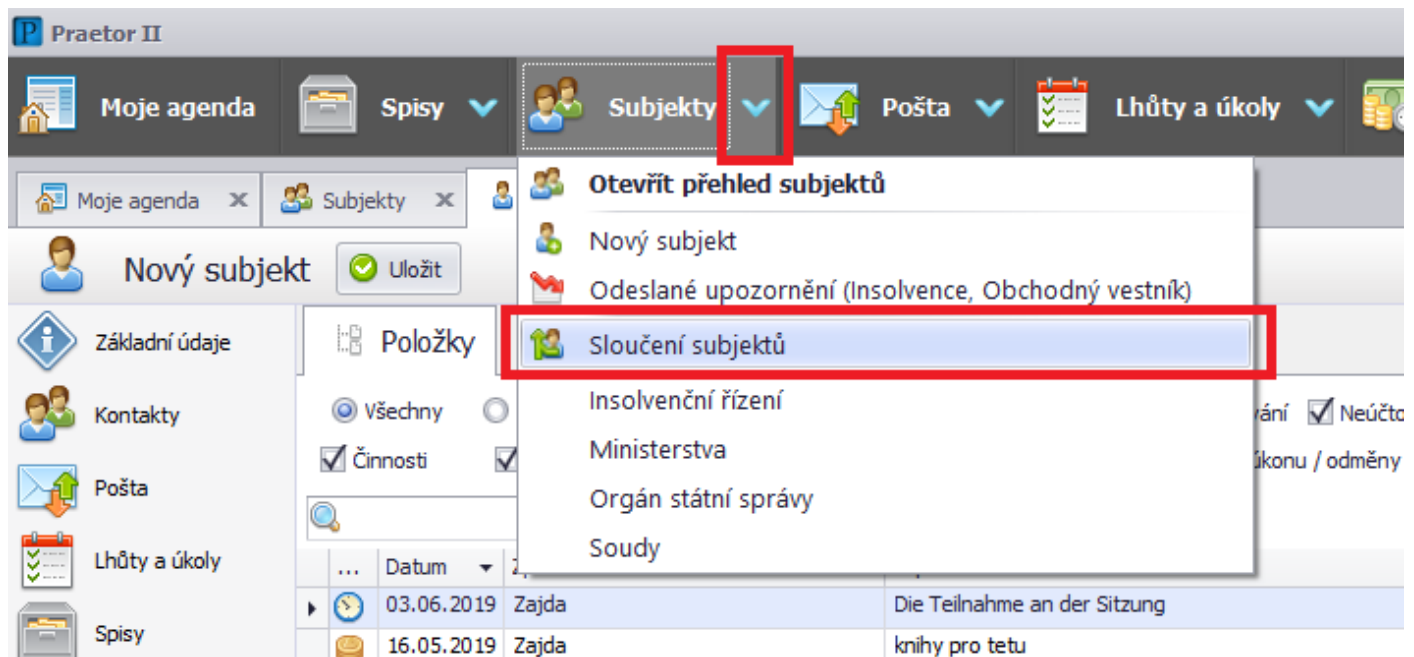
Přehled lhůt a úkolů k danému subjektu. Můžete zde lhůty editovat i vytvářet.

Vykazování

Přehled vykázaných činností k danému subjektu. Můžete zde také ke zobrazenému subjektu zadávat činnosti a výdaje nové.

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.



The screenshot shows the 'Sloučení subjektů' dialog box. It has two panes. The left pane is titled 'Zdroj - vyberte všechny duplicitní subjekty' and the right pane is titled 'Cíl - vyberte jeden subjekt do kterého budou sloučeny subjekty'. Both panes have a search bar with 'celní' and a 'Seskupit' button. Below the panes are two tables with columns: 'Označení', 'Identifikace', 'DIC', and 'Datum narození'. The tables contain data for various 'celní úřad' (customs office) entries.

Označení	Identifikace	DIC	Datum narození
Celní úřad pro hlavní město Prahu	IČO: 71214011		
Celní úřad pro Kraj Vysočina	IČO: 71214011		
Celní úřad pro Jihomoravský kraj	IČO: 71214011		
Celní úřad pro Ústecký kraj	IČO: 71214011		
Celní úřad pro Liberecký kraj	IČO: 71214011		
Celní úřad pro Středočeský kraj	IČO: 71214011		

Označení	Identifikace	DIC	Datum narození
Celní úřad pro hlavní město Prahu	IČO: 71214011		
Celní úřad pro Kraj Vysočina	IČO: 71214011		
Celní úřad pro Jihomoravský kraj	IČO: 71214011		
Celní úřad pro Ústecký kraj	IČO: 71214011		
Celní úřad pro Liberecký kraj	IČO: 71214011		
Celní úřad pro Středočeský kraj	IČO: 71214011		

Smazání subjektu

Subjekt z bezpečnostních důvodů z Praetora smazat nejde, pokud se subjektu potřebujete zbavit, doporučujeme z něj vymazat veškeré údaje a pojmenovat 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 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 podspis, který umožňuje nastavit oprávnění užšímu počtu uživatelů a tím zúžit přístup ke konkrétnímu dokumentu v podspisu.

Doporučení k množství dokumentů

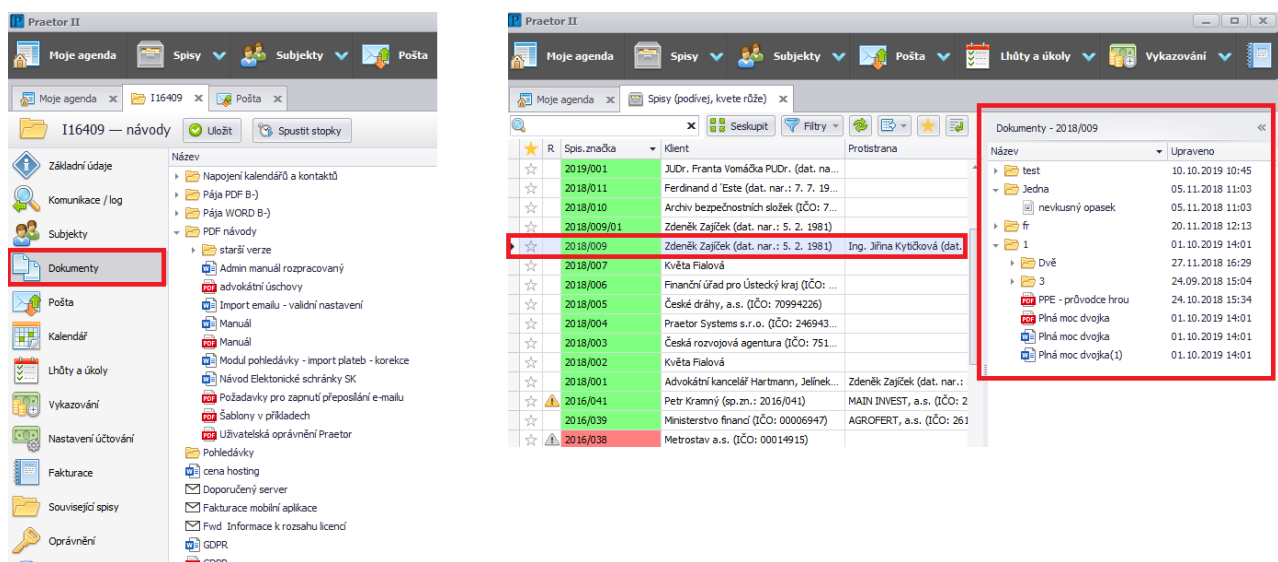
Ve spisu určitě není vhodné mít více než 50.000 ks souborů, což následně velmi zpomaluje systém a komplikuje práci s dokumenty.

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

Přehled dokumentů

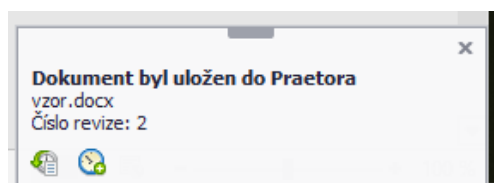
U každého spisu zobrazíte přehled dokumentů kliknutím na Dokumenty v levém postranním menu.

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



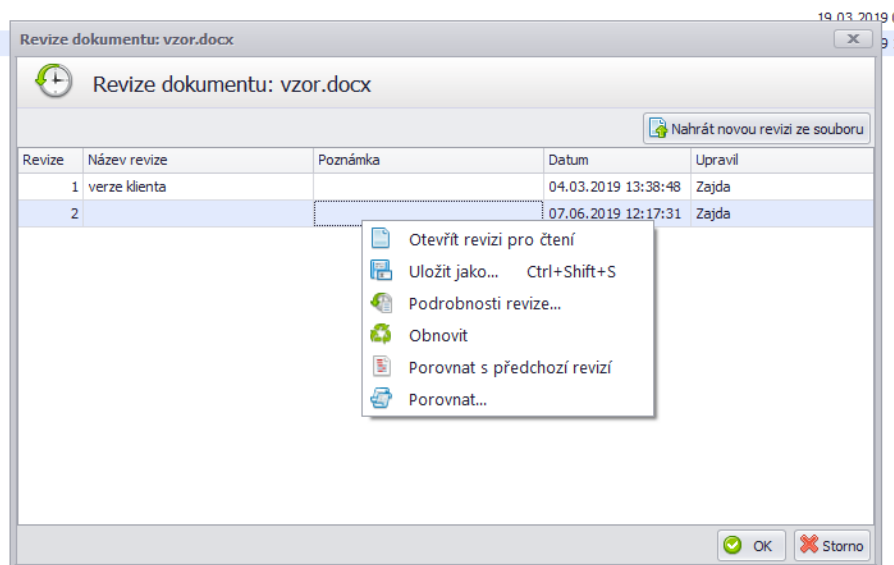
Ukládání a revize dokumentů

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, uložít jako, kopírovat, odstranit, přejmenovat, náhled a vlastnosti několik dalších velmi užitečných funkcí:




Revize dokumentu

 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

 Podrobnosti revize...

Poslední verzi můžete rychlou volbou Podrobnosti revize pojmenovat.

Porovnat z předchozí revizí

 Porovnat s předchozí revizí



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

Porovnat

 Porovnat...

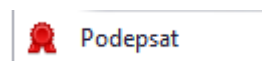
Poslední verzi dokumentu můžete porovnat pomocí této volby s jiným dokumentem ze spisu či s jiným dokumentem ve Vašem PC.

Převést do PDF a podepsat

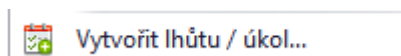
 Převést do PDF
 Převést do PDF a podepsat

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.

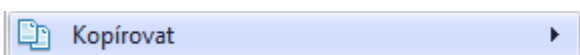


Vytvořit lhůtu/úkol



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.

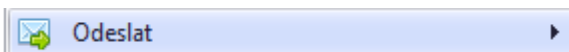
Kopírovat



Tato možnost umožňuje kopírovat samotný dokument, ale i pouze odkaz na něj či cestu k němu.

- Kopírovat dokument Ctrl+C
- Kopírovat cestu
- Kopírovat odkaz Ctrl+Shift+C
- Kopírovat seznam

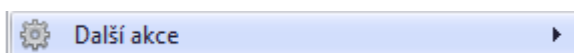
Odeslat



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

- Odeslat listovní zásilkou...
- Odeslat datovou zprávou...
- Odeslat e-mailem...

Další akce

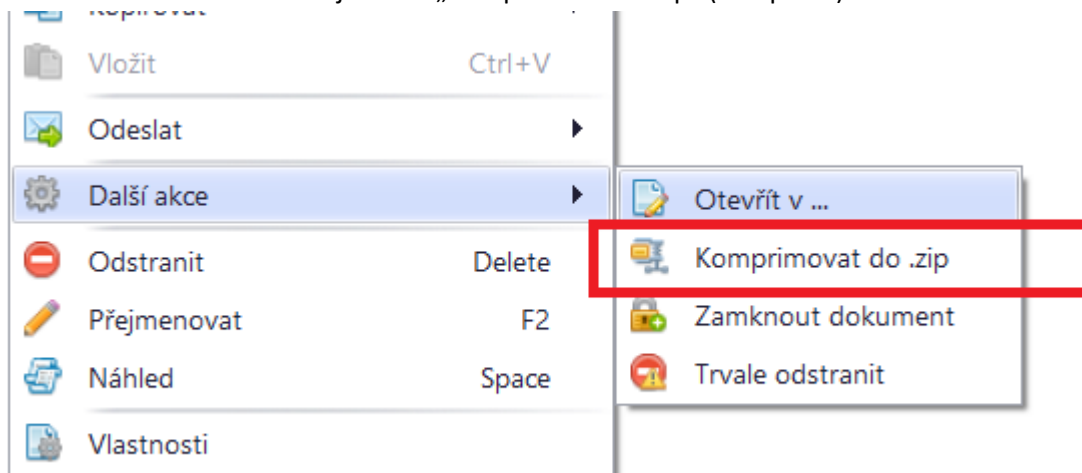


Nabídka pod dalšími akcemi se proměňuje podle typu dokumentu, na kterém stojím tuto akci vyvolám. U Word dokumentu se administrátorům nabízí možnost dokument trvale odstranit a ostatním uživatelům možnost zamknout dokument, která způsobuje, že lze dokument otevřít pouze pro čtení, nikoliv pro editaci.

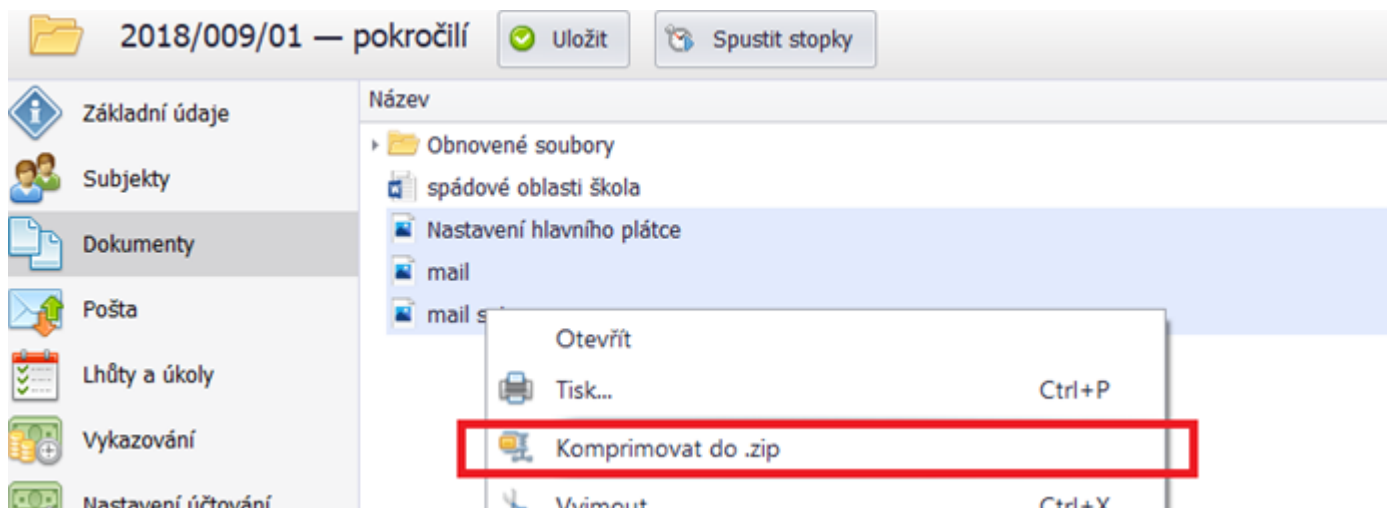
- Trvale odstranit
- Zamknout dokument

Podpora zip a rar

Nad dokumentem v dalších akcích je volba „Komprimovat do zip“ (komprese).

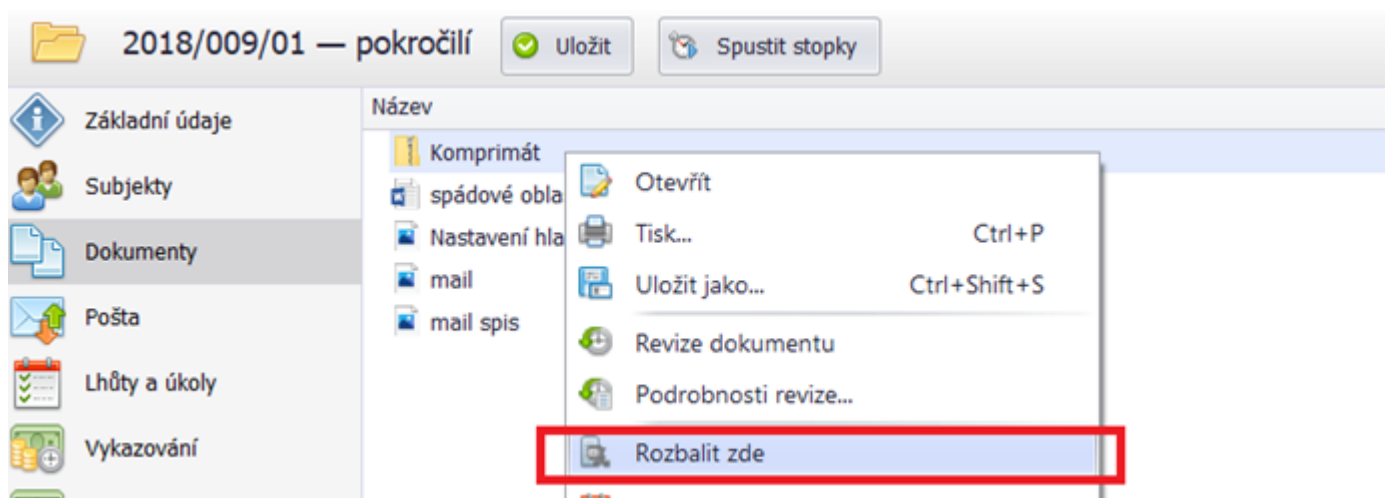


Při více označených dokumentech:








V kontextovém menu nad dokumentem je volba „Rozbalit zde“ (dekomprese).

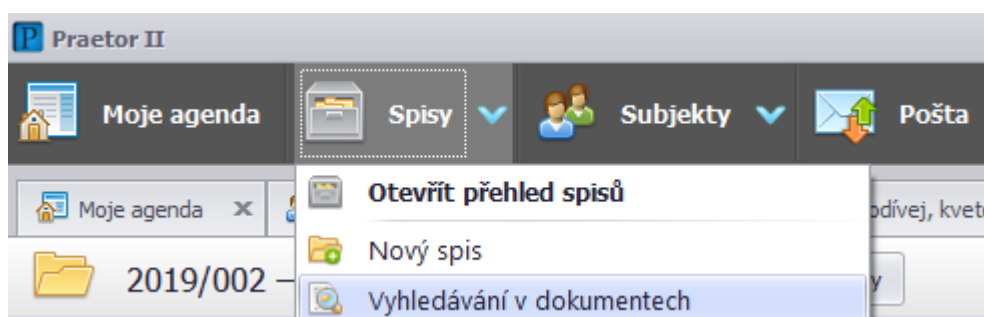
Kontextové menu zabalené složky:



Převod PDF do formátu DOCX

-  Autorizovaná konverze do listinné
-  Autorizovaná konverze do elektronické
-  Trvale odstranit
-  Převést do DOCX
-  Zamknout dokument

Hledání v dokumentech

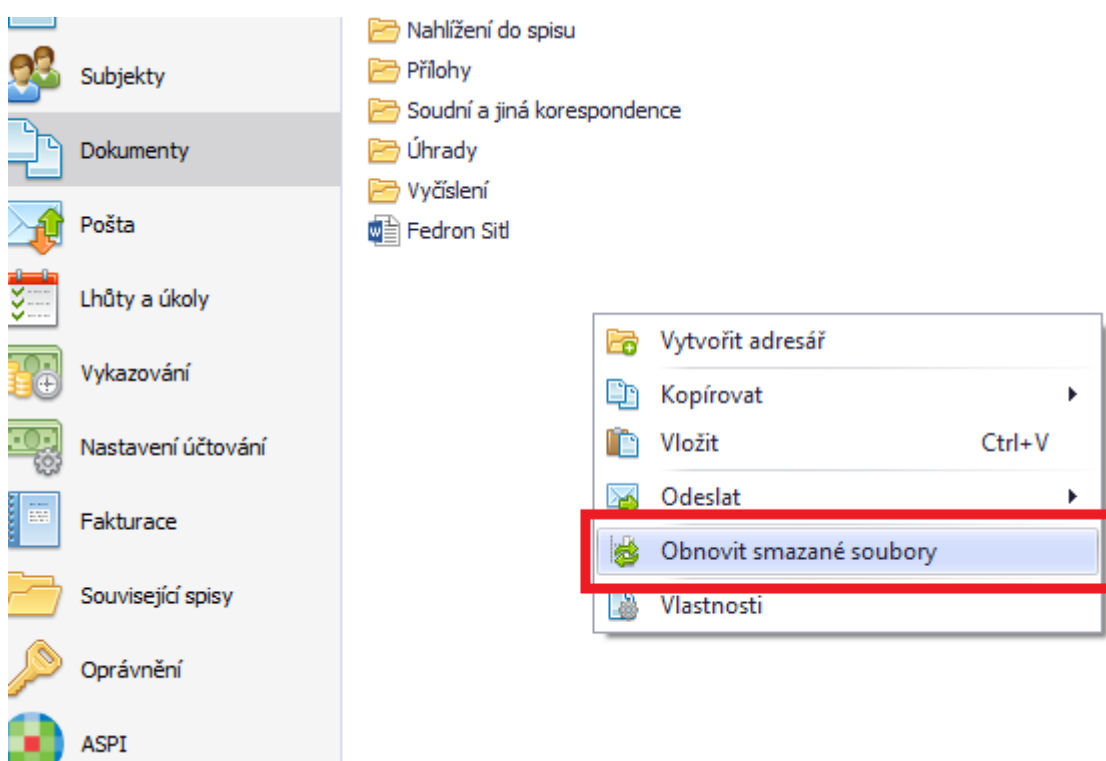


Kromě vyhledávání v dokumentech v rámci konkrétního spisu můžete také vyhledávat v dokumentech napříč celým Praetorem.

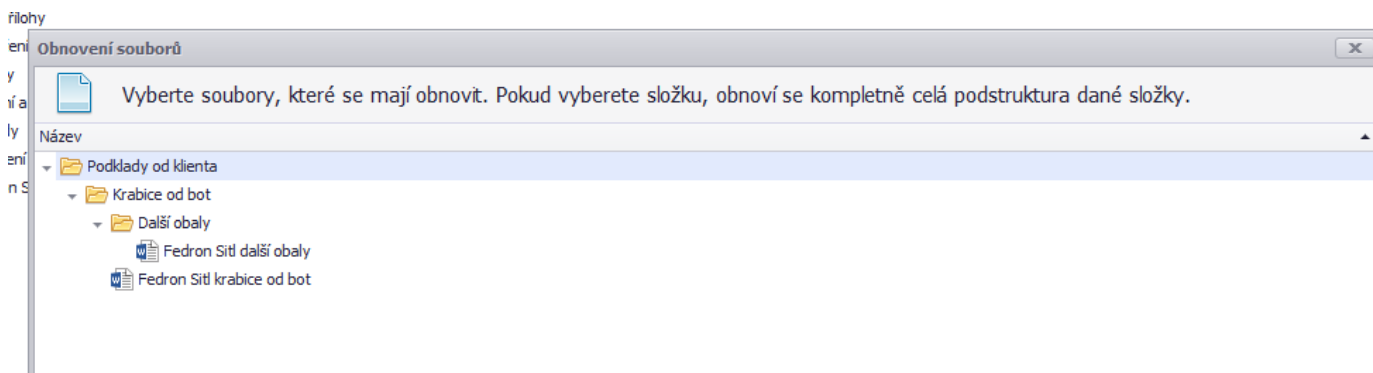
Přes rozbalovací menu u tlačítka Subjekty v hlavní horní liště volba Vyhledávání v dokumentech.

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 Důležité tipy pro práci s Praetorem).

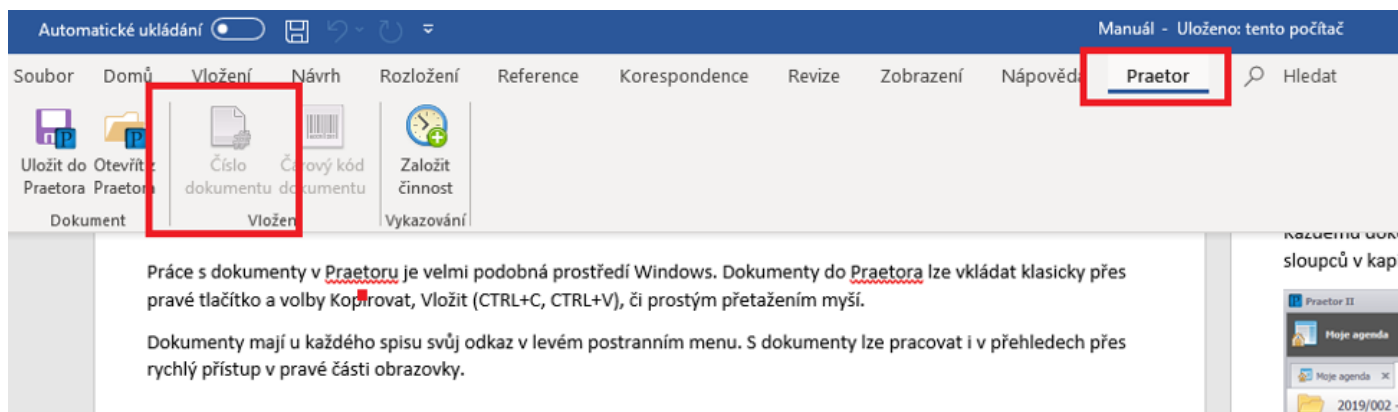
Název	Vytvořeno	Typ	Velikost	Upraveno	Upravil	Číslo	Revize
Darovací smlouva	19.03.2019 09:51	.docx	23,05 kB	19.03.2019 09:51	Zajda	77766673	1
DDZ527026747	14.02.2019 14:59	.zfo	314,09 kB	14.02.2019 14:59	Zajda	63838426	1
vzor (1)	19.03.2019 09:52	.docx	21,84 kB	19.03.2019 09:52	Zajda	60131633	1
Doručenka	14.02.2019 14:59	.zfo	9,84 kB	14.02.2019 14:59	Zajda	49061905	1
chyba exportu(1)	14.02.2019 14:29	.png	494,12 kB	14.02.2019 14:29	Zajda	43855428	1
Plná moc	14.02.2019 14:20	.docx	13,76 kB	14.02.2019 14:20	Zajda	40218318	1
vzor	04.03.2019 13:38	.docx	15,59 kB	07.06.2019 12:17	Zajda	39881113	2
Mobilníklíč(1)	06.08.2019 16:51	.pdf	104,66 kB	06.08.2019 16:51	Zajda	37533707	1
unnamed_attachment_1	06.08.2019 15:14	.eml	144,50 kB	06.08.2019 15:14	Zajda	15093257	1
Rozsudek	14.02.2019 14:57	.ndf	60,66 kB	14.02.2019 14:57	Zajda	09487281	1

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

Je vytvořen nový dokument ze šablony přímo v Praetoru - číslo se doplní automaticky.

Vložení nového dokumentu do Praetora - při prvním otevření nahraného dokumentu se Praetor zeptá, zda chcete vložit číslo.

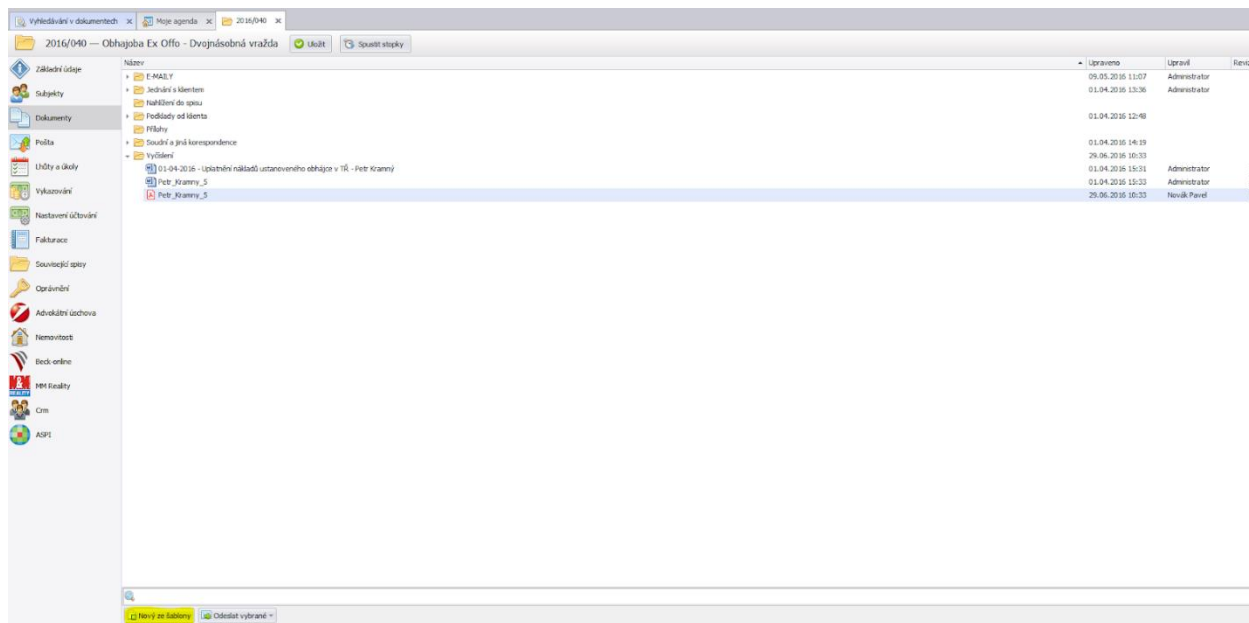
Očíslování již nahraného dokumentu bez čísla – otevřete dokument a číslo vložte ve Wordu přes doplněk Praetor v horní liště.



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

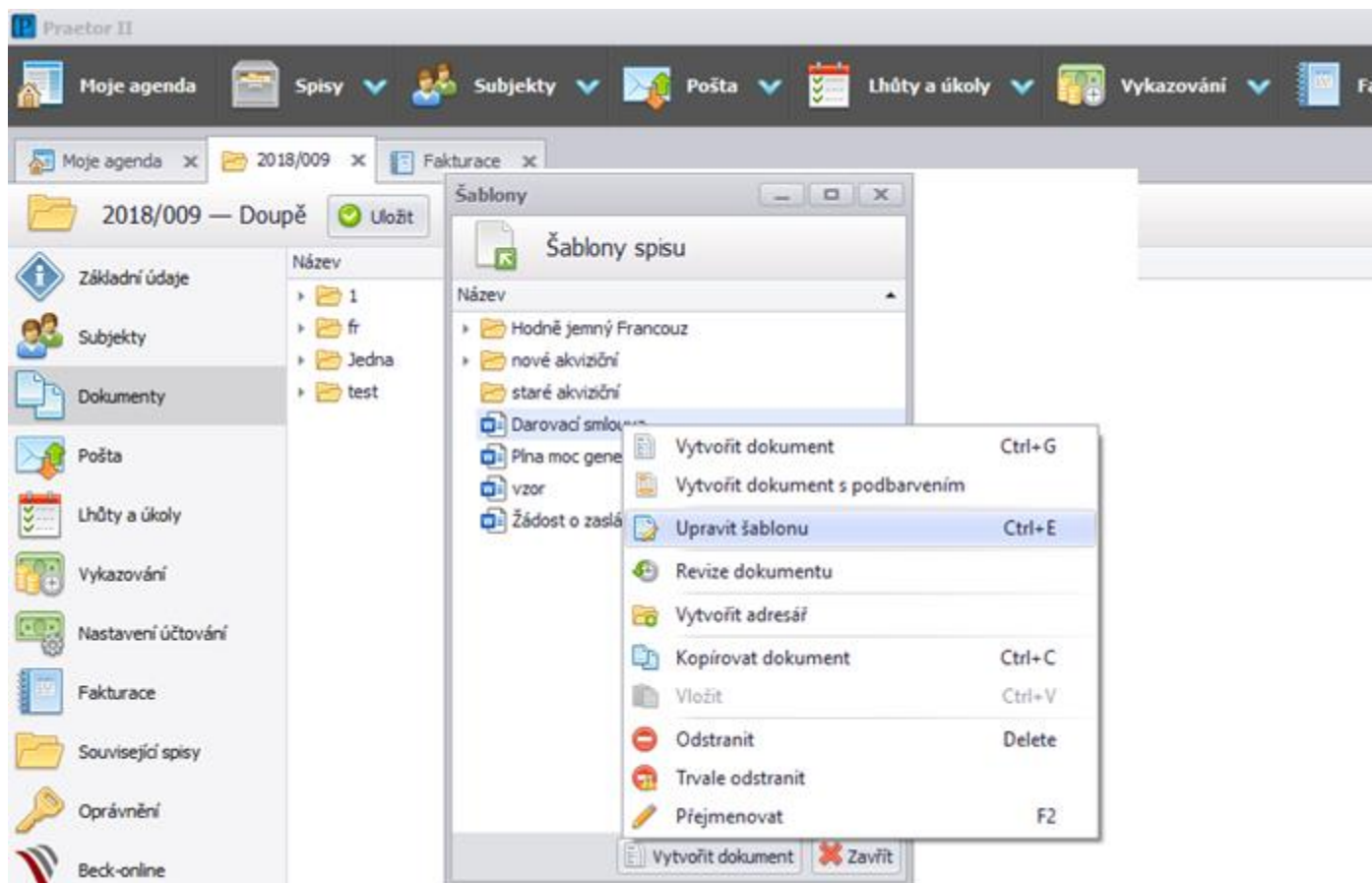
V každém spisu lze vytvořit dokument pomocí šablony. Volbu Nový ze šablony naleznete na každém spisu v dokumentech v levém dolním rohu obrazovky.



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 volba Vytvořit dokument (nebo Vytvořit dokument s podbarvením, kde pro snazší kontrolu uvidíte barevně zvýrazněné systémem doplněné údaje).

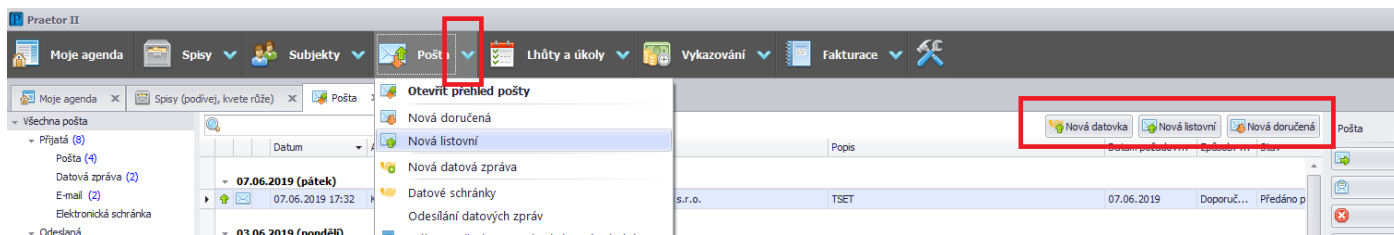


Tvorba nových šablon je dále popsána v samostatném návodu Šablony v příkladech.

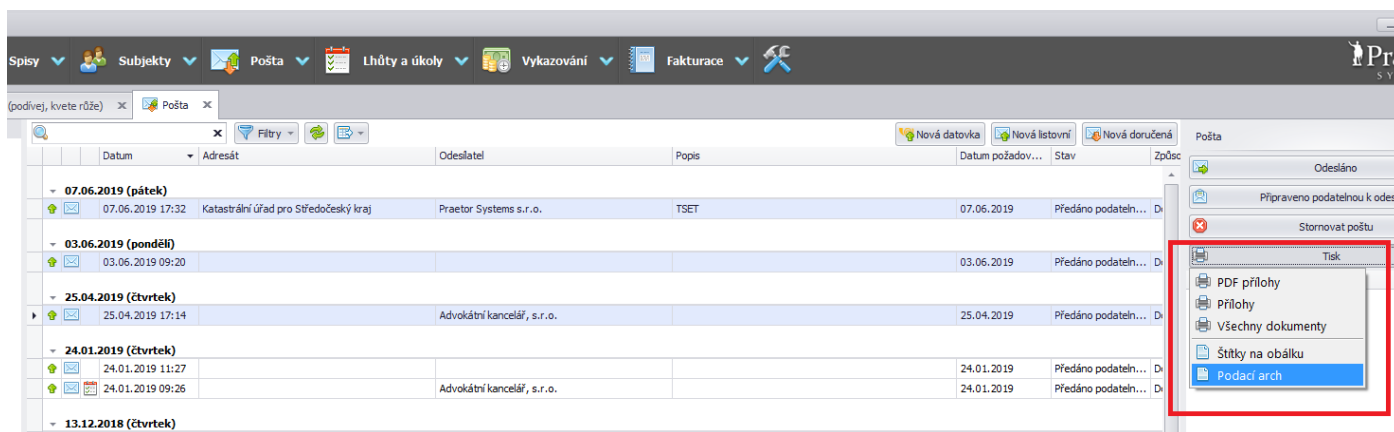
Pošta

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.

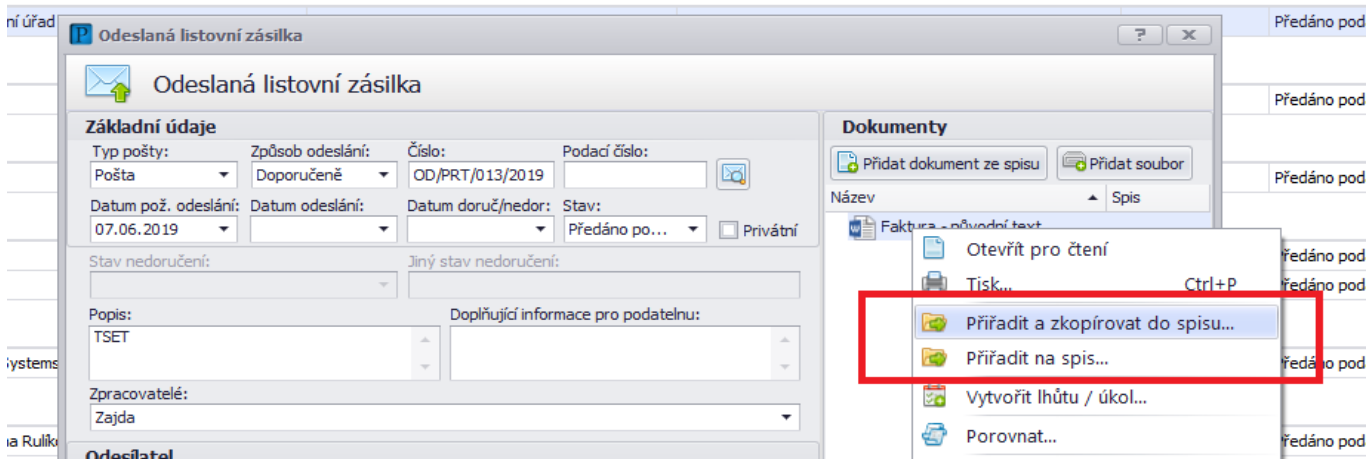


Jednoduše z evidovaných subjektů vybíráte adresáta či odesílatele. Mají-li zaevidovanou adresu, rovnou se doplní. Také je možný tisk podacího archu či adres na obálku. Tyto volby najdete vpravo nahoře v přehledu pošty. Označíte si položky, ke kterým arch nebo štítky potřebujete a použijete tlačítko Tisk.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



Přiřazení 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.

The screenshot shows a window titled "Odeslaná listovní zásilka". The form is divided into several sections:

- Základní údaje:** Includes fields for "Typ pošty:" (Pošta), "Způsob odeslání:" (Doporučeně), "Číslo:", "Podací číslo:" (highlighted with a red box), "Datum pož. odeslání:" (07.06.2019), "Datum odeslání:", "Datum doruč/nedor:", "Stav:" (Předáno po...), and a "Privátní" checkbox.
- Dokumenty:** A sidebar on the right with buttons "Přidat dokument ze spisu" and "Přidat soubor", and a list of documents including "Faktura - původní text".
- Stav nedoručení:** Two dropdown menus for tracking status.
- Popis:** A text field containing "TSET".
- Doplňující informace pro podatelnu:** A larger text area.
- Zpracovatelé:** A dropdown menu with "Zajda".
- Odesílatel:** "Organizace / subjekt:" (Praetor Systems s.r.o.) with "Přidat" and "Upravit" buttons.
- Adresát:** "Organizace / subjekt:" (Katastrální úřad pro Středočeský kraj) with "Přidat" and "Upravit" buttons.
- Adresa:** A dropdown menu with "Pod sídlištěm 1800/9, 182 00 Praha 8, Česká republika".
- K rukám:** A text field and a "Do vlastních rukou" checkbox.
- Spisová značka:** and **Číslo jednací:** fields.

At the bottom right, there are "Uložit" and "Storno" buttons.

Interní poznámka

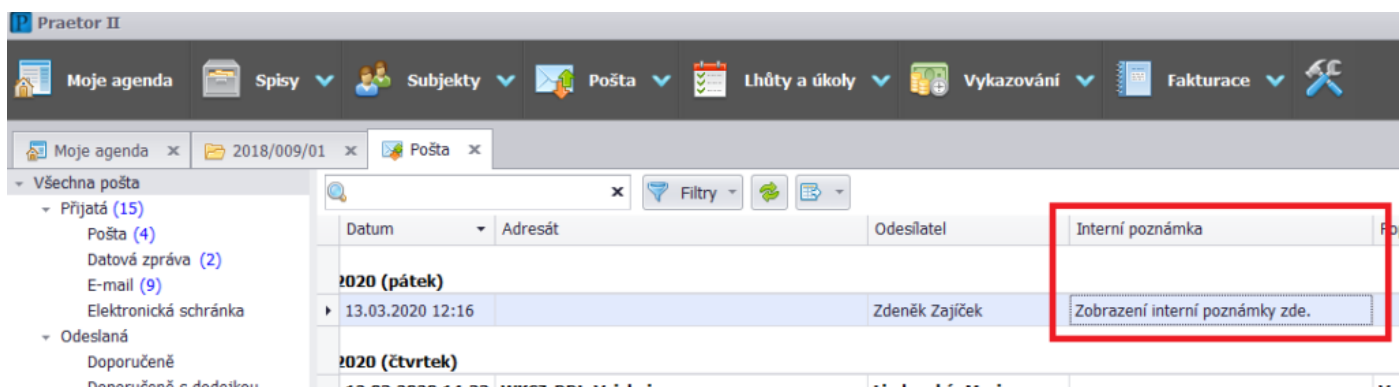
Na každém typu pošty je možné zadat interní poznámku.

The screenshot shows a window titled "Odeslaná datová zpráva". The form is divided into several sections:

- Základní údaje:** Includes fields for "Typ pošty:" (Datová zpráva), "Číslo:" (OD//018/2020), "Podací číslo:", "Datum pož. odeslání:" (13.03.2020), "Datum odeslání:", "Datum doruč/nedor:", "Stav:" (Předáno pod...), and a "Privátní" checkbox.
- Popis:** A text field.
- Interní poznámka:** A text field highlighted with a red box.
- Zpracovatelé:** A text field.

At the bottom right, there are "Uložit" and "Storno" buttons.

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



Stavy pošty

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

Nová

Veškerá příchozí 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“

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

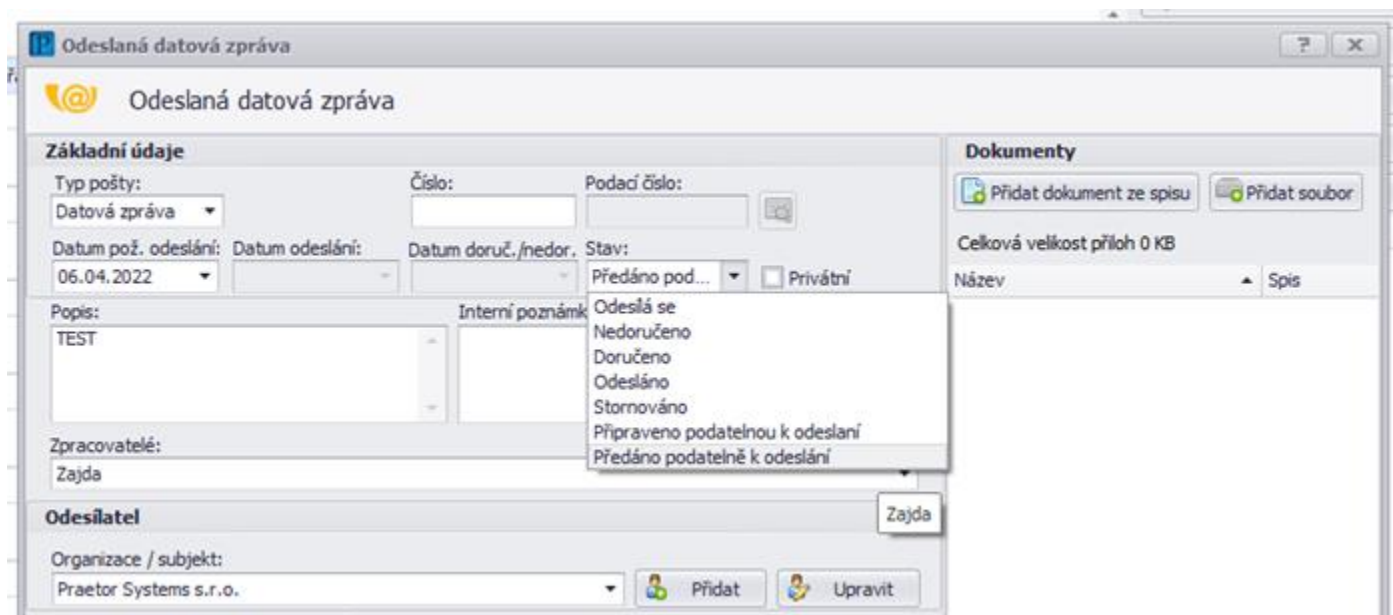
Zpracováno

Po zpracování pošty změní Zpracovatel stav na „Zpracováno“

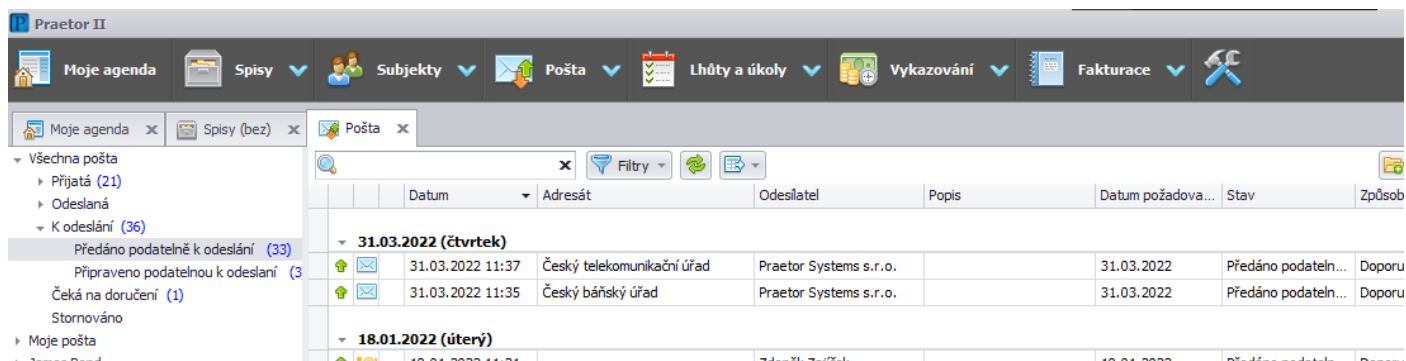
V poště už jen vyberete přes tlačítko Přidat adresáta a odesílatele, případně přidáte další dokumenty, zadáte Popis a vyberete požadovaný stav, nebo rovnou odešlete, máte-li oprávně k odesílání datových zpráv.

Předáno podatelně ke zpracování

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

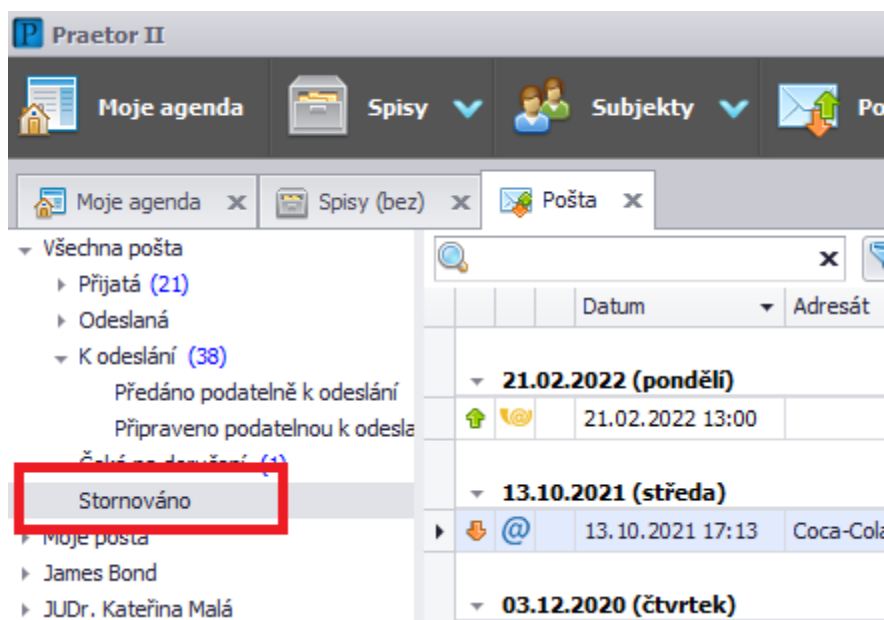


Ta si snadno může vyfiltrovat pouze poštu určenou ke zpracování v levém navigačním panelu:



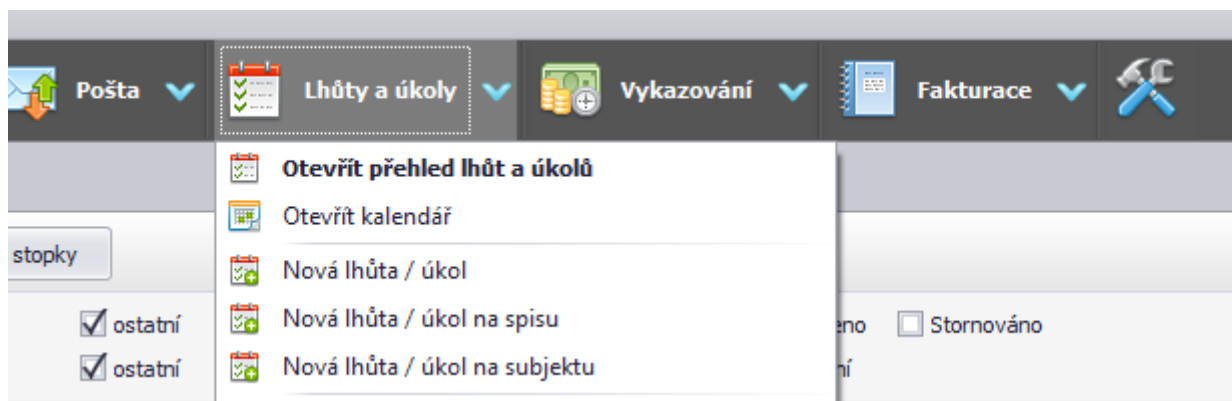
Stornováno

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



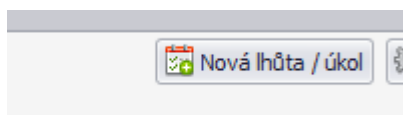
Lhůty a úkoly

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



Nová lhůta nebo úkol

Novou lhůtu nebo úkol vytvoříte z rolovací nabídky vedle Lhůty a úkoly v hlavním menu nebo z otevřeného přehledu Lhůt a úkolů přes tlačítko Nová lhůta / úkol v pravém horním rohu:



Field	Lhůta	Úkol
Spis	21/024 (Lhůty a úkoly)	
Typ	<input checked="" type="radio"/> Lhůta	<input checked="" type="radio"/> Úkol
Hlavní zpracovatel	Zajda	Simon Lomnický
Další zpracovatel	Bond James	Malá Kateřina
Zadavatel	Zajda	Zajda
Vyberte lhůtu	14 dnů	
Popis	Dodat podklady pro soudní řízení u Soudu v Táboře	Zalít všechny kytky v kanceláři
Začátek	19.07.2021	19.07.2021
Délka	14	
Konec lhůty	02.08.2021 (pondělí)	
Stav	Aktivní	Aktivní
Poznámka	Nejprve zavolat panu Komárkovi ohledně....	

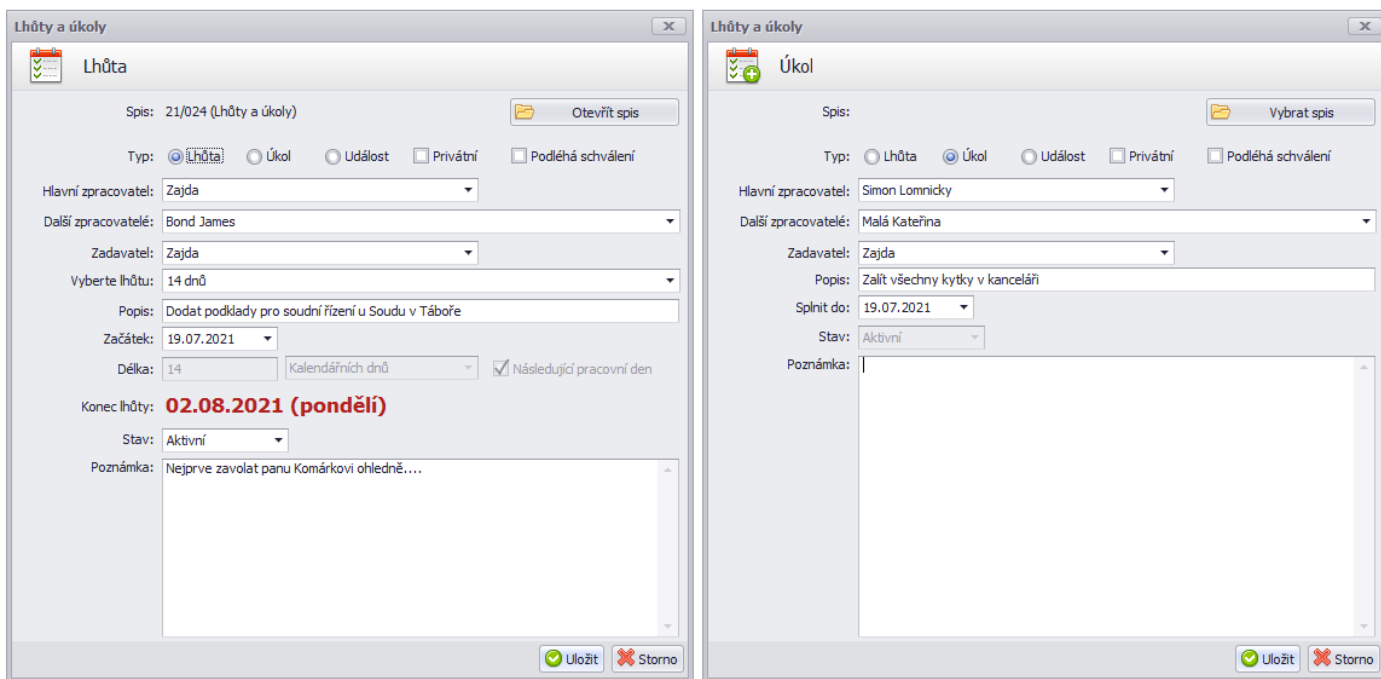
Dle masky je poměrně zřejmé, jakým způsobem je třeba novou lhůtu nebo úkol vyplnit. U lhůty se vybírá lhůta, tedy za jak dlouho (např. 14 dní) se má splnit, u úkolu se vybírá konkrétní datum, do kdy je třeba jej vyřídit.

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

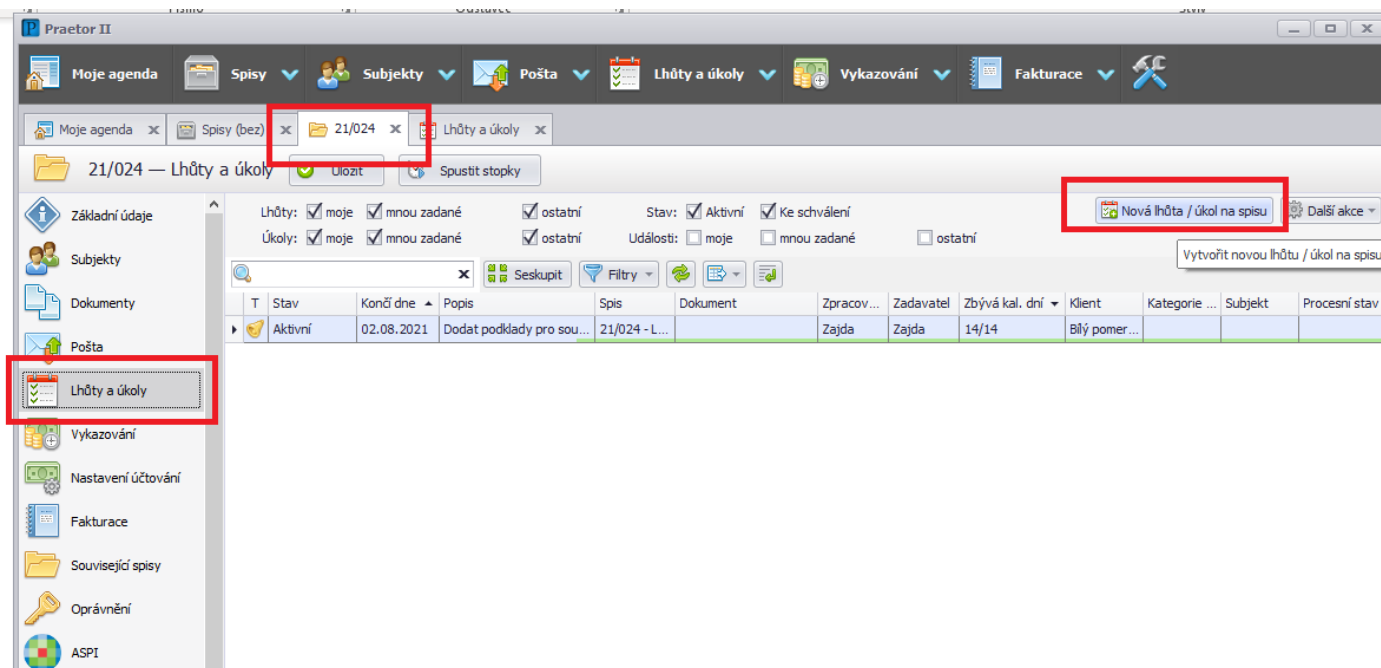
Volbu Podléhá schválení můžete využít, když chce být zadavatel před vyřízením informován. Následně při změně stavu na stav Ke schválení, zadavateli přijde notifikace.

Napojení na spis nebo dokument

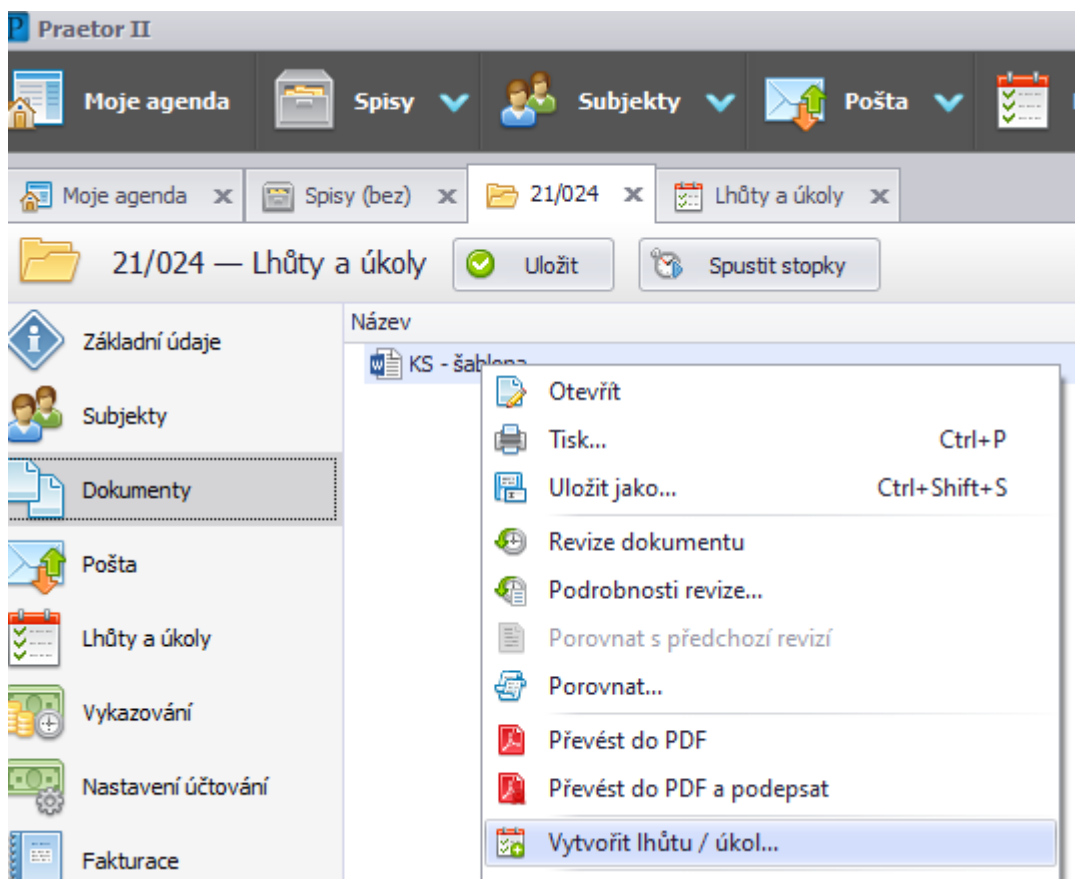
Lhůty a úkoly můžete navázat na spis nebo dokument, ke kterému se poté můžete snadno prokliknout přes kontextové menu nebo z detailu lhůty či úkolu.



Návaznost na spis vytvoříte z detailu přes tlačítko Vybrat spis nebo tím, že lhůtu nebo úkol vytváříte přímo z úrovně spisu.



Chcete-li návaznost na dokument, je třeba vytvořit lhůtu nebo úkol přímo přes kontextovou nabídku dokumentu:



Přehled Lhůt a úkolů

V přehledu, máte-li potřebná oprávnění, vidíte lhůty a úkoly. Filtry si můžete upravit, zda chcete vidět např. pouze své, pouze nevyřízené, pouze lhůty atp. Červeně zvýrazněné jsou Lhůty a úkoly, kterým již končí nebo skončil termín.

T	Stav	Končí dne	Popis	Spis	Dokument	Zpracovatel	Zadavatel	Zbývá kal. dní	Klient
	Aktivní	19.07.2021	Zalít všechny kytky v kanceláři	-		Simon Lomnický	Zajda	0	
	Aktivní	26.07.2021	Zkontrolovat dokument před odesláním klientovi	21/024 - Lhůty a úkoly	KS - šablona	Zajda	Zajda	7/7	Bílý po
	Aktivní	02.08.2021	Dodat podklady pro soudní řízení u Soudu v Táboře	21/024 - Lhůty a úkoly		Zajda	Zajda	14/14	Bílý po

Notifikace

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

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.

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

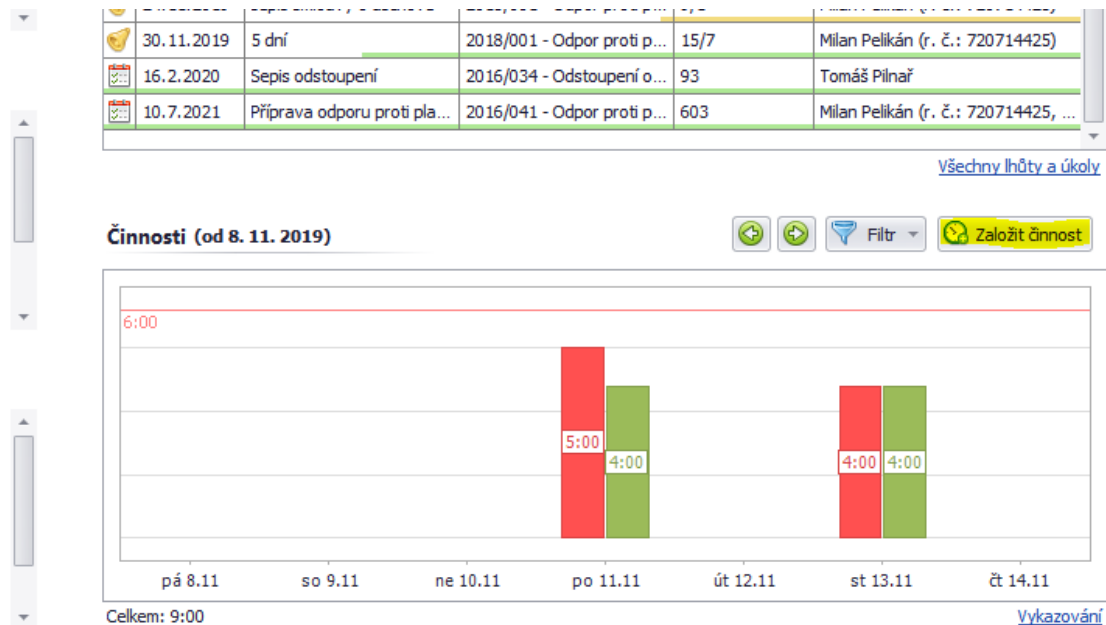
Vykazování

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

Činnosti

Vykázat činnost lze v Praetoru z několika míst a vždy je to přes volbu „založit činnost“:

Moje agenda



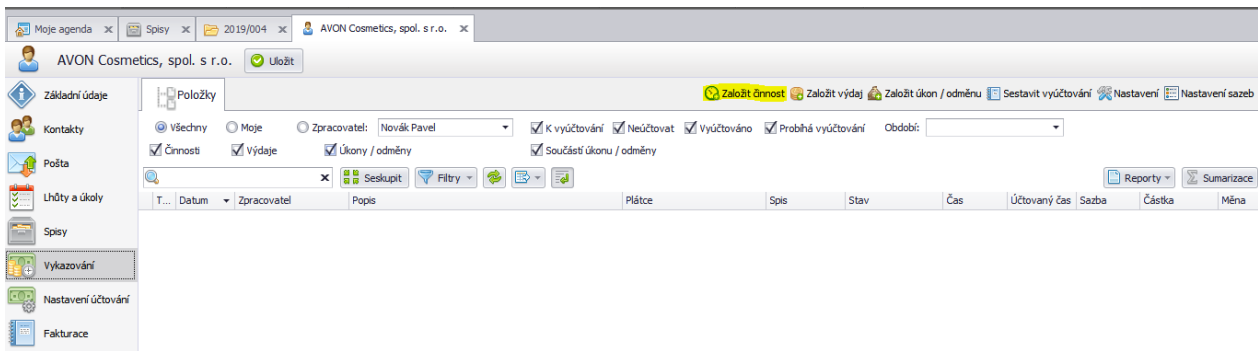
Přehled spisů – kontextové menu přes pravé tlačítko

The screenshot shows the 'Moje agenda' interface with a list of cases. A context menu is open over the case '2016/038'.

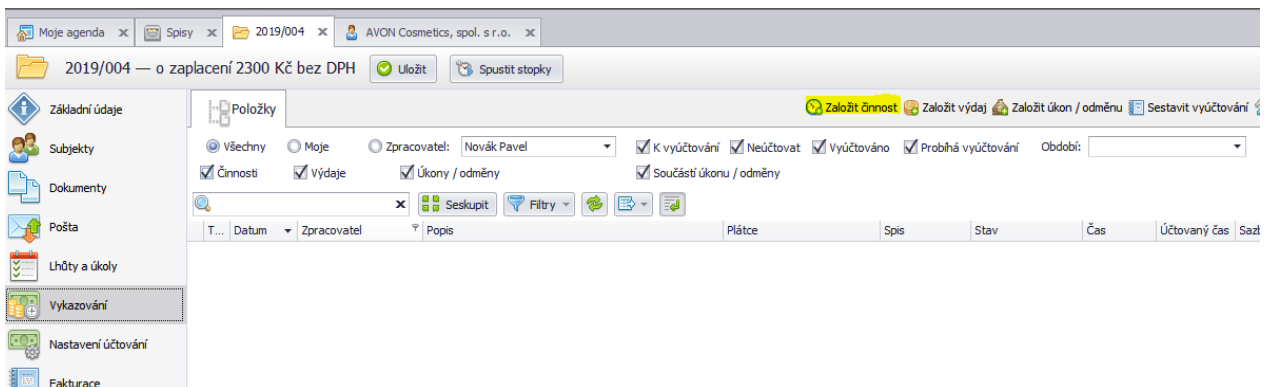
Spis.značka	Klient	Protistrana	Předmět	Umístění
2019/004	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 00...	Kateřina Nepořádná	o zaplacení 2300 Kč bez DPH	
2019/003	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 00...	Dluhoš Karásek	o zaplacení 56 897 Kč bez DPH	Šanon č. 567
2018/001	Milan Pelikán (r. č.: 720714425)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: ...)	veřejnému rozkazu	Šanon 42/2016
2017/001/01	Milan Pelikán (r. č.: 720714425)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: ...)	veřejnému rozkazu	Šanon - 48/2016
2016/041	Milan Pelikán (r. č.: 720714425, sp.zn. ...)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: ...)	veřejnému rozkazu	Šanon - 48/2016
2016/040	Petr Kramný	Krajské státní zastupitelst	veřejnému rozkazu	Ex Offo 2016
2016/039	Ministerstvo financí (IČO: 00006947)	AGROFERT, a.s. (IČO: 26...	veřejnému rozkazu	veřejnému rozkazu
2016/038	Metrostav a.s. (IČO: 00014915)			Šanon 50013
2016/037	Roman Vitásek	MAIN INVEST, a.s. (IČO: ...)	veřejnému rozkazu	Šanon: Sporná agenda 2016
2016/036	Květa Fialová			Šanon: Úschovy
2016/035	Ludmila Nováková		Ludmila Nováková - hlavní spis	
2016/034	Tomáš Pilnář	Internet Mall, a.s. (IČO: 26204967)	Odstoupení od kupní smlouvy	Šanon: Kupní smlouvy
2016/033	Jana Lhotová (r. č.: 7854236708)	Karel Tyrš (r. č.: 8006134357, sp.zn.: 654/2016)	Advokátní úschova	Šanon: Úschovy
2016/032	ONLINE BROTHERS s.r.o. (IČO: 0427...		Likvidace společnosti FOMA-stav s.r.o...	Šanon: Ostatní
2016/031	Robert Kvasnička		Advokátní úschova	
2016/030	Bohdan Kloubný	Krajské státní zastupitelství v Ostravě (IČO: 000...	Trestný čin krádeže jízdního kola Olbran	Šanon: Trest

Context menu options: Otevřít, Upravit, **Založit činnost**, Spustit stopky, Nová lhůta / úkol na spisu, Tisk, Export.

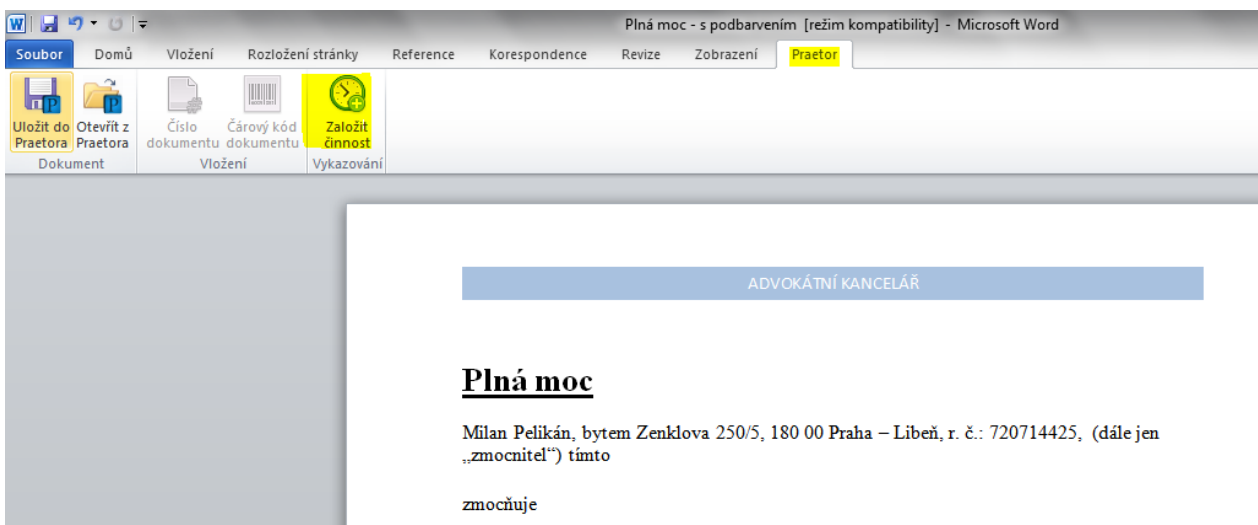
Subjekt – vykazování



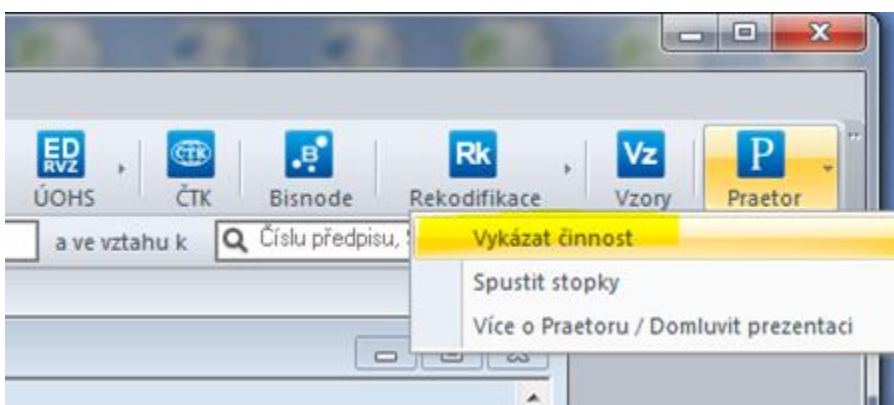
Spis – vykazování



MS Office dokument – plugin Praetor



ASPI



Přehled vykazování

T...	Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Účtovný čas	Sazba	Částka	Měna
	15.11.2019	Novák Pavel	Studium spisu	Milan Pelikán	2018/001	K vyúčtování	4:00	4:00	0,00	0,00	CZK
	13.11.2019	Novák Pavel	Telefonická komunikace	Milan Pelikán	2018/001	Vyúčtováno	5:00	4:00	0,00	0,00	CZK
	6.11.2019	Novák Pavel	Studium spisu	Roman Vításek	2016/037	K vyúčtování	6:00	4:00	0,00	0,00	CZK
	5.11.2019	Novák Pavel	Účast na jednání	Petr Kramný	2016/040	K vyúčtování	3:00	2:15	0,00	0,00	CZK
	4.11.2019	Novák Pavel	Telefonická komunikace	Ludmila Nováková	2016/035/03	Vyúčtováno	0:15	0:15	2 000,00	500,00	CZK

Pokud Praetor není schopný rozpoznat, do kterého spisu má činnost vykázat (např. vykazování 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.

Vyhledej spis pro zaboření činnosti

Spis, značka	Klient	Prostředí
2019/004	AVON Cosmetics, spol. s r.o. IČO: 00...	Katolína Nepožláňá
2019/003	AVON Cosmetics, spol. s r.o. IČO: 00...	Stanislav Karásek
2018/001	Milan Pelikán ř. č. 720714425	MAIN INVEST, a.s. IČO: 26899986
2017/001/01	Milan Pelikán ř. č. 720714425	MAIN INVEST, a.s. IČO: 26899986
2016/041	Milan Pelikán ř. č. 720714425, sp. zn.	MAIN INVEST, a.s. IČO: 26899986
2016/040	Petr Kramný	Krápké státní zastupitelství v Ochravě IČO: 000...
2016/039	Ministerstvo financí IČO: 000069407	AGROFERT, a.s. IČO: 26189610
2016/038	Hektostar a.s. IČO: 000149115	MAIN INVEST, a.s. IČO: 26899986
2016/036	Roman Vításek	MAIN INVEST, a.s. IČO: 26899986
2016/035	Kuřta Pláněná	
2016/034	Ludmila Nováková	
2016/034	Tomáš Hřmal	Internet Mě, a.s. IČO: 26204967
2016/033	Jana Urvonová ř. č. 785426706	Karel Tytl ř. č. 8006134357, sp. zn.: 654/2016
2016/032	ONLINE BROTHERS s.r.o. IČO: 0427...	
2016/031	Robert Kvamůčka	Krápké státní zastupitelství v Ochravě IČO: 000...
2016/030	Bohdan Kloubný	Jan Krupný
2016/029	České dráhy, a.s. IČO: 70994206	Michael Trávníček
2016/028	Jana Bláhová	Krápké státní zastupitelství v Ochravě IČO: 00026...
2016/027	Josef Krádký	Home Credit a.s. IČO: 26979636
2016/026	Roman Pláněná	
2016/025	UniCredit Bank Czech Republic and Slo...	
2016/024	ALPARK Brno, spol. s r.o. IČO: 2768...	Skanska Development, s.r.o. IČO: 27455146

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.

Činnost

Čas: 0:15

Datum začátku: 15.11.2019

Aktivita: Telefonická komunikace

Zpracovatel: Novák Pavel

Popis: Telefonická komunikace s klientkou

Zadavatel:

Česky

Úkon/odměna: -

Spis: 2016/035/03

Předmět: Smlouva o úschově

Hlavní klient: Ludmila Nováková

Vyúčtování

Účtovat

Sazba: Partner

Plátce: Ludmila Nováková

K vyúčtování: 0:30

Stav: K vyúčtování

Zobrazený zpracovatel:

Vyúčtování: Částka: 1000 CZK (2000 CZK × 0,5 h.)

Uložit Storno

Čas: odpracovaný čas

Aktivita: číselník předefinovaných 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 - dle tohoto 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

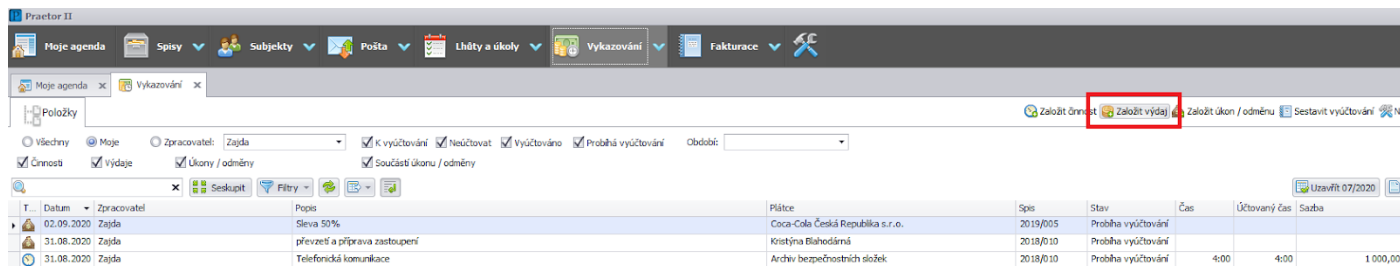
Sazba: výchozí sazba zadavatele, možno vybrat jinou z vydefinovaných sazeb

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

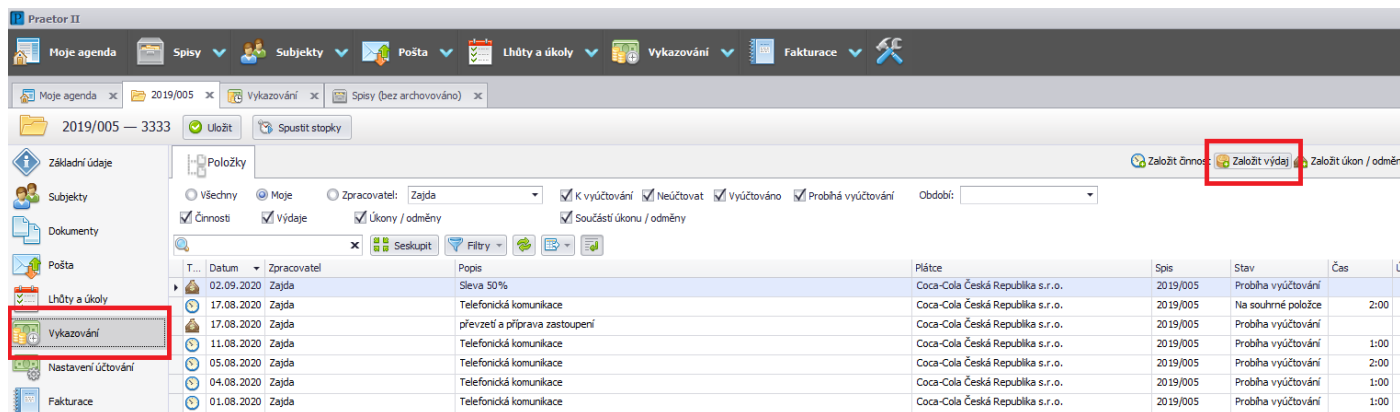
Zapsání výdaje

V přehledu vykazování, tlačítko založit výdaj.



T.	Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Účtováný čas	Sazba
	02.09.2020	Zajda	Sleva 50%	Coca-Cola Česká Republika s.r.o.	2019/005	Probíhá vyúčtování			
	31.08.2020	Zajda	převzetí a příprava zastoupení	Kristýna Blahodárná	2018/010	Probíhá vyúčtování			
	31.08.2020	Zajda	Telefonická komunikace	Archiv bezpečnostních složek	2018/010	Probíhá vyúčtování	4:00	4:00	1 000,00

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



T.	Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Ú
	02.09.2020	Zajda	Sleva 50%	Coca-Cola Česká Republika s.r.o.	2019/005	Probíhá vyúčtování		
	17.08.2020	Zajda	Telefonická komunikace	Coca-Cola Česká Republika s.r.o.	2019/005	Na souhrnné položce	2:00	
	17.08.2020	Zajda	převzetí a příprava zastoupení	Coca-Cola Česká Republika s.r.o.	2019/005	Probíhá vyúčtování		
	11.08.2020	Zajda	Telefonická komunikace	Coca-Cola Česká Republika s.r.o.	2019/005	Probíhá vyúčtování	1:00	
	05.08.2020	Zajda	Telefonická komunikace	Coca-Cola Česká Republika s.r.o.	2019/005	Probíhá vyúčtování	2:00	
	04.08.2020	Zajda	Telefonická komunikace	Coca-Cola Česká Republika s.r.o.	2019/005	Probíhá vyúčtování	1:00	
	01.08.2020	Zajda	Telefonická komunikace	Coca-Cola Česká Republika s.r.o.	2019/005	Probíhá vyúčtování	1:00	

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.

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

Výdaj

Výdaj: Jiný výdaj
 Cestovní výdaj - dle vyhlášky
 Cestovní výdaj - smluvní
 Cestovní výdaj - veřejná doprava

Datum: 03.09.2020
Zpracovatel: Zajda
Spis: 2019/005 - 3333
Úkon/odměna: -

Přesunout
Vybrat položku

Vyúčtování

Účtovat
Plátce: Coca-Cola Česká Republika...
Stav: Zakládání
Vyúčtování:

Částka k vyúčtování

Částka bez DPH: 500,00
Měna: CZK

Uložit Storno

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

Cestovní výdaj - dle vyhlášky

Vozidlo: Škoda Octavia III
Cena paliva: 36,000
Celkový počet km: Vyhledat trasu

Popis:
Česky:
Poznámka:

Promeškaný čas

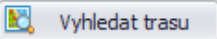
Promeškaných půlhodin: 0
Náhrada za půl hodinu: 100,00 Dle vyhlášky
Měna: CZK
Promeškaný čas: 0,00 CZK
Doprava: 0,00 CZK
Celkem bez DPH: **0,00 CZK**

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 pomeškaných půlhodin a hodnotu výdaje spočítá Praetor.

Tip: Délku trasy si snadno můžete dohledat přes Google maps proklikem přes tlačítko Vyhledat trasu.

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.

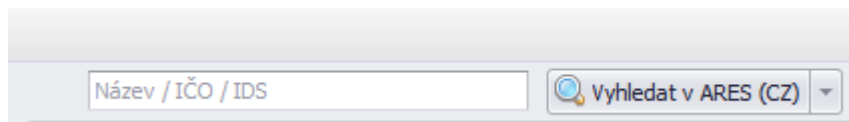
Cestovní výdaj - smluvní	
Celkový počet km: <input type="text" value="0"/>	
Cena za 1 km: <input type="text" value="10,000"/>	
Promeškaný čas	
Promeškaných půlhodin: <input type="text" value="0"/>	
Náhrada za půlhodinu: <input type="text" value="100,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Dle vyhlášky

Cestovní výdaj - veřejná doprava	
Dopravní prostředek: <input type="text" value="Vlak"/>	
Náklad na dopravu: <input type="text"/>	
Promeškaný čas	
Promeškaných půlhodin: <input type="text" value="0"/>	
Náhrada za půlhodinu: <input type="text" value="100,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Dle vyhlášky

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.

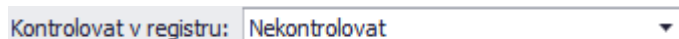


Informace lze doplnit na základě Názevu společnosti, IČ společnosti a IDS.

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

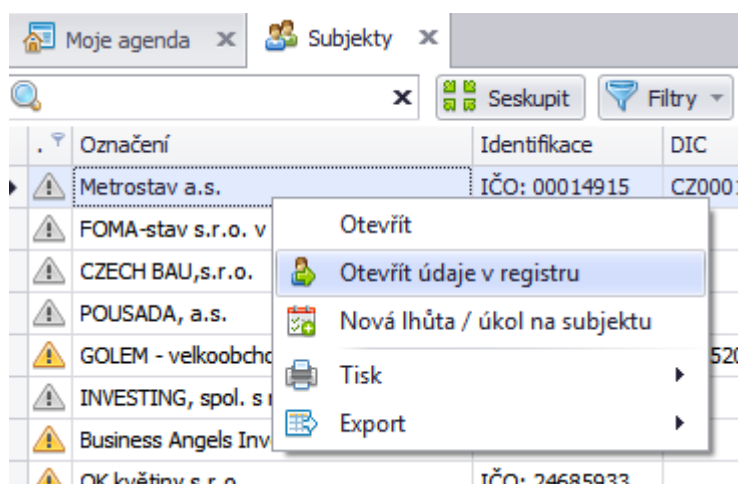
Každý subjekt, který zaevidujete v Praetoru a má vyplněné IČO, rodné číslo, nebo kombinaci jména, příjmení a data narození, sledujeme v insolvenčním rejstříku. U každého subjektu máte možnost kontrolu v registru deaktivovat.



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

Označení
! Metrostav a.s.
! FOMA-stav s.r.o. v likvidaci
! CZECH BAU,s.r.o.
! POUŠADA, a.s.
! GOLEM - velkoobchod nápoji a. s.
! INVESTING, spol. s r.o.
! Business Angels Investment a.s.
! OK květiny s.r.o.
! MAIN INVEST, a.s.
! JMA stavební, spol. s r.o.
! M3 TRADING s.r.o.

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



Označení	Identifikace	DIC
! Metrostav a.s.	IČO: 00014915	CZ000
! FOMA-stav s.r.o. v		
! CZECH BAU,s.r.o.		
! POUŠADA, a.s.		
! GOLEM - velkoobchod		
! INVESTING, spol. s		
! Business Angels Inv		
! OK květiny s. r. o.	IČO: 24685933	

Evidence neplatných dokladů

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

Fyzická osoba

Jméno: Titul před Jméno Příjmení Titul za

Oslovení:

Datum narození:

Rodné číslo:

Číslo dokladu: Typ dokladu: Občanský průkaz

Validátor poštovních adres

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

Založení nové adresy

Označení převzít z karty subjektu

Řádek 1:

Řádek 2:

Řádek 3:

Ulice: nad rokoskou 1228, praha Č.p.: Č.o.:

Obec: PSČ:

Část obce: Kraj:

Stát: [Prázdňé] Okres:

Sídlo Doručovací
 Pobočka Fakturační

Kód adresy:

InfoSoud, InfoJednání

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

Označení	Identifikace	Hmotně právní role	Procesní role	Spisová značka
Klient	Milan Pelikán r. č.: 720714425 Právní zástupce: JUDr. Pavel Novák, místem podnikání Nad Rokoskou 1228/38, 182 00 Praha – Libeň, IČO: 1234567890	Dlužník	Žalovaný	2016/041
Protistrana	MAIN INVEST, a.s. IČO: 26895986 Právní zástupce: Mgr. Zdeněk Hejtmánek, bytem Klumparova 606/4, 500 02 Hradec Králové, r. č.: 7306077765			
Rozhodující orgány	Obvodní soud pro Prahu 8 IČO: 00024457			54 C 217 / 2005

Aby se mohl Praetor spárovat s InfoSoudem, je nutné na spisu mít přidán subjekt rozhodujícího orgánu a u něj přiřazenou spisovou značku dané kauzy.

Označení	Identifikace	Hmotně právní role	Procesní role	Spisová značka
Klient	3řif Šmíd dat. nar.: 31. 7. 1949			

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

Administrátor

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

Uživatelé, nastavení a oprávnění

Vytvoření 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.

System 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 nevidí. Nastavení – Spisy a subjekty – záložka Přístupové skupiny spisů.

Název	Výchozí hodnota uživatele	Zobrazit odstraněné
Základní skupina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Širší oblast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skupina 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nastavení - Uživatelé



Nastavení

Nastavení uživatelů - počet aktivních uživatelů: 7

Detail uživatele Nový uživatel Smazat vybrané

Zadejte text pro vyhledávání... Najít

	Povolené přístupové skupiny				Základní
	Zobrazení s...	Otevření spisu	Subjekt	Fakturace	Administrátor
Malá Kateřina	0, 1	0, 1	1	1	<input type="checkbox"/>
Testovací uživateliček	0, 1	0, 1	1	1	<input type="checkbox"/>
Bond James	(Vybrat vše)			1	<input checked="" type="checkbox"/>
Novák Pavel Havel	<input checked="" type="checkbox"/> 0			1	<input checked="" type="checkbox"/>
Marek Robert	<input checked="" type="checkbox"/> 1		5, 10	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Simon Lomnický	<input type="checkbox"/> 2		5, 10	1, 10	<input checked="" type="checkbox"/>
Zajda	<input type="checkbox"/> 3		5, 10	1, 10	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 4				

Na spisu a subjektu se edituje v poli Přístupová skupina:

Praetor II

Moje agenda Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

Moje agenda Spisy (bez) 22/005

22/005 — Povinné pole Uložit Spustit stopky

Spis

22/005

Spisová značka: 22/005 Hlavní spisová řada

Hlavní klient: Řempe LYRA, s.r.o.

Nadřazený spis: ... X

Předmět: Povinné pole

Umístění:

Poznámka:

Poznámka k účtování:

Štítky:

Stav: Aktivní

Kategorie:

Procesní stav:

Datum založení: 04.04.2022

Datum ukončení:

Číslo smlouvy:

Datum uzavření smlouvy:

Právní řád: Česká republika

Přístupová skupina: 1

Typ účtování: 1

Tým spisu

Odpovědný advokát:

Zpracovatel: Zajd

Další zpracovatelé:

Popis hlavních oprávnění

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)

Tým spisu

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

Uživatel	Povolit přístup	Zakázat přístup
Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bond James	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Harvey Specter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hrozný Karel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hrubý Petr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Malá Kateřina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novák Pavel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zádvorská Kristýna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ekonomika

Sazby

Oprávnění:

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

Bez oprávnění:

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

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

Okno s přehledem uživatelů a jejich oprávnění:

	Povolené stupně ochrany		Základní		Ekonomika					Pošta													
	Zobrazení spisu	Otevření spisu	Subjekt	Administrátor	Tým spisu	Sazby	Účtování	Čas	Nastavení ...	Nastavení ...	Číslo položky...	Číslo položky...	Fakturace	Úprava dok...	Vlastní nová	Nová datová	Nová listovní	Nový e-mail	Všechna ke...	Všechna zp...	Odeslat/ji...	Otevírat do...	
Administrator	31	31	31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bond James	2	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Harvey Specter	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hrozny Karel	1	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Malá Kateřina	1	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Novák Pavel	2	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zajda	31	31	31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Detail konkrétního uživatele:

Uživatel

Základní údaje

Subjekt: James Bond

Jméno: Bond James

Login: bond

Heslo:

Vynutit změnu hesla po přihlášení

Podpis (scan):

E-mail(y): james.bond@advokatnikancelar.cz

Poznámka:

Role

Zpracovatel spisu / činnosti

Výchozí sazba: Advokát

Limit zpětného vykazování: dnů

Minimální čas zapsaný za den:

Hodinový náklad: 0,00

Odpovědný advokát

Příjemce pošty

Další nastavení

Oprávnění k datovým schránkám:

Provozní spis:

Výchozí barva kalendáře:

Účet pro synchronizaci kalendáře:

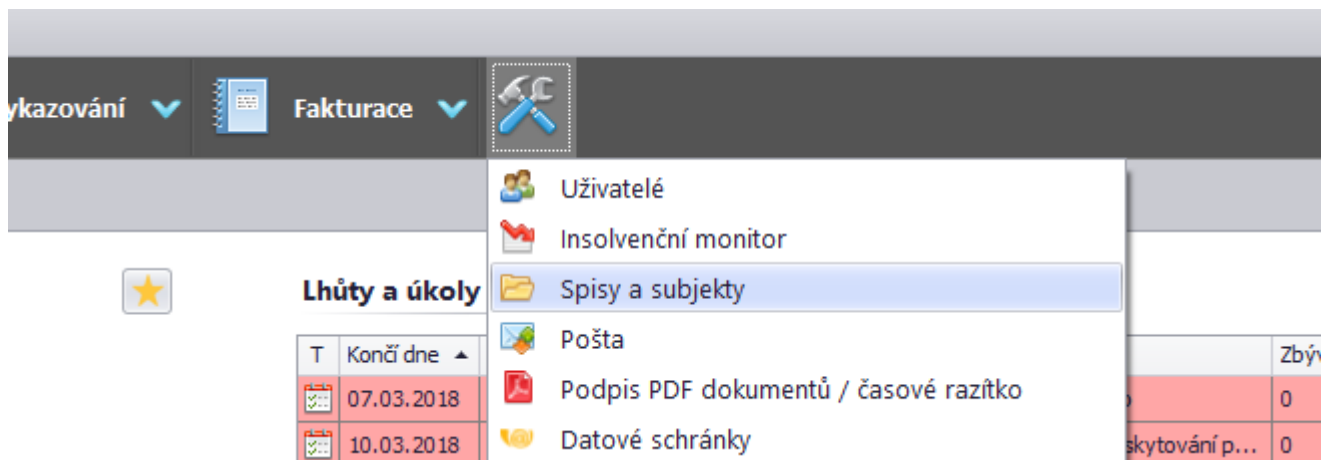
Účet pro synchronizaci kontaktů:

Pobočka:

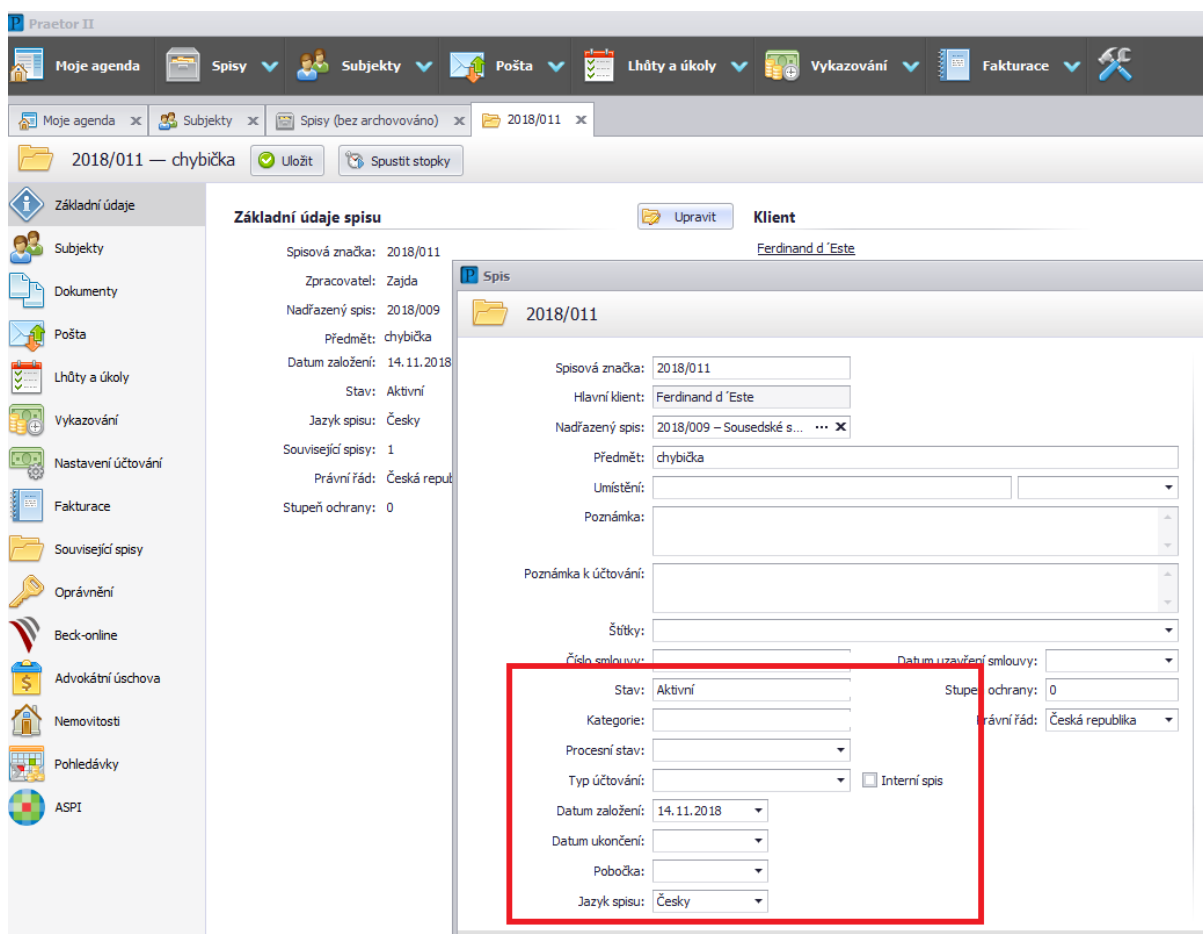
Správa editovatelných číselníků

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

Ikona nářadí – nastavení – volba spisů a subjekty.

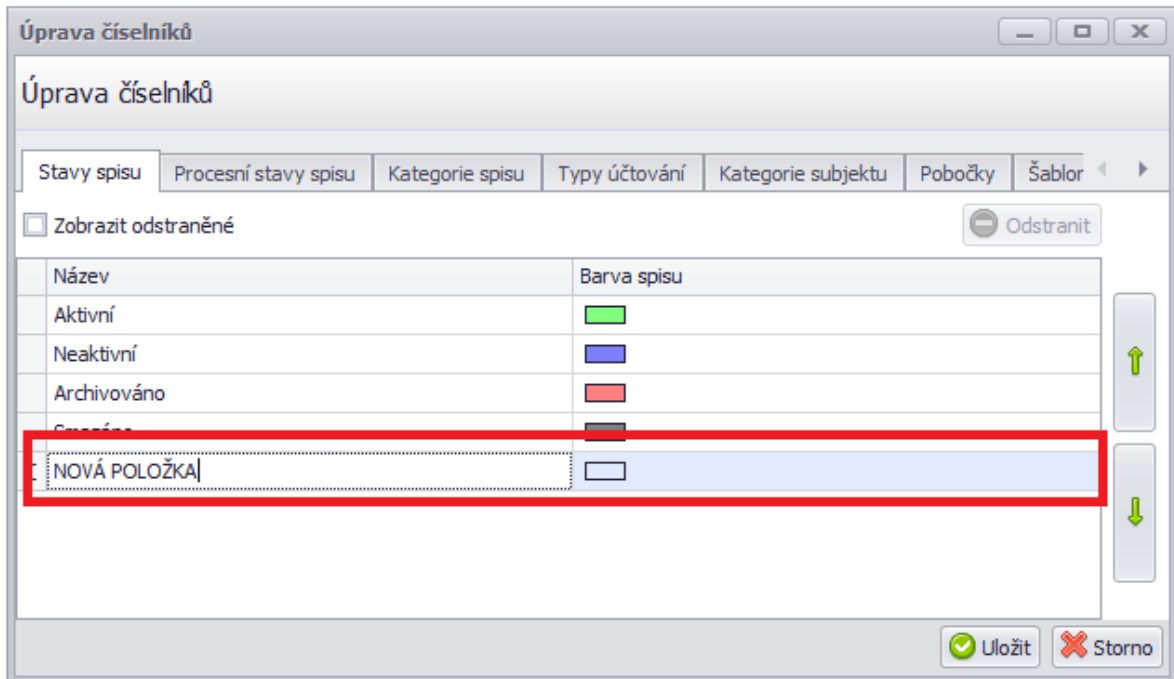


Zde administrátor v jednotlivých záložkách může editovat číselníky stavů spisů, procesní stavy spisů, kategorie spisů, typy účtování, kategorie subjektů a pobočky – tyto údaje najdete na úrovni detailu spisu či subjektu.



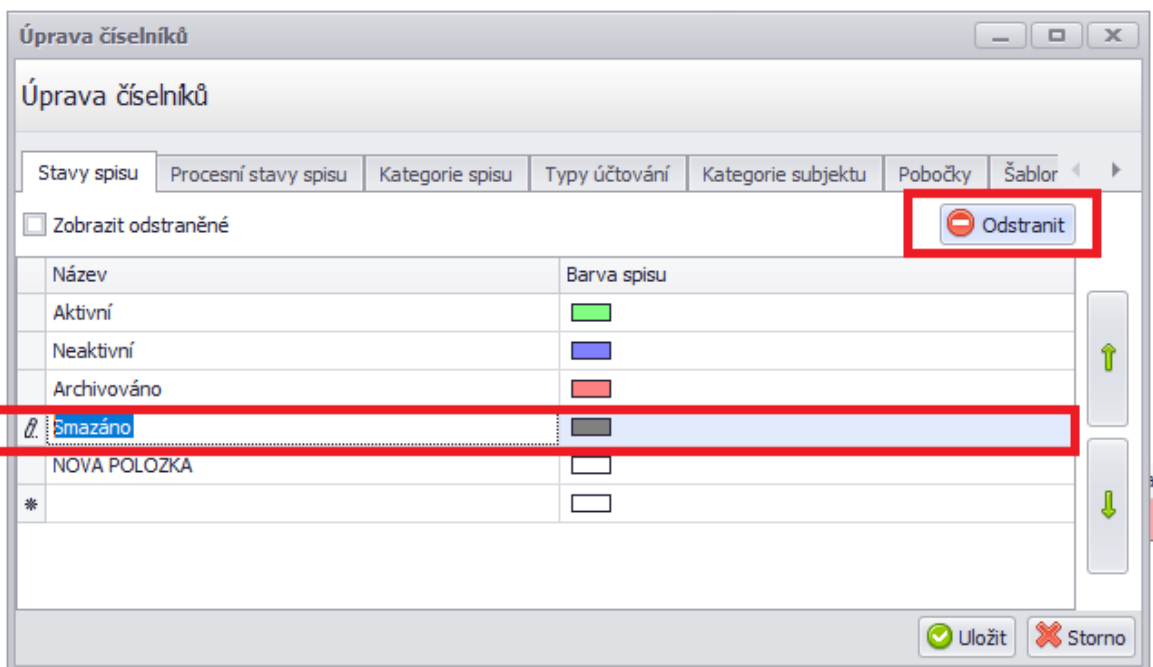
Přidání nové položky

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



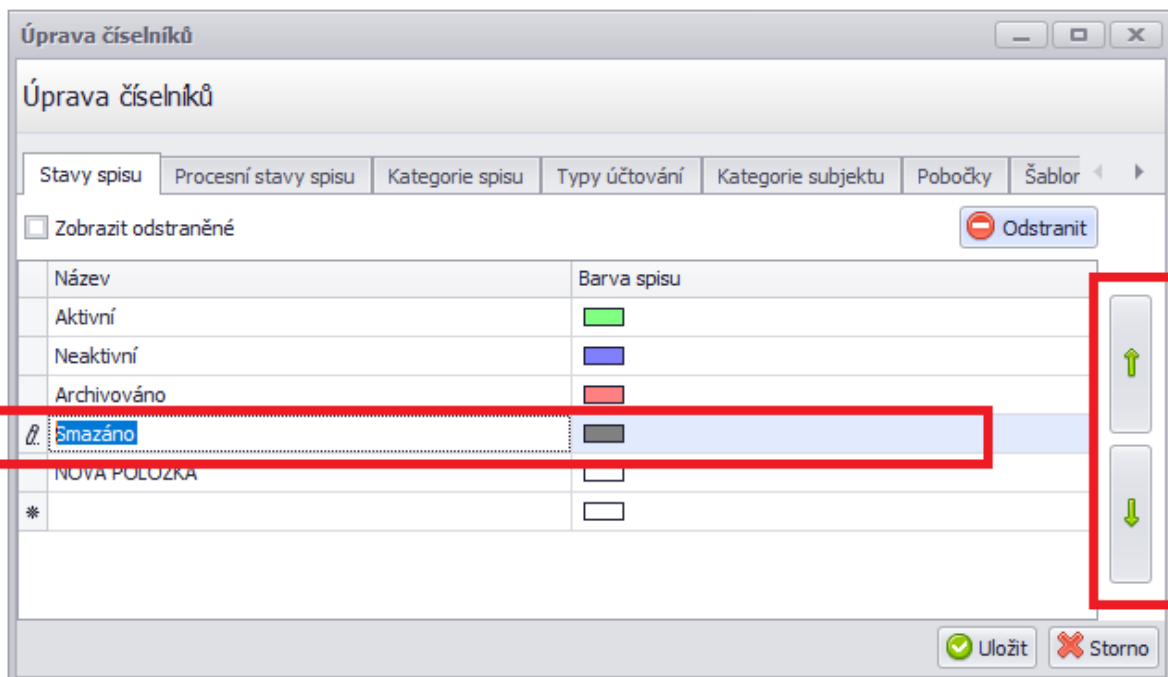
Odstranění stávající položky

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



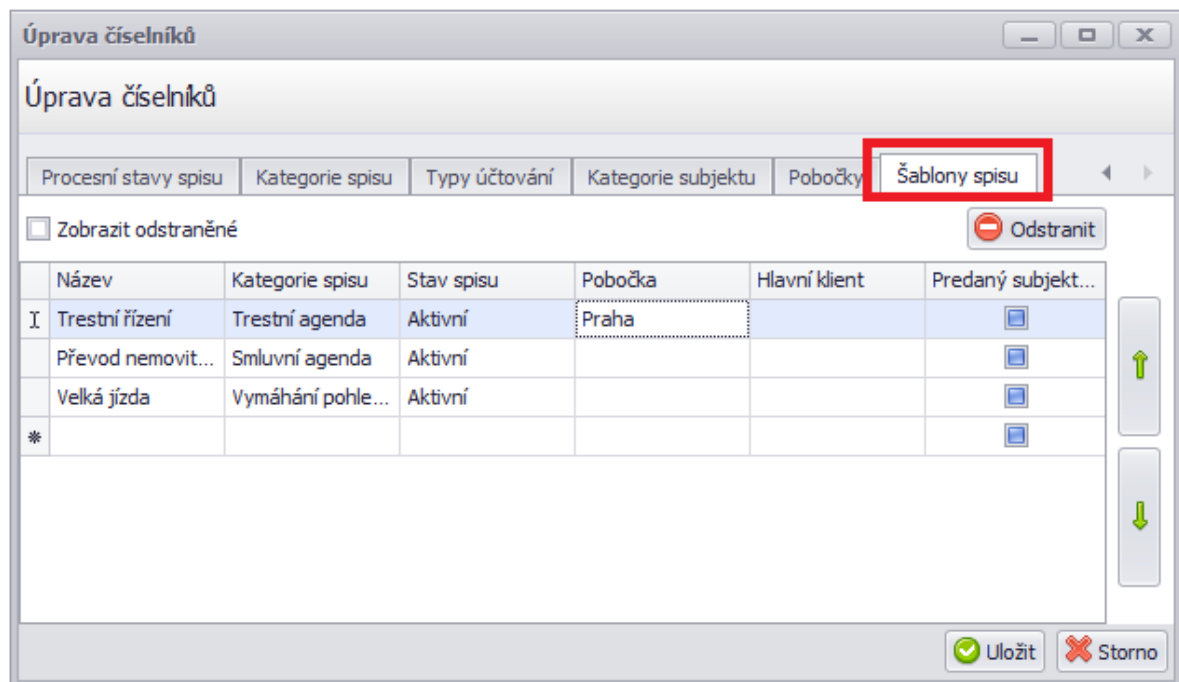
Změna pořadí hodnot v číselníku

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



Šablony spisu

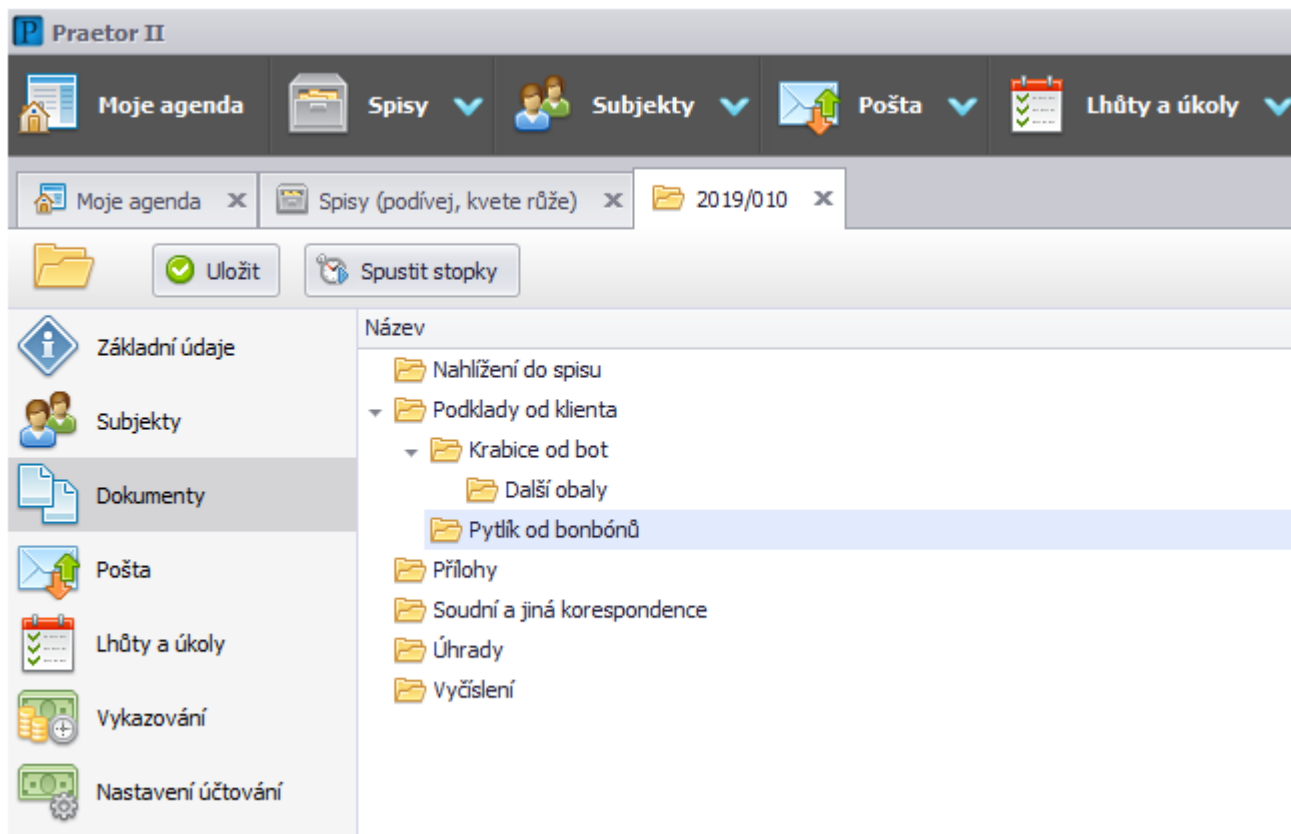
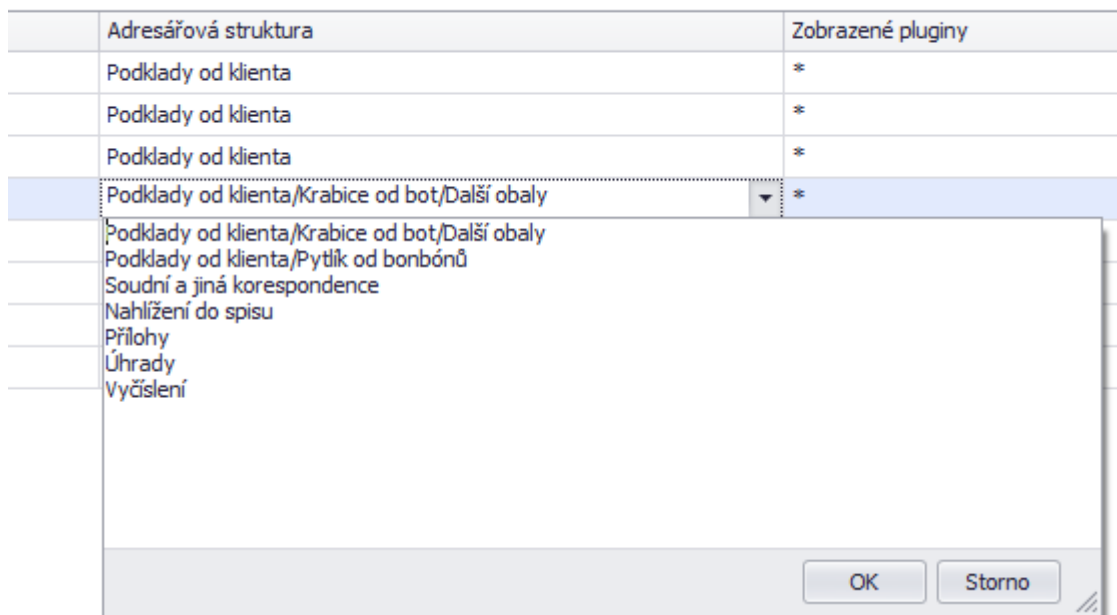
Na stejném místě jako můžete editovat číselníky spisů a subjektů, si můžete předdefinovat některé základní informace o spisu a následně založit spisy s podobnými případy rychleji. V poslední záložce Šablony spisu.



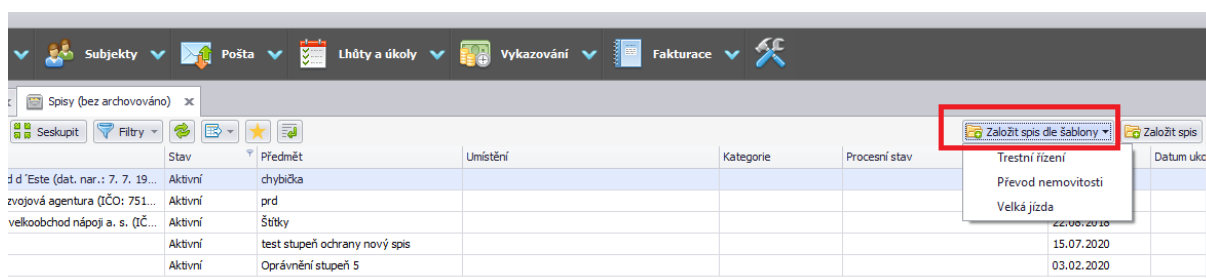
Vytvoření adresářové struktury

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.



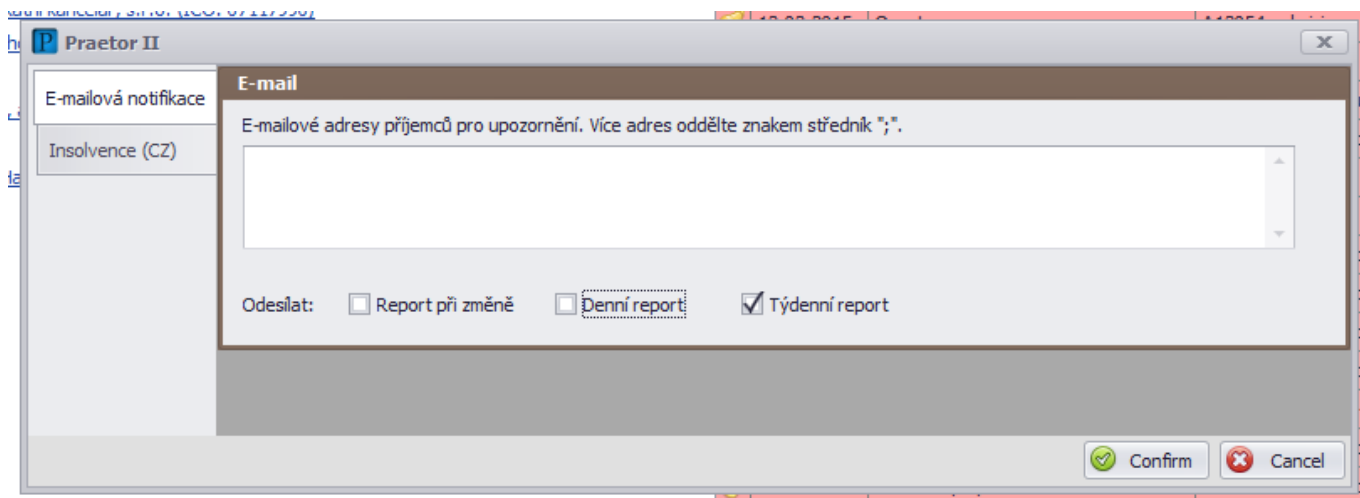
V přehledu spisů poté najdete tlačítko založit spis dle šablony, pod kterým vyberete požadovanou variantu.



Insolvenční monitor

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

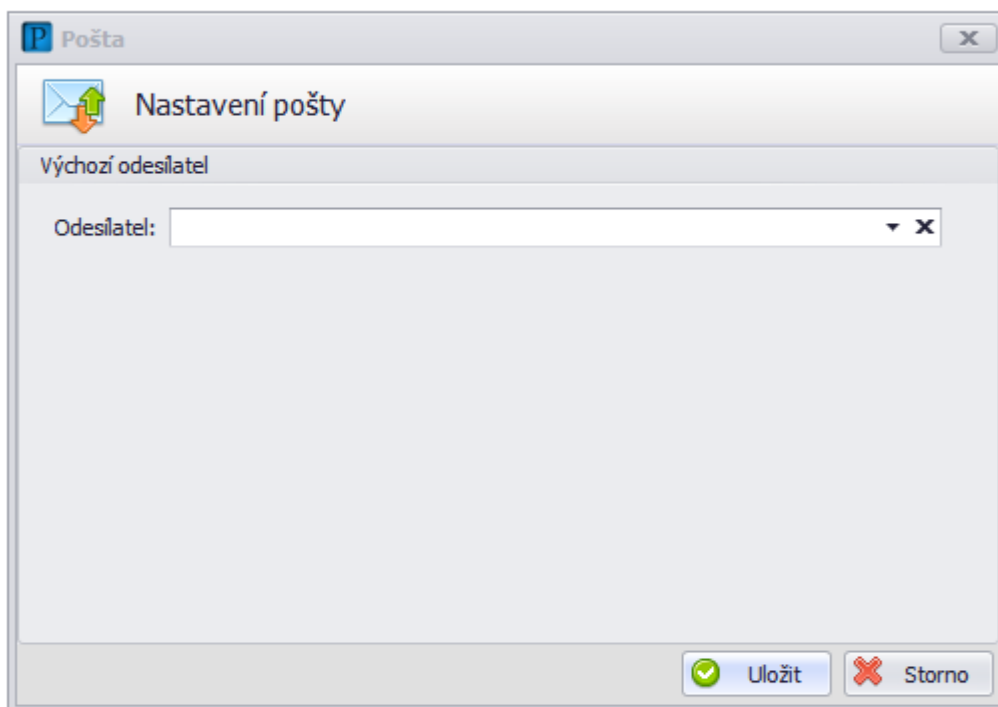
Dále zde můžete vybrat frekvenci zaslání těchto reportů a v záložce Insolvenční monitor vybrat typy událostí, které chcete sledovat.



Pošta

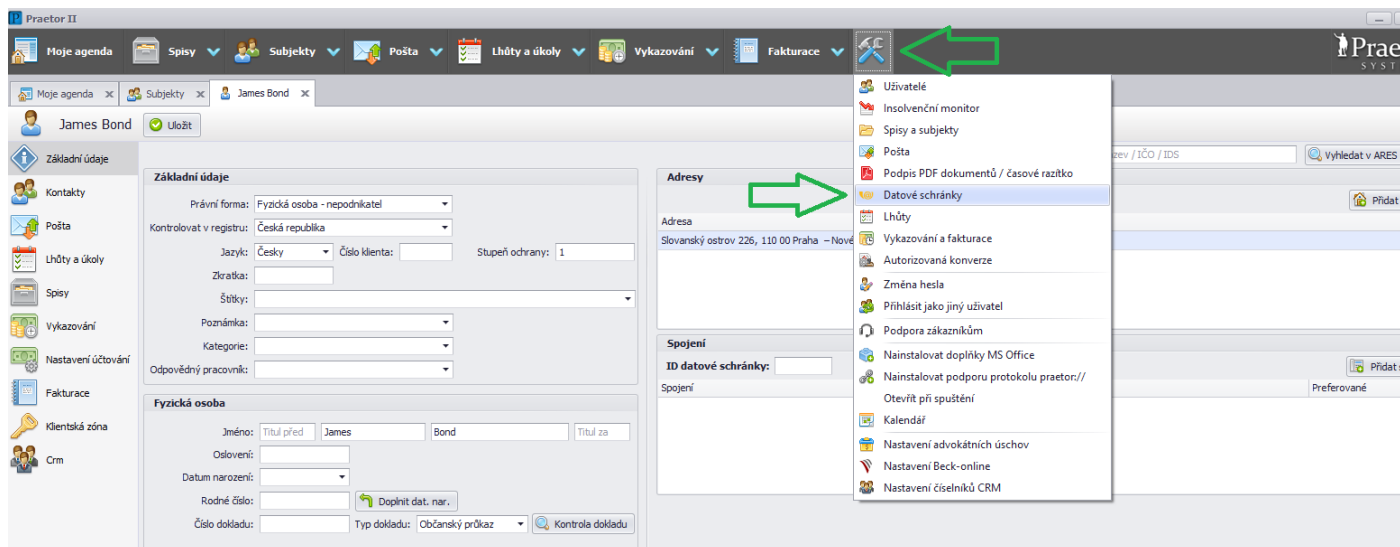
Výchozí uživatel pošty

Přes volbu Nastavení – Pošta můžete nastavit výchozího odesílatele pošty. Toto nastavení napomáhá při tvorbě formuláře na odeslání pošty listovní a datové v tom, že nemusíte pokaždé vyplňovat odesílatele (obvykle je to z 99% vždy subjekt Vaší společnosti).

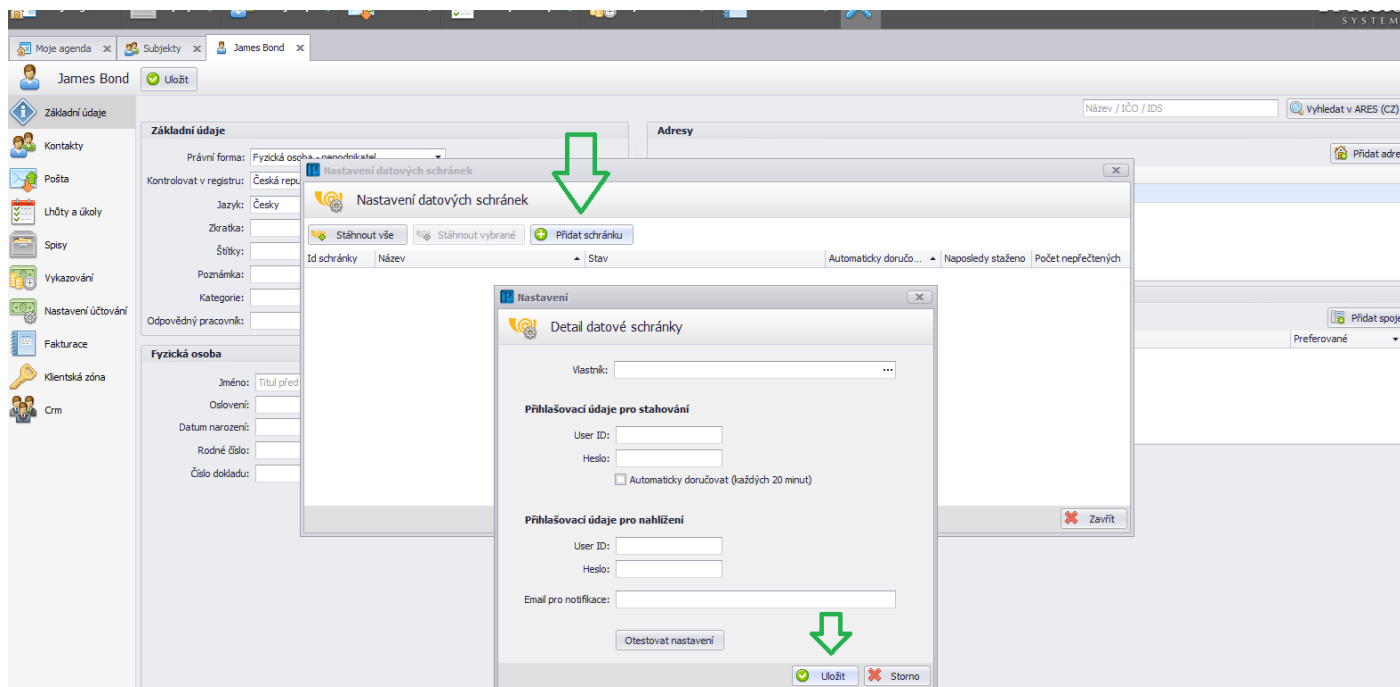


Přidání nové datové schránky

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.



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:

The screenshot shows the 'Nastavení uživatelských účtů' window. In the background, a table lists permissions for various users. The 'Odeslat/přijmout DS' checkbox is checked for the 'Administrator' user. In the foreground, the 'Uživatel' dialog box is open for 'James Bond'. The 'Oprávnění k datovým schránkám' field is highlighted with a red box.

	Pošta	Vlastní nová	Nová datová	Nová listovní	Nový e-mail	Všechna ke ...	Všechna zp ...	Odeslat/přij...	Otevírat do...	Cizí položky
Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Uživatel

Základní údaje

Subjekt: James Bond

Jméno: Bond James

Zkratka:

Login: bond

Heslo:

Vynutit změnu hesla po přihlášení

Podpis (scan):

E-mail(y): james.bond@advokatnikancelar.cz

Poznámka:

Role

Zpracovatel spisu / činnosti

Výchozí sazba: Advokát

Limit zpětného vykazování: dnů

Měsíční uzavírání vykazování:

Minimální čas zapsaný za den:

Hodinový náklad: 0,00

Odpovědný advokát

Příjemce pošty

Další nastavení

Oprávnění k datovým schránkám:

Provozní spis:

Lhůty

Přes volbu Nastavení – Lhůty můžete nastavit/upravit číselník lhůt, který se Vám nabízí při tvorbě lhůt.

The screenshot shows the 'Úprava číselníku Typy lhůt' dialog box. It contains a table with the following data:

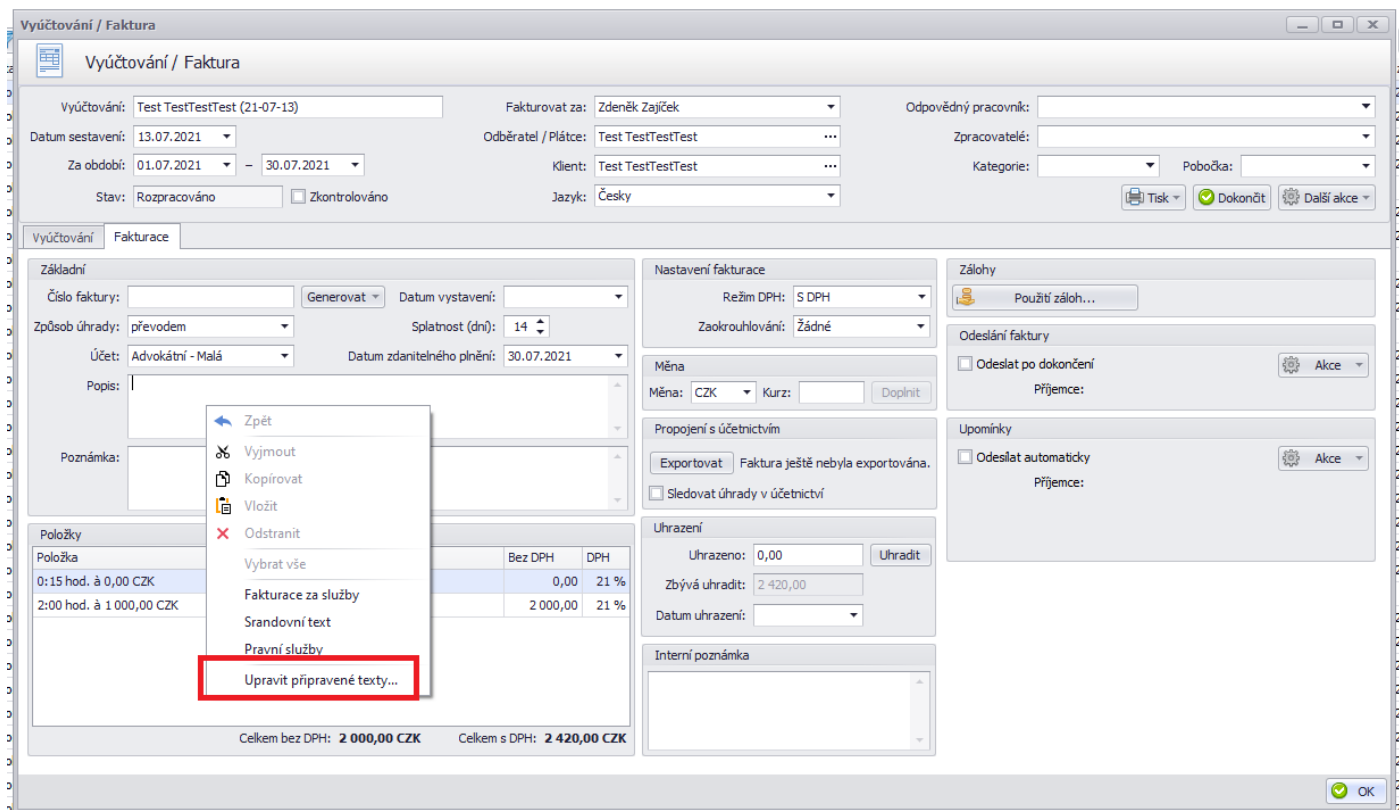
Název	Typ	Délka lhůty	Následující pracovní den	Právní řád
3 dny	Kalendářních dnů	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika
5 dní	Kalendářních dnů	5	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika
7 dnů	Kalendářních dnů	7	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika
10 dní	Kalendářních dnů	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika
14 dnů	Kalendářních dnů	14	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika
15 dnů	Kalendářních dnů	15	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika
30 dnů	Kalendářních dnů	30	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika
1 měsíc	Měsíců	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika
2 měsíce	Měsíců	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika
3 měsíce	Měsíců	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika
*			<input type="checkbox"/>	

Buttons:

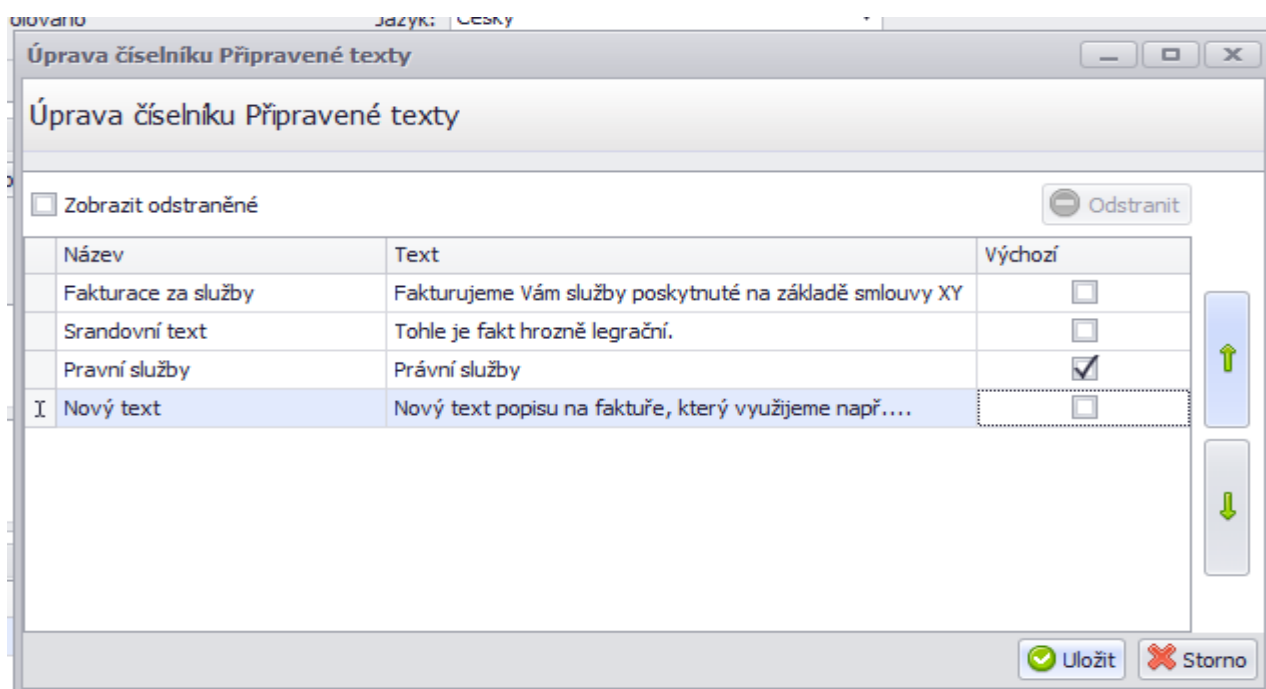
Fakturace

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 zelených šipek vpravo.



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).

The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window. At the top, there are fields for 'Vyúčtování: Test TestTest (21-07-13)', 'Fakturovat za: Zdeněk Zajíček', and 'Odpovědný pracovník:'. Below these are 'Datum sestavení: 13.07.2021', 'Odběratel / Plátc: Test TestTest', 'Zpracovatelé:', 'Za období: 01.07.2021 - 30.07.2021', 'Klient: Test TestTest', 'Kategorie:', 'Pobočka:', 'Stav: Rozpracováno', and 'Jazyk: Česky'. A table of items is shown below, with columns for 'Odl.', 'Datum', 'Zpracovatel', 'Aktivita', 'Poznámka', 'Popis', 'Zapsáno', 'K vyúčtování', 'Sazba', 'Měna', 'Částka', and 'Učt.'. The first row is highlighted in yellow and has a red box around the 'Učt.' checkbox, which is checked. The second row has a red box around the 'Odl.' checkbox, which is checked.

Zálohové faktury

Vytvoření zálohy

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

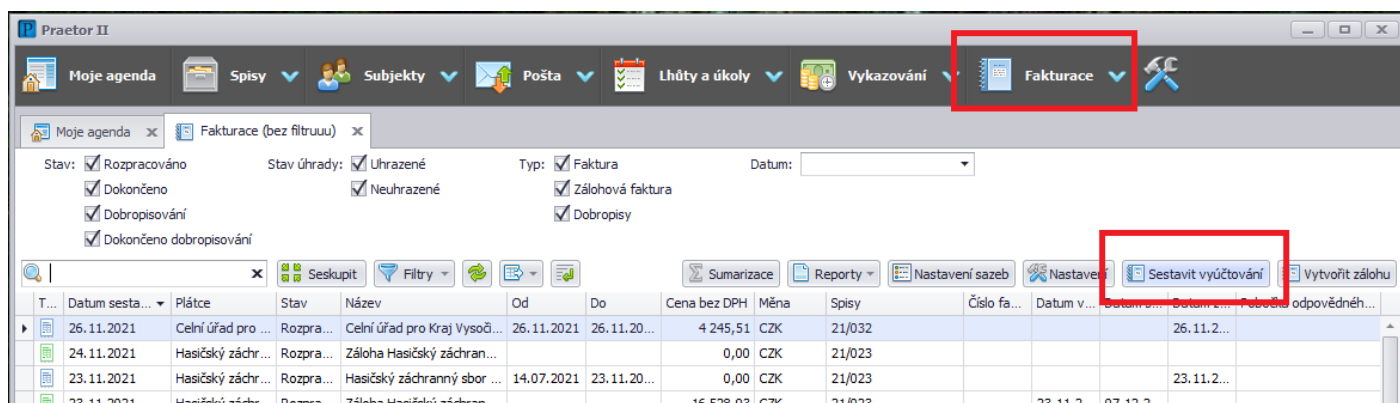
The screenshot shows the 'Praetor II' interface. At the top, there are tabs for 'Moje agenda', 'Spisy', 'Subjekty', 'Pošta', 'Lhůty a úkoly', 'Výkazování', and 'Fakturace'. Below these are filters for 'Stav: Rozpracováno', 'Stav úhrady: Uhrazené', 'Typ: Faktura', and 'Datum:'. A table of invoices is shown below, with columns for 'T...', 'Datum sest...', 'Plátc', 'Stav', 'Název', 'Od', 'Do', 'Cena bez DPH', 'Měna', 'Spisy', 'Číslo fa...', 'Datum v...', 'Datum s...', 'Datum z...', and 'Pob...'. The 'Vytvořit zálohu' button is highlighted in red.

Doplňte výši zálohy:

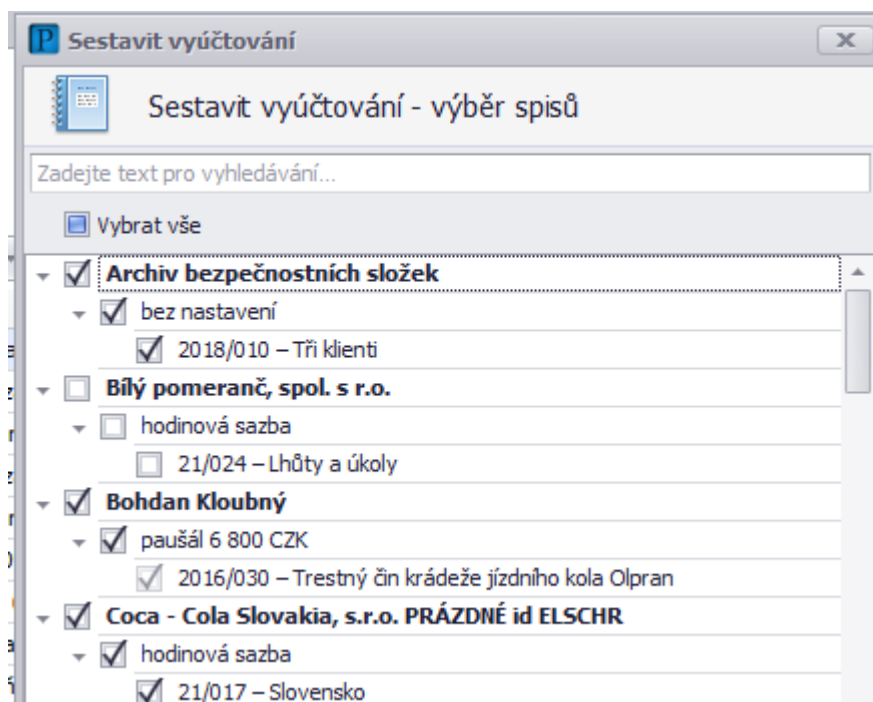
The screenshot shows the 'Zálohová faktura' window. At the top, there are fields for 'Vyúčtování: Záloha Hasičský záchranný sbor Jihomoravského kraje', 'Fakturovat za: Zdeněk Zajíček', and 'Odpovědný pracovník:'. Below these are 'Datum sestavení: 14.07.2021', 'Odběratel / Plátc: Hasičský záchranný sbor Jihomoravsk...', 'Zpracovatelé:', 'Stav: Rozpracováno', and 'Jazyk: Česky'. A table of items is shown below, with columns for 'Výše', 'Včetně DPH', and 'Vyčerpáno:'. The 'Výše' field is highlighted in red.

Hromadná fakturace

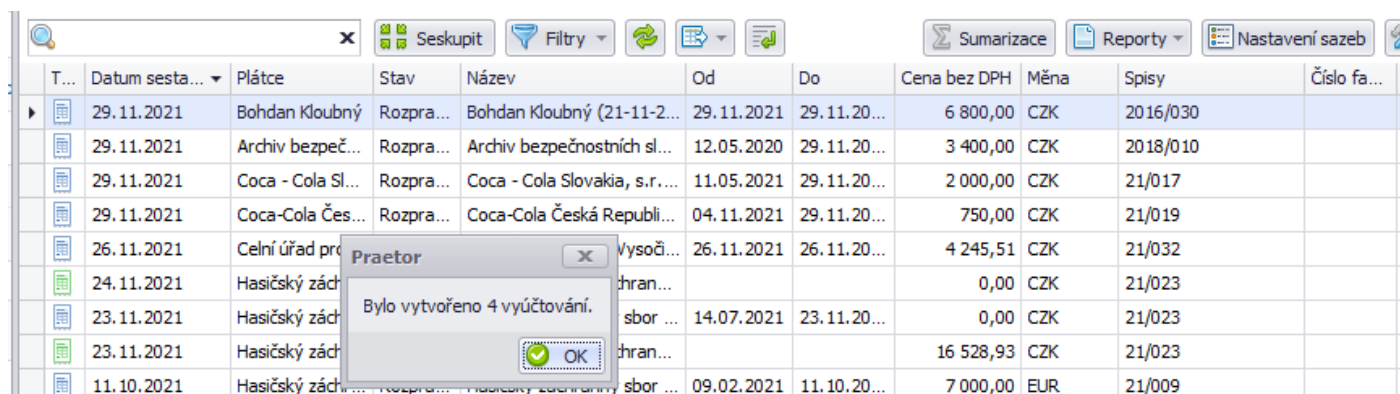
Hromadně fakturovat lze pomocí několika jednoduchých kroků. V modulu Fakturace dáte Sestavit vyúčtování:



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:

Praetor II

Moje agenda | Spisy | Subjekty | Pošta | Lhůty a úkoly | Vykazování

Moje agenda x Fakturace (bez filtruu) x

Stav: Rozpracováno Stav úhrady: Uhrazené Typ: Faktura Datum:

Dokončeno Neuhrazené Zálohová faktura

Dobropisování Dobropisy

Dokončeno dobropisování

Seskupit | Filtry | Sumarizace | Reporty | Nastave

T...	Datum sest...	Plátce	Stav	Název	Od	Do	Cena bez DPH	Měna	Spisy
	29.11.2021	Bohdan Kloubný	Rozpra...	Bohdan Kloubný (21-11-2...	29.11.2021	29.11.20...	6 800,00	CZK	2016/030
	29.11.2021	Archiv bezpeč...	Rozpra...	Archiv bezpečnostních sl...	12.05.2020	29.11.20...	3 400,00	CZK	2018/010
	29.11.2021	Coca - Cola Sl.					000,00	CZK	21/017
	29.11.2021	Coca-Cola Čes					750,00	CZK	21/019
	26.11.2021	Celní úřad pro					245,51	CZK	21/032
	24.11.2021	Hasičský záchr					0,00	CZK	21/023
	23.11.2021	Hasičský záchr					0,00	CZK	21/023
	23.11.2021	Hasičský záchr...	Rozpra...	Záloha Ha			528,93	CZK	21/023
	11.10.2021	Hasičský záchr...	Rozpra...	Hasičský			000,00	EUR	21/009
	23.09.2021	Drážní úřad	Rozpra...	Drážní úřa			100,00	CZK	21/013
	08.09.2021	AGROFERT, a.s.	Rozpra...	AGROFER			137,27	THB	2018/010
	08.09.2021	Český báňský ...	Rozpra...	Český báňský úřad (21-0...	08.09.2021	08.09.20...	0,00	CZK	21/028

Další akce

- Generovat čísla faktur
- Dokončit faktury**
- Vrátit faktury do stavu Rozpracováno
- Exportovat faktury
- Stornovat faktury
- Odeslat upomínku
- Odeslat fakturu
- Odeslat jinak

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

help.praetoris.cz

A také zákaznická podpora Praetor:

Zákaznická podpora

support@praetoris.cz

+420 778 448 102

ve všední dny od 9:00 do 17:00

Praetor Systems s.r.o.

Nad Rokoskou 1228/38

182 00 Praha 8

www.praetor-systems.cz