



Wolters Kluwer

---



 **Praetor**

---

PRÁVNÍ SYSTÉM PRO ÚSPĚŠNÉ

## UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

[www.praetor.app](http://www.praetor.app)

## OBSAH

<b>1</b>	<b>O systému Praetor</b>	<b>5</b>
1.1	Jak to celé funguje	5
	Připojení odkudkoli	5
	Osvědčené technologie	6
	Bezpečnost dat	6
1.2	Licenční modely Praetor	6
<b>2</b>	<b>Začínáme s Praetorem</b>	<b>7</b>
2.1	Instalace klientské části	7
2.2	První přihlášení	8
2.3	Základní popis programu Praetor	11
	Hlavní menu	11
	Systém zobrazování záložek	11
	Moje agenda	12
	Spisy	13
	Subjekty	19
	Pošta	24
	Lhůty a úkoly	27
	Vykazování	29
	Fakturace	30
	Administrátor	31
	Menu 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, úkoly a událostmi	57
	Jak na vykazování	59
	Jak na fakturaci	65
<b>3</b>	<b>Pokročilá práce s Praetorem</b>	<b>75</b>
3.1	Pokročilé vyhledávání	75
	Vyhledávání v dokumentech	75
	Automatický filtrační řádek	76
	Editor filtru	76
	Editor skupinového souhrnu	77
	Podmíněné formátování	78
3.2	Práce s dokumenty	79
	Omezení přístupu ke spisu některým uživatelům	79
	Přehled dokumentů	80
	Ukládání a revize dokumentů	80
	Další možnosti	80
	Obnova smazaných dokumentů	82
	Číslování dokumentů	82

Šablony dokumentů	83
<b>3.3 Nastavení účtování -----</b>	<b>97</b>
Část nastavení účtování	97
Hodinové sazby	100
Graf	102
Advokátní tarif	102
<b>3.4 Nastavení připraveného textu v Popisu Faktury -----</b>	<b>103</b>
<b>3.5 Funkce na vyžádání -----</b>	<b>104</b>
Dobropis	104
CAP	106
Komunikace	109
Hlídní záloh/nevyfakturovaných činností	109
Propojení Praetoru s účetním SW	109
Upomínky a odesílání faktur přímo z praetora	110
Synchronizace úhrad	113
Synchronizace e-mailů	116
Log činností	116
Centrální evidence exekucí	117
Upozornění na nezaplacené faktury při vykazování	117
Tisk štítků do podpisových knih	118
<b>4 Doplnkové moduly Praetoru -----</b>	<b>120</b>
<b>4.1 Advokátní úschova -----</b>	<b>120</b>
Přehledy advokátních úschov	121
Zápis advokátní úschovy	123
Změny u hlášení na ČAK k 1.7.2023	123
Způsob propojení jednotlivých bank	127
<b>4.2 AML -----</b>	<b>129</b>
Modul AML na subjektu	129
AML spis	130
AML modul na transakčním spise	130
<b>4.3 Pohledávky -----</b>	<b>131</b>
Koncept	132
Pohledávky, právní nároky a příslušenství	132
Úhrady a jejich evidence	133
Splátkový kalendář	133
Generování EPR a ČTÚ	134
Import plateb	134
Dohledávání spisu (scoring)	136
Korekce	136
<b>4.4 Nemovitosti -----</b>	<b>138</b>
Předmět	139
Kupní cena	140
Řízení	140
Nemovitosti a šablony	140
<b>4.5 CRM -----</b>	<b>141</b>
Nastavení CRM	141
CRM na úrovni subjektu	141

CRM na úrovni spisu	142
<b>4.6 ASPI</b>	<b>142</b>
<b>4.7 Alokace výnosů – podíly společníků</b>	<b>143</b>
<b>5 Klientská zóna</b>	<b>145</b>
<b>5.1 Klientská zóna z pohledu klienta advokátní kanceláře</b>	<b>146</b>
Přihlášení	146
Dostupné funkce	146
Detail spisu	147
Nahrání dokumentu	147
Úhrada faktury klientem přes platební bránu	147
<b>5.2 Klientská zóna z pohledu advokátní kanceláře</b>	<b>148</b>
Nastavení oprávnění – povolení na úrovni subjektu	149
Typy oprávnění	149
Nastavení povolení – povolení na úrovni spisu	151
Sdílení dokumentů s klientem	151
Sdílená pošta	151
Notifikace	152
<b>6 Mobilní aplikace</b>	<b>153</b>
<b>7 API</b>	<b>158</b>
<b>8 Podrobnější technické informace</b>	<b>159</b>
<b>8.1 Hosting</b>	<b>159</b>
<b>8.2 Technické požadavky</b>	<b>159</b>
<b>9 Zákaznická podpora, kontakt</b>	<b>160</b>



## 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, veřejné správy a další. S Praetorem vás mj. čeká:

- Přehledná správa spisů se snadným vyhledáváním a filtrováním. Mnoho možností řazení např. dle klientů, protistran, právních kategorií atd.
- Usnadněné zakládání subjektů automatickým natáhnutím dat z ARESu. Přimo z přehledu vidíte, jestli je protistrana 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.

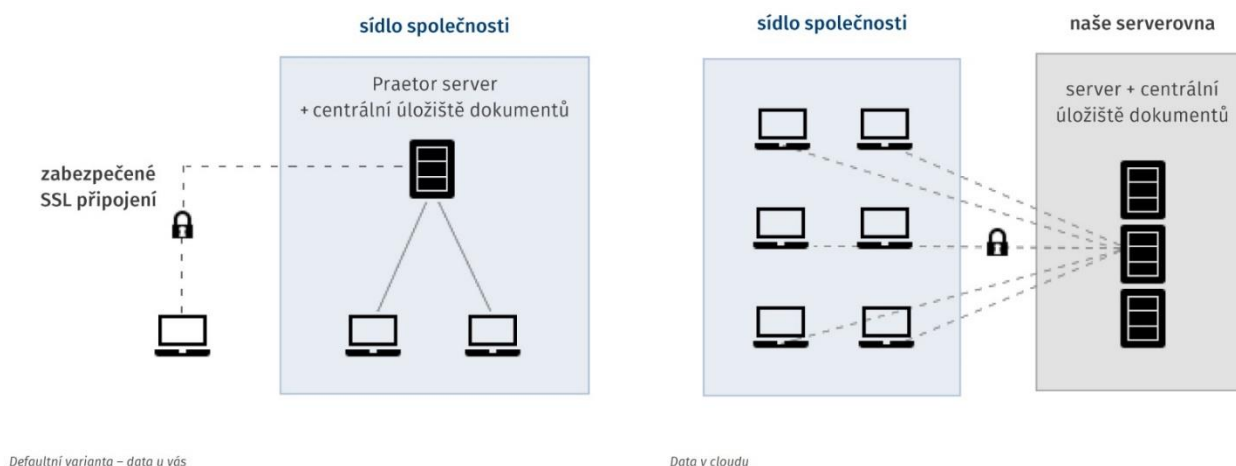
Bližší informace o systému najdete na webových stránkách [help.praetor.app](http://help.praetor.app).

### 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, nejnovější Microsoft SQL Server 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 MODELY 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

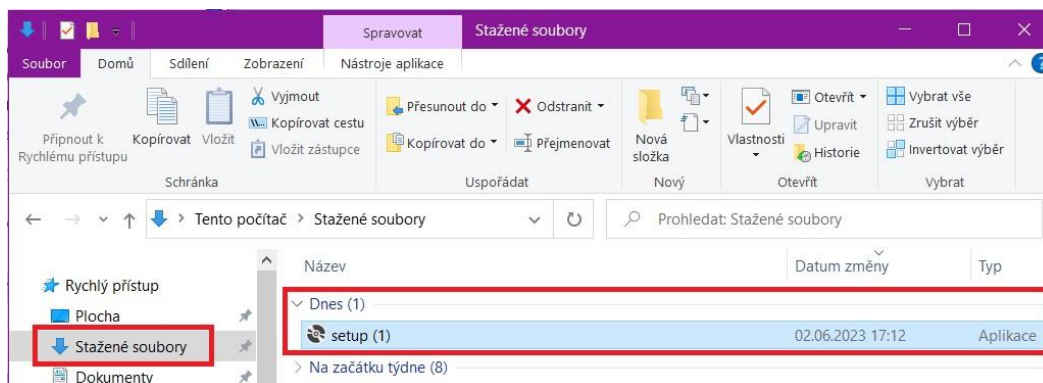
### 2.1 INSTALACE KLIENTSKÉ ČÁSTI

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

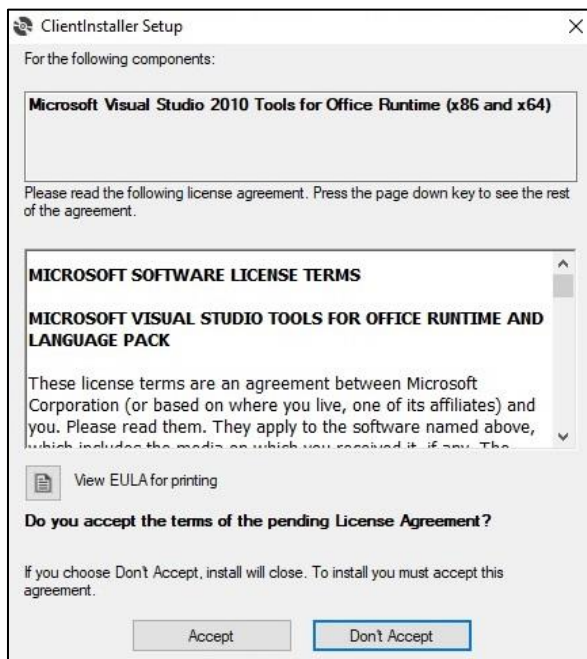
Odkaz k instalaci:

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

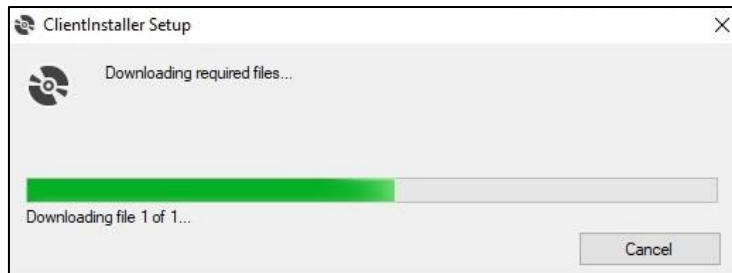
Po kliknutí na odkaz se vám stáhne soubor **setup.exe**



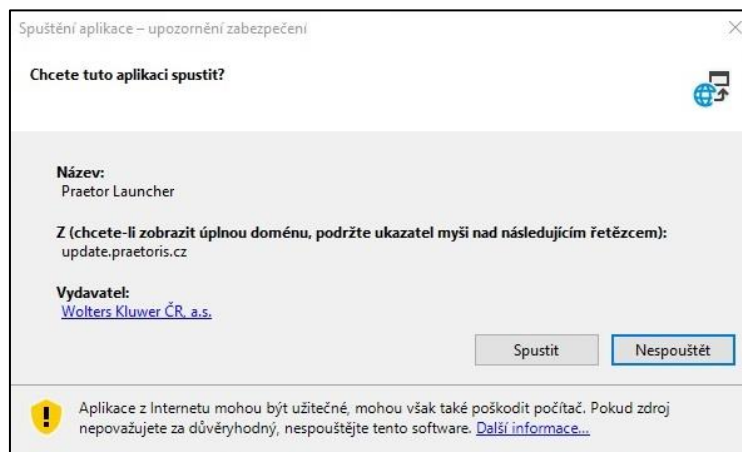
Po otevření tohoto souboru se vám otevře okno pro instalaci programu, které musíte akceptovat.



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.

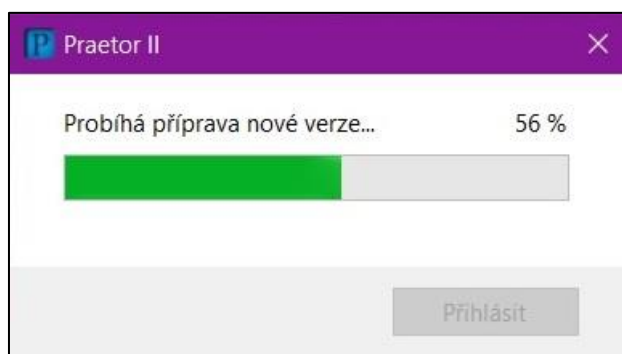


## 2.2 PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ

Pro spuštění programu Praetor je třeba dvakrát kliknout na ikonu Praetoru. Zde se vám otevře okno pro zadávání vašich přihlašovacích údajů.



Po zadání vašich přihlašovacích údajů dojde k načtení vaší verze Praetora.

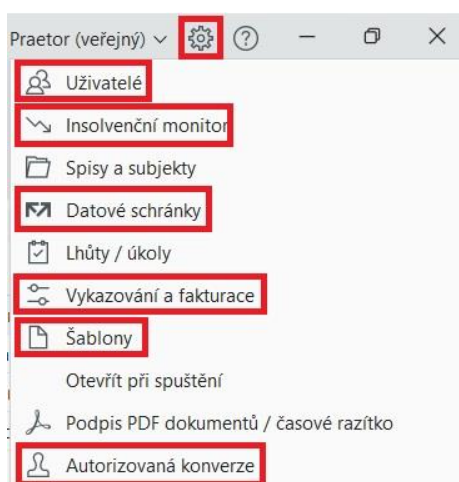


Po prvním spuštění Praetora doporučujeme zkontrolovat a doplnit **základní nastavení Praetora**.

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 k 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](#).

Nastavení uživatelů - počet aktivních uživatelů: 15

+ Nový uživatel Systémový účet je aktivní

Zadejte text pro vyhledávání... Najít

	Povolené přístupové skupiny				Základní				Ekonomika	
	Zobrazení sp...	Otevření spisu	Subjekt	Fakturace	Administr...	Tým spisu	Sazby	Účto		
AppStoreTest	Veřejné	Veřejné		Běžné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Bond James (bohdan)	Veřejné, Běžné	Veřejné, Běžné	Běžné	Běžné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Filip Petr	Veřejné, Běžné	Veřejné, Běžné	Běžné	Běžné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Harvey Specter	Veřejné, Běžné	Veřejné, Běžné	Běžné	Běžné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Uložit  Storno

Pro nastavení **insolvenčního monitoru** je důležité doplnit e-maily, typy událostí, které chceme znát a frekvenci notifikací. V otázce Frekvence doporučujeme Denní/Týdenní Report

Praetor II

E-mailová notifikace

Insolvence (CZ)

E-mail

E-mailové adresy příjemců pro upozornění. Více adres oddělte znakem středník ";".

Odesílat:  Report při změni  Denní report  Týdenní report

Potvrdit  Zrušit

Doporučujeme nastavit si [datovou schránku](#).

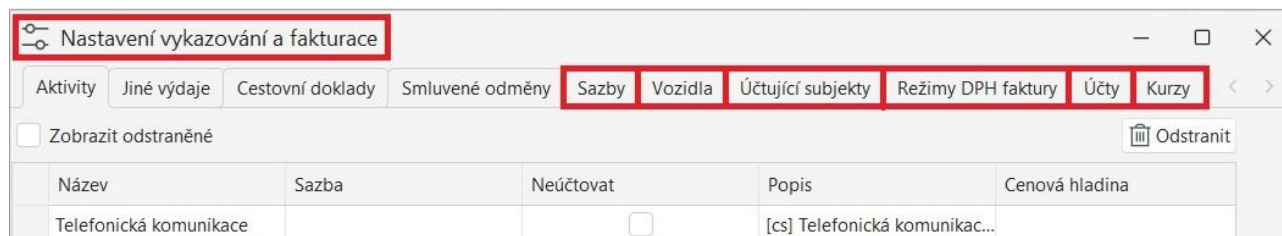
Nastavení datových schránek

Stáhnout vše Stáhnout vybrané + Přidat 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			

Zavřít

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.



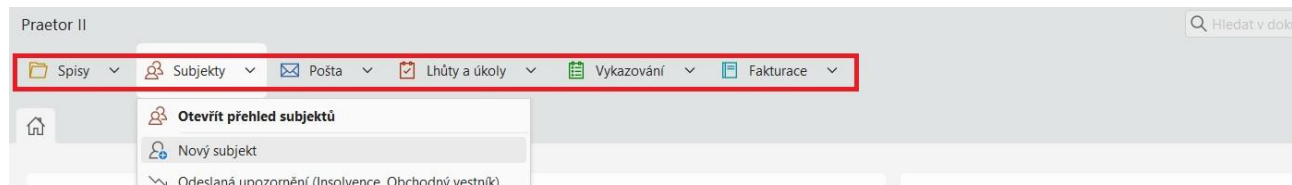
Více informací jednotlivým nastavením naleznete v kapitole [Kontextové okno Nastavení](#).

## 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.

Praetor II

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

🏠 Subjekty x Praetor Systems s.r.o. x Fakturace x Spisy x 2016/041 x

Základní údaje 2016/041 — Odpor proti platebnímu rozkazu ✓ Uložit 🕒 Spustit stopky

Subjekty

Dokumenty

Pošta

Název

- Nahlížení do spisu
- Podklady od klienta

## MOJE AGENDA

Praetor II 🔍 hledat v dokumentech Novák Pavel ⚙️ 🌐 — 🗖️ ✖️

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

🏠 Spisy x

**Poslední otevřené spisy** ★

- 2019/004 - o zaplacení 2300 Kč bez DPH - AVON Cosmetics, spol. s r.o. vs. Kateřina Nepořádná
- 2016/024 - Smlouva o dílo - AUPARK Brno, spol. s r.o. vs. Skanska Development, s.r.o.
- 2019/004/01 - právní rozbor otázky promíchní zástavního práva - AVON Cosmetics, spol. s r.o.
- 2016/039 - Fúze Ministerstvo financí ČR a AGROFERT, a.s. - Ministerstvo financí vs. AGROFERT, a.s.
- 2019/003 - o zaplacení 56 897 Kč bez DPH - AVON Cosmetics, spol. s r.o. vs. Dluhoš Karásek - NEVYUŽITO

**Moje úkoly a všechny lhůty** 🔽 Filtr 🗖️ Založit

T	Končí ...	Popis	Spis	Zbývá kal. dní	Klient
🔔	12.04.2023	Odvolení	2017/001/01 - Smlouva o ús	0/1	Milan Pelikán (r. č.: 720714425)
📅	14.04.2023	Rozpracovat koncept podán	2019/004 - o zaplacení 2300	1	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO:
📅	16.04.2023	Příprava odporu proti plate	2016/041 - Odpor proti plat	3	Milan Pelikán (r. č.: 720714425, sp.
🔔	19.04.2023	Stížnost (trestní řízení) - (3 d	2016/001 - Obhajoba v trest	6/8	Martin Novák (r. č.: 740121/257)
🔔	19.04.2023	Sepis smlouvy i úschově	-	6/2	
🔔	20.04.2023	Sepis smlouvy	-	7/1	
📅	26.04.2023	Sepis žaloby	2016/037 - Žaloba na náhra	13	Roman Vitásek
📅	28.04.2023	sepsat návrh kupní smlouvy	2018/001 - Odpor proti plat	15	Milan Pelikán (r. č.: 720714425)
🔔	02.05.2023	2 měsíce	2018/001 - Odpor proti plat	19/60	Milan Pelikán (r. č.: 720714425)

[Všechny lhůty a úkoly](#)

**Poslední upravené dokumenty**

- Identifikace FO
- Identifikace PFO
- Identifikace PO
- Oznámení podezřelého obchodu\_AML
- 2019/004 - Schéma oprávnění klientská zóna
- Test\_Monitoring subjektů

**Moje doručená pošta**

- 26.04.2023 / Martin Kašpar / Test: Monitoring subjektů
- 13.04.2023 / Milan Pelikán / Smlouva o dílo
- 08.03.2021 / Milan Pelikán / Podklady k řízení
- 02.03.2021 / Jana Lhotová / Vyjádření k návrhu smlouvy o advokátní úschově
- 02.03.2021 / Petr Kramný / Podklady od klienta
- 15.02.2021 / Roman Vitásek / Usnesení a celý spis

**Činnosti (od 07.04.2023)** 🔽 Filtr 🗖️ 📊 Činnost

Dělník	Úkoly	Vykazování
pá 7.4	8:45	5:45
so 8.4	6:45	5:45
ne 9.4	0:00	0:00
po 10.4	8:00	8:00
úť 11.4	2:00	2:00
st 12.4	8:30	6:15
čt 13.4	8:30	6:15

Celkem: 34:00 🔗 Vykazování

V levém sloupci se snadno jedním kliknutím dostanete k:

- posledním otevřeným spisům
- posledním otevřeným dokumentům
- poslední prohlížené doručené pošty

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:

- Úkoly/lhůty/události
- Činnosti

## MOJE UDÁLOSTI A VŠECHNY ÚKOLY

V tabulce 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/Úkol/Událost, 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, seps 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 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 nebo z kontextového menu pravého tlačítka myši.

### PRAVÝ PANEL PRO RYCHLÝ PŘÍSTUP

V panelu vpravo se přímo z přehledu spisů můžete dostat k mnoha informacím. Označte jedním kliknutím 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.

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 promíčení 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 C. 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 Vitásek	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Žaloba na náhradu škody - Vitásek	Šanon: Sporná agenda 2016	Aktivní	Sporná agendu
2016/036	Květa Fialová		Advokátní úschova	Šanon: Úschovy	Aktivní	Smluvní agend
2016/035	Ludmila Nováková		Ludmila Nováková - hlavní spis		Aktivní	
2016/034	Tomáš Pinař	Internet Mall, a.s. (IČO: 26204967)	Odstoupení od kupní smlouvy	Šanon: Kupní smlouvy	Aktivní	Smluvní agend
2016/033	Jana Lhotová (r.č.: 7854236708)	Karel Tyrš (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	Česke dráhy, a.s. (IČO: 70994226)	Jan Kvapný	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 Kráský	Krajské státní zastupitelství v Brně (IČO: 0002	Obhajoba ex offo - neplacení výživn	Šanon: Trestní	Aktivní	Trestní agenda
2016/026	Roman Plánička	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 Bino, spol. s r.o. (IČO: 2768	Skanska Development, s.r.o. (IČO: 27455149)	Smlouva o dílo	Šanon: Ostatní	Aktivní	Smluvní agend

## 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.

2016/024 — Smlouva o dílo  
Základní údaje

**Základní údaje spisu** Upravit

Spisová značka: 2016/024  
Odpovědný advokát: Novák Pavel  
Zpracovatel: Hrubý Petr  
Předmět: Smlouva o dílo  
Umístění: Šanov: 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: Pausální 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

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

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

**Zúčastněné subjekty**

**Rozhodující orgány**

**Lhůty a úkoly**

T	Končí ...	Předmět	Spis	Dokument	Zpracov...	Zadav
12.05.2023	Sepis smlou	2016/024 -			Novák Pav	Novák

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

### 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.

2016/024 — Smlouva o dílo  
Základní údaje

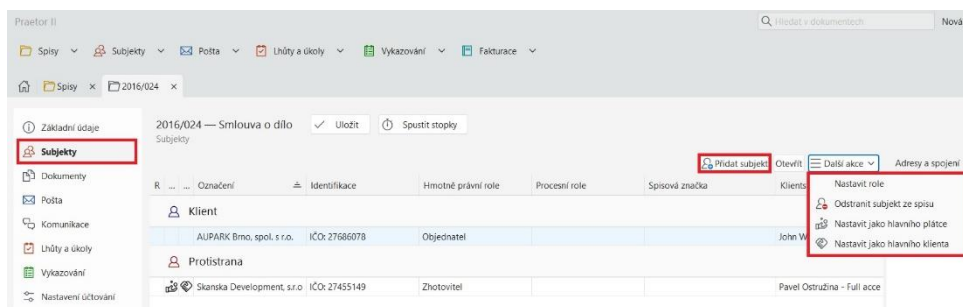
**Základní údaje spisu** Upravit

Spisová značka: 2016/024  
Odpovědný advokát: Novák Pavel

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

### 2.3.1.1.2 SUBJEKTY

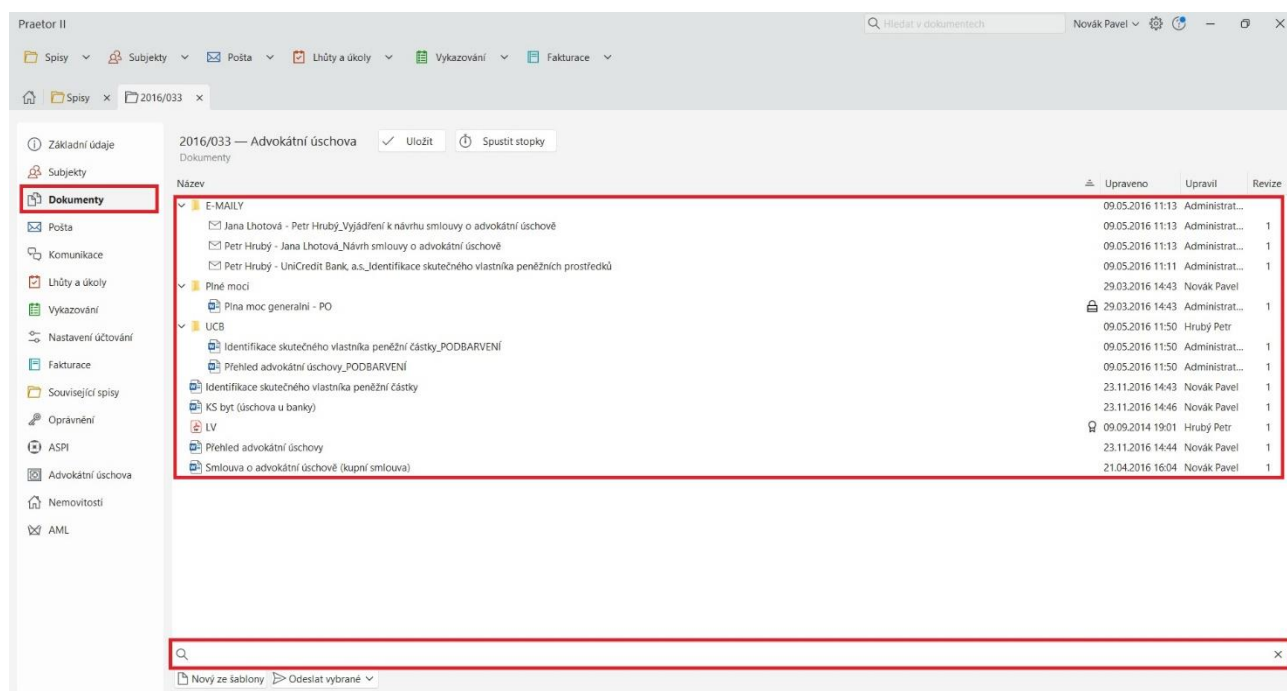
Přehled subjektů vázaných ke spisu. Zde můžete také subjekty přidávat, odebírat nebo určovat je jich roli na spisu.



**TIP:** Chcete-li změnit hlavního klienta nebo plátce, využijte kliknutí pravým tlačítkem na vybraný subjekt.

### 2.3.1.1.3 DOKUMENTY

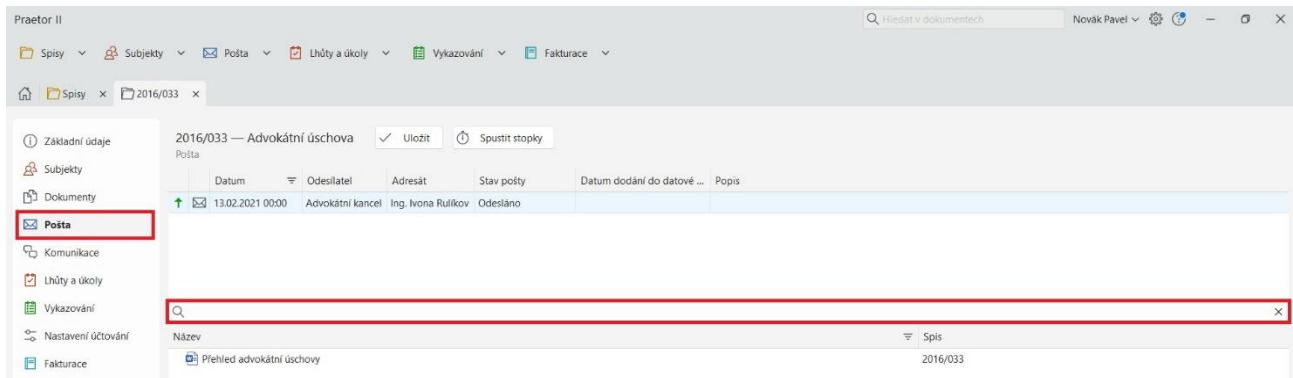
Přehled dokumentů k danému spisu. Dokumenty odtud otevíráte, stejně tak je sem nahráváte. Můžete zde vytvářet adresářovou strukturu podobně jako v průzkumníku Windows. Dole pod přehledem dokumentů máte k dispozici vyhledávací řádek.



Zde se také generují dokumenty ze šablon 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.



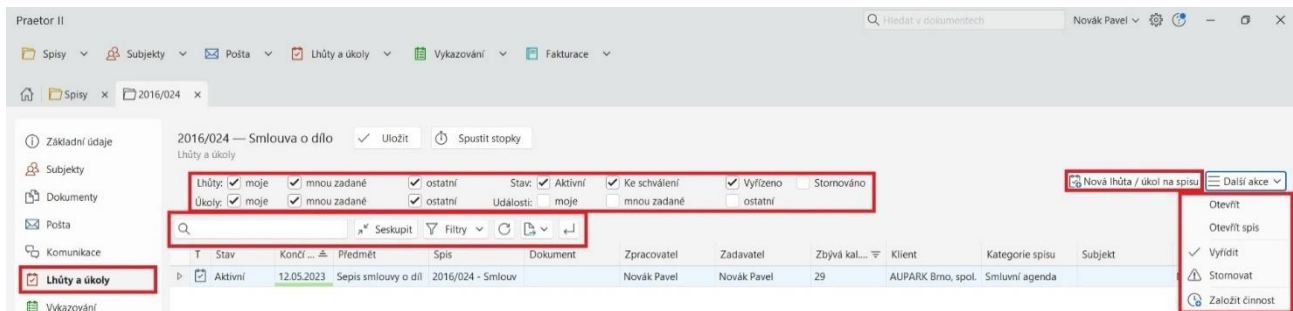
Pošta se dělí na listovní, e-mail nebo datovou zprávu (v případě Slovenské republiky se jedná o elektronickou zprávu).

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 e-mailovou komunikaci přímo do Praetora. Více informací naleznete v kapitole Synchronizace e-mailů.

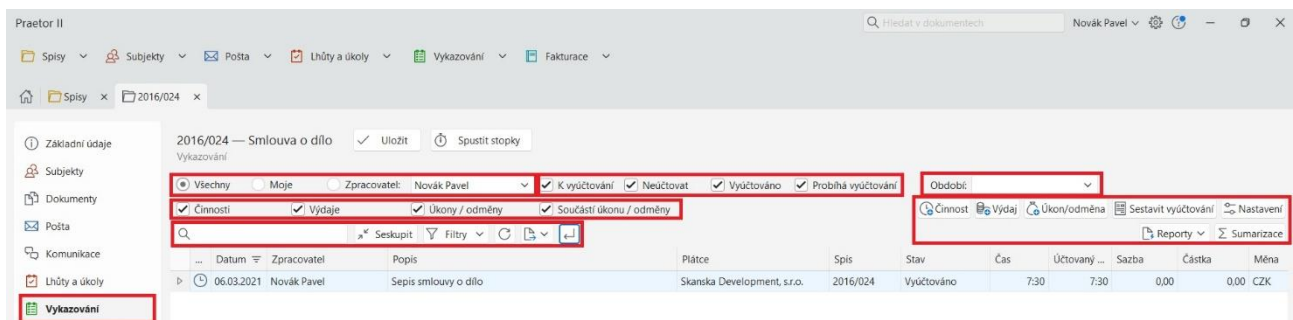
### 2.3.1.1.5 LHŮTY A ÚKOLY

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



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](#).

2016/024 — Smlouva o dílo  Uložit

Nastavení účtování

**Nastavení účtování**

Účtovací sku... 2016/024 – Smlouva o dílo  
Obsažené spisy 2016/024  
Typ účtování Paušál  
Paušál 12 500 CZK

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**

### 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](#).

2016/024 — Smlouva o dílo  Uložit

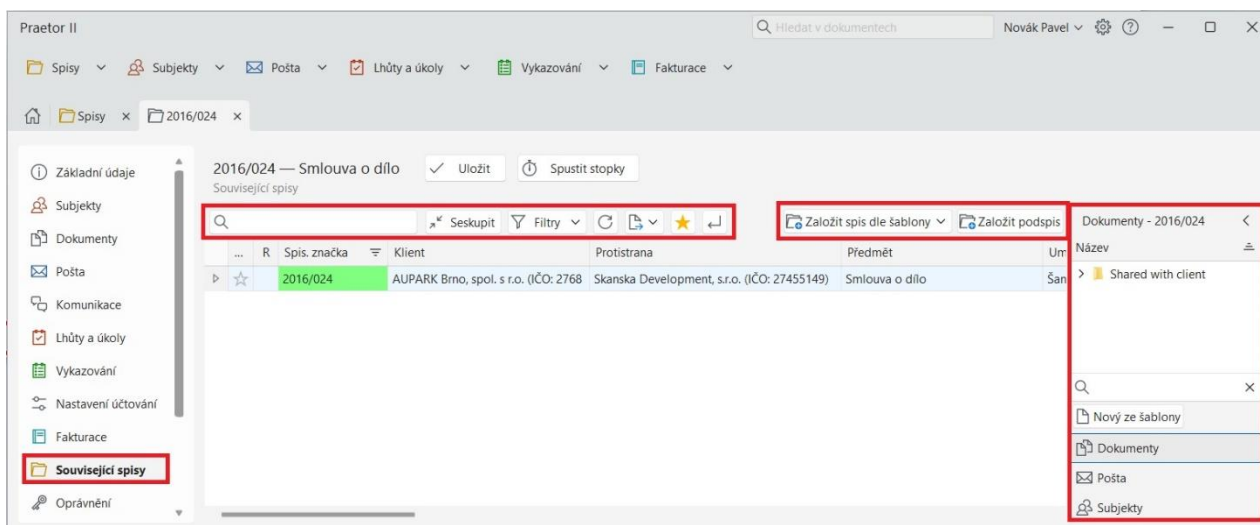
Fakturace

Stav:  Rozpracováno  Dokončeno  
Stav úhrady:  Úhrazené  Neúhrazené  
Typ:  Faktura  Zálohová faktura  
Datum:

...	Datum se...	Plátce	Stav	Název	Od	Do	Cena bez ...	Měna	Spisy	Číslo ...	Datum v...	Datum s...	Datum z...	Pobočka o...
▶	14.03.2021	Skanska Dev	Dokon	Skanska Developme	12.03.2021	14.03.2021	12 500,00	CZK	2016/024	201600	06.03.2021	20.03.2021	14.03.2021	

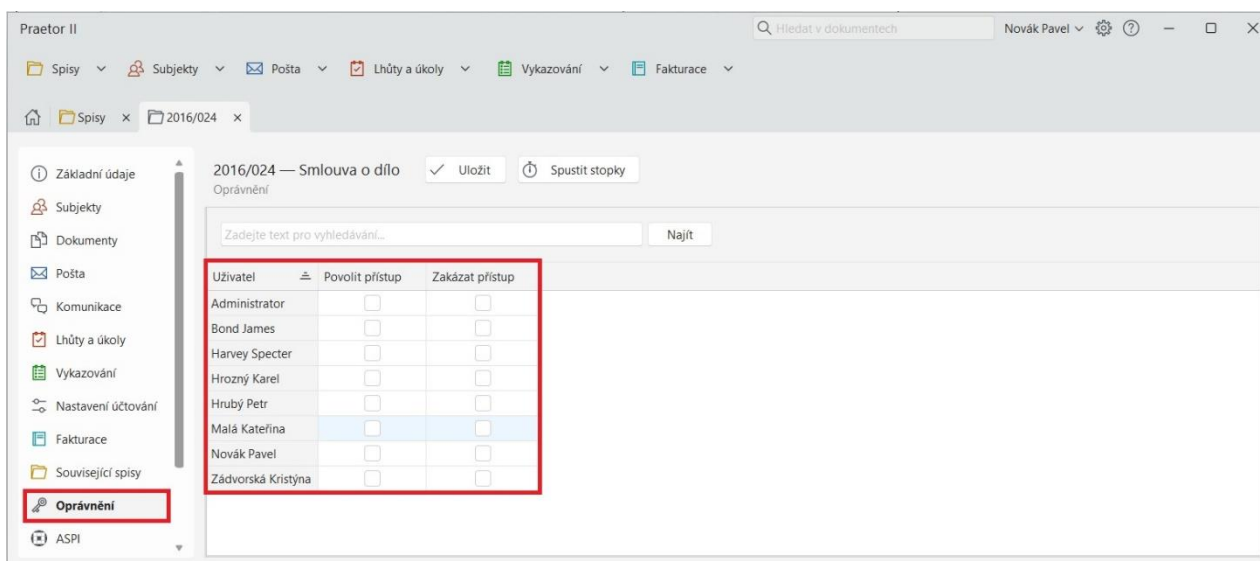
### 2.3.1.1.9 SOUVISEJÍCÍ SPISY

Zde vidíte návaznost mezi spisy a snadno zde vytvoříte podpis.



### 2.3.1.1.10 OPRAVNĚNÍ

Zde si nastavíte oprávnění pro konkrétní spis, které je nadřazeno přístupovým skupinám. Toto oprávnění uděluje uživatel s povolením oprávnění Tým spisu.



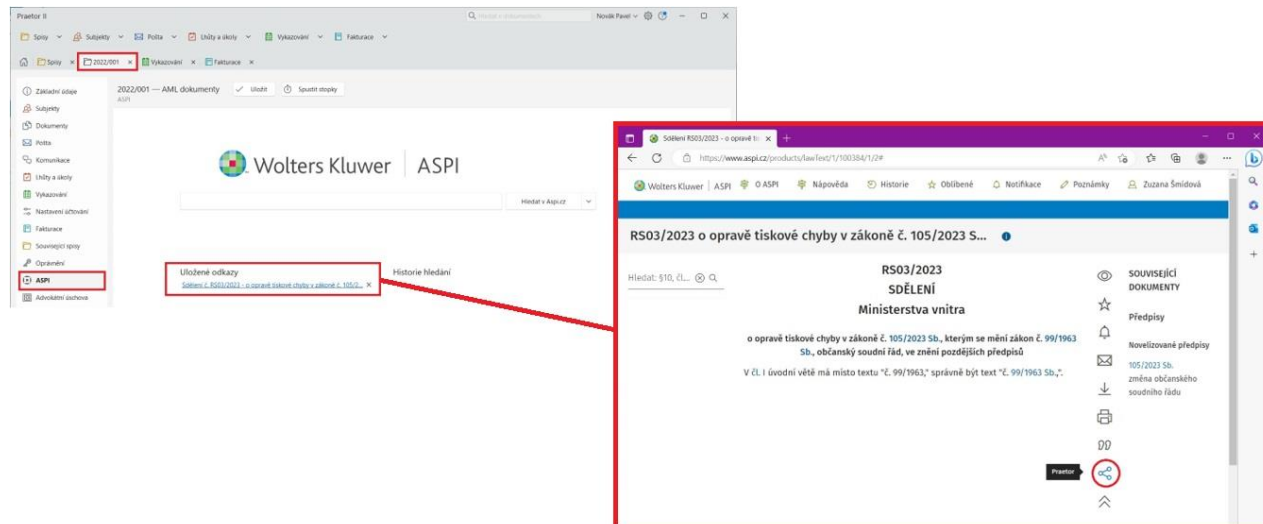
Více informací naleznete v kapitole [Systém a způsob nastavení oprávnění](#).



### 2.3.1.1.11 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.



## SUBJEKTY

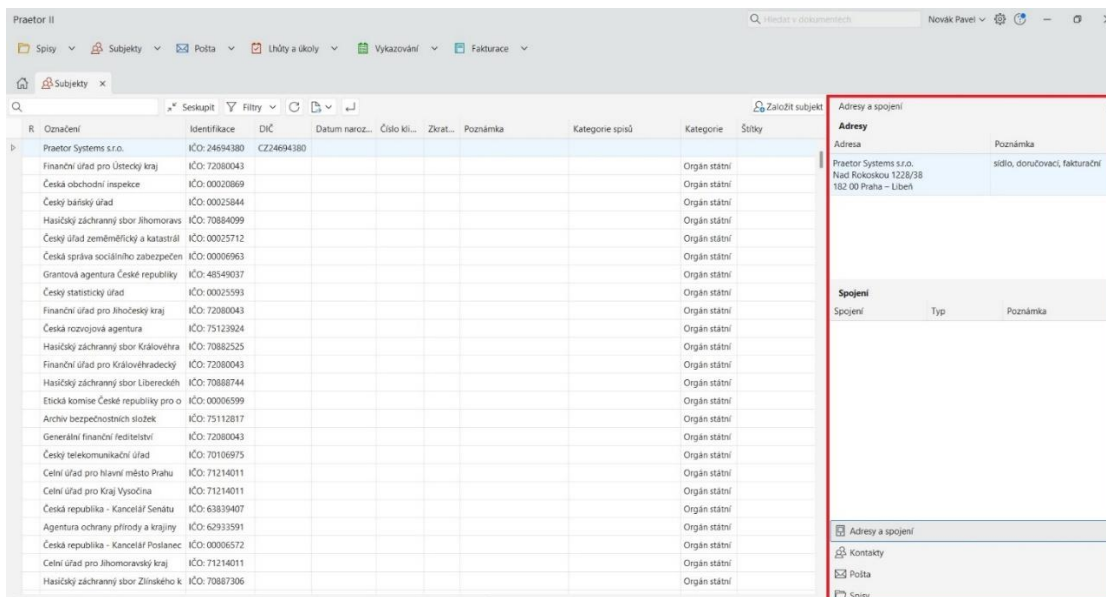
### PŘEHLED SUBJEKTŮ

Po kliknutí na Subjety v hlavní horní liště se vám otevře nová záložka Subjety 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 nebo z kontextového menu pravého tlačítka myši.

### PRAVÝ PANEĽ PRO RYCHLÝ PŘÍSTUP

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



## 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.

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

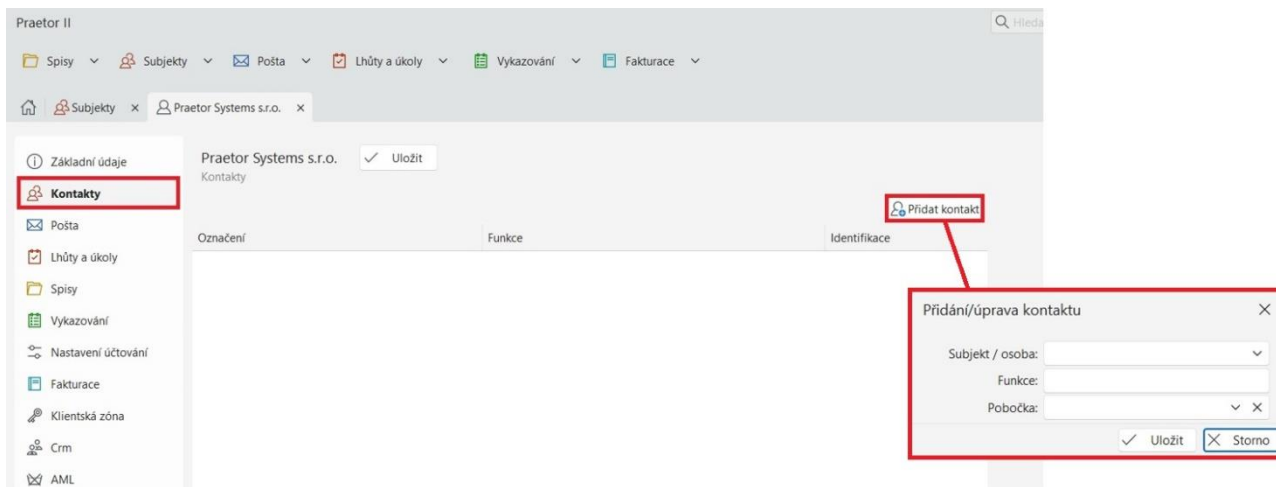
### 2.3.1.12 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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



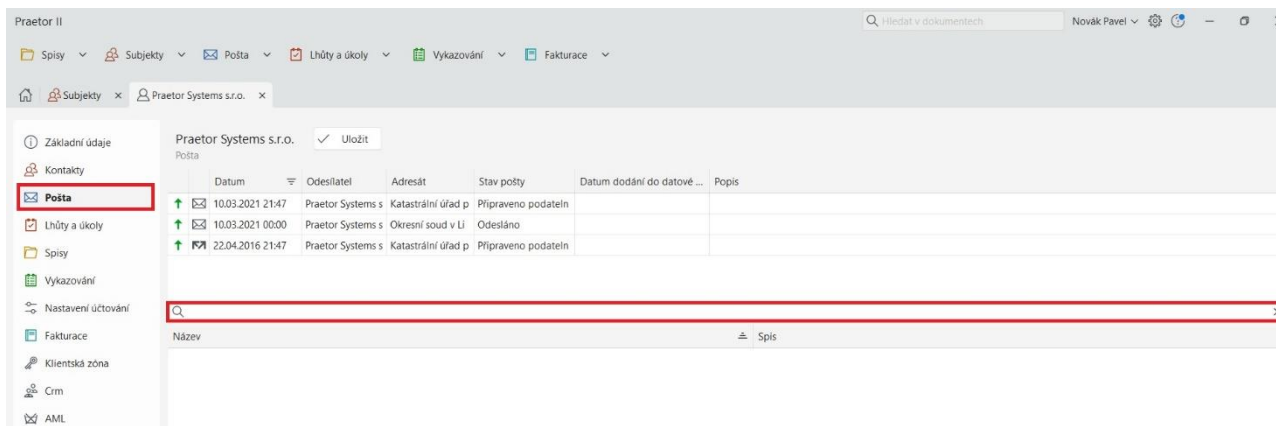
### 2.3.1.1.13 KONTAKTY

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.



### 2.3.1.1.14 POŠTA

Najdete zde přehled pošty k danému subjektu. 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 e-mailovou komunikaci přímo do Praetora. Více informací naleznete v kapitole [Synchronizace e-mailů](#).

### 2.3.1.1.15 LHŮTY A ÚKOLY

Přehled lhůt, úkolů a událostí 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.

The screenshot shows the 'Lhůty a úkoly' section for 'Praetor Systems s.r.o.'. The interface includes a search bar, filter options, and a table of tasks. A red box highlights the filter options, and another red box highlights the 'Nová lhůta / úkol na subjektu' button and the 'Dalsí akce' dropdown menu.

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

### 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.

The screenshot shows the 'Spisy' section for 'Milan Pelikán'. The interface includes a search bar, filter options, and a table of cases. A red box highlights the search bar and filter options, and another red box highlights the 'Založit spis dle šablony' and 'Založit spis' buttons. A third red box highlights the 'Dokumenty - 2018/001' panel on the right side of the interface.

...	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	
▶	★	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 Pelikánová	Rozvod manželství	

### 2.3.1.17 VYKAZOVÁNÍ

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

Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Úctovaný...	Sazba	Částka	Měna
12.04.2023	Novák Pavel	Telefonická komunikace	Milan Pelikán	2017/001/01	K vyúčtování	4:00	4:00	3 000,00	12 000,00	CZK
21.03.2021	Novák Pavel	Studium spisu	Milan Pelikán	2018/001	K vyúčtování	4:00	4:00	0,00	0,00	CZK
19.03.2021	Novák Pavel	Telefonická komunikace	Milan Pelikán	2018/001	Vyúčtováno	5:00	4:00	0,00	0,00	CZK

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

### 2.3.1.18 NASTAVENÍ ÚČTOVÁNÍ

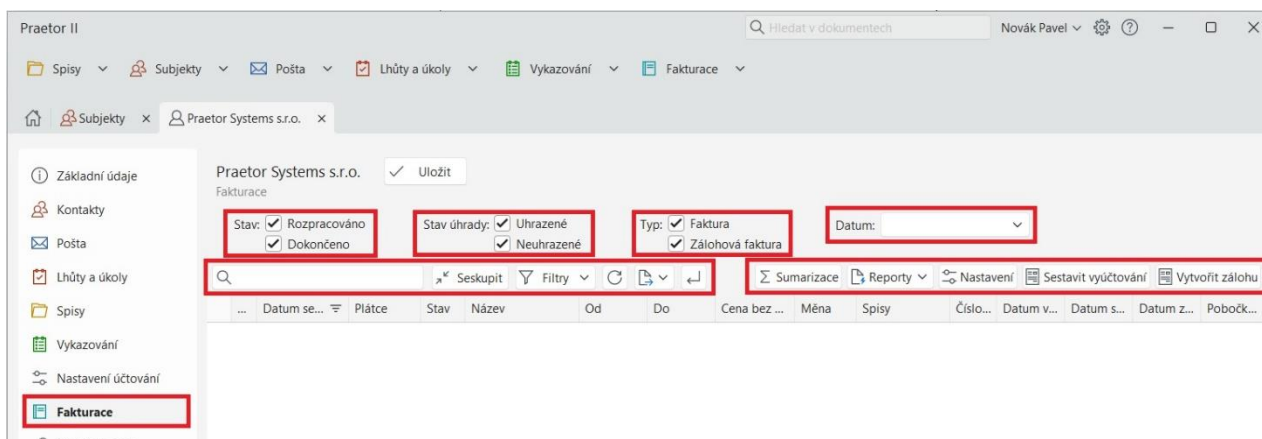
Zde můžete upravit nastavení způsobu účtování u konkrétního subjektu. Toto nastavení je poté nadřazeno základnímu nastavení. Více informací k této funkci naleznete v kapitole [Nastavení účtování](#).

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

### 2.3.1.19 FAKTURACE

Naleznete zde fakturační dokumenty navázané na konkrétní subjekt plátce. Případně můžete sestavit vyúčtování pro konkrétní subjekt. Dále zde můžete používat funkce jako Vyhledávání, Filtr, Export do... a

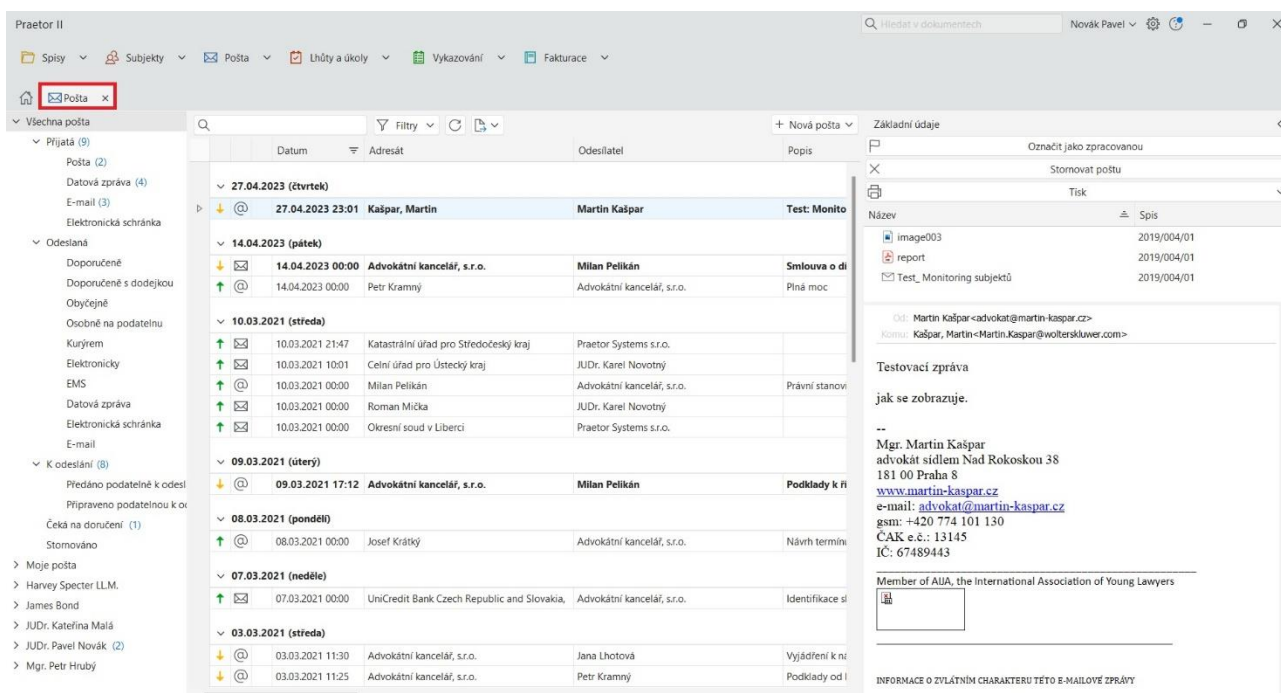
další. Tato sekce má svůj specifický filtr rozdělený dle stavu, stavu úhrady a typu. Můžete zde také k zobrazenému subjektu sestavit sumarizaci, reporty, vyúčtování nebo vytvořit zálohu.



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

## 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 Vaši e-mailovou komunikaci přímo do Praetora. Více informací naleznete v kapitole [Synchronizace e-mailů](#).

## STAV POŠTY

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 roztrídí 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.

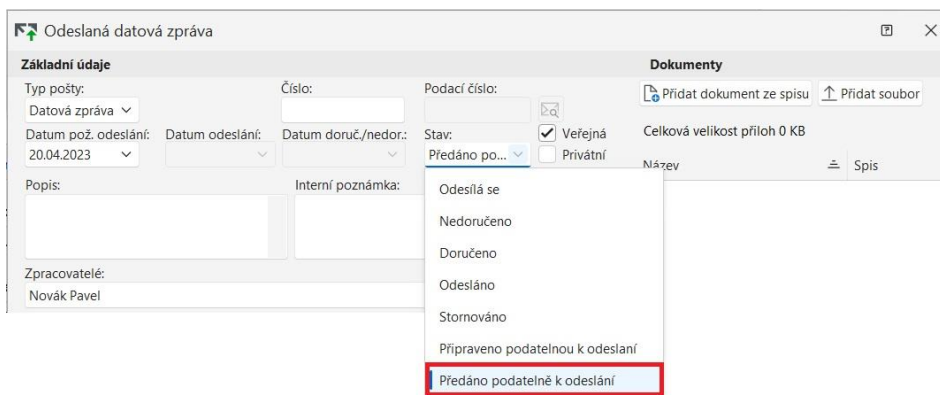
### 2.3.1.1.22 ZPRACOVÁNO

Po zpracování pošty změní Zpracovatel stav na „Zpracováno“.

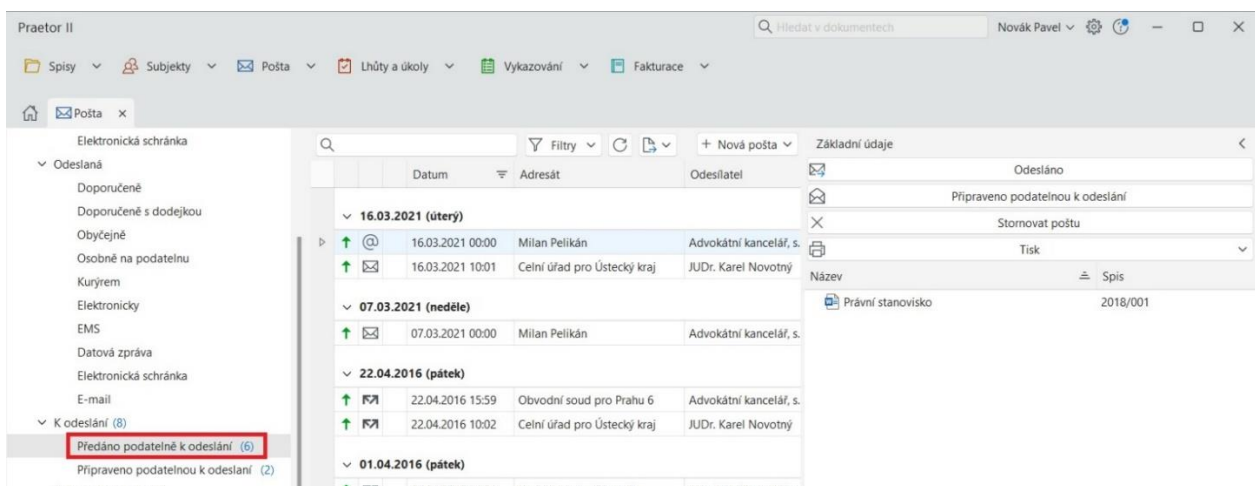
Stavy u jednotlivých typů pošty můžete nastavovat i hromadně z kontextového menu pravého tlačítka myši nebo panelu vpravo.

### 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.

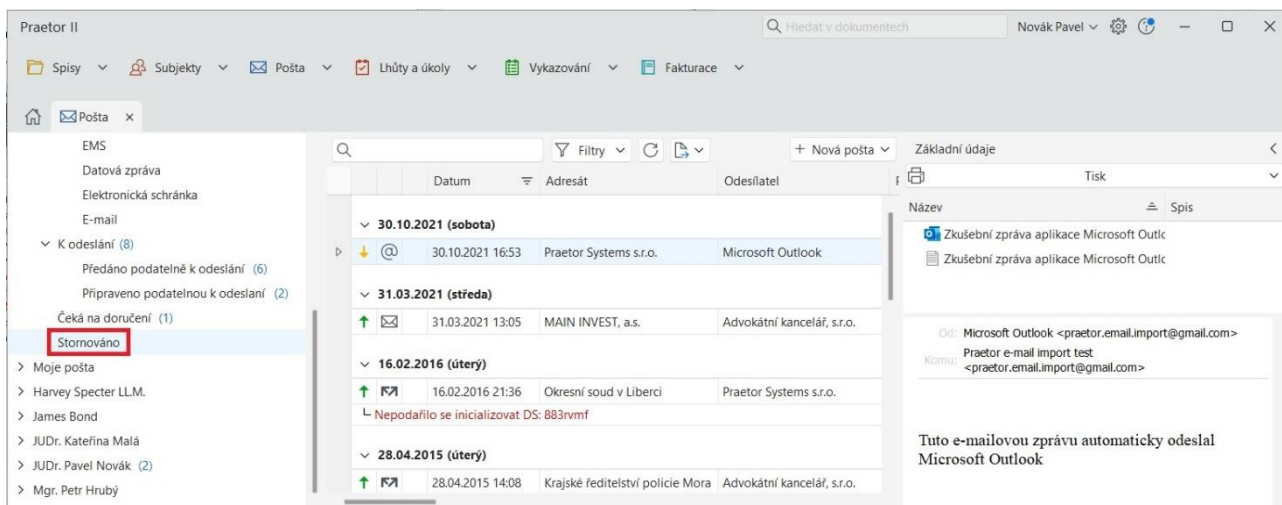


Ta si snadno může vyfiltrovat pouze poštu určenou ke zpracování v levém navigačním panelu:



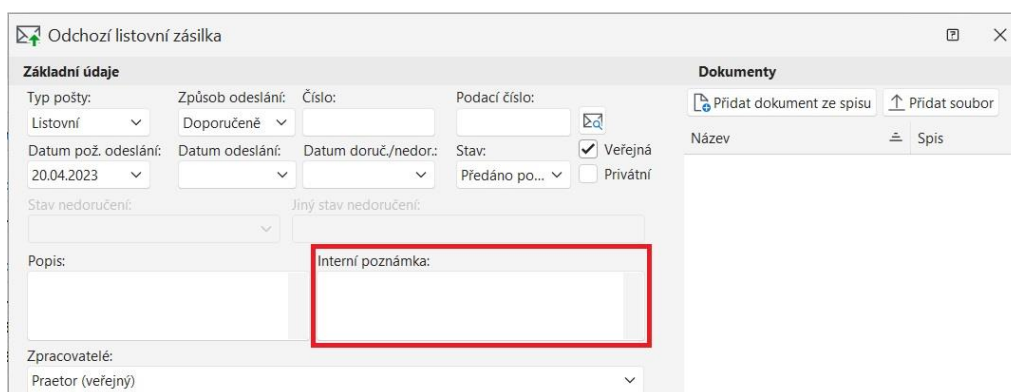
### 2.3.1.1.24 STORNOVÁNO

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

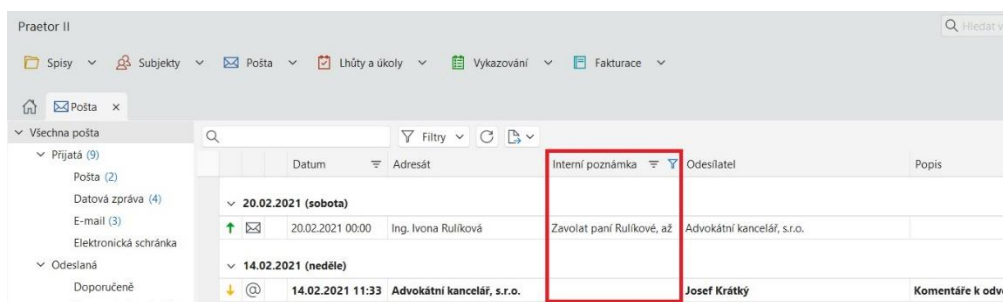


### INTERNÍ POZNÁMKA

Na každém typu pošty je možné zadat interní poznámku, která se klientovi nikde nezobrazí.



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



### NASTAVENÍ OPRÁVNĚNÍ

U všech typů pošty lze nastavit oprávnění viditelnosti jednotlivých zpráv (listovní, datové, e-mail a elektronické) pro konkrétního uživatele. Stačí pouze zaškrtnout políčko 'Privátní' a vybrat zpracovatele pro daný typ pošty. Tento krok způsobí, že danou zprávu uvidí pouze vybraní zpracovatelé.



Průběh listovní zásilka

**Základní údaje**

Typ pošty: Listovní  
 Způsob doručení: Doporučeně  
 Číslo: DO20220001

Datum doručení: 19.05.2022  
 Stav: Zpracováno  
 Privátní  Veřejná

Popis: test  
 Interní poznámka:

Zpracovatelé:

- (Vybrat vše)
- Administrator
- Bond James (bohdan)
- Harvey Specter

**Dokumenty**

↑ Přidat soubor    ↗ Přifadit na spis

Název    Spis

## LHŮTY A ÚKOLY

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.

Praetor II

Hledat v dokumentech    Novák Pavel

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

Lhůty a úkoly

Lhůty:  moje     mnou zadané     ostatní  
 Úkoly:  moje     mnou zadané     ostatní

Otevřít přehled lhůt a úkolů

- Otevřít kalendář
- Nová lhůta / úkol
- Nová lhůta / úkol na spisu
- Nová lhůta / úkol na subjektu

Nová lhůta / úkol

T	Stav	Končí ...	Předmět	Spis	Zbývá kal...	Klient	Kategorie spisu	Subjekt	Procesní stav
▶	Aktivní	15.04.2023	Odvolání	2017/0	1/1	Milan Pelikán (r.	Smluvní agenda		Chybí podklady
	Aktivní	15.04.2023	Rozpracovat ko	2019/0	1	AVON Cosmetic	Vymáhání pohl		
	Aktivní	17.04.2023	Sepis smlouvy o	-	3/3			Praetor Systems	
	Aktivní	17.04.2023	Příprava odpor	2016/0	3	Milan Pelikán (r.	Vymáhání pohl		Nový případ
	Aktivní	20.04.2023	Sřazení praetor	2016/001 - Odk	6/8	Martin Novák (r.	Traetní agenda		Nový případ

## PŘEHLED LHŮT A ÚKOLŮ

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

Praetor II

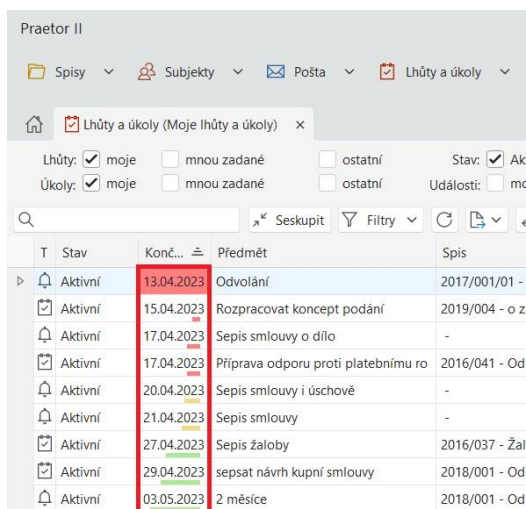
Spisy    Subjekty    Pošta    **Lhůty a úkoly**    Vykazování    Fakturace

Lhůty a úkoly (Moje lhůty a úkoly)

Lhůty:  moje     mnou zadané     ostatní    Stav:  Aktivní     Ke schválení     Vyřízeno     Stornováno  
 Úkoly:  moje     mnou zadané     ostatní    Události:  moje     mnou zadané     ostatní

🔍    Seskupit    Filtry    ↻    📄    ⏪

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



T	Stav	Konč...	Předmět	Spis
▶	Aktivní	13.04.2023	Odvolení	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 navázána 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

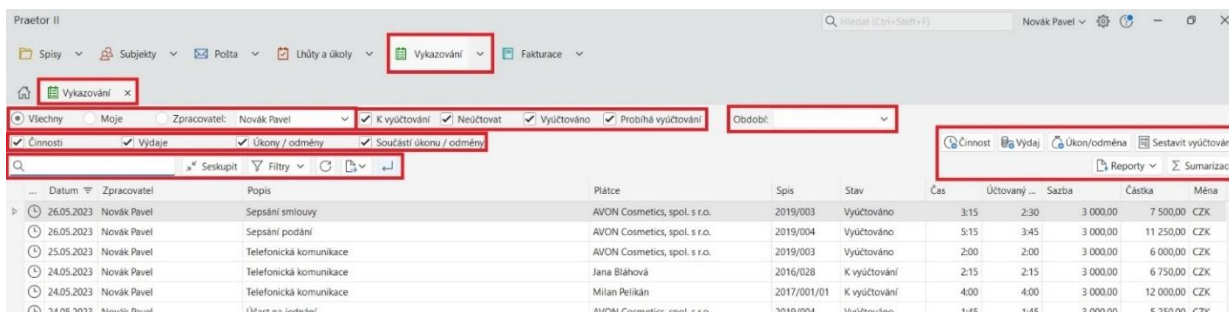
Pro nastavení Vámi požadovaného způsobu notifikace je potřeba napsat na podporu [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).



## VYKAZOVÁNÍ

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

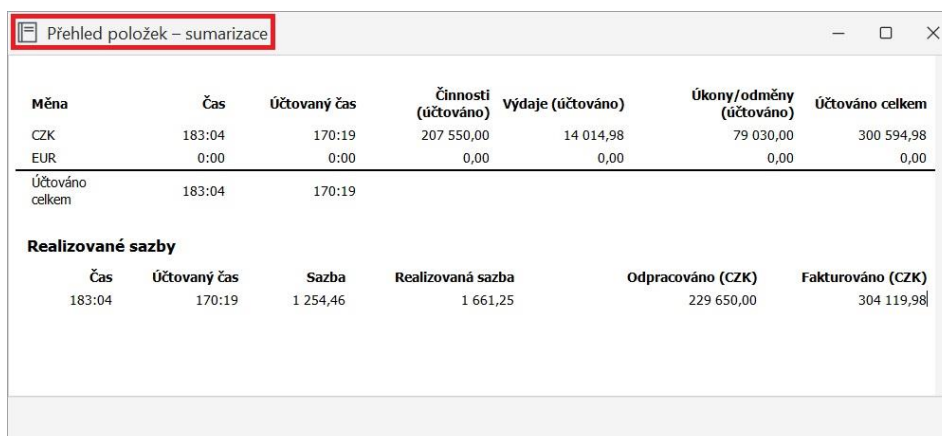
V hlavní nabídce Vykazování naleznete všechny položky vykazování – činnosti, výdaje i úkony/odměny. Můžete zde používat funkce jako Vyhledávání, Filtr, Export do... a další. Tato sekce má svůj specifický filtr rozdělený dle zpracovatele, typu a stavu. Můžete zde také k zobrazenému spisu sestavit sumarizaci, reporty, vyúčtování nebo rovnou založit novou činnost, výdaj nebo úkon/odměnu.



Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Úctovaný ...	Sazba	Částka	Měna
26.05.2023	Novák Pavel	Sepsání smlouvy	AVON Cosmetics, spol. s r.o.	2019/003	Vyúčtováno	3:15	2:30	3 000,00	7 500,00	CZK
26.05.2023	Novák Pavel	Sepsání podání	AVON Cosmetics, spol. s r.o.	2019/004	Vyúčtováno	5:15	3:45	3 000,00	11 250,00	CZK
25.05.2023	Novák Pavel	Telefonická komunikace	AVON Cosmetics, spol. s r.o.	2019/003	Vyúčtováno	2:00	2:00	3 000,00	6 000,00	CZK
24.05.2023	Novák Pavel	Telefonická komunikace	Jana Bláhová	2016/028	K vyúčtování	2:15	2:15	3 000,00	6 750,00	CZK
24.05.2023	Novák Pavel	Telefonická komunikace	Milan Pelikán	2017/001/01	K vyúčtování	4:00	4:00	3 000,00	12 000,00	CZK
24.05.2023	Novák Pavel	Účast na jednání	AVON Cosmetics, spol. s r.o.	2019/004	Vyúčtováno	1:45	1:45	3 000,00	5 250,00	CZK

## SUMARIZACE

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



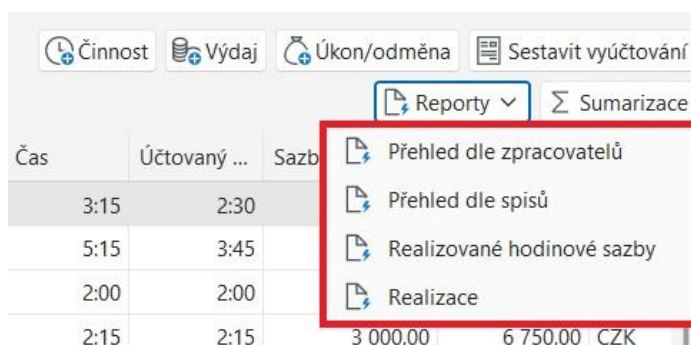
Měna	Čas	Úctovaný čas	Činnosti (účtováno)	Výdaje (účtováno)	Úkony/odměny (účtováno)	Úctováno celkem
CZK	183:04	170:19	207 550,00	14 014,98	79 030,00	300 594,98
EUR	0:00	0:00	0,00	0,00	0,00	0,00
Úctováno celkem	183:04	170:19				

Čas	Úctovaný 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. V případě zájmu lze reporty přizpůsobit Vaším požadavkům.



Čas	Úctovaný ...	Sazba
3:15	2:30	
5:15	3:45	
2:00	2:00	
2:15	2:15	3 000,00

## SESTAVIT VYÚČTOVÁNÍ

Pomocí této funkce sestavíte vyúčtování 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:  X Frekvence fakturace: všechny

Do: 30.04.2023 X Fakturovat za: všechny účtující subjekty

Zahrnout 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.

...	Datum se...	Plátce	Stav	Název	Od	Do	Cena bez ...	Měna	Spisy	Číslo...	Datum v...	Datum s...	Datum s...	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 Mášlová (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 Zá	Doko	Kristýna Zádorská	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 Li	Doko	Vladimír Ližavský	16.03.2021	16.03.2021	5 000,00	CZK	2016/022	20160	09.03.2021	23.03.2021	16.03.2021	

## SUMARIZACE

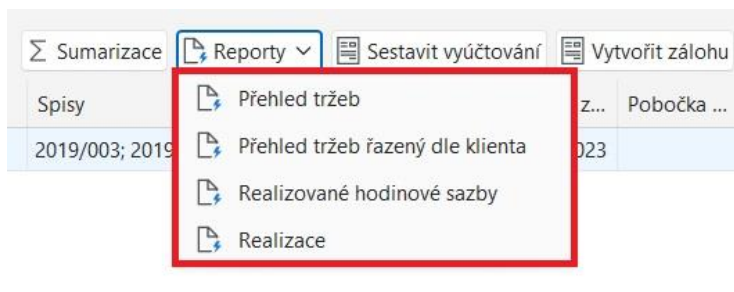
Zde naleznete souhrnný přehled všech vyfiltrovaných fakturačních dokumentů v záložce viz obrázek níže.

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

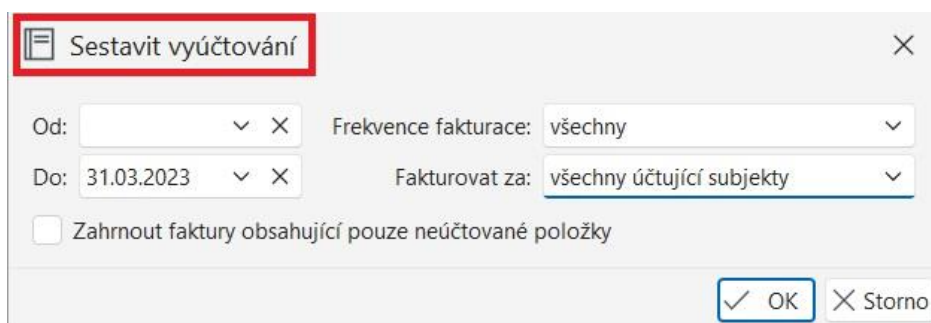
Tato funkce vám pomůže vytvořit požadovaný report Vašich vyfiltrovaných faktur jako třeba přehled tržeb, realizované hodinové sazby a realizace.

V případě zájmu lze reporty přizpůsobit Vašim požadavkům.



## SESTAVIT VYÚČTOVÁNÍ

Pomocí této funkce sestavíte vyúčtování 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.

Uživatel	Povolené přístupové skupiny				Základní		Ekonomika						
	Zobrazení sp...	Otevření spisu	Subjekt	Fakturace	Administr...	Tým spisu	Sazby	Účtovány ...	Nastavení ...	Nastavení ...	Cizí polož...	Cizí polož...	Faktur...
James Bond	0, 1, Dvojka	0, 1, Dvojka	1, 2	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"/>
Malá Kateřina	0, 1, 31	0, 1	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novák Pavel Havel	0, 1, Dvojka, 3...	0, 1, Dvojka, 3...	1, 2	1, 10	<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"/>
Šimon Lomnický	0, 1, Dvojka, 3...	0, 1, Dvojka, 3...	1, 2, 5, 10	1, 10	<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"/>

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.

## 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 kdokoliv s administrátorským oprávněním. Když půjdete do menu Nastavení – Uživatelé, zde dvojklikem na požadovaného uživatele. U kolonky heslo je tlačítko Nastavit nové. Doporučujeme jej 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

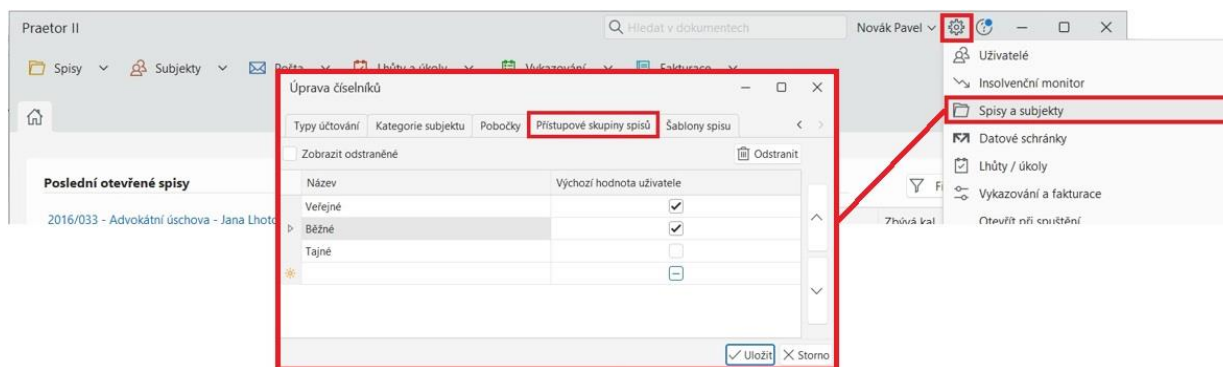
Uživatelská oprávnění se spravují v nastavení uživatelů (Nastavení, volba uživatelé). Níže jsou vysvětleny jednotlivé položky.

### PŘÍSTUPOVÉ SKUPINY

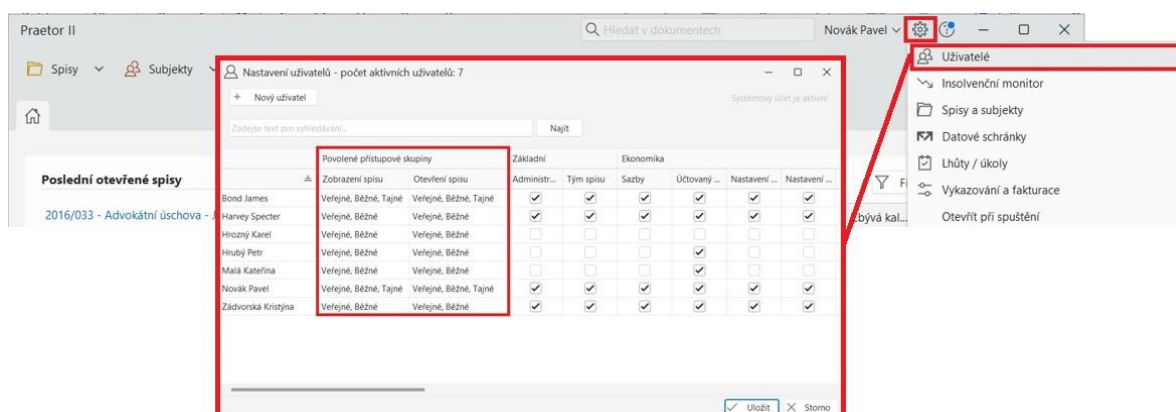
V systému si můžete vytvořit několik skupin pro otevření a zobrazení spisu. Tyto skupiny poté můžete přiřadit spisům a subjektům a zároveň odpovídající skupiny přiřadíte uživatelům.

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

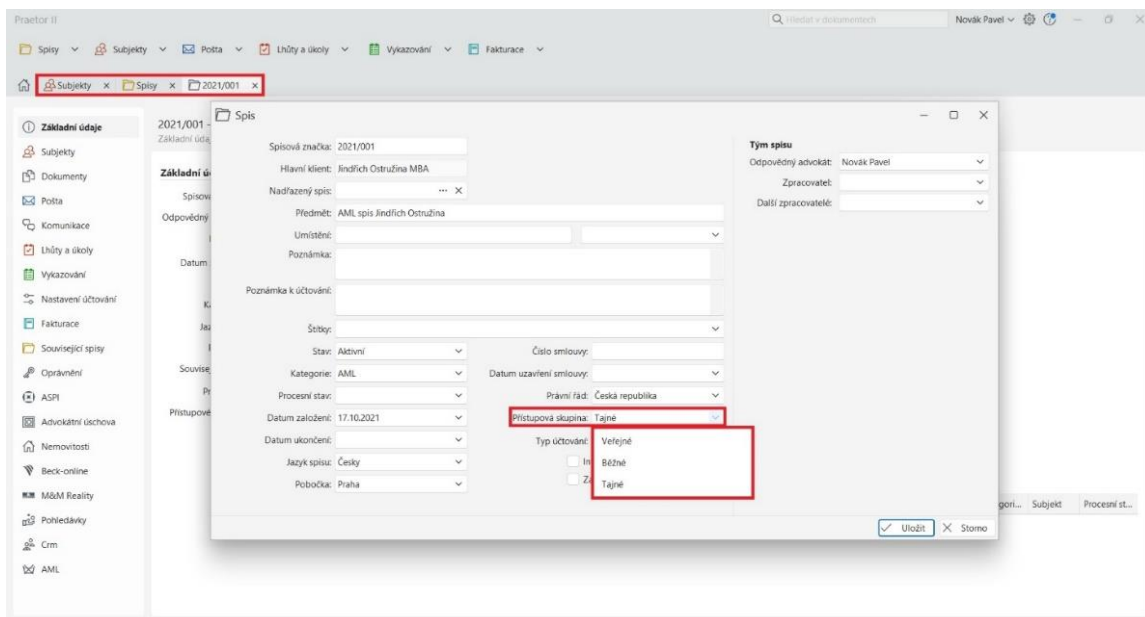
**Nastavení – Spisy a subjekty – záložka Přístupové skupiny spisů.**



### Nastavení - Uživatelé



Na spisu a subjektu se edituje v poli Přístupová skupina.



## POPIS HLAVNÍCH OPRAVNĚNÍ

### 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 Systémový účet je aktivní

Zadejte text pro vyhledávání... Najít

	Základní		Ekonomika						
	Administrátor	Tým spisu	Sazby	Účtováný ...	Nastavení ...	Nastavení ...	Cizí polož...	Cizí polož...	Fakturace
Bond James	<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	<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"/>
Hrozný Karel	<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"/>
Hrubý Petr	<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"/>
Malá Kateřina	<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"/>
Novák Pavel	<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"/>
Zádvorská Kristýna	<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"/>



### 2.3.1.1.28 UŽIVATEL

Detail konkrétního uživatele:

Uživatel

Základní údaje

Subjekt: James Bond

Jméno: Bond James

Zkratka:

Login: bond

Heslo: Nastavit nové

Vynutit změnu hesla po přihlášení

Podpis (scan): Žádný podpis Vložit Smazat

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

Poznámka:

Lokalizace:

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: ... X

Výchozí barva kalendáře: 0; 0; 0; 0

Účet pro synchronizaci kalendáře:

Účet pro synchronizaci kontaktů:

Pobočka:

Uložit Storno

Oprávnění má nastavená dle požadavků administrátora. Ne/zaškrtnutí role **Zpracovatel spisu/činnosti**, případně **Odpovědný advokát** následně rozhoduje, zda se uživatel zobrazuje v odpovídajících nabídkách.

### 2.3.1.1.29 TÝM SPISU

Přístup do oprávnění na spisu, kde můžete nad rámec přístupových skupin zakazovat a povolovat přístupy do jednotlivých spisů jednotlivým uživatelům.

Praetor II

Hledat v dokumentech Novák Pavel

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

Spisy 2021/001

Základní údaje 2021/001 — AML spis Jindřich Ostružina Uložit Spustit stopky

Oprávnění

Zadejte text pro vyhledávání... Najít

Uživatel	Povolit přístup	Zakázat přístup
Administrátor	<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"/>

Oprávnění ASPI

Tato oprávnění nastavujete na konkrétním spise v záložce Oprávnění.

## POPIS DALŠÍCH OPRÁVNĚNÍ

Základní		Ekonomika						Pošta					
Administr...	Tým spisu	Sazby	Účtovany ...	Nastavení ...	Nastavení ...	Cizí polož...	Cizí polož...	Fakturace	Úprava do...	Vlastní nová	Nová dat...	Nová listo...	Nový e-
Bond James	<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 Snerter	<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"/>

### 2.3.1.1.30 EKONOMIKA

Sazby	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viditelná výše sazby v přehledech vykazování ve spisech i v celkovém přehledu</li> <li>- Viditelná výše sazby ve formuláři činnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skryté sazby ve vykazování a při zakládání činnosti</li> <li>- Platné pro globální i spisovou úroveň nastavení</li> </ul>
Účtovany čas	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Měnit účtovany čas oproti vykázanému</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nelze měnit účtovany čas</li> </ul>
Nastavení globální	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nastavit/editovat globální nastavení ekonomiky v rozsahu pro celý Praetor</li> <li>- Postup nastavení/editace: „Nastavení“ v horním menu – „Vykazování a fakturace“ – dále konkrétní úprava v jednotlivých záložkách</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Není možné nastavit globální ekonomiku v rozsahu pro celý Praetor</li> <li>- Záložka „Vykazování a fakturace“ v „Nastavení“ v horním menu zůstává skrytá</li> </ul>
Nastavení spis	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nastavit/upravit účtování pro jednotlivé spisy a subjekty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skrytá záložka „Nastavení účtování“ v levém panelu na spisech a subjektech</li> </ul>
Cizí položky globální	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Možnost vidět činnosti a výdaje všech uživatelů v hlavním přehledu vykazování</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uživatel vidí pouze své vlastní činnosti a výdaje</li> </ul>
Cizí položky spis	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Možnost vidět činnosti a výdaje všech uživatelů na úrovni jednotlivých spisů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uživatel vidí pouze své vlastní činnosti a výdaje na úrovni jednotlivých spisů</li> </ul>
Fakturace	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vytvářet vyúčtování a faktury</li> <li>- Přístup k reportům fakturace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Žádný přístup k fakturám, platné pro globální i spisovou úroveň:</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Přístup do přehledu faktur</li> <li>- Globální úroveň: záložka „Fakturace“ v horním menu</li> <li>- Úroveň spisů: záložka „Fakturace“ na otevřeném spisu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Záložky „Fakturace“ jsou skryté</li> <li>- Není možnost sestavit fakturu z Vykazování (záložka „Vykazování“ v horním menu):</li> <li>- Skryté tlačítko „Sestavit vyúčtování“</li> <li>- Reporty fakturace nejsou přístupné</li> <li>- Není možnost upravovat činnosti a výdaje, které jsou již vyúčtovány nebo u nich vyúčtování probíhá</li> </ul>
Úprava dokončených faktur	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrátit již dokončené faktury (stav faktury: Dokončeno) do stavu rozpracováno a dále potom fakturu editovat dle potřeby nebo stornovat</li> <li>- Tlačítko „Další akce“ na otevřené faktuře – záložka „Vrátit do stavu Rozpracováno“)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Není možnost editovat již dokončené faktury</li> <li>- Záložka „Vrátit do stavu rozpracováno“ zůstává neaktivní</li> </ul>

### 2.3.1.1.31 POŠTA

Vlastní nová	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět kromě vlastní pošty také poštu se stavem Nová</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět pouze vlastní poštu</li> </ul>
Nová datová	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět kromě vlastní datové pošty také datovou poštu se stavem Nová</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět pouze vlastní datovou poštu</li> </ul>
Nová listovní	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět kromě vlastní listovní pošty také listovní poštu se stavem Nová</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět pouze vlastní listovní poštu</li> </ul>
Nový e-mail	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět kromě vlastního e-mailu také e-maily se stavem Nová</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět pouze vlastní e-mail</li> </ul>
Všechna ke zpracování	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět poštu se stavem Ke zpracování</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět pouze vlastní poštu</li> </ul>
Všechna zpracovaná	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět poštu se stavem Zpracovaná</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidět pouze vlastní poštu</li> </ul>
Odeslat/přijmout DS	



Oprávnění:	Bez oprávnění:
- odeslat a přijmout všechny datové schránky	- nelze odesílat a posílat datovou poštu globálně, ale může být definováno na úrovni určité schránky v profilu uživatele
Otevírat dokumenty	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Otevírat dokumenty dostupné pošty	- Otevírat dostupnou poštu bez dokumentů

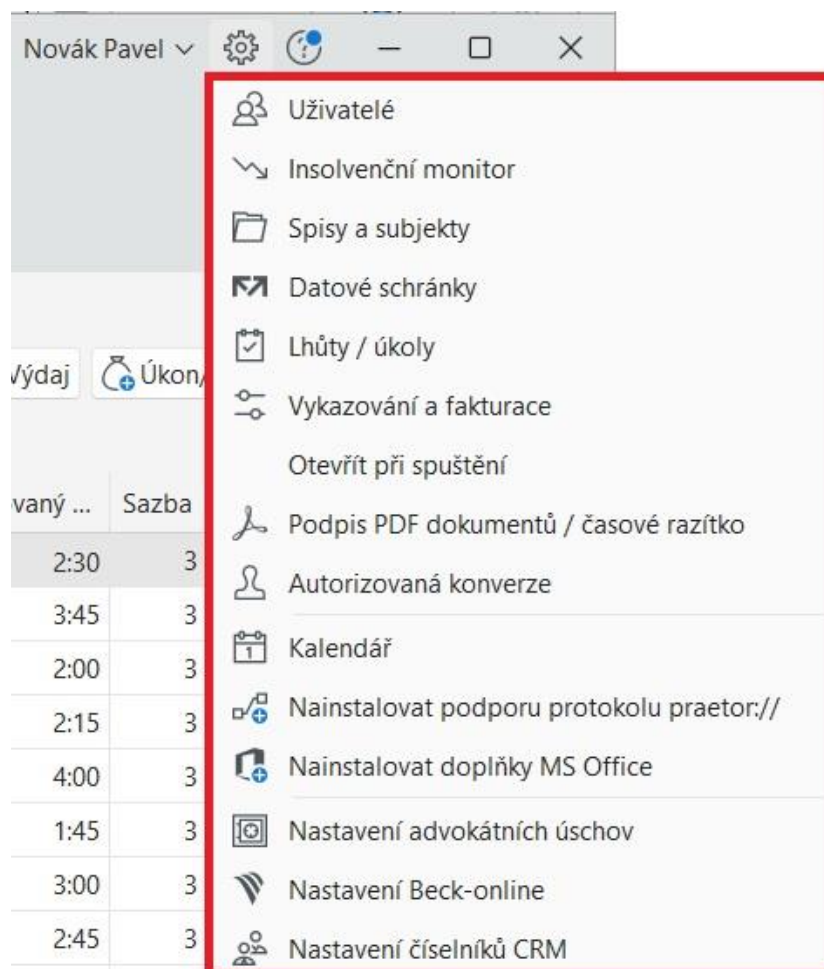
### 2.3.1.1.32 LHŮTY A ÚKOLY

Cizí položky	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Vidět cizí lhůty, úkoly a události	- Pokud se nejedná o zpracovatele nebo zadavatele, nevidí cizí lhůty a úkoly

### MENU NASTAVENÍ

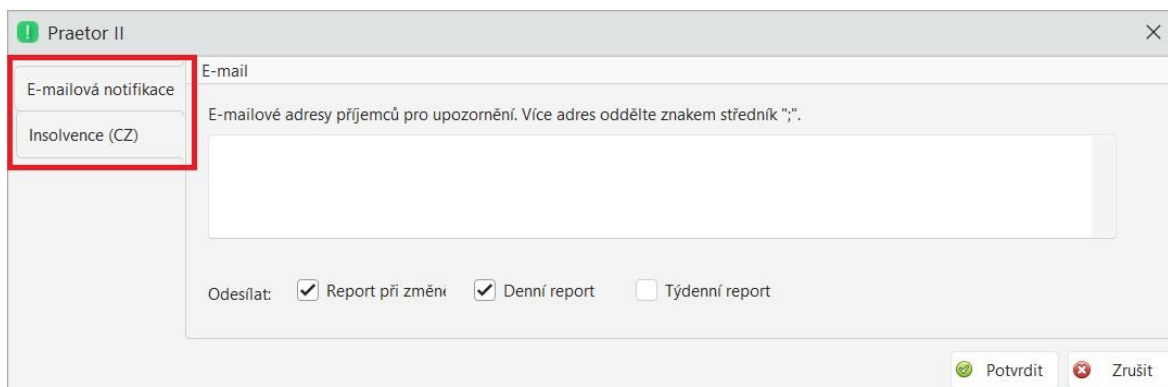
V pravém horním rohu hlavního okna naleznete ikonu ozubeného kolečka, zde si upravujete nastavení pro jednotlivé funkce programu Praetor.

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



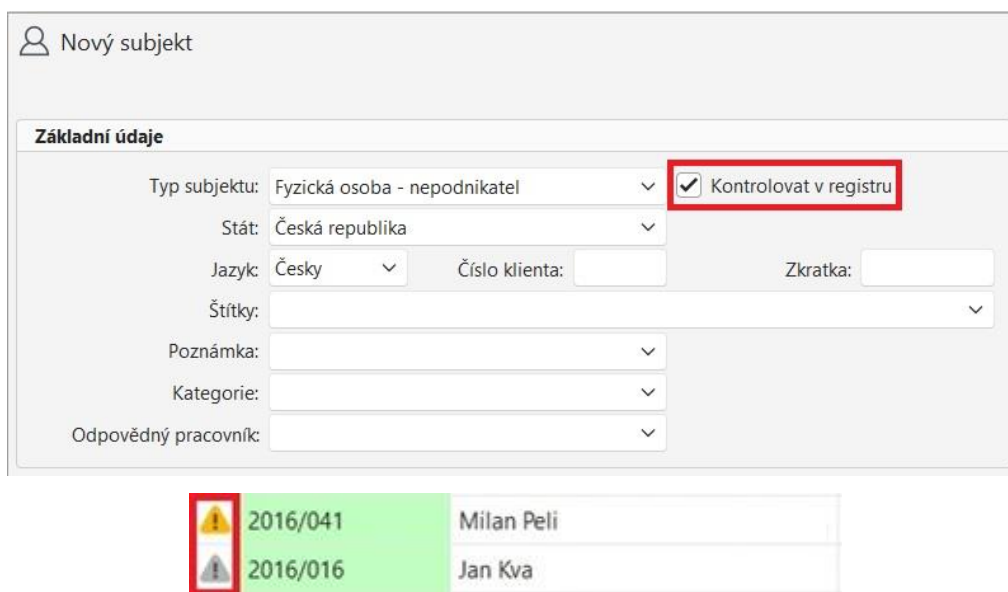
## INSOLVENČNÍ MONITOR

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



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

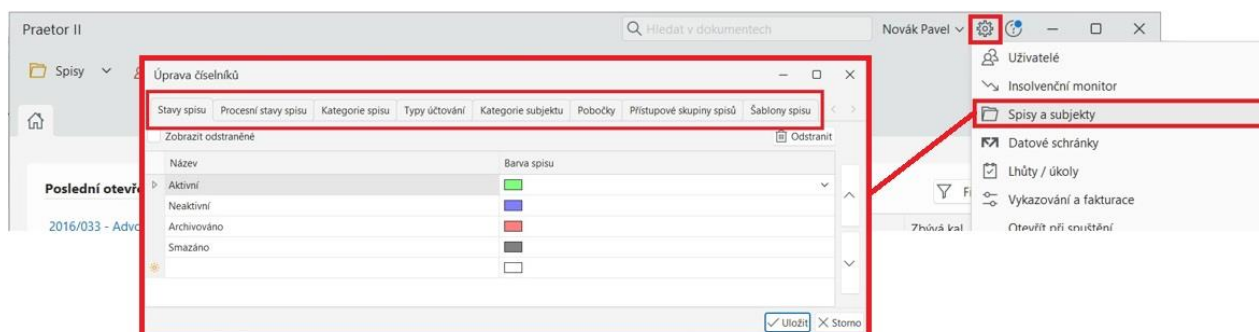
Každý subjekt má v základních údajích možnost vypnutí a zapnutí kontroly. Poté se vám ve výpisu subjektů ukáže, zda má subjekt insolvenční nebo ne.



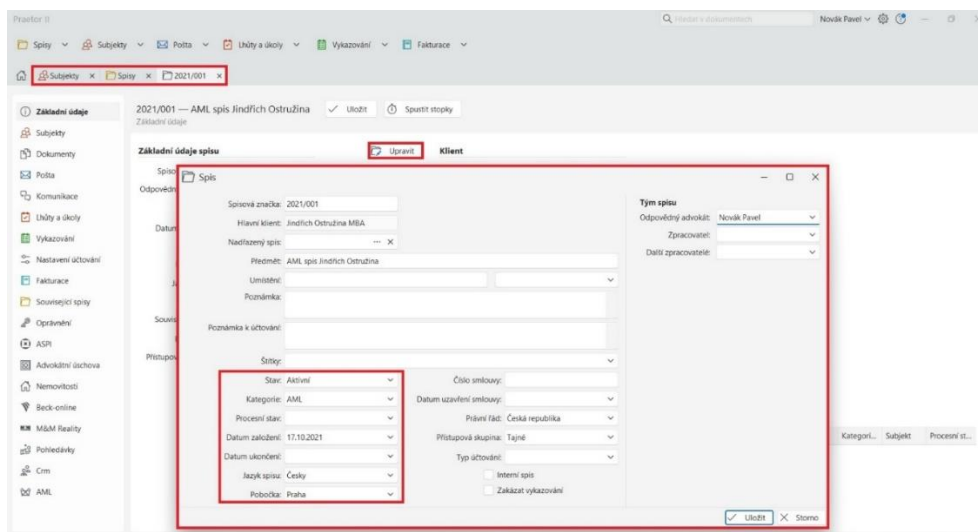
## SPISY A SUBJEKTY

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

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



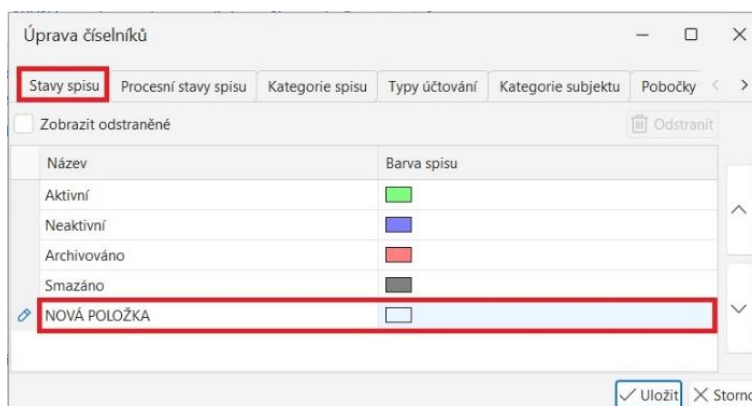
Zde administrátor v jednotlivých záložkách může editovat stavy spisů, procesní stavy spisů, kategorie spisů, typy účtování, kategorie subjektů, pobočky, přístupové skupiny spisů a šablony spisu – tyto údaje najdete na úrovni detailu spisu či subjektu.



### 2.3.1.1.33 TIPY PRO ÚPRAVU ČÍSELNÍKŮ

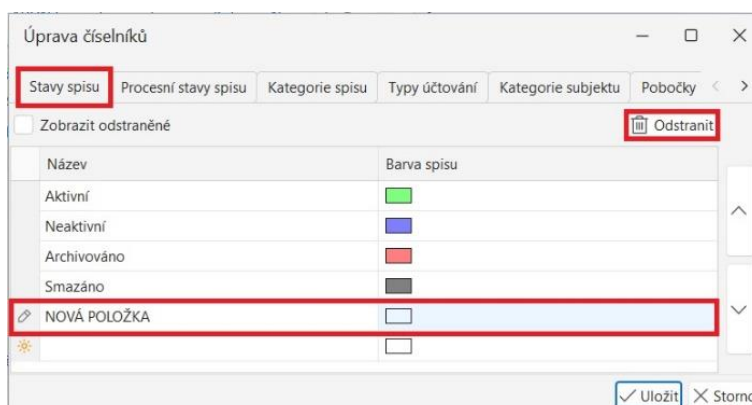
#### 2.3.1.1.33.1 PŘIDÁNÍ NOVÉ POLOŽKY

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



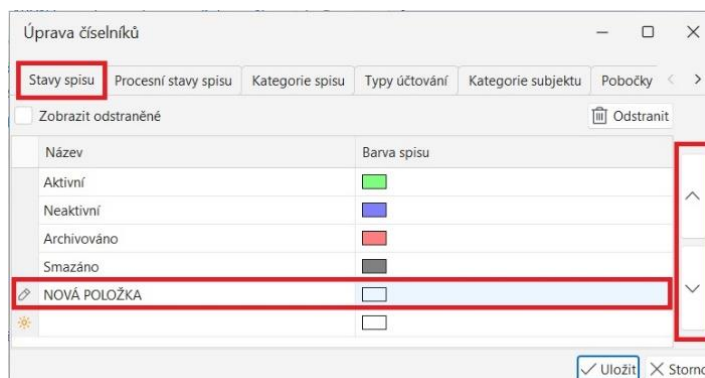
#### 2.3.1.1.33.2 ODSTRANĚNÍ STÁVAJÍCÍ POLOŽKY

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



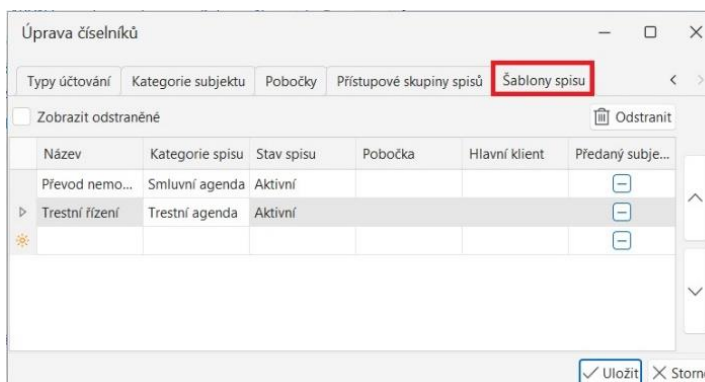
### 2.3.1.1.33.3 ZMĚNA POŘADÍ HODNOT V ČÍSELNÍKU

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

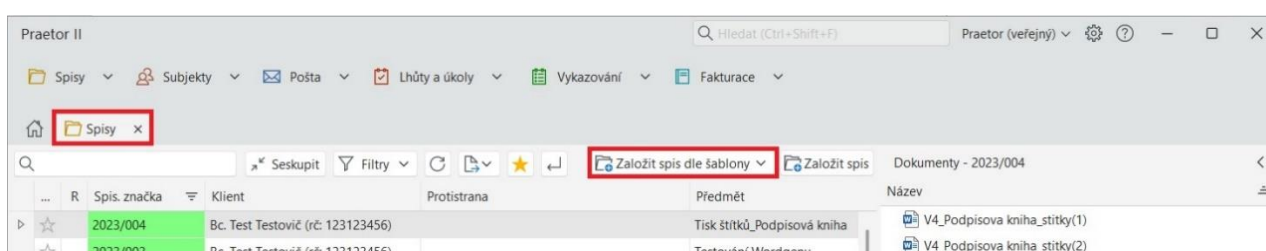
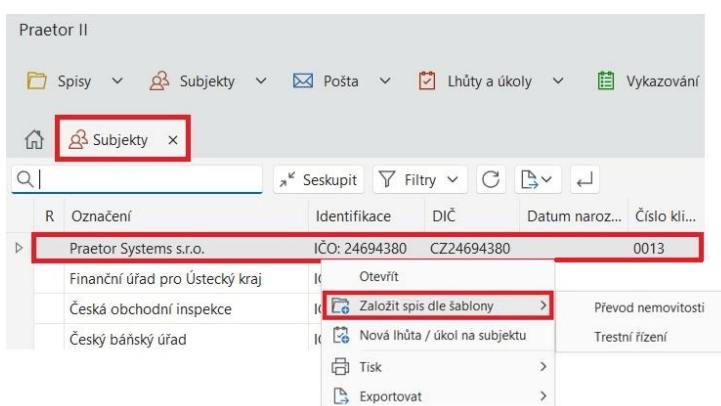


### 2.3.1.1.33.4 ŠABLONY SPISU

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.

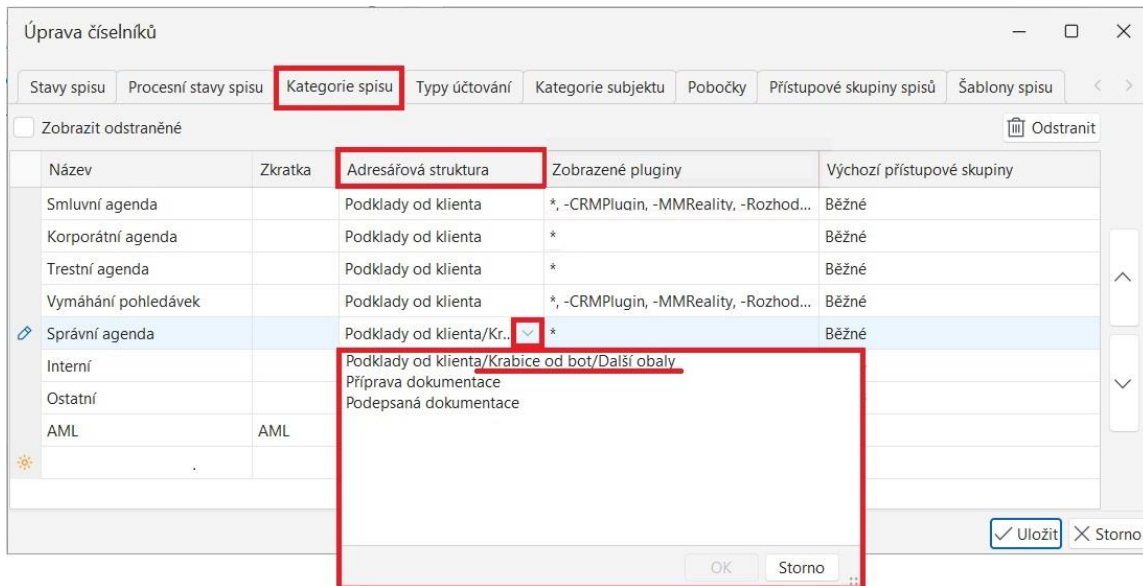


Spis ze šablony se pak zakládá pravým tlačítkem myši na konkrétním subjektu v menu Subjekty nebo z menu Spisy.

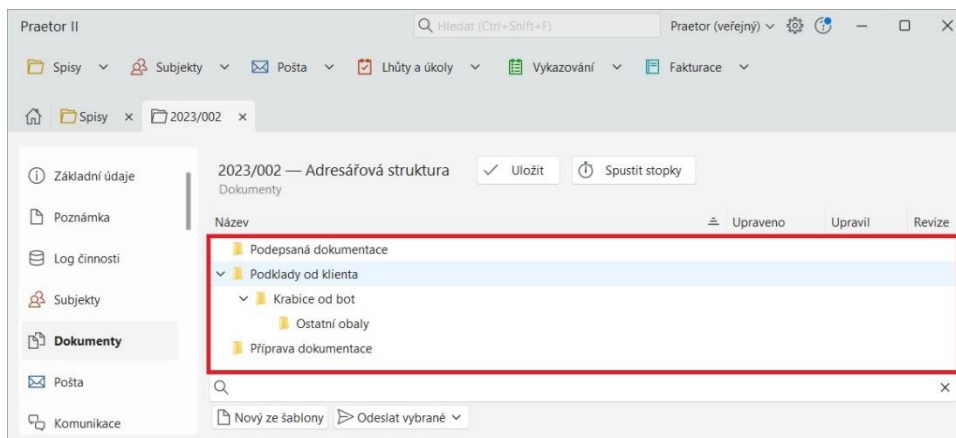


### 2.3.1.1.33.5 VYTVOŘENÍ ADRESÁŘOVÉ STRUKTURY

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.



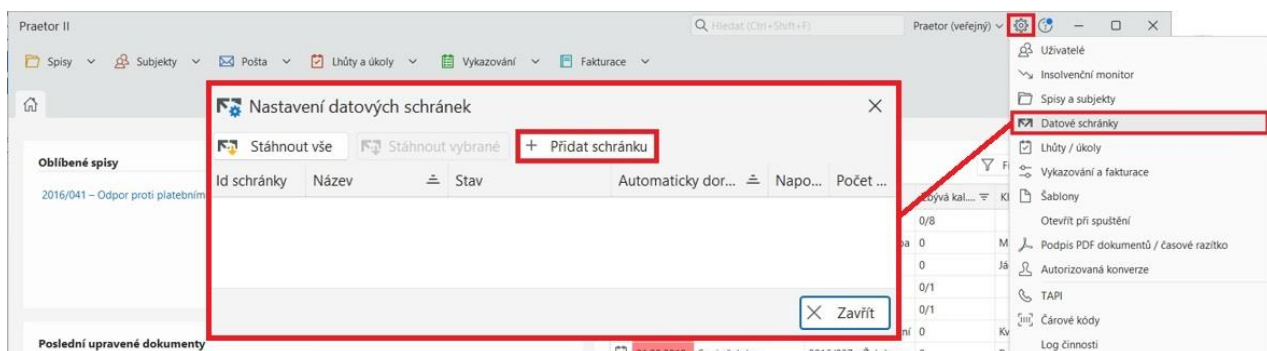
Jednotlivé složky oddělte klávesou enter, podadresáře vytvoříte pomocí lomítka.



## 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](http://mojedatovaschranka.cz)) a ze subjektů v Praetoru přiřadit Vlastníka schránky, který na Subjektu též musí mít vyplněné ID Datové 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.

Název	Typ	Délka lhůty	Následující praco...	Právní řád	Výchozí předmět
3 dny	Kalendářních dnů	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika	3 dny
5 dní	Kalendářních dnů	5	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika	5 dní
7 dnů	Kalendářních dnů	7	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika	7 dnů
10 dní	Kalendářních dnů	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika	10 dní
14 dnů	Kalendářních dnů	14	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika	14 dnů
15 dnů	Kalendářních dnů	15	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika	15 dnů odvolání
30 dnů	Kalendářních dnů	30	<input checked="" type="checkbox"/>	Česká republika	30 dnů



## VYKAZOVÁNÍ A FAKTURACE

Zde si nastavíte typy aktivit, seznamy jiných výdajů, cenu za dopravu, smluvní odměny, vaše sazby. Doplníte si pracovní vozidla, účtující subjekty, účty a kurzy.

Název	Sazba	Neúčtovat	Popis
Telefonická komunikace		<input type="checkbox"/>	[cs] Telefonická komunikace
E-mailová komunikace		<input type="checkbox"/>	[cs] E-mailová komunikace
Studium spisu		<input type="checkbox"/>	[cs] Studium spisu
Právní rešerše		<input type="checkbox"/>	[cs] Právní rešerše
Sepis podání		<input type="checkbox"/>	[cs] Sepsání podání
Sepis smlouvy		<input type="checkbox"/>	[cs] Sepsání smlouvy
Účast na jednání		<input type="checkbox"/>	[cs] Účast na jednání
Provozni činnost		<input checked="" type="checkbox"/>	
Promeškaný čas		<input type="checkbox"/>	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 Storno

## AUTORIZOVANÁ KONVERZE

Autorizovaná konverze v Praetoru je pohodlná a komfortní.

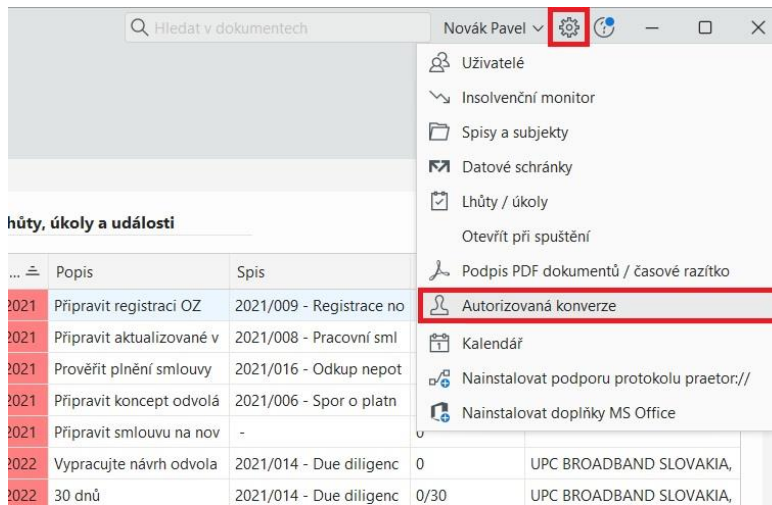
Stačí si porovnat kroky potřebné při konverzi přes web Czechpointu a při konverzi v Praetoru:

Klasická konverze	Konverze v Praetoru
<ul style="list-style-type: none"><li>– Přihlášení na czechpoint</li><li>– Stažení příslušného formuláře pro konverzi</li><li>– Vyplnění formuláře</li><li>– Vyplnění údajů o dokumentu t.j. ochranných prvků, data sepsání atd.</li><li>– Spuštění konverze</li><li>– Uložení dokumentu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Výběr dokumentu na spisu a klik na konvertovat do elektronické nebo listinné</li><li>– Vyplnění údajů o dokumentu t.j. ochranných prvků, data sepsání atd.</li><li>– Potvrzení, po kterém se dokument automaticky nahraje do spisu vedle původního dokumentu</li></ul>

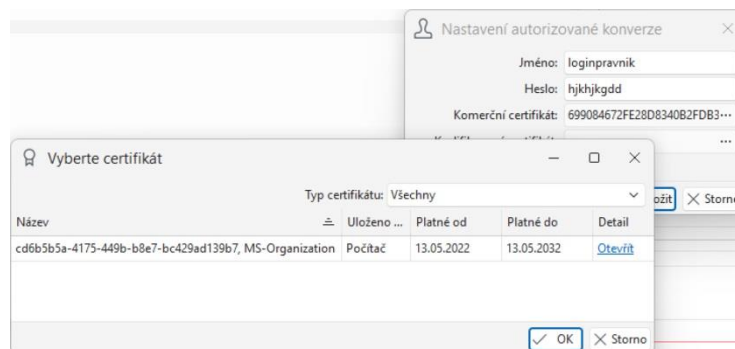


Pro zprovoznění stačí v Praetoru vybrat cestu k platnému certifikátu a doplnit login a heslo. Návod a tipy při možných potížích najdete níže.

### Nastavení – Autorizovaná konverze:

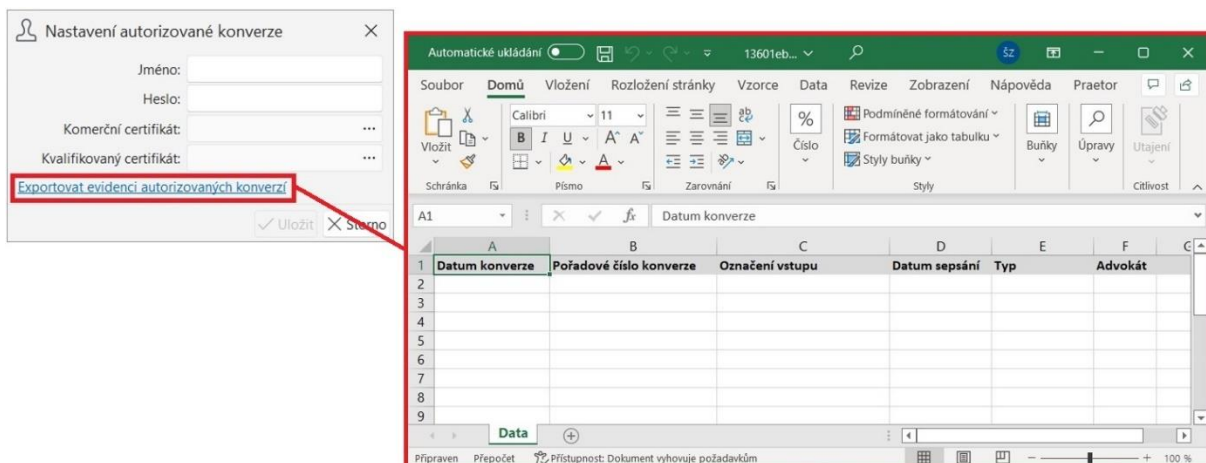


Doplňte přihlašovací údaje k certifikátu (stejně jako na Czechpoint) a přes tři tečky vyberte správné platné certifikáty z nabídky.



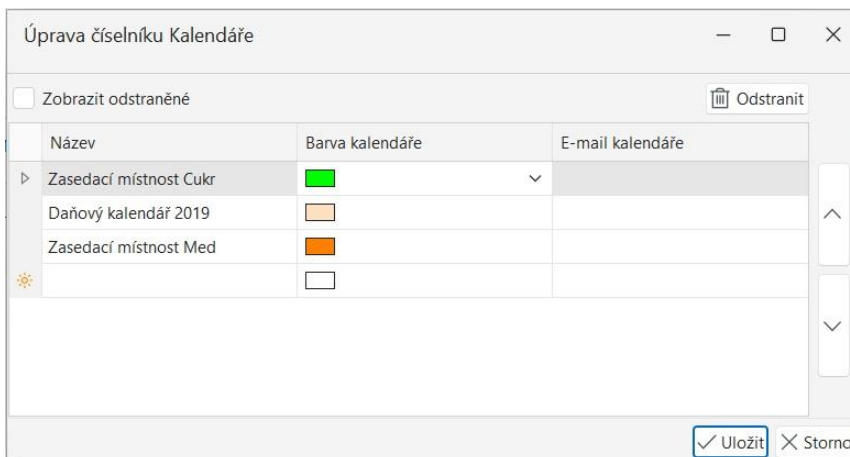
Nosičem certifikátu pro konverzi by již téměř výhradně měl být kvalifikovaný prostředek (USB token / čipová karta). Imprint na zařízení není brán jako kvalifikovaný prostředek. Pokud konverze v Praetoru tuto podmínku nesplňuje, objeví se informativní hláška.

Přehled vytvořených konverzí naleznete zde:

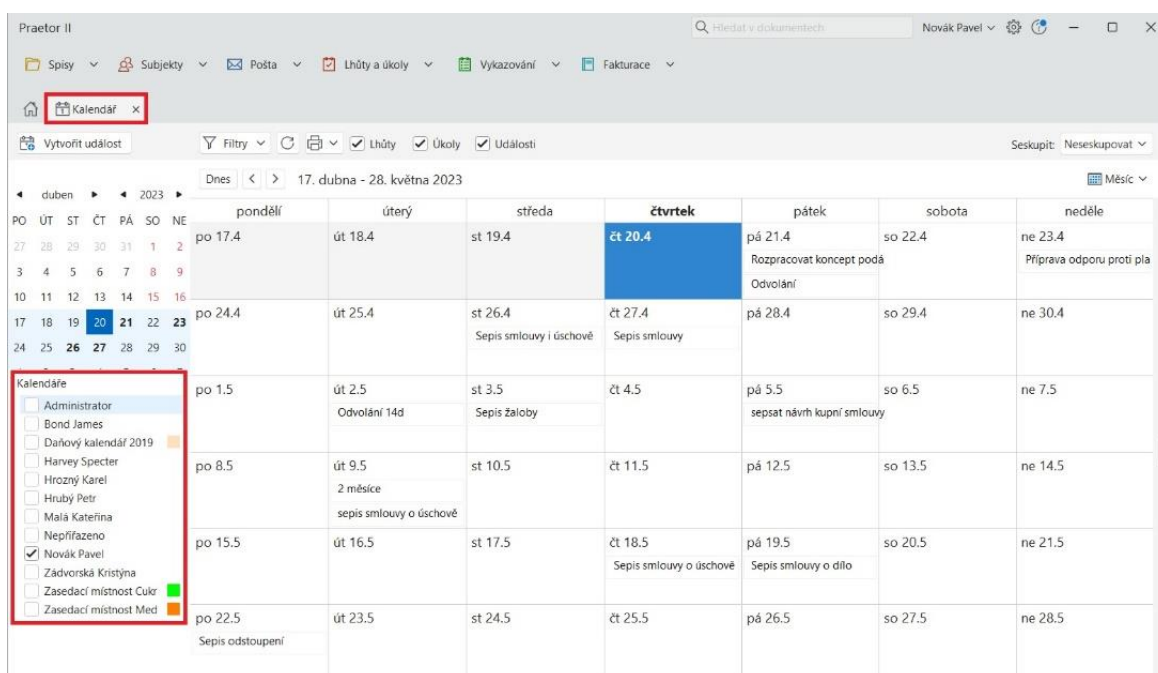


## KALENDÁŘ

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 úkony a další.



## PODPORA PROTOKOLU PRAETOR://

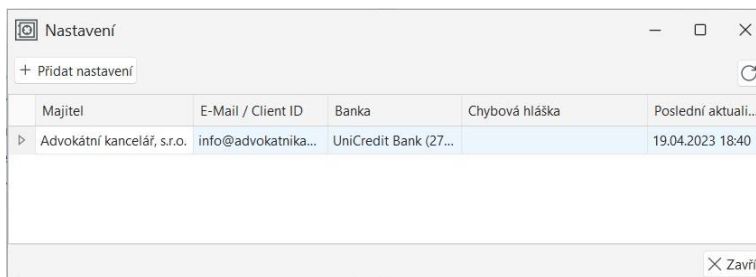
Zde si nainstalujete podporu protokolu Praetor://, která složí ke kopírování odkazů na dokumenty.

## 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.

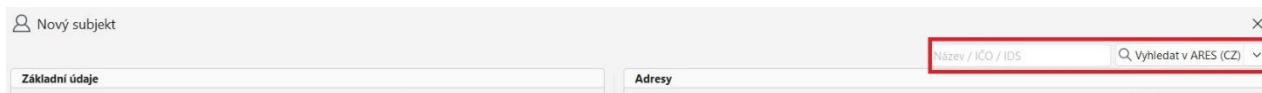


Majitel	E-Mail / Client ID	Banka	Chybová hláška	Poslední aktuali...
Advokátní kancelář, s.r.o.	info@advokatnika...	UniCredit Bank (27...		19.04.2023 18:40

## 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.

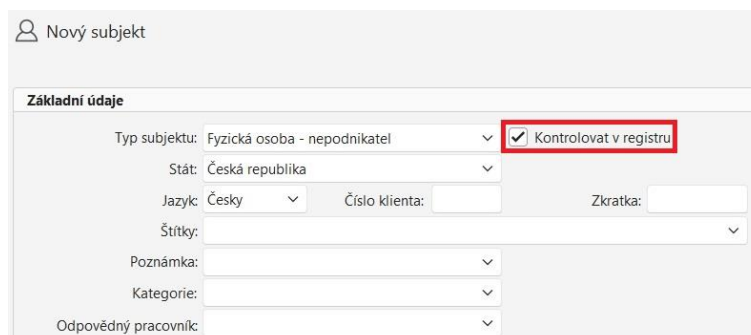


Informace lze doplnit na základě Názvu společnosti, IČ společnosti a IDS.

**TIP:** 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.

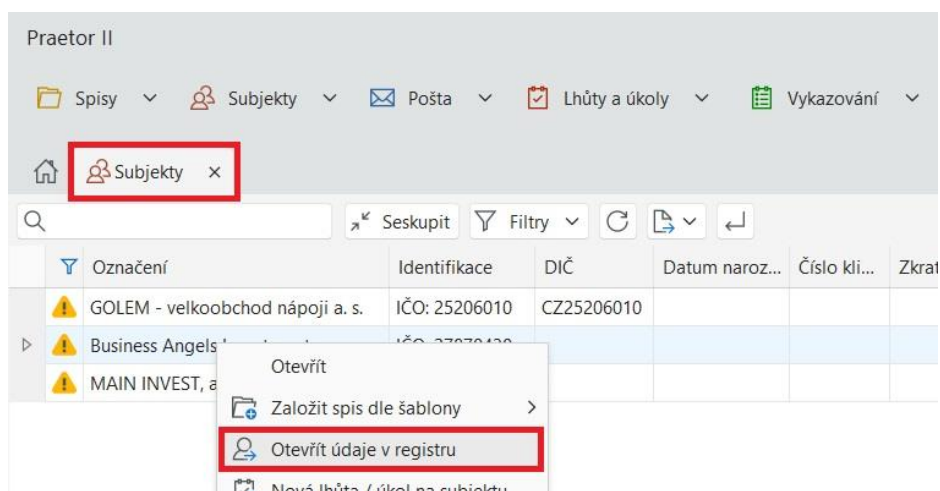


V přehledu subjektů i spisů je pak viditelné ve sloupci R, zda má subjekt aktivní či ukončenou insolvenční řízení.

! Ukončené insolvenční řízení

! Aktivní insolvenční řízení

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', 'Oslovení', 'Rodné číslo', and 'Číslo dokladu'. A 'Doplňt dat. nar.' button is also present. At the bottom, the 'Typ dokladu' dropdown is set to 'Občanský průkaz' and the 'Kontrola dokladu' button is highlighted with a red box.

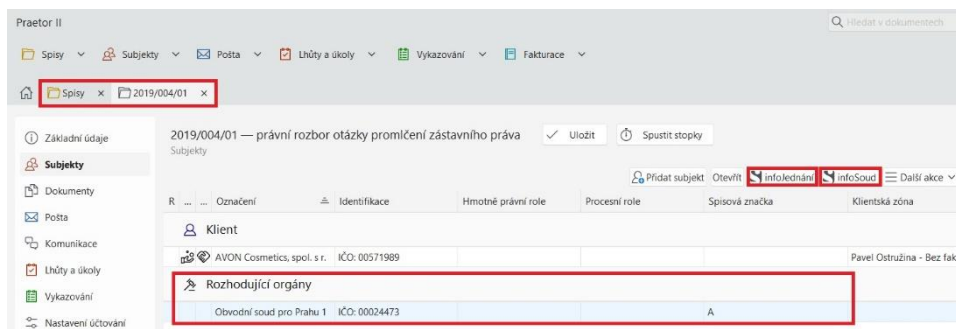
## VALIDÁTOR POŠTOVNÍCH ADRES

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 for 'Převzít označení z karty subjektu' which is checked. Below are several input fields for address details: 'Řádek 1:', 'Řádek 2:', 'Řádek 3:', 'Ulice:', 'Obec:', 'Část obce:', 'Stát:' (set to 'Česká republika'), 'č.p.:', 'č.o.:', 'PSČ:', 'Kraj:', and 'Okres:'. At the bottom, there are checkboxes for 'Sídlo', 'Doručovací', 'Pobočka', and 'Fakturační'. The 'Validovat adresu' button is highlighted with a red box. 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 na web justice.cz.



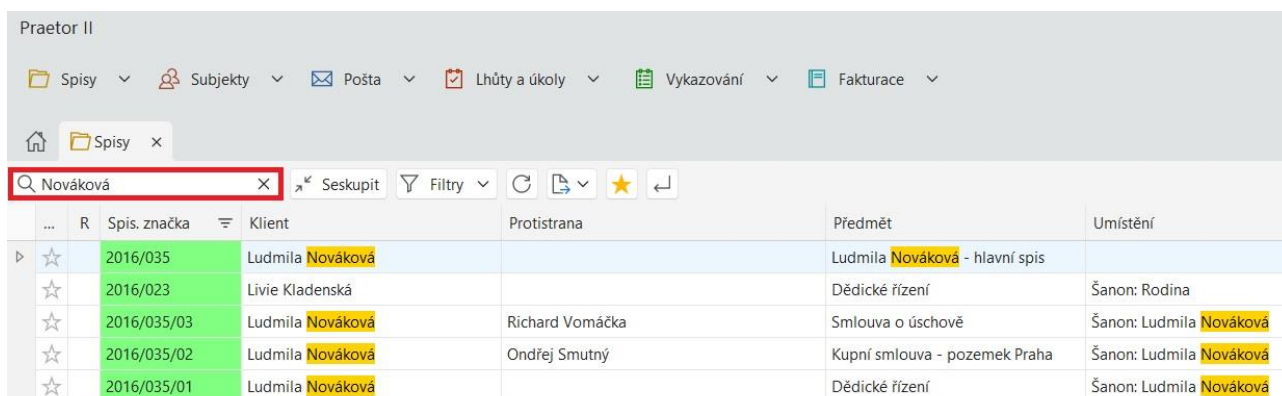
Zasílání je typicky nastaveno tak, že notifikace chodí zpracovateli a odpovědnému advokátovi na spisu.

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

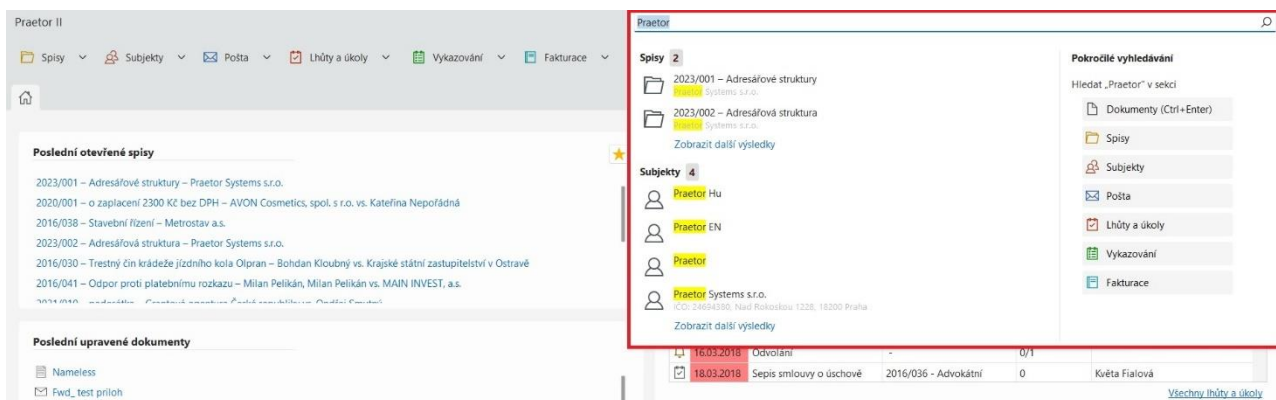
## 2.4 ZÁKLADNÍ TIPY PRO PRÁCI S PRAETOREM

### VYHLEDÁVÁNÍ

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

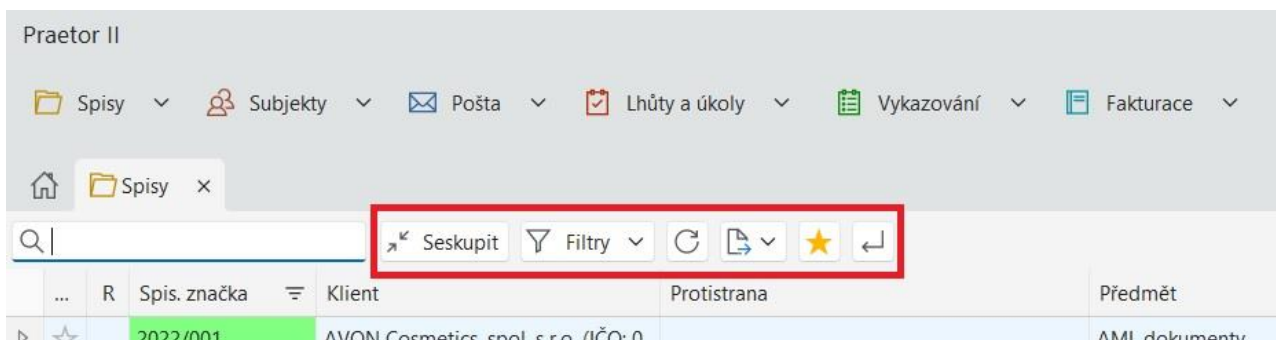


V pravém horním rohu naleznete vyhledávání napříč Praetorem. Velké okno vyhledávání můžete otevřít pomocí Ctrl+Shift+Enter. Vyhledávání je nastaveno primárně na spisy a subjekty, ale po překliknutí v pravé části vyhledávání můžete rozšířit vyhledávání i o dokumenty, poštu, lhůty a úkoly, vykazování a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



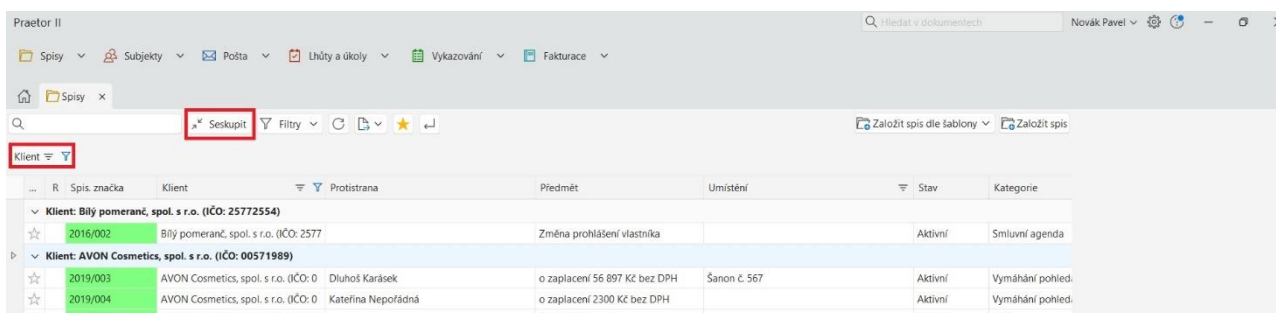
## PRAKTICKÉ FUNKCE K PŘEHLEDŮM

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



### SESKUPIT

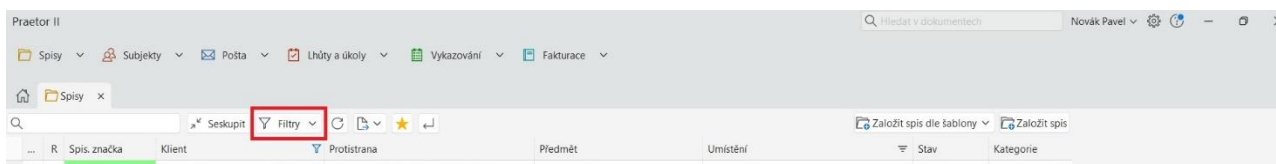
Po stisknutí tohoto tlačítka můžete přehled seskupovat podle sloupců, když názvy sloupců přetáhnete do šedého panelu, který se pod tlačítky objeví.



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

### FILTRY

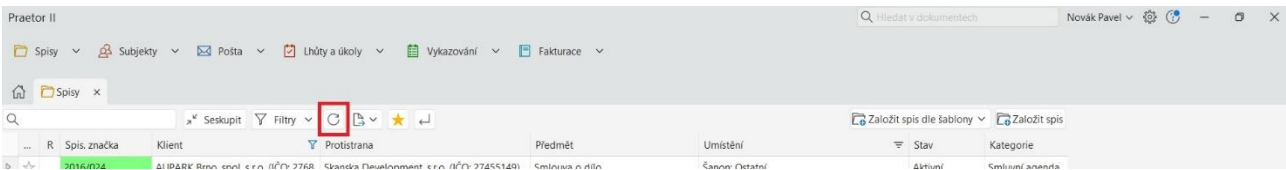
Zde můžete ukládat své vlastní filtry a mezi nimi přepínat podle potřeby. Více informací najdete níže v podkapitole [Nastavení zobrazení - Filtry](#).





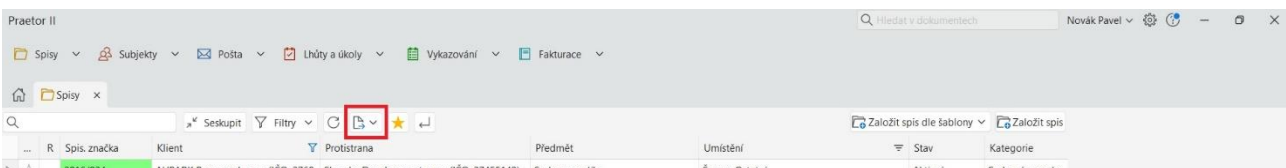
## OBNOVIT

Pomocí tohoto tlačítka načtete aktuální data.



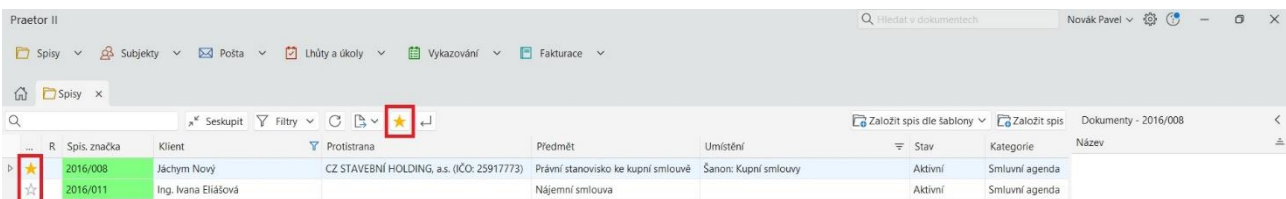
## EXPORT DO...

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



## OBLÍBENÉ

Pomocí symbolu hvězdy ve 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.



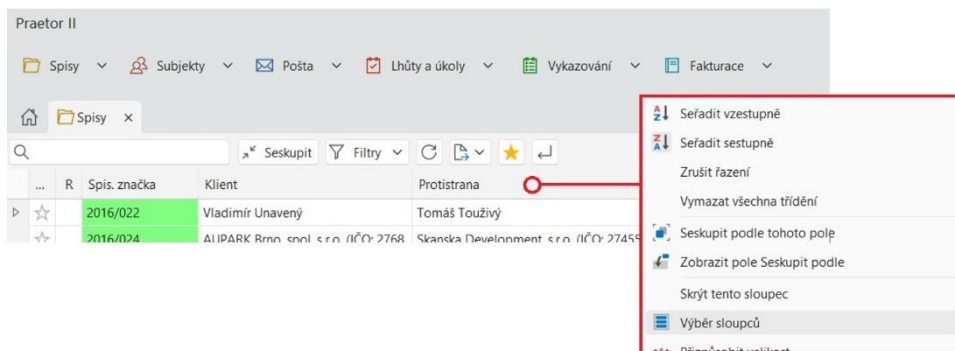
## NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ - FILTRY

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

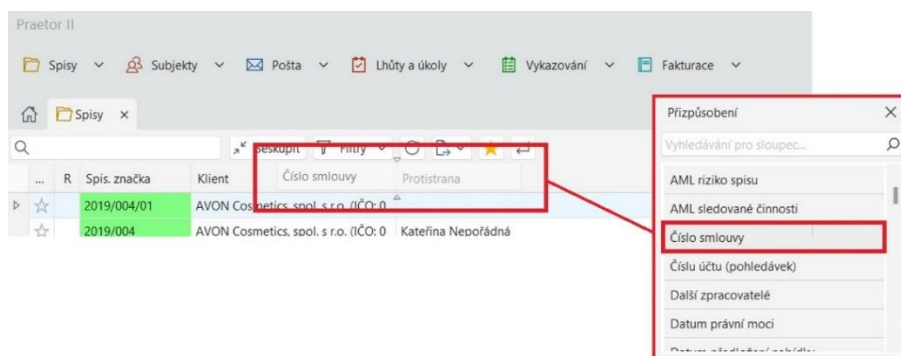
Pokud kliknete pravým tlačítkem myši na řádek s názvy sloupců, najdete zde kromě jiných užitečných funkcí volbu Výběr sloupců.





Po jejím výběru se otevře nové okno se seznamem sloupců.

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

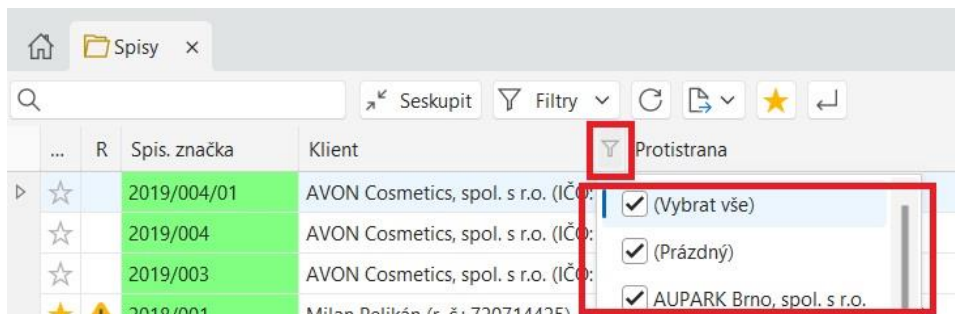


Přetažením názvů sloupců můžete měnit také jejich pořadí.

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



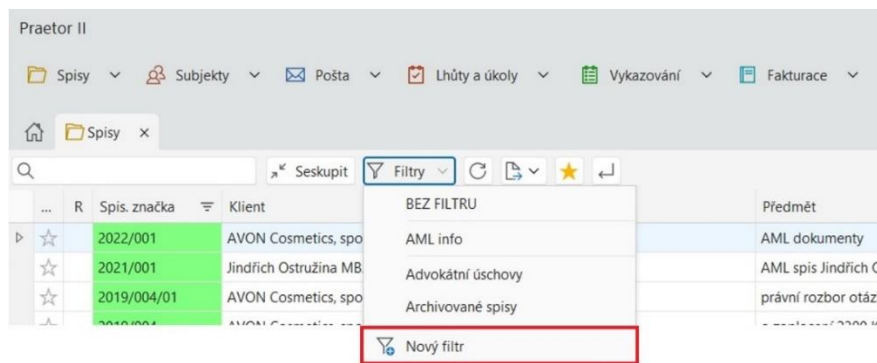
Filtrovat můžete také v rámci každého ze zobrazených sloupců přes malou ikonu filtru vpravo u názvu sloupce.



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

## ULOŽENÍ FILTRU

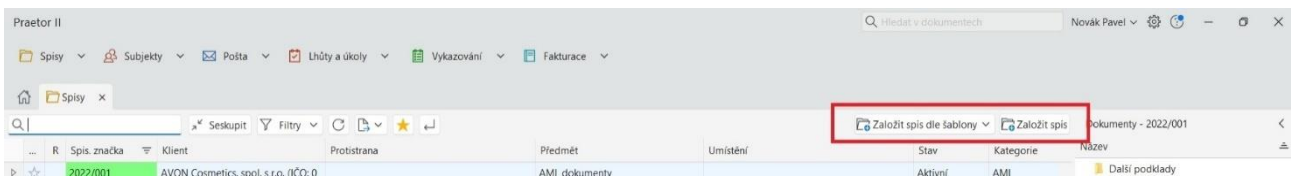
Upravené zobrazení si můžete uložit a také nastavit jako výchozí zobrazení dané agendy. Volby jsou pod tlačítkem Filtry.



## PRÁCE SE SPISY

### 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.



**TIP:** Způsob jak vytvořit a pracovat se šablonou naleznete v kapitole [Šablony](#).

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 vašim potřebám. Jak na to, se dozvíte v kapitole [Kontextové okno Nastavení](#).

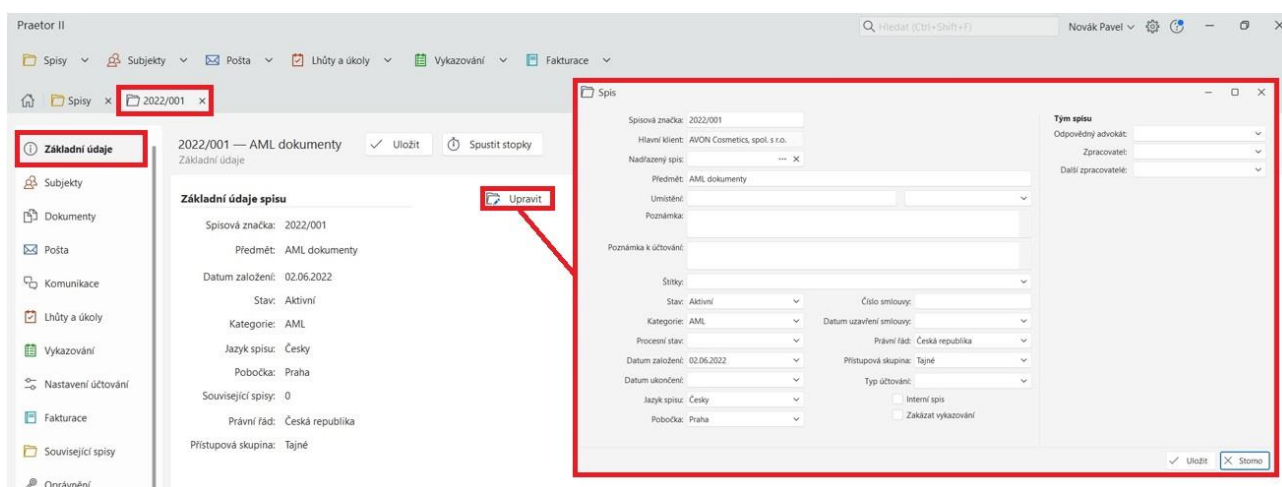
Pokud nechcete generovat spisovou značku automaticky z číselné řady spisů, dvojklikem můžete odemknout políčko Spisová značka a doplnit ji ručně.

## 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

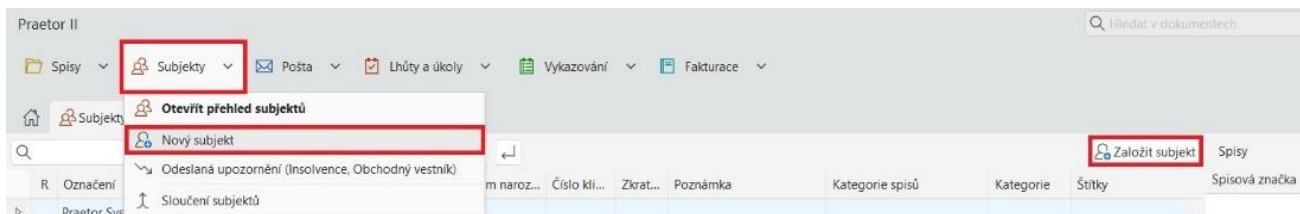
Spis můžete dodatečně upravit tak, že si otevřete okno daného spisu na záložce Základní údaje a přes tlačítko Upravit změňte požadované údaje u spisu. Případně lze upravit spis i z přehledu spisů v kontextovém menu pravého tlačítka myši.



## 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](#).

**Základní údaje**

Typ subjektu: Fyzická osoba - nepodnikatel  Kontrolovat v registru

Stát: Česká republika

Jazyk: Český Číslo klienta: Zkratka:

Štítky:

Poznámka:

Kategorie:

Odpovědný pracovník:

**Fyzická osoba**

Jméno: Titul před Jméno Příjmení Titul za

Datum narození: Oslovení:

Rodné číslo: Doplnit dat. nar.

Číslo dokladu: Typ dokladu: Občanský průkaz  Kontrola dokladu

**Adresy**

Název / IČO / IDS

**Spojení**

ID datové schránky

Spojení	Typ spojení	Poznámka	Preferované

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

### PŘIDÁNÍ ADRESY A DALŠÍCH KONTAKTŮ

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

**Založení nové adresy**

Převzít označení z karty subjektu

Řádek 1:

Řádek 2:

Řádek 3:

Ulice: č.p.: č.o.:

Obec: PSČ:

Část obce: Kraj: Okres:

Stát: Česká republika

Sídlo  Doručovací

Pobočka  Fakturační

**Adresy**

**Spojení**

ID datové schránky

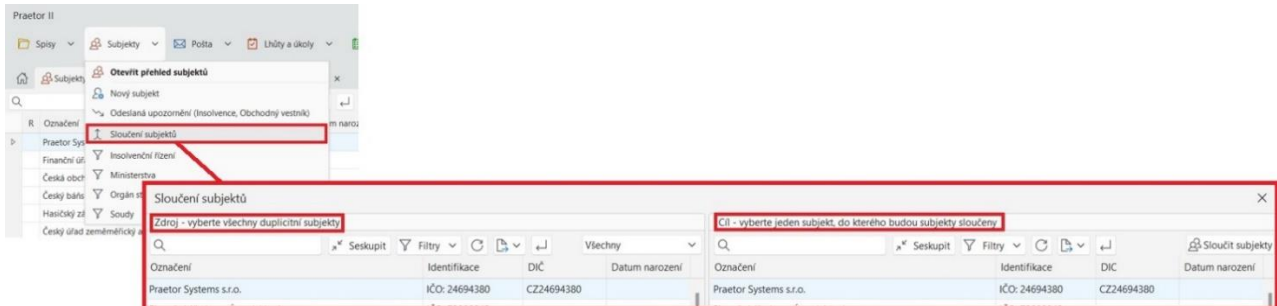
Spojení	Typ spojení	Poznámka	Preferované
	Telefon		

- Telefon
- Pevná linka
- Mobilní telefon
- E-mail
- Fax
- Jiné
- Web

**TIP:** 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.

## 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.



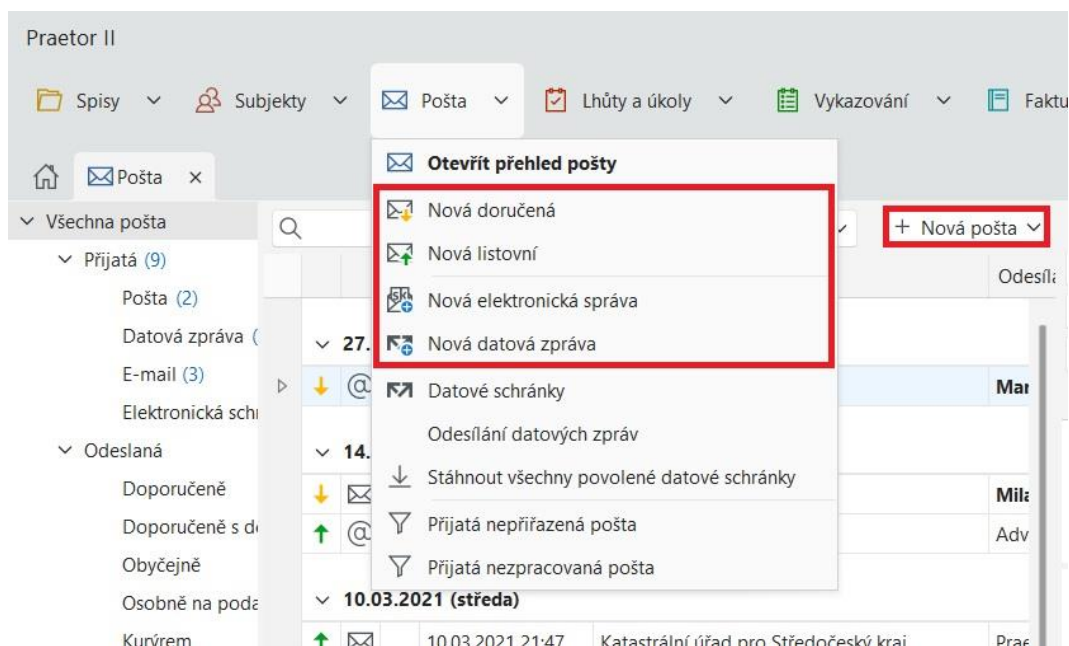
## SMAZÁNÍ SUBJEKTU

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](#).

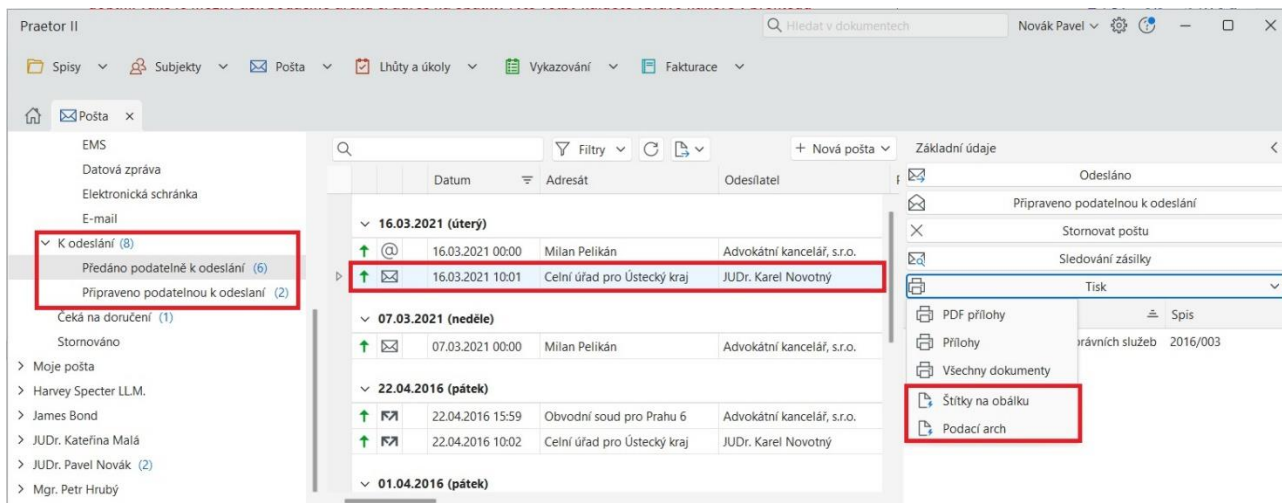
## PRÁCE S POŠTOU

### 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 Pošty v hlavním horním menu nebo pomocí tlačítek vpravo nahoře v přehledu pošty.

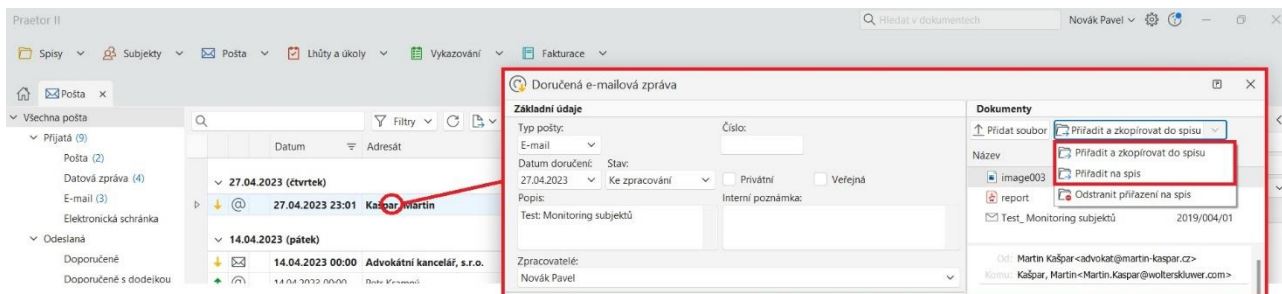


Jednoduše z evidovaných subjektů vybíráte adresáta či odesílatele. Mají-li zaevidovanou adresu, rovnou se doplní. Také je možný tisk podacího archu či adres na obálky. Tyto volby najdete vpravo nahoře v přehledu pošty nebo v kontextovém menu pravého tlačítka myši. Označíte si položky, ke kterým arch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



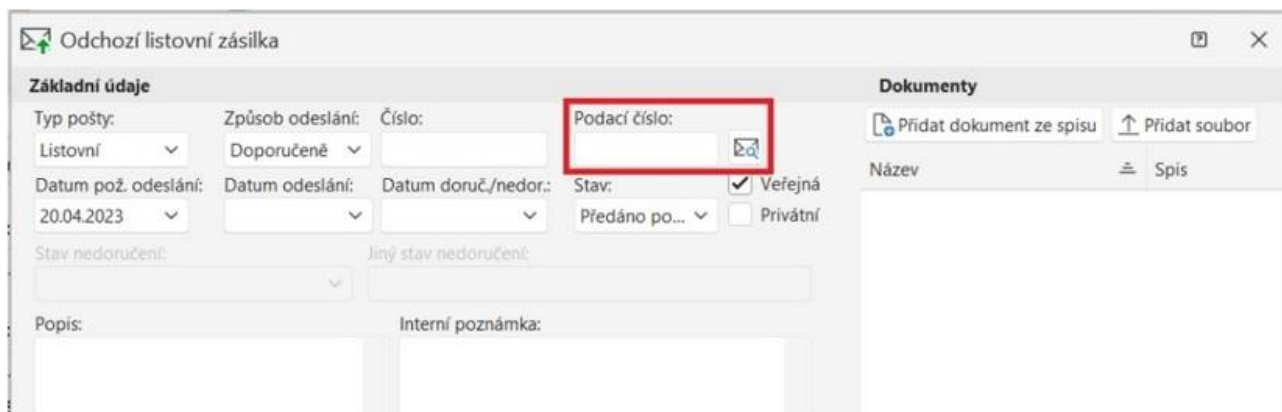
## PŘÍRAZENÍ DOKUMENTU A POŠTY NA SPIS

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.

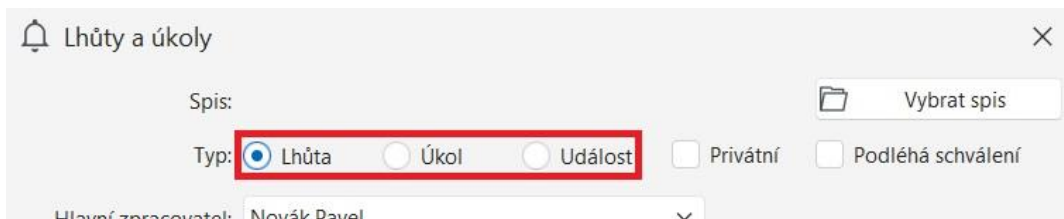




## PRÁCE S LHŮTAMI, ÚKOLY A UDÁLOSTMI

### NOVÁ LHŮTA NEBO ÚKOL

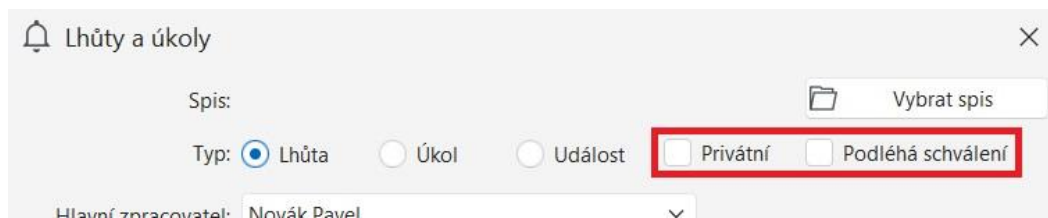
Dle vybraného typu zápisu - lhůta, úkol nebo událost vyplňte informace k činnosti.



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.



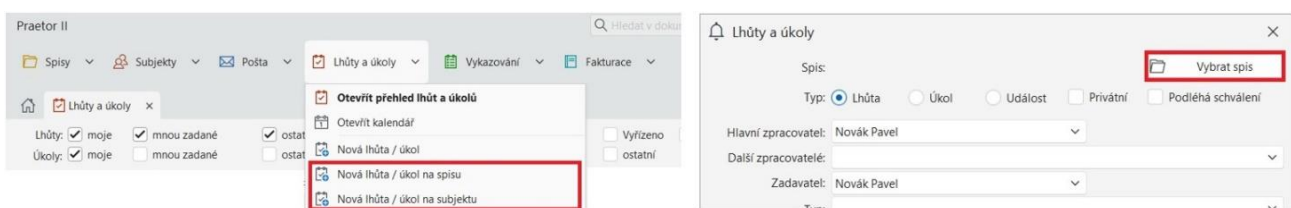
Volba **Privátní** slouží pro označení ryze soukromých lhůt, úkolů a událostí. Nikdo, kdo nefiguruje v roli zadavatele či některého ze zpracovatelů, ji nevidí.

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

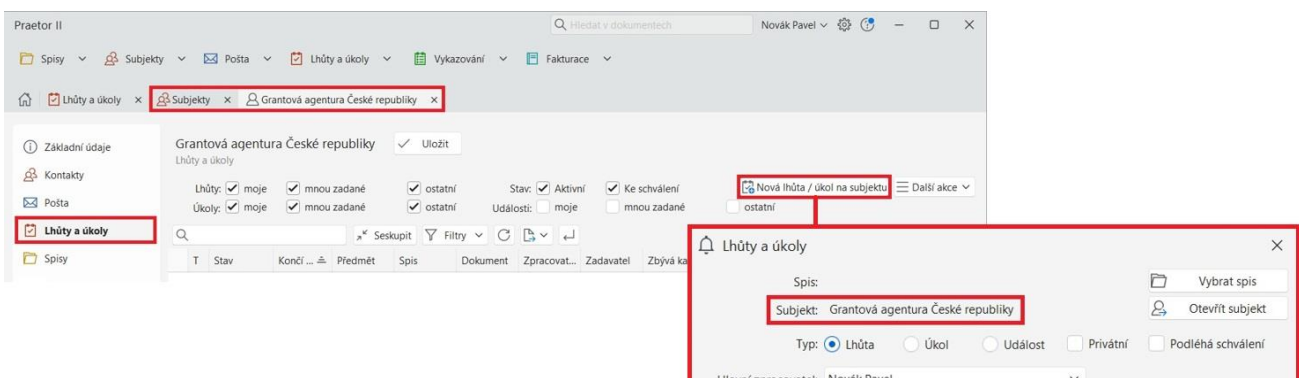
### NAPOJENÍ NA SPIS NEBO DOKUMENT

Lhůty a úkoly můžete navázat na spis, subjekt nebo dokument, 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.

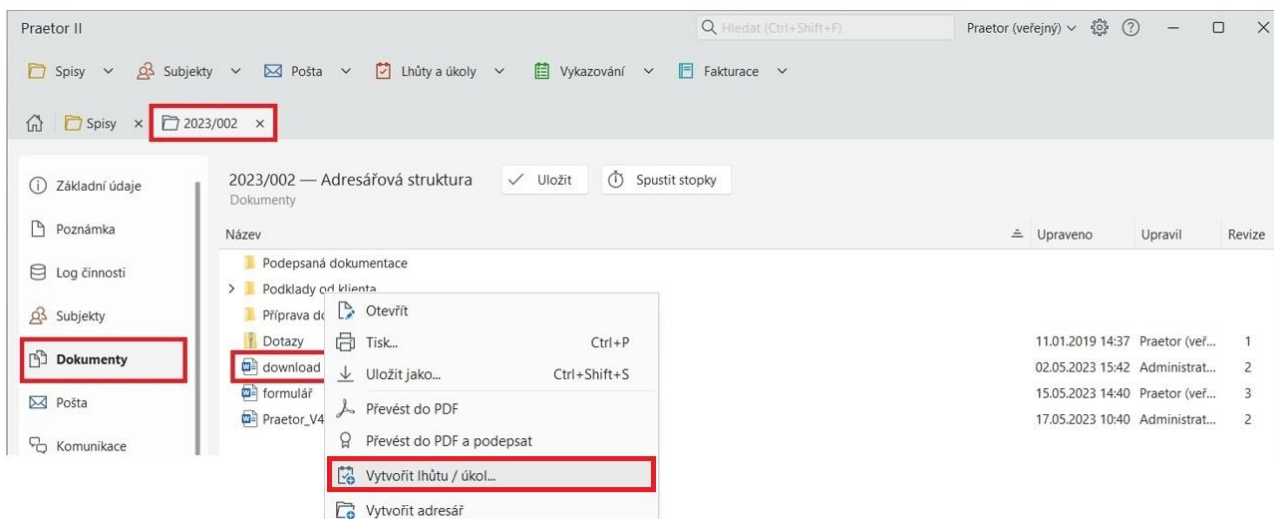


Chcete-li **návaznost na subjekt**, je třeba vytvořit lhůtu nebo úkol přímo přes daný subjekt.

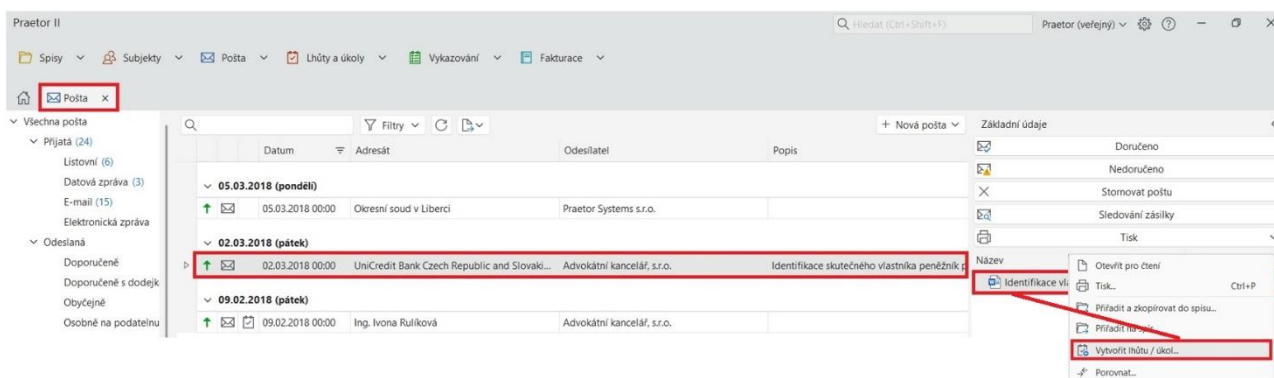




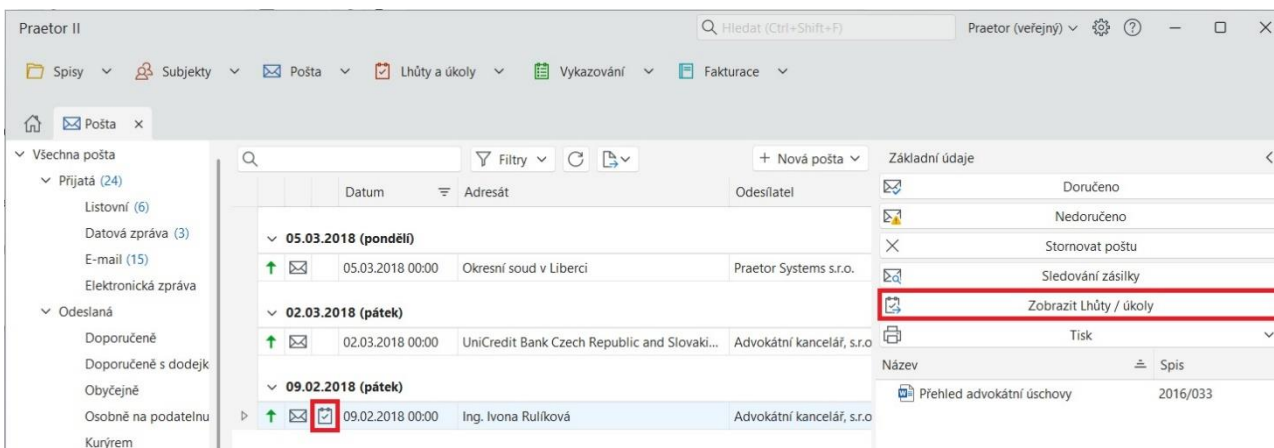
Návaznost na dokument se může vytvořit přes pravé myšičko na konkrétním spise.



Lhůtu a úkol lze vytvořit i u pošty, která má v sobě dokument. V tom případě na daný dokument klikneme pravým myšičkem a vybereme možnost **Vytvořit lhůtu / úkol**.



Pokud máte u daného dokumentu vytvořenou lhůtu / úkol, v přehledu pošty se objeví ikona úkolu a v nabídce základních údajů i tlačítko **Zobrazit Lhůty / úkoly**.



## 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 vykázat novou činnost.

The screenshot shows the 'Moje agenda' (My agenda) view in Praetor II. At the top, there's a navigation bar with the date '04.05.2023', '2 měsíce', and user information 'Milan Pelikán (r. č.: 720714425)'. Below this is a bar chart titled 'Činnosti (od 09.04.2023)'. The chart shows activity durations for days from Monday to Friday. A red box highlights the 'Činnost' button in the top right of the chart area. A context menu is open over the chart, with the option 'Založit činnost' (Create activity) highlighted in red. The menu also includes options like 'Otevřít', 'Upravit', 'Spustit stopky', 'Nová lhůta / úkol na spisu', 'Tisk', and 'Export'. On the right side of the screen, there's a 'Dokumenty' (Documents) panel showing a list of documents with columns for 'Spis. značka', 'Klient', and 'Protistrana'.

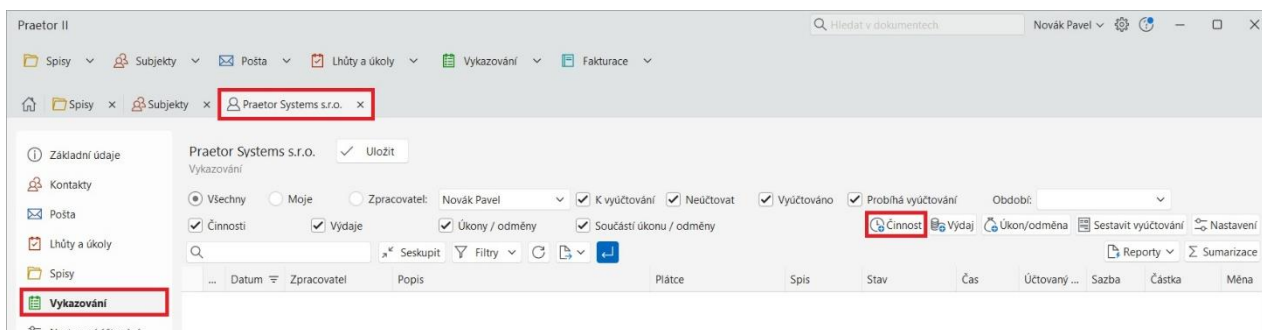
#### 2.4.1.1.2 PŘEHLED SPISŮ – KONTEXTOVÉ MENU PŘES PRAVÉ TLAČÍTKO

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

The screenshot shows the 'Přehled spisů' (Case list) view in Praetor II. The top navigation bar includes 'Spisy', 'Subjekty', 'Pošta', 'Lhůty a úkoly', 'Vykazování', and 'Fakturace'. A red box highlights the 'Spisy' button. Below the navigation bar is a search bar and a table of cases. The table has columns for 'R', 'Spis. značka', 'Klient', 'Protistrana', and 'Předr'. A context menu is open over the table, with the option 'Založit činnost' (Create activity) highlighted in red. The menu also includes options like 'Otevřít', 'Upravit', 'Spustit stopky', 'Nová lhůta / úkol na spisu', 'Tisk', and 'Export'. On the right side of the screen, there's a 'Dokumenty' (Documents) panel showing a list of documents with columns for 'Název' and 'Předr'.

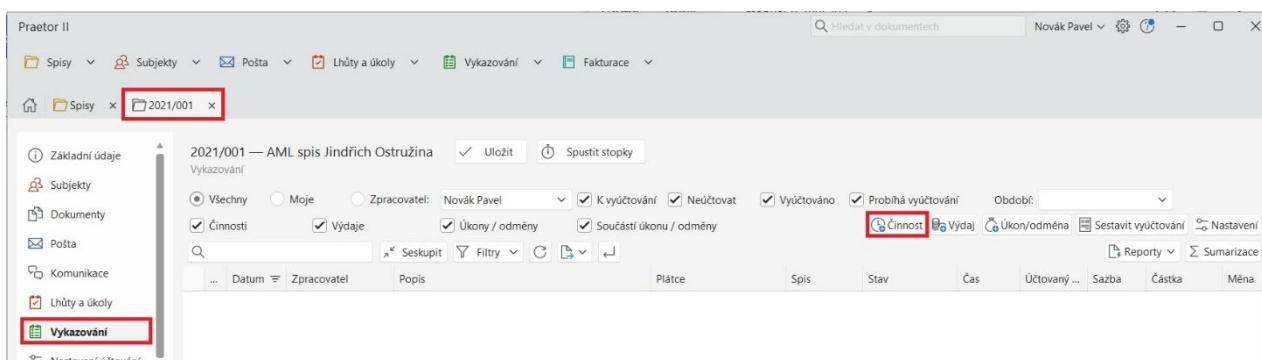
### 2.4.1.1.3 SUBJEKT – VYKAZOVÁNÍ

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



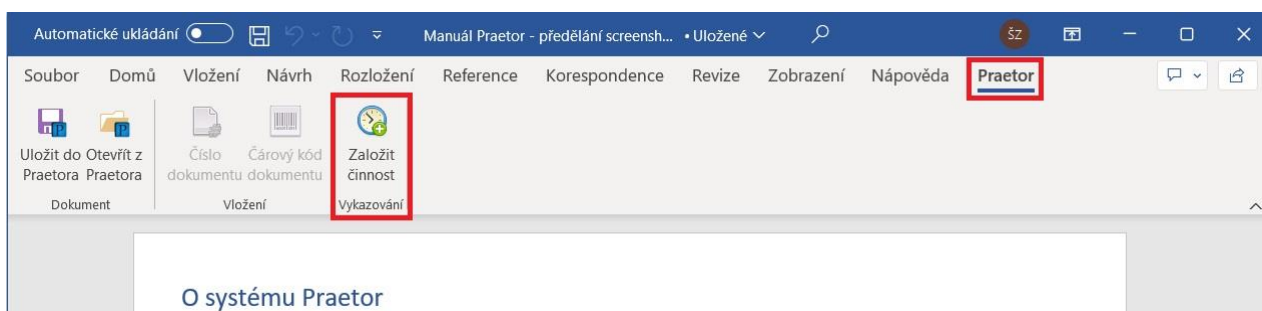
### 2.4.1.1.4 SPIS – VYKAZOVÁNÍ

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



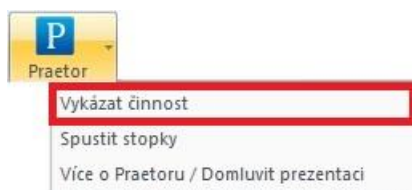
### 2.4.1.1.5 MS OFFICE DOKUMENT – PLUGIN PRAETOR

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



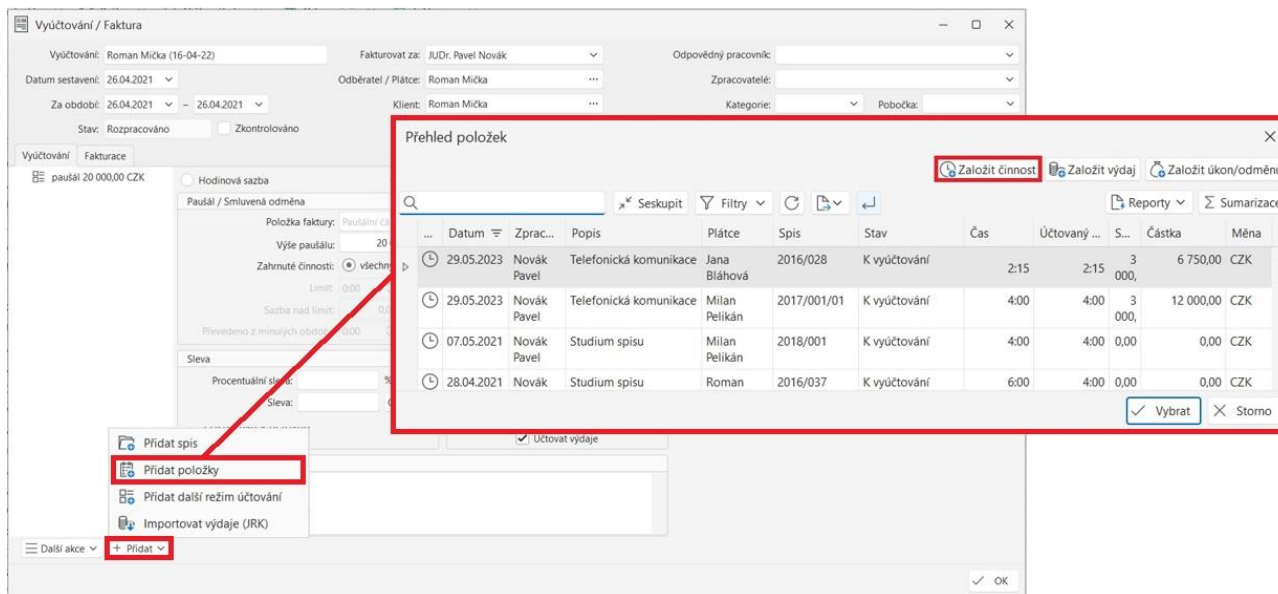
### 2.4.1.1.6 ASPI

Přímo v klientské části ASPI si můžete přes záložku Praetor vykázat činnost.



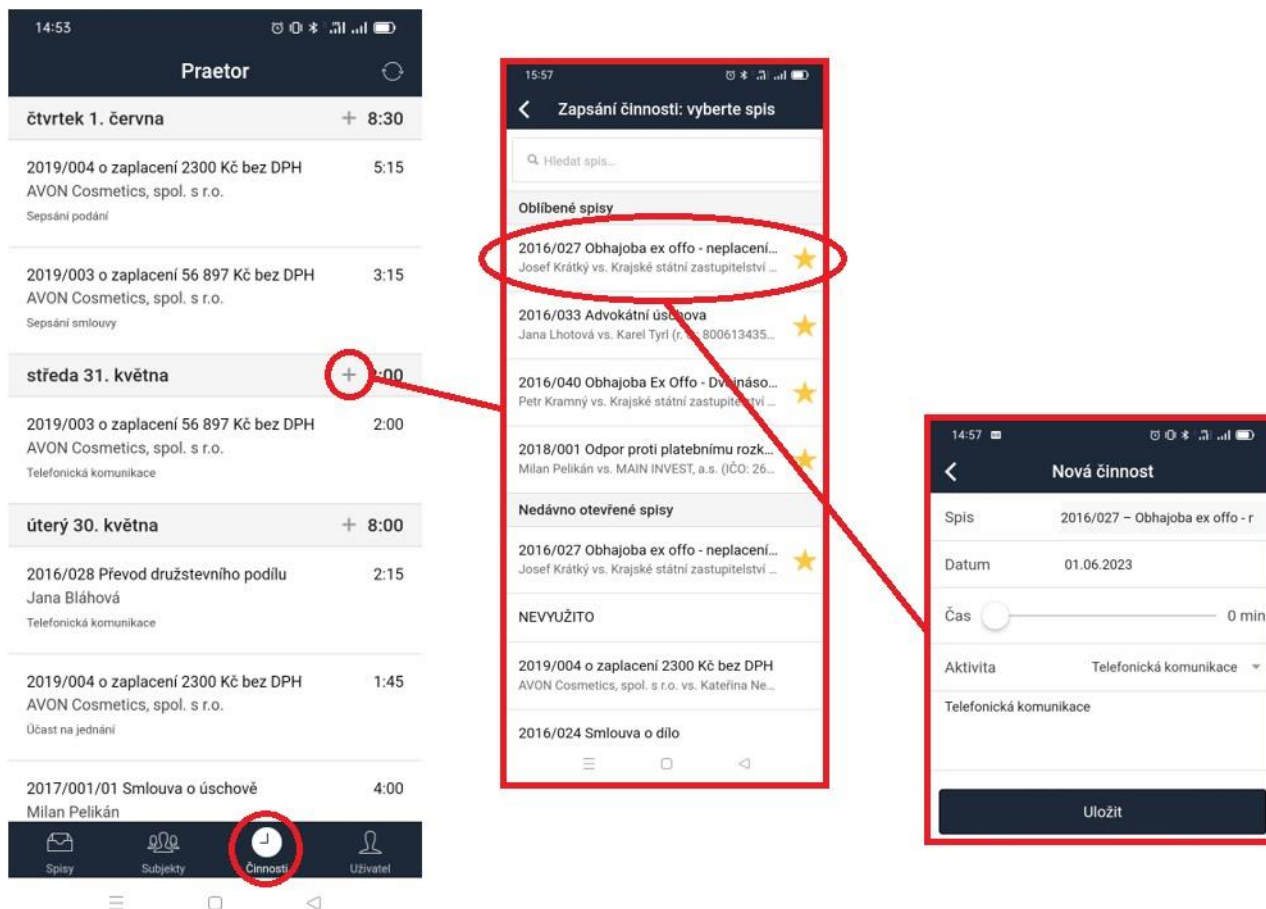
### 2.4.1.1.7 FAKTURA

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



### 2.4.1.1.8 MOBILNÍ APLIKACE

V mobilní aplikaci lze také vykázat činnost.





## PŘEHLED VYKAZOVÁNÍ

...	Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Úctovaný ...	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. 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.

...	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:
▶	☆	2017/001/01	Milan Pelikán (r. č.: 720714425)	MAIN INVEST, a.s. (IČO:
▶	☆	2016/041	Milan Pelikán (r. č.: 720714425, sp.zn	MAIN INVEST, a.s. (IČO:
▶	☆	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:** odpracovaný čas

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

**Popis:** Popis prováděné činnosti, který vstupuje klientovi na přílohu faktury. Pod popisem „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). Seznam nejčastějších zadavatelů je možné mít uložený jako připravený seznam přes pravé tlačítko myši.

**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

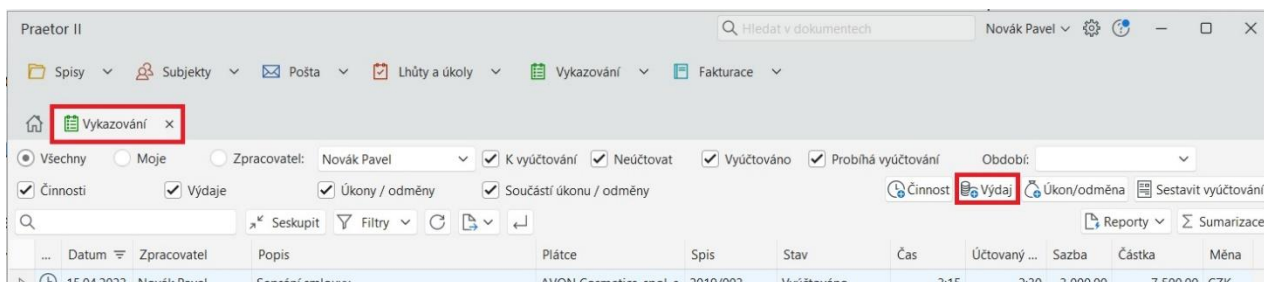
**Sazba:** výchozí sazba zadavatele, možno vybrat jinou z vydefinovaných sazeb

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

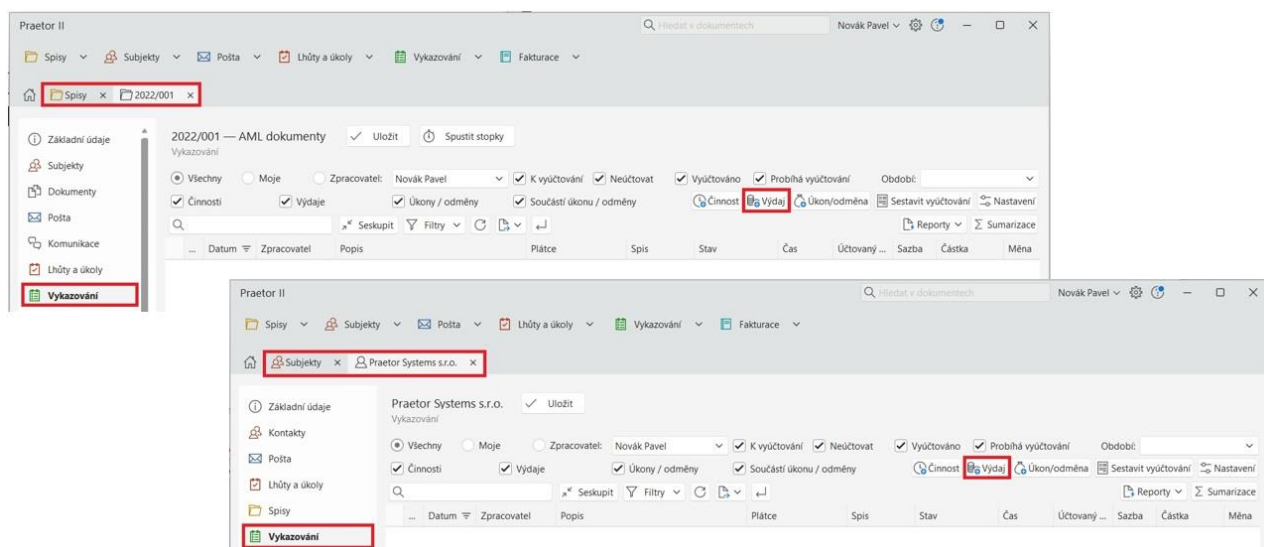
**Box „Zobrazený zpracovatel“:** po zaškrtnutí tohoto pole se zaktivní textové pole, kam je možné zapsat jiného zobrazeného zpracovatele na přílohu faktury klientovi. Seznam nejčastějších zpracovatelů je možné mít uložený jako připravený seznam přes pravé tlačítko myši.

## 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.

Výdaj

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

Datum: 15.04.2023

Zpracovatel: Novák Pavel

Spis: 2022/001 - AML dokumentv

Úkon/odměna: -

Přesunout

Vybrat položku

Jiný výdaj

Výdaj: Soudní poplatek

Částka bez DPH: 0,00

Měna: CZK

Popis: Český

Poznámka:

Počet: 1

Sazba DPH: Nulová

Vyúčtování

Účtovat

Plátce: AVON Cosmetics, spol. s r.o.

Stav: Zakládání

Vyúčtování:

Částka k vyúčtování

Částka bez DPH: 0,00

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

V nastavení Vykazování a fakturace je možné vydefinovat vozidla, jejich spotřebu a typ paliva 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 - dle vyhlášky

Vozidlo: Škoda Octavia III

Cena paliva: 45,200

Celkový počet km:  Vyhledat trasu

Popis: Český

Poznámka:

Promeškaný čas

Promeškaných půlhodin: 0

Náhrada za půlhodinu: 100,00  Dle vyhlášky

Měna: CZK

Promeškaný čas: 0,00 CZK

Doprava: 0,00 CZK

Celkem bez DPH: 0,00 CZK

**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 1 km. U veřejné dopravy vyberete dopravní prostředek a vyplíte cenu jízdenky bez DPH.

**Cestovní výdaj - smluvní**

Celkový počet km:

Cena za 1 km:

Popis:

Poznámka:

**Promeškaný čas**

Promeškaných půlhodin:

Náhrada za půlhodinu:   Dle vyhlášky

Měna: CZK

Promeškaný čas: 0,00 CZK

Doprava: 0,00 CZK

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

Kliknutím pravým tlačítkem myši do pole s cenou je možné odečíst správné DPH, pokud byla cena zadána s DPH

## Cestovní výdaj – veřejná doprava

V této variantě vybíráte dopravní prostředek a náklad na dopravu bez DPH.

**Cestovní výdaj - veřejná doprava**

Dopravní prostředek:

Náklad na dopravu:

Popis:

Poznámka:

**Promeškaný čas**

Promeškaných půlhodin:

Náhrada za půlhodinu:   Dle vyhlášky

Měna: CZK

Promeškaný čas: 0,00 CZK

Doprava: 0,00 CZK

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

## JAK NA FAKTURACI

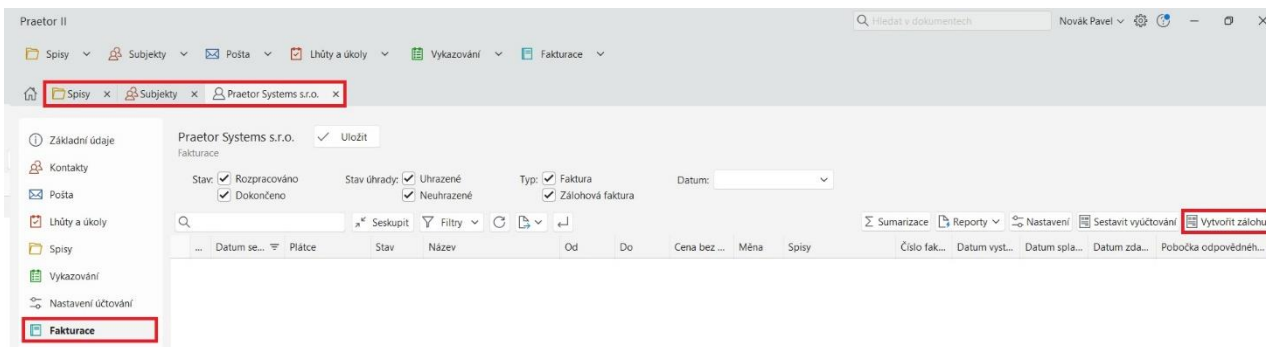
### ZÁLOHOVÁ FAKTURA

#### 2.4.1.1.9 VYSTAVENÍ ZÁLOHOVÉ FAKTURY

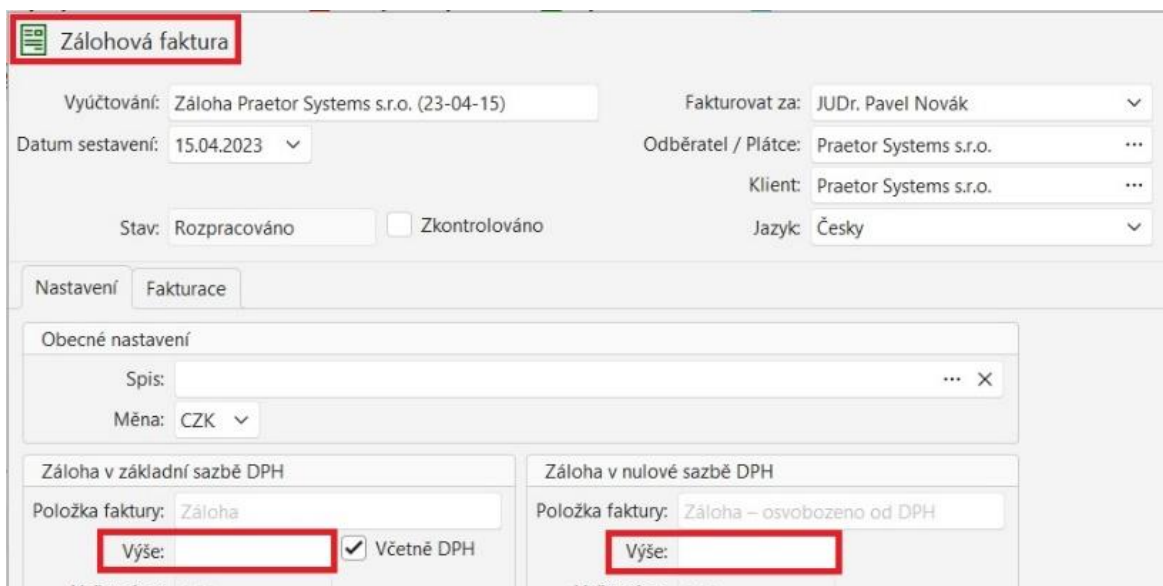
Zálohovou fakturu vytvoříte z přehledu fakturace, ať už celkového nebo na úrovni subjektu či spisu. Tlačítko pro vytvoření najdete vpravo nahoře:

The screenshot shows the Praetor II software interface. The 'Fakturace' menu is open, and the 'Vytvořit zálohu' option is highlighted. The interface also shows a table of invoices with columns for date, status, name, and amount.

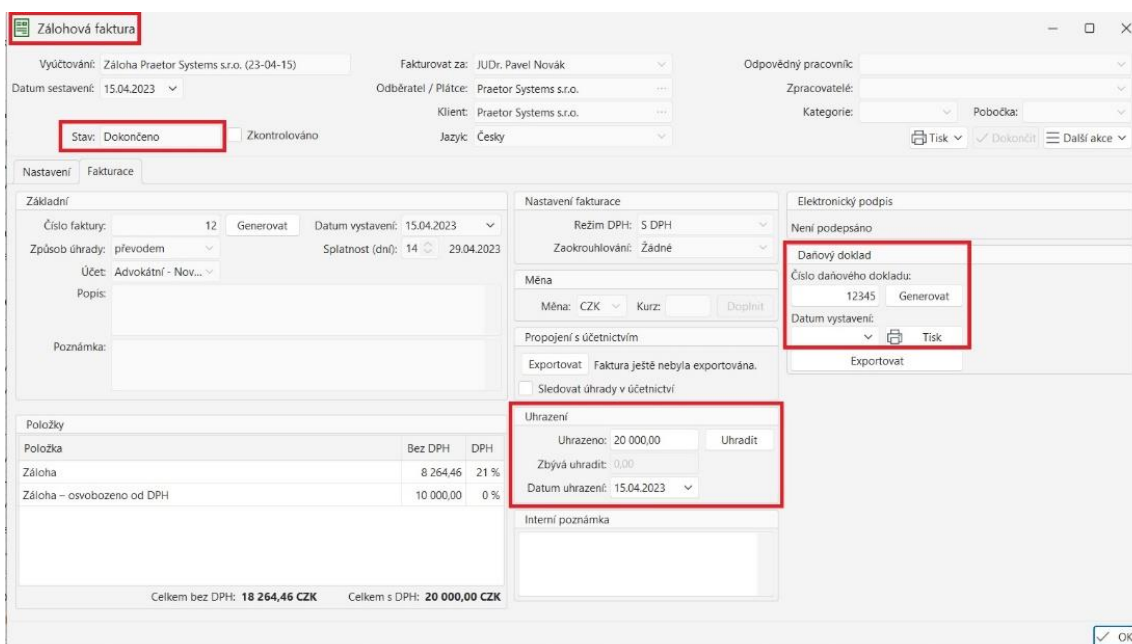
Datum se...	Plátce	Stav	Název	Od	Číslo faktury	Datum vystavení	Datum splatno...	Datum zdanite...	Pobočka odpovědného pra...
15.04.2023	AVON Cosmetics, spo	Dokončeno	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (20-04-	02.03.2023	003: 2019/004	2020001	15.04.2023	29.04.2023	15.04.2023



Doplňte výši zálohy:



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.

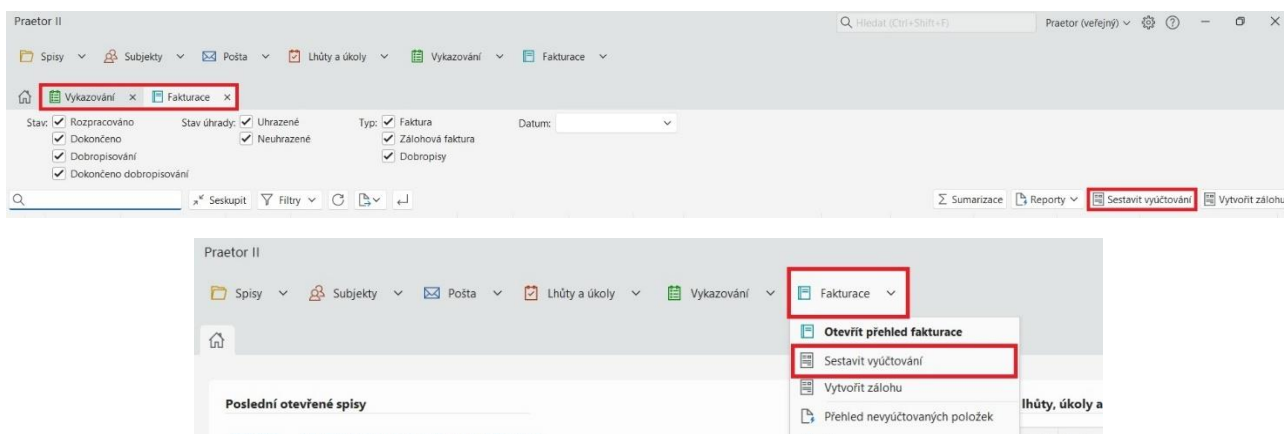
Záloha se aplikuje automaticky, když vytvoříte fakturu stejnému plátcí. Pokud ale zálohu nechcete využít pro tuto fakturu nebo např. chcete využít jen část, lze to ve faktuře pod tlačítkem Použití záloh. Postup naleznete v podkapitole [Zúčtovací faktura](#).

### 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](#), případně nastavený paušál. 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**.

Vyúčtování / Faktura

Vyúčtování: Praetor Systems s.r.o. (23-05-11) Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák Odpovědní pracovník:   
 Datum sestavení: 11.05.2023 Odběratel / Plátc: Praetor Systems s.r.o. Zpracovatelé:   
 Za období: 10.05.2023 - 11.05.2023 Klient: Praetor Systems s.r.o. Kategorie: Správní agenda Pobočka:   
 Stav: Rozpracováno Zkontrolováno Jazyk: Český Dokumenty (tisk) Dokončit Další akce

Vyúčtování Fakturace

hodinová sazba  Hodinová sazba  Paušál / Smluvená odměna  Odstupňovaná sazba

2023/002 - Adresafo...

Hodinová sazba

Cap: CZK

Sleva

Procentuální sleva: %

Sleva: CZK

Úhrada výdajů

Paušální: %

Za úkon:  Dle vyhlášky  Vlastní 0,00 CZK

Účtovat výdaje

Poznámka k účtování

Další akce + Přidat

OK

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.

**Vyúčtování / Faktura**

Vyúčtování: Praetor Systems s.r.o. (23-05-11) Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák Odpovědný pracovník:   
 Datum sestavení: 11.05.2023 Odběratel / Plátc: Praetor Systems s.r.o. Zpracovatel:   
 Za období: 10.05.2023 - 11.05.2023 Klient: Praetor Systems s.r.o. Kategorie: Správní agenda Pobočka:   
 Stav: Rozpracováno Zkontrolováno Jazyk: Český Dokumenty (tisk) Dokončit Další akce

**Vyúčtování** Fakturace

hodinová sazba

2023/002 – Adresáfo...  
2023/001 – Adresáfo...

**Adresářová struktura** Činnosti: celkový čas 12:45, účtováno 12:45 (100 %), 25 500,00 CZK [Účtovat vše](#) [Neúčtovat nic](#) [Odložit vše](#)

Odł.	Datum	Zpracovatel	Aktivita	Popis	Zapsáno	Schválený čas	K vyúčtování	Sazba	Měna	Částka	Účt.
<input type="checkbox"/>	10.05.2023	Praetor (veřejný)	Sepis podání	Sepsání podání	12:45	12:45	<input type="checkbox"/>	Partner	CZK	25 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Vyúčtování / Faktura**

Vyúčtování: Praetor Systems s.r.o. (23-05-11) Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák Odpovědný pracovník:   
 Datum sestavení: 11.05.2023 Odběratel / Plátc: Praetor Systems s.r.o. Zpracovatel:   
 Za období: 10.05.2023 - 11.05.2023 Klient: Praetor Systems s.r.o. Kategorie: Správní agenda Pobočka:   
 Stav: Rozpracováno Zkontrolováno Jazyk: Český Dokumenty (tisk) Dokončit Další akce

**Vyúčtování** Fakturace

hodinová sazba

2023/002 – Adresáfo...  
2023/001 – Adresáfo...

**Adresářová struktura** Činnosti: celkový čas 12:45, účtováno 0:00 (0 %) [Účtovat vše](#) [Neúčtovat nic](#) [Odložit vše](#)

Odł.	Datum	Zpracovatel	Aktivita	Popis	Zapsáno	Schválený čas	K vyúčtování	Sazba	Měna	Částka	Účt.
<input type="checkbox"/>	10.05.2023	Praetor (veřejný)	Sepis podání	Sepsání podání	12:45	12:45	<input type="checkbox"/>	Partner	CZK	25 500,00	<input type="checkbox"/>

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

**Vyúčtování / Faktura**

Vyúčtování: Praetor Systems s.r.o. (23-05-11) Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák Odpovědný pracovník:   
 Datum sestavení: 11.05.2023 Odběratel / Plátc: Praetor Systems s.r.o. Zpracovatel:   
 Za období: 10.05.2023 - 11.05.2023 Klient: Praetor Systems s.r.o. Kategorie: Správní agenda Pobočka:   
 Stav: Rozpracováno Zkontrolováno Jazyk: Český Dokumenty (tisk) Dokončit Další akce

**Vyúčtování** Fakturace

hodinová sazba

2023/002 – Adresáfo...  
2023/001 – Adresáfo...

**Adresářová struktura** Činnosti: celkový čas 12:45, účtováno 0:00 (0 %) [Účtovat vše](#) [Neúčtovat nic](#) [Odložit vše](#)

Odł.	Datum	Zpracovatel	Aktivita	Popis	Zapsáno	Schválený čas	K vyúčtování	Sazba	Měna	Částka	Účt.
<input checked="" type="checkbox"/>	10.05.2023	Praetor (veřejný)	Sepis podání	Sepsání podání	12:45	12:45	<input type="checkbox"/>	Partner	CZK	25 500,00	<input type="checkbox"/>

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

Vyúčtování / Faktura

Vyúčtování: Praetor Systems s.r.o. (23-05-11) Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák  
Datum sestavení: 11.05.2023 Odběratel / Plátc: Praetor Systems s.r.o.  
Za období: 10.05.2023 - 11.05.2023 Klient: Praetor Systems s.r.o.  
Stav: Rozpracováno Zkontrolováno Jazyk: Český

Vyúčtování **Fakturace**

**Základní**  
Číslo faktury: Generovat Datum vystavení:  
Způsob úhrady: převodem Splatnost (dni): 14  
Účet: Advokátní - Nov... Datum zdanitelného plnění: 11.05.2023  
Popis:  
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

**Šablony faktury**  
Faktura: Faktura  
Příloha: Příloha faktury  
Zálohy  
Použití záloh...

Položka	Bez DPH	DPH
12:45 hod. à 2 000,00 CZK	25 500,00	21 %

Celkem bez DPH: 25 500,00 CZK Celkem s DPH: 30 855,00 CZK

Uhrazení  
Uhrazeno: 0,00 Uhradit  
Zbývá uhradit: 30 855,00  
Datum uhrazení:

Interní poznámka

OK

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

**TIP:** Každý účtující subjekt může mít svoji vlastní číselnou řadu. Toto nastavení se upravuje přes IT oddělení Praetoru.

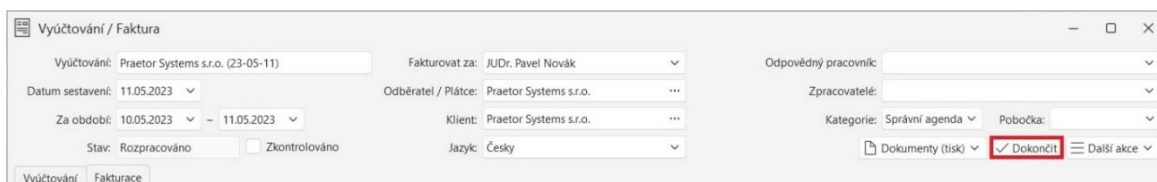
V případě propojení Praetora s účetním systémem zde exportujete faktury do účetního systému. Praetor lze propojit s těmito účetními systémy: Pohoda, MoneyS3, MoneyS4, AltusVario 12, Byznys, Premiér. V případě zájmu o propojení s jiným SW můžeme nabídnout individuální placený vývoj.

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.

**TIP:** V případě zájmu lze nakonfigurovat šablonu faktury s Vaším logem, případně s QR kódem.

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

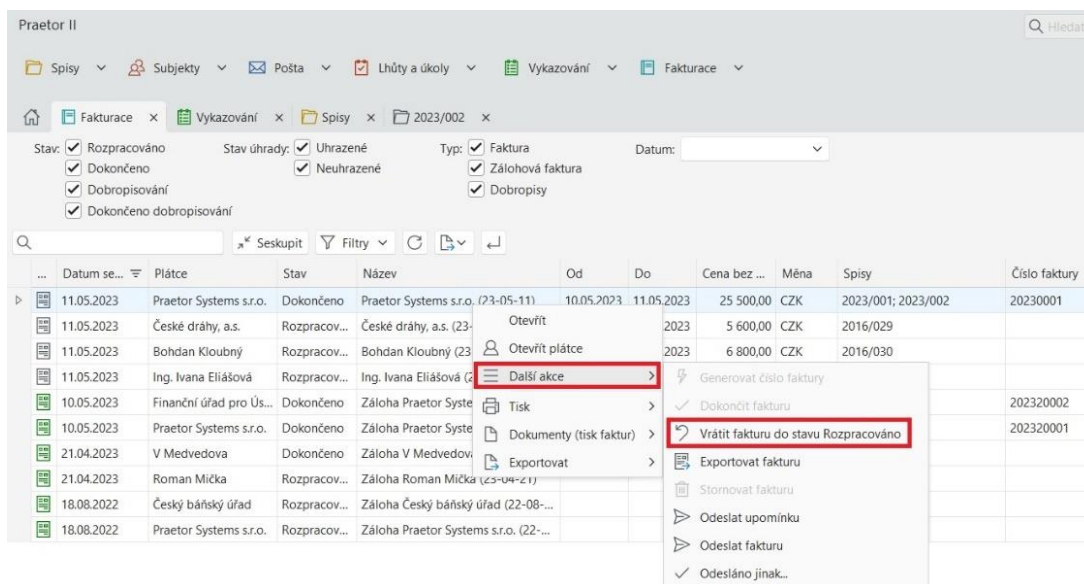
V případě potřeby dobropisování, napište na [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app) a zažádejte o spuštění této funkce na vyžádání. Tento krok je zpoplatněn jednorázovým poplatkem za spuštění funkce na vyžádání.

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

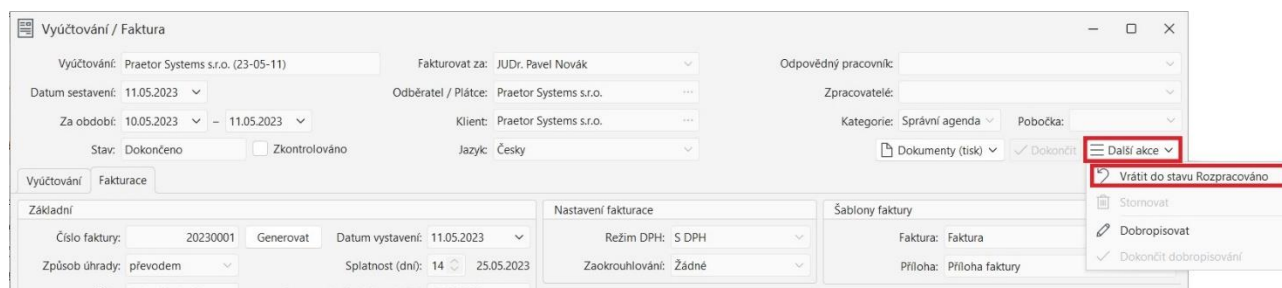
## ZMĚNA/STORNO DOKONČENÉ FAKTURY

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**. Položky vykazování této faktury se po stornování vrátí do stavu K vyúčtování a budou k dispozici na další faktuře.

The screenshot shows the 'Praetor II' interface with a list of invoices. The first invoice is selected, and a context menu is displayed. The menu items are: 'Otevřít', 'Otevřít plátce', 'Další akce', 'Generovat číslo faktury', 'Tisk', 'Dokončit fakturu', 'Dokumenty (tisk faktur)', 'Vrátit fakturu do stavu Rozpracováno', 'Exportovat fakturu', 'Stornovat fakturu', and 'Odeslat upomínku'. The 'Další akce' and 'Stornovat fakturu' items are highlighted with red boxes.

The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window. The 'Další akce' menu is open, and the 'Stornovat' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Vrátit do stavu Rozpracováno', 'Dobropisovat', and 'Dokončit dobropisování'.

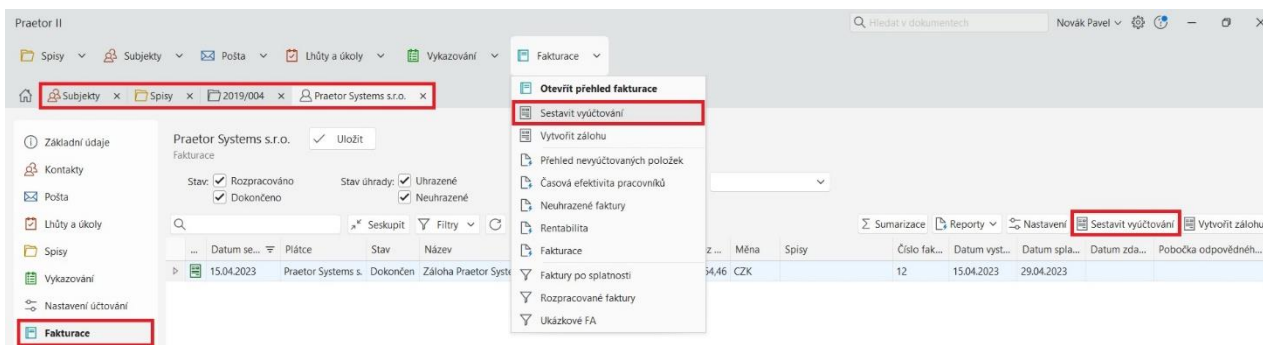
## ODSTRANĚNÍ POLOŽKY Z FAKTURY

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

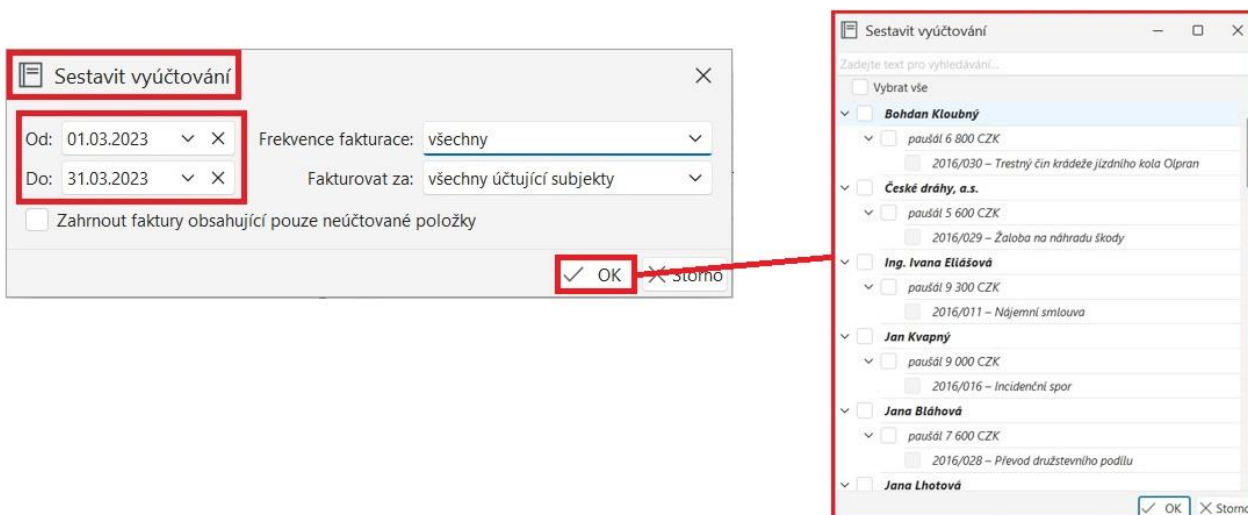
The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window with a table of items. The first item is '2018/001 - Odpor pr...'. The 'Učt.' column for this item is checked, and the 'Odložit' column is unchecked. The table has columns: 'Odl.', 'Datum', 'Zpracovatel', 'Aktivita', 'Popis', 'Zapsáno', 'K vyúčtování', 'Sazba', 'Měna', 'Částka', and 'Učt.'.

## HROMADNÁ FAKTURACE

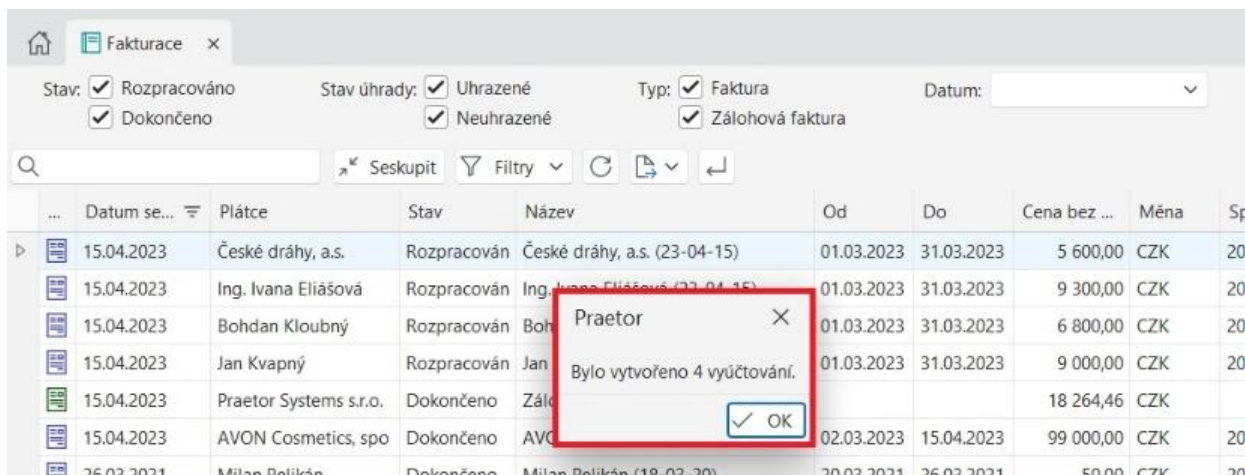
Hromadně fakturovat lze pomocí několika jednoduchých kroků. V modulu **Fakturace** dáte **Sestavit vyúčtování** nebo pod jednotlivými **Subjekty** a **Spisy** ve **Fakturaci** tlačítkem **Sestavit vyúčtování**:



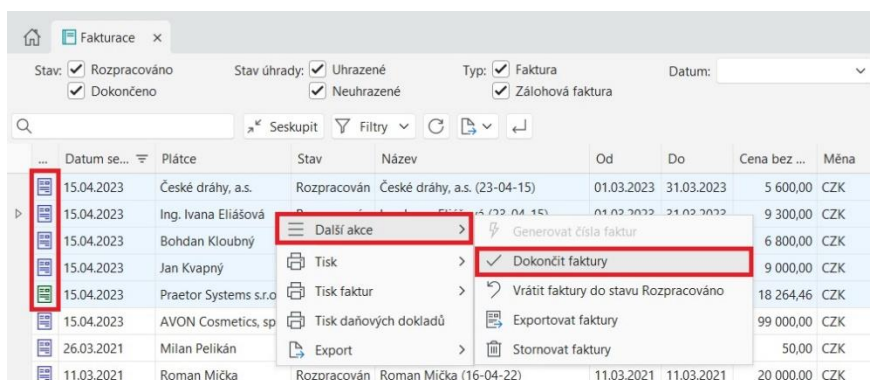
Po výběru období, za které chcete fakturovat, se vám nabídnou veškeré spisy, kde jsou položky k vyúčtování, případně spisy, které mají nastaveno paušální vyúčtování. Můžete vybrat vše nebo jen některé položky:



Sestaví se vybrané faktury:

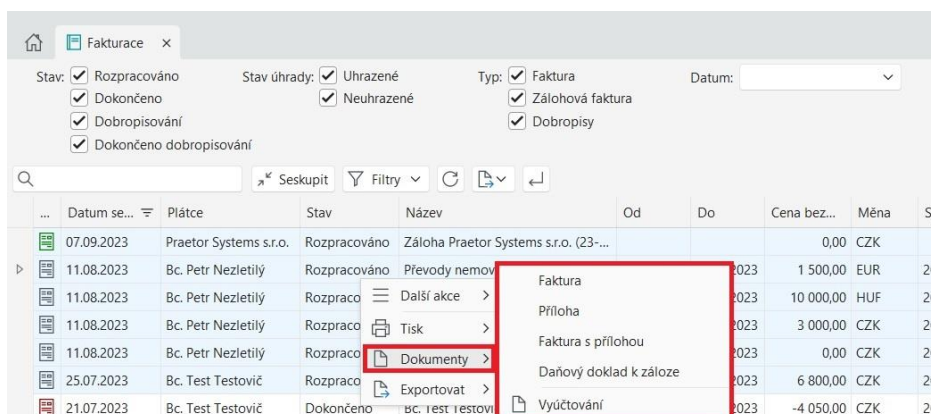


Poté je můžete jednotlivě otevřít, upravit a dokončit, případně opět hromadně, když označíte více rozpracovaných faktur a kliknete pravým tlačítkem myši:

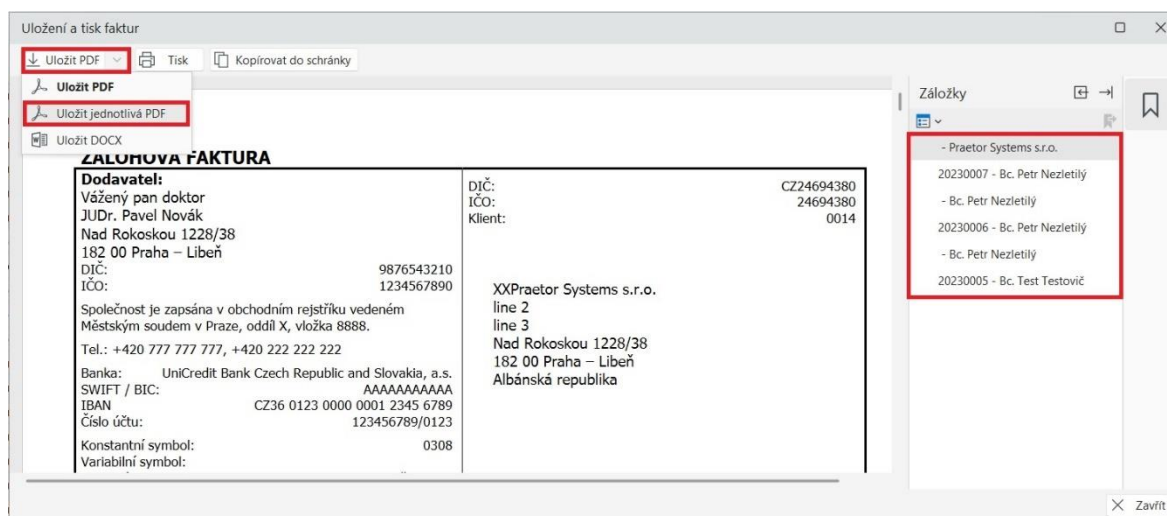


### HROMADNÝ EXPORT FAKTUR DO JEDNOTLIVÝCH PDF DOKUMENTŮ

V přehledu faktur označíte ty faktury, které si chcete uložit. Kliknete pravým tlačítkem myši, vyberete Dokumenty a šablonu, kterou chcete využít (Faktura, Příloha nebo jiná).



Poté se Vám vygeneruje souhrnný náhled. Zde v podnabídce u tlačítka **Uložit PDF** zvolíte variantu **Uložit jednotlivá PDF**. Po kliknutí Praetor uloží jednotlivé vygenerované soubory mezi stažené soubory uživatele Windows do složky Downloads\Praetor\Faktury\_{DateTime}.



Jako názvy dokumentů se použijí čísla faktur. Pokud číslo chybí, je nahrazeno názvem „Doklad bez čísla“.

## 2.4.1.1.12 FORMÁT NÁZVU DOKUMENTŮ

Nabízíme možnost přednastavit si jiný způsob pojmenování vygenerovaných souborů. Požadované nastavení nakonfigurujeme na základě vaší žádosti na [zákaznickou podporu](#).

Název uloženého souboru může obsahovat, v libovolném pořadí, tyto informace:

- **Název** (např. Faktura nebo Faktura s přílohou)
- **Číslo faktury** (např. 20230123)
- **Označení klienta** (např. SLOVNAFT a.s.)
- **Označení účtujícího subjektu** (např. Advokátní kancelář Novák)

Dále je možné název proložit dalšími znaky.

V případě dalších individuálních požadavků na název dokumentu, lze kontaktovat [zákaznickou podporu](#).

## 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).

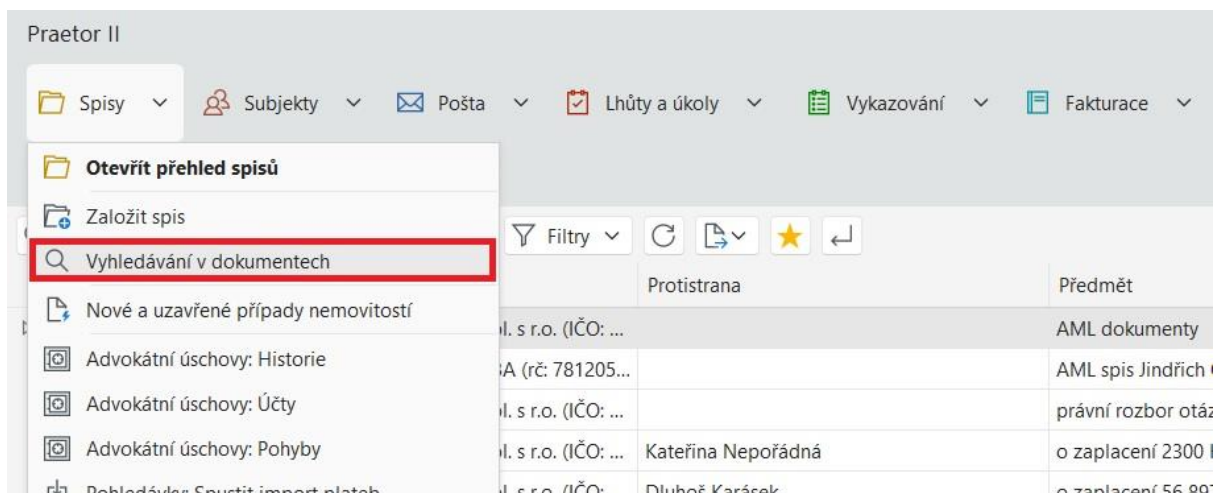


## 3 POKROČILÁ PRÁCE S PRAETOREM

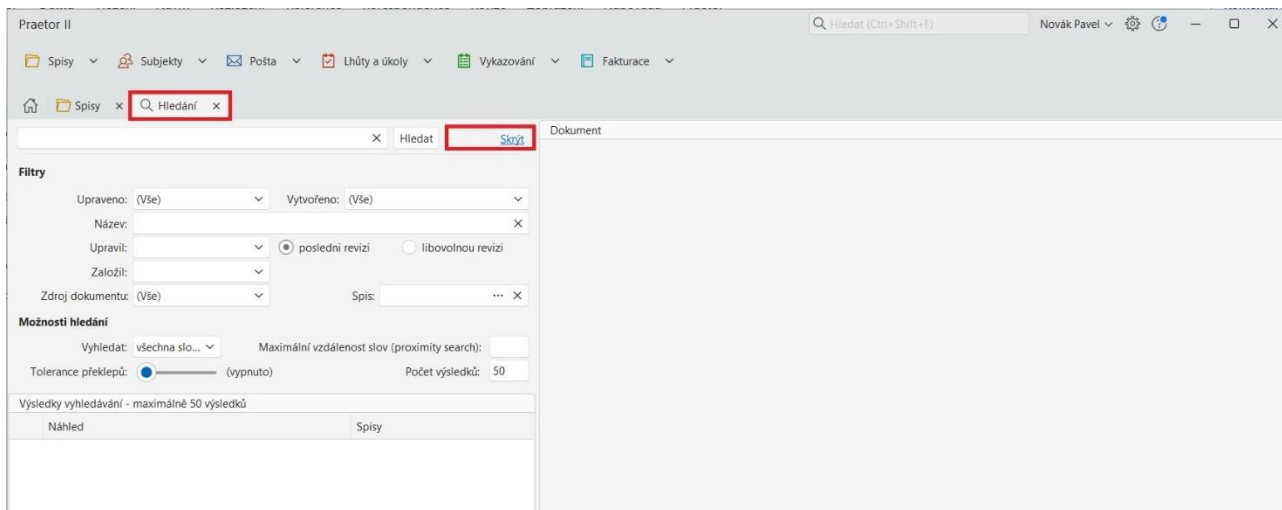
### 3.1 POKROČILÉ VYHLEDÁVÁNÍ

#### VYHLEDÁVÁNÍ V DOKUMENTECH

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



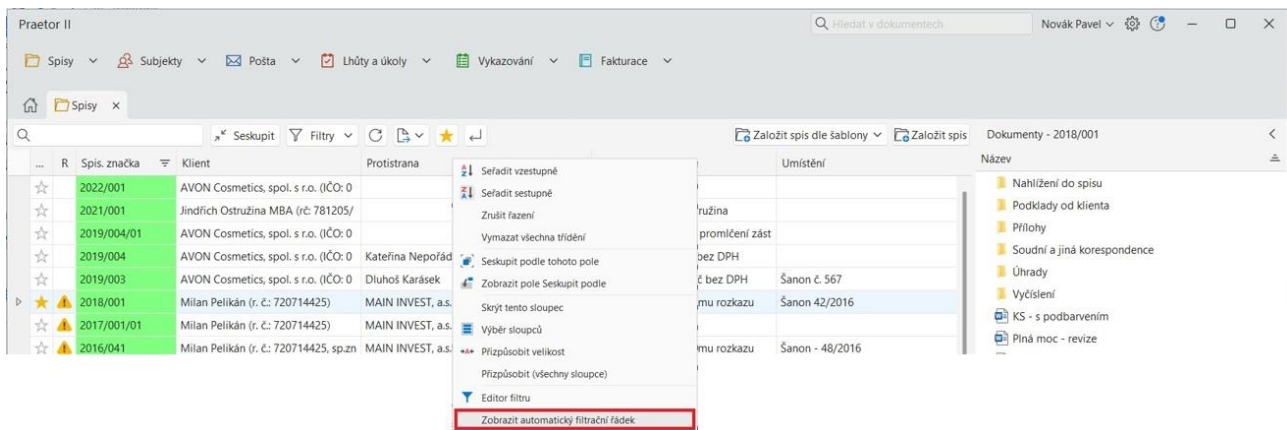
Poté se vám otevře záložka vyhledávání. Kde máte možnost rozšířeného hledání.



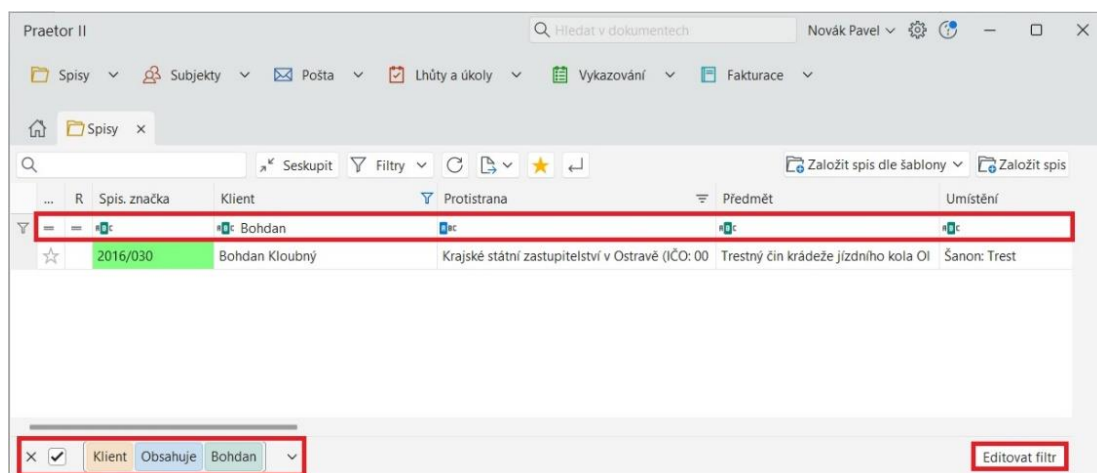
Pomocí nastavení filtru můžete vyhledat konkrétní frázi v dokumentech z celého Praetora napříč spisy.

## AUTOMATICKÝ FILTRAČNÍ ŘÁDEK

Přes kontextovou nabídku v jakémkoli přehledu se objeví možnost Zobrazit automatický filtrační řádek. Ten umožňuje hledání pouze v konkrétním sloupci.



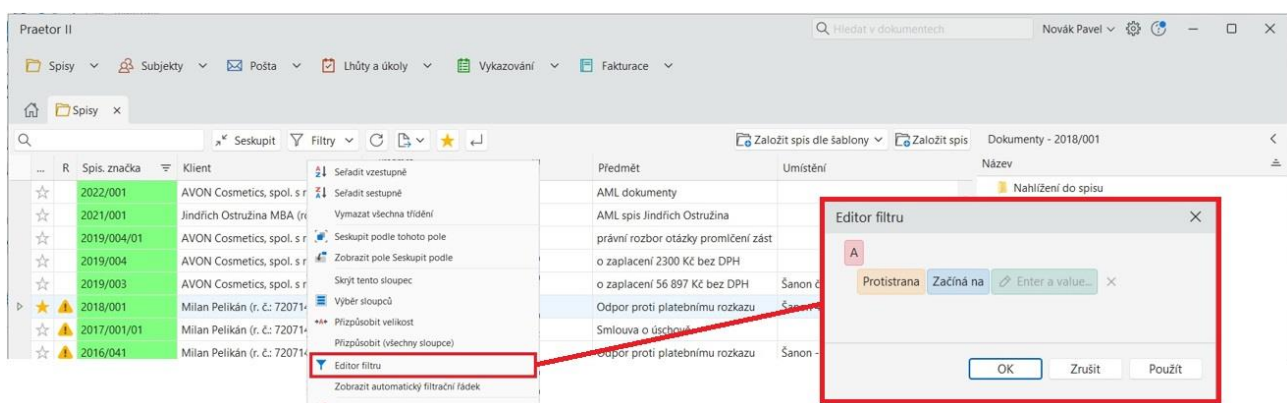
Po nastavení Automatického filtračního řádku vidíte v dolní liště vámi vybraný filtr, který můžete editovat nebo úplně zrušit.



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

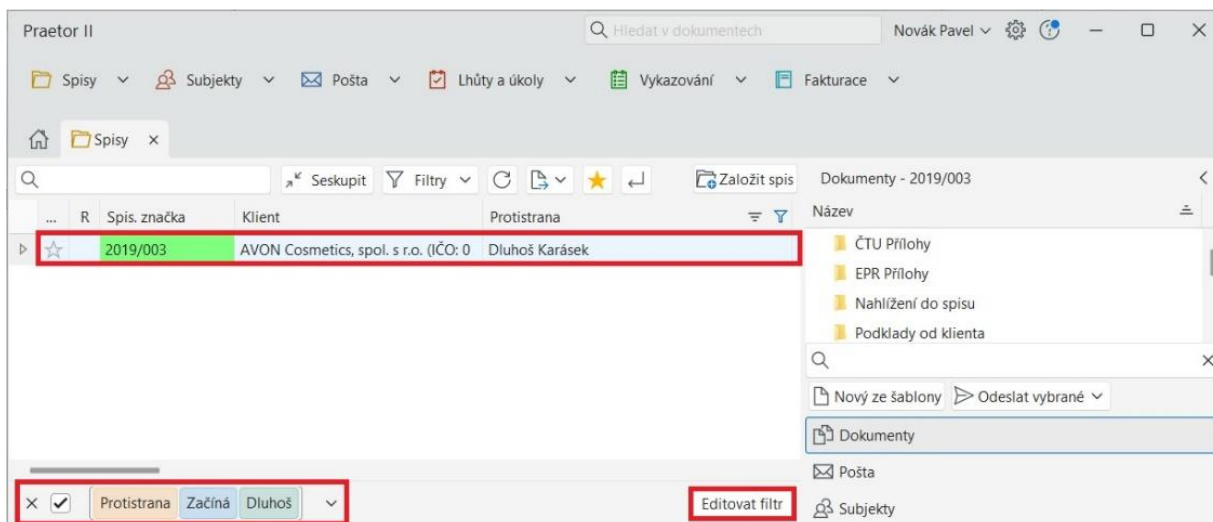
## EDITOR FILTRU

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.

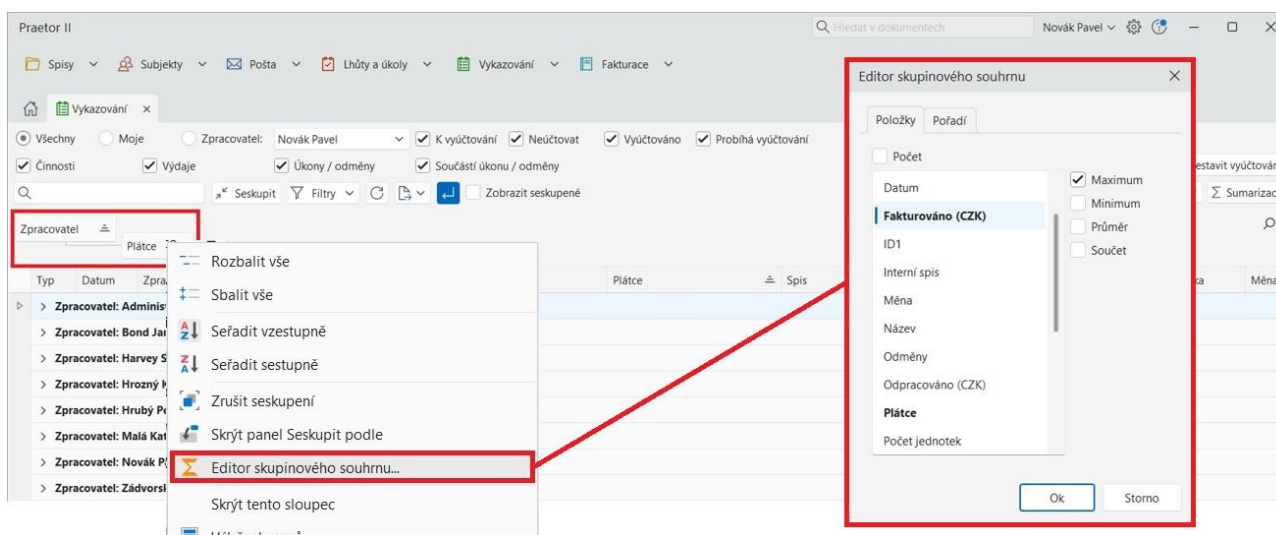


V Editoru filtru je možné pomocí logických operátorů (a/nebo) velmi podrobně nastavit, jaké položky se v daném přehledu mají zobrazovat.

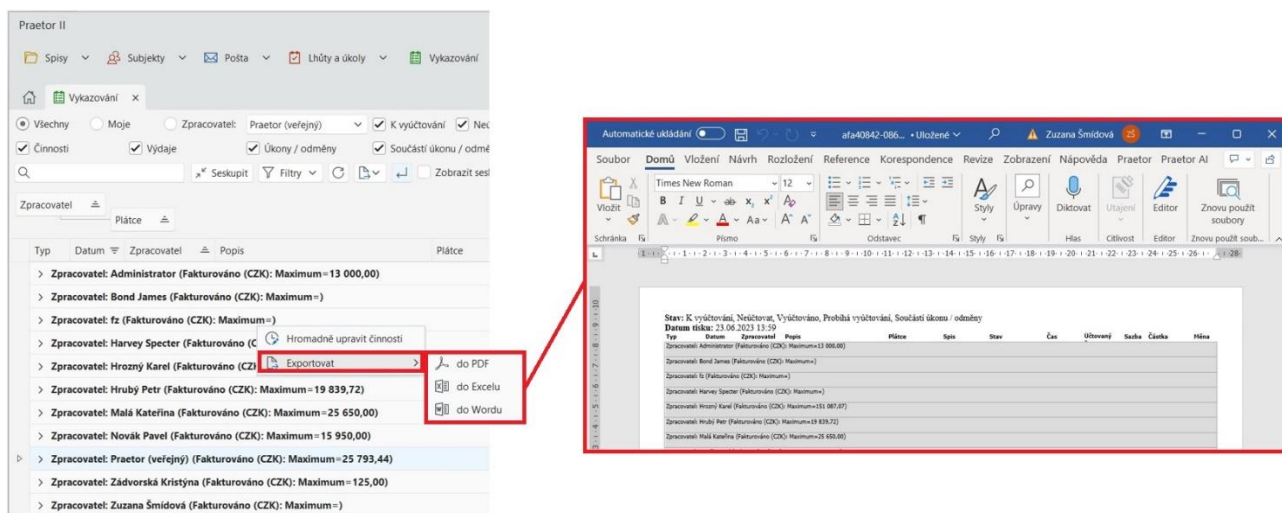
## EDITOR SKUPINOVÉHO SOUHRNU

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.

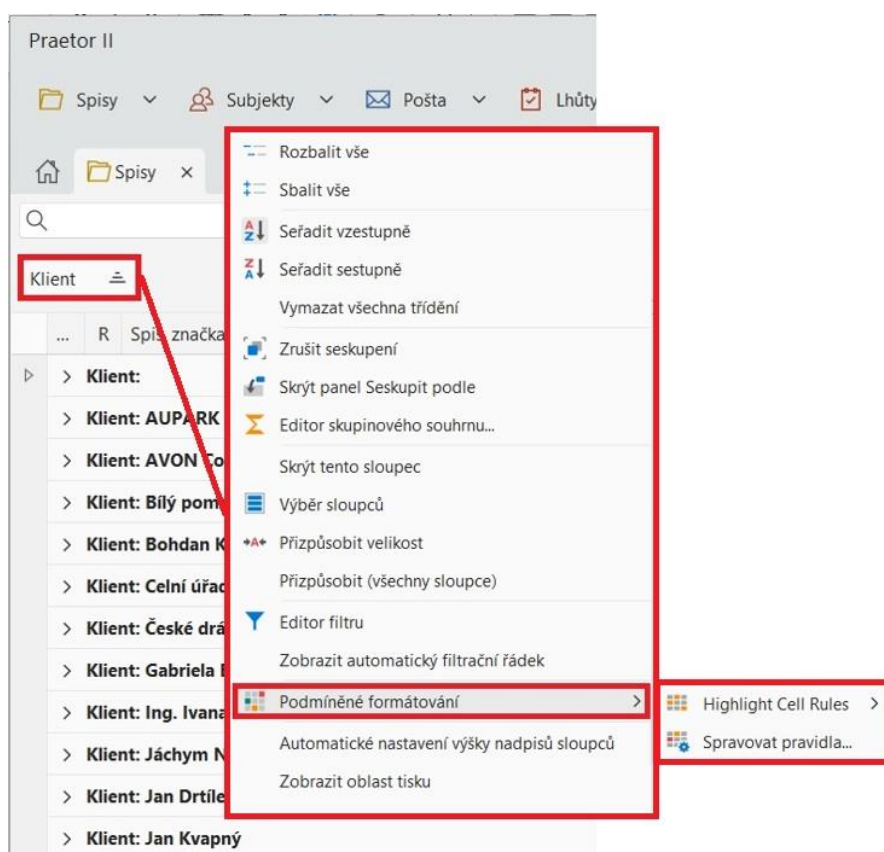


Vámi vygenerovaná data poté můžete exportovat a ukládat.



## PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ

Jedná se o způsob označení potřebných výsledků pro lepší orientaci v datech u Spisů, Subjektů, Lhůt a úkolů, Pošty, Vykazování a Fakturace.



Pravým tlačítkem myši vyberete možnost **Podmíněné formátování**.

## Odlišení pouze daného sloupce

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

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

Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Úctovaný ...	Sazba	Částka	Měn
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	Probíha 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	Probíha vyúčtování	1:45	1:45	2 900,00	5 075,00	CZK

## Odlišení celého řádku

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

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

Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Úctovaný ...	Sazba	Částka	Měn
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	Probíha 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	Probíha 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 podspis, který umožňuje nastavit oprávnění užšímu počtu uživatelů a tím zúžit přístup ke konkrétnímu dokumentu v podspisu.

#### Doporučení k množství dokumentů:

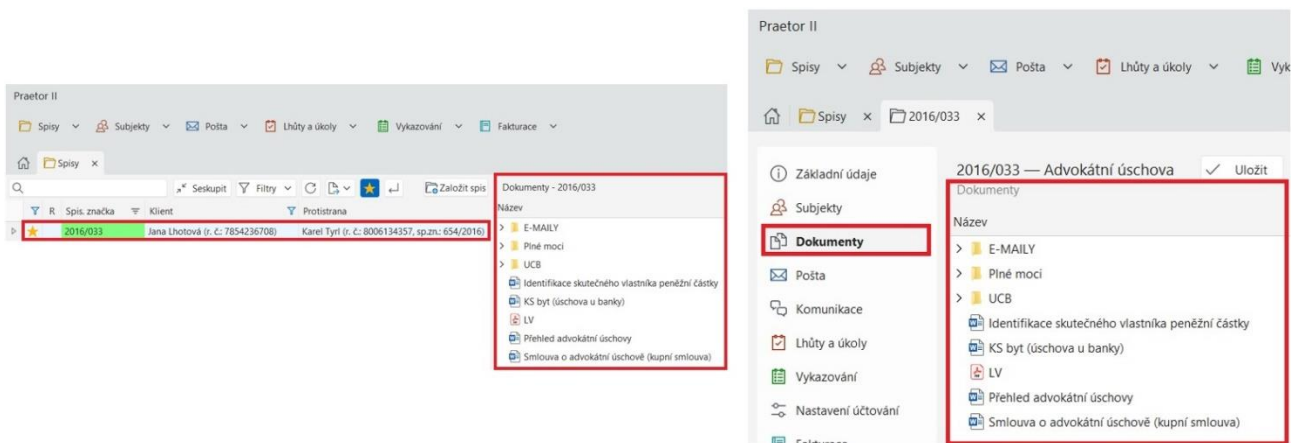
Ve spisu určitě není vhodné mít více než 50.000 souborů, což následně velmi zpomaluje systém a komplikuje práci s dokumenty.

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.



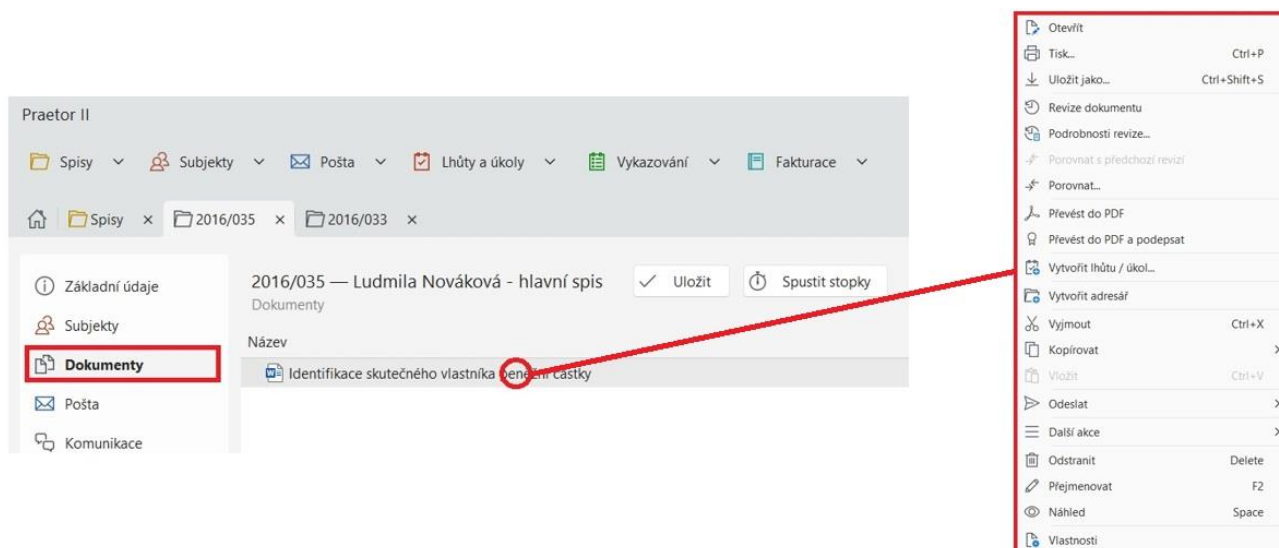
## UKLÁDÁNÍ A REVIZE DOKUMENTŮ

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. Toto je možné provádět i hromadně na více dokumentech najednou.

## 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. Výběrem této volby na adresáři je možné vytvořit podadresář.

## 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.

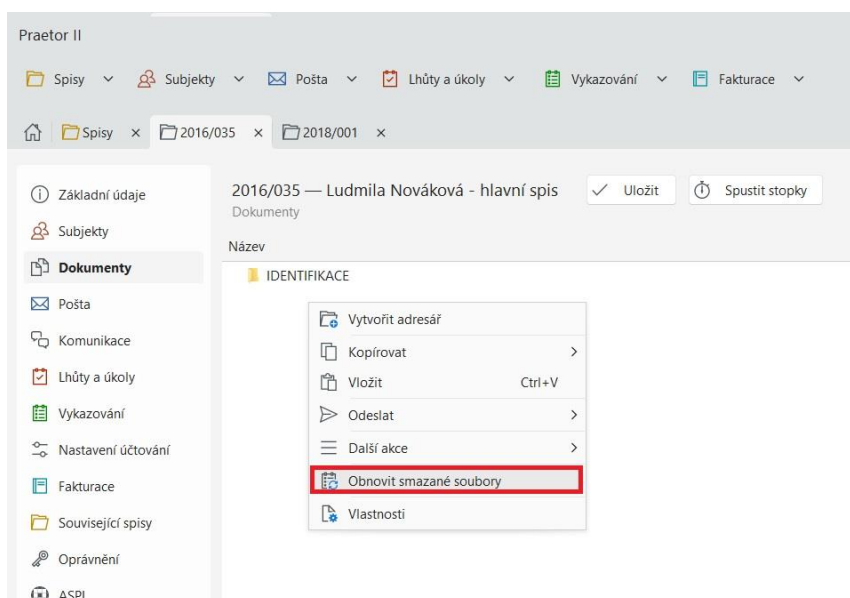
## PODPORA ZIP A RAR

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

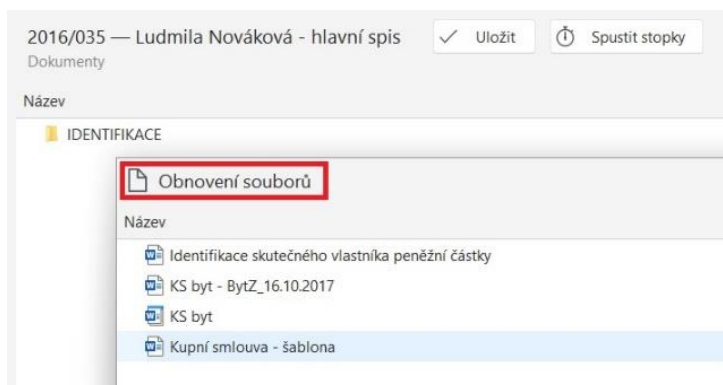
V případě, že chcete tento komprimovaný soubor otevřít, zmáčkněte pravé tlačítko myši a v nabídce se vám objeví možnost Rozbalit zde.

## OBNOVA SMAZANÝCH DOKUMENTŮ

Pokud omylem smažete nějaké soubory, je možné je obnovit administrátorem (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:

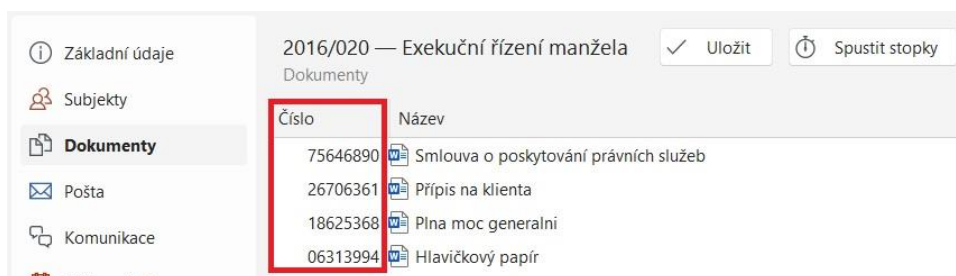


Následně budete vyzváni k výběru souborů či celých složek, které se mají obnovit:



## ČÍSLOVÁNÍ DOKUMENTŮ

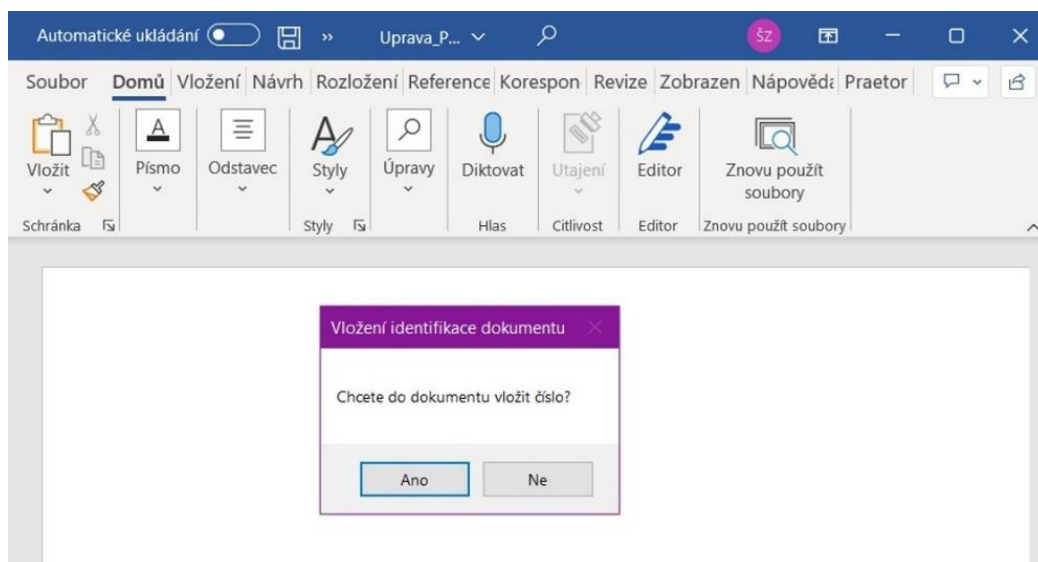
Každému dokumentu Praetor přiřazuje jedinečné číslo. Toto číslo si můžete zobrazit v přehledu dokumentů ([Výběr sloupců](#) v kapitole [Nastavení zobrazení - Filtry](#)).





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

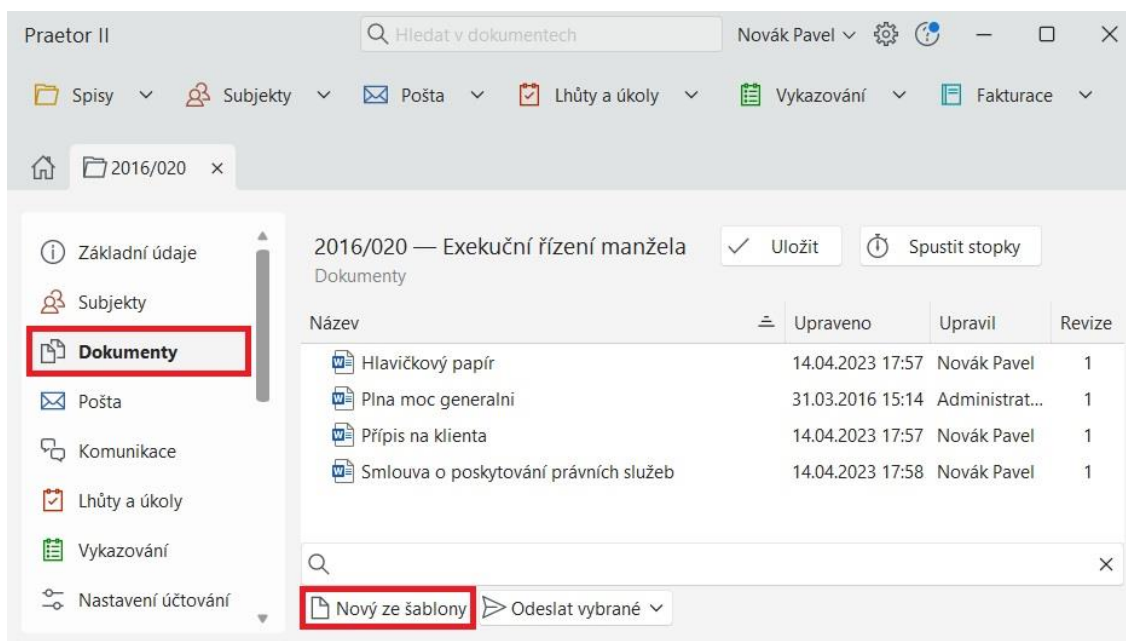
1. Je vytvořen nový dokument ze šablony přímo v Praetoru - číslo se doplní automaticky.
2. Vložení nového dokumentu do Praetora - při prvním otevření nahraného dokumentu se Praetor zeptá, zda chcete vložit číslo.
3. Očíslování již nahraného dokumentu bez čísla – otevřete dokument a číslo vložte ve Wordu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

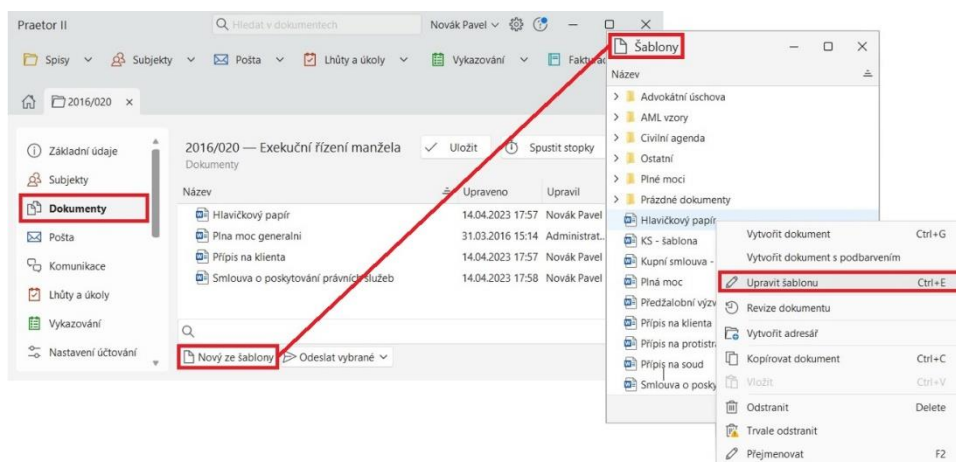
## ŠABLONY DOKUMENTŮ

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

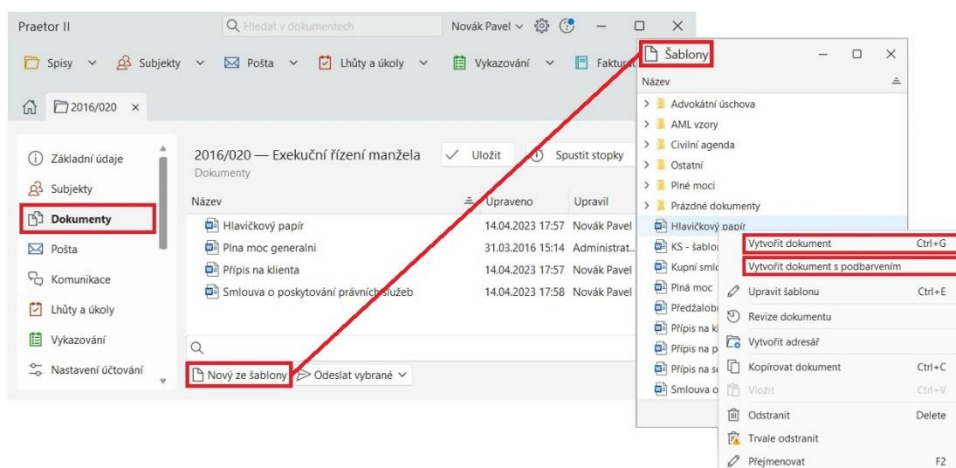


Otevře se vám nabídka s šablonami. Vzorové šablony obsahují speciální prvek, který umožňuje s nimi plnohodnotně pracovat. Pokud chcete vytvořit novou šablonu, je proto třeba zkopírovat a upravit dokument z této nabídky.

**Editovat šablonu** lze kliknutím pravým tlačítkem a volbou Upravit šablonu – to je možné jen pro soubory typu .DOCX.



**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).



## TVORBA ŠABLON

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.

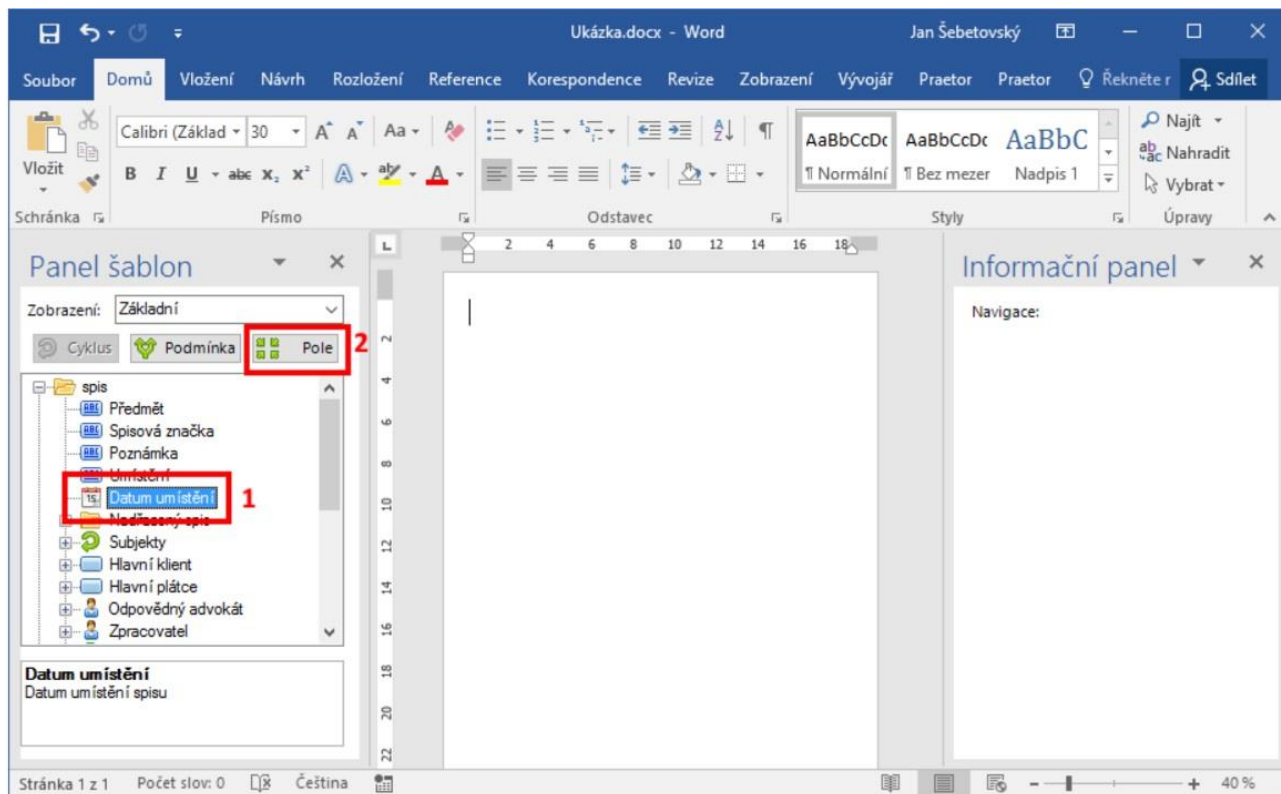
<p><b>Plná moc</b></p> <p>«Klient,Subjekt,Komplet subjektu», (dále jen „zmocnitel“) tímto zmocňuje</p> <p><b>Mgr. Jana Nováka</b>, advokáta sídlem Pražská 555/15, 15000 Praha 5 123456789, evidovaného v České advokátní komoře pod č. 012345, (dále jen</p> <p>ve věci: «spis,Předmět»</p>	<p><b>Plná moc</b>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

Níže naleznete postup přípravy vlastních šablon.

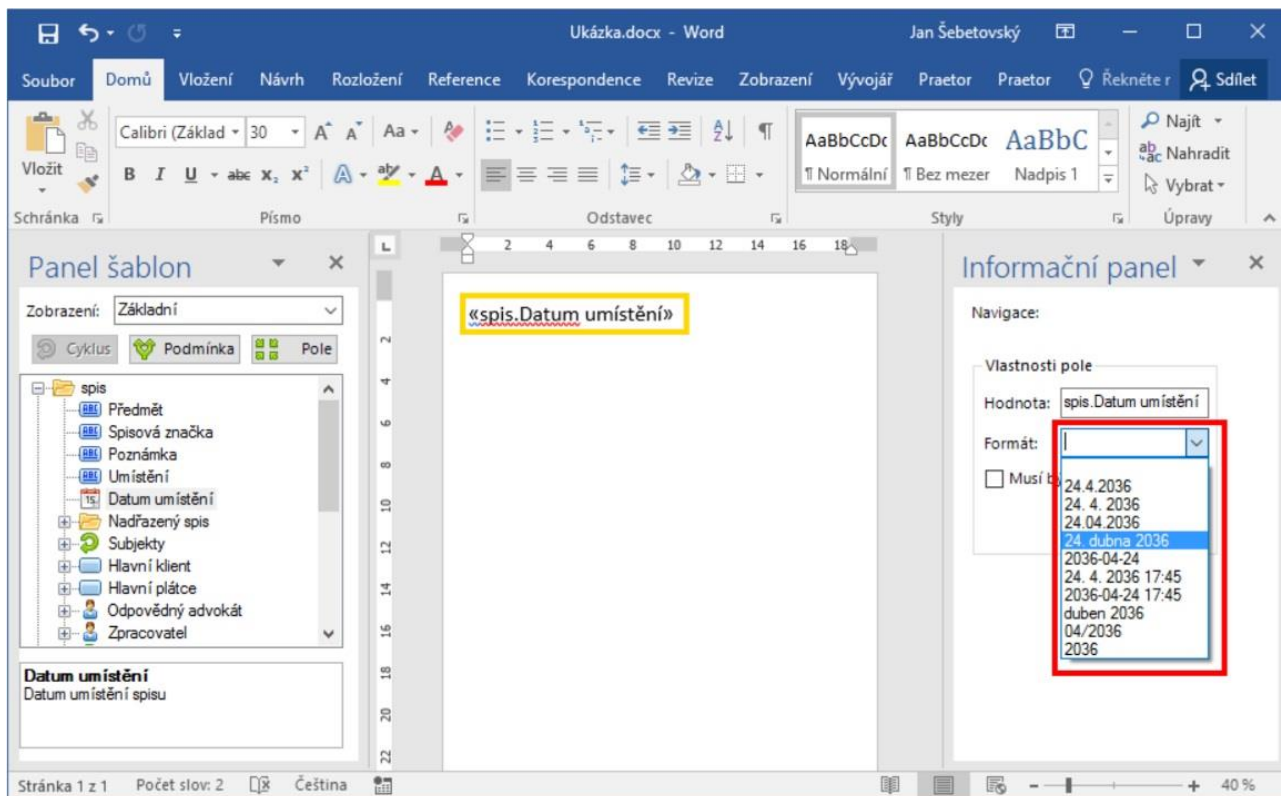
### 3.2.1.1.1 VLOŽENÍ POLE

Vložit do dokumentu datum umístění spisu:

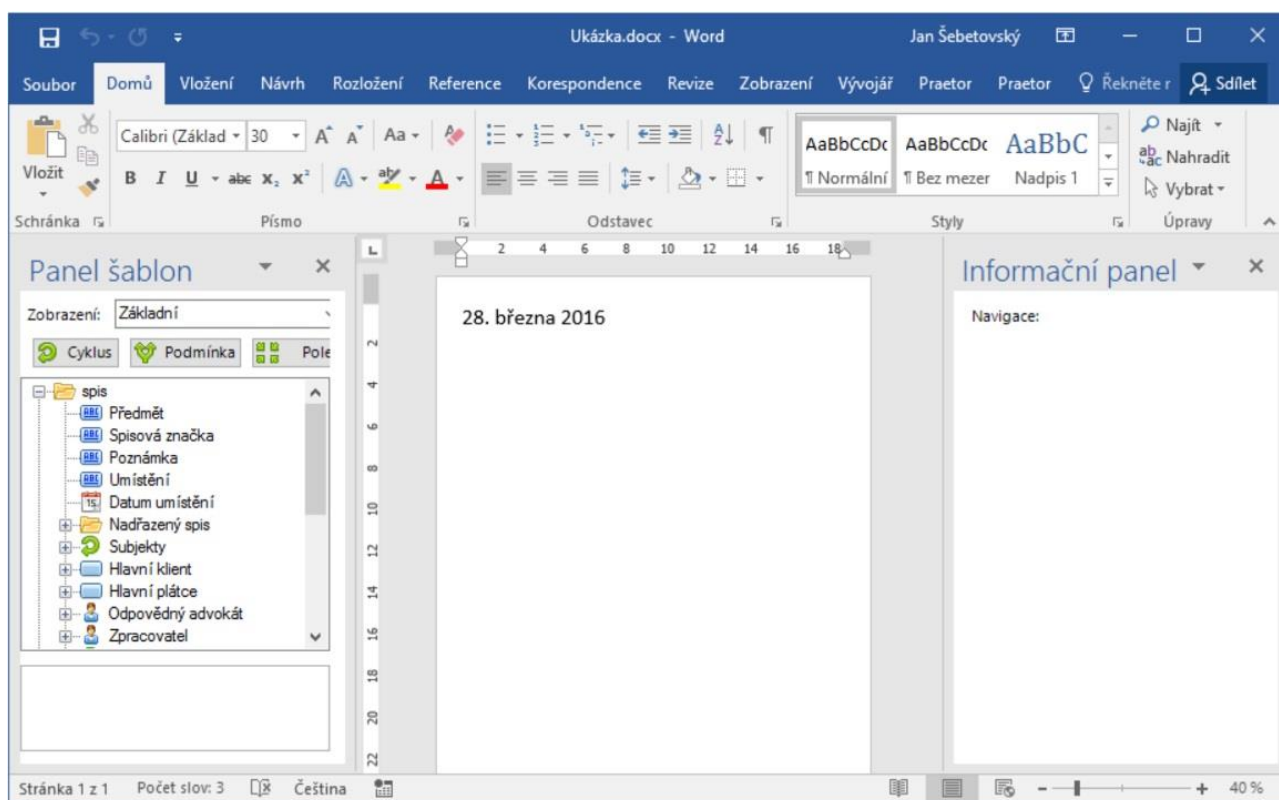
- 1 Vyberte data a vložte aktivní pole.



- 2 Pole se objeví v dokumentu. Můžete vybrat formát.



### 3 Výsledek



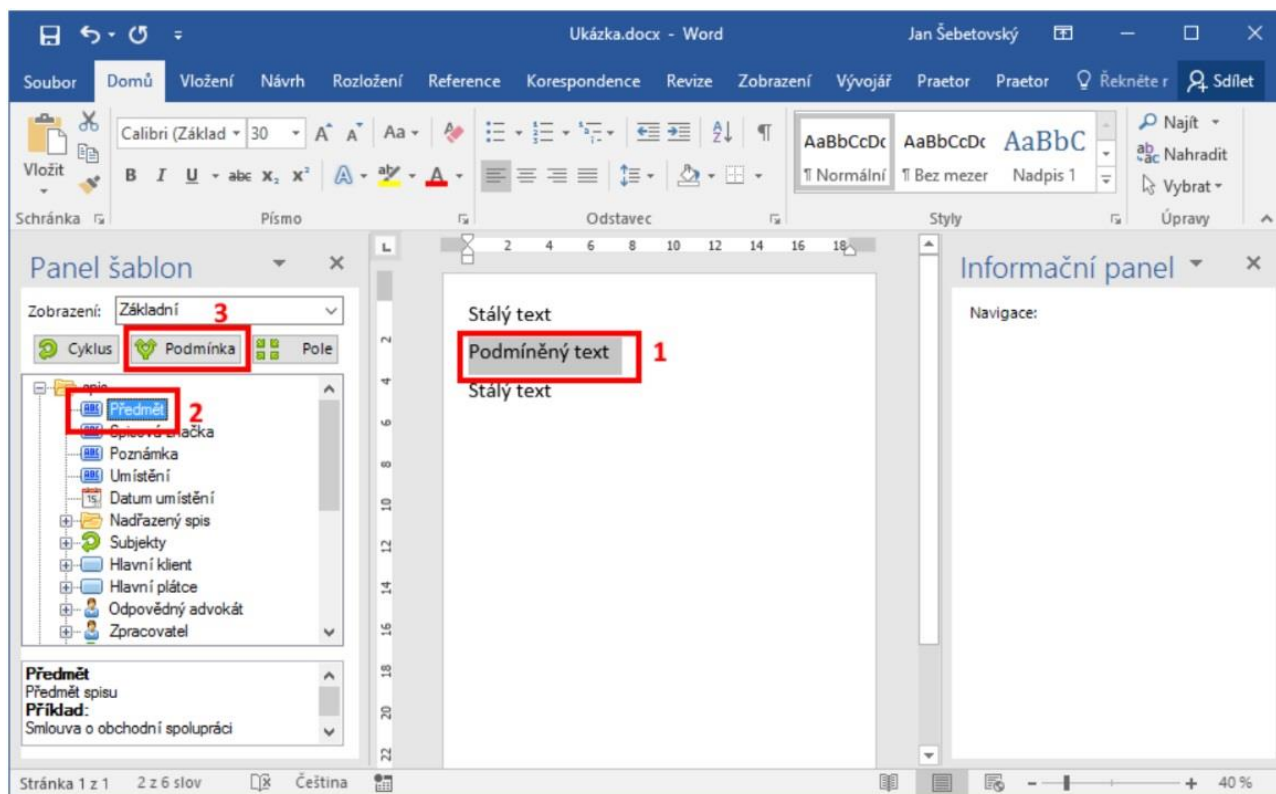
#### TIP:

- Pole vkládejte poklepáním.
- Vlevo dole najdete podrobnější popis vybraného pole a jeho příklad.
- Kromě formátu můžete také zvolit, jestli je pole povinné.
- K dalším polím získáte přístup přepnutím na pokročilé zobrazení v levém panelu.
- Čísla můžete vypsát slovy pomocí změny formátu.

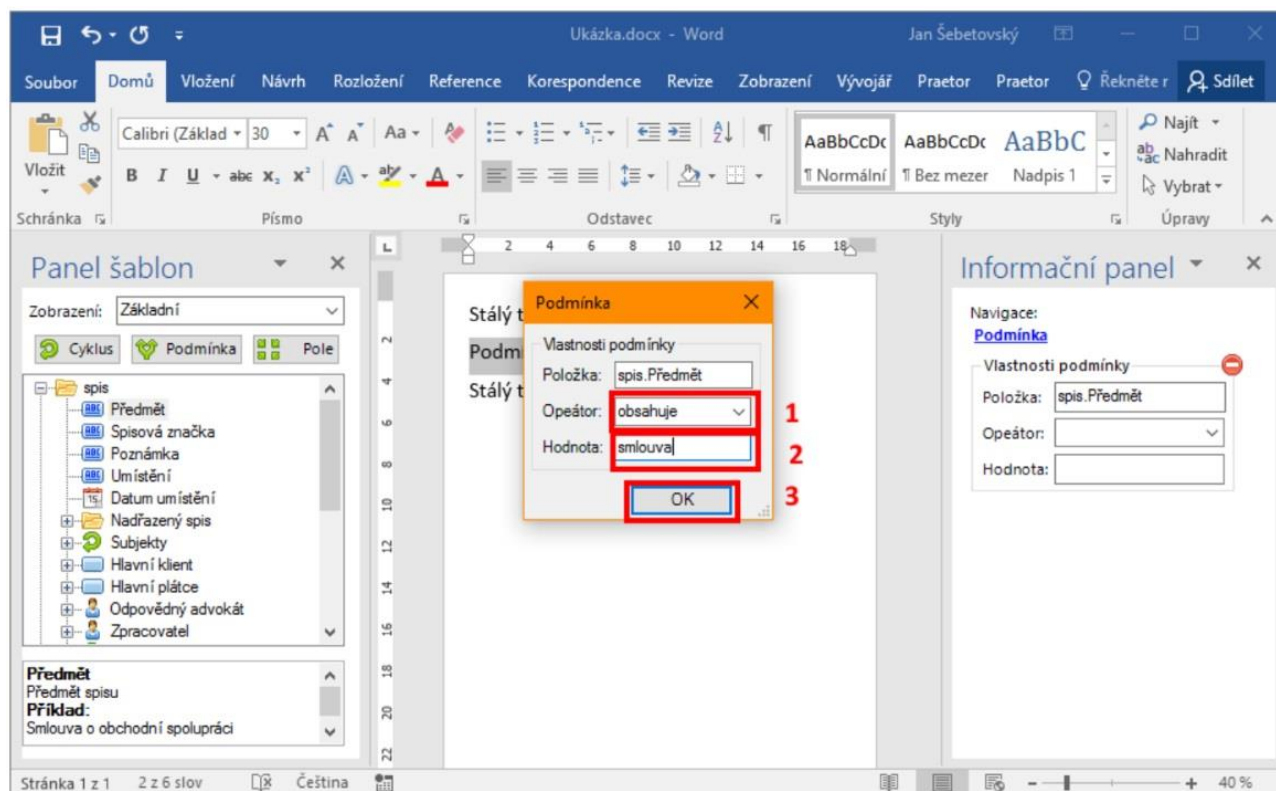
### 3.2.1.1.2 VLOŽENÍ PODMÍNKY

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

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

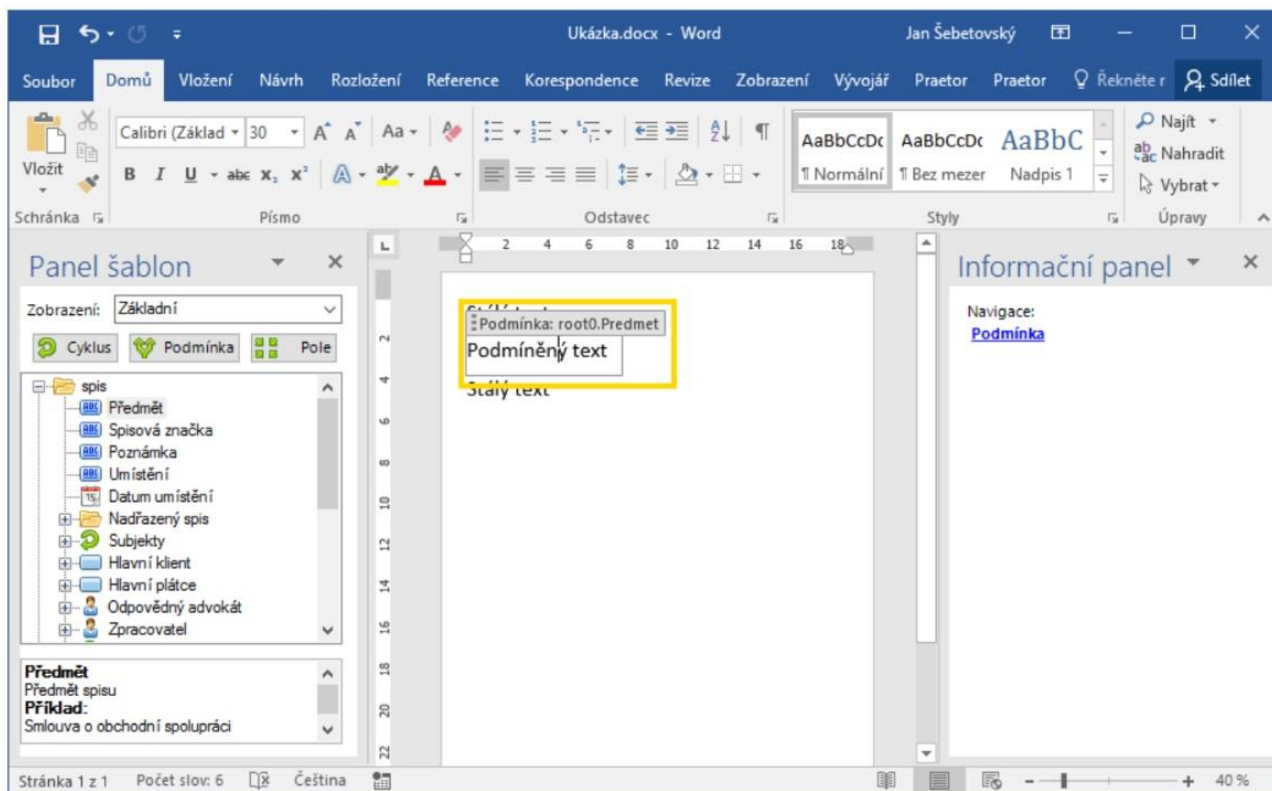


- 2 Vyberte porovnávací operaci, vyplňte hodnotu k porovnání a potvrďte.

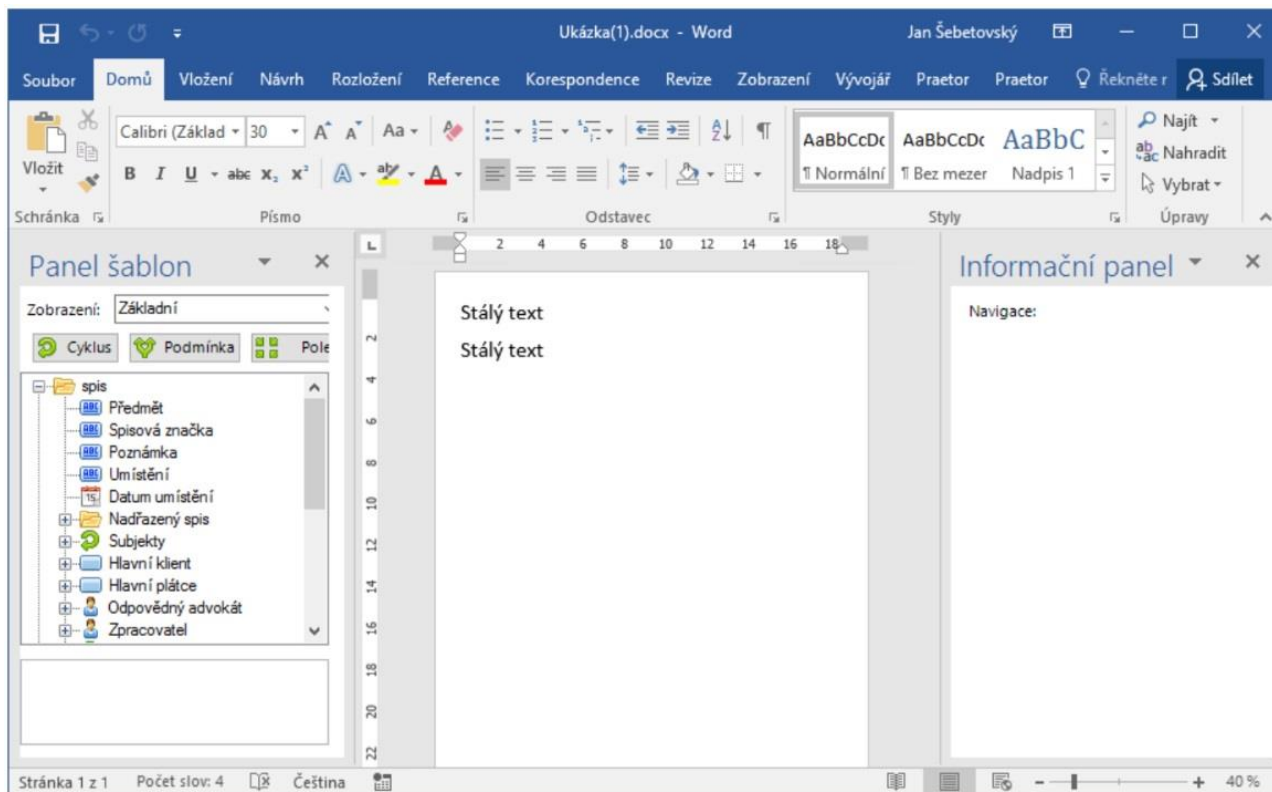




### 3 Okolo vybraného textu se objeví blok podmínky.

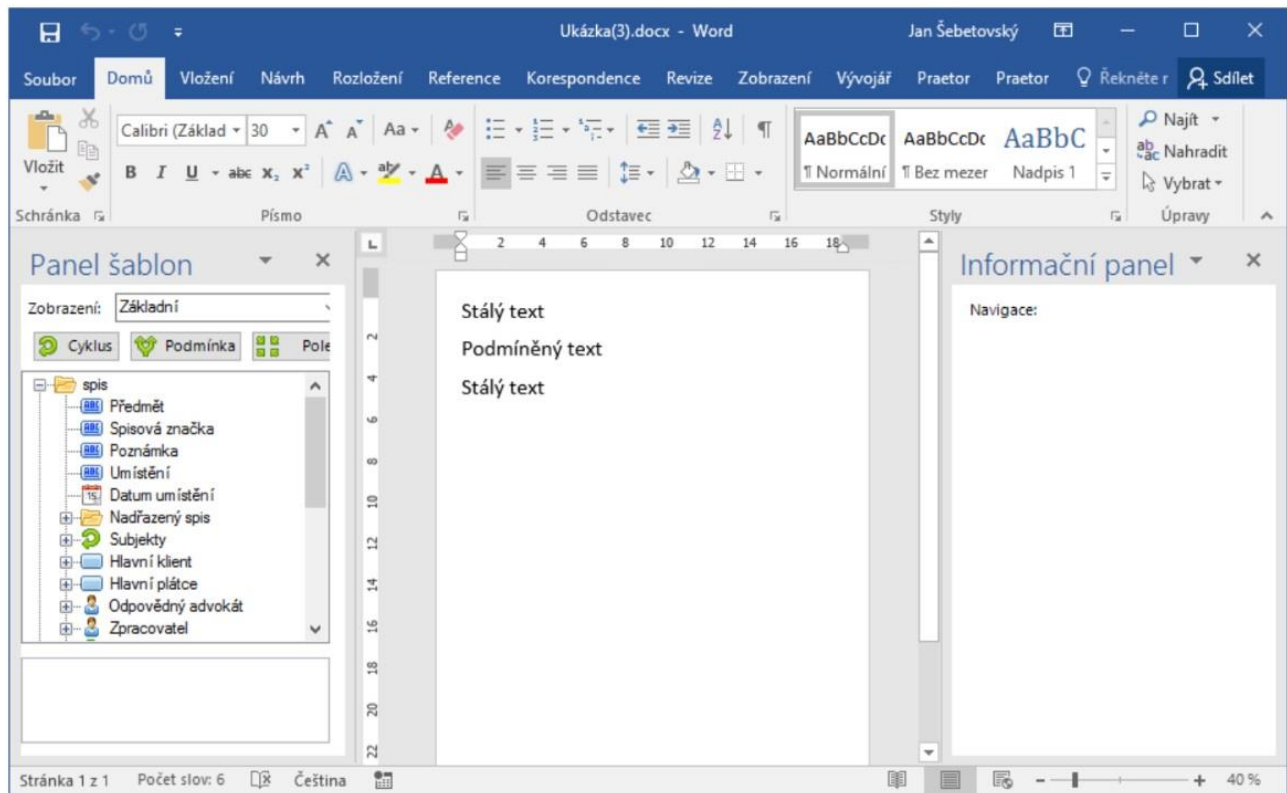


### 4 Výsledek pro spis „Sousedské spory“





## 5 Výsledek pro spis „Úvěrová smlouva“



### TIP:

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.

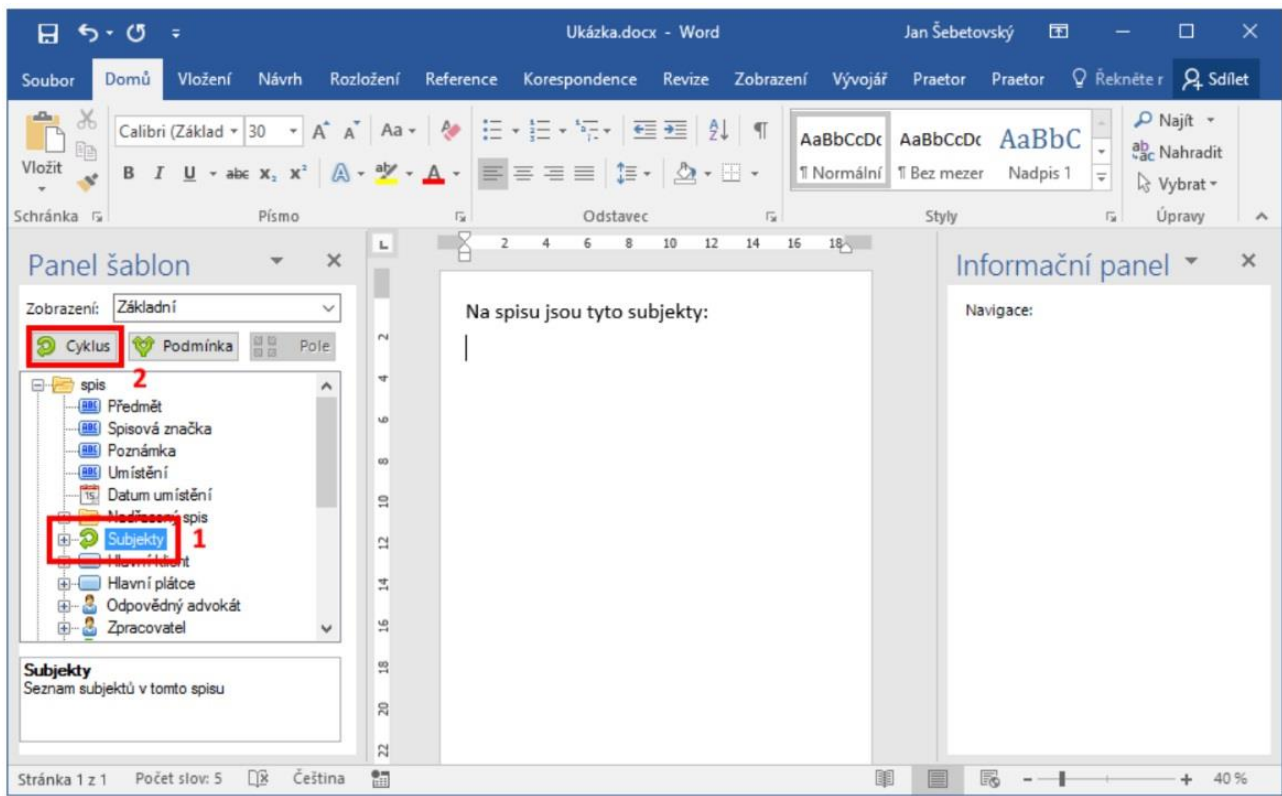
Podmínit můžete jak text uvnitř odstavce, tak celý odstavec nebo i více odstavců.

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

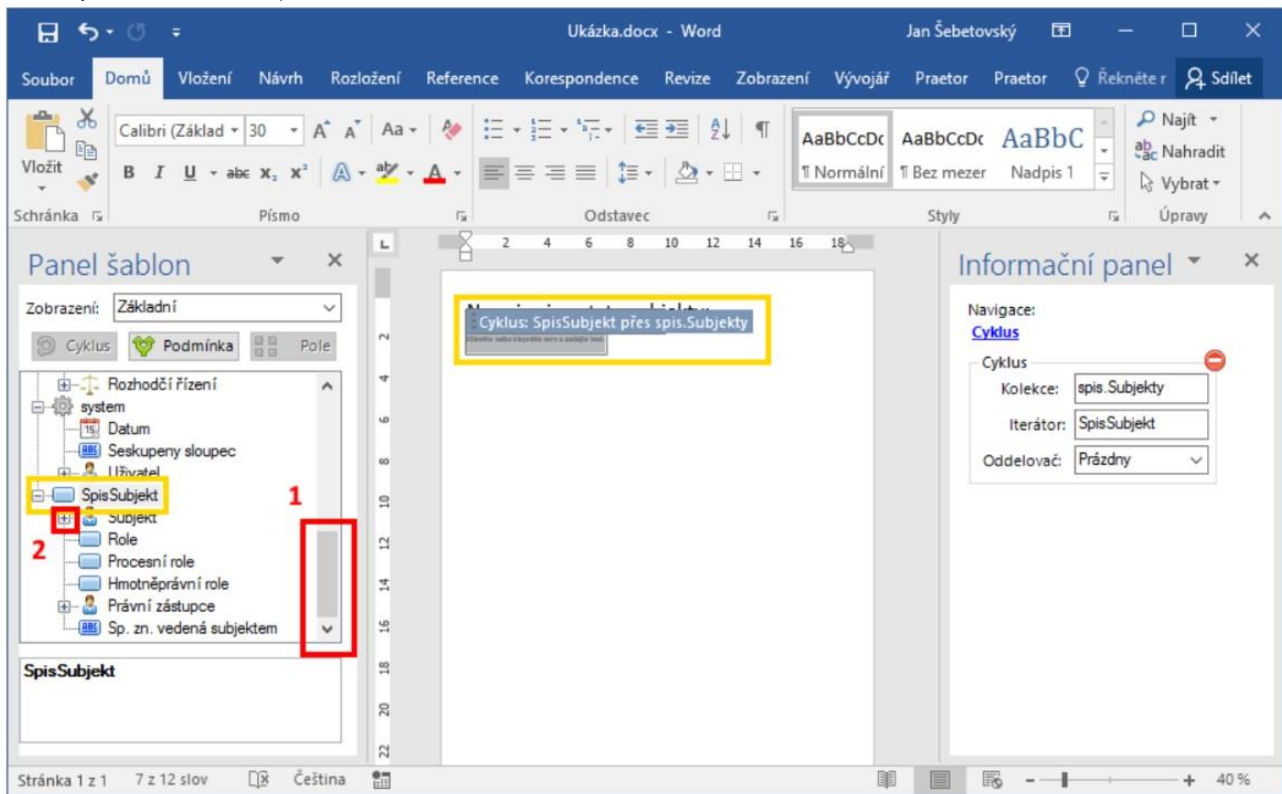
### 3.2.1.1.3 VLOŽENÍ CYKLU

Vložit do dokumentu označení všech subjektů na spisu:

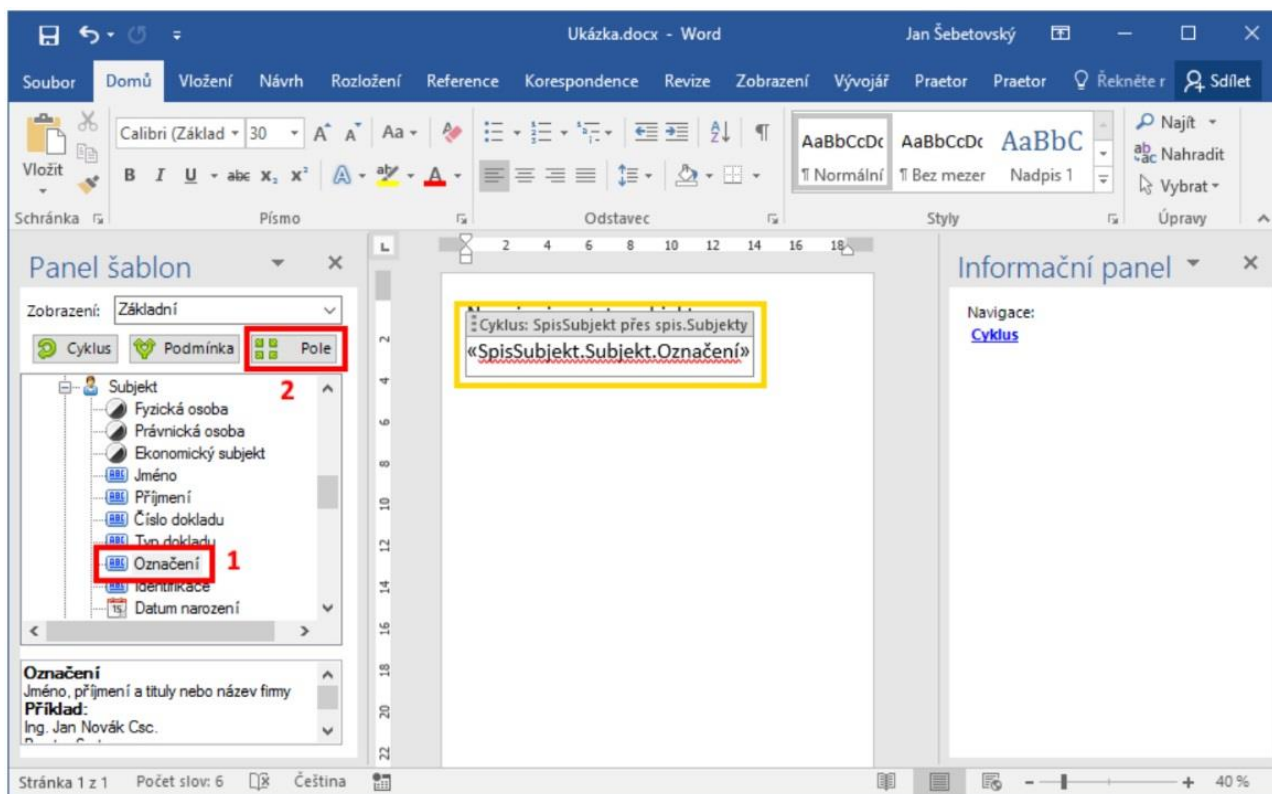
- 1 Vyberte pole obsahující cyklus (zelená šipka) a klikněte na tlačítko Cyklus.



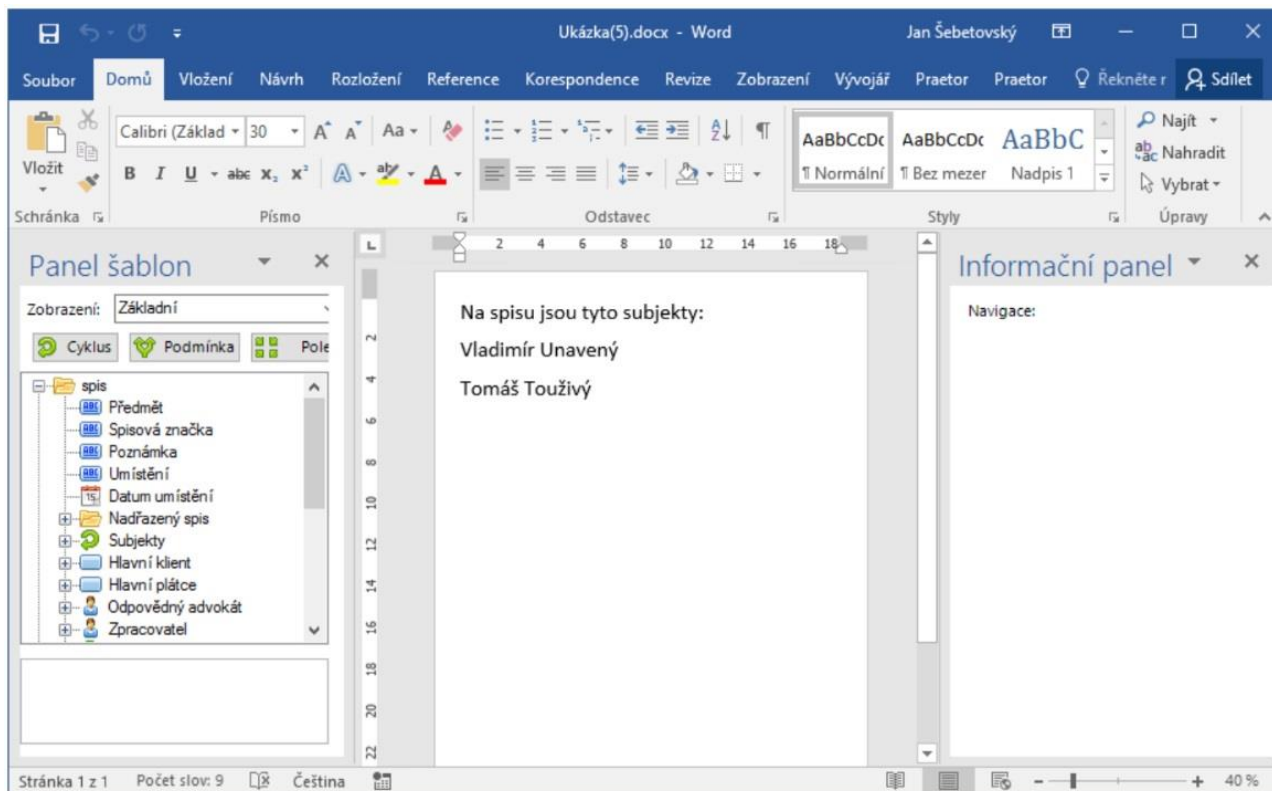
- 2 Sjedťte na konec seznamu polí, kde přibylo nové pole objektu cyklu (SpisSubjekt). Rozbalte podrobnosti subjektu.



### 3 Vložte pole Označení



### 4 Výsledek



**TIP:**

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.

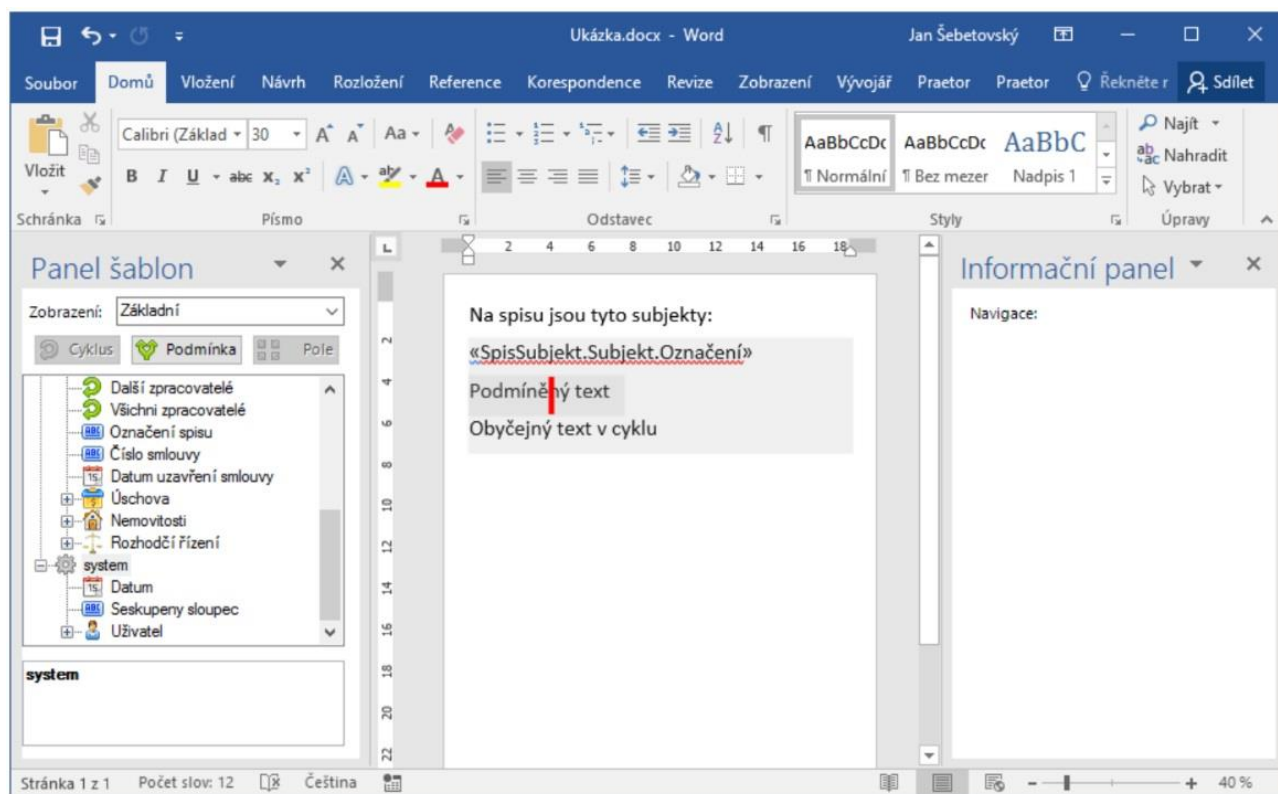
Na začátku postupu si můžete Subjekty otevřít a vybrat pro cyklus jen určitou roli.

### 3.2.1.1.4 ODSTRANĚNÍ PODMÍNKY NEBO CYKLU

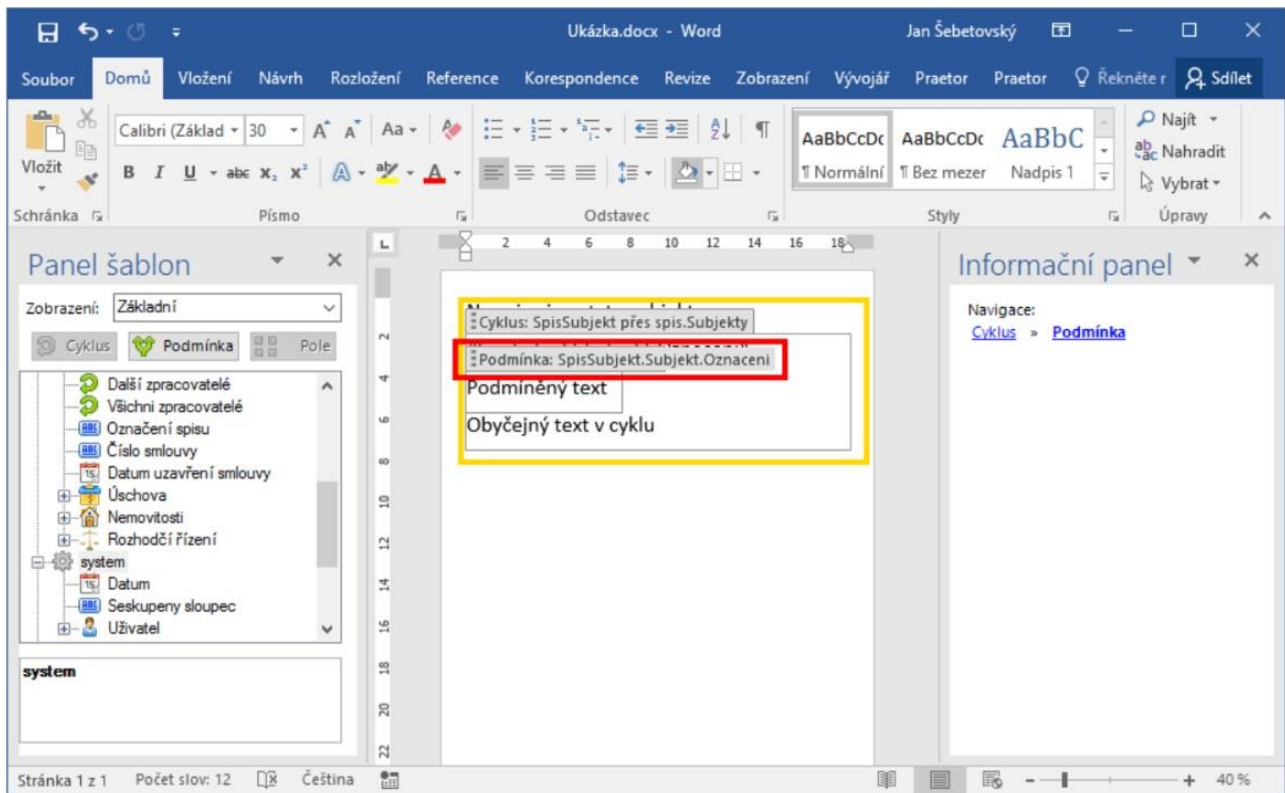
Odstranit blok podmínky, který se nachází uvnitř cyklu, ale zachovat text uvnitř podmínky, takže text už nebude podmíněn:

#### Varianta A

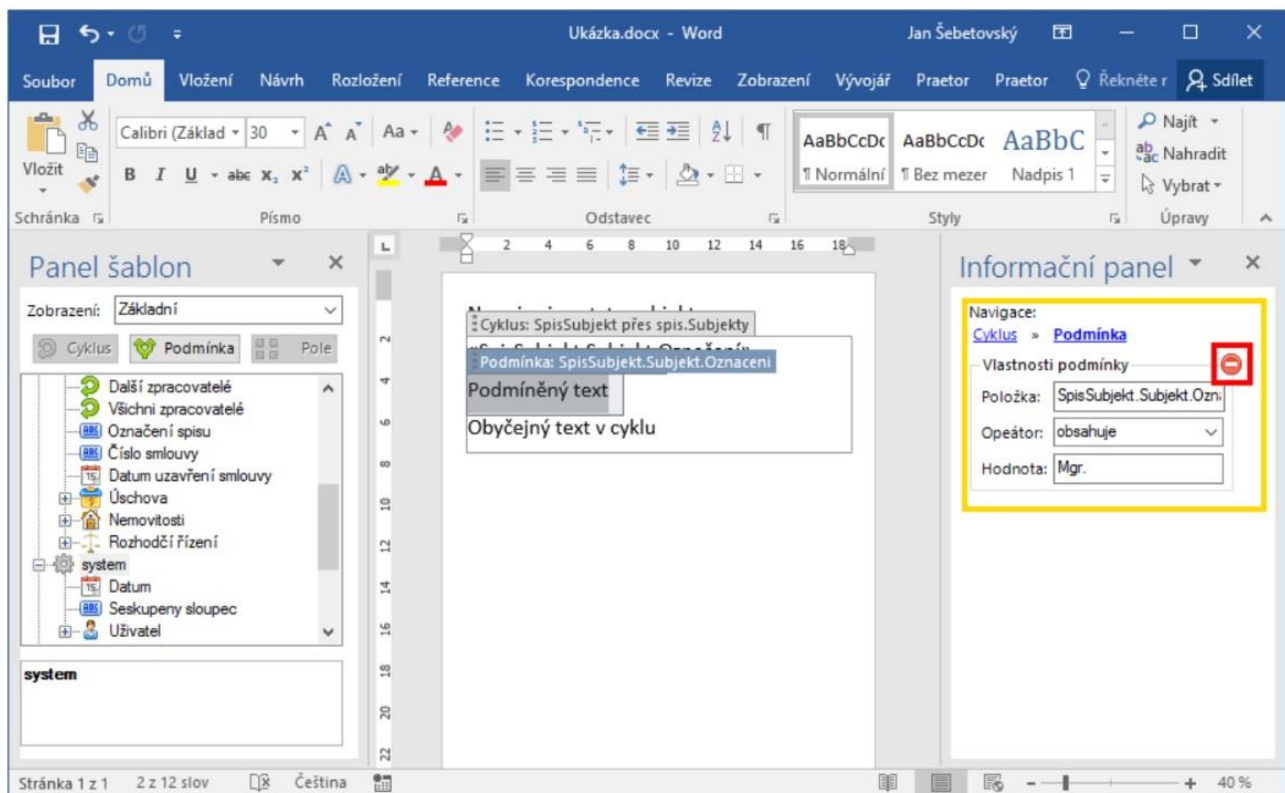
- 1 Klikněte do textu uvnitř odstraňovaného bloku.



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



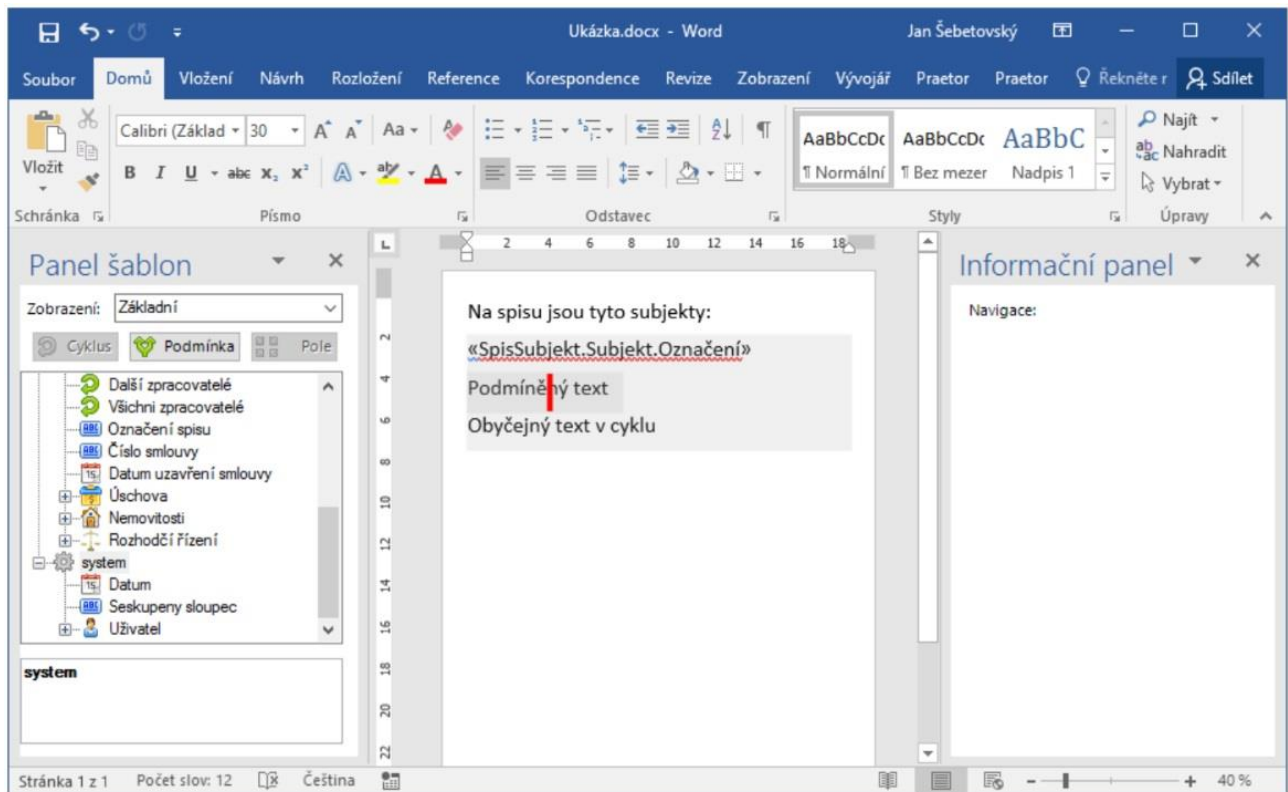
3 Vpravo se zobrazí podrobnosti bloku. Odstraňte blok červenou ikonou.



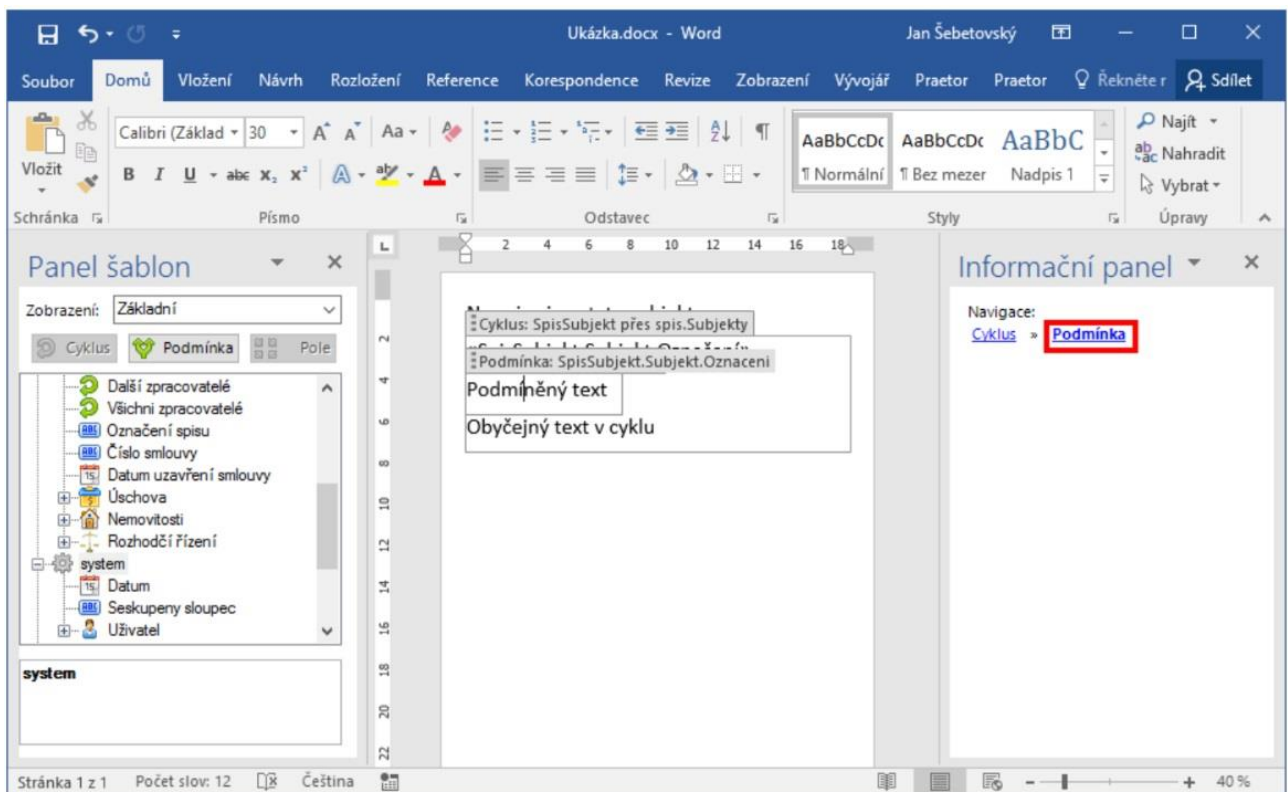


## Varianta B

- 1 Klikněte do textu uvnitř odstraňovaného bloku.

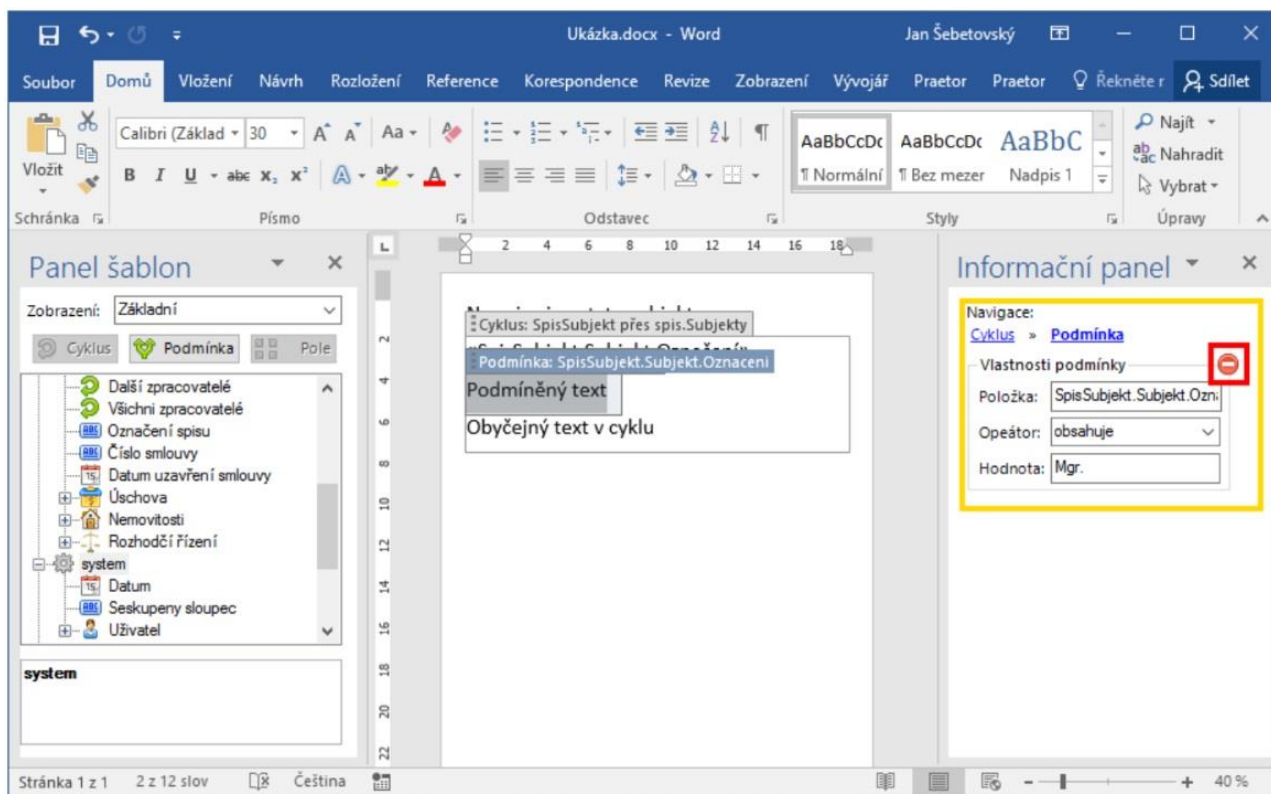


- 2 Vyberte dotyčný blok v navigaci.



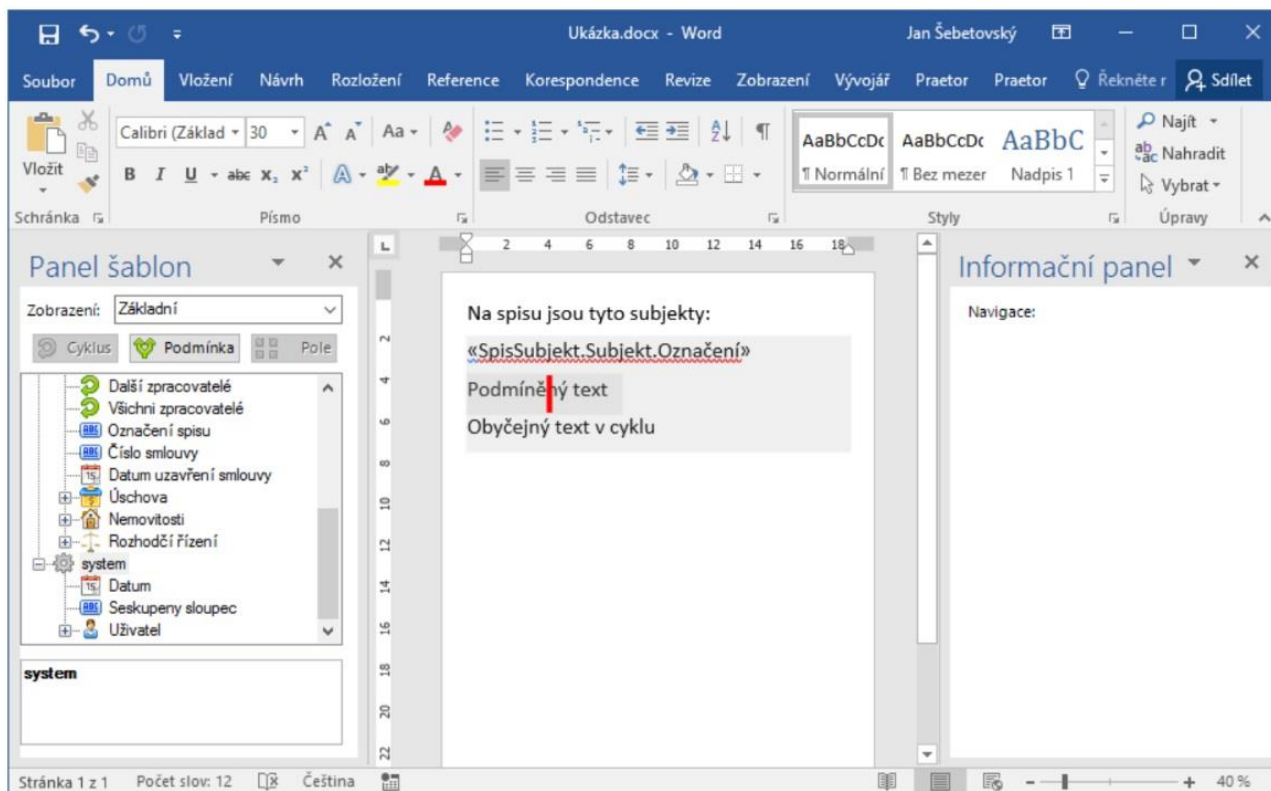


3 Vpravo se zobrazí podrobnosti bloku. Odstraňte blok červenou ikonou.

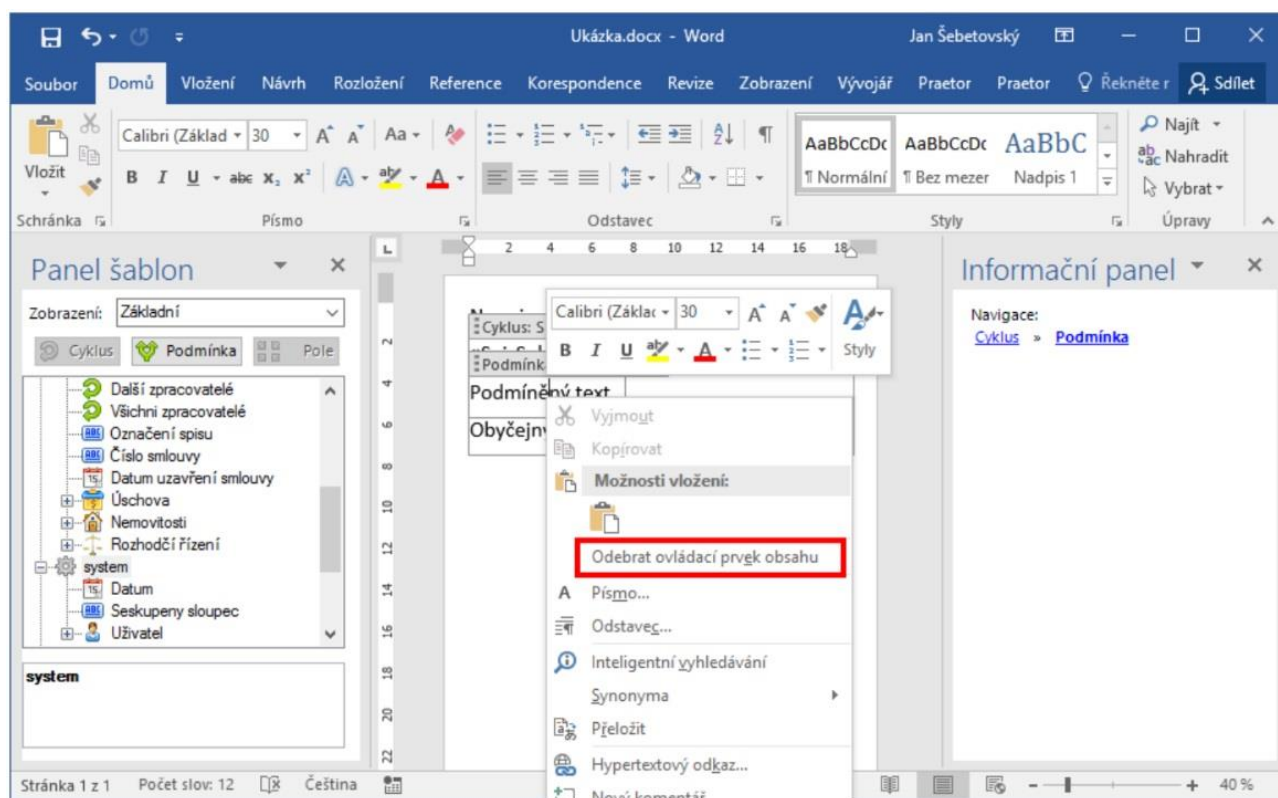


### Varianta C

1 Klikněte do textu uvnitř odstraňovaného bloku pravým tlačítkem myši.



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



**TIP:**

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.

The screenshot shows the 'Nastavení účtování' (Billing Settings) interface for 'Praetor Systems s.r.o.' and '2023/001'. The interface is divided into four main sections:

- Nastavení účtování:** Contains fields for 'Účtovací skupina' (Praetor Systems s.r.o.), 'Obsažené spisy' (2023/001), 'Typ účtování' (Hodinová sazba), 'Poznámka' (Nezapomenout aktualizovat měsíc v textu faktury!), and 'Činnosti (CZK)' (600 (10 250 CZK)).
- Hodinové sazby:** A table showing hourly rates for different categories.
- Advokátní tarif:** A section for lawyer's tariff settings.
- Bar Chart:** A bar chart showing billing data over time from 21.04.2023 to 26.04.2023.

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

#### ČÁST NASTAVENÍ ÚČTOVÁNÍ

V této části nastavujete, jakým způsobem chcete subjekt účtovat.

The screenshot shows the 'Nastavení účtování' (Billing Settings) interface for 'Praetor Systems s.r.o.' and '2023/001'. The interface is divided into two main sections:

- Fakturace:** Contains fields for 'Fakturovat dle' (Hlavního plátce, Nadřazeného spisu, Samostatně), 'Frekvence fakturace' (Měsíční), 'Fakturovat za' (Měsíční), 'Měna' (CZK), 'Splatnost' (dny), 'Účet', 'Režim DPH', and 'Popis na faktuře'.
- Režim účtování:** Contains fields for 'Účtování' (Způsob účtování: Hodinová sazba, Paušál / Smluvná odměna, Odstupňovaná hodinová sazba, Neúčtovat), 'Cap' (Cap: CZK, Postupné čerpání), 'Sleva' (Procentuální sleva: %, Sleva: CZK), and '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**.

Nastavení účtování

**Fakturace**

Fakturovat dle:  Hlavního plátce  
 Nadřazeného spisu  
 Samostatně

**Režim účtování**

Samostatný režim účtování

Fakturace

Frekvence fakturace: Měsíční

Fakturovat za: JUDr. Kateřina Malá

Měna: CZK Splatnost: 14 dní

Účtování

Způsob účtování:  Hodinová sazba  
 Paušál / Smluvená odměna  
 Odstupňovaná hodinová sazba  
 Neúčtovat

**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 a tento spis pak bude mít svoji oddělenou fakturu

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.

Nastavení účtování

**Fakturace**

Fakturovat dle:  Hlavního plátce  
 Nadřazeného spisu  
 Samostatně

**Režim účtování**

Samostatný režim účtování

Fakturace

Frekvence fakturace: Měsíční

Fakturovat za: JUDr. Kateřina Malá

Měna: CZK Splatnost: 14 dní

Účet: Advokátní - Malá

Režim DPH: S DPH

Popis na faktuře: Fakturujeme Vám právnícké služby za období X/2023.

Poznámka na faktuře:

Poznámka k účtování

Nezapomenout aktualizovat měsíc v textu faktury!

Účtování

Způsob účtování:  Hodinová sazba  
 Paušál / Smluvená odměna  
 Odstupňovaná hodinová sazba  
 Neúčtovat

Cap

Cap: CZK

Postupné čerpání

Zbývá: CZK

Sleva

Procentuální sleva: %

Sleva: CZK

Úhrada výdajů

Paušální: %

Za úkon:  Dle vyhlášky  
 Vlastní 0,00 CZK

Účtovat výdaje

Uložit Storno

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 fakturace** – tento seznam je možné libovolně pojmenovat. Pokud vám nevyhovuje výchozí seznam, napište na [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app) o změnu. 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. Čísla 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, neboli CAP. 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 vykazané 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 vykazaných činností, nastavení režijního paušálu za úkon dle advokátního tarifu a možnost určit zda se do faktury zahrnou i vykazané 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 shows the 'Nastavení účtování' (Billing Settings) window for 'Praetor Systems s.r.o.'. The main window has an 'Upravit' (Edit) button. A sub-window titled 'Nastavení vykazování a fakturace spisu' is open, showing a table of hourly rates. A red box highlights this sub-window, and a red arrow points from the 'Upravit' button in the main window to the 'Upravit' button in the sub-window.

Sazba	Hodnota		
	Přepsat	Částka	Měna
Výchozí hodnota	<input type="checkbox"/>		
Partner	<input type="checkbox"/>	3 000,00	CZK
Advokát	<input type="checkbox"/>	2 500,00	CZK
Koncipient	<input type="checkbox"/>	1 900,00	CZK
Student	<input type="checkbox"/>	500,00	CZK
Administrativa	<input type="checkbox"/>	500,00	CZK



V záložce **Sazby** si pro konkrétní subjekt nebo spis můžete upravovat jednotlivé sazby, kde zaškrtnutím tlačítka Přepsat přepíšete hodnotu zděděnou z vyšší úrovně.

Sazba	Hodnota		
	Přepsat	Částka	Měna
Výchozí hodnota	<input checked="" type="checkbox"/>	5000	CZK
Partner	<input checked="" type="checkbox"/>	3 000,00	CZK
Advokát	<input checked="" type="checkbox"/>	2 500,00	CZK
Koncipient	<input checked="" type="checkbox"/>	1 900,00	CZK
Student	<input type="checkbox"/>	5 000,00	CZK
Administrativa	<input type="checkbox"/>	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
		<input type="checkbox"/>	

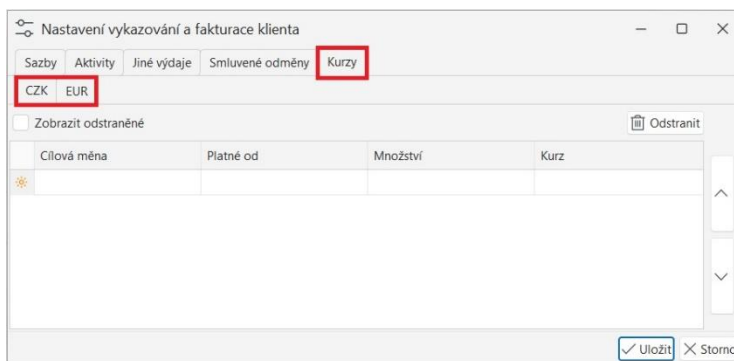
V záložce **Jiné výdaje** si pro konkrétní subjekt nebo spis můžete přidat další výdaj a s ním spojený typ měny a DPH.

Název	Měna	Typ DPH	Hodnota	Popis
		<input type="checkbox"/>		

V záložce **Smluvené odměny** si pro konkrétní subjekt nebo spis můžete přidat i smluvenou odměnu.

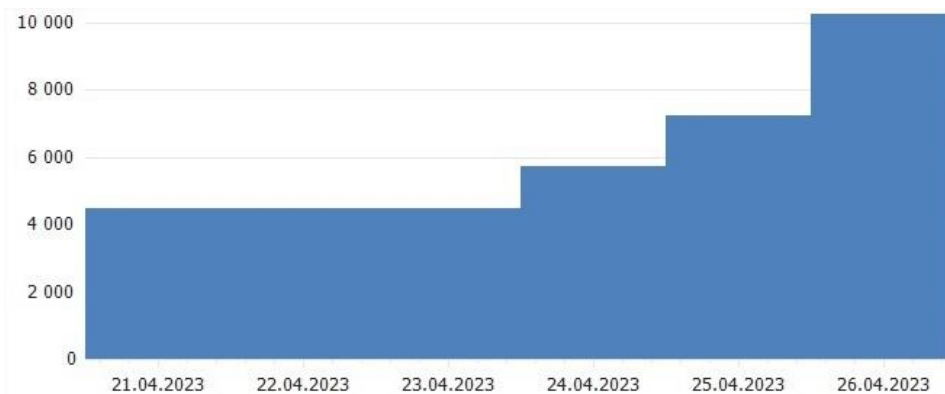
Název	Hodnota	Včetně DPH	Měna	Popis	Typ DPH
		<input type="checkbox"/>			

V záložce **Kurzy** si doplníte domluvený kurz mezi vámi a vaším klientem.



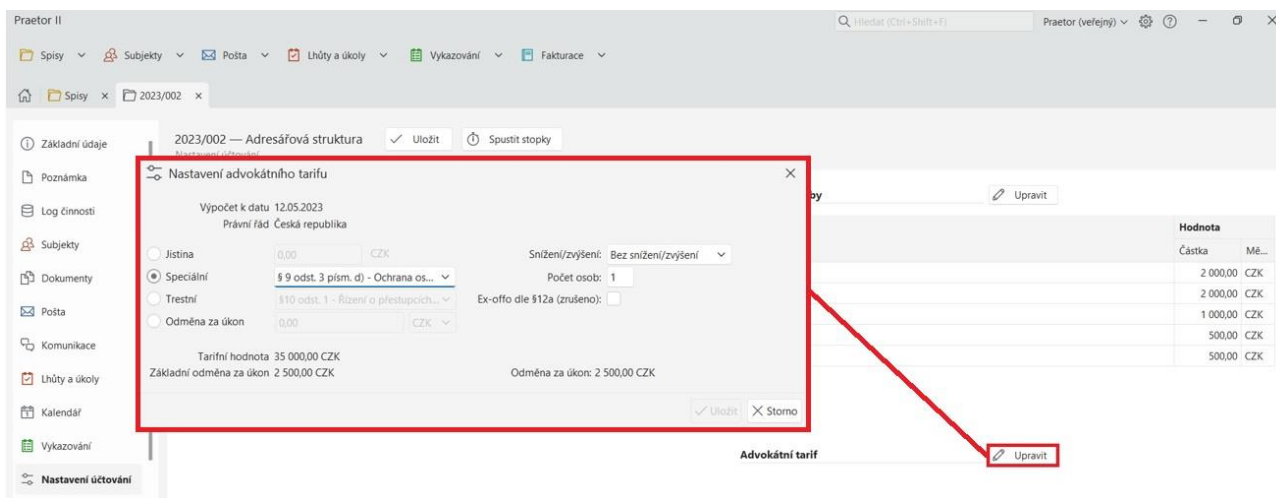
## GRAF

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.



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 připiše vámi vybraný advokátní tarif. Stačí pouze doplnit úkon, případně počet úkonů a vše se řádně přepočítá.

### 3.4 NASTAVENÍ PŘIPRAVENÉHO TEXTU V POPISU FAKTURY

Přímo v libovolné rozpracované faktuře klikněte pravým tlačítkem myši do pole **Popis**. Zde buď již vybíráte z připravených 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.

Název	Text	Výchozí
Fakturace za služby	Fakturujeme Vám služby posky...	<input type="checkbox"/>

### 3.5 FUNKCE NA VYŽÁDÁNÍ

Jedná se o funkce, jejichž užívání je zadarmo, ale zapnutí do vašeho Praetoru je zpoplatněno.

Pro více informací pište na [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).

#### DOBROPIS

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

Stav: **Dokončeno**

Další akce: **Dobropisovat**

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**).

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

Vyúčtování Fakturace Dobropisování

paušál 9 000,00 CZK

**Advokátní úschova**

Činnosti: celkový čas 1:00, účtováno 1:00 (100 %), 2 000,00 CZK

Účtovat vše **Neúčtovat nic** Odložit vše

Odl.	Datum	Zpracovatel	Aktivita	Popis	Zapsáno	Schválený čas	Sazba	K vyúčtování	Měna	Částka	Učt.
	03.11.2021	Administrator	Telefonická	Telefonická komunikace	1:00	1:00	Partner	<input type="checkbox"/>	CZK	2 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Vyúčtování Fakturace **Dobropisování**

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 %

Přehled dobropisování	
Původní zúčtovací faktura	20 500,00
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.

Následně dokončíte proces dobropisování v původní faktuře:

## CAP

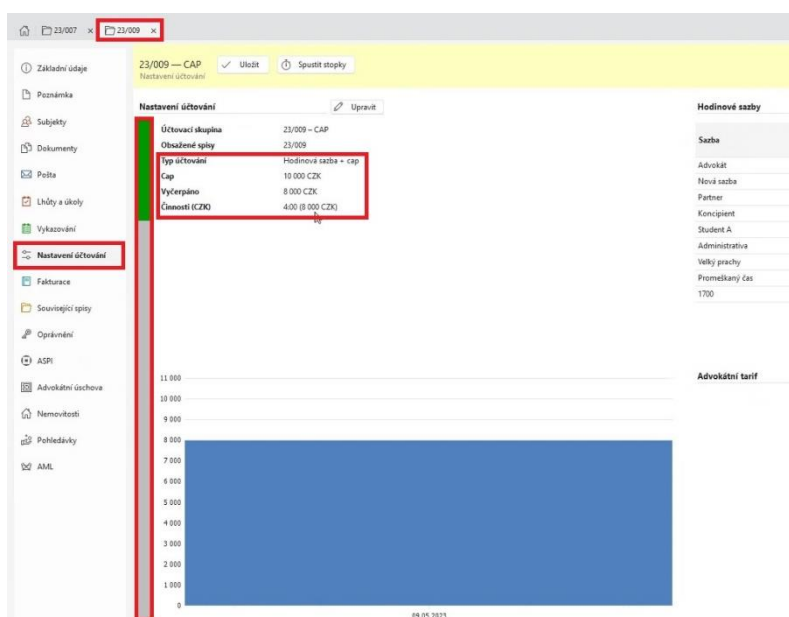
Možnost nastavit určitou hranici CAP v procentech, při které se odesílá notifikace.

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

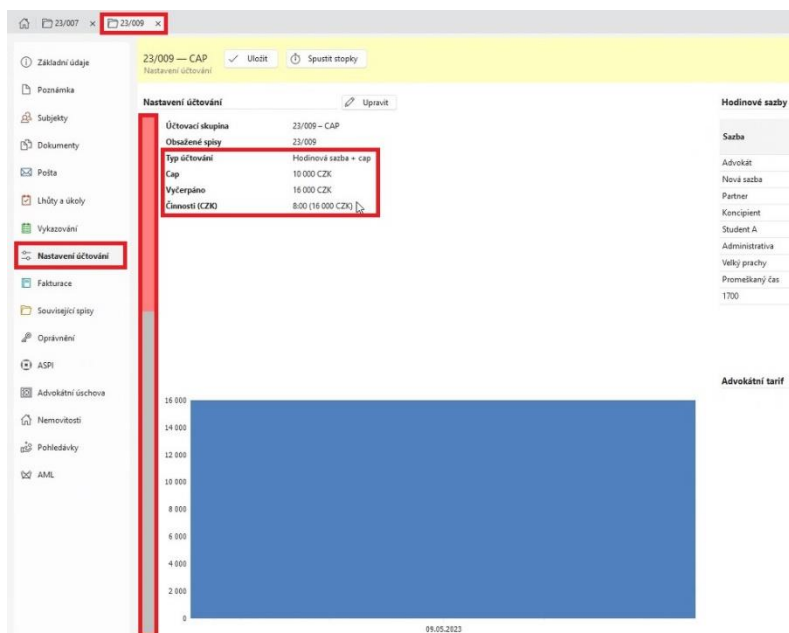


Dále je zde možnost individuálního nastavení u **konkrétních spisů a subjektů** v záložce **Nastavení účtování**. To si již každý uživatel Praetoru může nastavit sám.

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.



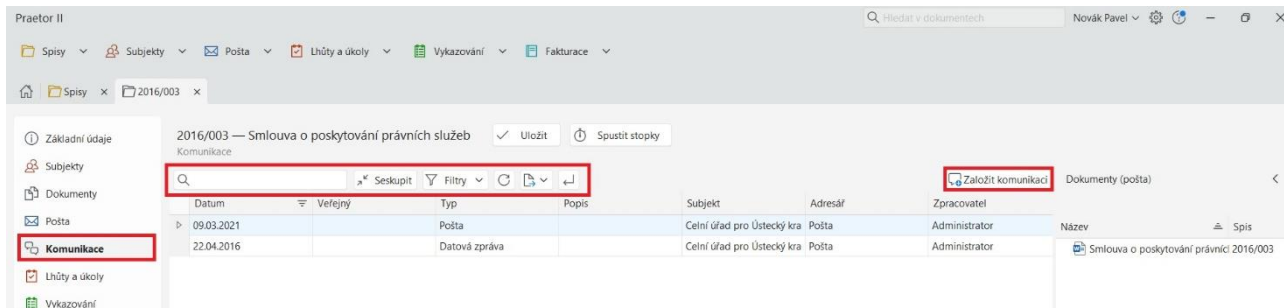
Dalším příkladem je **přečerpání CAPu**. Limit CAPu je nastavený na 10 000 Kč, ale my jsme již vykázali činnost za 16 000 Kč. V levé části Nastavení účtování vidíte změny našeho jednoduchého grafu čerpání. Šedivá barva znázorňuje již vyčerpanou částku CAP, tedy 10 000 Kč a červená barva značí přečerpanou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



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. Tzn. 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 - obsahuje tedy i položky z modulu Pošta. Můžete v těchto záznamech hledat, filtrovat nebo exportovat do PDF, Excelu nebo Wordu. Dokonce si zde založíte novou komunikaci jako poznámky, schůzky, telefonáty a jiné ke konkrétnímu spisu a k jednotlivým položkám můžete i přidat dokumenty.

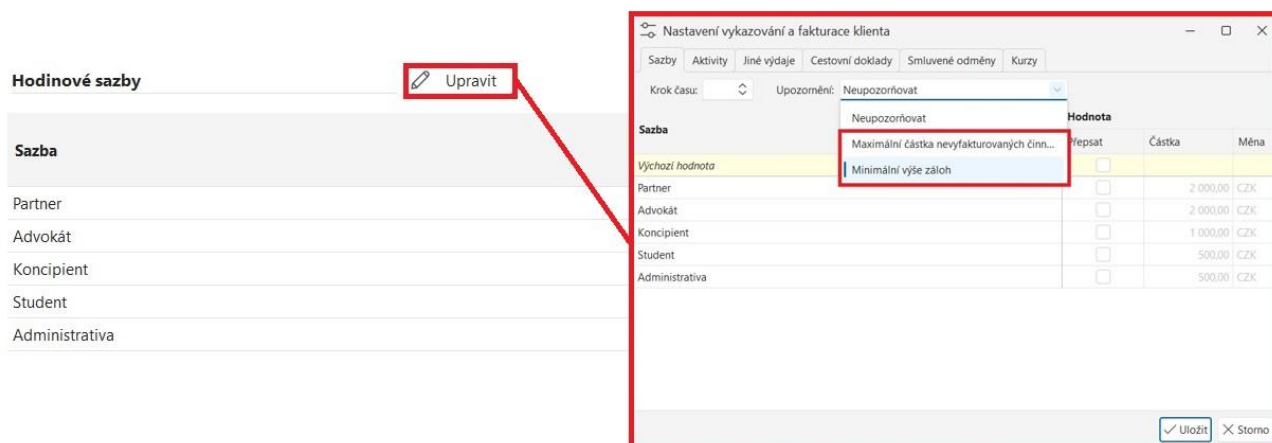


## HLÍDÁNÍ ZÁLOH/NEVYFAKTUROVANÝCH ČINNOSTÍ

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 na e-mail, 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 se poté počítají jako [účtováný čas] x [hodinová sazba], nebere se ohled na paušály, odstupňovanou sazbu apod.



## 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, kontrolu historie upomínání, odeslání či přeskočení upomínky najdete na několika místech:

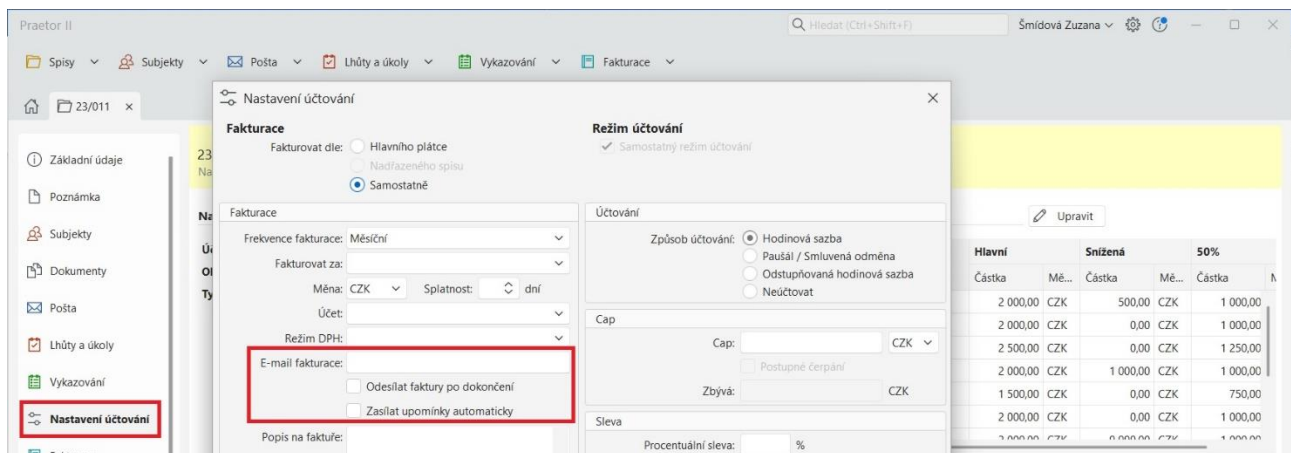
- v konkrétní faktuře:

The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window in the Praetor software. The window is divided into several sections. The 'Odeslání faktury' section is highlighted with a red box and contains two checkboxes: 'Odeslat po dokončení' and 'Odeslat automaticky', both with a dropdown menu labeled 'Akce'. The 'Odeslat po dokončení' checkbox is checked. The 'Odeslat automaticky' checkbox is unchecked. The 'Příjemce:' field is empty for both options.

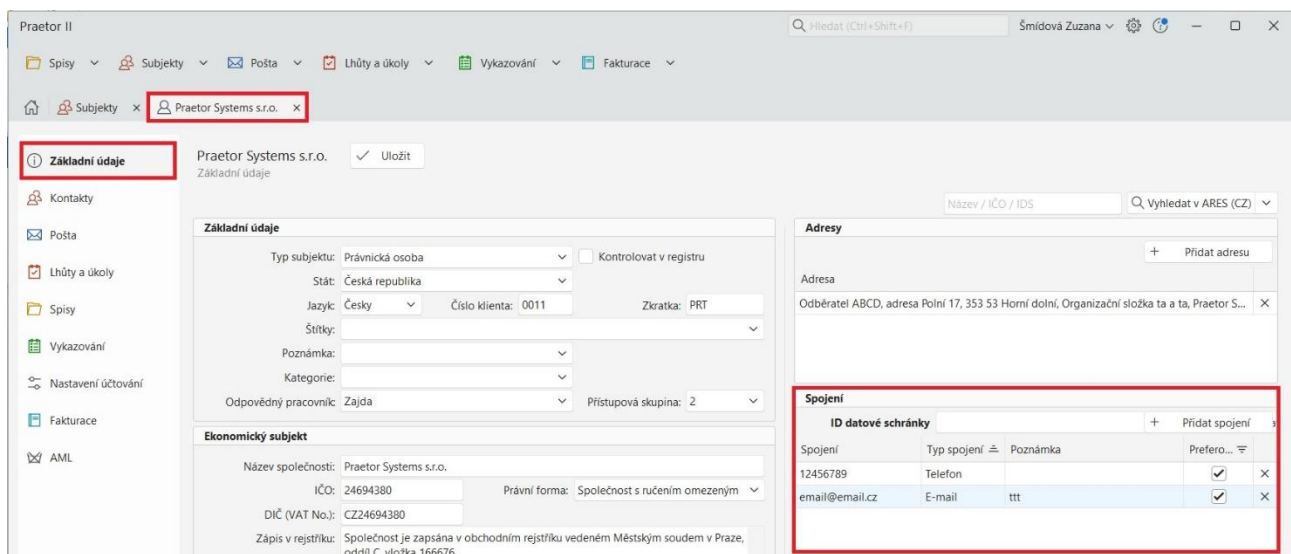
Budete vyzváni k zadání e-mailové adresy, na kterou budou upomínky chodit. Můžete ji zadat jen pro právě otevřenou fakturu nebo zatrhnout možnost, aby se automaticky vztáhla na všechny budoucí faktury stejného plátce:

The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window in the Praetor software. The 'Odběratel / Plátce' field is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Změnit fakturační e-mail' is open, showing a text input field for the email address and a checkbox labeled 'Nastavit jako fakturační e-mail subjektu Bohdan Kloubný'. The dialog box has 'OK' and 'Storno' buttons.

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



- ve spojeních na Subjektu



## 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 to zúčtovací faktury

## ODESÍLÁNÍ FAKTUR E-MAILEM - HROMADNÉ ODESLÁNÍ

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

The screenshot shows the Praetor II application window. At the top, there are navigation tabs for 'Spisy', 'Subjekty', 'Pošta', 'Lhůty a úkoly', 'Vykazování', and 'Fakturace'. Below the tabs, there are filters for 'Stav' (Status), 'Stav úhrady' (Payment status), 'Typ' (Type), and 'Datum' (Date). The main area displays a table of invoices with columns for 'Číslo faktury' (Invoice number), 'Plátce' (Debtor), 'Spisy' (Files), 'Cena bez DPH' (Price without VAT), 'Měna' (Currency), 'Zbývá uhradit' (Amount to be paid), 'Počet dní po...' (Number of days after...), 'Datum splatnosti' (Due date), 'Datum vystavení' (Issue date), and 'Datum zdanitelného plnění' (Taxable completion date). A context menu is open over a selected row, showing options like 'Otevřít' (Open), 'Otevřít plátce' (Open debtor), 'Další akce' (More actions), 'Tisk' (Print), 'Dokumenty (tisk faktur)' (Documents (print invoices)), 'Exportovat' (Export), 'Exportovat fakturu' (Export invoice), 'Stornovat fakturu' (Cancel invoice), 'Odeslat upomínku' (Send reminder), 'Odeslat fakturu' (Send invoice), and 'Odesláno jinak...' (Sent otherwise...). The 'Další akce' and 'Odeslat fakturu' options are highlighted with red boxes.

## CO VŠE JE MOŽNÉ PŘED SPUŠTĚNÍM NASTAVIT

- e-maily CC a BCC (kopie a skrytá kopie), na které se budou faktury a upomínky odesílat
- e-mail pro odpovědi (ReplyTo)
- nastavení zatržitek Odeslat automaticky/Odeslat po dokončení (ve výchozím stavu není zatrženo)
- 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 e-maily přes váš SMTP server.

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

## Intervaly upomínání:

- a) 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.

- b) 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 kanceláří.

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 ÚHRAD

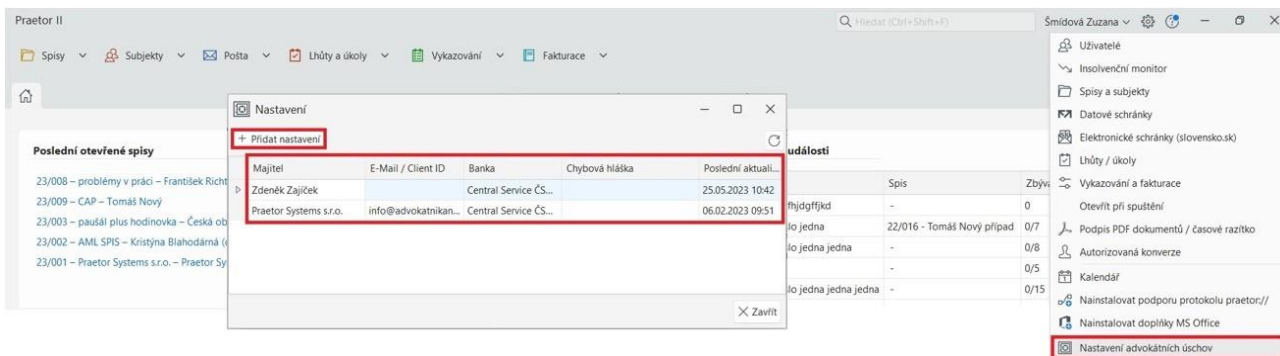
Synchronizace úhrad Vám umožní propojení systému Praetor s Vaší bankou. Toto propojení Vám poskytne možnost hlídat pohyby na Vašem účtu přímo v Praetoru. To znamená, že snad v Praetoru zjistíte, zda byla daná faktura již uhrazena nebo ne. Napojení funguje s účty UniCredit Bank, ČSOB, Fio banky, Monety, České spořitelny a dalších.

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

Pro více informací a možné školení kontaktujte [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).

## NASTAVENÍ PROPOJENÝCH ÚČTŮ

V **Nastavení advokátních úschov** najdete požadovaný účet, v případě nutnosti vytvořte nový (jeho majitel musí být totožný jako účtující subjekt faktur).



## NASTAVENÍ PROPOJENÉHO ÚČTU

### 3.5.1.1.1 KONTROLA SYNCHRONIZACE ÚČTU

Najděte požadovaný účet v "Advokátní úhrady: Účty" a zkontrolujte zda došlo ke stažení pohybů na účtu.

Číslo účtu	Využití/spis	Složitel	Zůstatek	M.	Poslední p...	Majitel	Poznámka	Identifikace UCB	Identifikace ČAK	Ev. č. EKÚ	Poslední aktua...
432567987/2700	2016/036		0,00	CZK		Advokátní kancelář, s.r.o.					
163952746/2700	2018/001	Milan Pelikán	0,00	CZK		Advokátní kancelář, s.r.o.		20.03.2018	20.03.2018		
123456789/2700	2016/033	Karel Tyrš	602 531,00	CZK	10.03.2016	Advokátní kancelář, s.r.o.		29.03.2016	29.03.2016	3427	
842680754/2700	2023/004		0,00	CZK		Advokátní kancelář, s.r.o.					
874234045/2700	nevyužit		0,00	CZK		Advokátní kancelář, s.r.o.					
652195673/2700	nevyužit		0,00	EUR		Advokátní kancelář, s.r.o.					

### 3.5.1.1.2 NASTAVENÍ ÚČTU K IMPORTU ÚHRAD

V úpravách účtu zkontrolujte zda je zaškrtnuto "K importu úhrad"

Číslo: 432567987 2700

Majitel: Advokátní kancelář, s.r.o.

Měna: CZK  K importu úhrad

Poznámka:

Uložit Storno

## KONTROLA ÚHRADY

### 3.5.1.1.3 VYHLEDÁNÍ ÚHRADY

Najděte příslušnou úhradu v "Advokátní úschovy: Pohyby". Pokud není pohyb na seznamu, nedošlo buď ke stažení seznamu pohybů, nebo je spojení s bankou nesprávně nastaveno. Četnost stahování seznamu pohybů je zpravidla nastavena jednou za den.

Datum	Název protiúčtu	Číslo protiúčtu	Popis	Var. symbol	Částka	Zůstatek	Spis	Mě.	Majitel	Číslo účtu
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	Advusch.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	Advusch.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 Tyrš	831432147/0800	první část kupní ceny		1 500 000,00	1 500 000,00	2016/033	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	123456789/2700

## KONTROLA NASTAVENÍ FAKTURY A ÚHRADY

### 3.5.1.1.4 KONTROLA ZAPNUTÍ SYNCHRONIZACE ÚHRAD

Najděte příslušnou fakturu a zkontrolujte zatržení "Sledovat úhrady v účetnictví", bez tohoto nastavení nedojde k přiřazení úhrad.

Pokud je toto povoleno, podařilo se najít pohyb na účtu a u faktury stále není evidováno uhrazení, potom vyvolejte import dat ručně.

Vyúčtování / Faktura

Vyúčtování: Ing. Petr Nezletilý (23-11-02) Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák Odpovědný pracovník: [ ]

Datum sestavení: 02.11.2023 Odběratel / Plátcce: Ing. Petr Nezletilý Zpracovatel: [ ]

Za období: 11.08.2023 - 02.11.2023 Klient: Ing. Petr Nezletilý Kategorie: [ ] Pobočka: [ ]

Stav: Rozpracováno [ ] Zkontrolováno Jazyk: Český [ ]

[ ] Dokumenty (tisk) [ ] Dokončit [ ] Další akce [ ]

Základní

Číslo faktury: [ ] Generovat Datum vystavení: [ ]

Způsob úhrady: převodem Splatnost (dni): 14

Účet: Advokátní - Nov... Datum zdanitelného plnění: 02.11.2023

Popis: [ ]

Poznámka: [ ]

Nastavení fakturace

Režim DPH: S DPH

Zaokrouhlování: Žádné

Měna

Měna: CZK Kurz: [ ] Doplnit

Propojení s účetnictvím

Exportovat Faktura ještě nebyla exportována.

Sledovat úhrady v účetnictví

Uhrazení

Uhrazeno: 0,00 Uhradit

Zbývá uhradit: 121,00

Datum uhrazení: [ ]

Interní poznámka

[ ]

Šablony faktury

Faktura: Faktura

Příloha: Příloha faktury

Zálohy

Použití záloh... [ ]

Odeslání faktury

Odeslat po dokončení Příjemce: [ ] Akce [ ]

Upomínky

Odeslat automaticky Příjemce: [ ] Akce [ ]

Položky

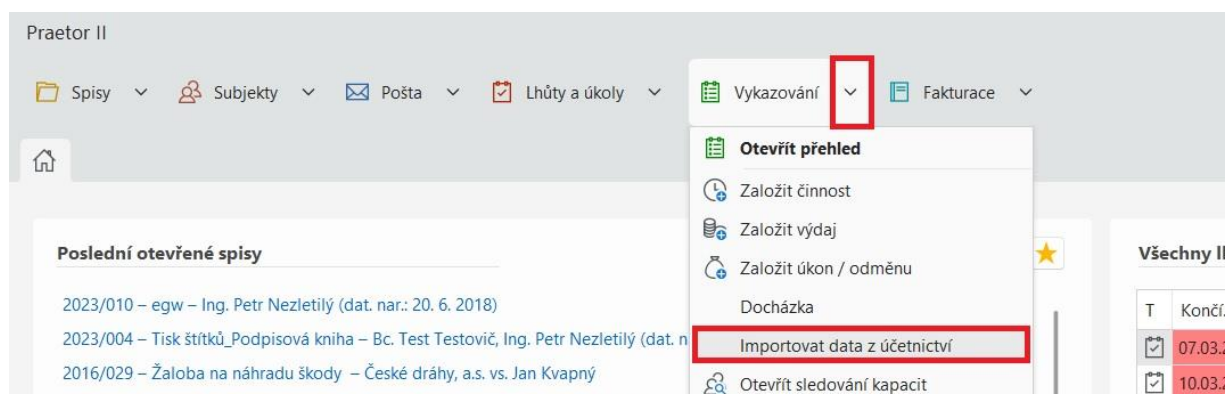
Položka	Bez DPH	DPH
Vynaložené náklady	100,00	21 %

Celkem bez DPH: 100,00 CZK Celkem s DPH: 121,00 CZK

[ ] OK

### 3.5.1.1.5 SPUŠTĚNÍ IMPORTU DAT

Pro spuštění importu dat stačí vybrat v hlavní nabídce podnabídku Vykazování a zde spustit Import dat z účetnictví.



### 3.5.1.1.6 KONTROLA UHRAZENÍ FAKTURY

Najděte příslušnou fakturu a zkontrolujte zda je u ní evidována očekávaná úhrada. Pokud se podařilo pohyb na účtu najít, zkontrolujte zda souhlasí variabilní symbol s číslem faktury.

## SYNCHRONIZACE E-MAILŮ

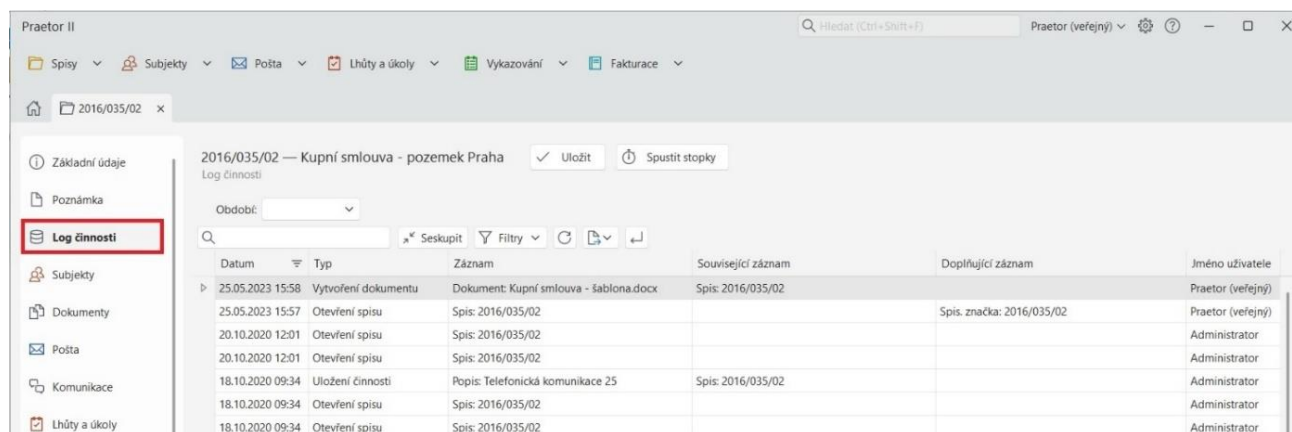
Pomocí této funkce dojde k propojení vašeho e-mailového správce s Praetorem a tím dojde ke stahování vaší e-mailové komunikace do Praetora. Tuto funkci doporučujeme používat jako archivační a nestahovat schránky všech uživatelů, ale jen např. sběrného e-mailu kanceláře.

Pokud poté do předmětu nebo těla e-mailu doplníte i číslo spisu, e-mail se vám automaticky spáruje 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. Tato funkce je dostupná pouze uživatelům s oprávněním administrátor.

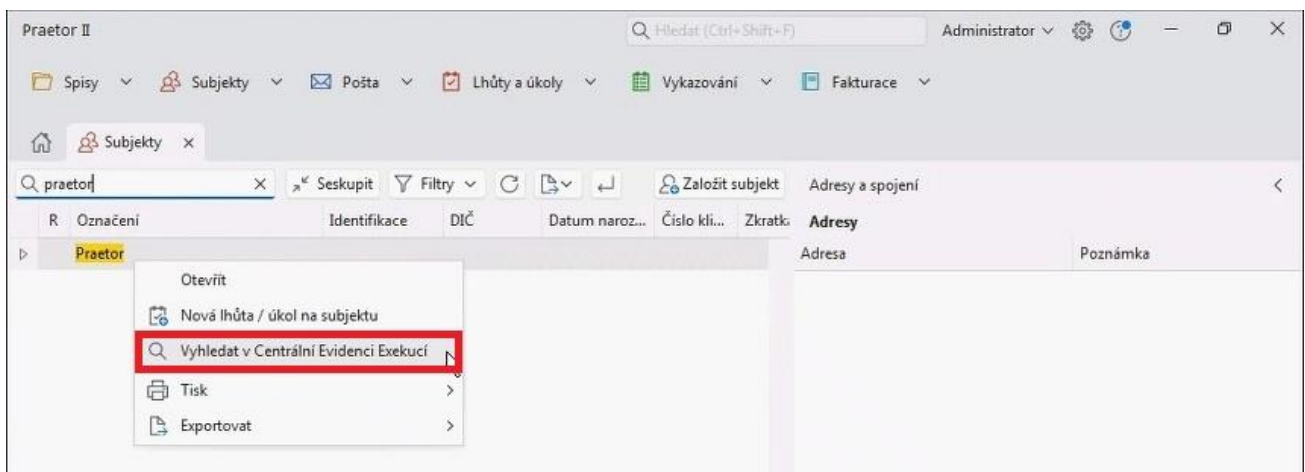


Dále máte možnost přes Nastavení – Log činností otevřít přehled všech založených činností a dále s daty pracovat.

## 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 přímo z vašeho účtu v CEE. Poté se dostanete do výpisu exekucí a dále s ním pracujete podle vaší potřeby.



## UPOZORNĚNÍ NA NEZAPLACENÉ FAKTURY PŘI VYKAZOVÁNÍ

Praetor vás může upozornit při zadání činnosti, výdaje či úkonu/odměny na plátce, který má alespoň jednu neuhrazenou fakturu po splatnosti více než vámi stanovený počet dní (pracovní dny).

Jedná se pouze o upozornění uživatele, nedochází k žádné blokaci.



**Činnost**

Čas: 0:00 Datum začátku: 15.09.2023

Aktivita: Studium spisu Zpracovatel: Zajda

Popis: Studium spisu Zadavatel:

Česky Úkon/odměna: - Vybrat položku

Spis: 23/009 Přesunout

Poznámka:

**Praetor**

Varování:  
- Plátce má neuhrazenou fakturu 30 pracovních dní po splatnosti

OK

**Vyúčtování**

Účtovat Sazba: Advokát Hlavní

Plátce: Tomáš Nový K vyúčtování: 0:00

Stav: Zakládání Zobrazovaný zpracovatel:

Vyúčtování: Částka: 0,00 CZK (2 000,00 CZK × 0 h.)

Uložit Storno

## TISK ŠTÍTKŮ DO PODPISOVÝCH KNIH

Nabízíme vám individualizovanou šablonu vytvořenou na míru pro podpisovou knihu. Šablona si sama vygeneruje data z Praetoru. Následně jen vytisknete ze spisu potřebná data a vlepíte do knihy. Poté stačí pouze doplnění podpisů a počtu vyhotovení.

Automatické ukládání Podpisova kniha\_stitky\_FINAL Hledat (Alt+Q) Smídová, Zuzana

Soubor Domů Vložení Návrh Rozložení Reference Korrespondence Revize Zobrazení Návodě Praetor Praetor AI WordGen Komentáře Sdílet

Vložit Vložit Vložit

Calibri (Základní t) 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Aa B I U ab x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd 1 Normální 1 Bez mezer Nadpis 1

Schránka Písmo Odstavec Styly Hlas Citlivost Editor Znovu použít soubory Znovu použít soubory

21. 7. 2023 Praha

Ing. Zuzana Nováková  
21. 7. 2024  
Pražská 285/3  
123 45 Břeclav – Malá

Občanský průkaz: 22222222

2023/012, Koupě bytu

Počet vyhotovení:

**PROHLÁŠENÍ O PRAVOSTI PODPISU**  
Běžné číslo knihy o prohlášeních o pravosti podpisu: ...../2023  
Prohlašuji, že Ing. Zuzana Nováková, 21. 7. 2024, Pražská 285/3, 123 45 Břeclav – Malá, Česká republika jehož/jejíž totožnost byla prokázána: Občanský průkaz: 222222222 tuto listinu v ..... vyhotovení(ch) přede mnou vlastnoručně podepsal/a.  
Praha dne 21. 7. 2023

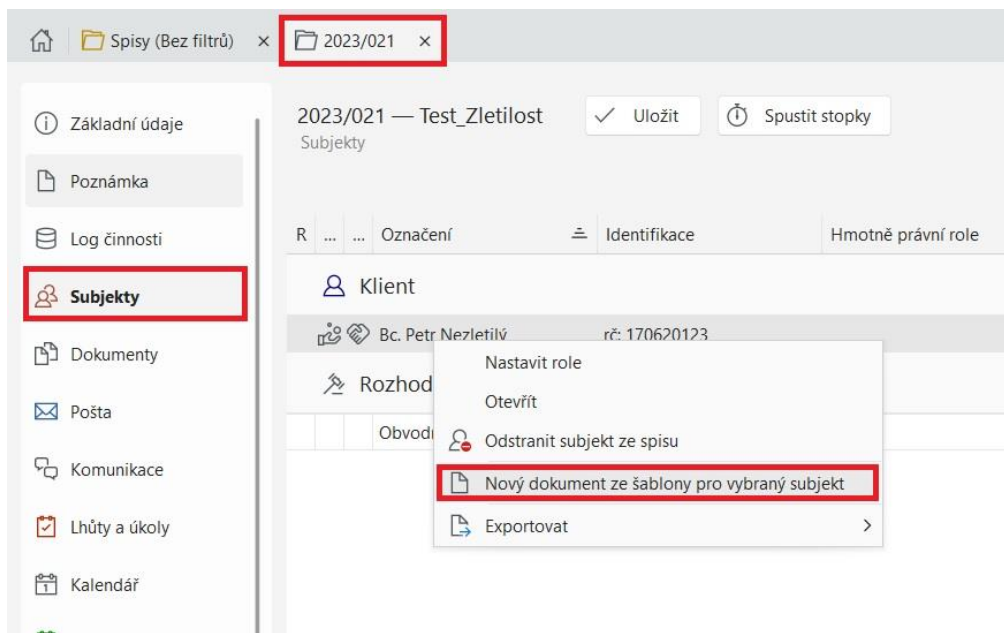
Stránka 1 z 3 Počet slov: 78 Angličtina (Spojené státy) Přístupnost: Prostudujte si doporučení Nastavení zobrazení Soustředěné čtení 120 %

Šablonu upravujeme dle přání klienta s možným doplněním údajů konkrétních advokátů.

Testy a vývoj proběhly na tiskárně štítků QL-700 Brother a pásce o šířce 38 mm. Kompatibilitu s dalšími tiskárnami tedy nemůžeme zaručit.



Dokument se negeneruje z přehledu dokumentů, ale přímo z vybraného subjektu na spisu.



## 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 a možné školení kontaktujte [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).

The screenshot shows the 'Advokátní úschova' configuration page in the Praetor II application. The page includes a sidebar with navigation options like 'Základní údaje', 'Poznámka', 'Subjekty', 'Dokumenty', 'Pošta', 'Lhůty a úkoly', 'Vykazování', 'Nastavení účtování', 'Fakturace', 'Související spisy', 'Oprávnění', 'ASPI', 'Advokátní úschova', 'Nemovitosti', 'Pohledávky', and 'AML'. The main content area shows the configuration for account '2016/036 — Advokátní úschova'. It includes fields for 'Účet: 432567967/2700 (CZK)', 'Složitelé: Květa Fialová', 'Přířazený od: 01.05.2023', 'Datum identifikace: 11.05.2023', 'ev. č.: 1234', 'Částka k načerpání: 4 000 000,00', 'Nahlášeno do EKÚ: 17.05.2023', 'ev. č.: 5678', and 'Vyplata daně z nebytl: Vklad vlastnického práva - předložení LV'. Below this is a table of transactions ('Pohyby') with columns for 'Datum', 'Název protičtu', 'Číslo protičtu', 'Popis', 'Var. symbol', 'Částka', and 'Zůstatek'. The transactions are: 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. The UniCredit Bank logo is visible at the bottom of the table area. The final balance is '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 začátek a konec advokátní úschovy na ČAK i s možností posláni e-mailových kontaktů klientů pro možné notifikace z ČAKu.

Dole v hlavním okně poté vidíte všechny pohyby k danému účtu. Ty se vám automaticky po propojení systému s bankou budou aktualizovat. Aktualizace probíhají dle nastavení konkrétní banky. 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.

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) dialog box in the Praetor II application. The dialog box has a title bar with 'Nastavení' and a '+ Přidat nastavení' button. Below the title bar is a table with the following columns: 'Majitel', 'E-Mail / Client ID', 'Banka', 'Chybová hláška', and 'Poslední aktualizace'. The table contains two rows: one for 'Zdeněk Zajíc' with 'Central Service ČS...' and '25.05.2023 10:42', and another for 'Praetor Systems s.r.o.' with 'Central Service ČS...' and '06.02.2023 09:51'. The dialog box is overlaid on the main application window, which shows a list of 'Poslední otevřené spisy' and a 'Události' table. The 'Události' table has columns for 'Spis', 'Zbývá', and 'Zbývá'.

Zde si přes tlačítko Přidat 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

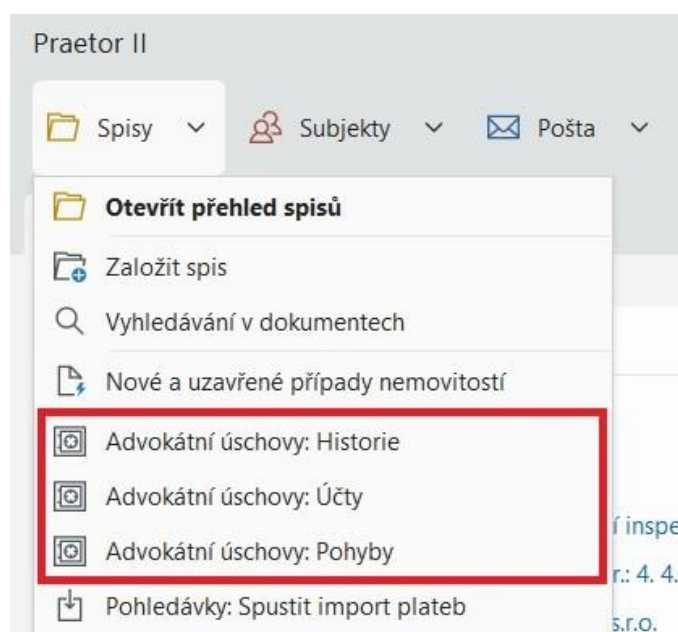
Advokát      Uživatel

Uložit      Storno

Způsob propojení Praetora se u jednotlivých bank liší. Jednotlivé postupy najdete níže. V případě potřeby kontaktujte zákaznickou podporu, rádi vám pomůžeme.

## PŘEHLEDY ADVOKÁTNÍCH ÚSCHOV

Přehledy advokátních úschov naleznete v kontextovém okně spisů.



## ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVY: HISTORIE

Spis	Složitel	Číslo účtu	Majitel	Datum při...	Datum Ukon...	Počáteční...	Konečný z...	Měna	Poslední pohyb	Počet pohybů	Identifikace U...	Identifikace Č...	Max. zůstatek	ev. č. EKÚ
2016/033	Karel Týrl	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 Kytí...	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

Číslo účtu	Vyuziti/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 Týrl	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 Kytícková	0,00	CZK		Praetor Systems s.r.o.				
kjhkgkjkjkjkj/...	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 volně pro znovupoužití.

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

## ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVY: POHYBY

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	Adv.usch.325/2013 ct. 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	Adv.usch.325/2013 ct. 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 Týrl	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 všemi účty, které máte v systému založené.

## ZÁPIS ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVY

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

The screenshot shows the Praetor II software interface. The main window displays the '2016/036 — Advokátní úschova' form. The form includes the following fields: Účet: 432567987/2700 (CZK), Složitel: Květa Fialová, Přířazený od: 01.05.2023, Datum identifikace: 11.05.2023, ev. č.: 1234, Částka k načerpání: 4 000 000,00, Nahlášeno do EKÚ: 17.05.2023, ev. č.: 5678. The form also includes a 'Úschova' section with fields for 'Úschova listin' and 'Poznámka'. A red box highlights the 'Úschova' form, and another red box highlights the 'Upravit' button. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Základní údaje', 'Poznámka', and 'Advokátní úschova'.

Zde si zadáte potřebné údaje k dané advokátní úschově.

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

The close-up screenshot shows the 'Úschova' form with the following fields: Účet: 432567987/2700 (CZK), Přířazený od: 01.05.2023, Částka k načerpání: 4 000 000,00, Výplata daně z nabytí: Vklad vlastnického práva - předložení LV, Výplata kupní ceny: Uplynutí času - tj. fixní datum, Úschova listin: (empty field). A red box highlights the 'Přířazený od' field.

## ZMĚNY U HLÁŠENÍ NA ČAK K 1.7.2023

Přes tlačítko **Nahlásit na ČAK** můžete úschovu nahlásit na ČAK.

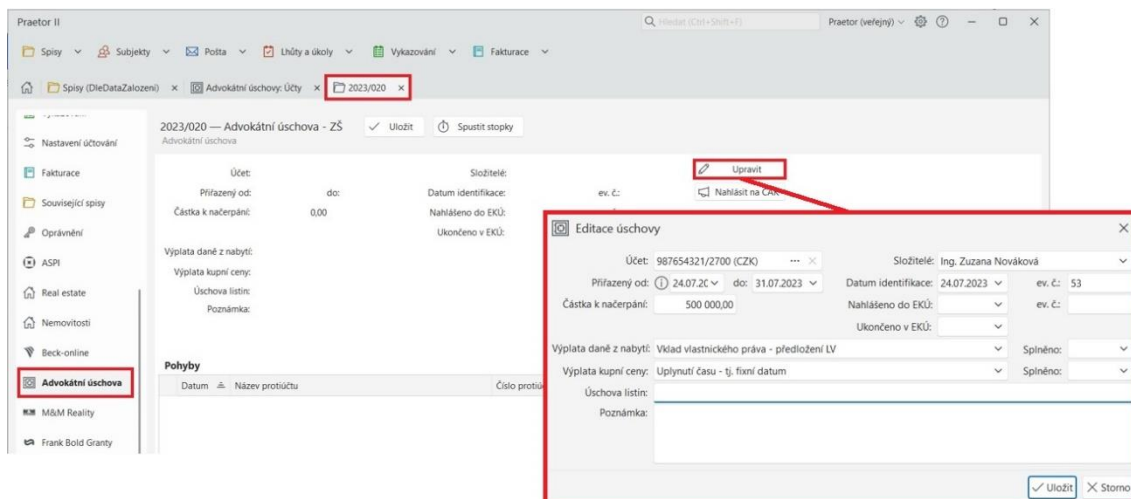
Se změnou v usnesení představenstva ČAK č. 7/2004 Věstníku, o provádění úschov peněz, cenných papírů nebo jiného majetku klienta advokátem, jsou advokáti povinni nahlásit ukončení advokátních úschov a informovat klienty o možnostech zasílání notifikací bankou provádějící úschovu a zajistit provádění notifikací příslušnou bankou.

Proto došlo k rozšíření této funkce o nahlásování e-mailových adres klienta na ČAK a také ukončení advokátní úschovy.

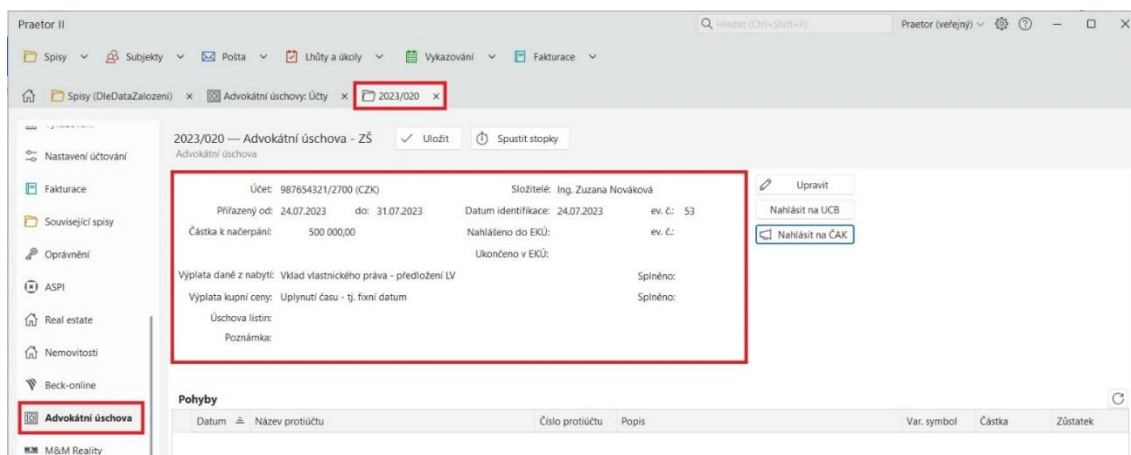
## NAHLÁŠENÍ NA ČAK

Pro nahlášení advokátní úschovy musíte k dané úschově přiřadit vybraný účet. Na jednom účtu může být pouze jedna úschova. Po ukončení úschovy Vám systém povolí daný účet znovu použít.

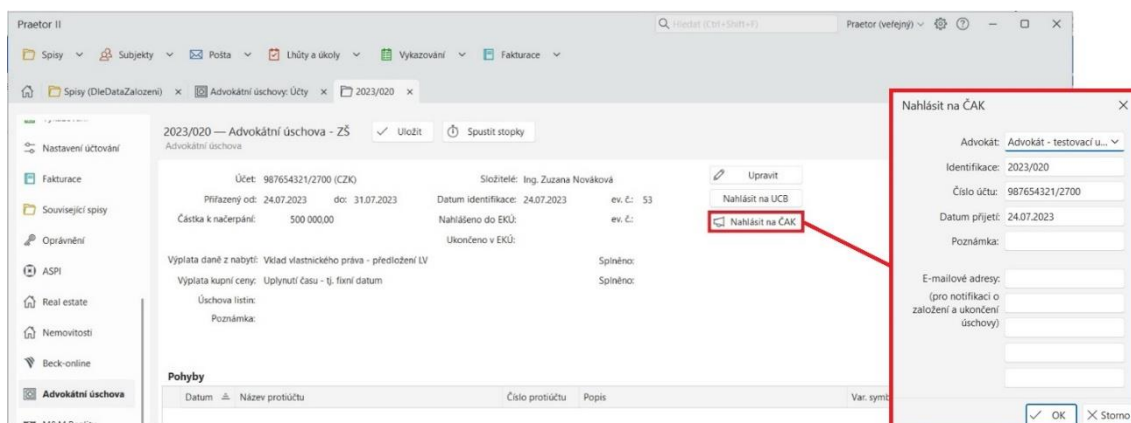
Přiřazení účtu uděláte přes tlačítko Upravit. Otevře se Vám kontextové okno. Zde přiřadíte potřebný účet, doplníte další informace k úschově a uložíte.



Po uložení se Vám vyplněná data propíší do hlavního náhledu.

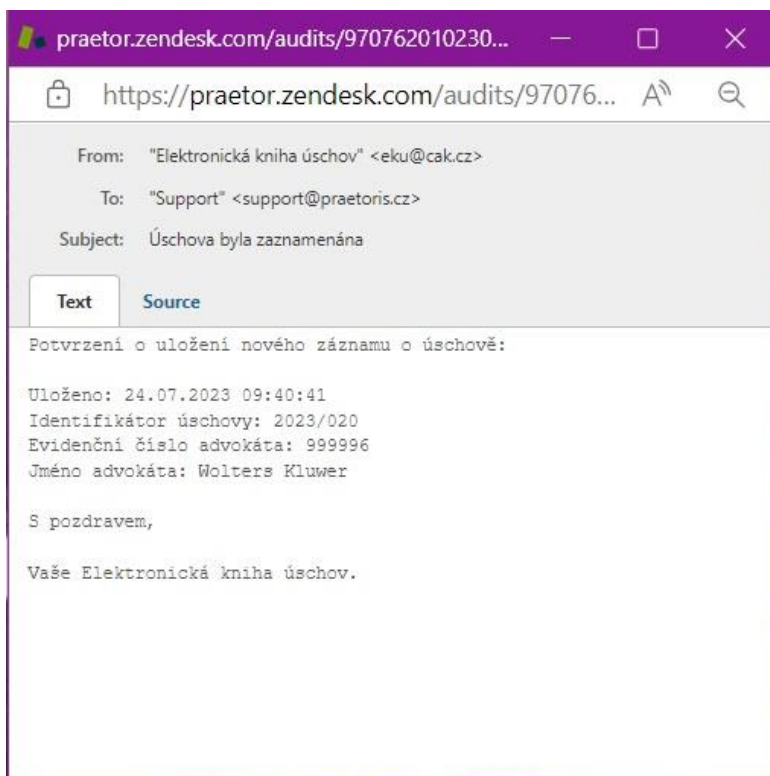


Poté můžete úschovu nahlásit na ČAK.



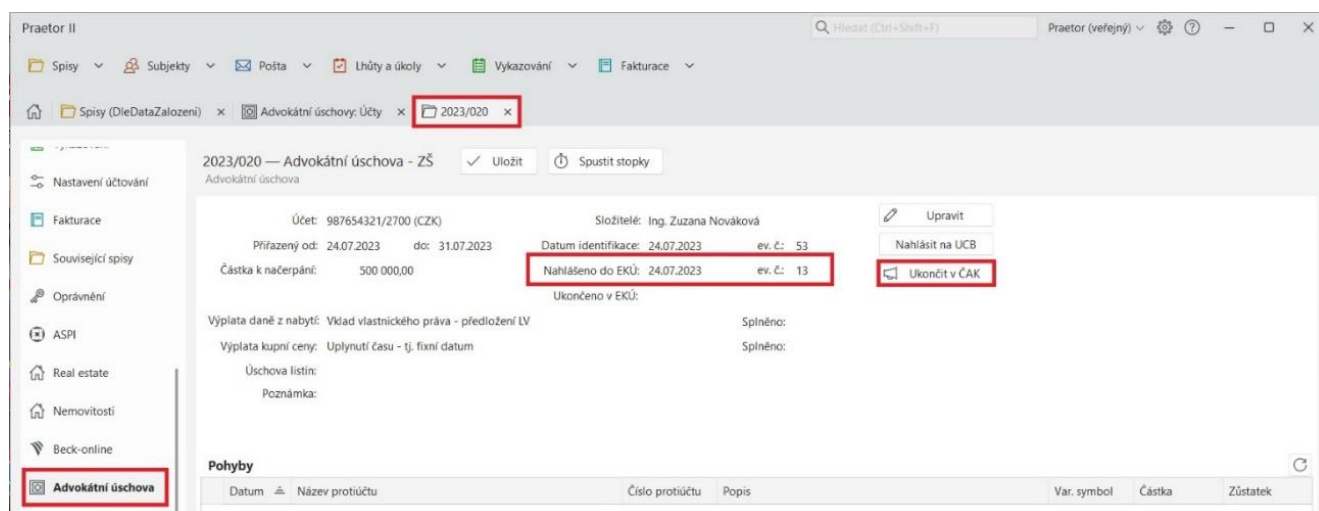


V tomto kroku můžete zadat e-mailové kontakty klientů pro budoucí notifikace o nahlášení advokátní úschovy. V tomto případě klientovi přijde notifikace o nahlášení advokátní úschovy přímo z ČAKu.



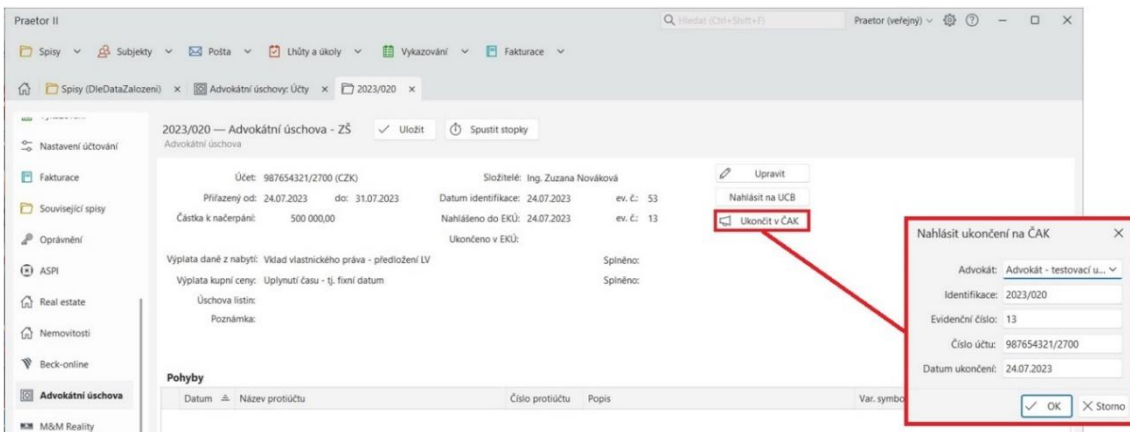
**Nejedná se o hlášení bance**, možnost nahlášení e-mailových kontaktů klienta pro notifikace z banky ke změnám na daném účtu **zatím není implementována**. V současné chvíli jednáme o možném rozšíření propojení s danými bankami.

Po potvrzení údajů se Vám do hlavního přehledu doplní datum nahlášení úschovy a její evidenční číslo. Také se Vám změní tlačítko z **Nahlásit na ČAK** na **Ukončit v ČAK**.

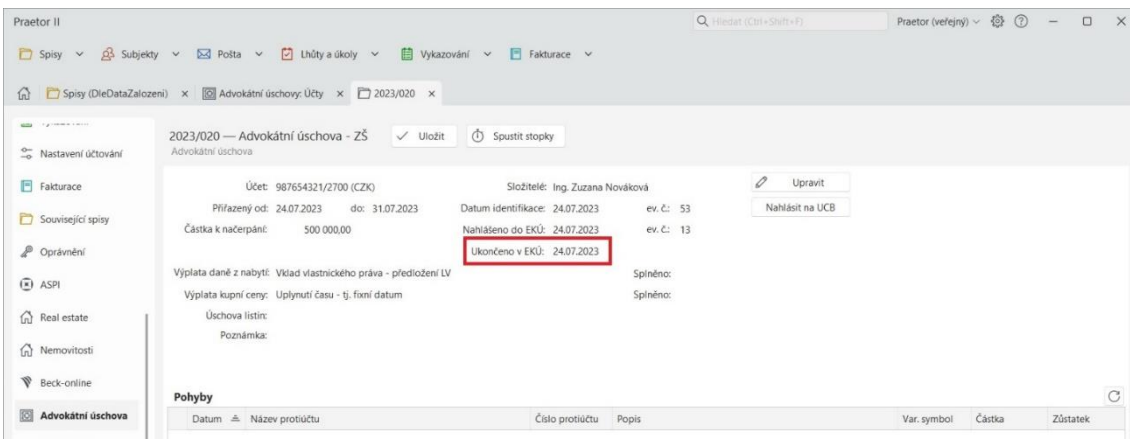


## UKONČENÍ V ČAK

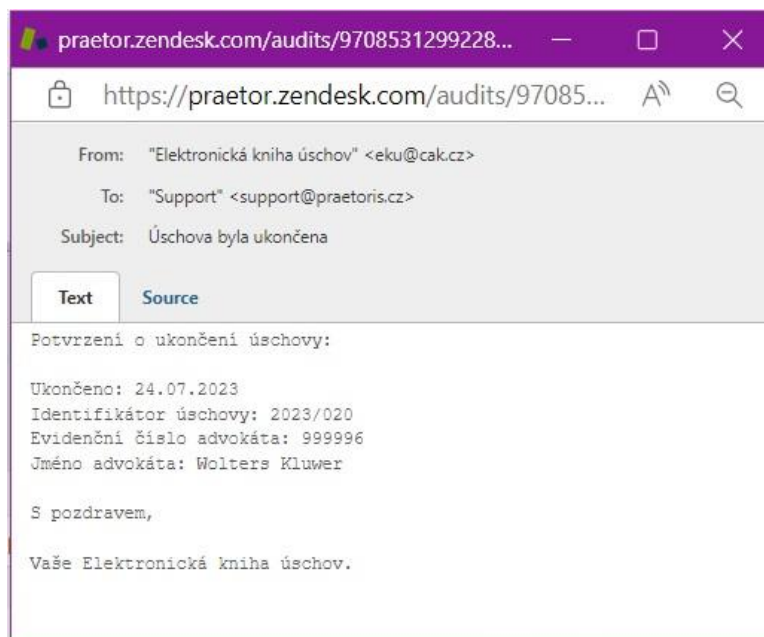
Pro nahlášení ukončení advokátní úschovy stačí kliknout na tlačítko Ukončit v ČAK a potvrdit ukončení.



Po potvrzení ukončení advokátní úschovy se do hlavního přehledu propíše datum ukončení.



V případě, že advokát nahlásil e-mailový kontakt svého klienta při nahlášení advokátní úschovy, klientovi přijde notifikace o jeho ukončení.



## ZPŮSOB PROPOJENÍ JEDNOTLIVÝCH BANK

Nastavení jednotlivých bank se upravuje v Nastavení – Nastavení advokátních úschov. Zde přes tlačítko **Přidat nastavení** přidáte požadovanou banku, viz podkapitoly níže.

### ČESKÁ SPOŘITELNA

Pro zřízení propojení Praetora s Českou spořitelnou je potřeba si u České spořitelny zřídit účet a aktivovat API.

V **Nastavení** Praetoru přidejte novou banku, v tomto případě **Central Service ČSAS (0800)** a vyplňte **Majitele**. Poté zmáčkněte tlačítko **Nastavit**. Zde se Vám otevře ve webovém prohlížeči okno pro propojení.

Poté je potřeba přidat nastavení úschovy do Praetora. Potřebné údaje jako **Client ID**, **Web Api Key**, **Secret client ID** se získají z ČS účtu klienta. **Autorizační kód** se vygeneruje pomocí tlačítka **Ověřit v Nastavení advokátních úschov**. Autorizační kód je vždy platný pouze po určitou dobu, která je zobrazena na formuláři.

Nastavení je poté potřeba **Uložit**.

### MONETA

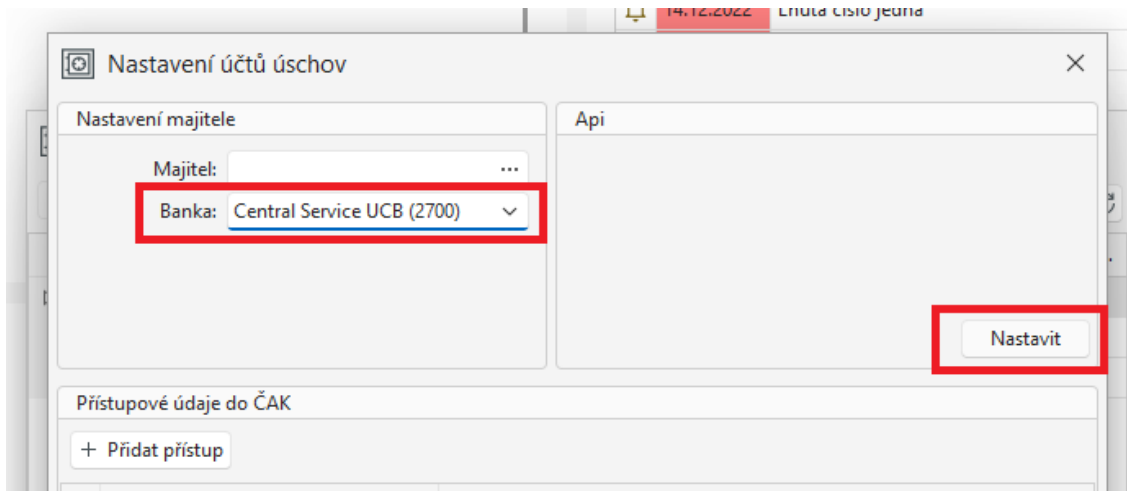
Pro zřízení propojení Praetora s Monetou je potřeba zřídit si u Monety účet a aktivovat API.

Zde naleznete přesný postup:

**Přihlásit se** do mobilního bankovníctví – **Nastavení** – **API** – generovat **token**

Poté je potřeba zadat nastavení úschovy v **Nastavení** Praetora. Potřebný Token získá klient od banky ve svém mobilním bankovníctví.

Pokud si přejete spustit načítání pohybů na úschovních účtech UCB do Praetora, je třeba jít v Praetoru do Nastavení – Advokátní úschovy. V roletce Banka vyberte **Central Service UCB** a klikněte na **Nastavit**:



Dostanete se do formuláře, kde již bude doplněné unikátní heslo. Formulář, prosím, vyplňte. Po odeslání je odeslán do UCB, odkud vás následně bude kontaktovat Váš bankéř. Po vyřízení formalit dojde automaticky ke spuštění a zprovoznění nového propojení.

#### ČSOB

Pro propojení s ČSOB je potřeba přihlásit se do ČSOB CEB, v pravém horním rohu naleznete **Klientské id**.

Nastavení v Praetoru poté vyžaduje v Nastavení – Nastavení advokátních úschov zadat klientské id a e-mail pro zasílání obnovených certifikátů.

#### 4.1.1.1.1 NASTAVENÍ CERTIFIKÁTU

Po stažení certifikátu je potřeba nastavit certifikát také v bankovníctví pomocí těchto kroků:

- Nastavení → Bussiness Connector (<https://ceb.csob.cz/settings/business-connector>)
- Vaše certifikáty → Přidat
- Nahrát stažený certifikát, Název: Praetor
- Nastavit oprávnění k účtům
  - vybrat účty / vybrat vše
  - Upravit
  - Zaškrtnout: Avíza, Výpisy

#### 4.1.1.1.2 NASTAVENÍ DATOVÝCH VÝPISŮ

Nastavení se zadává na Vašem účtu → Výpisy a avíza → Nastavení (<https://ceb.csob.cz/accounts/statements-advices/settings>)

Nastavení pro každý účet:

- Detail řádku
- Přidat nastavení datových výpisů: denně / XML ČBA / čeština
- Přidat nastavení avíz: XML ČBA

V případě potřeby je možné se obrátit na bankéře pro hromadné nastavení.

## 4.2 AML

AML modul je řešením 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 [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).

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

#### Identifikace subjektu

Umožňuje vybrat způsob identifikace tj. jestli jde o 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 stát a v modulu je vizuální kontrola, jestli se jedná o rizikový stát nebo ne.

## Kontrola

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

## AML SPIS

Lze založit speciální 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.

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 offo, Exekuce, VIP klient, Pro bono, Naplněný spis, Advokátní úschova

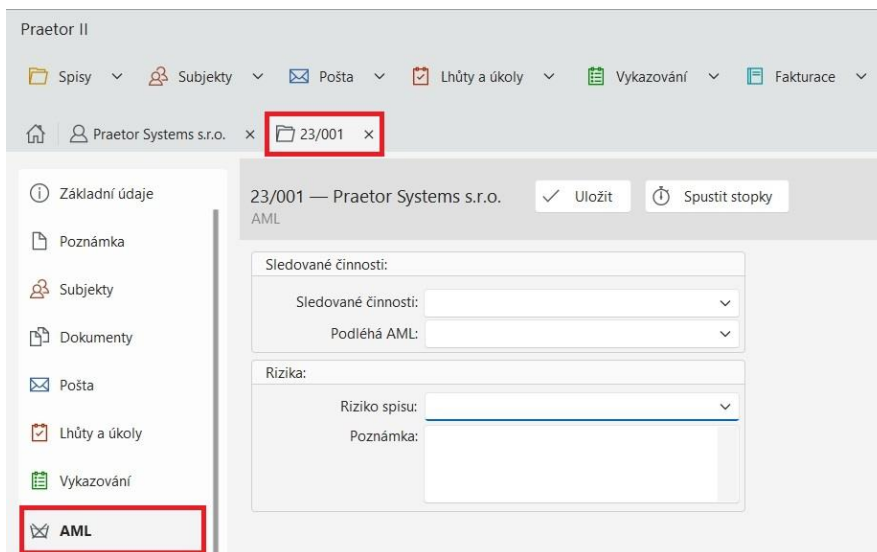
Právní řád: Česká republika

## 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 jestli vůbec se jedná o činnost podléhající AML.



Dále pak o riziko s ohledem na typ činnosti - transakce. Veškerá vyhodnocení rizik a sledovaných činností jsou v kompetenci AML pověřené osoby – Praetor žádná data nevyhodnocuje automaticky.

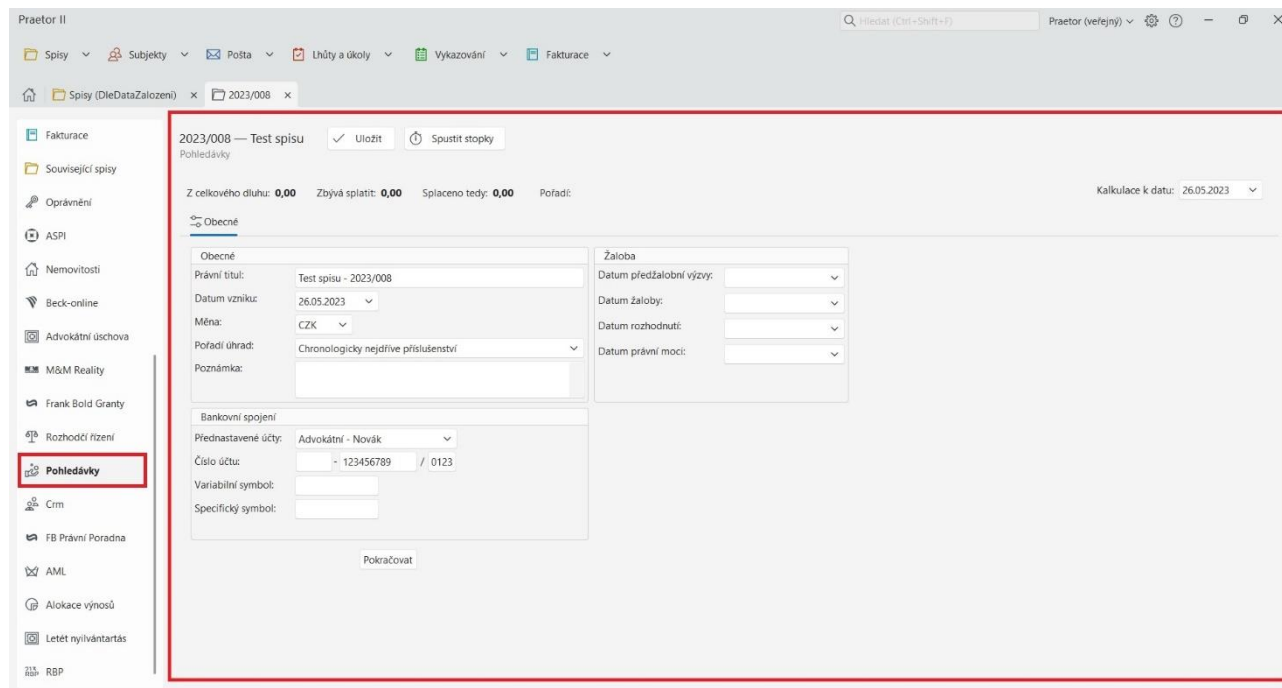


### 4.3 POHLEDÁVKY

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 [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).



## 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.

2023/008 — Test spisu  Uložit

Pohledávky

Z celkového dluhu: **0,00** Zbývá splatit: **0,00** Splaceno tedy: **0,00** Pořadí: Kalkulace k datu: 26.05.2023

**Obecné**

Právní titul: Test spisu - 2023/008

Datum vzniku: 26.05.2023

Měna: CZK

Pořadí úhrad: Chronologicky nejdříve příslušenství

Poznámka:

Bankovní spojení

Přednastavené účty: Advokátní - Novák

Číslo účtu: - 123456789 / 0123

Variabilní symbol:

Specifický symbol:

Žaloba

Datum předžalobní výzvy:

Datum žaloby:

Datum rozhodnutí:

Datum právní moci:

## 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.

2019/004 — o zaplacení 2300 Kč bez DPH 223  Uložit

Pohledávky

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

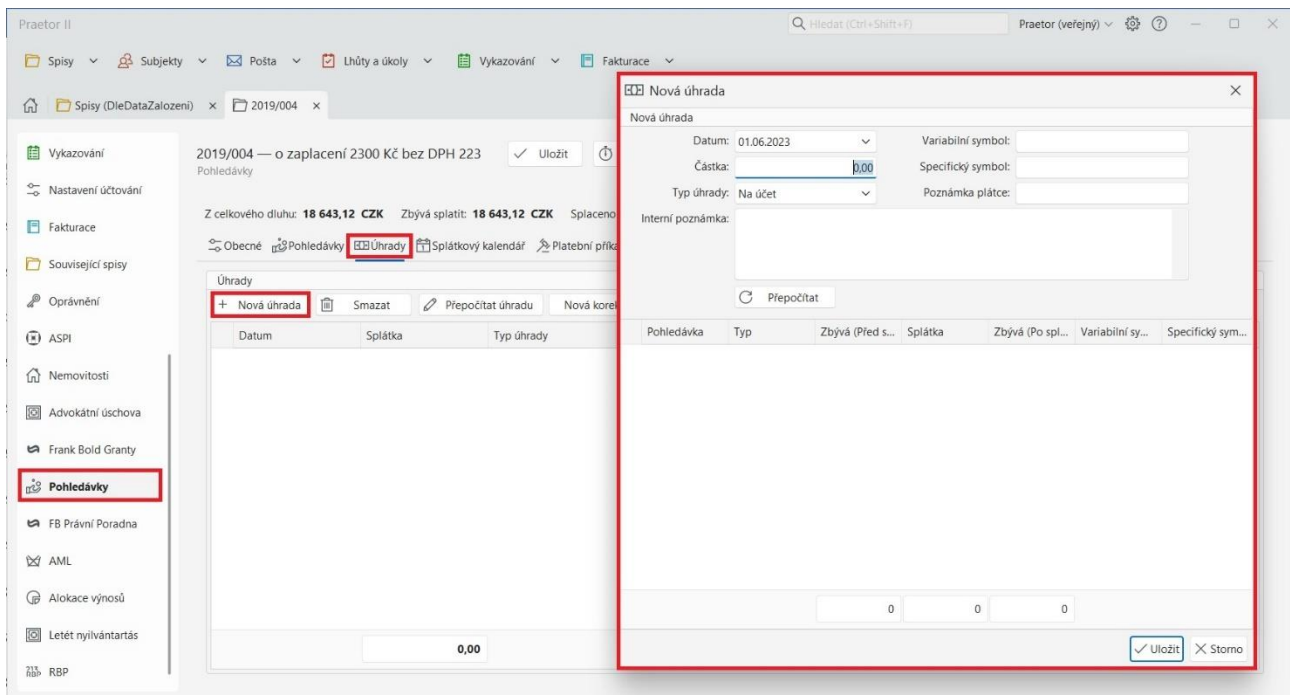
+ Nová pohledávka

Prehled pohledávek

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	
			<b>17 800,00</b>	<b>843,12</b>	<b>0,00</b>	<b>18 643,12</b>

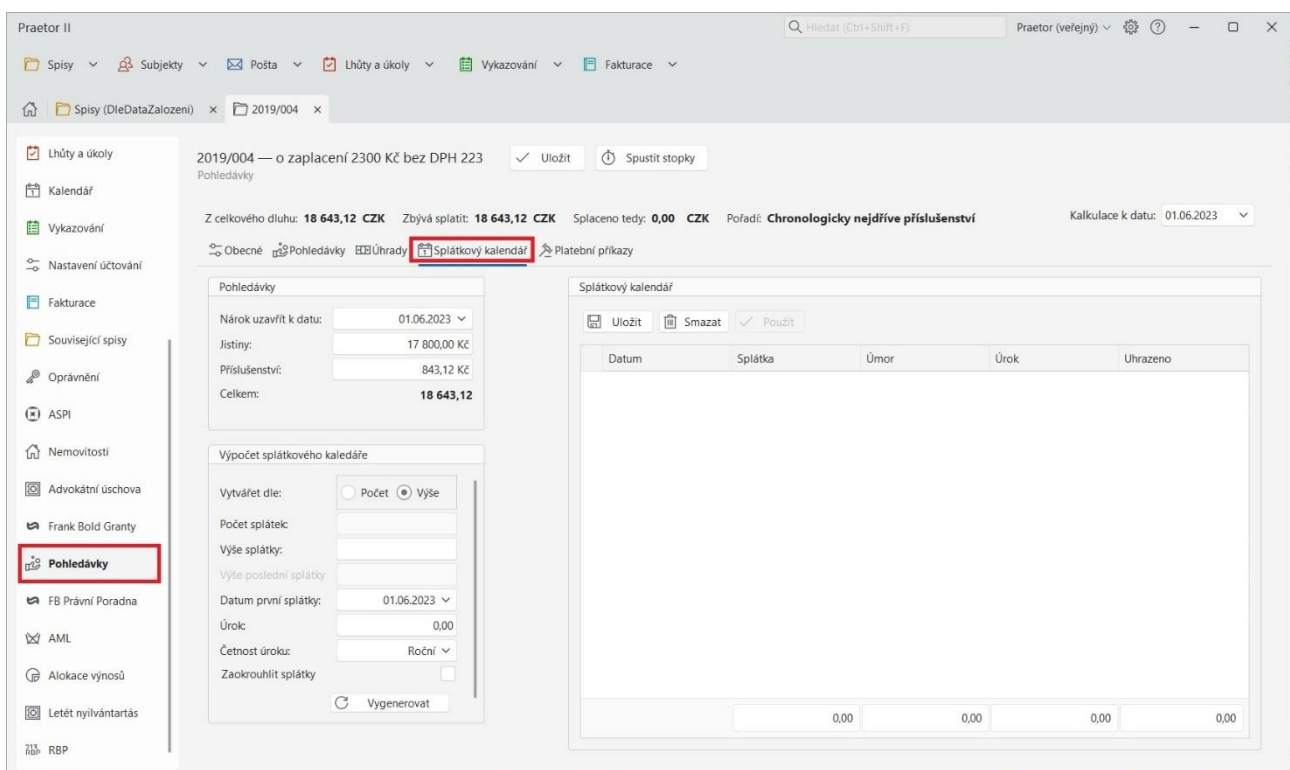
## ÚHRADY A JEJICH EVIDENCE

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.



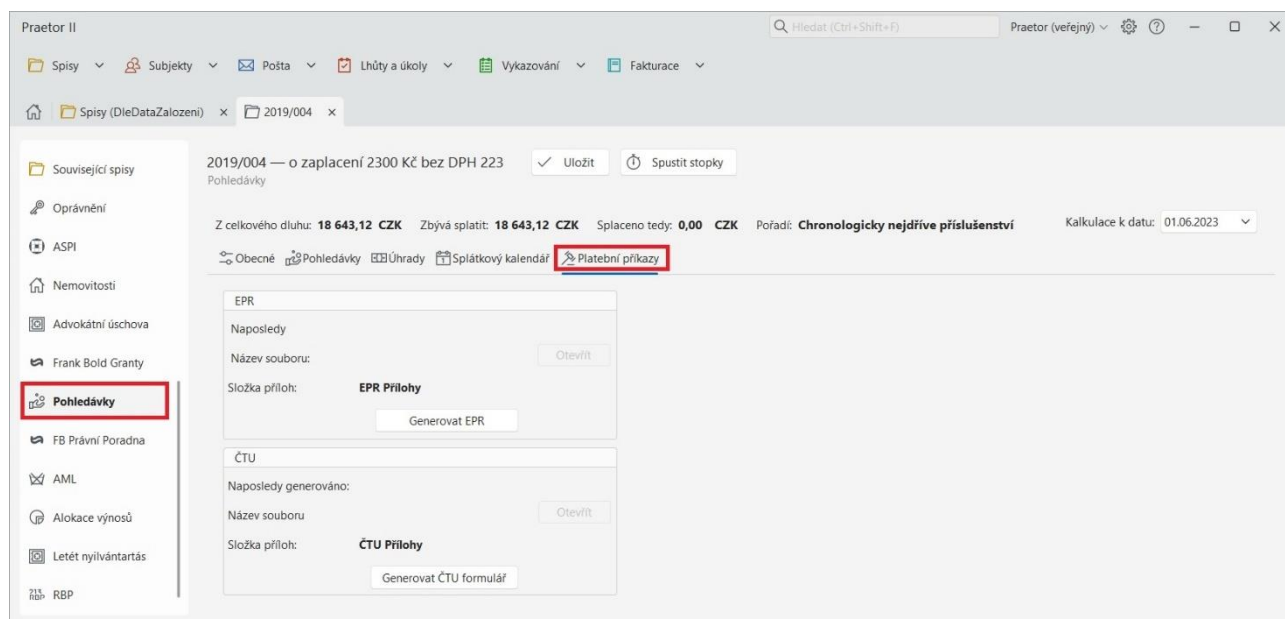
## SPLÁTKOVÝ KALENDÁŘ

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

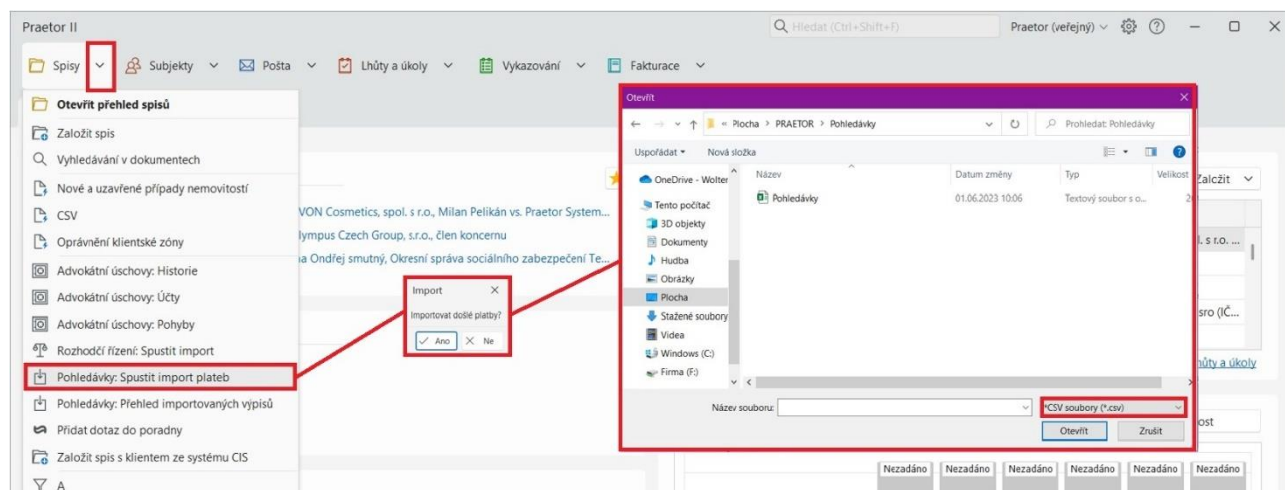
Tento dokument popisuje fungování importu plateb z uživatelského hlediska.

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.**

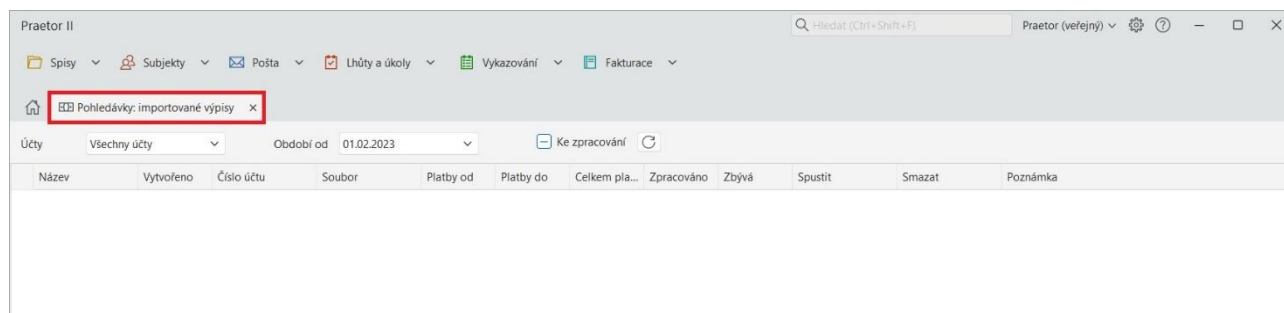
System si vyžádá potvrzení uživatele, zda opravdu chce spustit import, pokud to uživatel potvrdí zobrazí se dialog pro výběr souboru pro import, který umožňuje vybrat pouze csv soubory.



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 kterém 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.



## SPÁROVÁNO

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

Spárovaný spis 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. Uložením 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 skóre, 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 skóre. 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 skóre sestupně a vyberou se spisy se skóre větším než 80 a pak se z těchto spisů vybere spis s největším skóre, pouze pokud druhý nejlepší má skóre aspoň a 20 bodů menší nebo neexistuje.

---

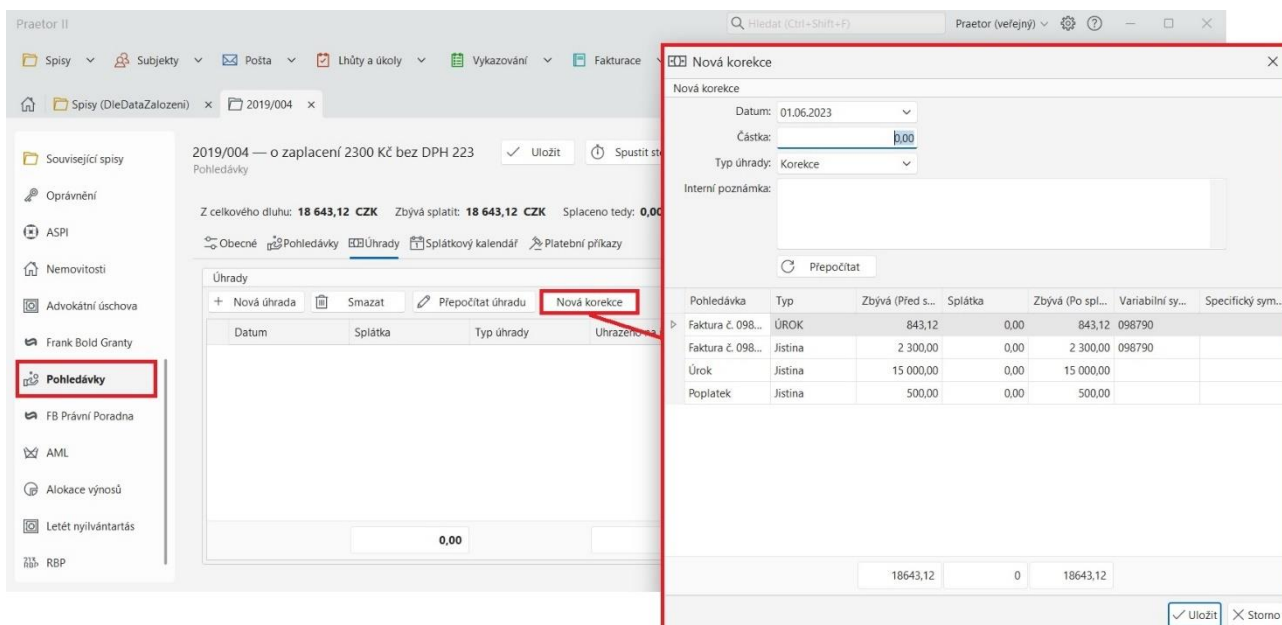
### KOREKCE

Korekce je způsob, jakým uživatel může snížit dluh, a to i opakovaně, obdobně jako úhrada, proto korekce je možné zobrazit/editovat na seznamu úhrad. Typicky se jedná o bagatelní korunové nedoplatky.

### VYTVOŘENÍ KOREKCE

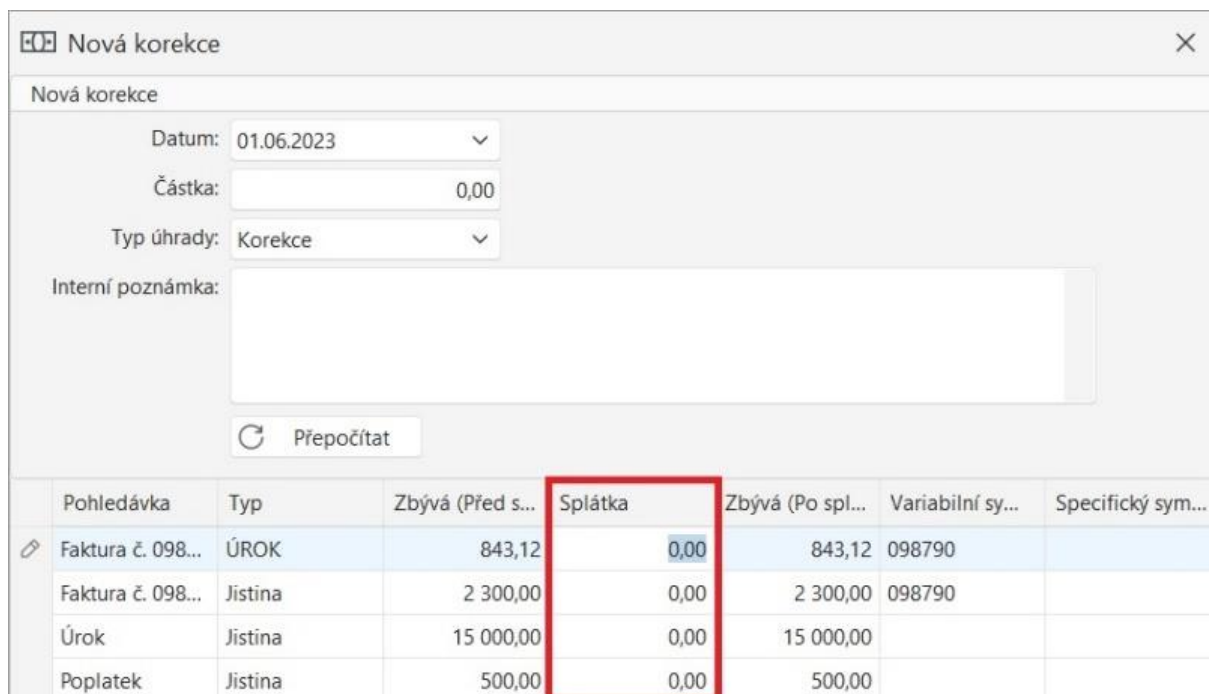
Korekci lze vytvořit tlačítkem **Nová Korekce** na přehledu úhrad. Po jehož spuštění se zobrazí dialogové okno podobné jako zadání úhrady.





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

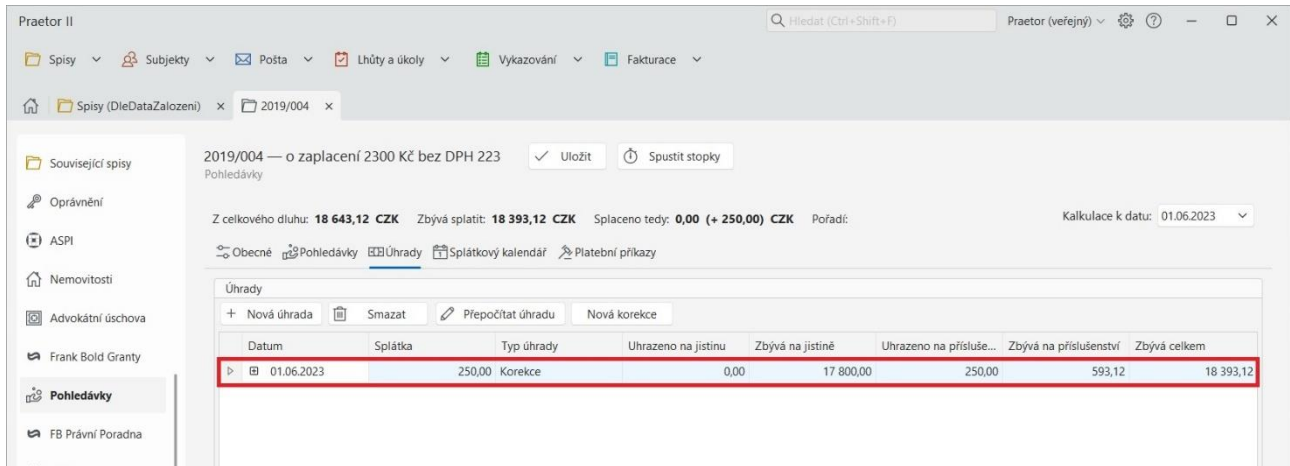
Samozřejmě, že je možné editovat splátky dílčích nároků, které se pak sčítají a upravují v hlavičce v poli Částka.



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.



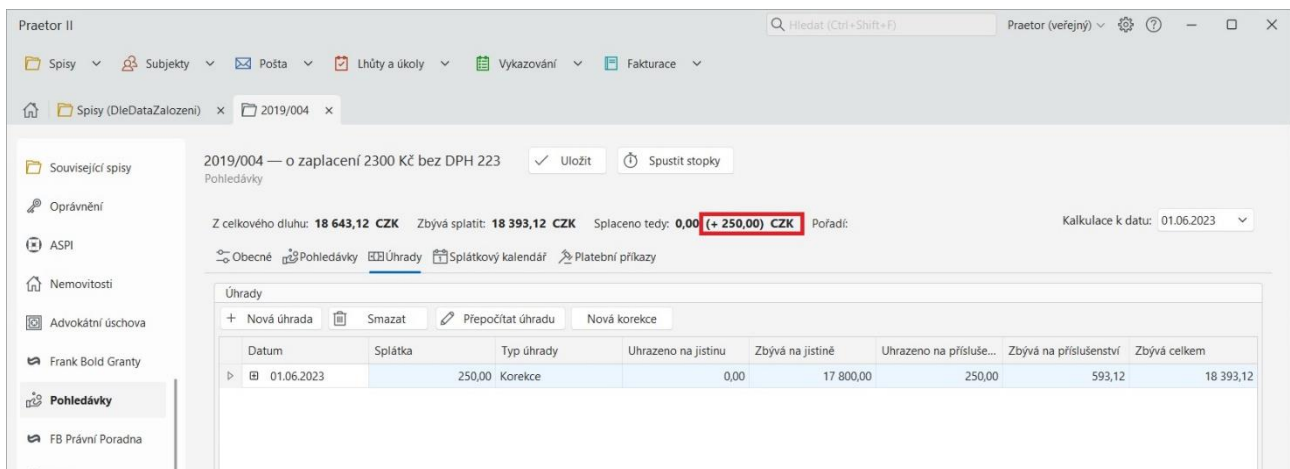
2019/004 — o zaplacení 2300 Kč bez DPH 223

Z celkového dluhu: **18 643,12 CZK** Zbývá splatit: **18 393,12 CZK** Splaceno tedy: **0,00 (+ 250,00) CZK** Pořadí: Kalkulace k datu: 01.06.2023

Datum	Splátka	Typ úhrady	Uhrazeno na jistinu	Zbývá na jistinu	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.



Z celkového dluhu: **18 643,12 CZK** Zbývá splatit: **18 393,12 CZK** Splaceno tedy: **0,00 (+ 250,00) CZK** Pořadí: Kalkulace k datu: 01.06.2023

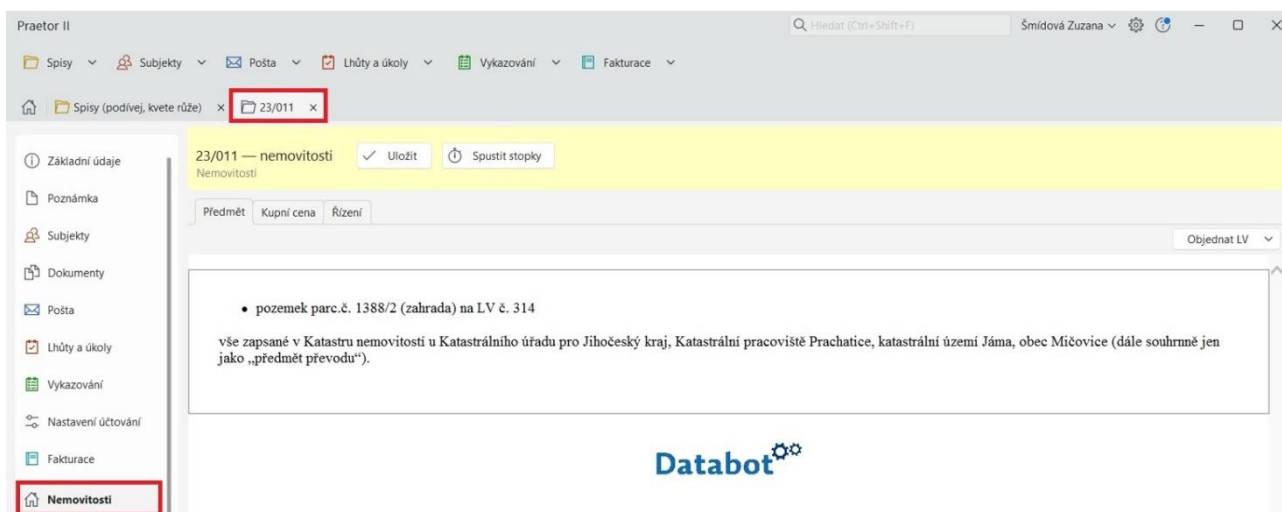
Datum	Splátka	Typ úhrady	Uhrazeno na jistinu	Zbývá na jistinu	Uhrazeno na přísluše...	Zbývá na příslušenství	Zbývá celkem
01.06.2023	250,00	Korekce	0,00	17 800,00	250,00	593,12	18 393,12

## 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.

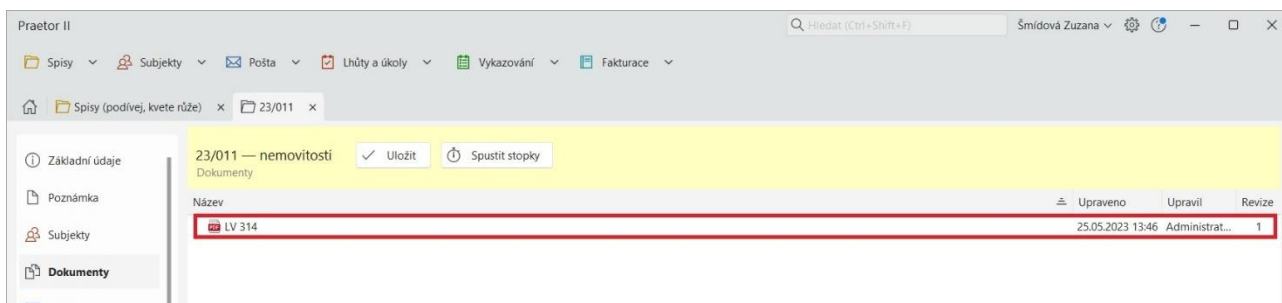
Cenu tohoto modulu naleznete v aktuálním [ceníku](#).

Pro více informací kontaktujte [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).



## 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 [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app) nebo na [databot.cz](http://databot.cz).

## KUPNÍ CENA

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

23/011 — nemovitosti  Uložit

Nemovitosti

Předmět **Kupní cena** Řízení

**Cena**

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

Provize:

Výše provize: 120 000,00 (CZK)

**Úhrada kupní ceny**

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

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

banka:  X

**Pohledávka zástavního věřitele**

Výše:  (CZK)  vyplácet

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

**Způsob výplaty**

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

Nemovitosti

Předmět Kupní cena **Řízení**

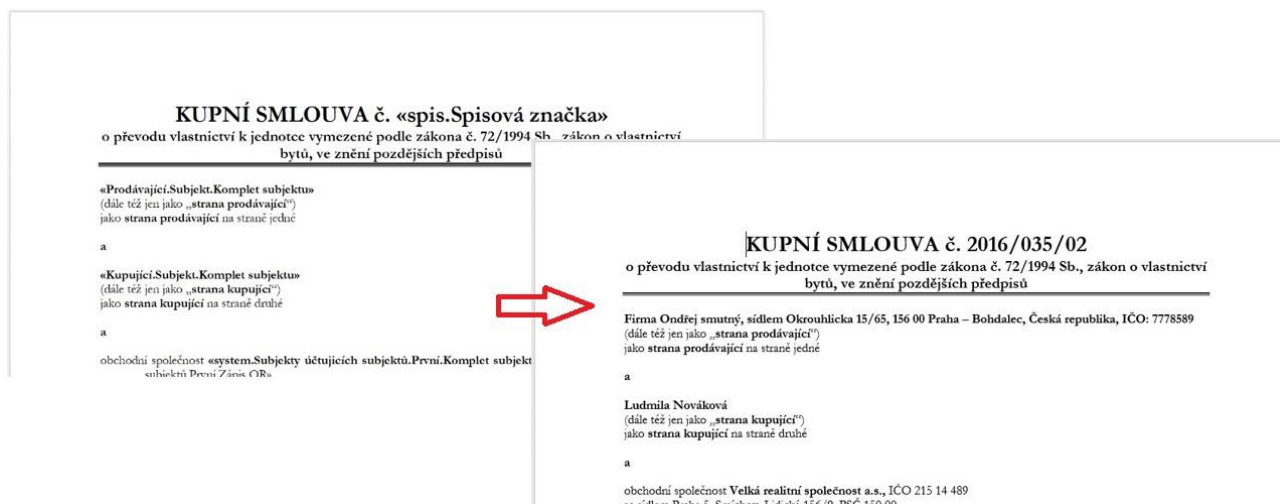
**Hlídní řízení**

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

## 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:



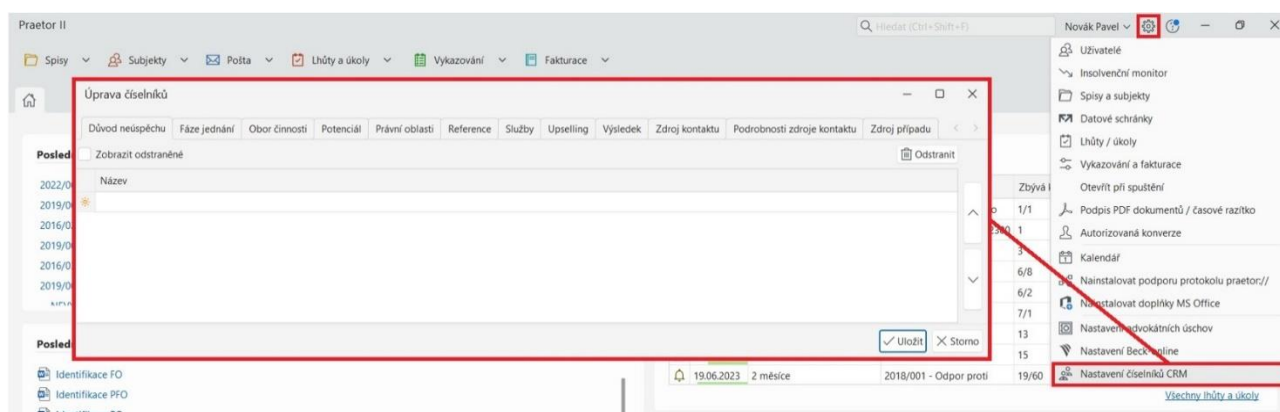
## 4.5 CRM

Modul CRM vám umožňuje lépe třídít 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 MERK, který vám po registraci umožní snadno stáhnout požadované informace o klientovi.

Pro více informací kontaktujte [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).

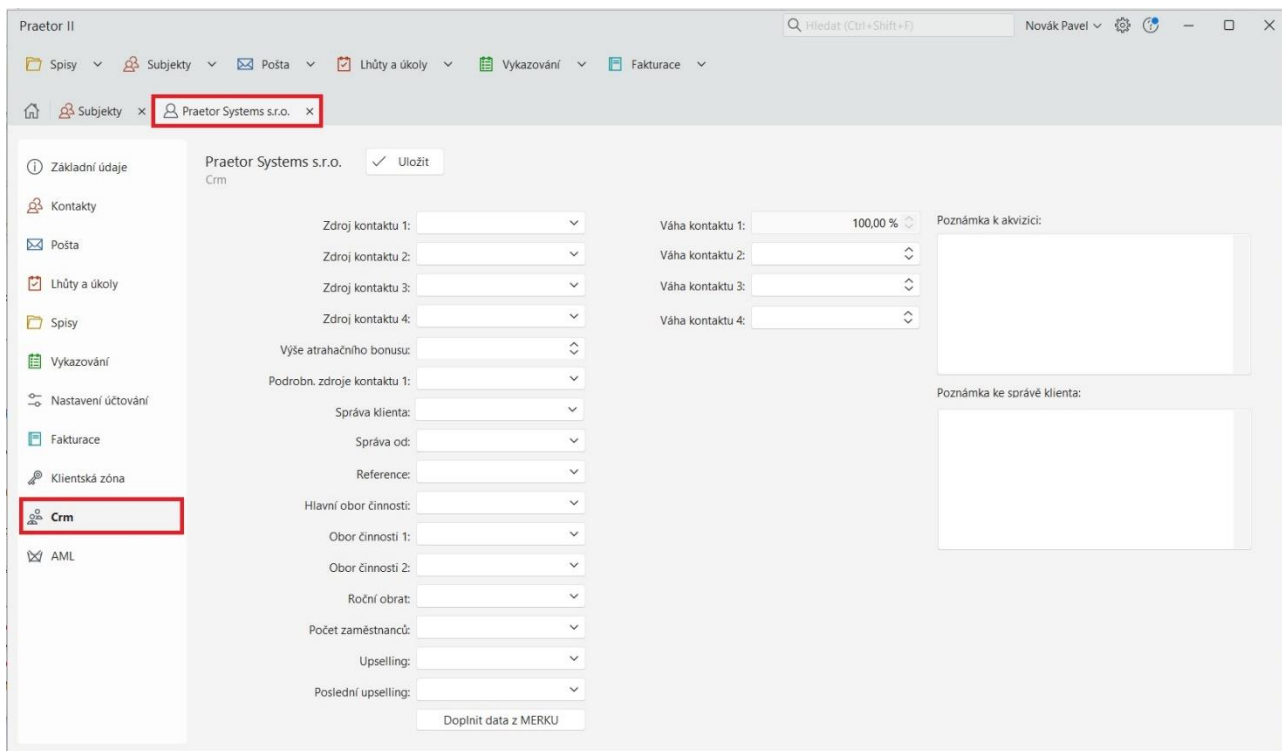
### NASTAVENÍ CRM

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



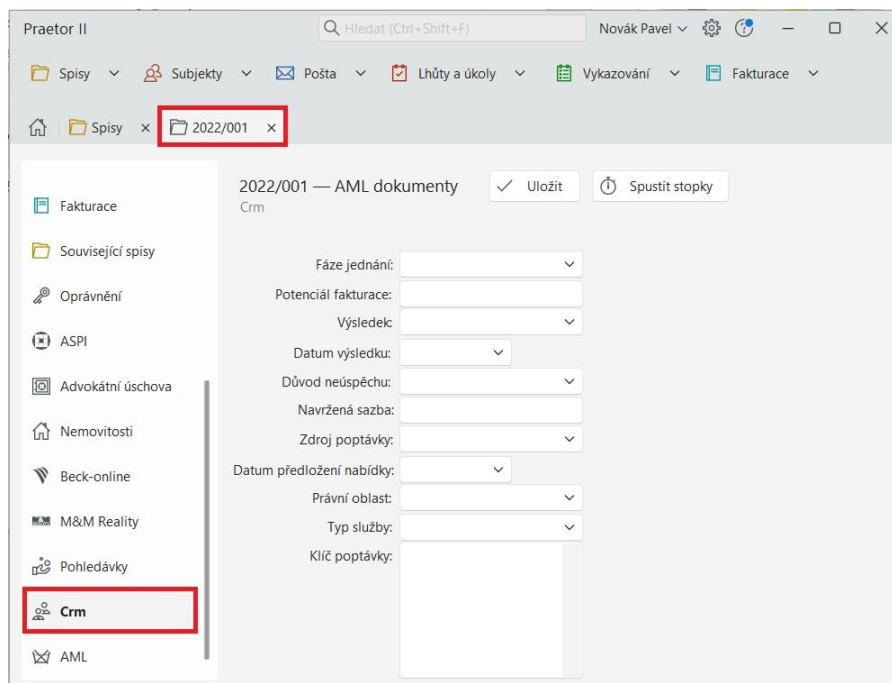
### CRM NA ÚROVNI SUBJEKTU

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



## CRM NA ÚROVNI SPISU

CMR údaje si můžete také upravovat dle vašeho nastavení na konkrétním spise.



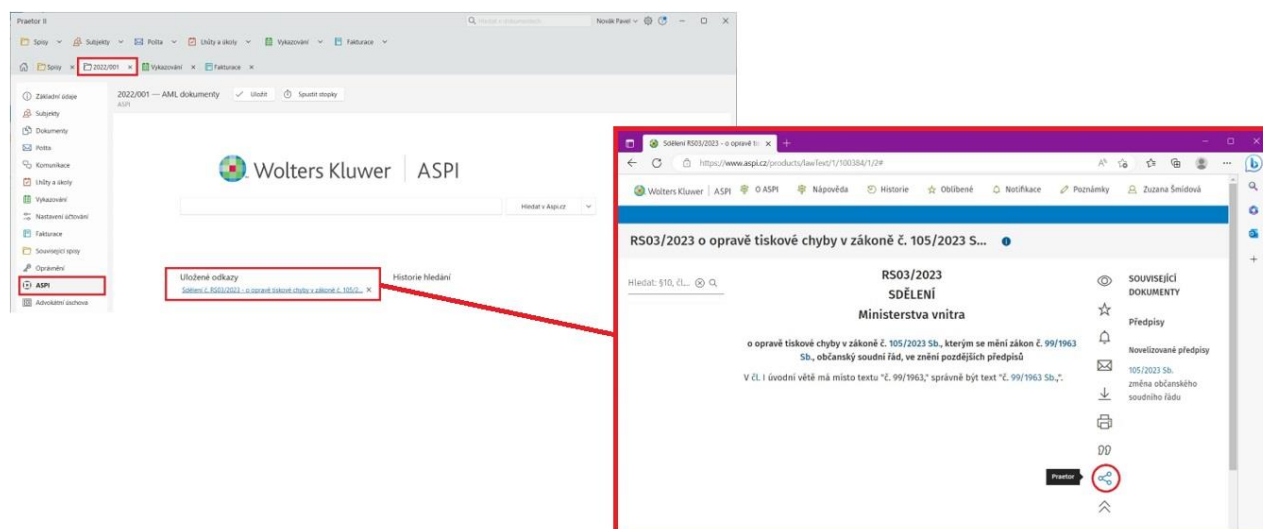
## 4.6 ASPI

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 [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).

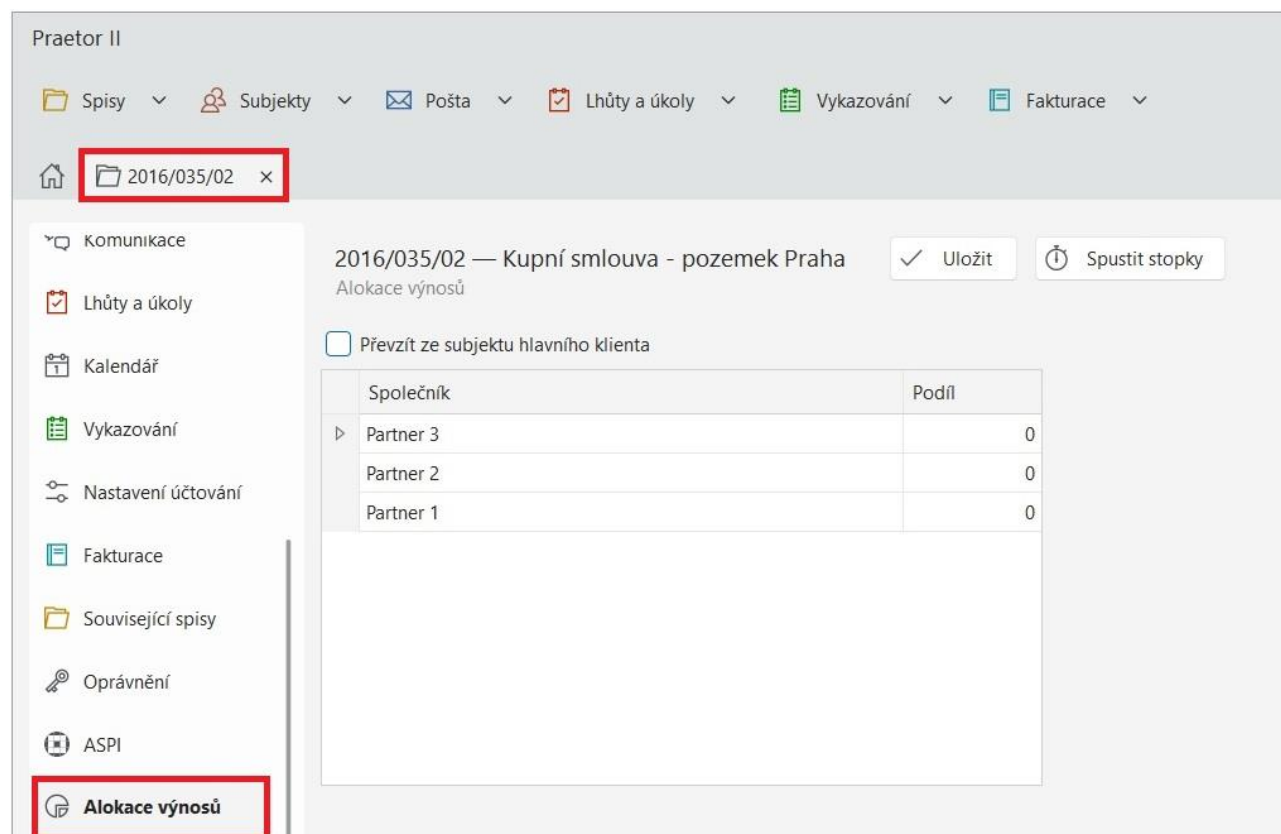


Podobným způsobem jako modul ASPI se lze napojit i na jiné právní obsahové informační systémy, jako je Beck-online.

#### 4.7 ALOKACE VÝNOSŮ – PODÍLY SPOLEČNÍKŮ

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

Pro více informací kontaktujte [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).



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

The screenshot displays the Praetor II software interface. The main window shows the 'Zuzana' client record under the '2023/011' case. The 'Alokace výnosů' (Revenue Allocation) section is open, showing a table with the following data:

Společník	Podíl
Partner 3	0
Partner 2	0
Partner 1	0

The 'Podíl' column is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Zuzana' client name in the left sidebar to the 'Zuzana' record in the main window.

## 5 KLIENSKÁ 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 [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).

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 našeho serveru.

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

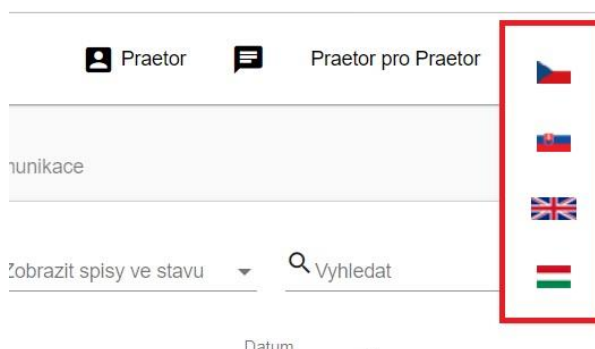
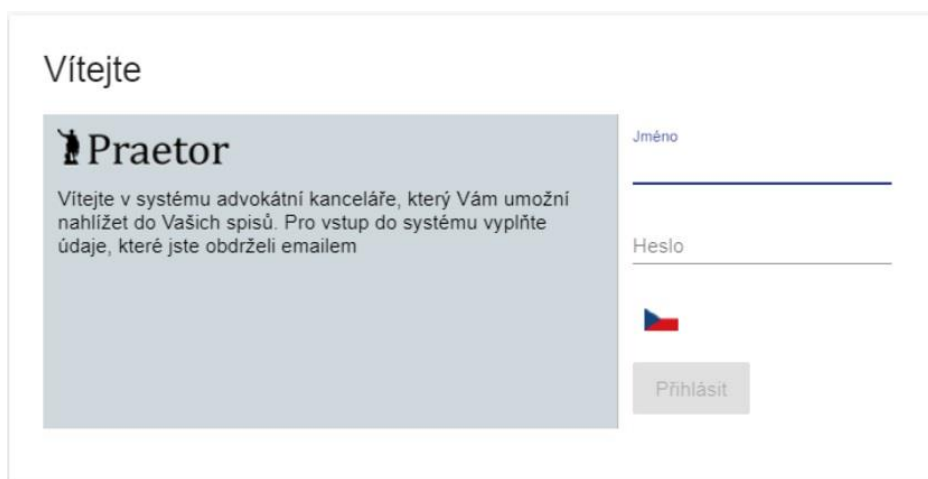
The screenshot shows the Praetor client portal interface. The main navigation bar includes 'Spisy', 'Faktury', 'Lhůty', and 'Komunikace'. The main content area is divided into several sections:

- Spisy (Cases):** A table with columns: Číslo spisu, Předmět, Protistrany, Datum založení, Stav. It lists three cases: 2016/030 (Trestný čin krádeže jízdního kola Olpran), 2016/041 (Odpor proti platebnímu rozkazu), and 2019/004 (o zaplacení 2300 Kč bez DPH).
- Faktury (Invoices):** A table with columns: Částka, číslo faktury, Spisy, Ke stažení. It lists four invoices: 500,00 CZK (202130001), -1 000,00 CZK (202230002), 5 250,00 CZK, and 0,00 CZK. Each invoice has a 'Faktura.pdf' link.
- Komunikace (Communication):** A table with columns: Datum, Subjekt, Spis, Popis, Přílohy. It lists two messages: one from JUDr. Pavel Novák (2022/009) with 'Předvolání.pdf' and one from Advokátní kancelář, s.r.o. (2022/008) with 'JUB.spec.for.praetor.v2.docx'.
- Lhůty (Deadlines):** A table with columns: Předmět, Termin, Spis, Stav. It lists two deadlines: 'sepis smlouvy o úschově' (29. 2. 2020, Dg9999, Aktivní) and 'interní organizační lhůta' (15. 12. 2022, 2021/027, Aktivní).

## 5.1 KLIENSKÁ ZÓNA Z POHLEDU KLIENTA ADVOKÁTNÍ KANCELÁŘE

### PŘIHLÁŠENÍ

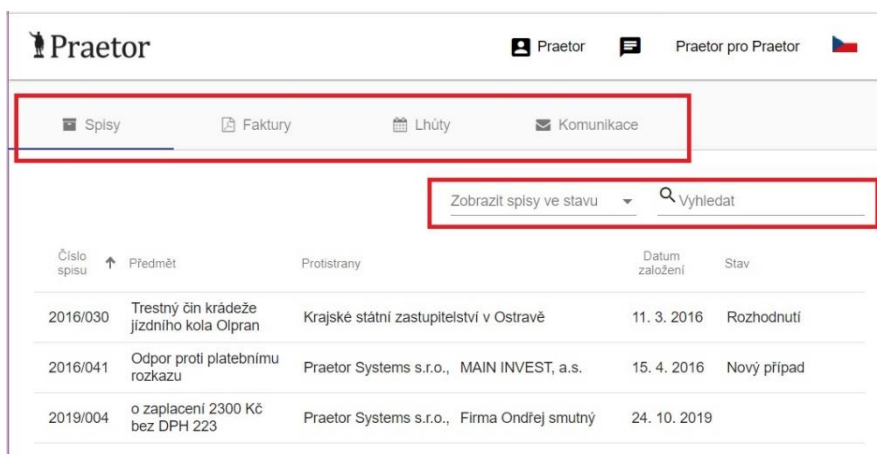
Přihlašovací údaje jsou e-mail a heslo. Ty jsou generovány uživatelem programu Praetor, který přístup uděluje. Na přihlašovací obrazovce je možné zvolit i jazykovou mutaci pro přístup. Po odsouhlasení podmínek použití se lze přihlásit do aplikace.



### DOSTUPNÉ FUNKCE

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

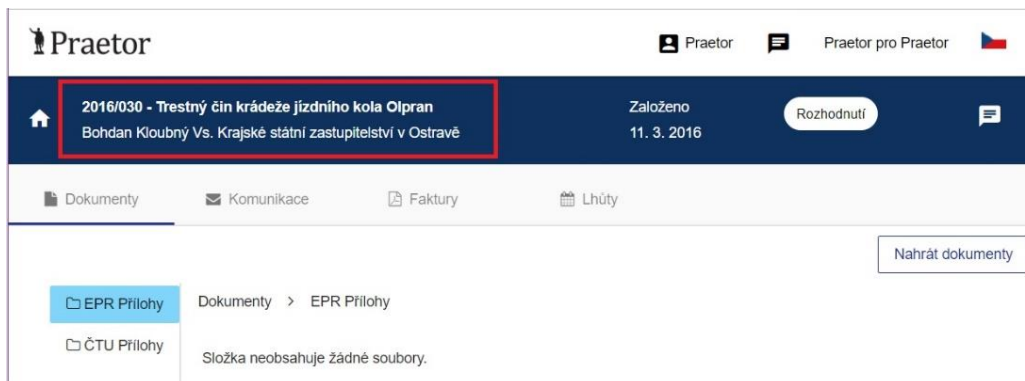
Přehledy lze řadit podle libovolného sloupce kliknutím na jeho název (např. Datum založení), také mezi nimi můžete vyhledávat pomocí fulltextového hledání.



Číslo spisu	Předmět	Protistrany	Datum založení	Stav
2016/030	Trestný čin krádeže jízdního kola Olpran	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	

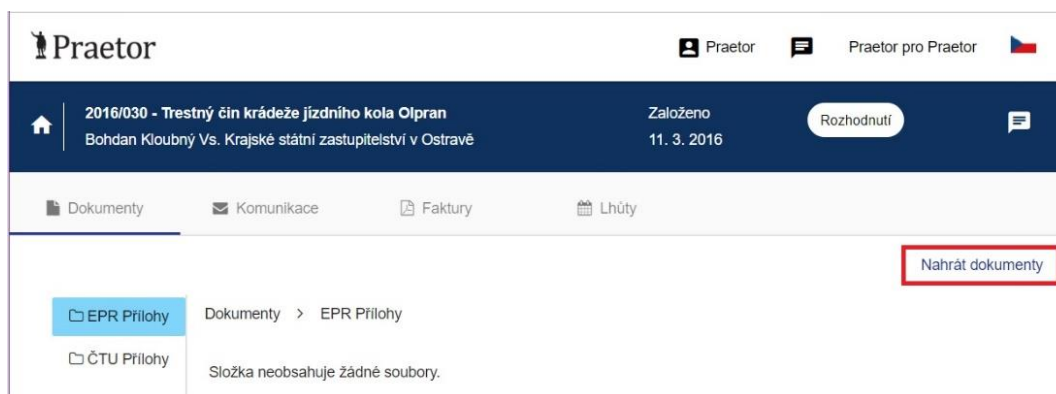
## DETAIL SPISU

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.



## NAHRÁNÍ DOKUMENTU

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



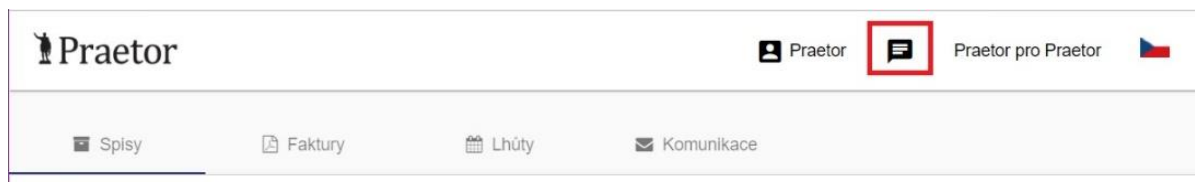
Nahrát lze stejné soubory ve stejných formátech, jaké je možné poslat datovou zprávou\* (a navíc soubory s koncovkou .zip a .rar) - do velikosti 200 MB. Jakmile je dokument nahrán, objeví se ve složce spisu s názvem, který je možné definovat. Poté již soubor nelze editovat.

## ÚHRADA FAKTURY KLIENTEM PŘES PLATEBNÍ BRÁNU

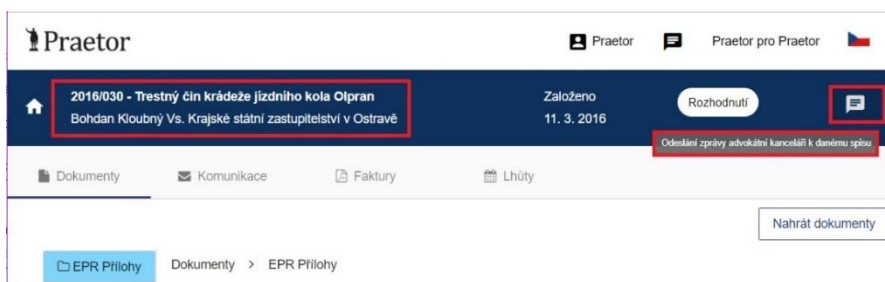
V přehledu faktur (v obecném i v přehledu v jednotlivých spisech) se u nezaplacených faktur zobrazuje tlačítko zaplatit. Poklepáním se otevře odkaz na platební bránu, kde je možné provést platbu. Ve chvíli, kdy je faktura uhrazena, tak možnost zaplatit mizí.

## 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.



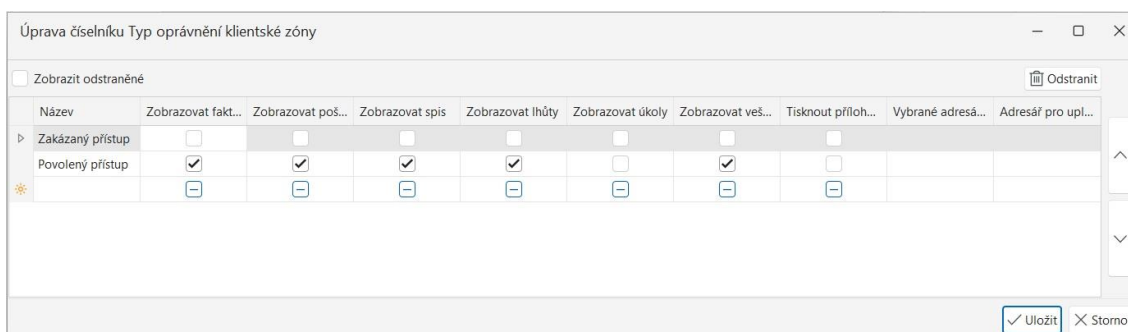
\*Seznam všech podporovaných příloh dokumentů:

.pdf,.xml,.fo,.zfo,.html,.htm,.odt,.ods,.odp,.txt,.csv,.rtf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx,.jpg,.jpeg,.jfif,.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, která nastavuje IT oddělení Praetor:

**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 spisy:** 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.

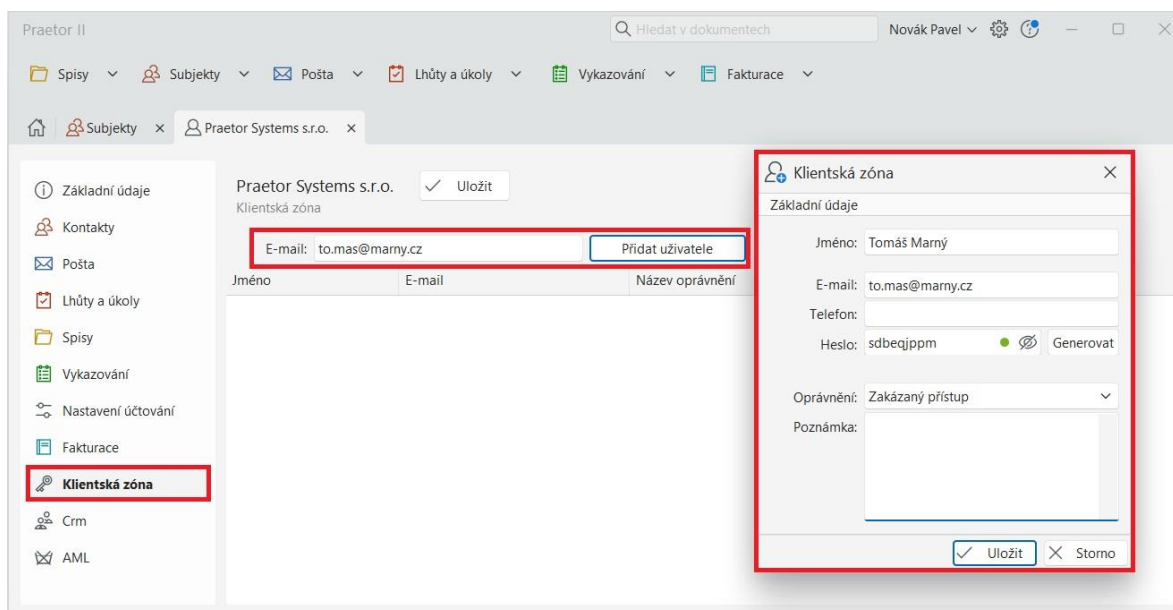


## NASTAVENÍ OPRÁVNĚNÍ – POVOLENÍ NA ÚROVNI SUBJEKTU

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 (e-mail), telefon (ten v případě dvoufázového ověření slouží k poslání kódu) a typ oprávnění. Heslo se vám automaticky vygeneruje samo nebo jej můžete přepsat. Jméno (e-mail) a heslo předejte klientovi.

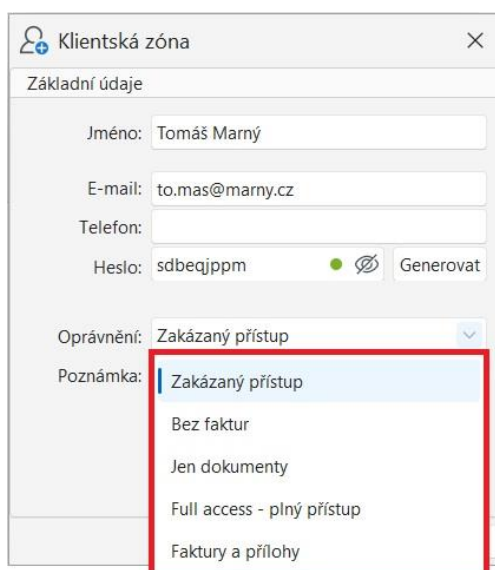
Pro editaci uživatele jej dvojklikem otevřete a dále postupujete jako při zakládání.



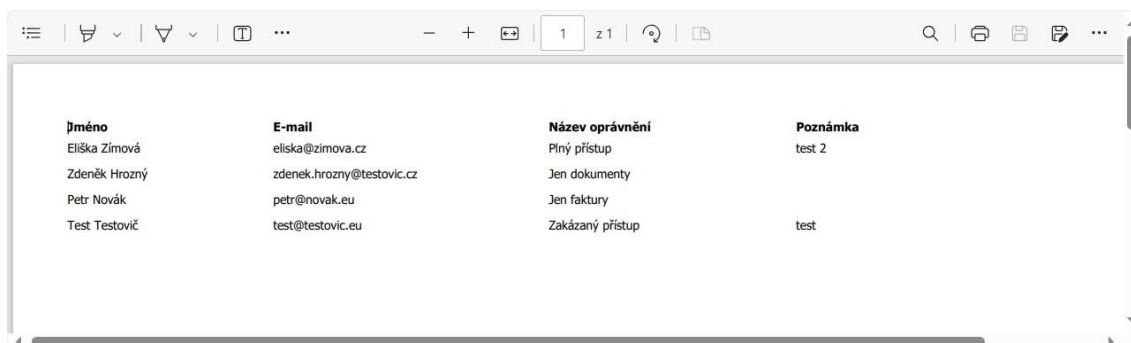
## TYPY OPRÁVNĚNÍ

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.

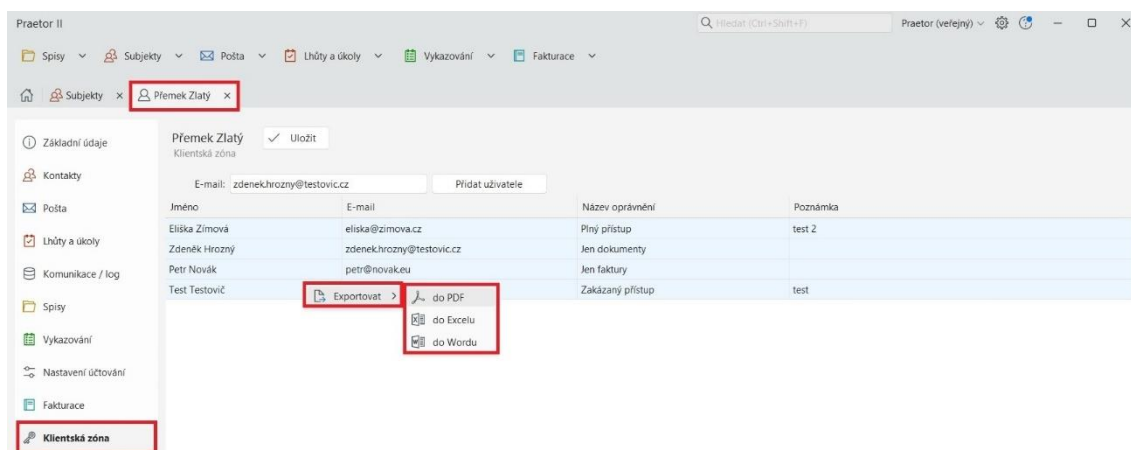


Na úrovni **subjektu** nebo **spisu** lze vygenerovat **report**, který Vám ukáže **jednotlivé přístupy a jejich oprávnění**.



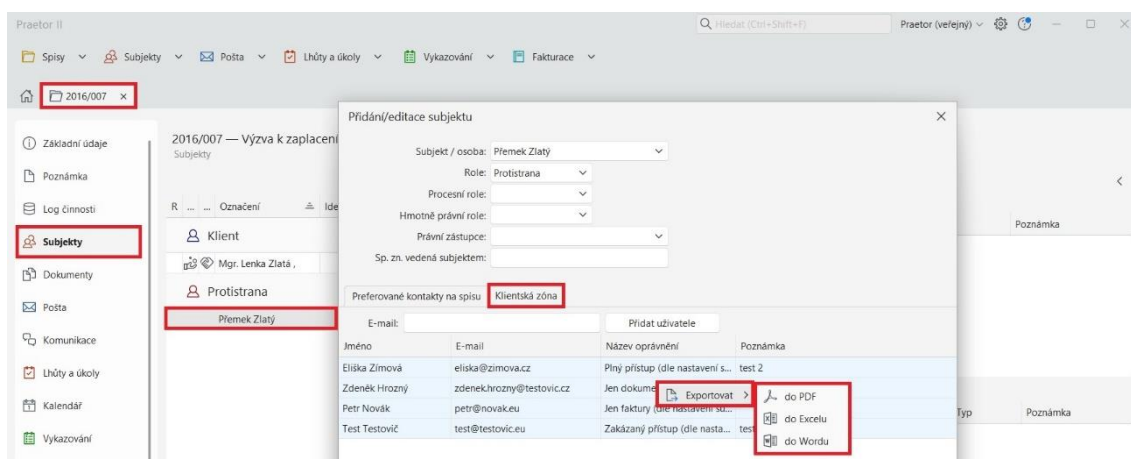
Jméno	E-mail	Název oprávnění	Poznámka
Eliška Zimová	eliska@zimova.cz	Plný přístup	test 2
Zdeněk Hrozny	zdenek.hrozny@testovic.cz	Jen dokumenty	
Petr Novák	petr@novak.eu	Jen faktury	
Test Testovič	test@testovic.eu	Zakázaný přístup	test

Pro vygenerování reportu o jednotlivých klientech a jejich přístupech a oprávnění ze **subjektu** musíte otevřít daný subjekt. V záložce **Klientská zóna** vidíte výpis všech uživatelů s jednotlivými přístupy. Poté už jen stačí pravým myšítkem kliknout na uživatele a vybrat možnost **Exportovat**. Vyexportují se Vám všichni označení uživatelé.



The screenshot shows the Praetor II interface. The 'Subjekty' tab is active, and the subject 'Přemek Zlatý' is selected. The 'Klientská zóna' section is expanded, showing a table of users. The 'Exportovat' menu is open, highlighting the 'do PDF', 'do Excelu', and 'do Wordu' options.

Pro vygenerování reportu o jednotlivých klientech a jejich přístupech a oprávnění ze **spisu** musíte otevřít daný spis. V záložce **Subjekty** naleznete výpis všech subjektů přiřazených na spis. Po rozkliknutí konkrétního subjektu a překliknutí záložky **Klientská zóna** uvidíte výpis všech uživatelů s jednotlivými přístupy. Poté už jen stačí pravým myšítkem kliknout na uživatele a vybrat možnost **Exportovat**. Vyexportují se Vám všichni označení uživatelé.

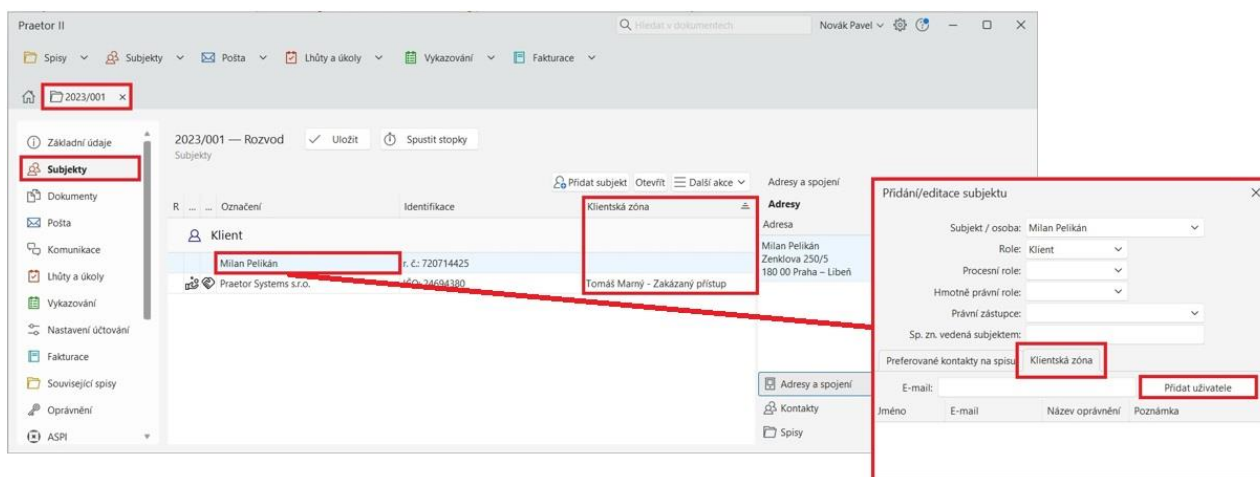


The screenshot shows the Praetor II interface. The 'Subjekty' tab is active, and the subject '2016/007' is selected. The 'Klientská zóna' section is expanded, showing a table of users. The 'Exportovat' menu is open, highlighting the 'do PDF', 'do Excelu', and 'do Wordu' options.

## 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 clientské 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“

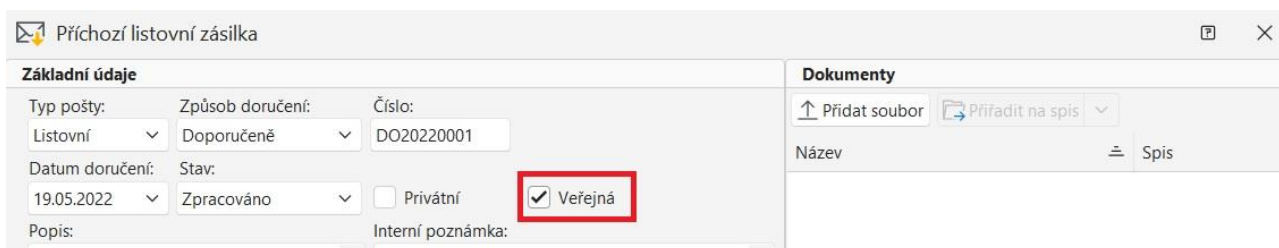
Přesně takto se musí složka jmenovat, aby se její obsah zobrazil v clientské zóně pro oprávněné uživatele.

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.

## SDÍLENÁ POŠTA

V případě, že chcete sdílet konkrétní zprávu (jakéhokoli typu), stačí danou zprávu označit jako Veřejnou. Poté se daná zpráva zobrazí i u klienta v Klientské zóně.



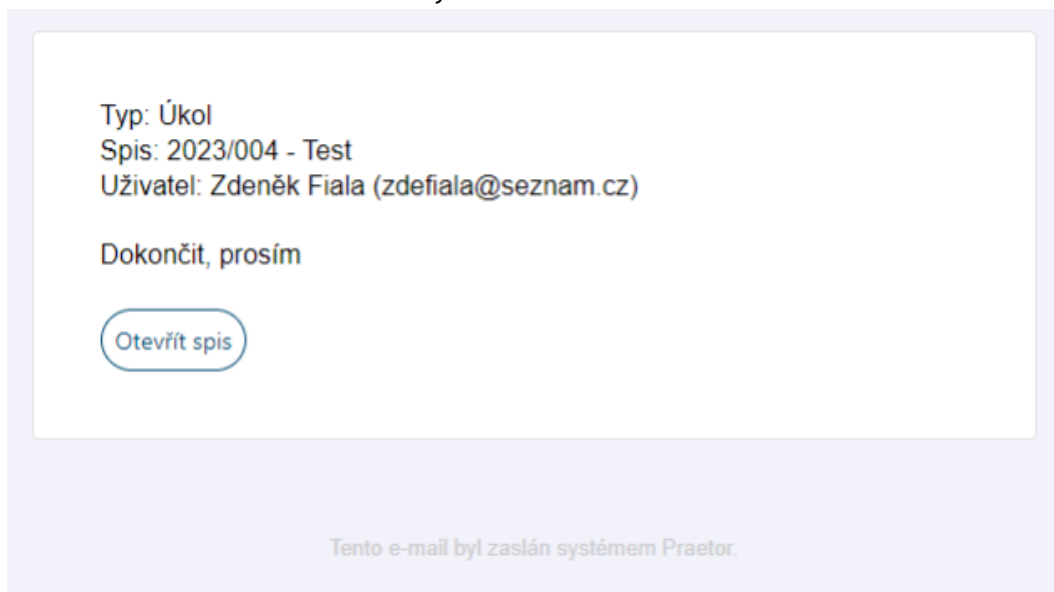
## NOTIFIKACE

V rámci klientské zóny jsou nastaveny 2 typy notifikací.

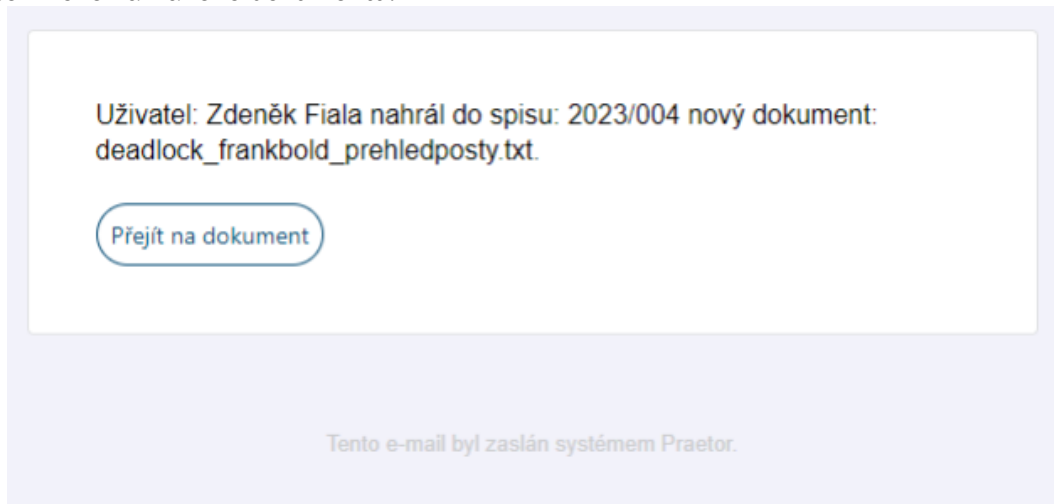
- Odeslání e-mailu z KZ
- Nově nahraný dokument

Tyto notifikace se dají nastavit libovolně dle role na daném spisu. Tzn. třeba odpovědný advokát, hlavní zpracovatel atd. V případě, že notifikace není vázána ke konkrétnímu spisu, notifikace chodí na odpovědného pracovníka subjektu, který je vázán na uživatele klientské zóny.

Notifikace z odeslání e-mailu z klientské zóny



Notifikace z nově nahraného dokumentu.



---

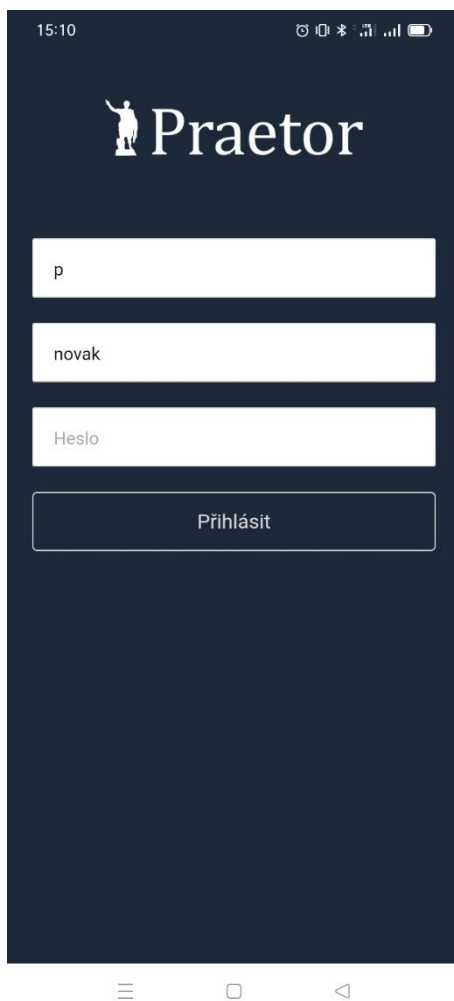
## 6 MOBILNÍ APLIKACE

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

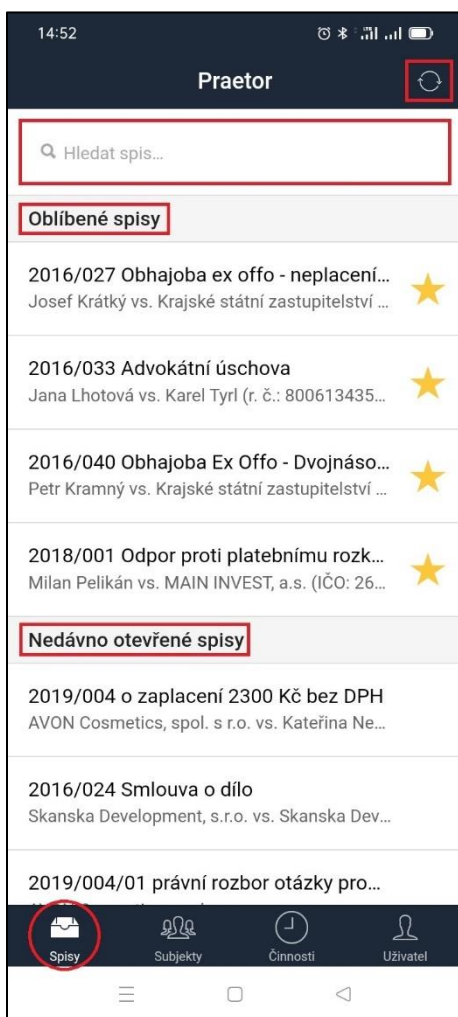
Cenu této služby naleznete v aktuálním [ceníku](#).

Pro více informací kontaktujte [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).

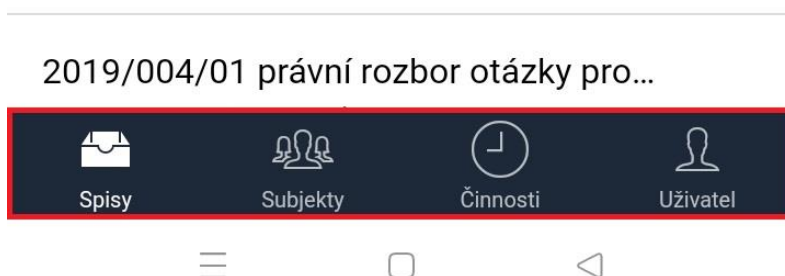
Po otevření mobilní aplikace se klient přihlásí svými přihlašovacími údaji do Praetora.



Po přihlášení do aplikace se dostanete na vaše spisy. Ty jsou řazeny na **oblíbené** a **nedávno otevřené**. V záložce spisy můžete také vyhledávat.

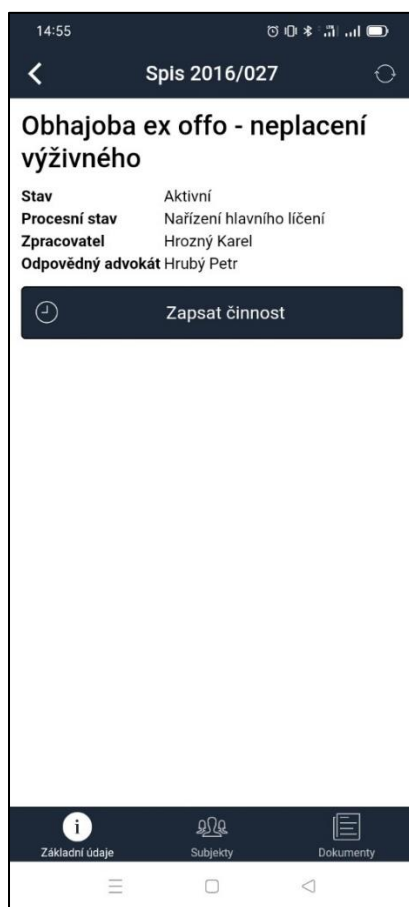


V dolní části obrazovky naleznete hlavní panel přes který se můžete dostat na **spis**, **subjekt**, můžete si **založit činnost** nebo otevřít své **uživatelské údaje**.

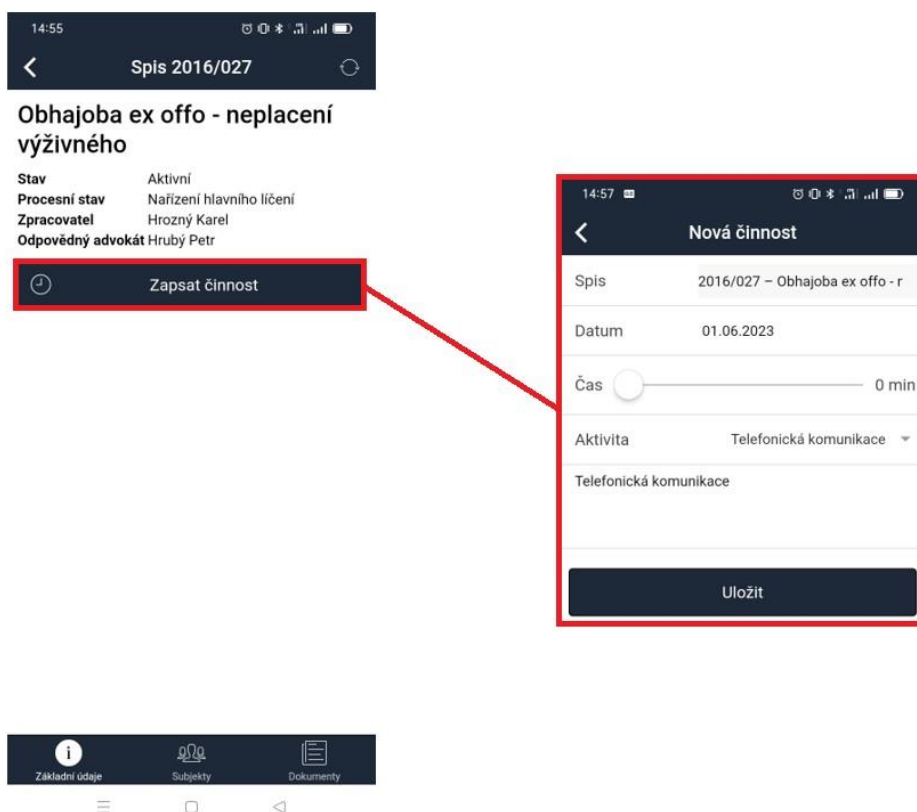




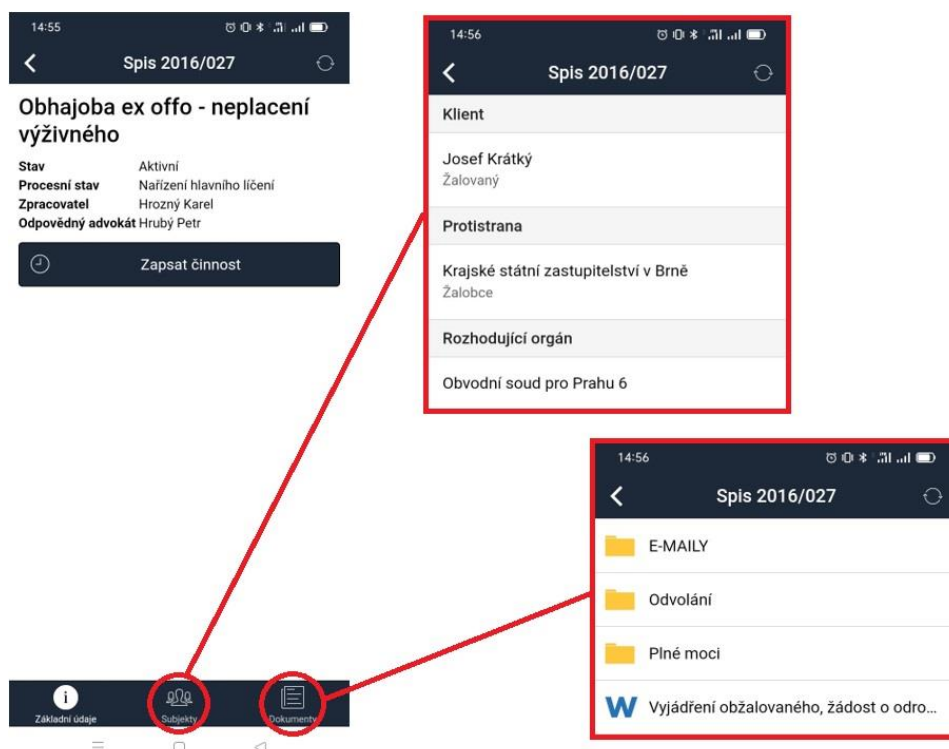
Kliknutím na spis otevřete daný spis.



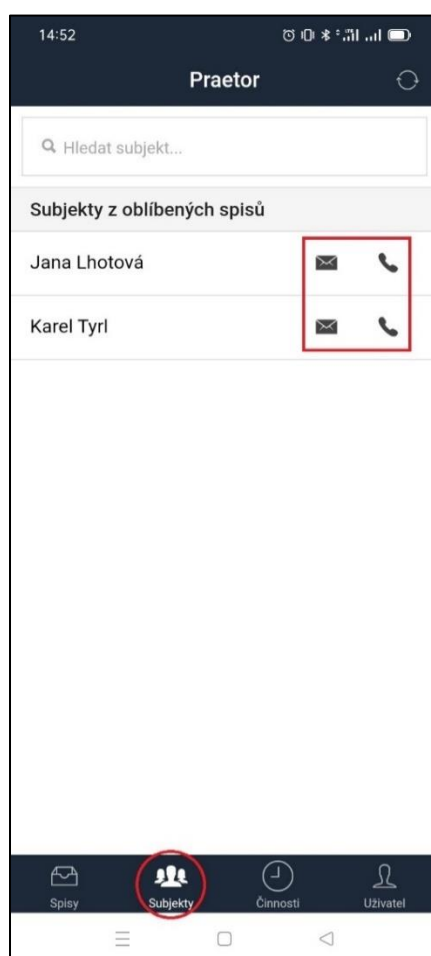
U spisů můžete také rovnou zakládat činnost.



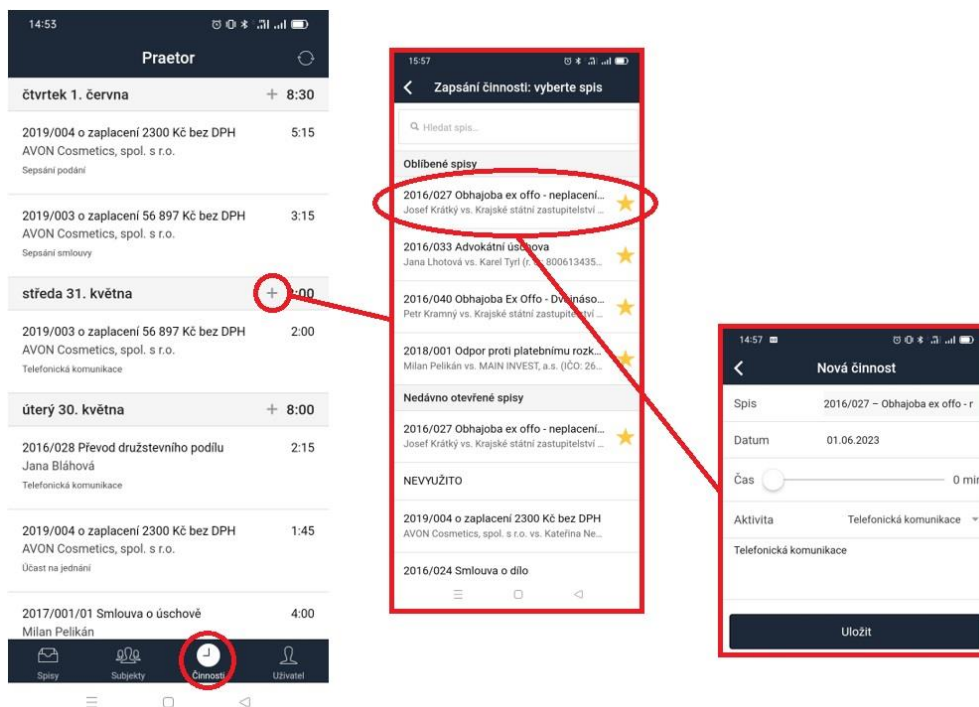
Dále pod spisem lze dohledat jednotlivé subjekty a dokumenty.



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.

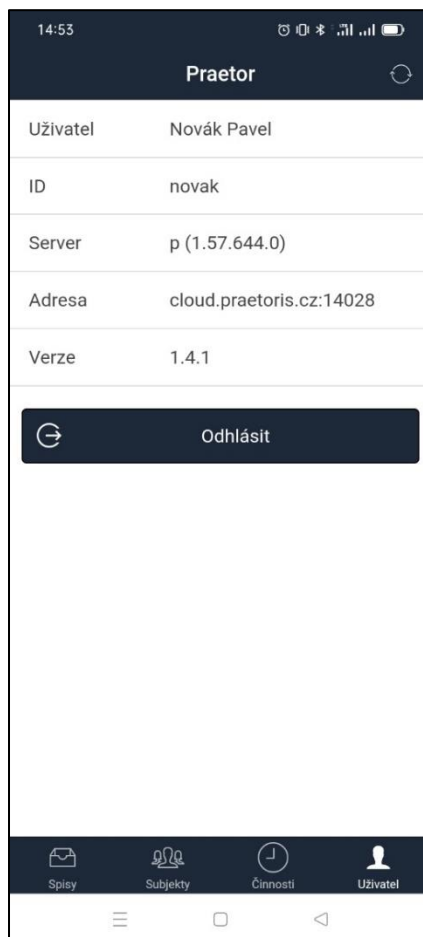


Dále můžete v mobilní aplikaci zakládat činnost pro daný spis. V záložce **Činnosti** kliknutím na znaménko **+** u konkrétního dnu. Poté musíte vybrat spis ke kterému chcete činnost založit. Výběr činností, které si můžete ke spisu zadat je totožný Vámi zadaným činnostem v Nastavení programu Praetor.



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 řeše přímo vám na míru.

Pro více informací kontaktujte [podpora@praetor.app](mailto:podpora@praetor.app).

### 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)

---

## 9 ZÁKAZNICKÁ PODPORA, KONTAKT

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

[help.praetor.app](https://help.praetor.app)

A také zákaznická podpora Praetor:

Zákaznická podpora

podpora@praetor.app

+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](https://www.wolterskluwer.cz)