



Wolters Kluwer



Praetor

PRÁVNÍ SYSTÉM PRO ÚSPĚŠNÉ

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

www.praetor.app

OBSAH

1	O systému Praetor	5
1.1	Jak to celé funguje	5
	Připojení odkudkoli	5
	Osvědčené technologie	6
	Bezpečnost dat	6
1.2	Licenční modely Praetor	6
2	Začínáme s Praetorem	7
2.1	Instalace klientské části	7
2.2	První přihlášení	8
2.3	Základní popis programu Praetor	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	60
	Jak na vykazování	62
	Jak na fakturaci	69
3	Pokročilá práce s Praetorem	78
3.1	Pokročilé vyhledávání	78
	Vyhledávání v dokumentech	78
	Automatický filtrační řádek	79
	Editor filtru	79
	Editor skupinového souhrnu	80
	Podmíněné formátování	81
3.2	Práce s dokumenty	82
	Omezení přístupu ke spisu některým uživatelům	82
	Přehled dokumentů	83
	Ukládání a verze dokumentů	83
	Další možnosti	83
	Obnova smazaných dokumentů	85
	Číslování dokumentů	85

Šablony dokumentů	86
3.3 Nastavení účtování	100
Část nastavení účtování	100
Hodinové sazby	103
Graf	105
Advokátní tarif	105
3.4 Nastavení připraveného textu v Popisu Faktury	106
3.5 Funkce na vyžádání	107
Dobropis	107
CAP	109
Komunikace	112
Hlídní záloh/nevyfakturovaných činností	112
Propojení Praetoru s účetním SW	112
Upomínky a odesílání faktur přímo z praetora	113
Synchronizace úhrad	116
Synchronizace e-mailů	119
Log činností	119
Centrální evidence exekucí	120
Upozornění na nezaplacené faktury při vykazování	120
Tisk štítků do podpisových knih	121
Datové zprávy v příloze notifikačního e-mailu	121
4 Doplnkové moduly Praetoru	123
4.1 Duševní vlastnictví	123
4.2 Advokátní úschova	124
Přehledy advokátních úschov	127
Zápis advokátní úschovy	128
hlášení úschovy na ČAKa informování banky dle změn k 1.4.2025	129
Způsob propojení jednotlivých bank	133
4.3 AML	137
Modul AML na subjektu	138
AML spis	139
AML modul na transakčním spise	139
4.4 Pohledávky	140
Koncept	140
Pohledávky, právní nároky a příslušenství	141
Úhrady a jejich evidence	142
Splátkový kalendář	142
Generování EPR a ČTÚ	143
Import plateb	143
Dohledávání spisu (scoring)	145
Korekce	145
4.5 Nemovitosti	147
Předmět	148
Kupní cena	148
Řízení	149
Nemovitosti a šablony	149
4.6 CRM	149

Nastavení CRM	150
CRM na úrovni subjektu	150
CRM na úrovni spisu	150
Práce s daty	151
4.7 ASPI	151
4.8 Alokace výnosů – podíly společníků	152
5 Klientská zóna	153
5.1 Klientská zóna z pohledu klienta advokátní kanceláře	154
Přihlášení	154
Dostupné funkce	154
Detail spisu	155
Nahrání dokumentu	155
Úhrada faktury klientem přes platební bránu	155
Přehled oprávnění jednotlivých uživatelů	156
5.2 Klientská zóna z pohledu advokátní kanceláře	157
Nastavení oprávnění – povolení na úrovni subjektu	157
Typy oprávnění	158
Nastavení povolení – povolení na úrovni spisu	159
Sdílení dokumentů s klientem	160
Sdílená pošta	160
Notifikace	160
6 Mobilní aplikace	162
7 API	167
8 Podrobnější technické informace	168
8.1 Hosting	168
8.2 Technické požadavky	168
9 Zákaznická podpora, kontakt	169

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. Přímě 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.

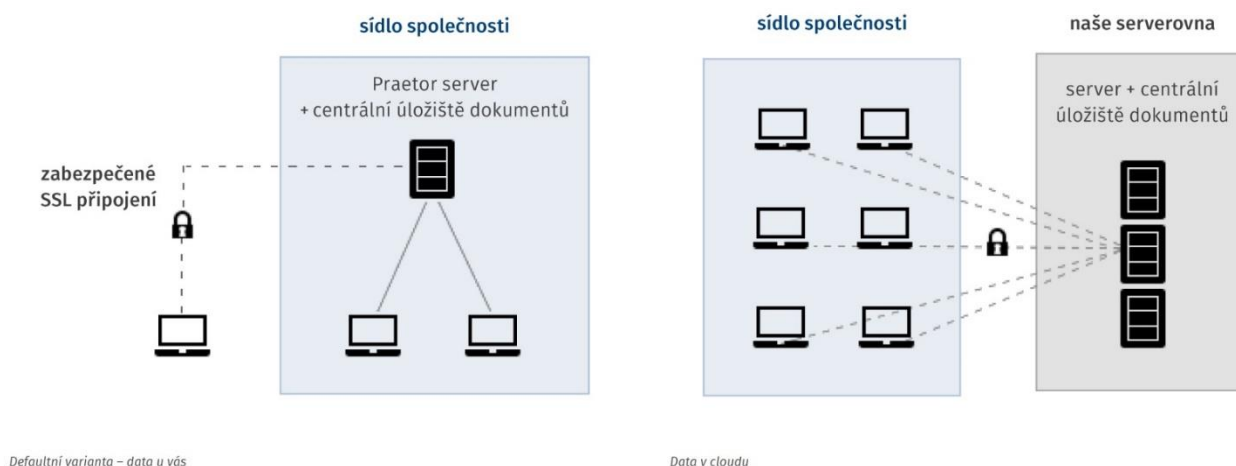
Bližší informace o systému najdete na webových stránkách help.praetor.app.

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 MODEL PRAETOR

Licenci dělíme na:

Serverová licence

Každá instance programu Praetor potřebuje jednu licenci pro aplikační server.

Uživatelská licence

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

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

2 ZAČÍNÁME S PRAETOREM

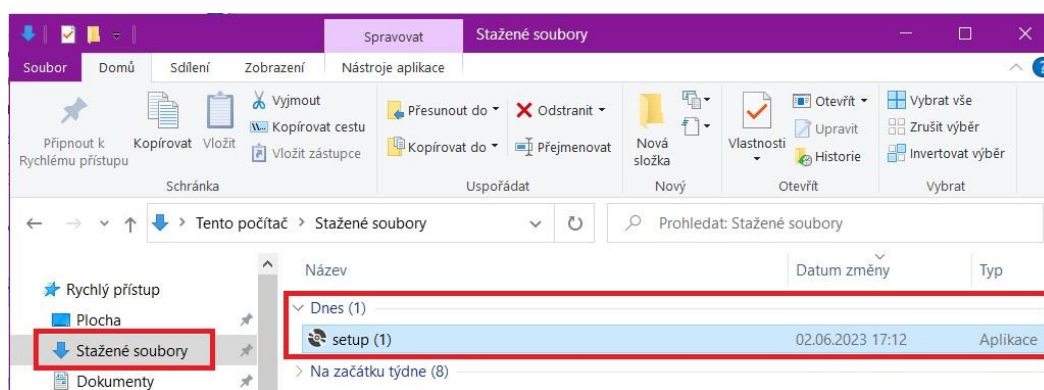
2.1 INSTALACE KLIENTSKÉ ČÁSTI

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

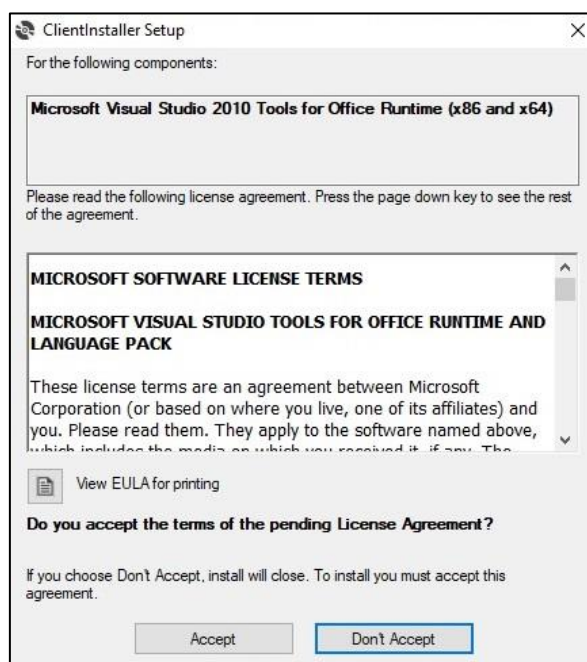
Odkaz k instalaci:

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

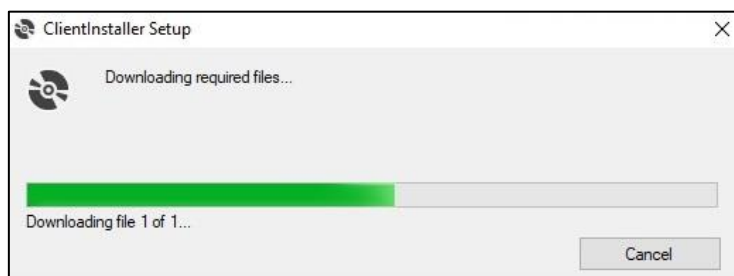
Po kliknutí na odkaz se vám stáhne soubor **setup.exe**



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.

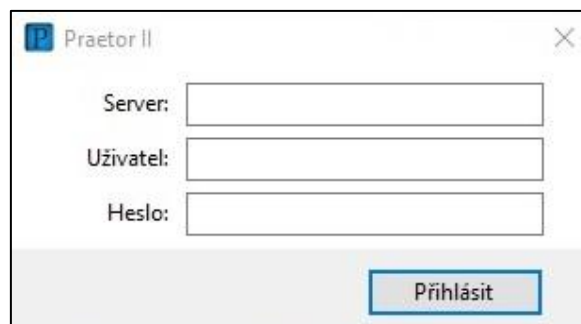


V tuto chvíli se Vám na ploše počítače objeví nová ikona programu Praetor.

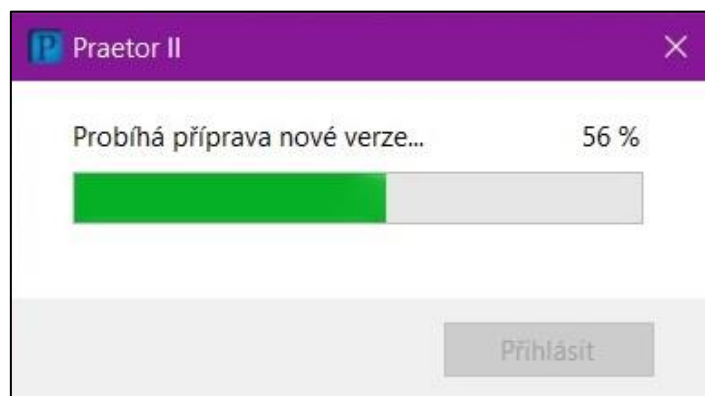


2.2 PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ

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.

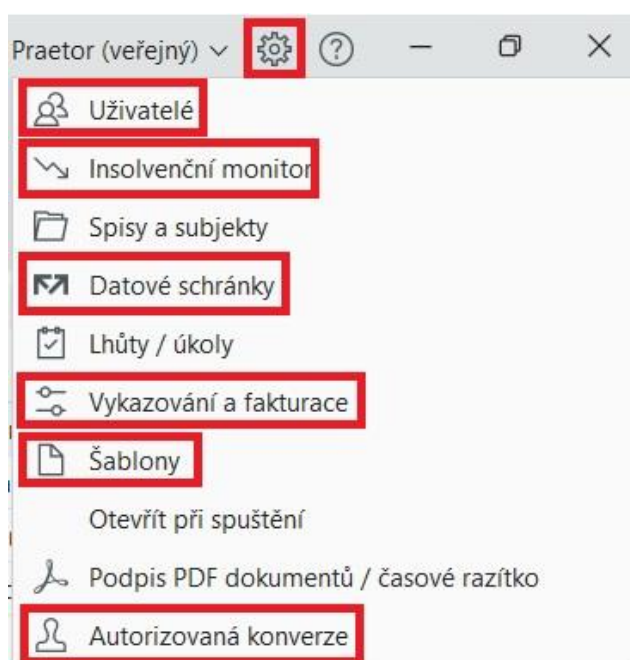


Po prvním spuštění Praetora doporučujeme zkontrolovat a doplnit **základní nastavení Praetora**.

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](#).

	Povolené přístupové skupiny				Základní				Ekonomika	
	Zobrazení sp...	Otevření spisu	Subjekt	Fakturace	Administr...	Tým spisu	Sazby	Účto		
AppStoreTest	Veřejné	Veřejné		Běžné	☒	☒	☒			
Bond James (bohdan)	Veřejné, Běžné	Veřejné, Běžné	Běžné	Běžné	☒	☒	☒			
Filip Petr	Veřejné, Běžné	Veřejné, Běžné	Běžné	Běžné	☐	☐	☐			
Harvey Specter	Veřejné, Běžné	Veřejné, Běžné	Běžné	Běžné	☒	☒	☒			

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

E-mail

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

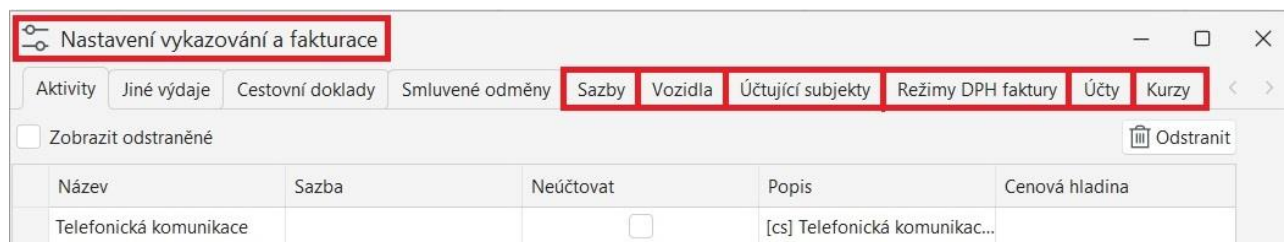
Odesílat: ☐ Report při změně ☐ Denní report ☐ Týdenní report

Doporučujeme nastavit si [datovou schránku](#).

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

Jako poslední je dobré nastavit **Vykazování a fakturaci**. Jedná se o nastavení sazeb, které budete klientům účtovat. Doplnění Vašich firemních aut a jejich průměrnou spotřebu. Účtovací subjekty na které budete

vystavovat faktury. Zvolíte si režimy DPH faktur. Čísla účtů která jsou propojená s účtovacími subjekty a propisují se na faktury a pevné kurzy.



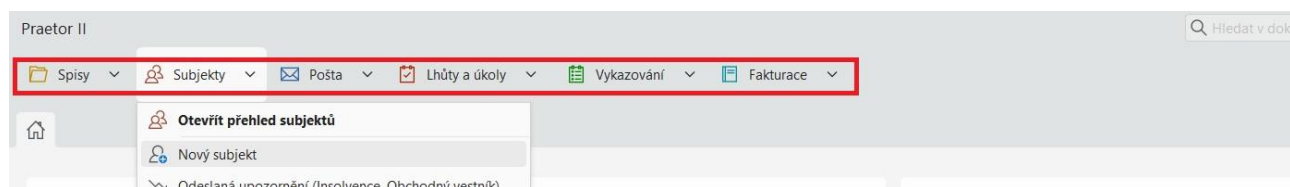
Více informací jednotlivým nastavením naleznete v kapitole [Kontextové okno Nastavení](#).

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.

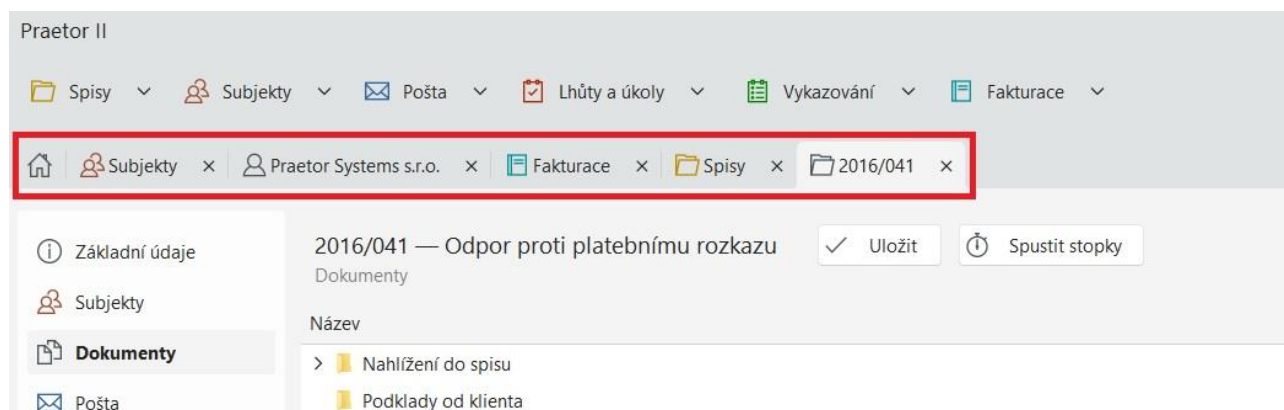
HLAVNÍ MENU

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.



MOJE AGENDA

Praetor II

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

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 promíčení 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 -

Poslední upravené dokumenty

- Identifikace PO
- 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

Moje úkoly a všechny lhůty

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

Všechny lhůty a úkoly

Činnosti (od 07.04.2023)

Celkem: 34:00

V levém sloupci se snadno jedním kliknutím dostanete k:

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

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

V pravém sloupci vidíte:

- 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, sepis smlouvy, účast na jednání atd.

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

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.

The screenshot displays the Praetor II application window. The main area shows a table of cases with columns for status, category, and document type. The right-hand panel, titled 'Dokumenty - 2019/004/01', contains a list of document types and actions, including 'Nahlížení do spisu', 'Podklady od klienta', 'Přílohy', 'Soudní a jiná korespondence', 'Úhrady', 'Vyřízení', 'DODZ527026747', 'Doručenka', and 'Rozsudek'. Below this list are buttons for 'Nový ze šablony' and 'Odeslat vybrané'.

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 (IČ: 781205/)		AML spis Jindřich Ostružina		Aktivní	AML
2019/004/01	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 0)		právní rozbor otázky promlčení zást.		Aktivní	Vymáhání poh.
2019/004	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 0)	Kateřina Nepořádná	o zaplacení 2300 Kč bez DPH		Aktivní	Vymáhání poh.
2019/003	AVON Cosmetics, spol. s r.o. (IČO: 0)	Dluhoš Karásek	o zaplacení 56 897 Kč bez DPH	Šanon č. 567	Aktivní	Vymáhání poh.
2018/001	Milan Pelikán (r. č.: 720714425)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Odpor proti platebnímu rozkazu	Šanon 42/2016	Aktivní	Vymáhání poh.
2017/001/01	Milan Pelikán (r. č.: 720714425)	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Smlouva o úschově		Aktivní	Smluvní agend.
2016/041	Milan Pelikán (r. č.: 720714425), sp.zn.	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Odpor proti platebnímu rozkazu	Šanon - 48/2016	Aktivní	Vymáhání poh.
2016/040	Petr Kramný (dat. nar.: 19. 5. 1978)	Krajské státní zastupitelství v Ostravě (IČO: 00)	Obhajoba Ex Offo - Dvojnásobná vr	Ex Offo 2016	Aktivní	Trestní agenda
2016/039	Ministerstvo financí (IČO: 00006947)	AGROFERT, a.s. (IČO: 26185610)	Fúze Ministerstvo financí ČR a AGR		Aktivní	Korporátní ag.
2016/038	Metrostav a.s. (IČO: 00014915)		Stavební řízení	Šanon 50013	Archivováno	Správní agend.
2016/037	Roman Vítěšek	MAIN INVEST, a.s. (IČO: 26895986)	Žaloba na náhradu škody - Vítěšek	Šanon: Sporná agenda 2016	Aktivní	Sporná agend.
2016/036	Květa Fialová		Advokátní úschova	Šanon: Úschovy	Aktivní	Smluvní agend.
2016/035	Ludmila Nováková		Ludmila Nováková - hlavní spis		Aktivní	
2016/034	Tomáš Pilnář	Internet Mail, a.s. (IČO: 26204967)	Odstoupení od kupní smlouvy	Šanon: Kupní smlouvy	Aktivní	Smluvní agend.
2016/033	Jana Uhotová (r. č.: 7854236708)	Karel Týril (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 ag.
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 Ot	Šanon: Trest	Aktivní	Trestní agenda
2016/029	České 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 výživ	Šanon: Trestní	Aktivní	Trestní agenda
2016/026	Roman Planička	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 ag.
2016/024	ALUPARK Brno, 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.

Praetor II

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

Spisy 2016/024

Základní údaje

Subjekty Dokumenty Pošta Komunikace Lhůty a úkoly Vykazování Nastavení účtování Fakturace Související spisy Oprávnění ASPI Advokátní úschova Nemovitosti AML

2016/024 — Smlouva o dílo Uložit Spustit stopky

Základní údaje

Základní údaje spisu Upravit

Spisová značka: 2016/024

Odpovědný advokát: Novák Pavel

Zpracovatel: Hrubý Petr

Předmět: Smlouva o dílo

Umístění: Šanon: Ostatní 15.12.2015

Poznámka: Předmětem bude stavba Auparku

Datum založení: 11.04.2016

Stav: Aktivní

Kategorie: Smluvní agenda

Procesní stav: Nový případ

Typ účtování: Paušální odměna

Jazyk spisu: Česky

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.

Praetor II

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

Spisy 2016/024

Základní údaje

Subjekty Dokumenty Pošta Komunikace Lhůty a úkoly Vykazování Nastavení účtování Fakturace Související spisy Oprávnění ASPI Advokátní úschova Nemovitosti AML

2016/024 — Smlouva o dílo Uložit Spustit stopky

Základní údaje

Základní údaje spisu Upravit

Spisová značka: 2016/024

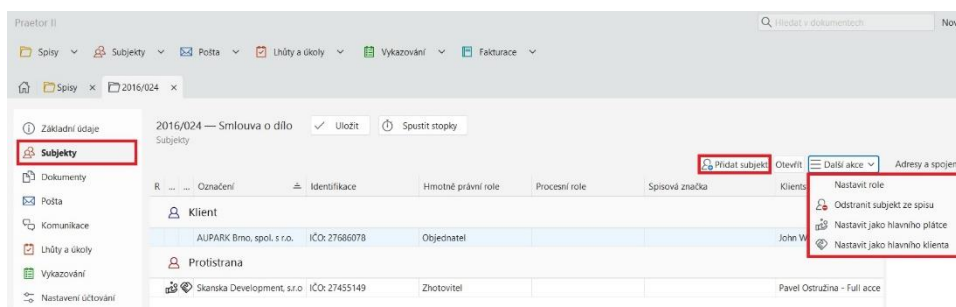
Odpovědný advokát: Novák Pavel

Klient

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

2.3.1.1.2 SUBJEKTY

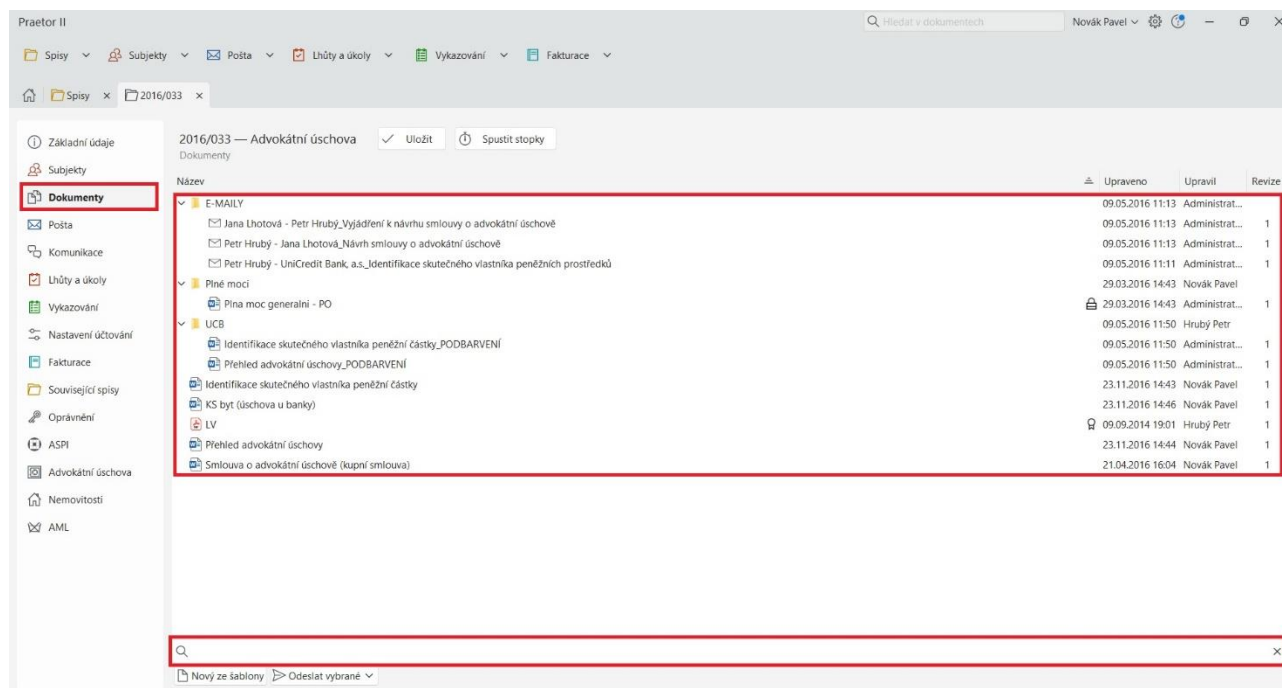
Přehled subjektů vázaných ke spisu. Zde můžete také subjekty přidávat, odebírat nebo určovat je jich roli na spisu.



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

2.3.1.1.3 DOKUMENTY

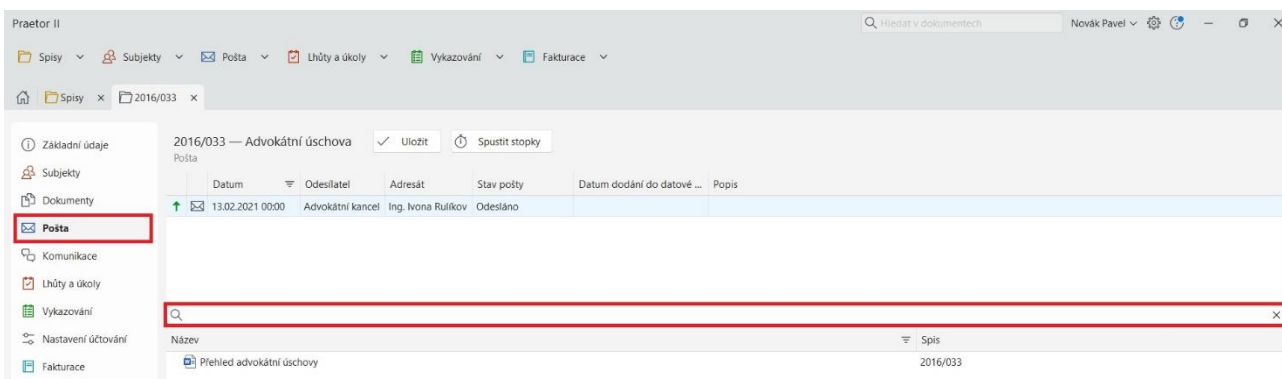
Přehled dokumentů k danému spisu. Dokumenty odtud otevíráte, stejně tak je sem nahráváte. Můžete zde vytvářet adresářovou strukturu podobně jako v průzkumníku Windows. Dole pod přehledem dokumentů máte k dispozici vyhledávací řádek.



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.



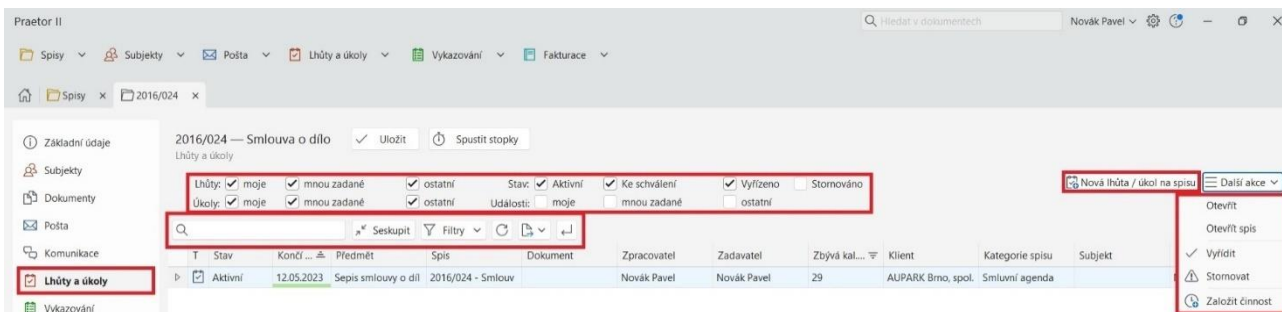
Pošta se dělí na listovní, e-mail nebo datovou zprávu (v případě Slovenské republiky se jedná o elektronickou zprávu).

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.

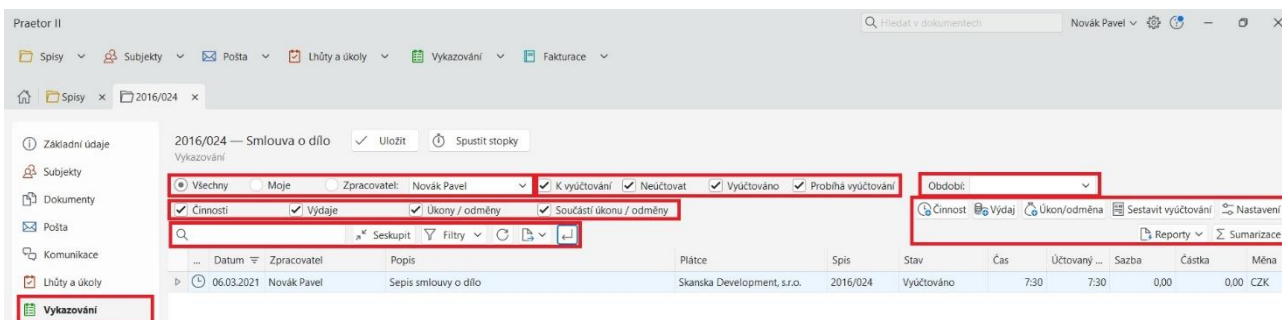
2.3.1.1.5 LHŮTY A ÚKOLY

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](#).

Nastavení účtování

Účtovací sku... 2016/024 – Smlouva o dílo

Obsažené spisy 2016/024

Typ účtování Paušál

Paušál 12 500 CZK

12.03.2021 13.03.2021 14.03.2021 15.03.2021

Hodinové sazby

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

Advokátní tarif

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](#).

Fakturace

2016/024 — Smlouva o dílo

Stav: ☒ Rozpracováno ☒ Dokončeno

Stav úhrady: ☒ Úhrazené ☒ Neuhrazené

Typ: ☒ Faktura ☒ Zálohová faktura

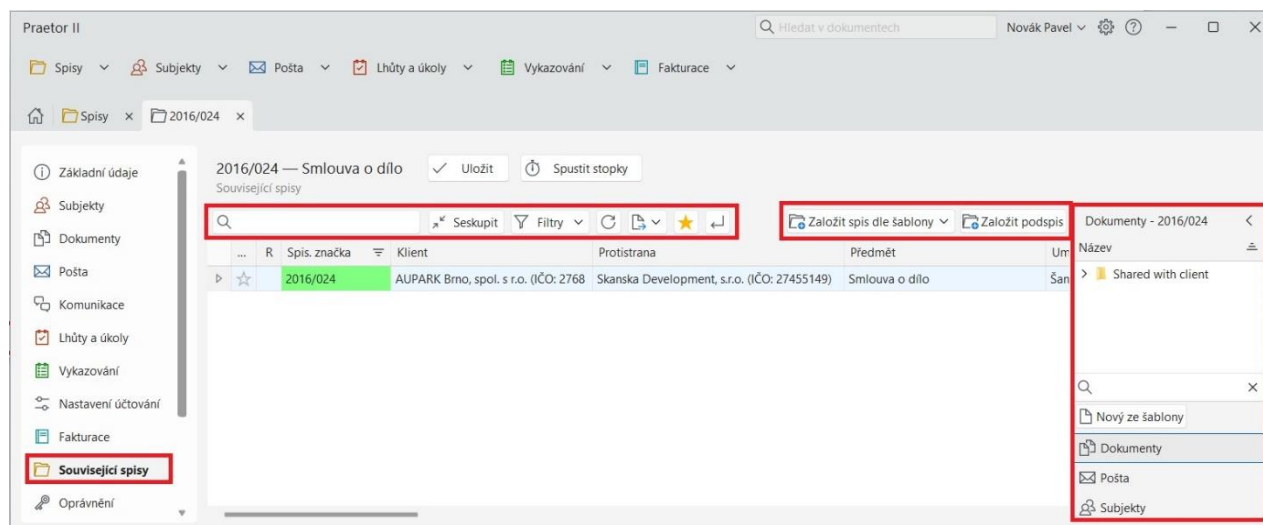
Datum:

Seznam faktur:

...	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	

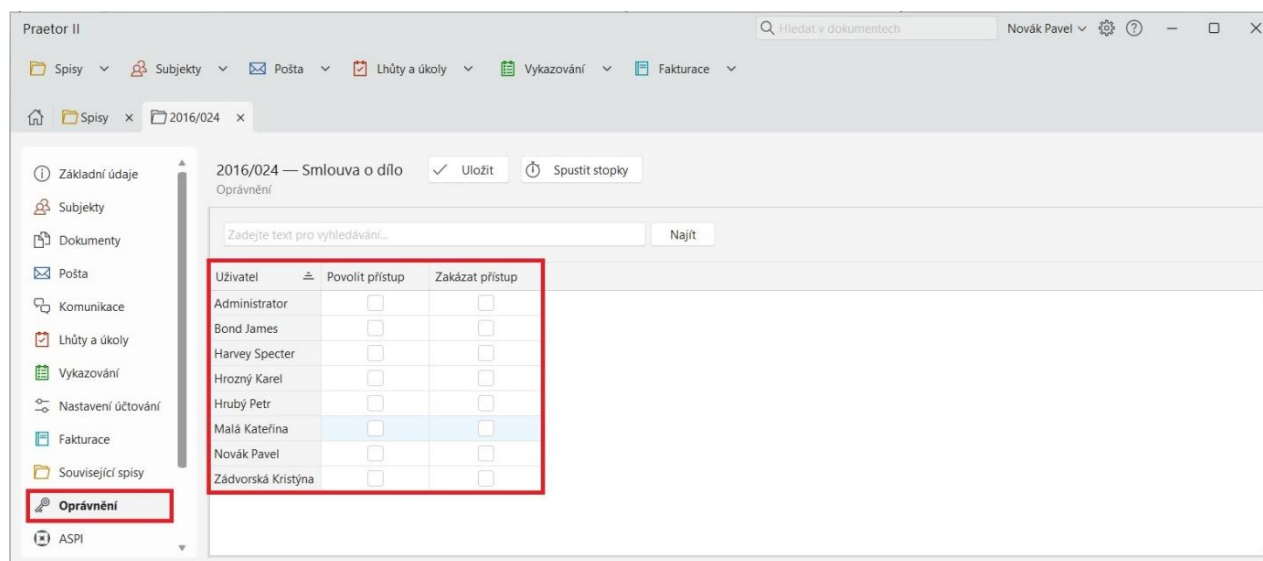
2.3.1.1.9 SOUVISEJÍCÍ SPISY

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.

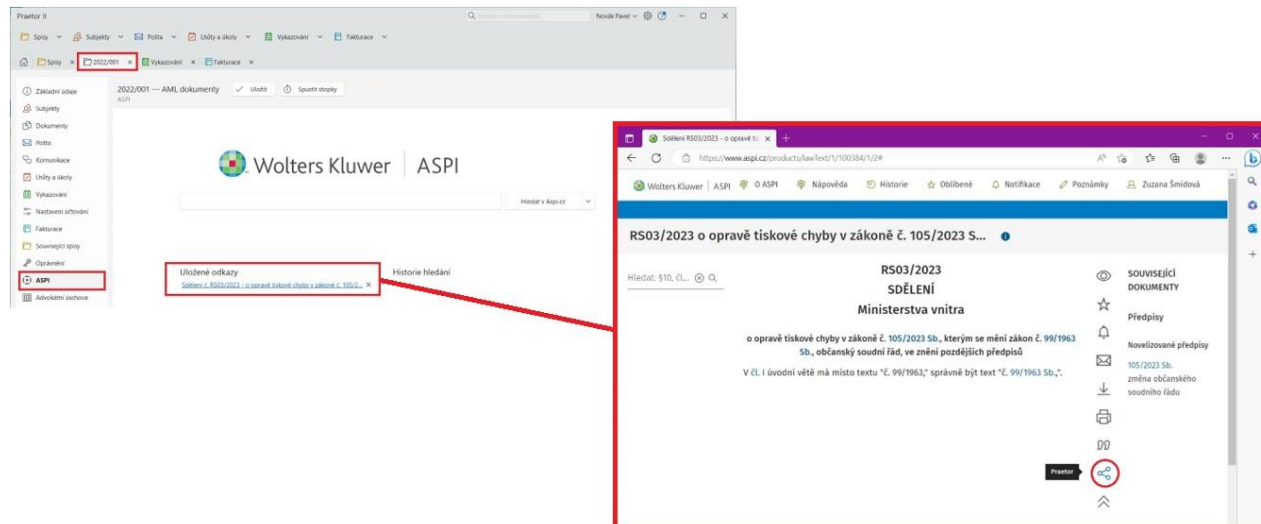


Více informací naleznete v kapitole [Systém a způsob nastavení oprávnění](#).

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

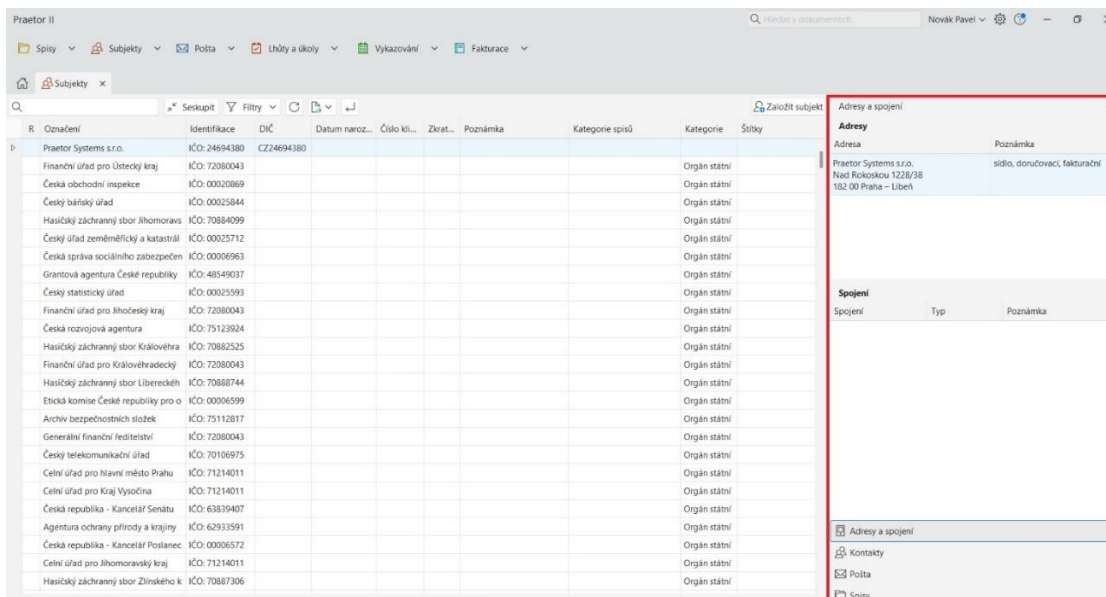
PŘEHLED SUBJEKTŮ

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

Konkrétní subjekt otevřete dvojklikem nebo z kontextového menu pravého tlačítka myši.

PRAVÝ PANEL 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.

The screenshot shows the 'Praetor II' application window. The left sidebar contains a list of modules: 'Základní údaje' (highlighted with a red box), 'Kontakty', 'Pošta', 'Lhůty a úkoly', 'Spisy', 'Vykazování', 'Nastavení účtování', 'Fakturace', 'Klientská zóna', 'Crm', and 'AML'. The main area displays the 'Základní údaje' tab for 'Praetor Systems s.r.o.'. The 'Základní údaje' section includes fields for 'Typ subjektu' (Právnícká osoba), 'Stát' (Česká republika), 'Jazyk' (Česky), 'Číslo klienta', 'Zkratka', 'Štítky', 'Poznámka', 'Kategorie', and 'Odpovědný pracovník'. The 'Ekonomický subjekt' section includes 'Název společnosti' (Praetor Systems s.r.o.), 'IČO' (24694380), 'Právní forma' (Společnost s ručením omezeným), 'DIČ (VAT No.)' (CZ24694380), and a note about the company's registration in the Commercial Register of the Prague Municipal Court.

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

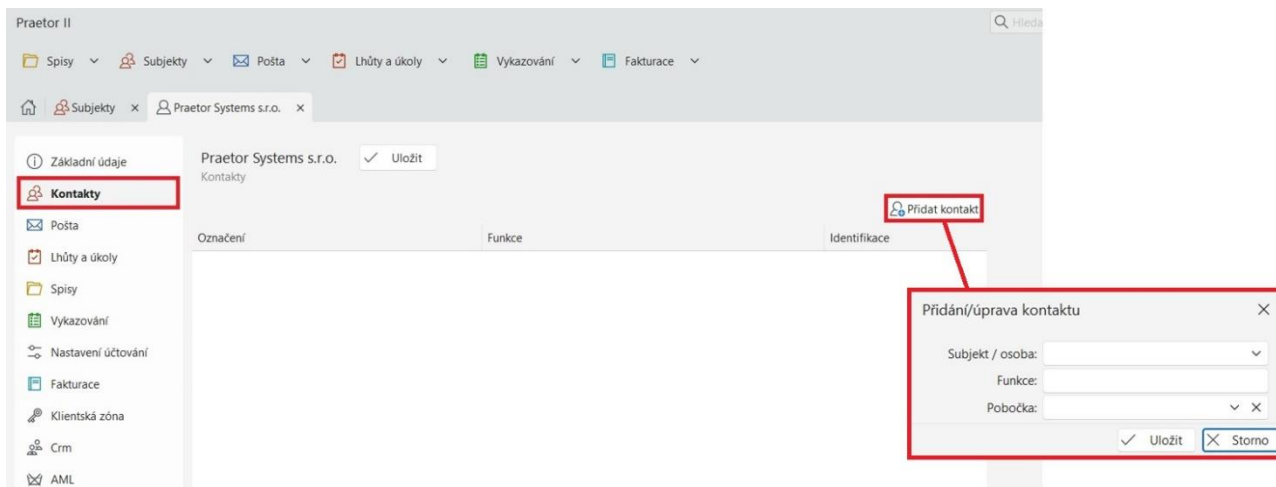
2.3.1.12 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Základní údaje' tab for 'Praetor Systems s.r.o.' in the Praetor II application. It details the basic information and economic data of the subject, including its legal status, identification numbers, and registration details.

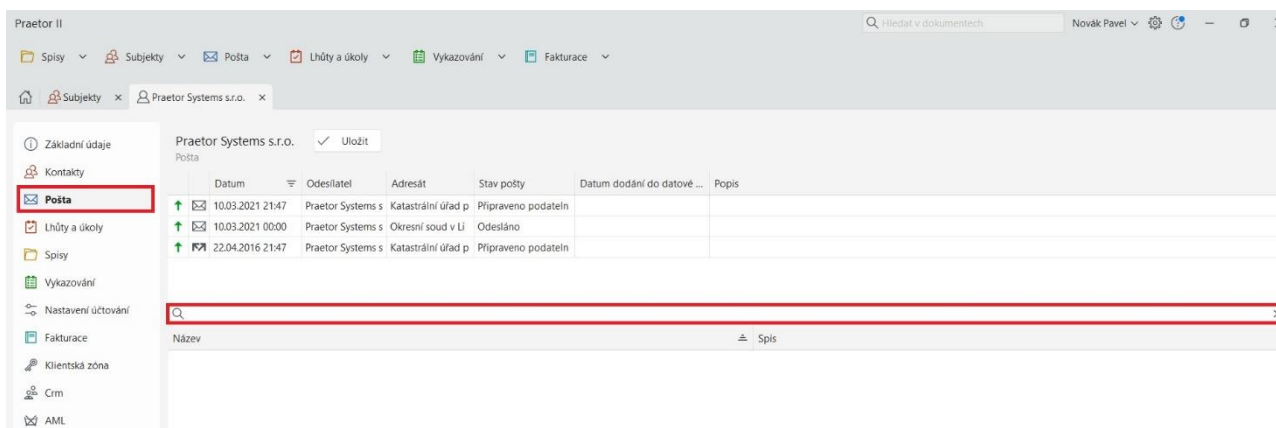
2.3.1.1.13 KONTAKTY

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 Vaší 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.

Praetor II

Hledat v dokumentech Novák Pavel

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

Subjekty x Praetor Systems s.r.o. x

Základní údaje Uložit

Praetor Systems s.r.o.
Lhůty a úkoly

Lhůty: ☒ moje ☒ mnou zadane ☒ ostatní Stav: ☒ Aktivní ☒ Ke schválení ☒ Vyřizováno ☐ Stornováno
Úkoly: ☒ moje ☒ mnou zadane ☒ ostatní Události: ☐ moje ☐ mnou zadane ☐ ostatní

Nová lhůta / úkol na subjektu Další akce

Otevřít
✓ Vyhledat
⚠ Stornovat
📄 Založit činnost

Lhůty a úkoly

Q Seskupit Filtry

T	Stav	Končí ...	Předmět	Spis	Dokument	Zpracovatel	Zadavatel	Zbývá kal...	Klient	Kategorie spisu	Subjekt
▶	⚠ Aktivní	17.04.2023	Sepis smlouvy o díl	-		Novák Pavel	Novák Pavel	3/3			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.

Praetor II

Hledat v dokumentech Novák Pavel

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

Subjekty x Milan Pelikán x

Základní údaje Uložit

Milan Pelikán
Spisy

Q Seskupit Filtry

...	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	

Založit spis dle šablony Založit spis

Dokumenty - 2018/001

Název

- Nahlášení do spisu
- Podklady od klienta
- Přílohy
- Soudní a jiná korespondence
- Úhrady
- Vyčíslení
- KS - s podbarvením
- Piná moc - revize
- Piná moc - s podbarvením
- Piná moc

Q

Nový ze šablony Odeslat vybrané

Dokumenty

Pošta

Subjekty

2.3.1.1.17 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 nové Činnosti, Výdaje a Úkony/odměny. Dále zde naleznete možnost Sestavit vyúčtování, Reporty a Sumarizace.

Datum	Zpracovatel	Popis	Plátce	Spis	Stav	Čas	Účtovány ...	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](#).

2.3.1.1.18 NASTAVENÍ ÚČTOVÁNÍ

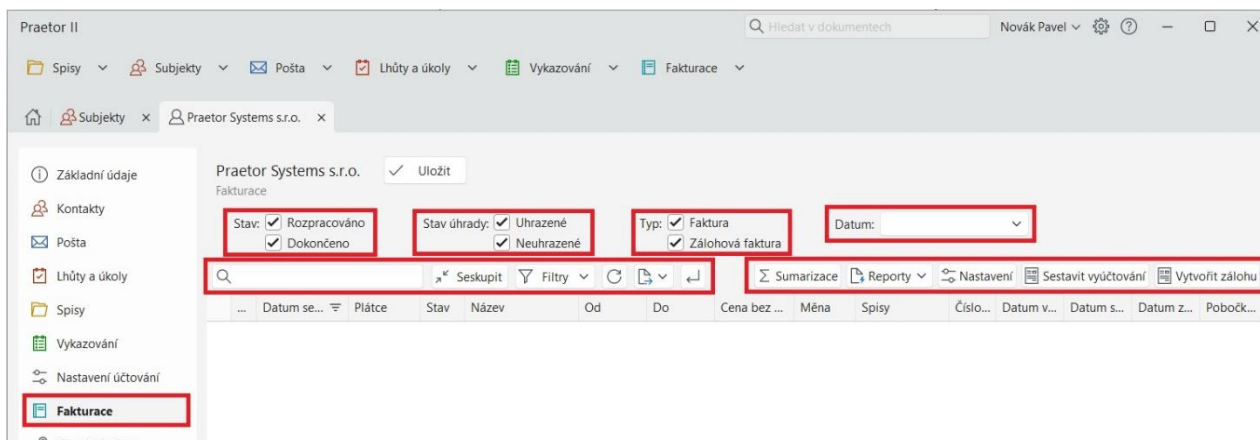
Zde můžete upravit nastavení způsobu účtování u konkrétního subjektu. Toto nastavení je poté nadřazeno základnímu nastavení. Více informací k této funkci naleznete v kapitole [Nastavení účtování](#).

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

2.3.1.1.19 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

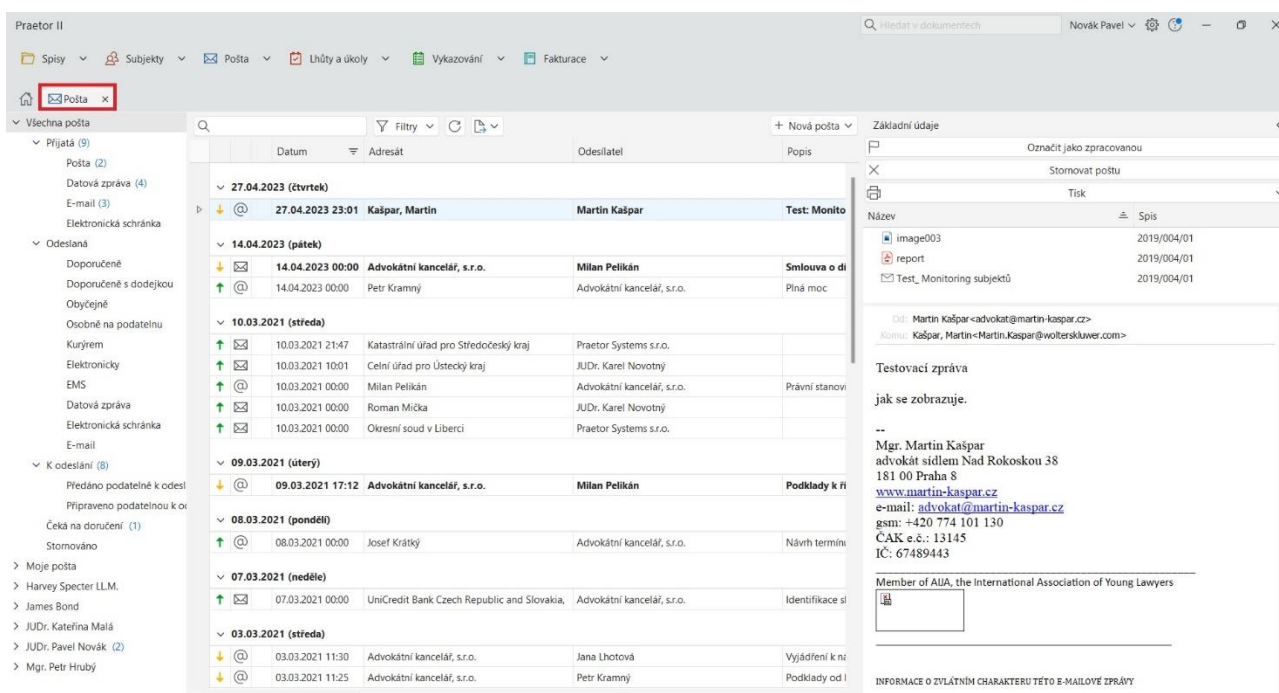
další. Tato sekce má svůj specifický filtr rozdělený dle stavu, stavu úhrady a typu. Můžete zde také k zobrazenému subjektu sestavit sumarizaci, reporty, vyúčtování nebo vytvořit zálohu.



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 roztřídí a přiřadí k ní Zpracovatele, který je zodpovědný za její vyřízení, tím se stav pošty změní do stavu „Ke zpracování“.

2.3.1.1.21 KE ZPRACOVÁNÍ

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

Pošta, která má přiřazené Zpracovatele, ale dosud nebyla zpracována.

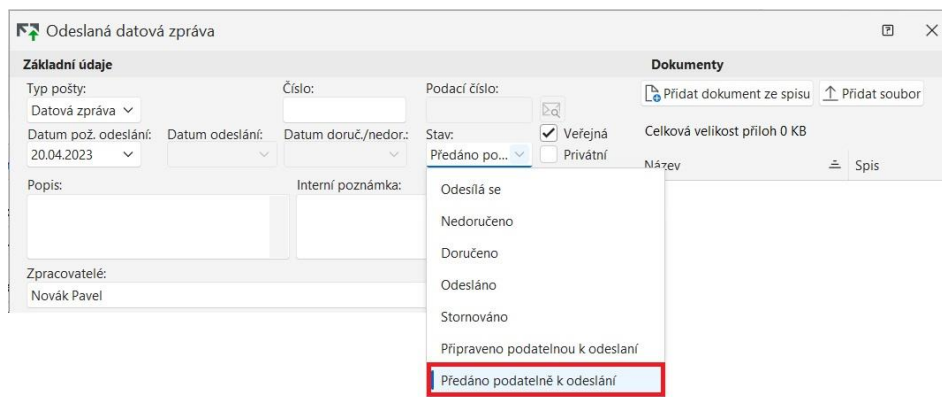
2.3.1.1.22 ZPRACOVÁNO

Po zpracování pošty změní Zpracovatel stav na „Zpracováno“.

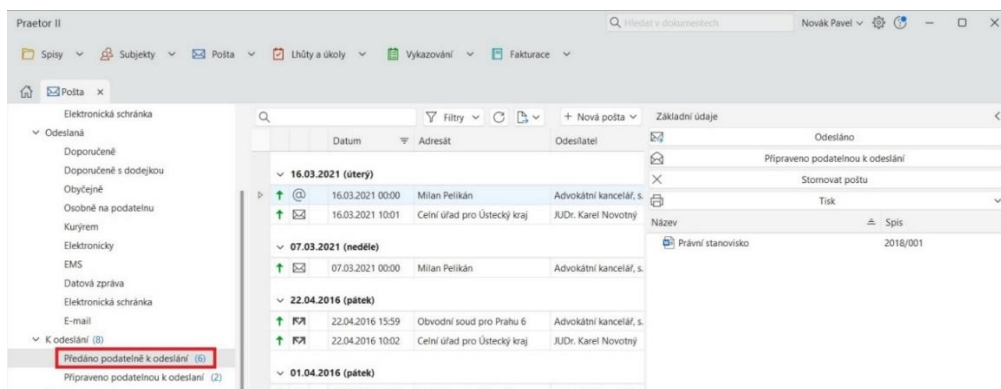
Stavy u jednotlivých typů pošty můžete nastavovat i hromadně z kontextového menu pravého tlačítka myši nebo panelu vpravo.

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.

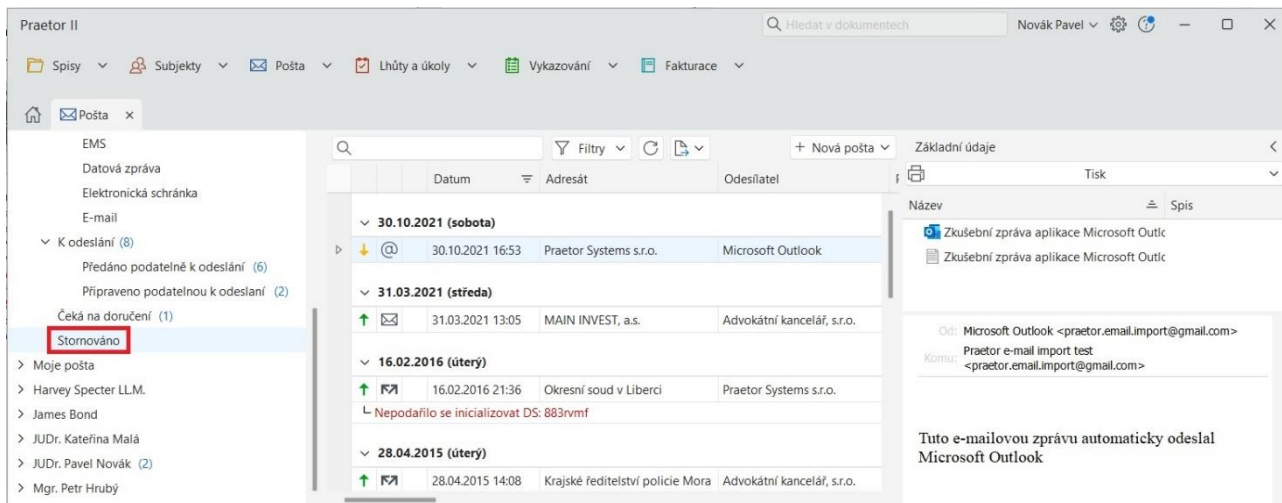


Ta si snadno může vyfiltrovat pouze poštu určenou ke zpracování v levém navigačním panelu:



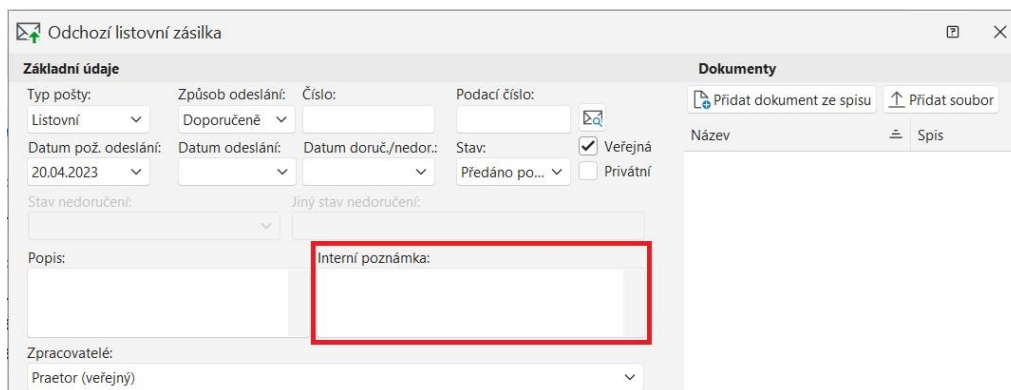
2.3.1.124 STORNOVÁNO

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

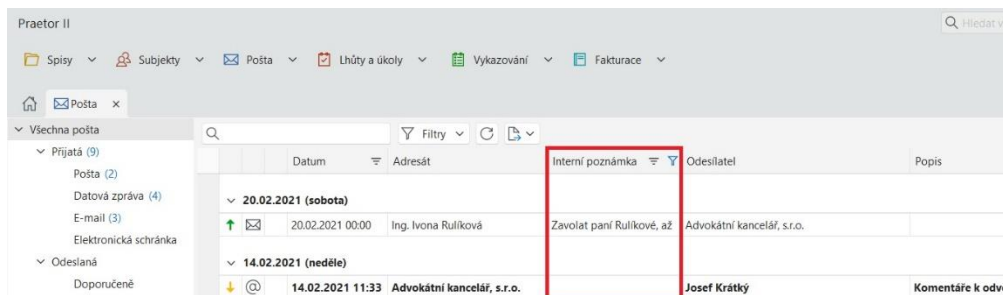


INTERNÍ POZNÁMKA

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.



Datum	Adresát	Interní poznámka	Odesílatel	Popis
20.02.2021 (sobota)				
20.02.2021 00:00	Ing. Ivona Rulíková	Zavolat paní Rulíkově, až	Advokátní kancelář, s.r.o.	
14.02.2021 (neděle)				
14.02.2021 11:33	Advokátní kancelář, s.r.o.		Josef Krátký	Komentáře k odvo

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.

Příchozí 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 Přidat 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 spis
- Nová lhůta / úkol na subjektu

Nová lhůta / úkol

Vyřizeno Stornováno

Zbývá kal...	Klient	Kategorie spisu	Subjekt	Procesní stav
1/1	Milan Pelikán (r.)	Smluvní agenda		Chybí podklady
1	AVON Cosmetic	Vymáhání pohl		
3/3			Praetor Systems	
3	Milan Pelikán (r.)	Vymáhání pohl		Nový případ
6/8	Martin Novák (r.)	Smluvní 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 ☐ Vyřizeno ☐ 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	Odvolání	2017/001/01 -
▶	Aktivní	15.04.2023	Rozpracovat koncept podání	2019/004 - o z
▶	Aktivní	17.04.2023	Sepis smlouvy o dílo	-
▶	Aktivní	17.04.2023	Příprava odporu proti platebnímu ro	2016/041 - Od
▶	Aktivní	20.04.2023	Sepis smlouvy i úschově	-
▶	Aktivní	21.04.2023	Sepis smlouvy	-
▶	Aktivní	27.04.2023	Sepis žaloby	2016/037 - Žal
▶	Aktivní	29.04.2023	sepsat návrh kupní smlouvy	2018/001 - Od
▶	Aktivní	03.05.2023	2 měsíce	2018/001 - Od

NOTIFIKACE

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

2.3.1.1.25 DENNÍ PŘEHLED

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

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

2.3.1.1.26 NOTIFIKACE PŘI VYTVOŘENÍ / ZMĚNĚ

Zpracovatel:

Vytvoření nové lhůty

Změna hlavního zpracovatele

Vrácení lhůty ze stavu stornováno

Vrácení lhůty k dopracování

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

Další zpracovatelé:

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

Zadavatel:

Vyřízení lhůty

Ke Schválení

Pro nastavení Vámi požadovaného způsobu notifikace je potřeba napsat na podporu 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	Účtování...	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.

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

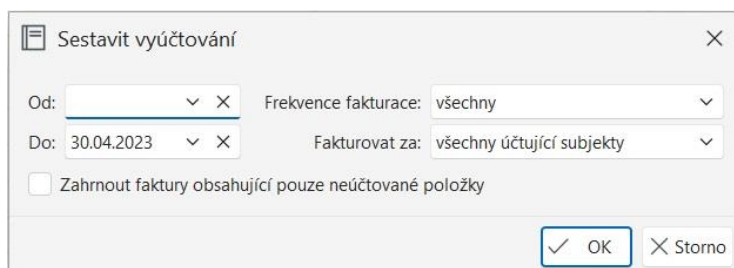
REPORTY

Tato funkce Vám pomůže vytvořit požadovaný report. V případě zájmu lze reporty přizpůsobit Vaším požadavkům.

Čas	Účtování...	Sazba
3:15	2:30	
5:15	3:45	
2:00	2:00	
2:15	2:15	

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](#).



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

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

FAKTURACE

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

Praetor II

Hledat v dokumentech

Novák Pavel





 Spisy

 Subjekty

 Pošta

 Lhůty a úkoly

 Vykazování

 Fakturace

 Fakturace

Stav:

☒ Rozpracováno

☒ Dokončeno

Stav úhrady:

☒ Uhrazené

☒ Neuhrazené

Typ:

☒ Faktura

☒ Zálohová faktura

Datum:

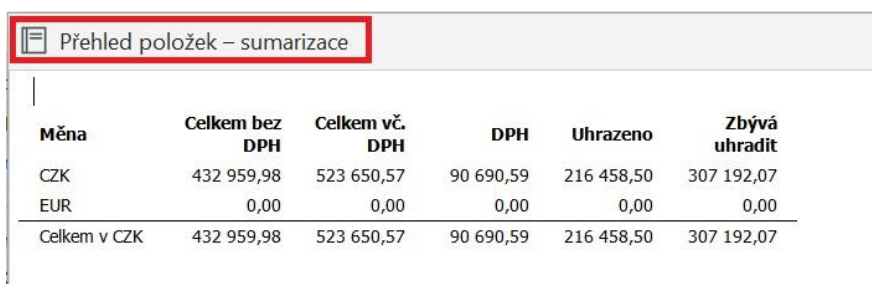
Seskupit

Filtery

</

SUMARIZACE

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

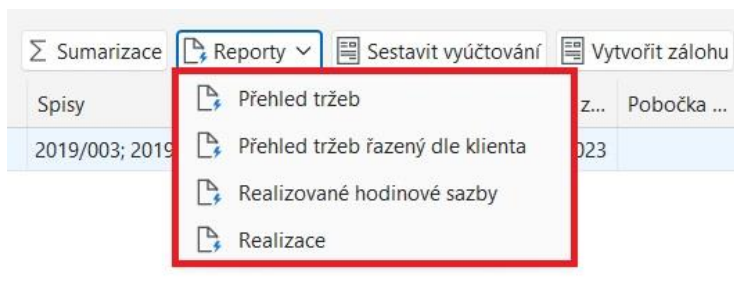


Měna	Celkem bez DPH	Celkem vč. DPH	DPH	Uhrazeno	Zbývá uhradit
CZK	432 959,98	523 650,57	90 690,59	216 458,50	307 192,07
EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem v CZK	432 959,98	523 650,57	90 690,59	216 458,50	307 192,07

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.

	Povolené přístupové skupiny				Základní		Ekonomika						
	Zobrazení sp...	Otevření spisu	Subjekt	Fakturace	Administr...	Tým spisu	Sazby	Účtováný ...	Nastavení ...	Nastavení ...	Cizí polož...	Cizí polož...	Faktur...
James Bond	0, 1, Dvojka	0, 1, Dvojka	1, 2	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Malá Kateřina	0, 1, 31	0, 1	1	1			✓	✓					
Novák Pavel Havel	0, 1, Dvojka, 3...	0, 1, Dvojka, 3...	1, 2	1, 10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Simon Lomnický	0, 1, Dvojka, 3...	0, 1, Dvojka, 3...	1, 2, 5, 10	1, 10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

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 kdokoli s administrátorským oprávněním. Když půjdete do menu Nastavení - Uživatelé, zde dvojklikem na požadovaného uživatele. U kolony 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

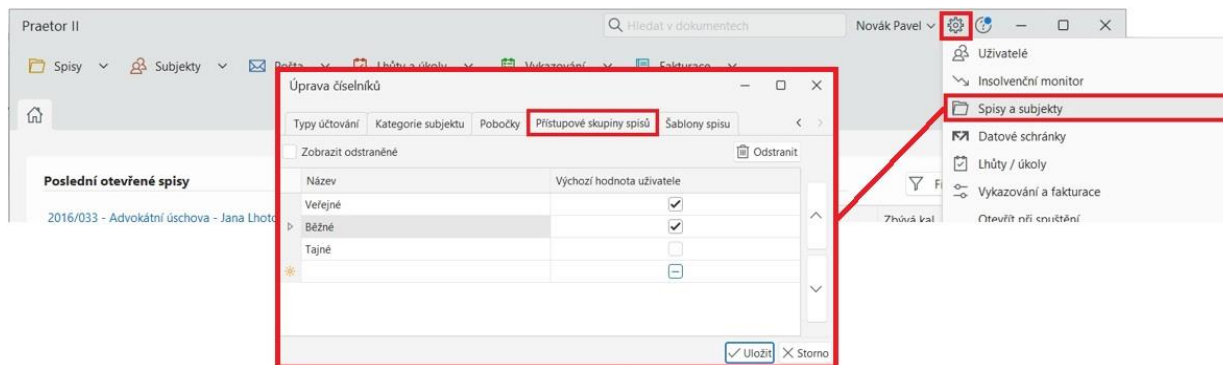
Uživatelská oprávnění se spravují v nastavení uživatelů (Nastavení, volba uživatelé). Níže jsou vysvětleny jednotlivé položky.

PŘÍSTUPOVÉ SKUPINY

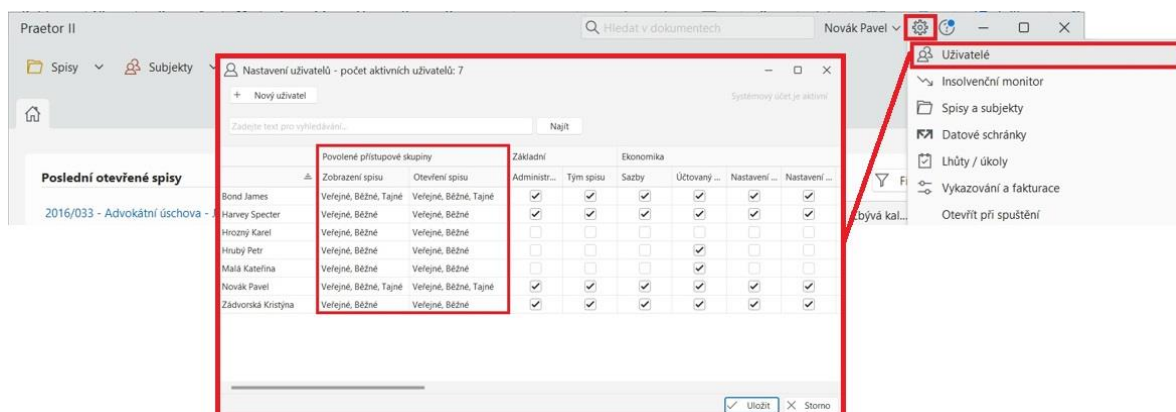
V systému si můžete vytvořit několik skupin pro otevření a zobrazení spisu. Tyto skupiny poté můžete přiřadit spisům a subjektům a zároveň odpovídající skupiny přiřadíte uživatelům.

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

Nastavení – Spisy a subjekty – záložka Přístupové skupiny spisů.



Nastavení - Uživatelé



Na spisu a subjektu se edituje v poli Přístupová skupina.

The screenshot shows the 'Spis' form in the Praetor II application. The 'Přístupová skupina' field is highlighted with a red box, indicating the access group selection. The dropdown menu shows options: 'Tajné', 'Veřejné', 'Běžné', and 'Z'. The 'Tým spisu' section on the right shows the assigned team members.

POPIS HLAVNÍCH OPRÁVNĚNÍ

2.3.1.1.27 ADMINISTRÁTOR

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

Nastavení uživatelů

počet aktivních uživatelů: 7

+ Nový uživatel

Systémový účet je aktivní

Zadejte text pro vyhledávání...

Najít

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

Uložit

Storno

2.3.1.1.28 UŽIVATEL

Detail konkrétního uživatele:

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: 0 dnů

Minimální čas zapsaný za den:

Hodinový náklad: 0,00

☒ Odpovědný advokát

☒ Příjemce pošty

Další nastavení

Oprávnění k datovým schránkám:

Provozní spis:

Výchozí barva kalendáře: 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

Subjekty

Dokumenty

Pošta

Komunikace

Lhůty a úkoly

Vykazování

Nastavení účtování

Fakturace

Související spisy

Oprávnění

ASPI

2021/001 — AML spis Jindřich Ostružina

Uložit Spustit stopky

Oprávnění

Zadejte text pro vyhledávání...

Najít

Uživatel	Povolit přístup	Zakázat přístup
Administrator	☐	☐
Bond James	☐	☐
Harvey Specter	☐	☐
Hrozný Karel	☐	☐
Hrubý Petr	☐	☐
Malá Kateřina	☐	☐
Novák Pavel	☐	☐
Zádvořská Kristýna	☐	☐

Tato oprávnění nastavujete na konkrétním spise v záložce Oprávnění.

POPIS DALŠÍCH OPRÁVNĚNÍ

 **Nastavení uživatelů** počet aktivních uživatelů: 7

+ Nový uživatel

Zadejte text pro vyhledávání...

	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	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Harvey Snerter	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

2.3.1.1.30 EKONOMIKA

Sazby	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Viditelná výše sazby v přehledech vykazování ve spisech i v celkovém přehledu - Viditelná výše sazby ve formuláři činnosti	- Skryté sazby ve vykazování a při zakládání činnosti - Platné pro globální i spisovou úroveň nastavení
Účtovací čas	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Měnit účtovací čas oproti vykázanému	- Nelze měnit účtovací čas
Nastavení globální	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Nastavit/editovat globální nastavení ekonomiky v rozsahu pro celý Praetor - Postup nastavení/editace: „Nastavení“ v horním menu – „Vykazování a fakturace“ – dále konkrétní úprava v jednotlivých záložkách	- Není možné nastavit globální ekonomiku v rozsahu pro celý Praetor - Záložka „Vykazování a fakturace“ v „Nastavení“ v horním menu zůstává skrytá
Nastavení spis	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Nastavit/upravit účtování pro jednotlivé spisy a subjekty	- Skrytá záložka „Nastavení účtování“ v levém panelu na spisech a subjektech
Cizí položky globální	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Možnost vidět činnosti a výdaje všech uživatelů v hlavním přehledu vykazování	- Uživatel vidí pouze své vlastní činnosti a výdaje
Cizí položky spis	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Možnost vidět činnosti a výdaje všech uživatelů na úrovni jednotlivých spisů	- Uživatel vidí pouze své vlastní činnosti a výdaje na úrovni jednotlivých spisů
Fakturace	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Vytvářet vyúčtování a faktury - Přístup k reportům fakturace	- Žádný přístup k fakturám, platné pro globální i spisovou úroveň:

- Přístup do přehledu faktur - Globální úroveň: záložka „Fakturace“ v horním menu - Úroveň spisů: záložka „Fakturace“ na otevřeném spisu	- Záložky „Fakturace“ jsou skryté - Není možnost sestavit fakturu z Vykazování (záložka „Vykazování“ v horním menu): - Skryté tlačítko „Sestavit vyúčtování“ - Reporty fakturace nejsou přístupné - Není možnost upravovat činnosti a výdaje, které jsou již vyúčtovány nebo u nich vyúčtování probíhá
Úprava dokončených faktur	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Vrátit již dokončené faktury (stav faktury: Dokončeno) do stavu rozpracováno a dále potom fakturu editovat dle potřeby nebo stornovat - Tlačítko „Další akce“ na otevřené faktuře – záložka „Vrátit do stavu Rozpracováno“)	- Není možnost editovat již dokončené faktury - Záložka „Vrátit do stavu rozpracováno“ zůstává neaktivní

2.3.1.1.31 POŠTA

Vlastní nová	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Vidět kromě vlastní pošty také poštu se stavem Nová	- Vidět pouze vlastní poštu
Nová datová	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Vidět kromě vlastní datové pošty také datovou poštu se stavem Nová	- Vidět pouze vlastní datovou poštu
Nová listovní	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Vidět kromě vlastní listovní pošty také listovní poštu se stavem Nová	- Vidět pouze vlastní listovní poštu
Nový e-mail	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Vidět kromě vlastního e-mailu také e-maily se stavem Nová	- Vidět pouze vlastní e-mail
Všechna ke zpracování	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Vidět poštu se stavem Ke zpracování	- Vidět pouze vlastní poštu
Všechna zpracovaná	
Oprávnění:	Bez oprávnění:
- Vidět poštu se stavem Zpracovaná	- Vidět pouze vlastní poštu
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

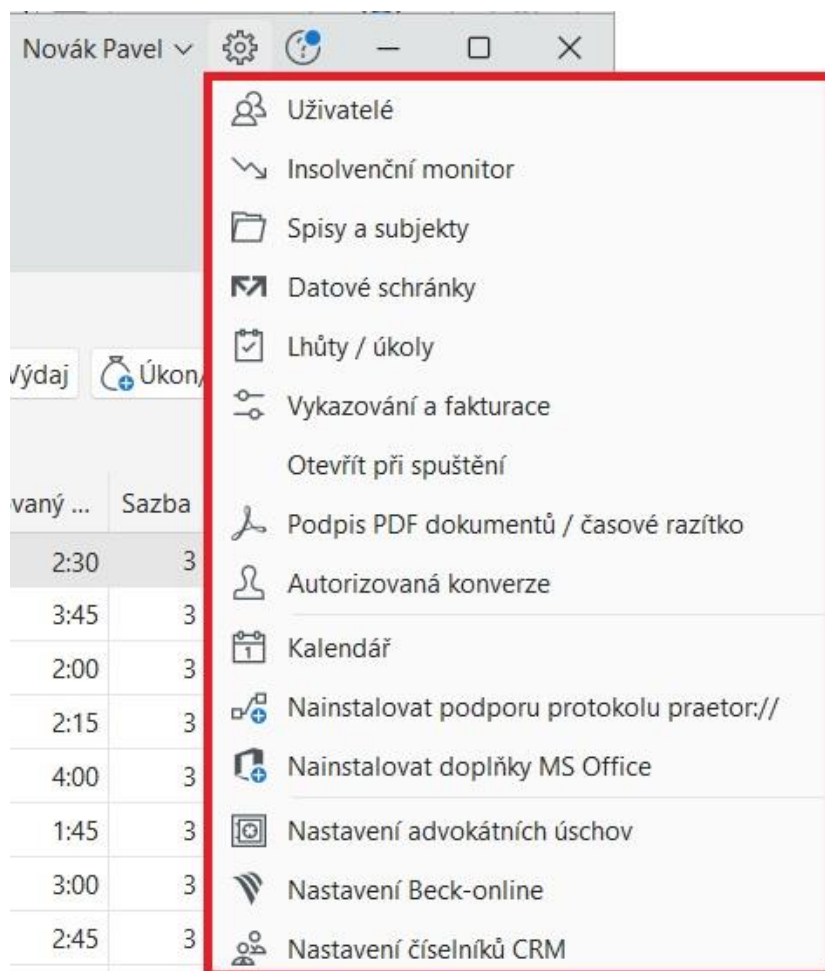
2.3.1.1.32 LHŮTY A ÚKOLY

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

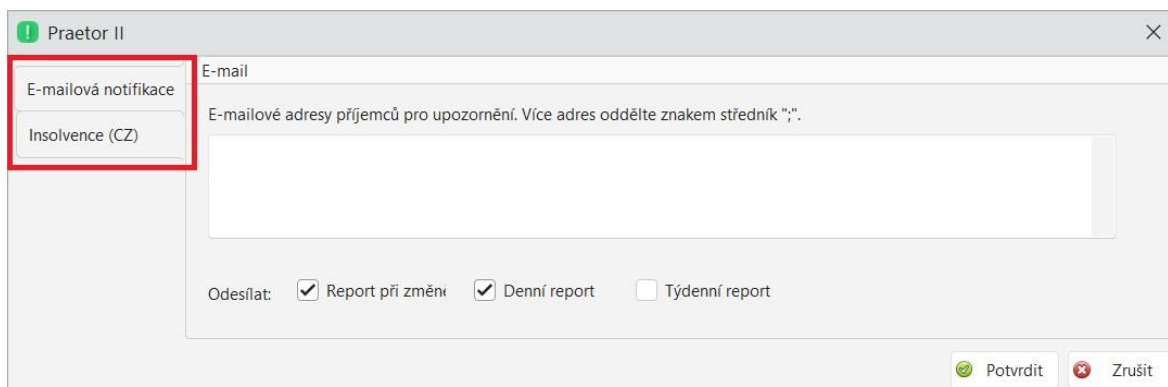
V pravém horním rohu hlavního okna naleznete ikonu ozubeného kolečka, zde si upravujete nastavení pro jednotlivé funkce programu Praetor.

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



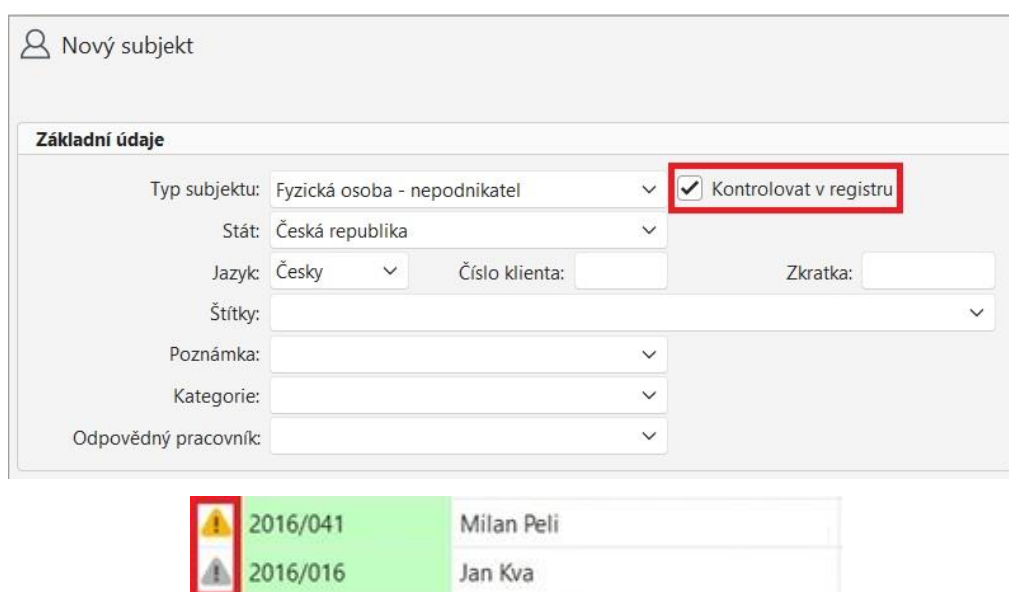
INSOLVENČNÍ MONITOR

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



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

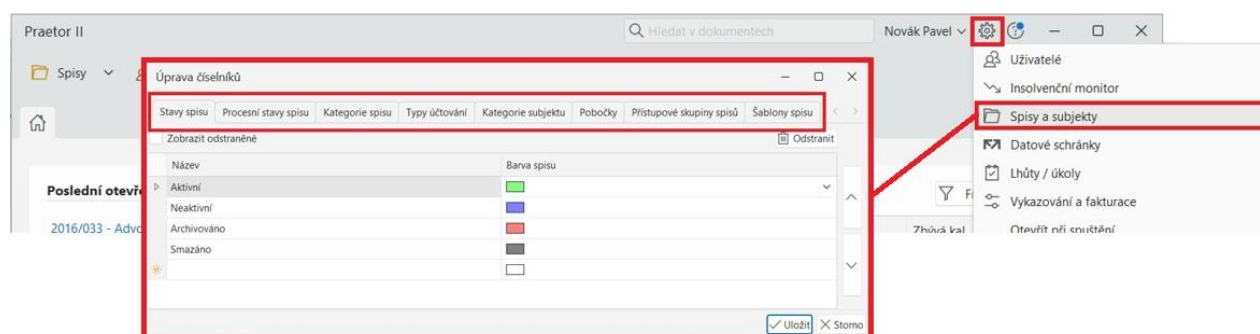
Každý subjekt má v základních údajích možnost vypnutí a zapnutí kontroly. Poté se vám ve výpisu subjektů ukáže, zda má subjekt insolvenční nebo ne.



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

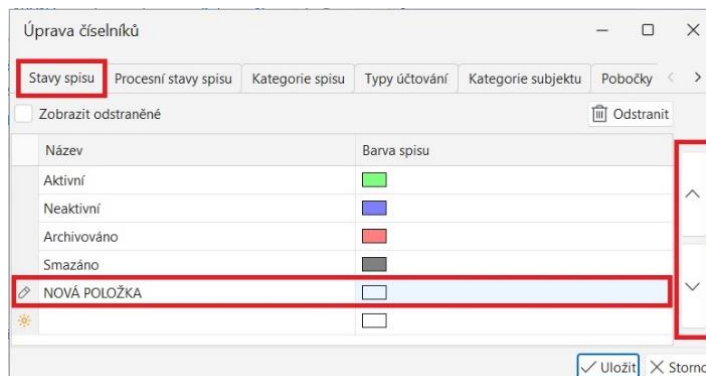
Pokud chcete nějaký údaj přidat, klikněte do prvního prázdného řádku a vepište nové hodnoty:

2.3.1.1.33.2 ODSTRANĚNÍ STÁVAJÍCÍ POLOŽKY

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

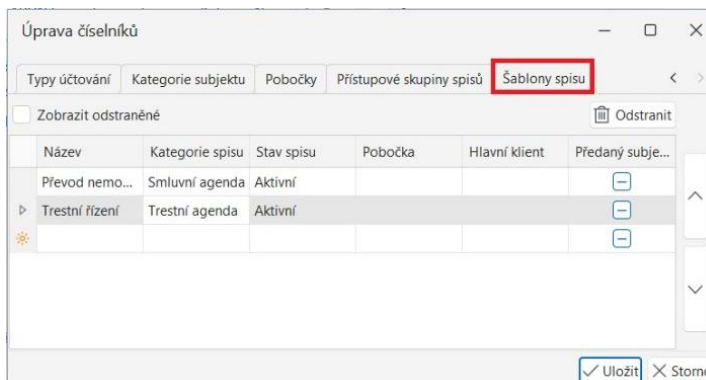
2.3.1.1.33.3 ZMĚNA POŘADÍ HODNOT V ČÍSELNÍKU

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

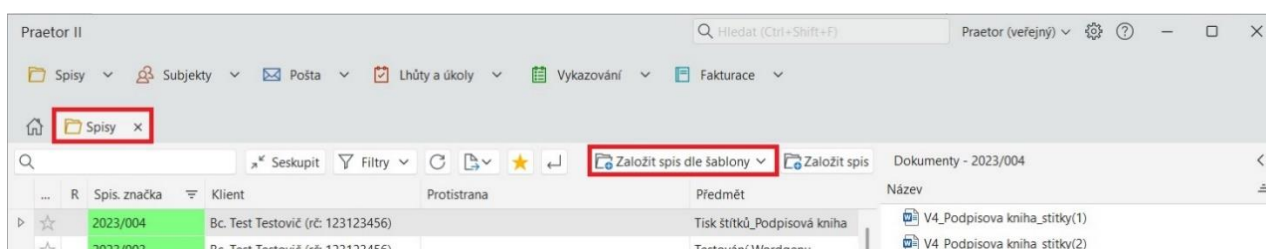
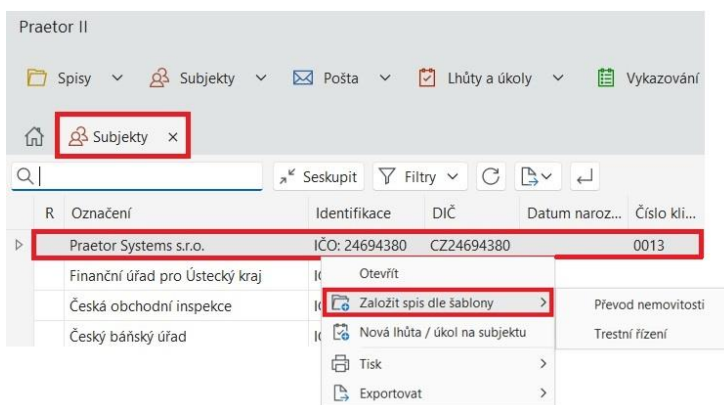


2.3.1.1.33.4 ŠABLONY SPISU

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.

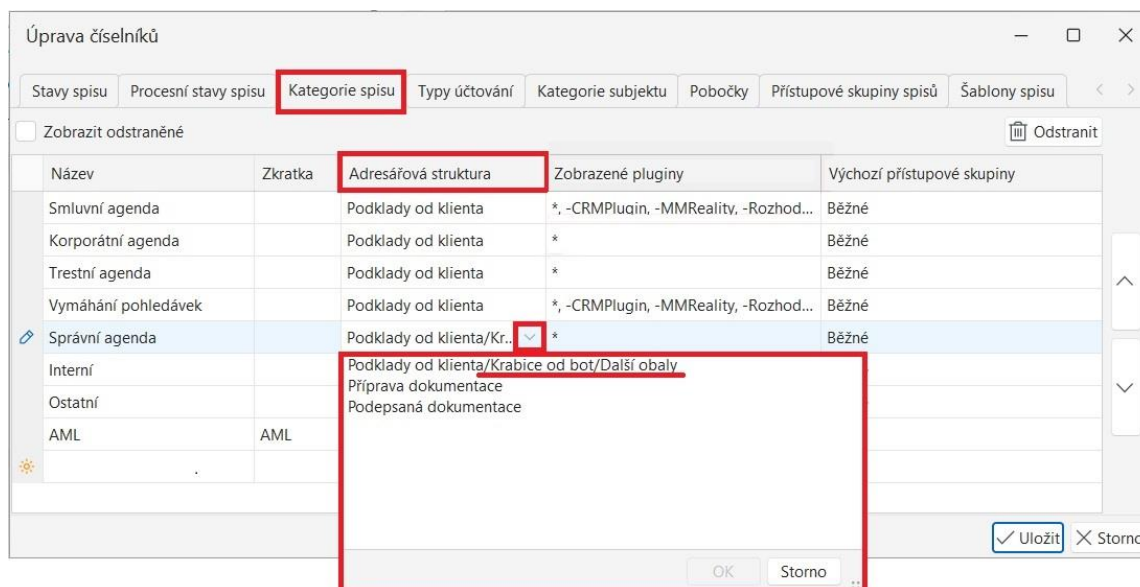


Spis ze šablony se pak zakládá pravým tlačítkem myši na konkrétním subjektu v menu Subjekty nebo z menu Spisy.

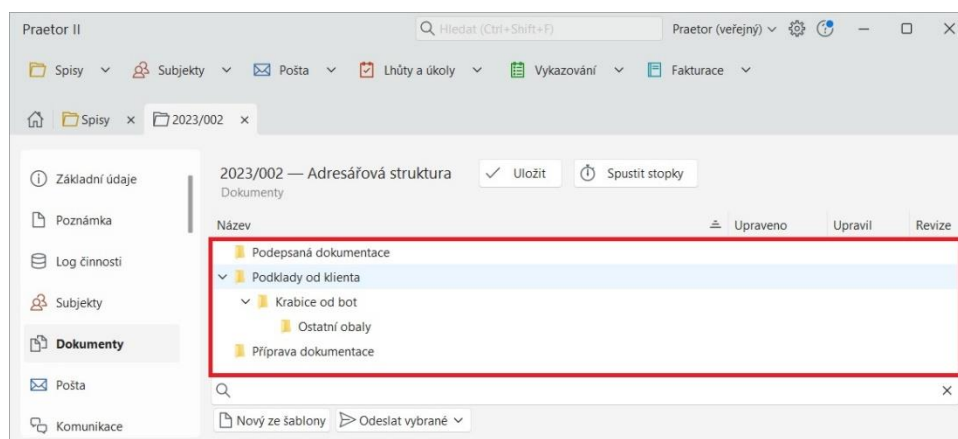


2.3.1.1.33.5 VYTVOŘENÍ ADRESÁŘOVÉ STRUKTURY

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.



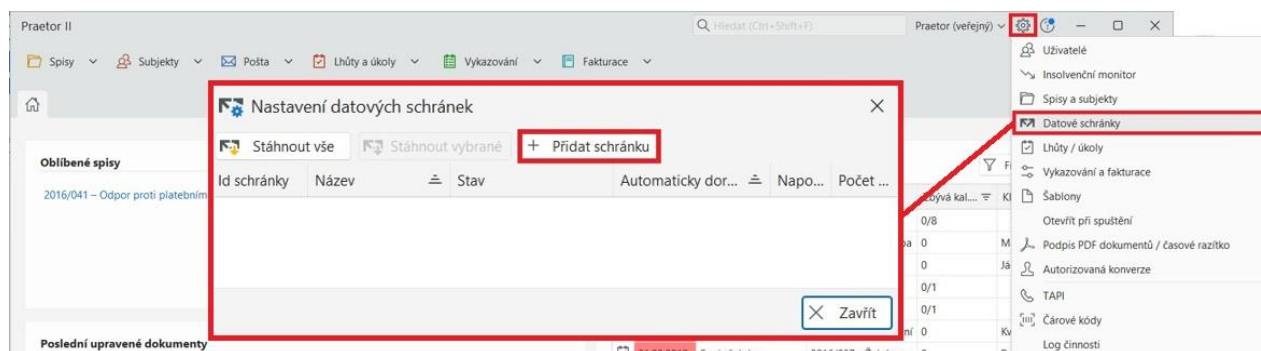
Jednotlivé složky oddělte klávesou enter, podadresáře vytvoříte pomocí lomítka.



DATOVÉ SCHRÁNKY

2.3.1.1.34 PŘIDÁNÍ NOVÉ DATOVÉ SCHRÁNKY

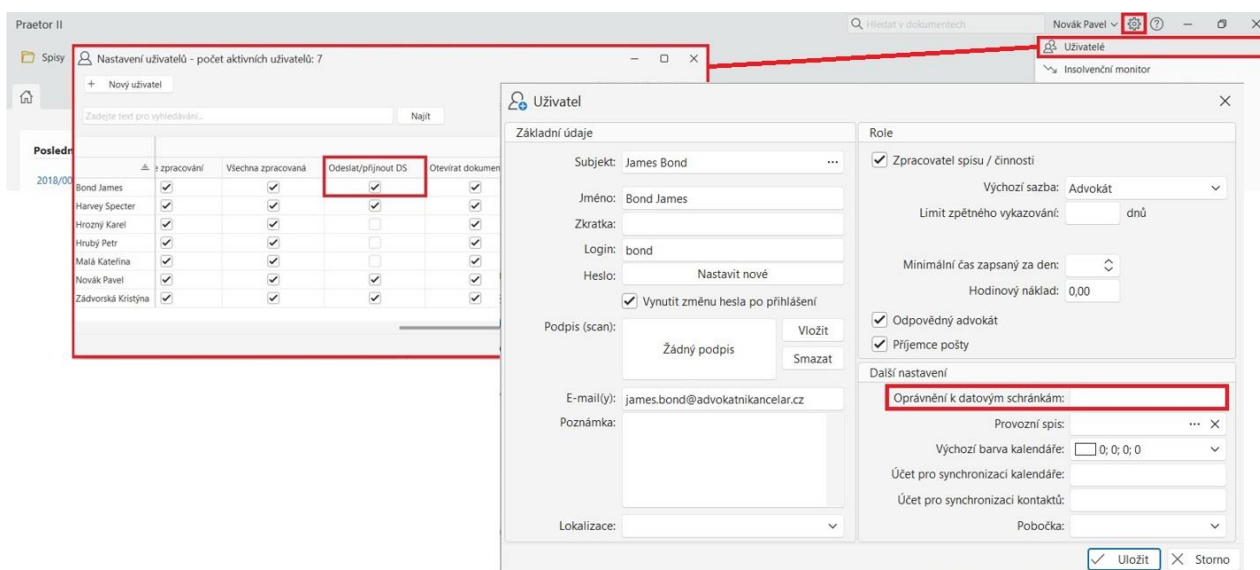
Volba Nastavení - Datové schránky - Přidat schránku



Je třeba doplnit aktuální přihlašovací údaje (doporučujeme otestovat na mojedatovaschranka.cz) 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.

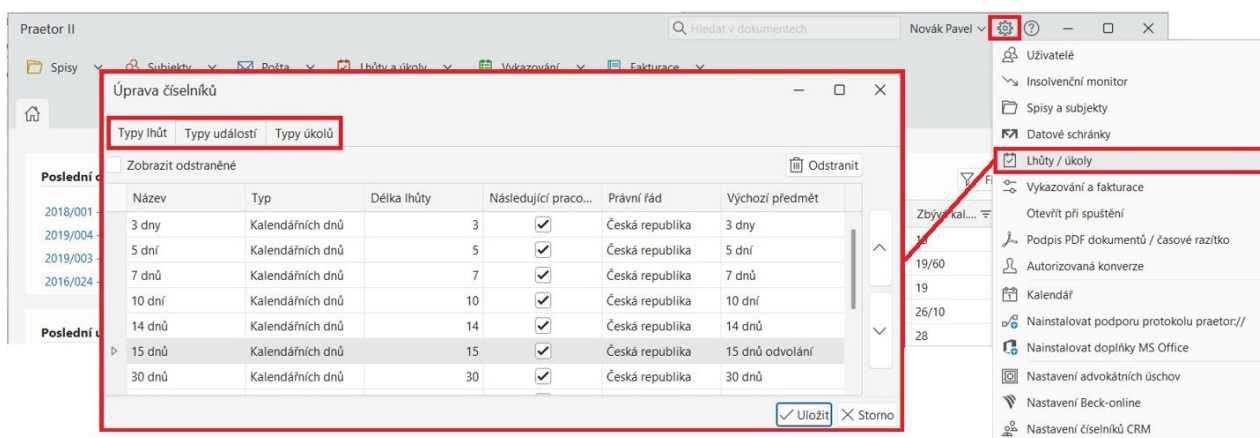
2.3.1.1.35 NASTAVENÍ PRÁV POUZE K NĚKTERÝM DATOVÝM SCHRÁNKÁM

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.



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

PODPIS PDF DOKUMENTŮ/ČASOVÉ RAZÍTKO

Pro nastavení časového razítka a možnost následného podepsání PDF dokumentu. Časové razítko může být Centrální nebo uživatelské. Centrální časové razítko se propíše všem uživatelům. Uživatelské časové razítko je dostupné pouze pro daného uživatele a má přednost před centrálním časovým razítkem.

Časová razítka

Nastavení uživatele Centrální nastavení

Časový server:

☐ Ověřovat pomocí certifikátu

Certifikát časového serveru:

Login:

Heslo:

Načíst centrální nastavení

Uložit Storno

AUTORIZOVANÁ KONVERZE

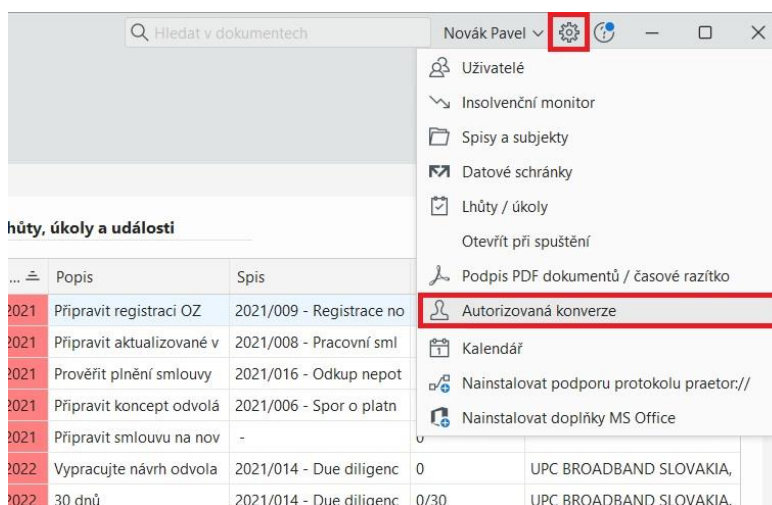
Autorizovaná konverze v Praetoru je pohodlná a komfortní.

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

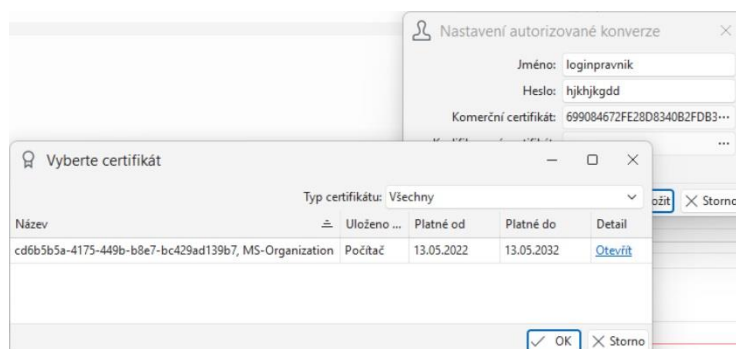
Klasická konverze – Přihlášení na czechpoint – Stažení příslušného formuláře pro konverzi – Vyplnění formuláře – Vyplnění údajů o dokumentu t.j. ochranných prvků, data sepsání atd. – Spuštění konverze – Uložení dokumentu	Konverze v Praetoru – Výběr dokumentu na spisu a klik na konvertovat do elektronické nebo listinné – Vyplnění údajů o dokumentu t.j. ochranných prvků, data sepsání atd. – Potvrzení, po kterém se dokument automaticky nahraje do spisu vedle původního dokumentu
---	---

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

Nastavení – Autorizovaná konverze:

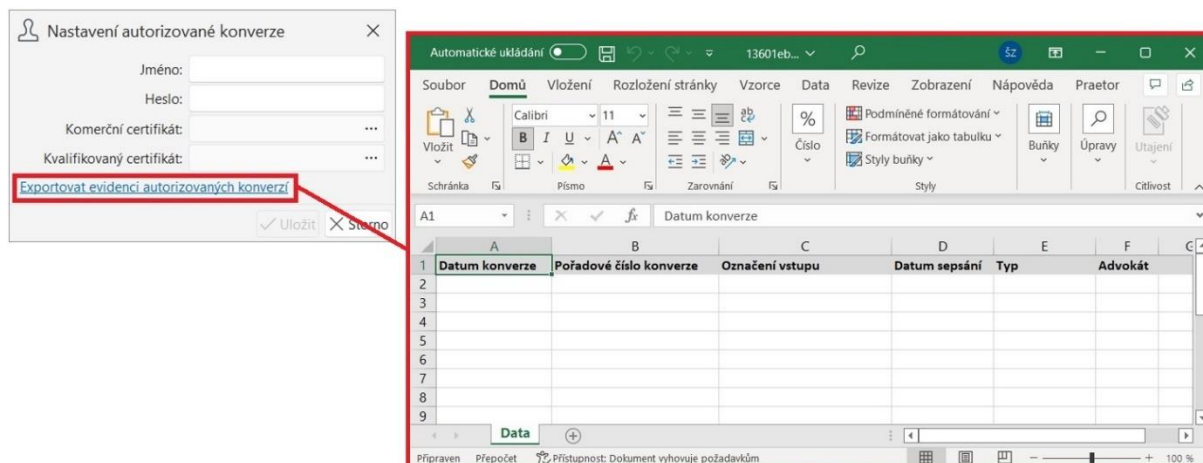


Doplňte přihlašovací údaje k certifikátu (stejně jako na Czechpoint) a přes tři tečky vyberte správné platné certifikáty z nabídky.



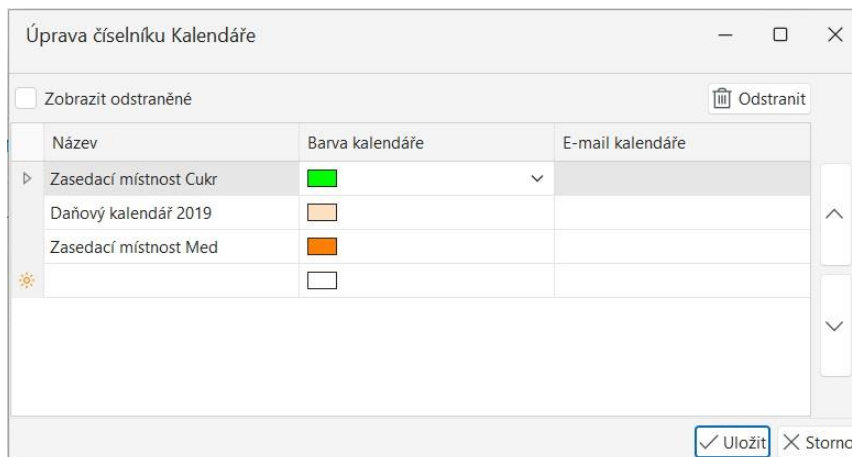
Nosičem certifikátu pro konverzi by již téměř výhradně měl být kvalifikovaný prostředek (USB token/čipová karta). Imprint na zařízení není brán jako kvalifikovaný prostředek. Pokud konverze v Praetoru tuto podmínku nesplňuje, objeví se informativní hláška.

Přehled vytvořených konverzí naleznete zde:

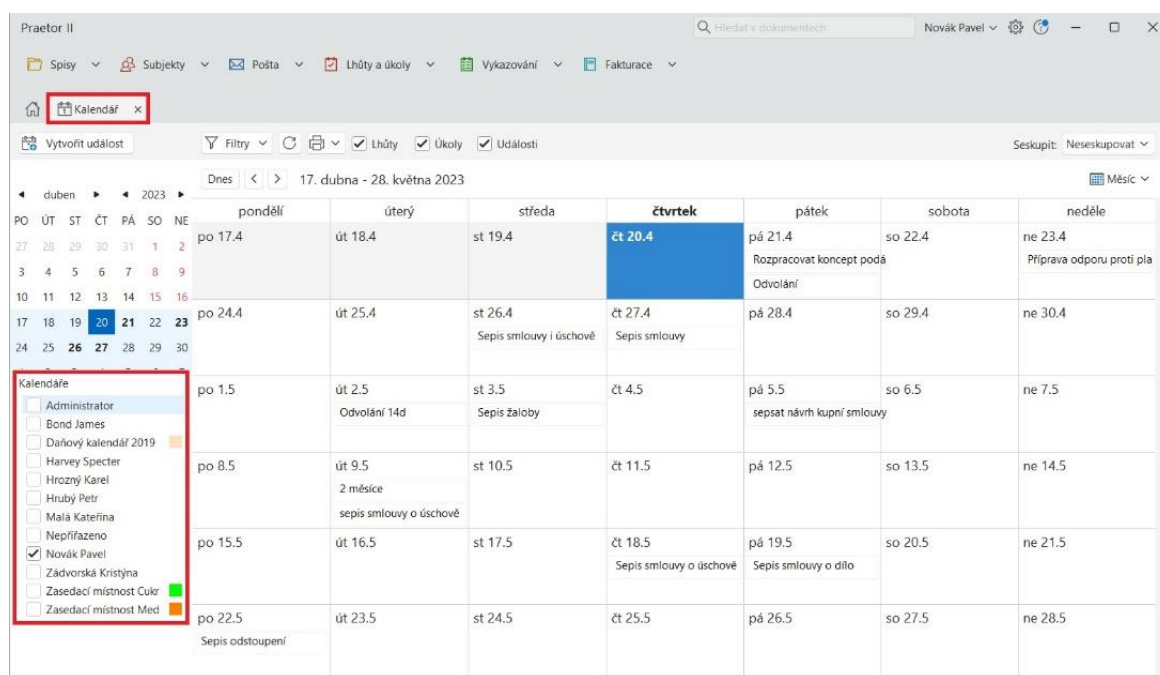


KALENDÁŘ

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



Kalendář si otevřete přes rozbalovací menu tlačítka Lhůty a úkoly – Otevřít kalendář. Zde potom přehledně vidíte úkoly 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 REJSTRÍKY 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 Název společnosti, IČ společnosti a IDS. V současné chvíli podporujeme i skupinové DIČ.

Počet výsledků vyhledávání v ARES je omezen na 20 položek. Pro vyhledání dle ID datové schránky je nutné být jako uživatel do datové schránky přihlášen.

TIP: Údaje se automaticky neaktualizují. Nově je možnost zapnutí notifikací při změně údajů v Obchodním rejstříku. Dále je možné 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.

Základní údaje

Typ subjektu: Fyzická osoba - nepodnikatel ☒ Kontrolovat v registru

Stát: Česká republika

Jazyk: Česky Číslo klienta: Zkratka:

Štítky:

Poznámka:

Kategorie:

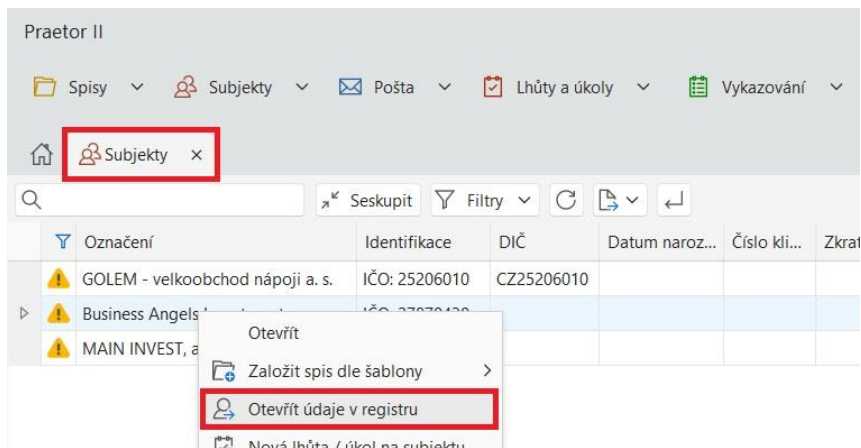
Odpovědný pracovník:

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

⚠ Ukončené insolvence

⚠ Aktivní insolvence

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



EVIDENCE NEPLATNÝCH DOKLADŮ

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

The screenshot shows the 'Fyzická osoba' form. It has fields for 'Jméno' (with 'Titul před', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Titul za' sub-fields), 'Datum narození', 'Rodné číslo', 'Číslo dokladu', and 'Oslovení'. There is a 'Doplnit dat. nar.' button. At the bottom, there is a 'Typ dokladu' dropdown menu set to 'Občanský průkaz' and a 'Kontrola dokladu' button, both highlighted in red.

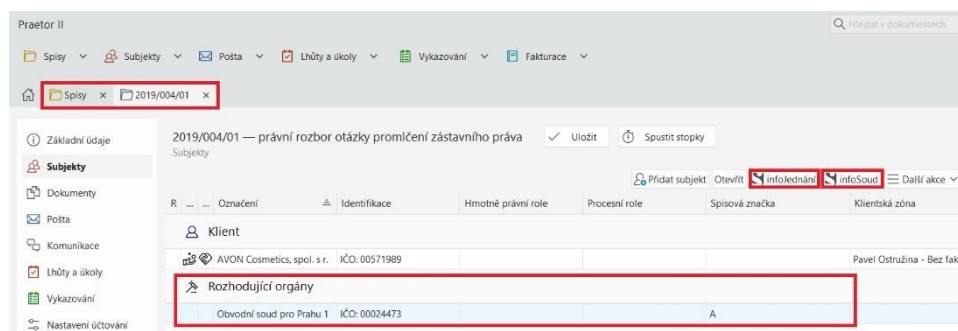
VALIDÁTOR POŠTOVNÍCH ADRES

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

The screenshot shows the 'Založení nové adresy' dialog box. It has a checkbox 'Převzít označení z karty subjektu' which is checked. Below are fields for 'Řádek 1:', 'Řádek 2:', 'Řádek 3:', 'Ulice:', 'Obec:', 'Část obce:', 'Stát:' (set to 'Česká republika'), 'Okres:', 'č.p.:', 'č.o.:', and 'PSČ:'. At the bottom, there are checkboxes for 'Sídlo', 'Doručovací', 'Pobočka', and 'Fakturační'. There are also two buttons: 'Validovat adresu' (highlighted in red) and 'Vyhledat na mapě'. 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.



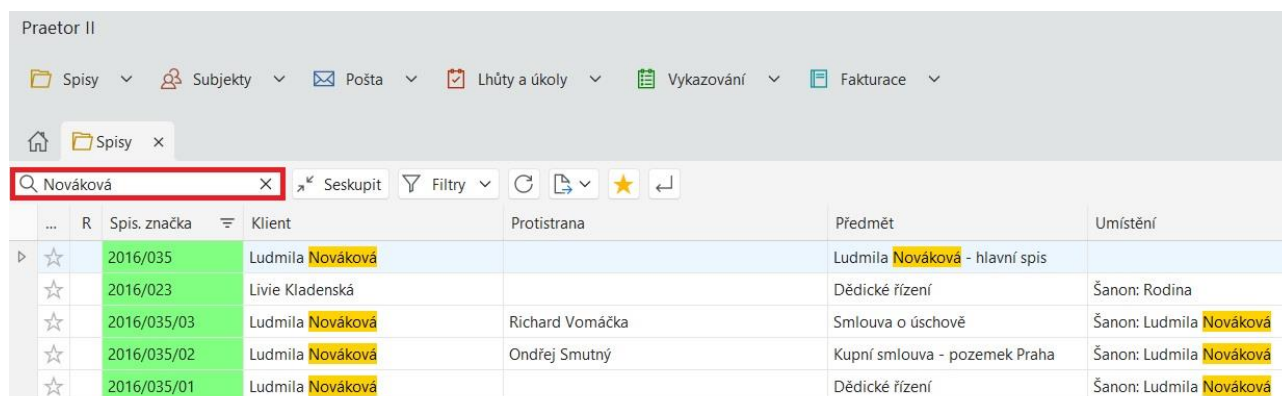
Zasílání je typicky nastaveno tak, že notifikace chodí zpracovateli a odpovědnému advokátovi na spisu.

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.

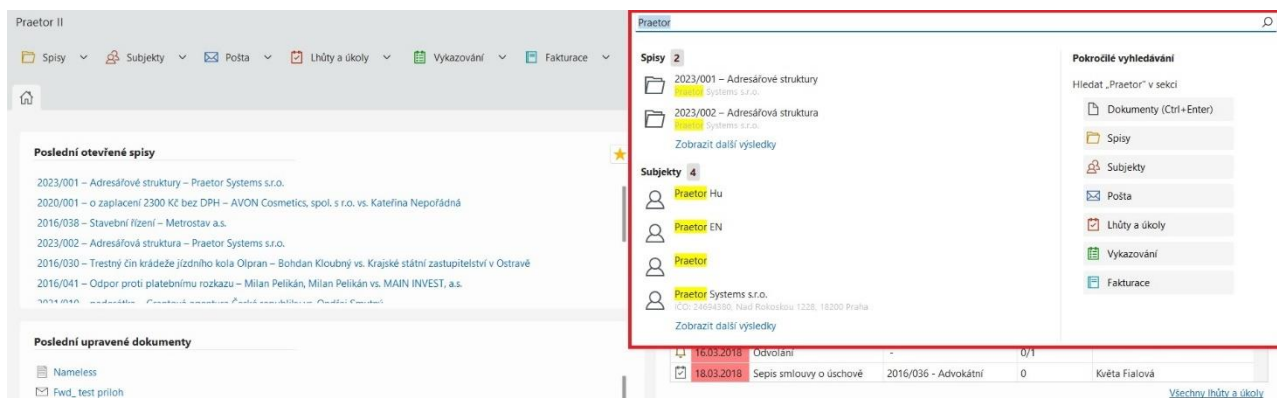
2.4 ZÁKLADNÍ TIPY PRO PRÁCI S PRAETOREM

VYHLEDÁVÁNÍ

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

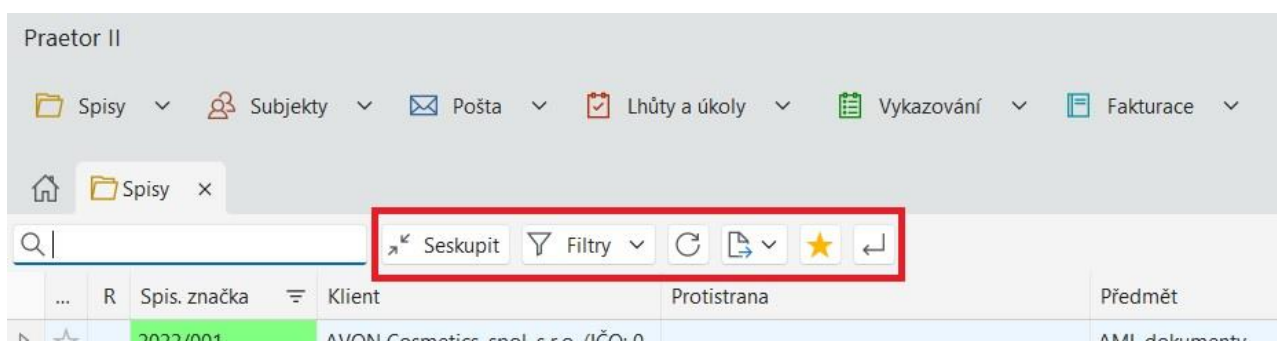


V pravém horním rohu naleznete vyhledávání napříč Praetorem. Velké okno vyhledávání můžete otevřít pomocí Ctrl+Shift+Enter. Vyhledávání je nastaveno primárně na spisy a subjekty, ale po překliknutí v pravé části vyhledávání můžete rozšířit vyhledávání i o dokumenty, poštu, lhůty a úkoly, vykazování a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



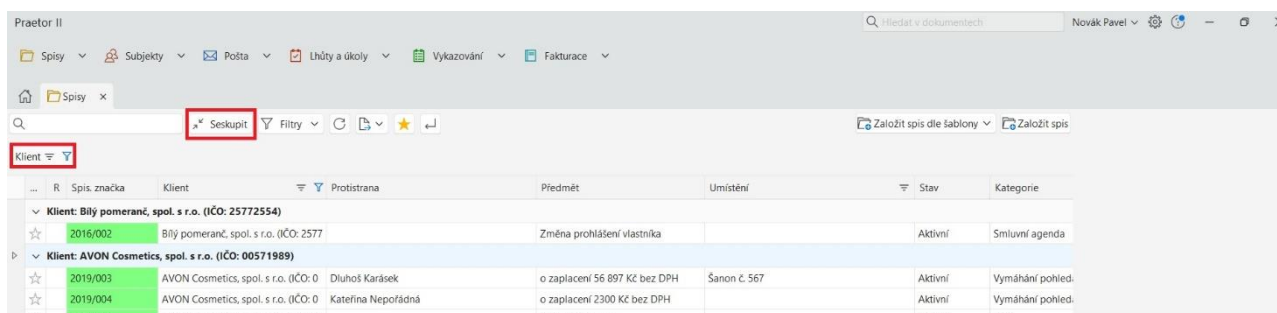
PRAKTICKÉ FUNKCE K PŘEHLEDŮM

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



SESKUPIT

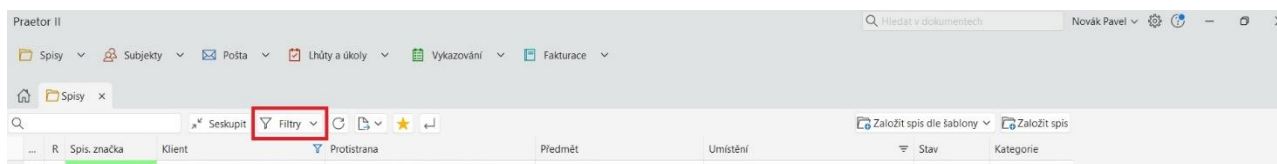
Po stisknutí tohoto tlačítka můžete přehled seskupovat podle sloupců, když názvy sloupců přetáhnete do šedého panelu, který se pod tlačítky objeví.



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

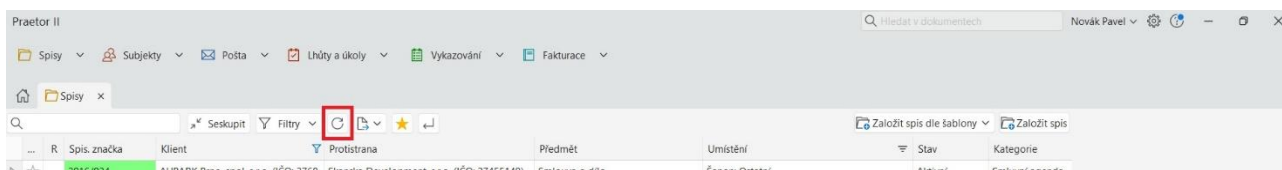
FILTRY

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



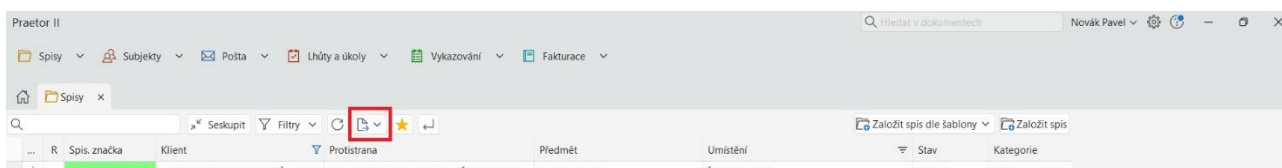
OBNOVIT

Pomocí tohoto tlačítka načtete aktuální data.



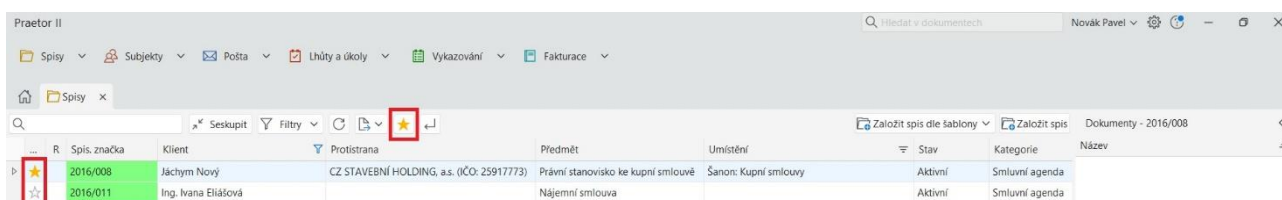
EXPORT DO...

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.



TIPY NA PRÁCI S PŘEHLEDY:

Ctrl + klik – výběr vícero konkrétních údajů

Shift + klik – výběr vícero údajů najednou

Ctrl + C – kopírování konkrétních údajů

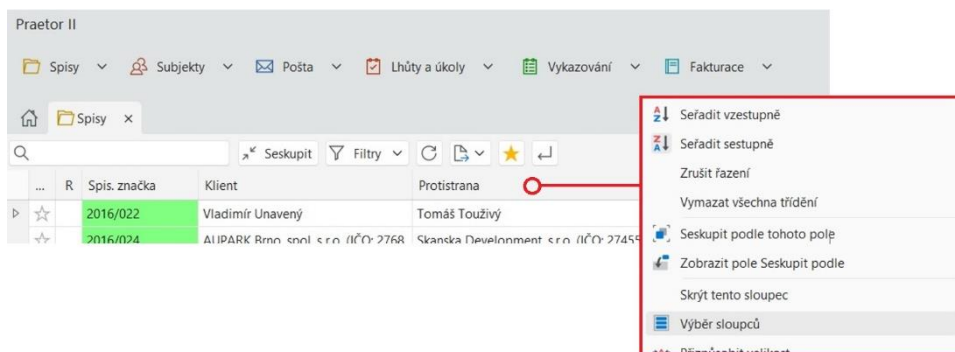
Ctrl + V – vložení konkrétních údajů

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.

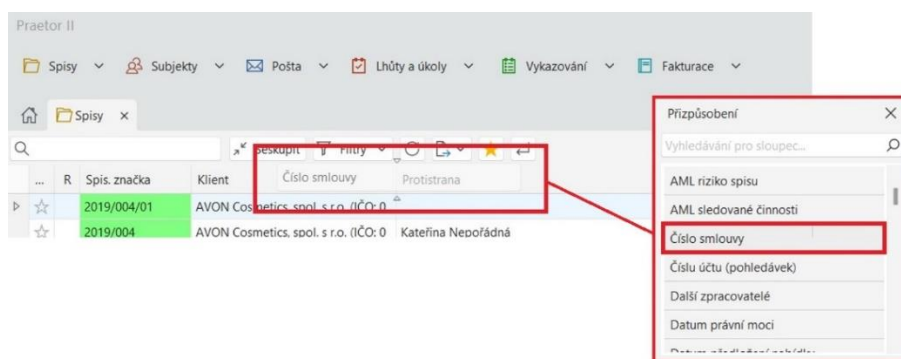
VÝBĚR SLOUPCŮ

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



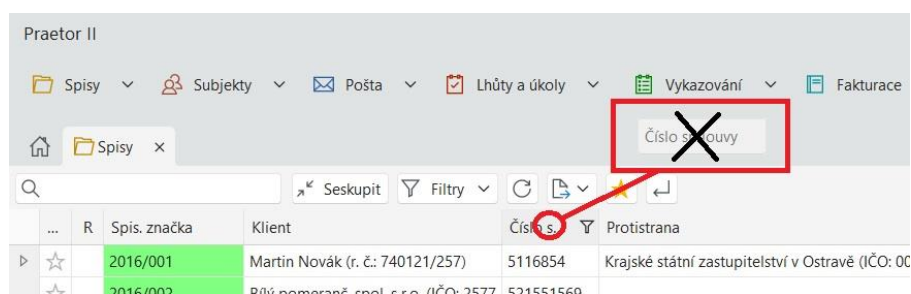
Po jejím výběru se otevře nové okno se seznamem sloupců.

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

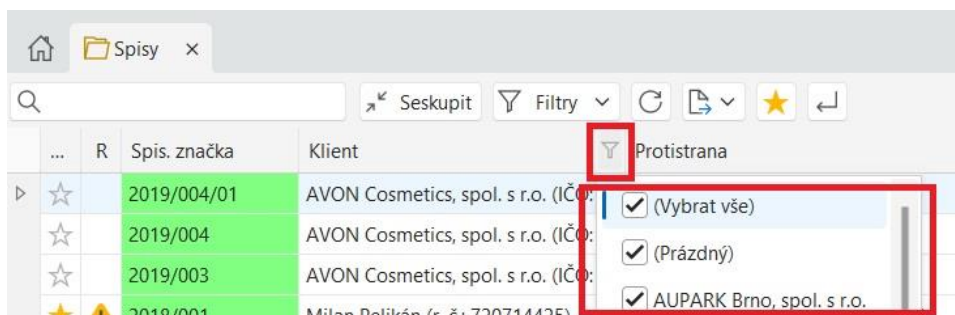


Přetažením názvů sloupců můžete měnit také jejich pořadí.

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



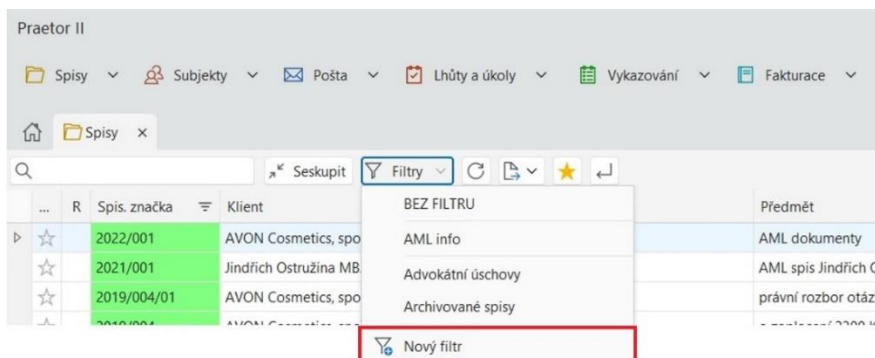
Filtrovat můžete také v rámci každého ze zobrazených sloupců přes malou ikonu filtru vpravo u názvu sloupce.



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

ULOŽENÍ FILTRU

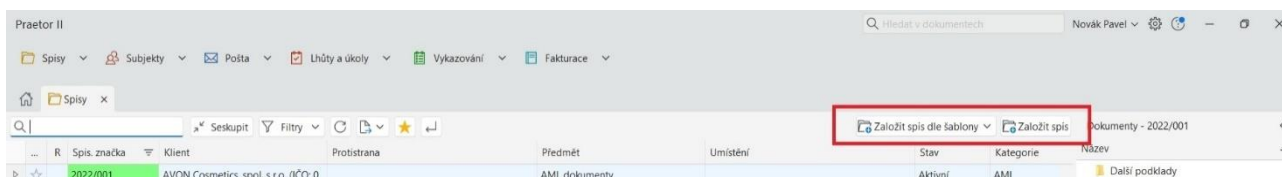
Upravené zobrazení si můžete uložit a také nastavit jako výchozí zobrazení dané agendy. Volby jsou pod tlačítkem Filtry.



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](#).

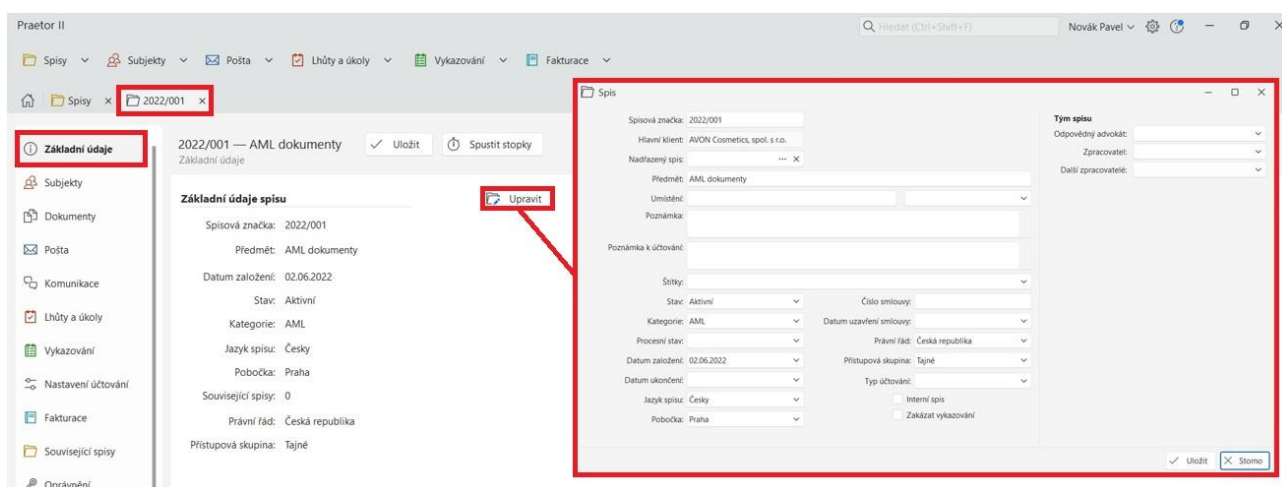
Pokud nechcete generovat spisovou značku automaticky z číselné řady spisů, dvojklikem můžete odemknout políčko Spisová značka a doplnit ji ručně.

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

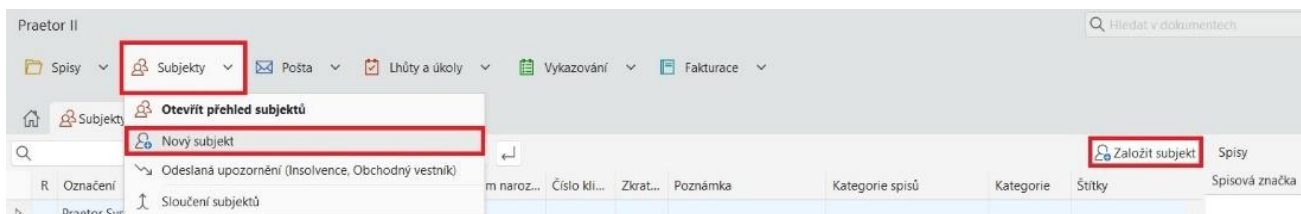
Spis můžete dodatečně upravit tak, že si otevřete okno daného spisu na záložce Základní údaje a přes tlačítko Upravit změníte požadované údaje u spisu. Případně lze upravit spis i z přehledu spisů v kontextovém menu pravého tlačítka myši.



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](#).

Nový subjekt

Název / IČO / IDS

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: Oslovení:

Číslo dokladu: Typ dokladu: Občanský průkaz

Adresy

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.

Nový subjekt

Název / IČO / IDS

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

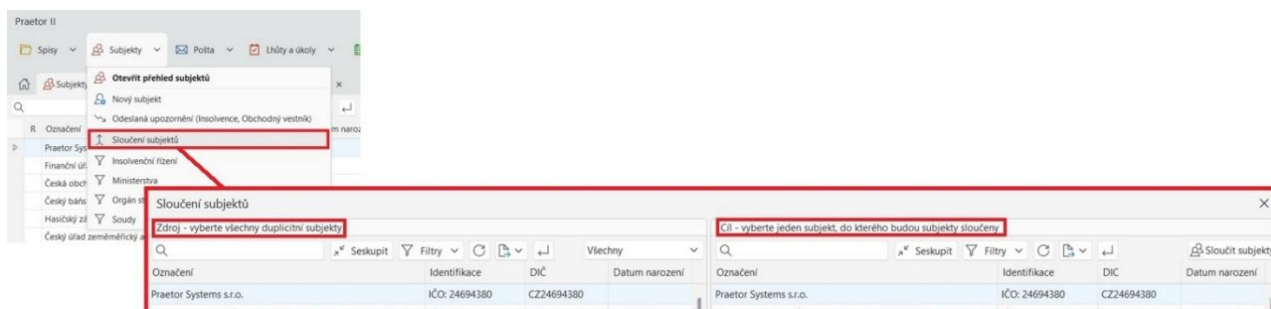
ID datové schránky

Spojení	Typ spojení	Poznámka	Preferované
	Telefon		
	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.



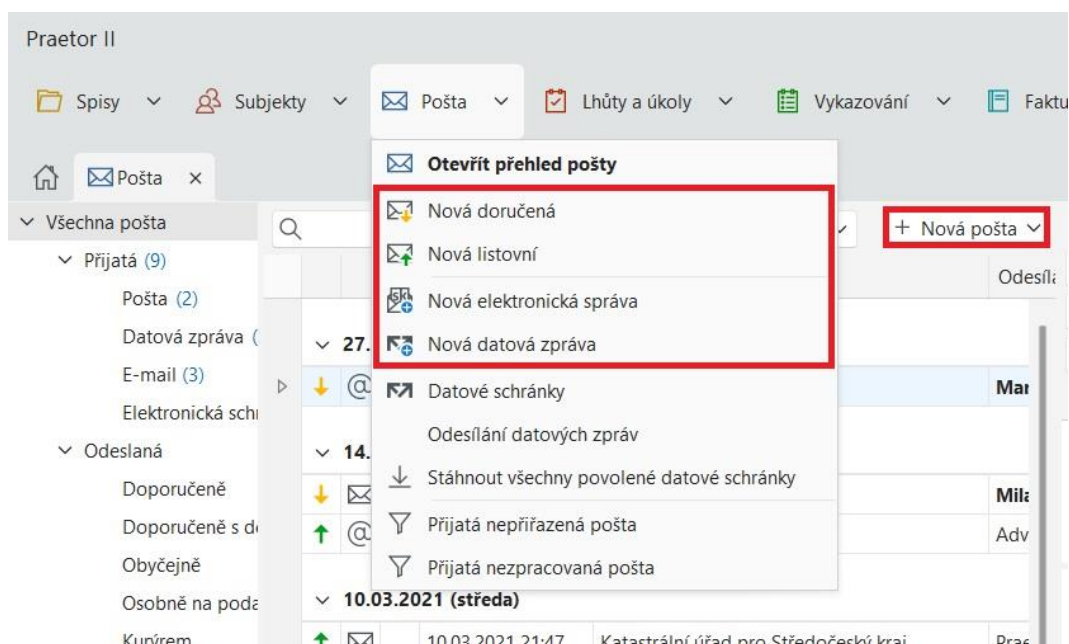
SMAZÁNÍ SUBJEKTU

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](#).

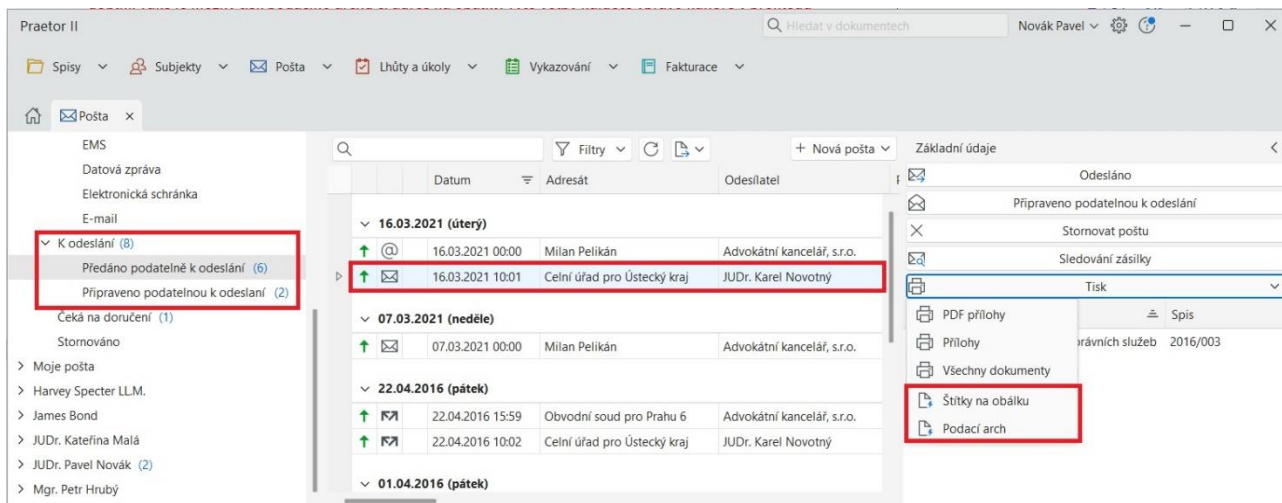
PRÁCE S POŠTOU

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.

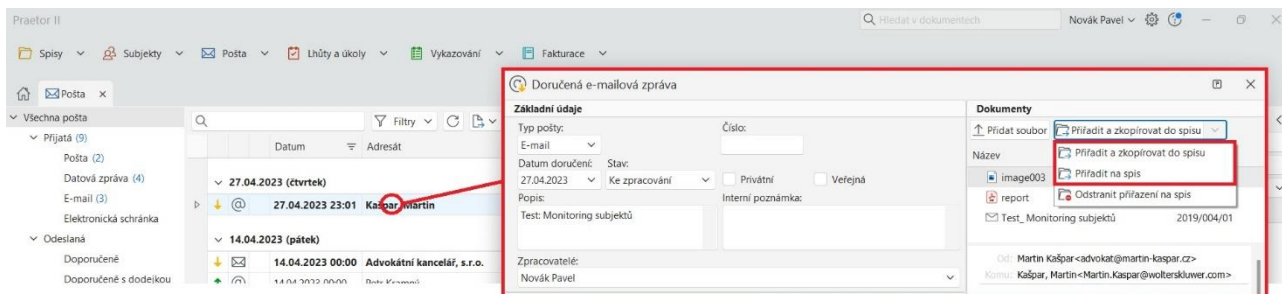


Jednoduše z evidovaných subjektů vybíráte adresáta či odesílatele. Mají-li zaevidovanou adresu, rovnou se doplní. Také je možný tisk podacího archu či adres na obálky. Tyto volby najdete vpravo nahoře v přehledu pošty nebo v kontextovém menu pravého tlačítka myši. Označíte si položky, ke kterým arch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



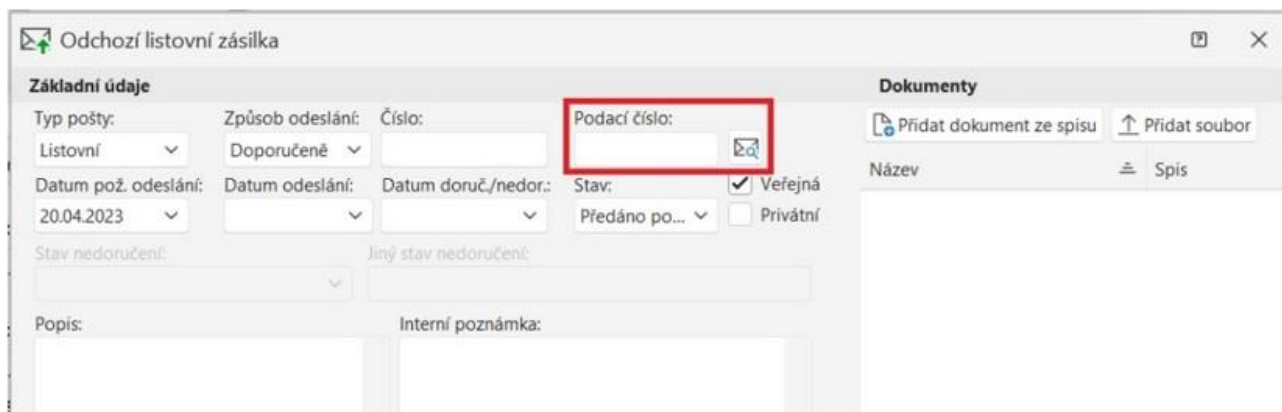
PŘÍŘAZENÍ DOKUMENTU A POŠTY NA SPIS

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



SLEDOVÁNÍ ZÁSILKY

Po doplnění podacího čísla lze sledovat stav doporučené zásilky.

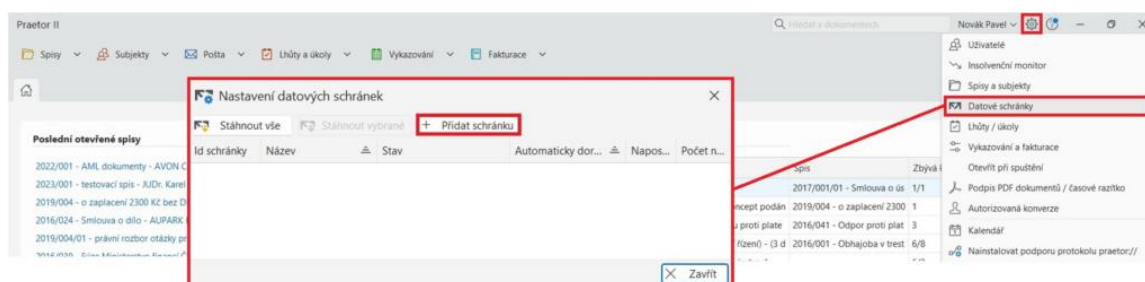


DATOVÉ ZPRÁVY V PRAETORU

V souladu se změnami na straně správy datových schránek jsme navýšili maximální kapacitu příloh na 100 MB. Zareagovali jsme také na rozšíření podporovaných formátů, zejména multimediálních, např. mp4 a mnoha dalších. Úpravy jsou v souladu se změnami na straně správy datových schránek.

2.4.1.1.1 NASTAVENÍ DATOVÝCH ZPRÁV

Nastavení nové datové schránky do Praetora je velice jednoduché. Stačí přejít do **Nastavení – Datové schránky** a zde **Přidat datovou schránku**.



V okně nastavení je poté nutné vybrat vlastníka datové schránky (tedy Subjekt z Praetora, kterému datová schránka patří) a doplnit ID a heslo, které je stejné jako pro přihlášení přes mojedatovaschranka.cz. Vlastní datové schránky z bezpečnostních důvodů nesmí mít nastaveno více datových schránek.

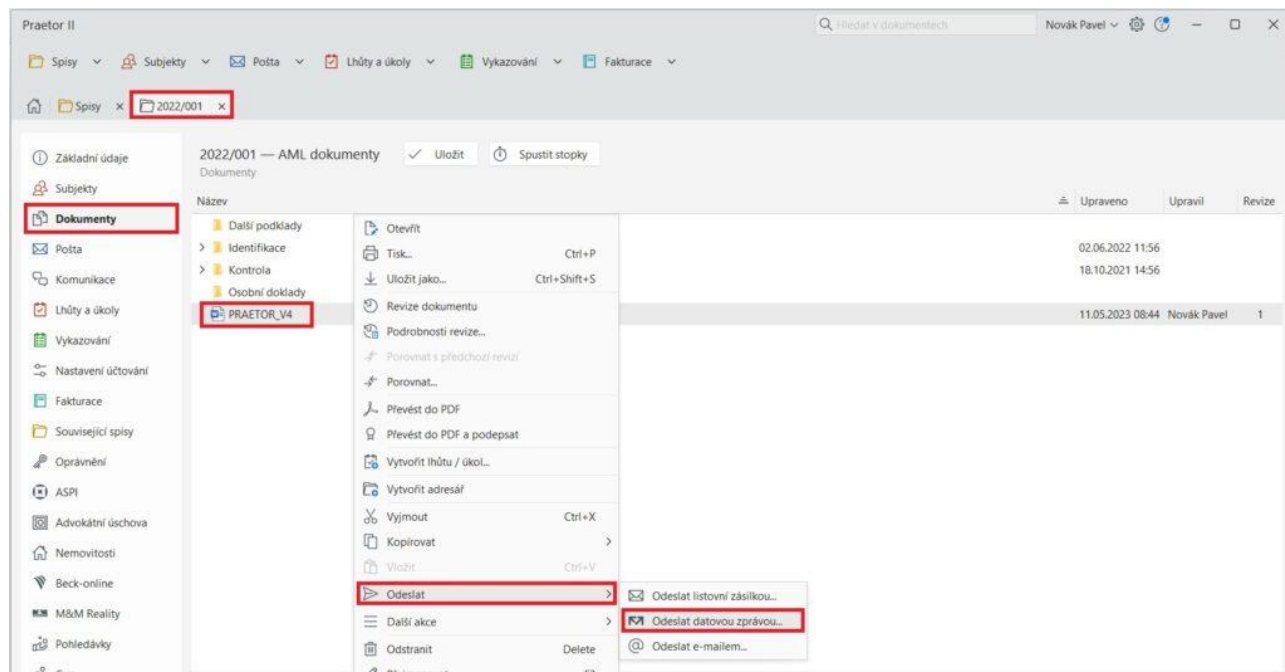
TIP: Zde také můžete nastavit údaje **pouze pro nahlížení do datových schránek**. To znamená, že jste schopni pouze nahlédnout na seznam datových zpráv, které čekají ke stažení. Tímto způsobem nedojde k oficiálnímu doručení datových zpráv.

Na subjektu vlastníka je poté nutné mít uvedené **ID datové schránky**.

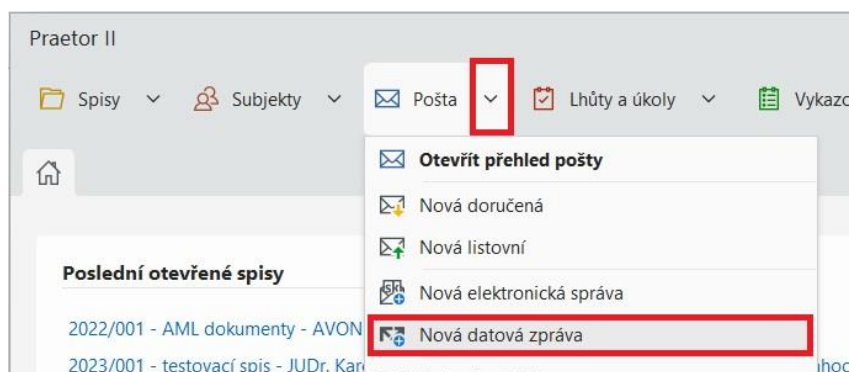
2.4.1.1.2 ODESÍLÁNÍ DATOVÝCH ZPRÁV

Založit a odeslat datovou zprávu můžete z několika míst Praetoru.

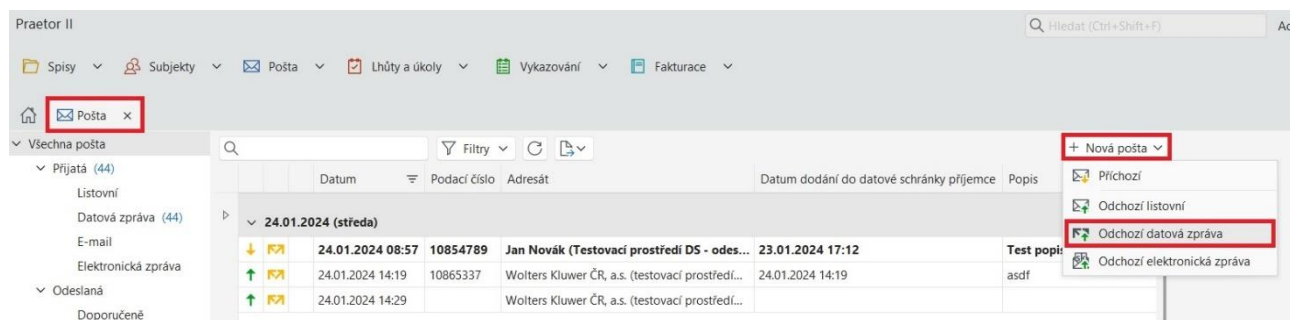
Pravým tlačítkem myši na **dokument**, volba Odeslat:



V nabídce vedle **Pošta** v hlavní horní liště:



V otevřeném přehledu Pošty tlačítko **Nová pošta** vpravo nahoře:



2.4.1.1.3 DORUČENÍ DATOVÝCH ZPRÁV

Systém Praetor odeslání nehlídá, a proto veškerou poštu, která se odešle přes datové schránky, by měl odesílající uživatel odkontrolovat. Doporučujeme zobrazit si a sledovat v přehledu pošty sloupce **Podací číslo** a **Datum dodání do datové schránky příjemce**.

Datum	Podací číslo	Adresát	Datum dodání do datové schránky příjemce	Popis
24.01.2024 (středa)	10865337	Wolters Kluwer ČR, a.s. (testovací prostředí...)	24.01.2024 14:19	asdf
23.01.2024 (úterý)	10853032	Wolters Kluwer ČR, a.s. (testovací prostředí...)	23.01.2024 12:55	Test duplicitních souborů
23.01.2024 13:11	10853076	Wolters Kluwer ČR, a.s. (testovací prostředí...)	23.01.2024 13:11	Test duplicitních 2
23.01.2024 13:21	10853079	Wolters Kluwer ČR, a.s. (testovací prostředí...)	23.01.2024 13:21	Test duplicitních souborů 2
17.01.2024 (středa)	10810292	Wolters Kluwer ČR, a.s. (testovací prostředí...)	17.01.2024 08:51	Test zprávy do vlastních ruk
16.01.2024 (úterý)	10807475	Wolters Kluwer ČR, a.s. (testovací prostředí...)	16.01.2024 22:07	Test VOD 2
21.12.2023 (čtvrtek)		Jan Novák (Testovací prostředí DS - odesla...		Zkouška

Sloupec Podací číslo – pokud zde podací číslo je, Praetor se spojil s datovou schránkou a bylo přiděleno Českou poštou podací číslo. Tato informace ale stále neříká, zda se zprávu podařilo úspěšně odeslat. Může dojít k pozdější chybě, virové hrozbě a dalším možným stavům. Tyto stavy již nenastanou v Praetoru, ale v datových schránkách.

Sloupec Datum dodání do datové schránky příjemce - tento sloupec načítá informace zpětně z doručení.

2.4.1.1.4 NASTAVENÍ OPRÁVNĚNÍ K DATOVÝM ZPRÁVÁM

Každý uživatel, který má mít povolení k práci s datovými schránkami potřebuje mít zaškrtnuté oprávnění **Přijímat/Odesílat DS**.

Uživatel	Vlastní nová	Nová datová	Nová listovní	Nový e-mail	Všechny list. zprávy...	Všechny zpracovává	Odesílat/přijímat DS	Odesílat dokumenty
Bond James	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Český bankovní úřad	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
IZ	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Harvey Specter	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Hrozny Karel	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Imazio Petr	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Iskra Katerina	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Nouka Pavel	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Pavik	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Petr Filip	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Praetor (reklama)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

V případě, že uživatel má mít přístup pouze ke konkrétní datové schránce, je nutné toto oprávnění vypnout a v nastavení daného uživatele doplnit ID datové schránky. Lze mít v nastavení i více datových schránek. V tomto případě je nutné jednotlivé ID oddělit čárkou.

Uživatel

Základní údaje

Subjekt: Kristýna Zádorská

Jméno: Zádorská Kristýna

Zkratka:

Login: kristyna.zadvorska

Heslo: Nastavit nové

☒ Vynutit změnu hesla po přihlášení

Podpis (scan): Žádný podpis

E-mail(y): kristyna.zadvorska@advokatnikancelar.cz

Poznámka:

Role

☒ Zpracovatel spisů / činnosti

Výchozí sazba: Administrativa

Limit zpětného vykazování: dnů

Minimální čas zapsaný za den:

Hodinový náklad: 0,00

☐ Odpovědný advokát

☐ Příjemce pošty

Další nastavení

Oprávnění k datovým schránkám: just28

Provozní spis: ...

Výchozí barva kalendáře: 0; 0; 0

Účet pro synchronizaci kalendáře:

Účet pro synchronizaci kontaktů:

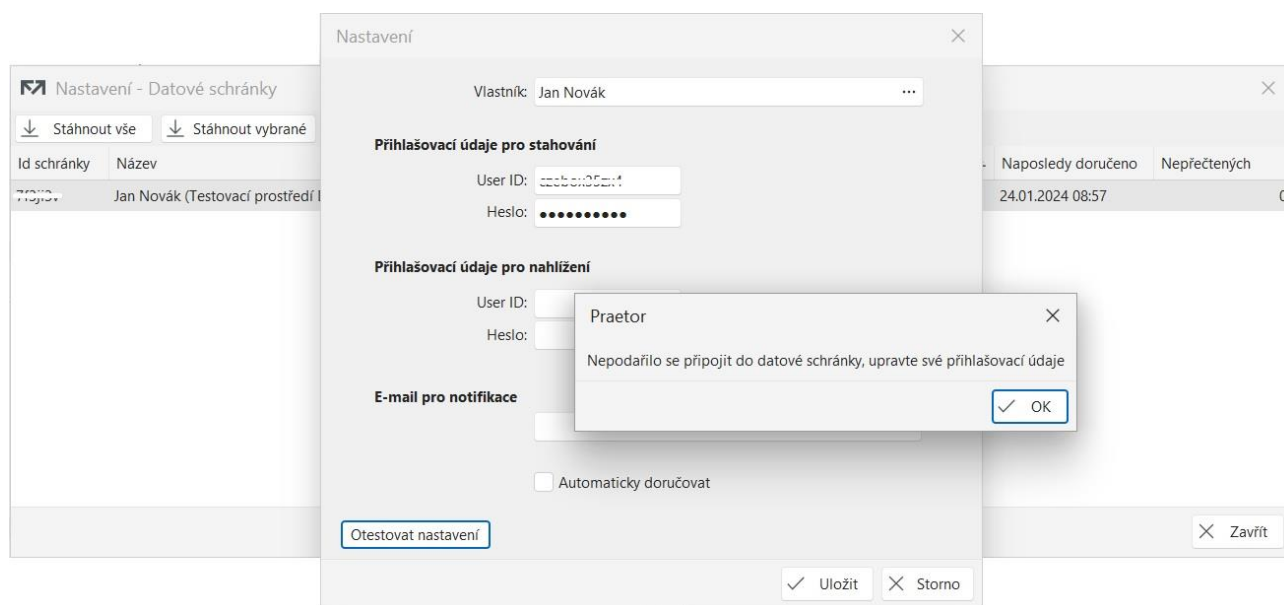
Pobočka:

Uložit Storno

Pozor, možnost odesílat a stahovat datové zprávy a možnost vidět již stažené zprávy jsou dvě oddělené oblasti. Nástroj, který by omezil nebo naopak povolil přístup ke staženým zprávám vybraných datových schránek, aktuálně Praetor **nemá**.

2.4.1.1.5 KONTROLA EXPIRACE HESLA

Praetor vás nyní upozorní, pokud dojde k expiraci hesla do datové schránky. Upozornění uvidíte v **Nastavení – Datové schránky**, kde si otevřete danou datovou schránku a zde **otestujete její nastavení**. V těchto případech je nutné jít na mojedatovaschranka.cz a platnost hesla prodloužit, nastavení přeložit zde i následně v Praetoru.



2.4.1.1.6 ROZŠÍŘENÍ BEZPEČNOSTI

Nastala změna v procesu stahování datových zpráv do Praetora. Do systému se nejdříve stahuje pouze hlavička datových zpráv. Proto všechny datové zprávy uvidíte v přehledu přijatých datových zpráv. Po kontrole systému, že daná datová zpráva je vyhodnocena jako bezpečná, dojde ke stažení jejího obsahu. Tedy k nahrání příloh do Praetora.

V případě potíží lze znovu vynutit stažení daných datových zpráv. Pokud se i přes toto znovustažení přílohy v datových zprávách neobjeví, kontaktujte, prosím naši podporu.

V doručence jednotlivých datových zpráv nalezne klient důvod, proč se daná příloha nestáhla.

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

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

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

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

NAPOJENÍ NA SPIS NEBO DOKUMENT

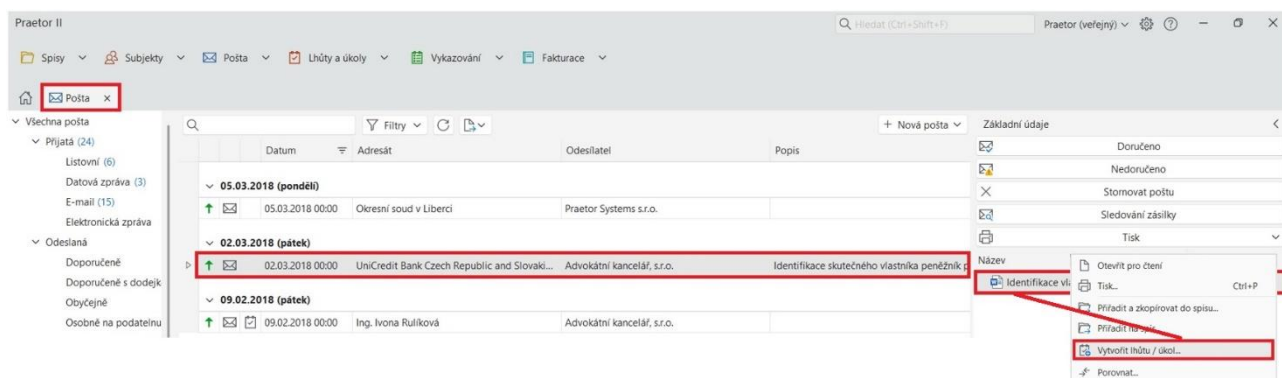
Lhůty a úkoly můžete navázat na spis, subjekt nebo dokument, ke kterému se poté můžete snadno prokliknout přes kontextové menu nebo z detailu lhůty či úkolu.

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

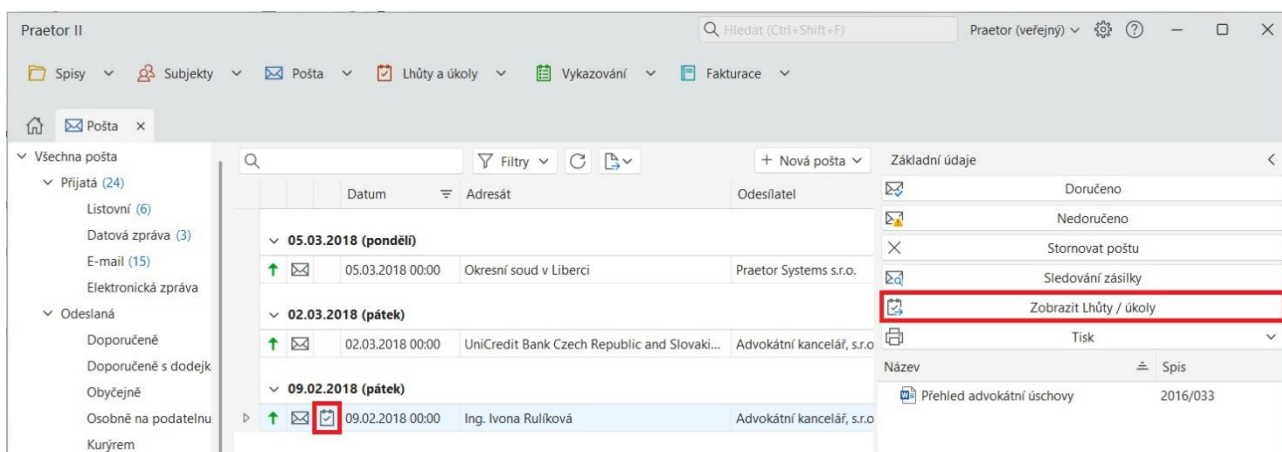
Chcete-li **návaznost na subjekt**, je třeba vytvořit lhůtu nebo úkol přímo přes daný subjekt.

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 myšítkem 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**.



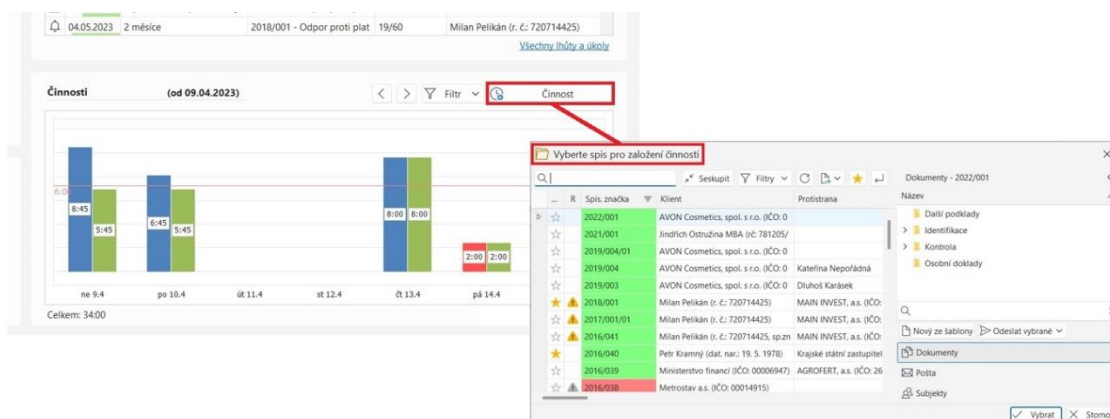
JAK NA VYKAZOVÁNÍ

VYKAZOVÁNÍ ČINNOSTI

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

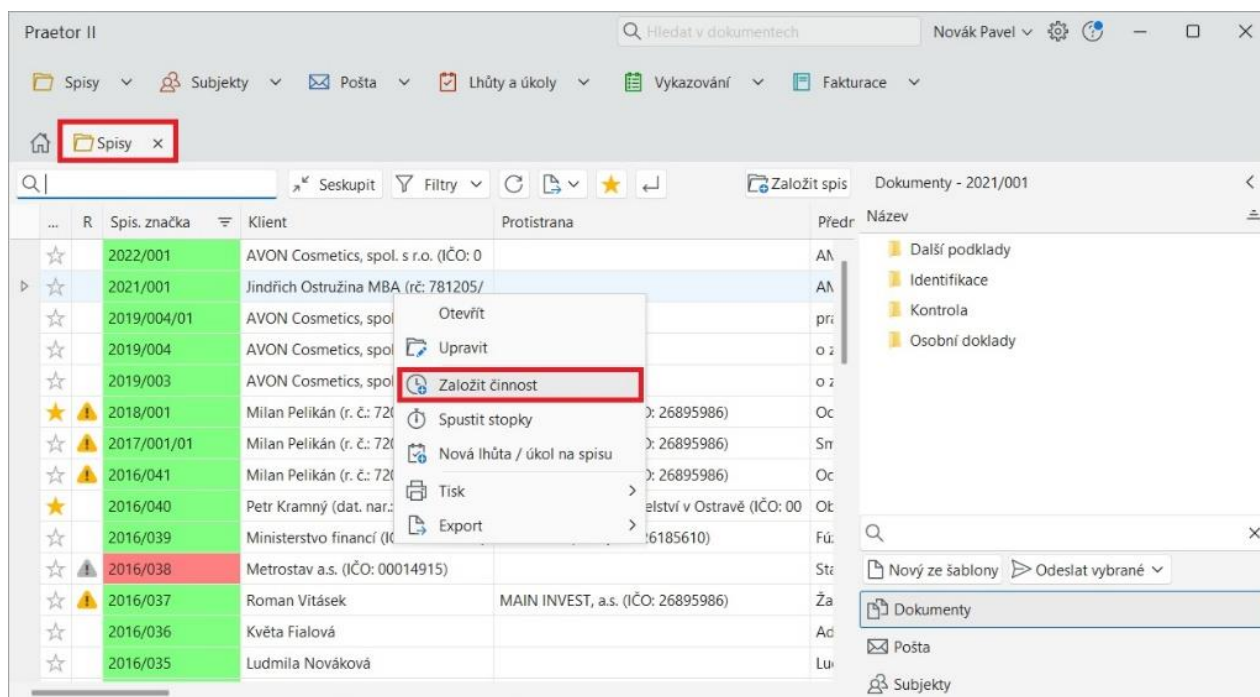
2.4.1.1.7 MOJE AGENDA

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



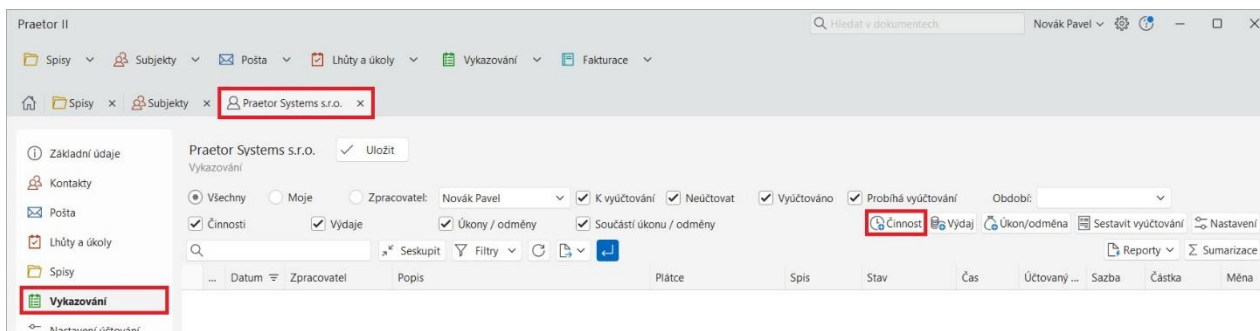
2.4.1.1.8 PŘEHLED SPISŮ – KONTEXTOVÉ MENU PŘES PRAVÉ TLAČÍTKO

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



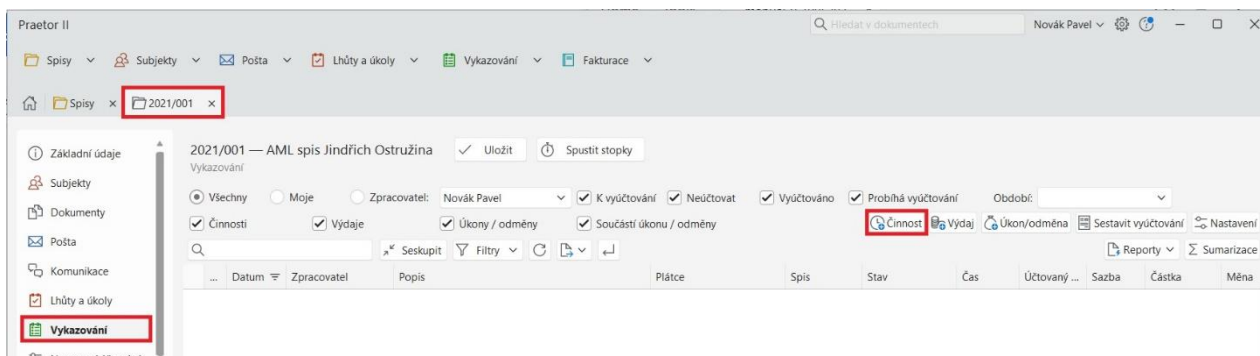
2.4.1.1.9 SUBJEKT – VYKAZOVÁNÍ

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



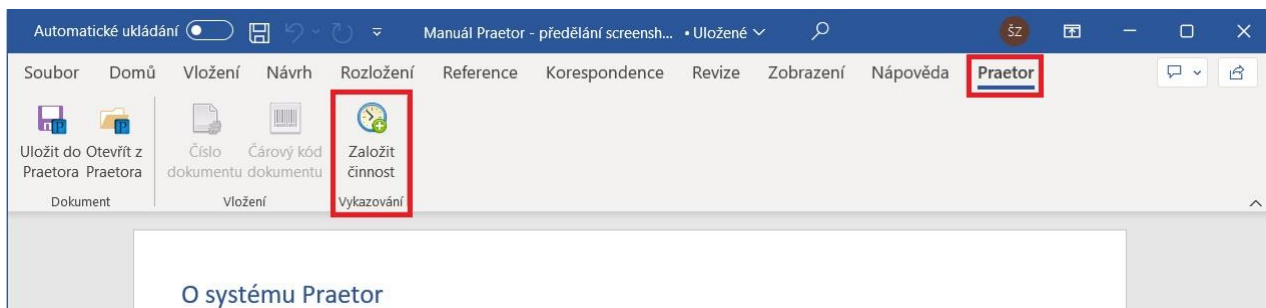
2.4.1.1.10 SPIS – VYKAZOVÁNÍ

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



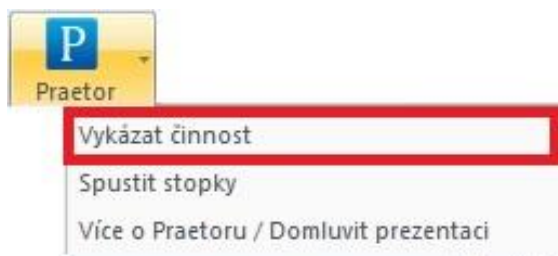
2.4.1.1.11 MS OFFICE DOKUMENT – PLUGIN PRAETOR

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



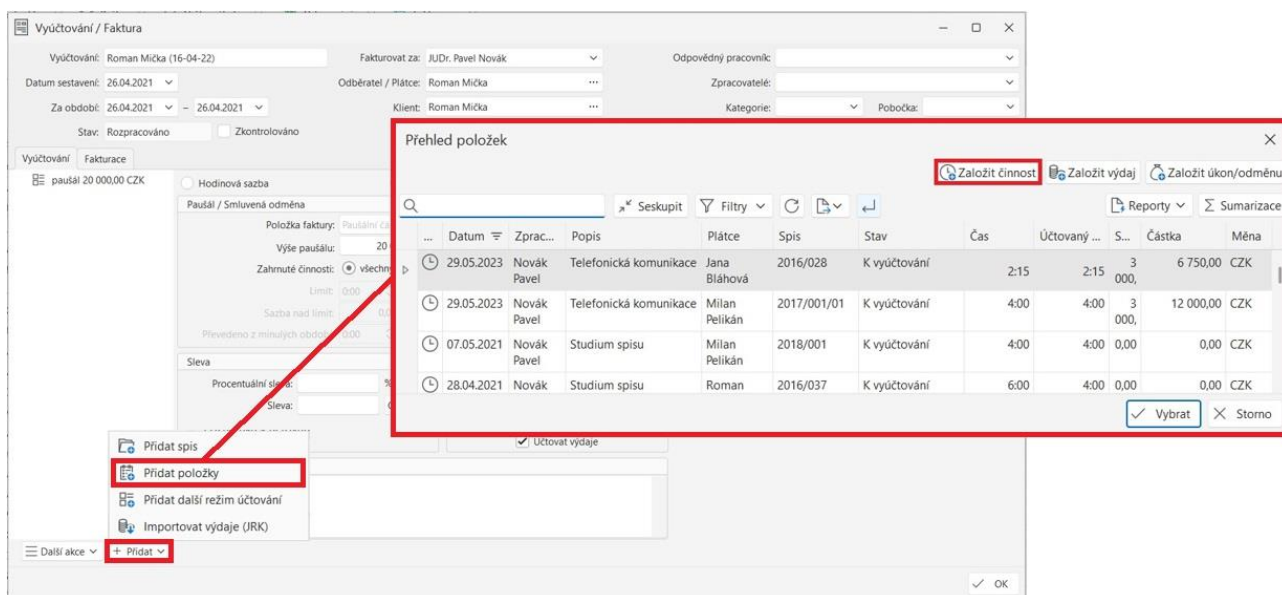
2.4.1.1.12 ASPI

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



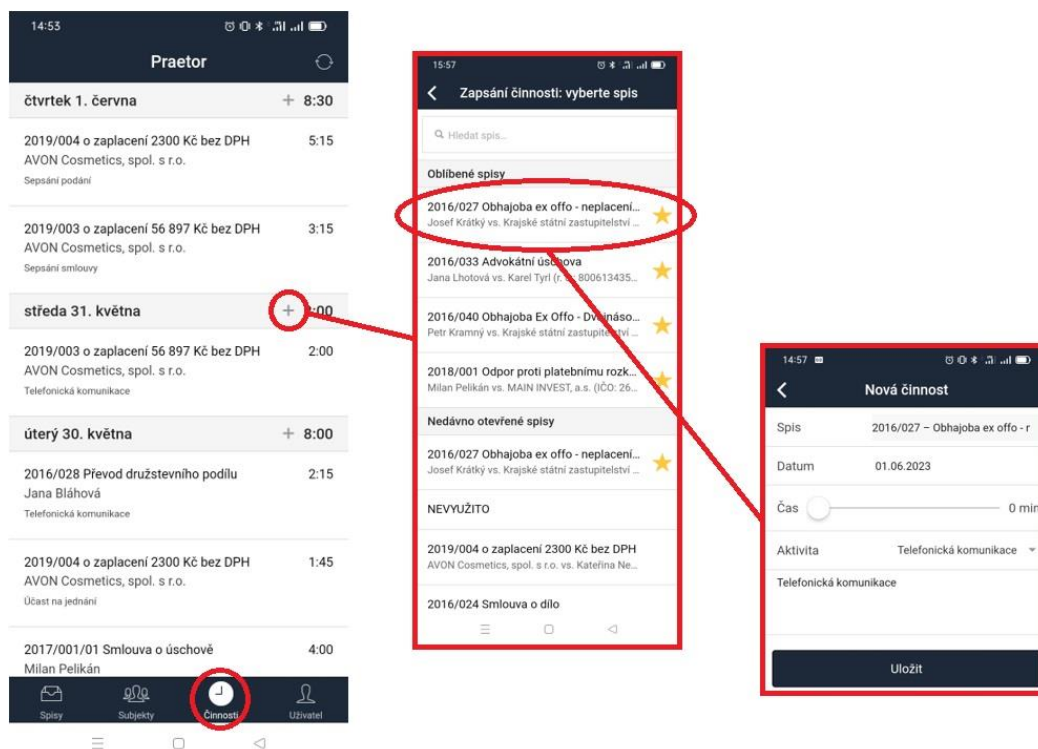
2.4.1.1.13 FAKTURA

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



2.4.1.1.14 MOBILNÍ APLIKACE

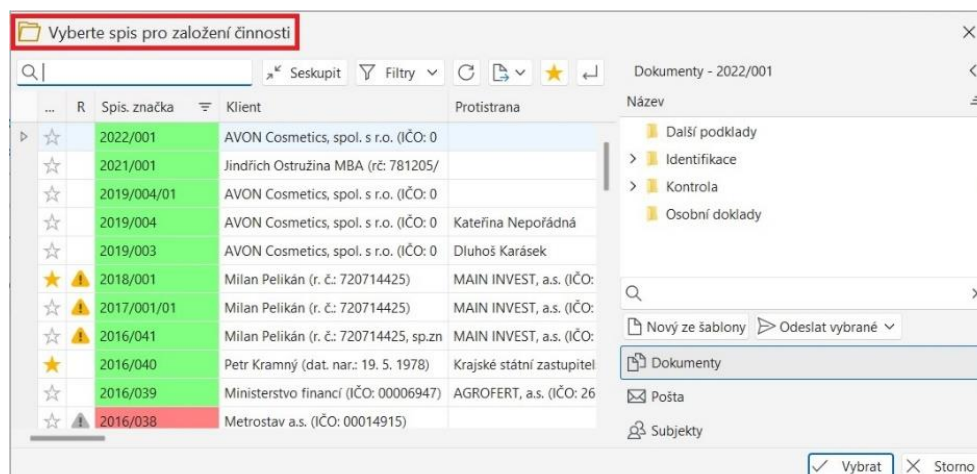
V mobilní aplikaci lze také vykázat činnost.



PŘEHLED VYKAZOVÁNÍ

Praetor II											
Hledat v dokumentech Novák Pavel											
Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace											
Vykazování Všechny Moje Zpracovatel: Novák Pavel K vyúčtování Neúčtovat Vyúčtováno Probíhá vyúčtování Období:											
Činnosti Výdaje Úkony / odměny Součástí úkonu / odměny Činnost Výdaj Úkon/odměna Sestavit vyúčtování											
Seskupit Filtrovat Reporty Sumarizace											
...	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.



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 popiskem „Popis:“ vidíte, v jakém jazyce se vykazuje. Podle vybraného jazyka je prováděna kontrola pravopisu.

Poznámka: u každé položky vykazování lze vytvořit předpřipravený text pro rychlejší založení vykazování

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

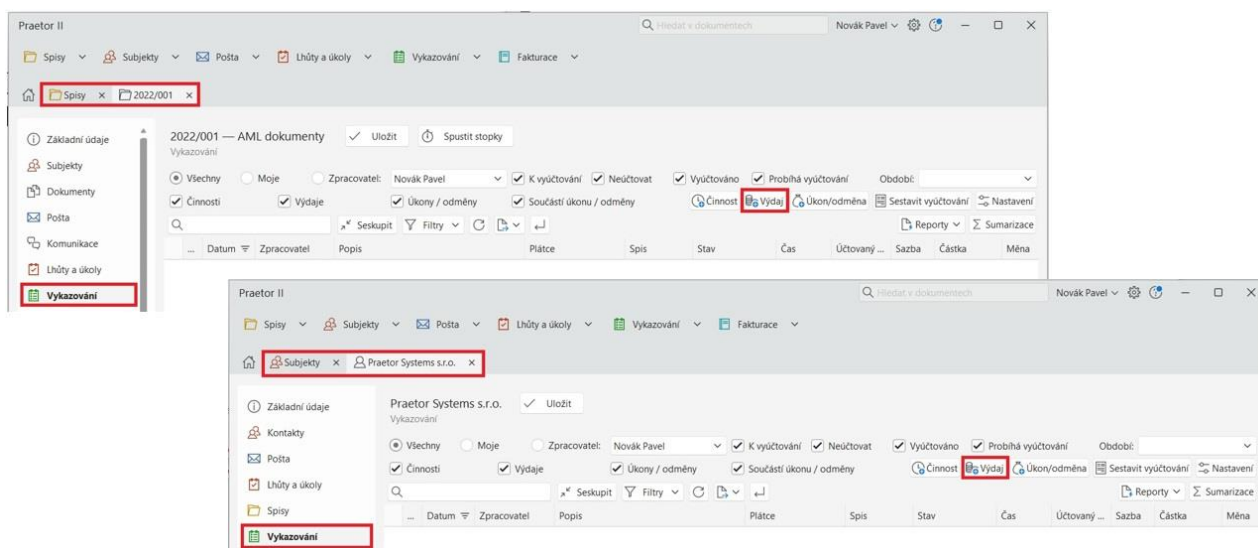
Box „K vyúčtování“: výchozí hodnota je vždy čas, který uživatel vykázal jako odpracovaný, ale po zaškrtnutí má uživatel možnost k vyúčtování klientovi čas změnit

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 dokumenty

Úkon/odměna: -

Částka bez DPH: 0,00

Měna: CZK

Počet: 1

Sazba DPH: Nulová

Výdaj: Soudní poplatek

Popis: Česky

Poznámka:

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:

Popis:

Česky

Poznámka:

Promeškaný čas

Promeškaných půlhodin:

Náhrada za půlhodinu: 100,00

Měna: CZK

Promeškaný čas: 0,00 CZK

Doprava: 0,00 CZK

Celkem bez DPH: 0,00 CZK

Vyhledat trasu

☒ Dle vyhlášky

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 vepíšete cenu jízdenky bez DPH.

Cestovní výdaj - smluvní

Celkový počet km: 0

Cena za 1 km: 10,000

Popis:

Česky

Poznámka:

Promeškaný čas

Promeškaných půlhodin: 0

Náhrada za půlhodinu: 100,00

Měna: CZK

Promeškaný čas: 0,00 CZK

Doprava: 0,00 CZK

Celkem bez DPH: 0,00 CZK

Vyhledat trasu

☒ Dle vyhlášky

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: Vlak

Náklad na dopravu:

Popis:

Česky

Poznámka:

Promeškaný čas

Promeškaných půlhodin: 0

Náhrada za půlhodinu: 100,00

Měna: CZK

Promeškaný čas: 0,00 CZK

Doprava: 0,00 CZK

Celkem bez DPH: 0,00 CZK

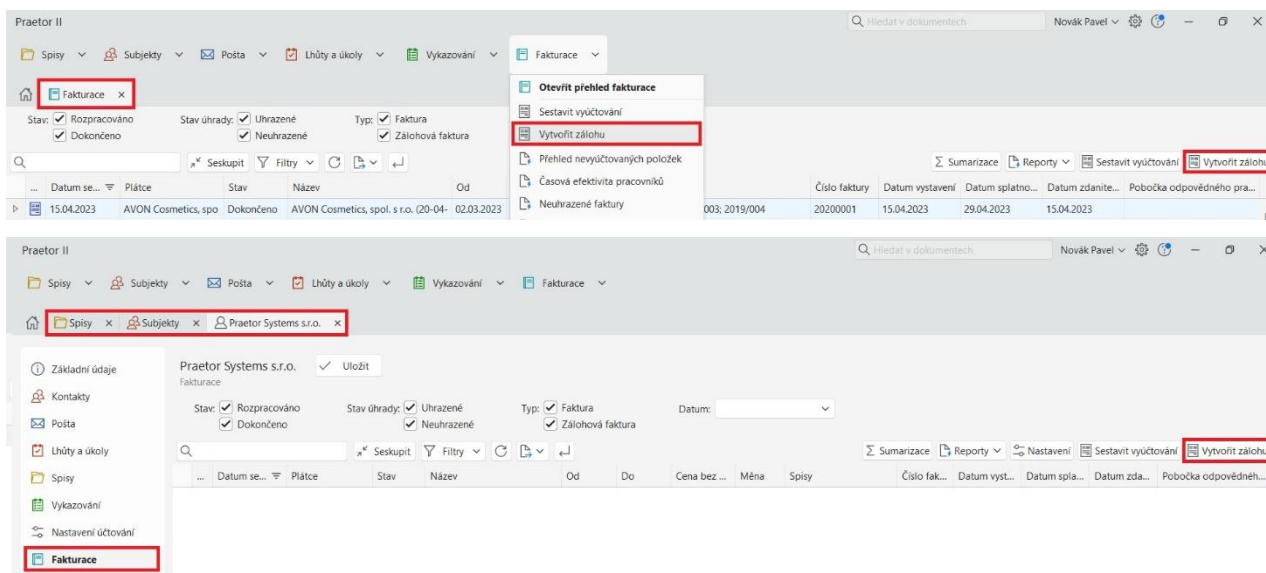
☒ Dle vyhlášky

JAK NA FAKTURACI

ZÁLOHOVÁ FAKTURA

2.4.1.1.15 VYSTAVENÍ ZÁLOHOVÉ FAKTURY

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



Doplňte výši zálohy:

The screenshot shows the 'Zálohová faktura' form in the Praetor II software. The form contains fields for 'Vyúčtování', 'Datum sestavení', 'Fakturovat za', 'Odběratel / Plátce', 'Klient', 'Jazyk', 'Obecné nastavení', 'Záloha v základní sazbě DPH', and 'Záloha v nulové sazbě DPH'. The 'Výše' field is highlighted with a red box.

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**:

Zálohová faktura

Vyúčtování: Záloha Praetor Systems s.r.o. (23-04-15) Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák Odpovědný pracovník:
Datum sestavení: 15.04.2023 Odběratel / Plátc: Praetor Systems s.r.o. Zpracovatel:
Klient: Praetor Systems s.r.o. Kategorie:
Jazyk: Česky Pobočka:
Stav: **Dokončeno** Zkontrolováno Tisk Dokončit Další akce

Nastavení Fakturace

Základní
Číslo faktury: 12 Generovat Datum vystavení: 15.04.2023
Způsob úhrady: převodem Splatnost (dní): 14 29.04.2023
Účet: Advokátní - Nov...
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

Elektronický podpis
Není podepsáno
Daňový doklad
Číslo daňového dokladu: 12345 Generovat
Datum vystavení: Tisk
Exportovat

Uhrazení
Uhrazeno: 20 000,00 Uhradit
Zbývá uhradit: 0,00
Datum uhrazení: 15.04.2023
Interní poznámka

Položka	Bez DPH	DPH
Záloha	8 264,46	21 %
Záloha – osvobozeno od DPH	10 000,00	0 %

Celkem bez DPH: **18 264,46 CZK** Celkem s DPH: **20 000,00 CZK**

2.4.1.1.16 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 plátc. 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

2.4.1.1.17 VYSTAVENÍ FAKTURY

Pro tvorbu faktur musíte mít vykázanou činnost, hotový výdaj nebo úkon a odměnu, viz kapitola [Iak 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.

Praetor II

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

Vykazování **Fakturace**

Stav: ☒ Rozpracováno ☒ Dokončeno ☒ Dobropisování ☒ Dokončeno dobropisování
Stav úhrady: ☒ Uhrazené ☒ Neuhrazené
Typ: ☒ Faktura ☒ Zálohová faktura ☒ Dobropis
Datum:
Seskupit Filtry
Sumarizace Reporty **Sestavit vyúčtování** Vytvořit zálohu

Fakturace
Otevřít přehled fakturace
Sestavit vyúčtování
Vytvořit zálohu
Přehled nevyúčtovaných položek

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

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

Po označení konkrétního spisu lze editovat konkrétní vykázanou položku.

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

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

The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window. At the top, there are fields for 'Vyúčtování: Praetor Systems s.r.o. (23-05-11)', 'Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák', and 'Odpovědný pracovník:'. Below these are 'Datum sestavení: 11.05.2023', 'Odběratel / Plátc: Praetor Systems s.r.o.', and 'Zpracovatel:'. Further down are 'Za období: 10.05.2023 - 11.05.2023', 'Klient: Praetor Systems s.r.o.', 'Kategorie: Správní agenda', and 'Pobočka:'. There are also checkboxes for 'Stav: Rozpracováno' and 'Zkontrolováno', and a 'Jazyk: Česky' dropdown. On the right, there are buttons for 'Dokumenty (tisk)', 'Dokončit', and 'Další akce'. Below these fields is a tabbed interface with 'Vyúčtování' and 'Fakturace'. The 'Fakturace' tab is active, showing a table titled 'Adresářová struktura'. The table has columns: 'Odł.', 'Datum', 'Zpracovatel', 'Aktivita', 'Popis', 'Zapsáno', 'Schválený čas', 'K vyúčtování', 'Sazba', 'Měna', 'Částka', and 'Úč.'. The first row is highlighted in yellow and has a red box around the 'Odložit vše' button in the top right corner of the table area.

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

The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window with the 'Fakturace' tab selected. The 'Fakturace' tab is highlighted with a red box. The 'Základní' section contains fields for 'Číslo faktury:', 'Generovat', 'Datum vystavení:', 'Způsob úhrady: převodem', 'Splatnost (dní): 14', 'Účet: Advokátní - Nov...', and 'Datum zdanitelného plnění: 11.05.2023'. There are also fields for 'Popis:' and 'Poznámka:'. The 'Nastavení fakturace' section contains 'Režim DPH: S DPH', 'Zaokrouhlování: Žádné', 'Měna: CZK', 'Kurz:', and 'Doplnit'. There is also a 'Propojení s účetnictvím' section with 'Exportovat' and 'Faktura ještě nebyla exportována.' and a 'Sledovat úhrady v účetnictví' checkbox. The 'Úhrzení' section contains 'Úhrzeno: 0,00', 'Úhradit', 'Zbývá uhradit: 30 855,00', and 'Datum úhrzení:'. The 'Interní poznámka' section is empty. The 'Šablony faktury' section contains 'Faktura: Faktura' and 'Příloha: Příloha faktury'. The 'Zálohy' section contains 'Použití záloh...'. At the bottom, there are fields for 'Celkem bez DPH: 25 500,00 CZK' and 'Celkem s DPH: 30 855,00 CZK'. There is an 'OK' button in the bottom right corner.

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

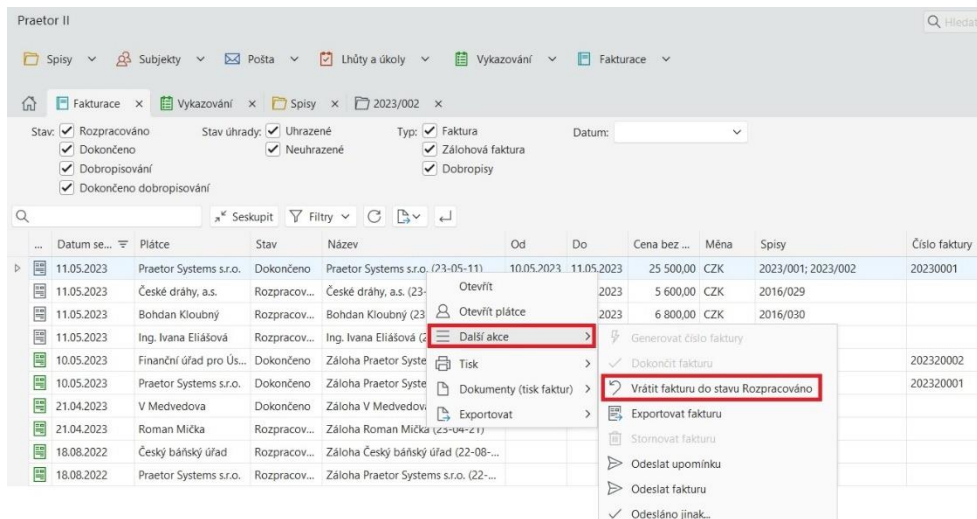
V případě potřeby dobropisování, napište na podpora@praetor.app a zažádejte o spuštění této funkce na vyžádání. Tento krok je zpoplatněn jednorázovým poplatkem za spuštění funkce na vyžádání.

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**.



...	Datum se...	Plátc	Stav	Název	Od	Do	Cena bez ...	Měna	Spisy	Číslo faktury
	11.05.2023	Praetor Systems s.r.o.	Dokončeno	Praetor Systems s.r.o. (23-05-11)	10.05.2023	11.05.2023	25 500,00	CZK	2023/001; 2023/002	20230001
	11.05.2023	České dráhy, a.s.	Rozpracov...	České dráhy, a.s. (23-05-11)	10.05.2023	11.05.2023	5 600,00	CZK	2016/029	
	11.05.2023	Bohdan Kloubný	Rozpracov...	Bohdan Kloubný (23-05-11)	10.05.2023	11.05.2023	6 800,00	CZK	2016/030	
	11.05.2023	Ing. Ivana Eliášová	Rozpracov...	Ing. Ivana Eliášová (23-05-11)	10.05.2023	11.05.2023				
	10.05.2023	Finanční úřad pro Ús...	Dokončeno	Záloha Praetor Syste...						
	10.05.2023	Praetor Systems s.r.o.	Dokončeno	Záloha Praetor Syste...						
	21.04.2023	V Medvedova	Dokončeno	Záloha V Medvedova...						
	21.04.2023	Roman Mička	Rozpracov...	Záloha Roman Mička (23-04-21)						
	18.08.2022	Český báňský úřad	Rozpracov...	Záloha Český báňský úřad (22-08-...)						
	18.08.2022	Praetor Systems s.r.o.	Rozpracov...	Záloha Praetor Systems s.r.o. (22-...						

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.

Praetor II

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

Fakturace x Vykazování x Spisy x 2023/002 x

Stav: ☒ Rozpracováno ☒ Dokončeno ☒ Dobropisování ☒ Dokončeno dobropisování

Stav úhrady: ☒ Uhrazené ☒ Neuhrazené

Typ: ☒ Faktura ☒ Zálohová faktura ☒ Dobropisy

Datum:

Q Seskupit Filtry

...	Datum se...	Plátce	Stav	Název	Od	Do	Cena bez ...	Měna	Spisy
▶	11.05.2023	Praetor Systems s.r.o.	Rozpracov...	Praetor Systems s.r.o. (23-05-11)	10.05.2023	11.05.2023	25 500,00	CZK	2023/
	11.05.2023	České dráhy, a.s.	Rozpracov...	České dráhy, a.s.	01.04.2023	30.04.2023	5 600,00	CZK	2016/
	11.05.2023	Bohdan Kloubný	Rozpracov...	Bohdan Kloubný	01.04.2023	30.04.2023	6 800,00	CZK	2016/
	11.05.2023	Ing. Ivana Eliášová	Rozpracov...	Ing. Ivana Eliášová					2016/
	10.05.2023	Finanční úřad pro Ús...	Dokončeno	Zá					2023/
	10.05.2023	Praetor Systems s.r.o.	Dokončeno	Zá					2023/
	21.04.2023	V Medvedova	Dokončeno	Zá					
	21.04.2023	Roman Mička	Rozpracov...	Záloha Roman Mička (23-04-21)					

Otevřít
Otevřít plátce
Dokonalost
Generovat číslo faktury
✓ Dokončit fakturu
Vrátit fakturu do stavu Rozpracováno
Exportovat fakturu
Stornovat fakturu
Odeslat upomínku

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).

Vyúčtování / Faktura

Vyúčtování: Milan Pelikán (18-03-20) Fakturovat za: JUDr. Pavel Novák Odpovědný pracovník: Novák Pavel

Datum sestavení: 26.03.2021 Odběratel / Plátce: Milan Pelikán Zpracovatel: Zpracovatel: Kategorie: Vymáhání poh... Pobočka: Praha

Za období: 20.03.2021 - 26.03.2021 Klient: Milan Pelikán Jazyk: Český Tisk ✓ Dokončit Dalsí akce

Stav: Dokončeno Zkontrolováno

Vyúčtování Fakturace

hodinová sazba

2018/001 – Odpor pr...

Odpor proti platebnímu rozkazu

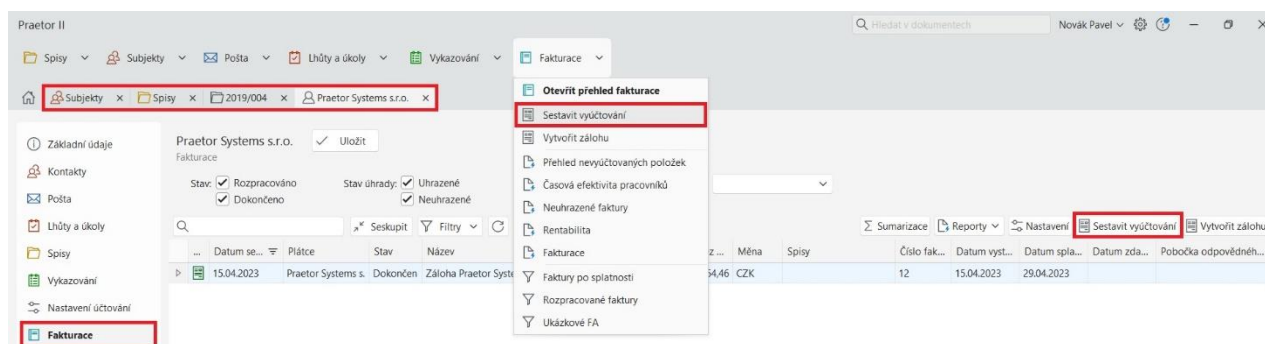
Činnost: celkový čas 5:00, účtováno 4:00 (80 %), 0,00 CZK

Učt.	Od.	Datum	Zpracovatel	Aktivita	Popis	Zapsáno	K vyúčtování	Sazba	Měna	Částka	Učt.
✓		20.03.2021	Novák Pavel	Telefonická komuni	Telefonická komunikace	5:00	✓ 4:00	Partner	CZK	0,00	✓

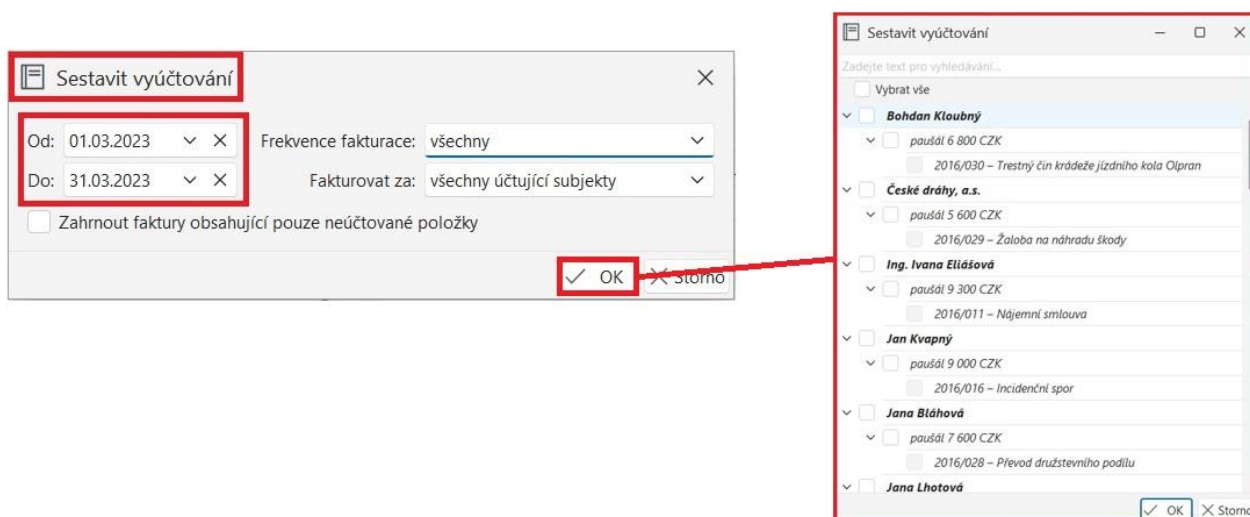
Účtovat vše Neúčtovat nic Odložit vše

HROMADNÁ FAKTURACE

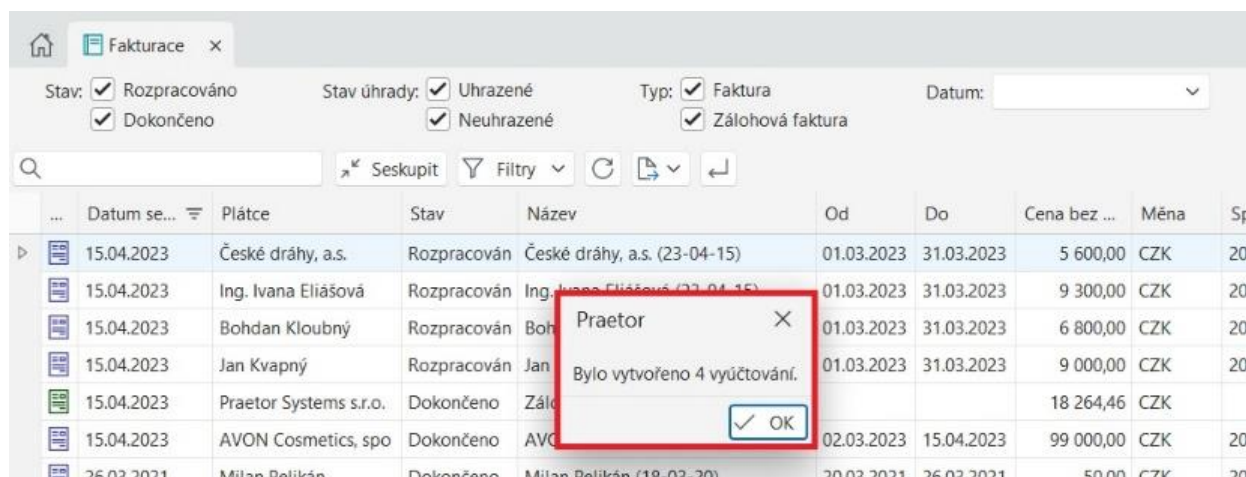
Hromadně fakturovat lze pomocí několika jednoduchých kroků. V modulu **Fakturace** dáte **Sestavit vyúčtování** nebo pod jednotlivými **Subjekty** a **Spisy** ve **Fakturaci** tlačítkem **Sestavit vyúčtování**:



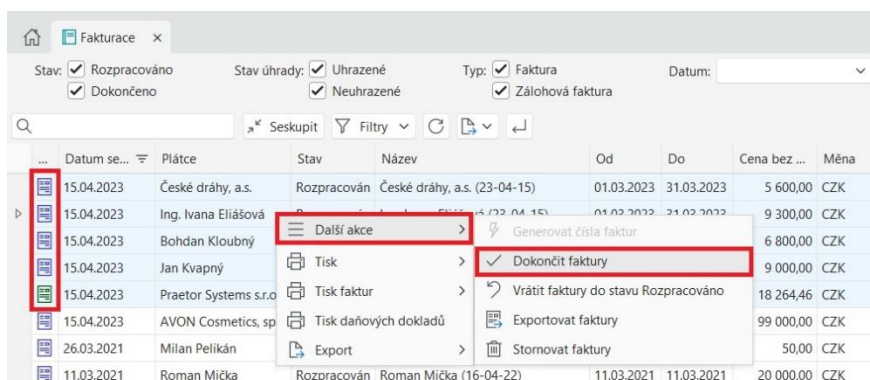
Po výběru období, za které chcete fakturovat, se vám nabídnou veškeré spisy, kde jsou položky k vyúčtování, případně spisy, které mají nastaveno paušální vyúčtování. Můžete vybrat vše nebo jen některé položky:



Sestaví se vybrané faktury:

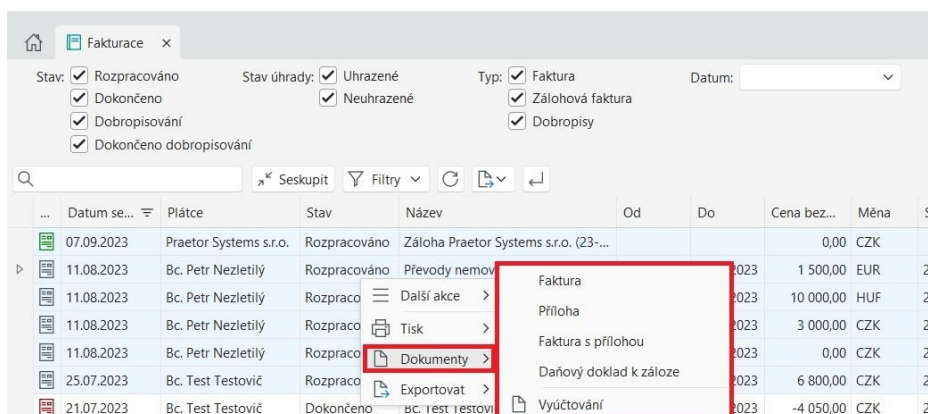


Poté je můžete jednotlivě otevřít, upravit a dokončit, případně opět hromadně, když označíte více rozpracovaných faktur a kliknete pravým tlačítkem myši:

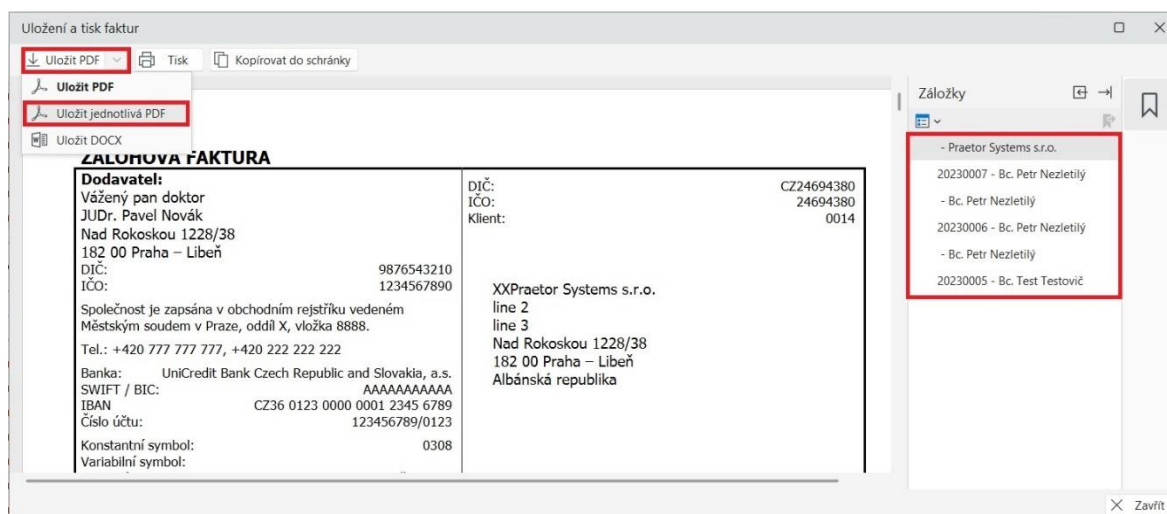


HROMADNÝ EXPORT FAKTUR DO JEDNOTLIVÝCH PDF DOKUMENTŮ

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“.

2.4.1.1.18 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:

The screenshot displays the 'Nastavení účtování' (Billing Settings) window in the Praetor II application. The window is divided into two main sections: 'Fakturace' (Invoicing) and 'Režim účtování' (Billing Mode). The 'Režim účtování' section is highlighted with a red box, showing the 'Účtování' (Billing) tab. Under 'Způsob účtování' (Billing Method), the 'Paušál / Smluvená odměna' (Flat fee / Agreed fee) option is selected. The 'Účtování' section also shows 'Paušál / Smluvená odměna' with a 'Paušální částka' (Flat fee amount) of 0.00 CZK. The 'Fakturace' section shows 'Frekvence fakturace' (Invoicing Frequency) set to 'Měsíční' (Monthly) and 'Fakturovat dle' (Invoice by) set to 'Samostatně' (Separately). The background shows the 'Nastavení účtování' settings for 'Praetor Systems s.r.o.' with a bar chart showing billing amounts over time.

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

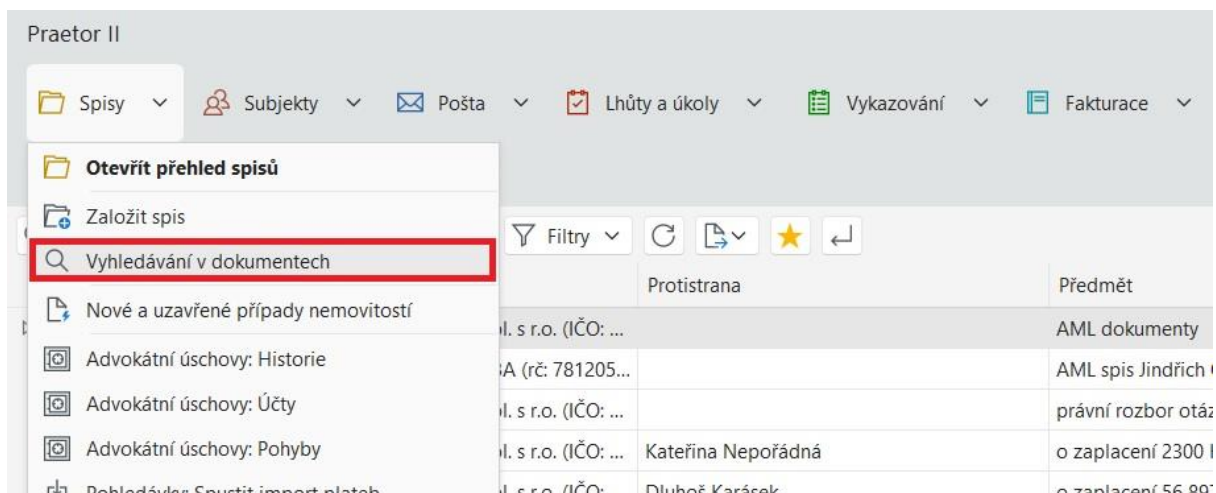
The screenshot displays the 'Sestavit vyúčtování' (Prepare Statement of Work) window in the Praetor II application. The window is divided into two main sections: 'Výběr vše' (Select all) and 'Výběr část' (Select part). The 'Výběr vše' section is highlighted with a red box, showing a list of subjects and their billing amounts. The 'Výběr část' section shows a list of subjects and their billing amounts. The background shows the 'Sestavit vyúčtování' window with a table of subjects and their billing amounts.

3 POKROČILÁ PRÁCE S PRAETOREM

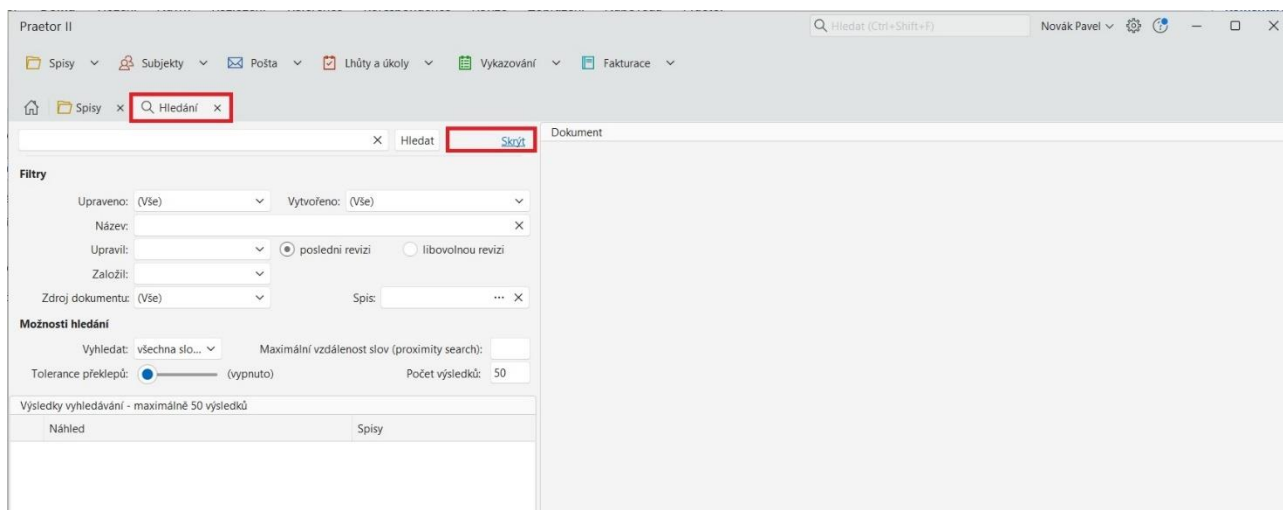
3.1 POKROČILÉ VYHLEDÁVÁNÍ

VYHLEDÁVÁNÍ V DOKUMENTECH

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



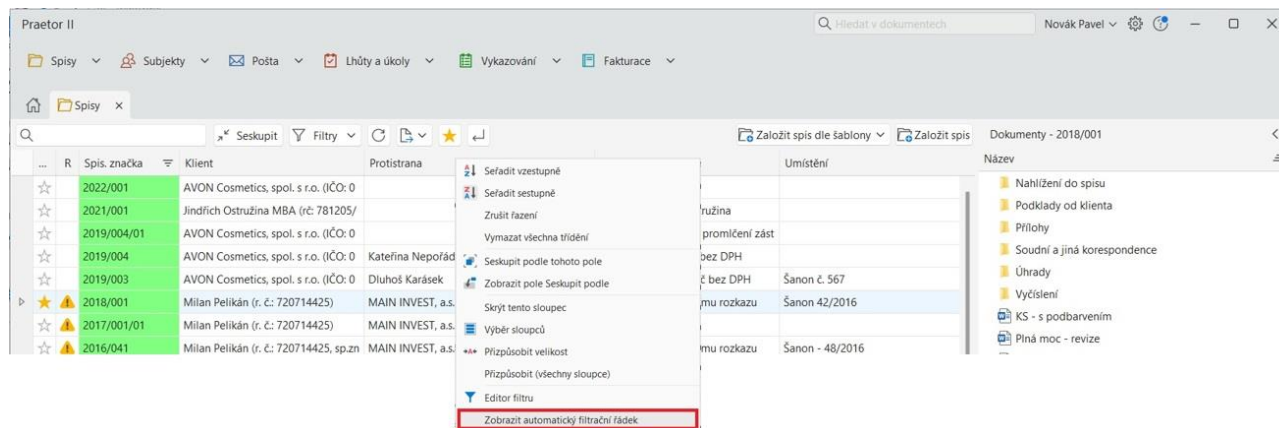
Poté se vám otevře záložka vyhledávání. Kde máte možnost rozšířeného hledání.



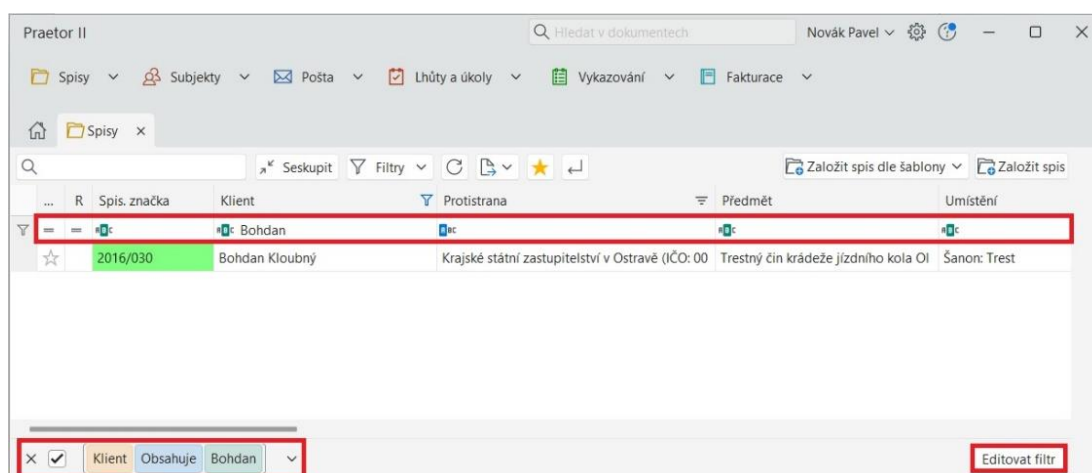
Pomocí nastavení filtru můžete vyhledat konkrétní frázi v dokumentech z celého Praetora napříč spisy.

AUTOMATICKÝ FILTRAČNÍ ŘÁDEK

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



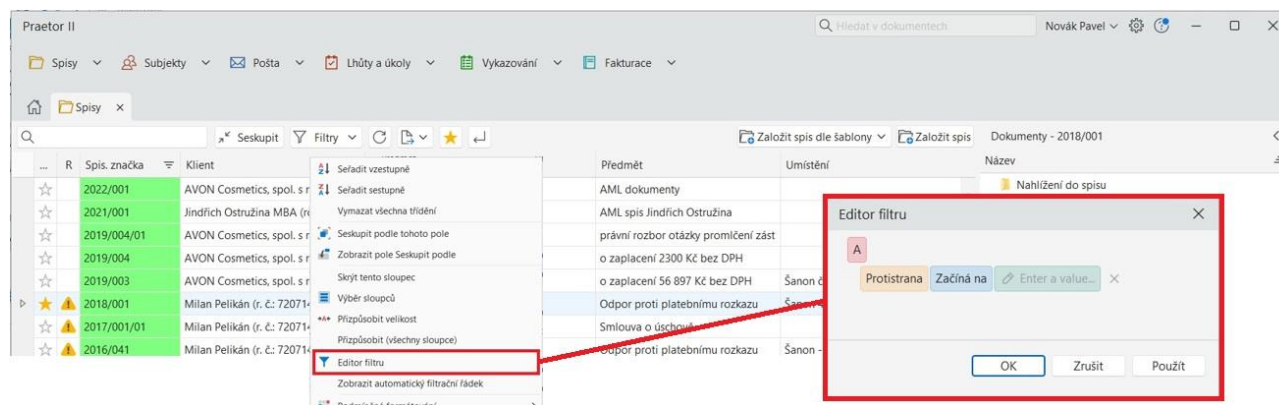
Po nastavení Automatického filtračního řádku vidíte v dolní liště vámi vybraný filtr, který můžete editovat nebo úplně zrušit.



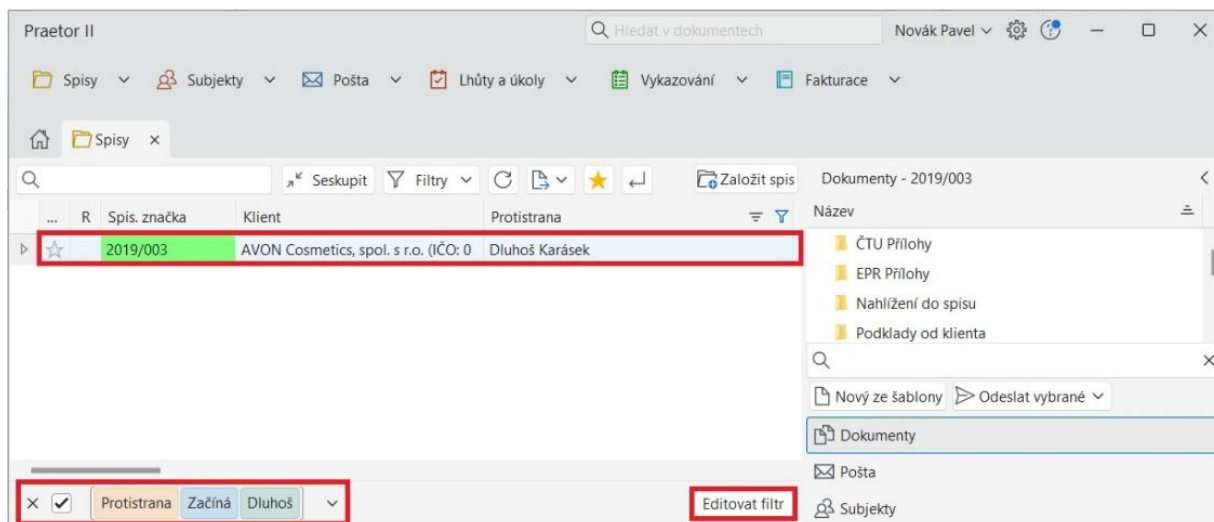
Tento váš filtr můžete také uložit jako nový filtr pro budoucí použití.

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.

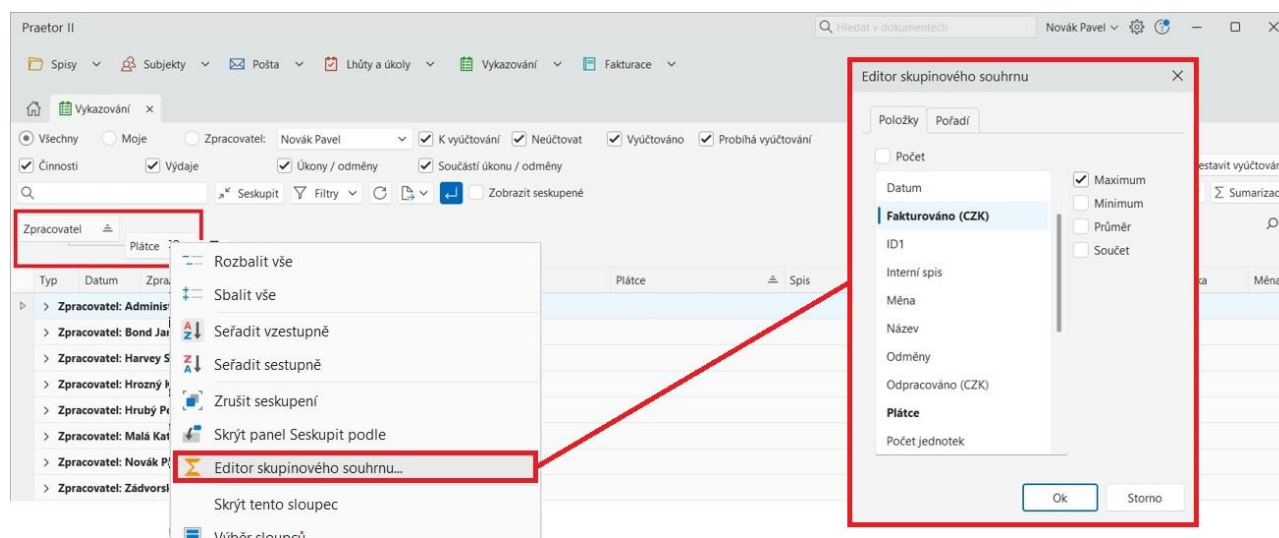


V Editoru filtru je možné pomocí logických operátorů (a/nebo) velmi podrobně nastavit, jaké položky se v daném přehledu mají zobrazovat.

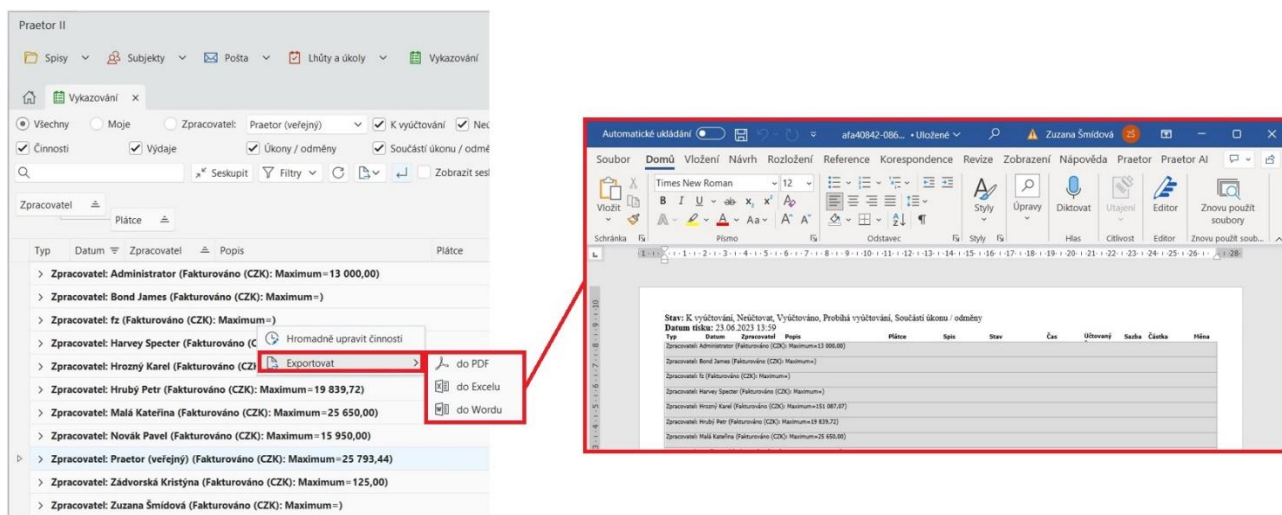
EDITOR SKUPINOVÉHO SOUHRNU

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.

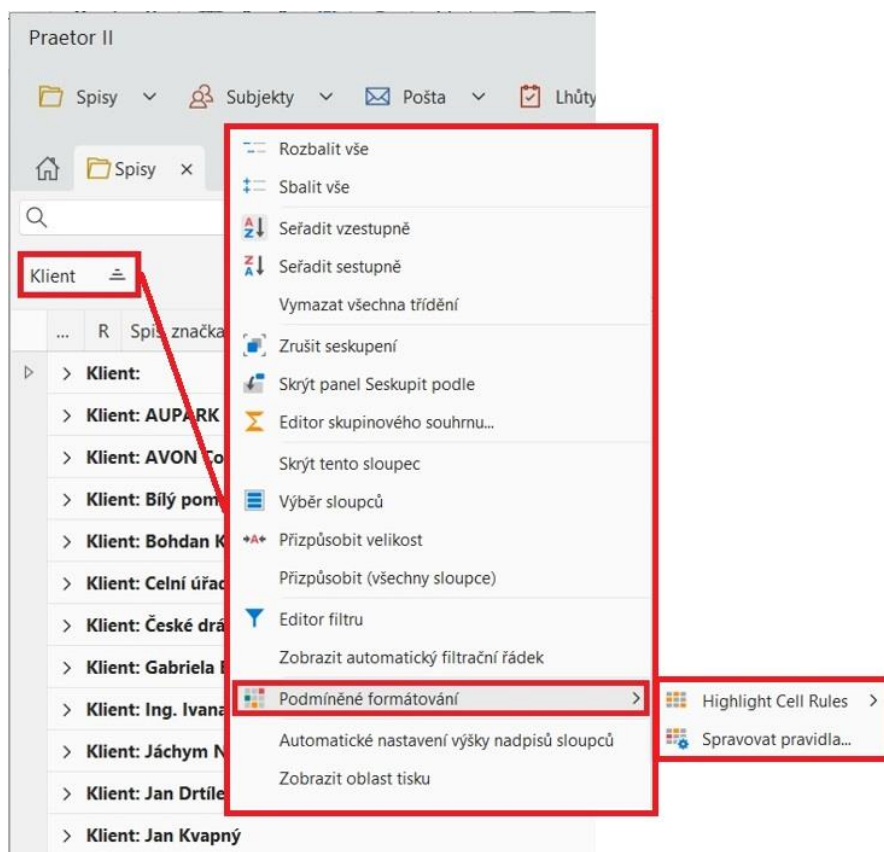


Vámi vygenerovaná data poté můžete exportovat a ukládat.



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	Platce	Spis	Stav	Čas	Účtování...	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	Probíhá vyúčtování				5 000,00	CZK
16.02.2016	Administrator	Sm		2016/001	K vyúčtování				5 000,00	CZK
Částka: 5 075,00										
23.02.2021	Novák Pavel	Úč		2016/036	Probíhá vyúčtování	1:45	1:45	2 900,00	5 075,00	CZK

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	Platce	Spis	Stav	Čas	Účtování...	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	Probíhá vyúčtování				5 000,00	CZK
16.02.2016	Administrator	Sk		2016/001	K vyúčtování				5 000,00	CZK
Částka: 5 075,00										
23.02.2021	Novák Pavel	Ú		2016/036	Probíhá vyúčtování	1:45	1:45	2 900,00	5 075,00	CZK

3.2 PRÁCE S DOKUMENTY

OMEZENÍ PŘÍSTUPU KE SPISU NĚKTERÝM UŽIVATELŮM

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

Doporučení k množství dokumentů:

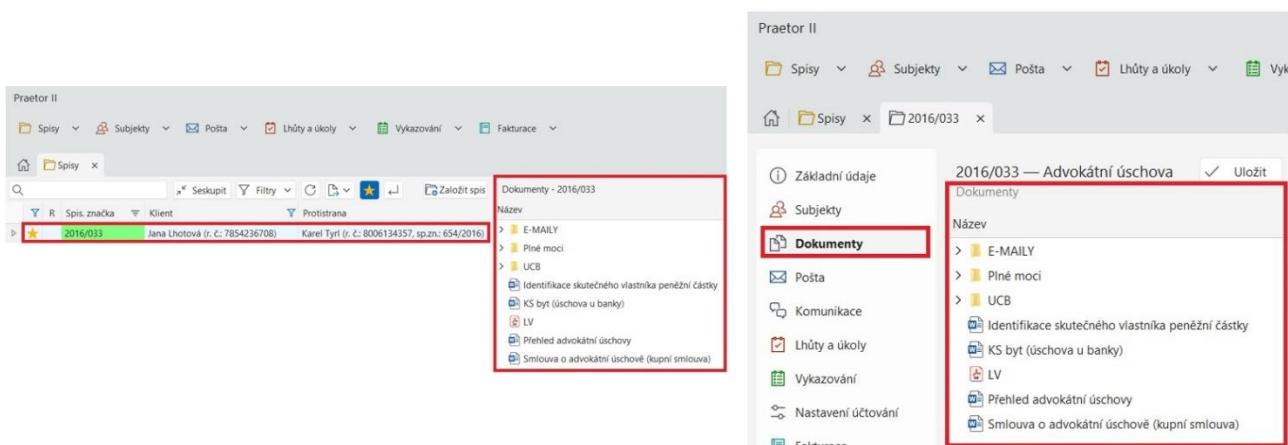
Ve spisu určitě není vhodné mít více než 50.000 souborů, což následně velmi zpomaluje systém a komplikuje práci s dokumenty.

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

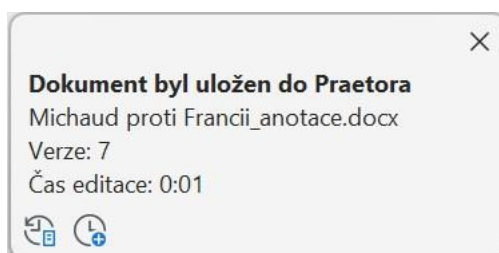
U každého spisu zobrazíte přehled dokumentů kliknutím na Dokumenty v levém postranním menu.

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



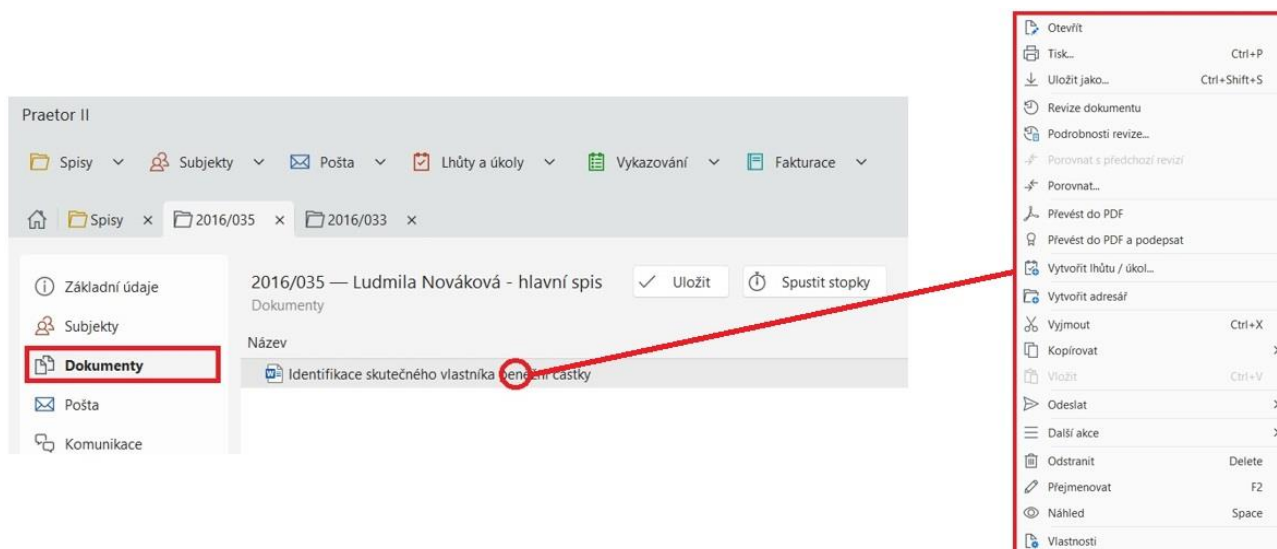
UKLÁDÁNÍ A VERZE DOKUMENTŮ

Pokud otevřete dokument přímo z Praetora k úpravám a následně jej uložíte, tento dokument se uloží jako další verze. V pravé dolní části obrazovky se krátce objeví informace o uložení a pořadovém čísle verze. 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.



VERZE DOKUMENTU

Můžete se k jednotlivým verzím vracet, porovnávat je mezi sebou, případně v budoucnu vyjít z některé starší verze. Opět přes pravé tlačítko v přehledu verzí.

PODROBNOSTI VERZE

Poslední verzi můžete rychlou volbou Podrobnosti verze pojmenovat.

POROVNAT S PŘEDCHOZÍ VERZÍ

Poslední verzi můžete pomocí rychlé volby Porovnat s předchozí verzí 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.

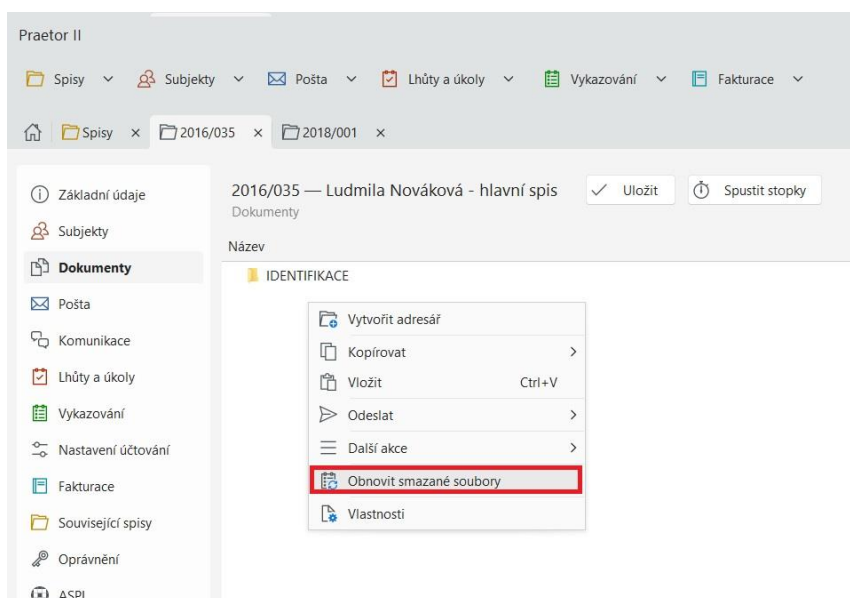
PODPORA ZIP A RAR

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

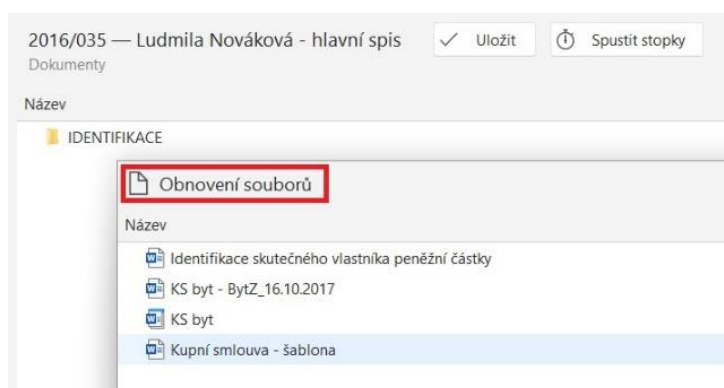
V případě, že chcete tento komprimovaný soubor otevřít, zmáčkněte pravé tlačítko myši a v nabídce se vám objeví možnost Rozbalit zde.

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:

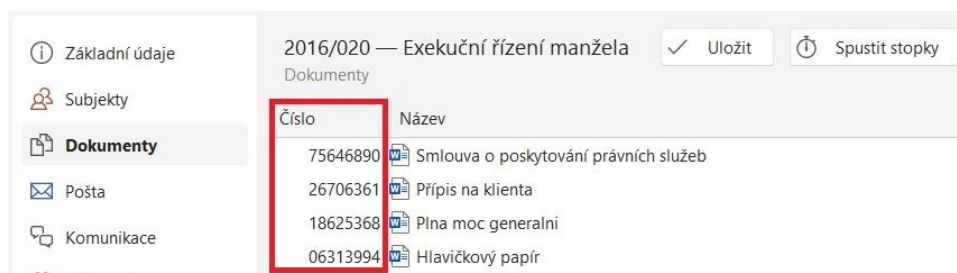


Následně budete vyzváni k výběru souborů či celých složek, které se mají obnovit:



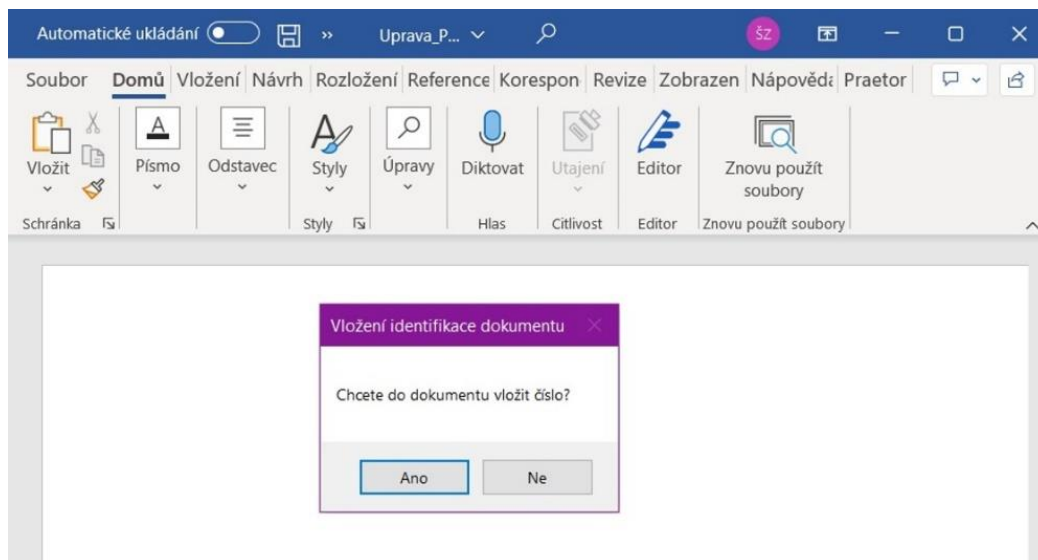
ČÍSLOVÁNÍ DOKUMENTŮ

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:

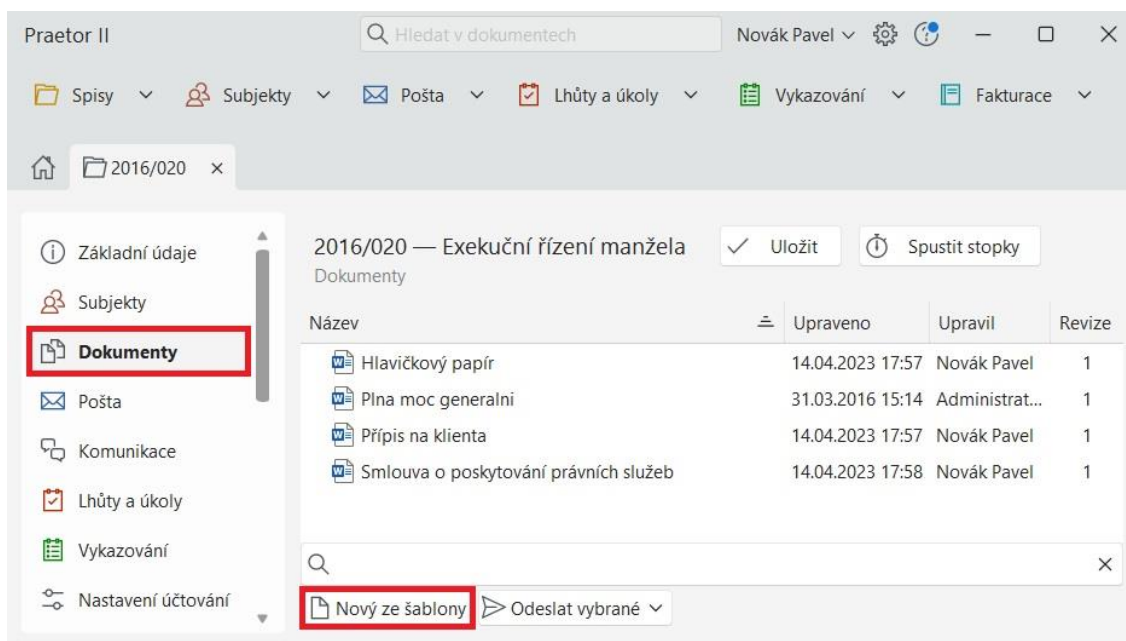
1. Je vytvořen nový dokument ze šablony přímo v Praetoru - číslo se doplní automaticky.
2. Vložení nového dokumentu do Praetora - při prvním otevření nahraného dokumentu se Praetor zeptá, zda chcete vložit číslo.
3. Očíslování již nahraného dokumentu bez čísla – otevřete dokument a číslo vložte ve Wordu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

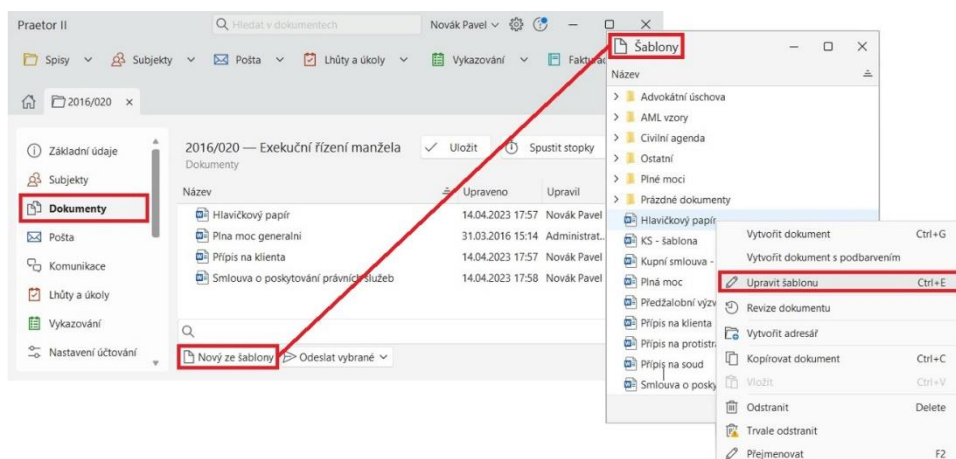
ŠABLONY DOKUMENTŮ

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

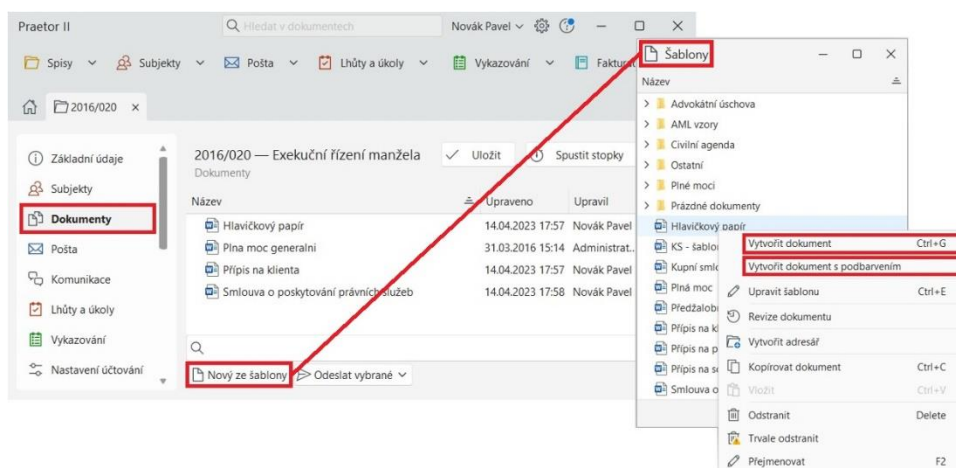


Otevře se vám nabídka s šablonami. Vzorové šablony obsahují speciální prvek, který umožňuje s nimi plnohodnotně pracovat. Pokud chcete vytvořit novou šablonu, je proto třeba zkopírovat a upravit dokument z této nabídky.

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.

Plná moc

«Klient.Subjekt.Komplet subjektu», (dále jen „zmocnitel“) tímto zmocňuje

Mgr. Jana Nováka, advokáta sídlem Pražská 555/15, 15000 Praha 5 123456789, evidovaného v České advokátní komoře pod č. 012345, (dále jen

ve věci: «spis.Předmět»

Plná moc

Tomáš Pilnář, (dále jen „zmocnitel“) tímto zmocňuje

Mgr. Jana Nováka, advokáta sídlem Pražská 555/15, 15000 Praha 5 - Smíchov, IČ: 123456789, evidovaného v České advokátní komoře pod č. 012345, (dále jen „zmocněnec“)

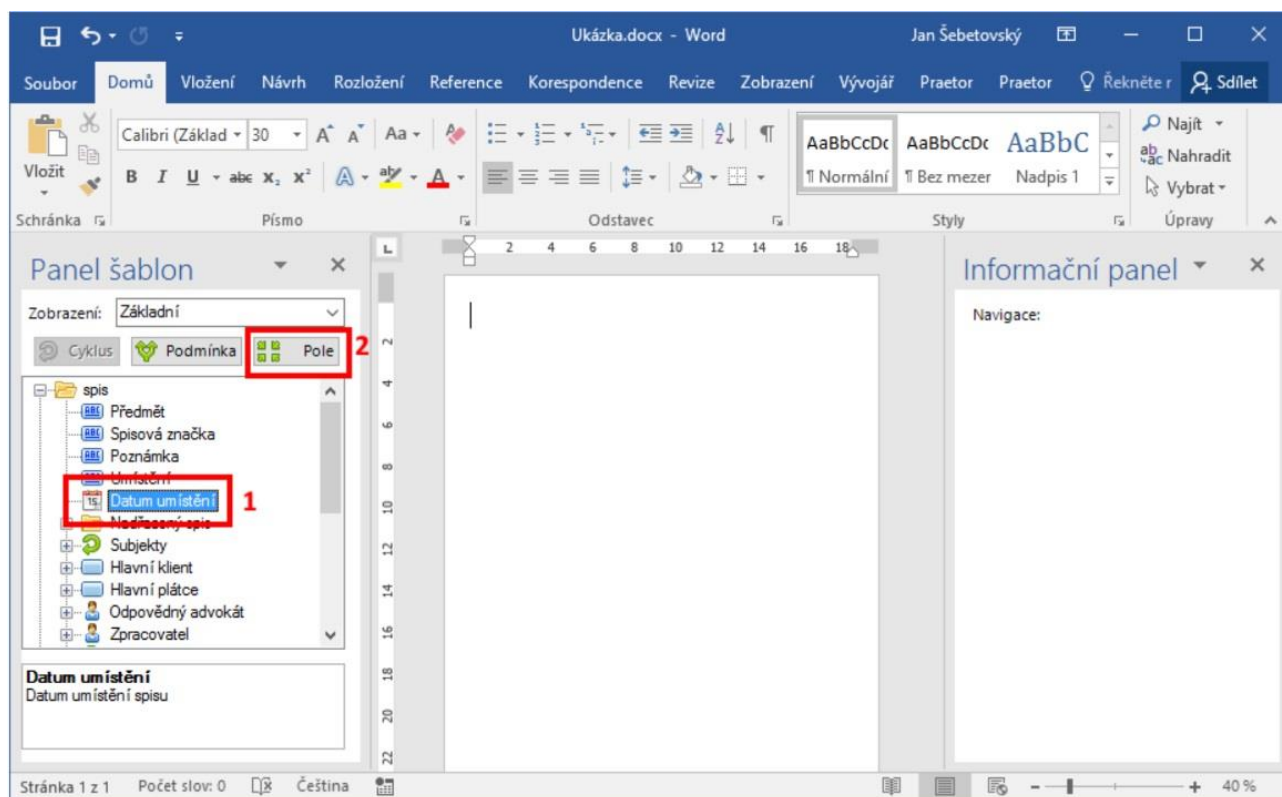
ve věci: Odstoupení od kupní smlouvy

Níže naleznete postup přípravy vlastních šablon.

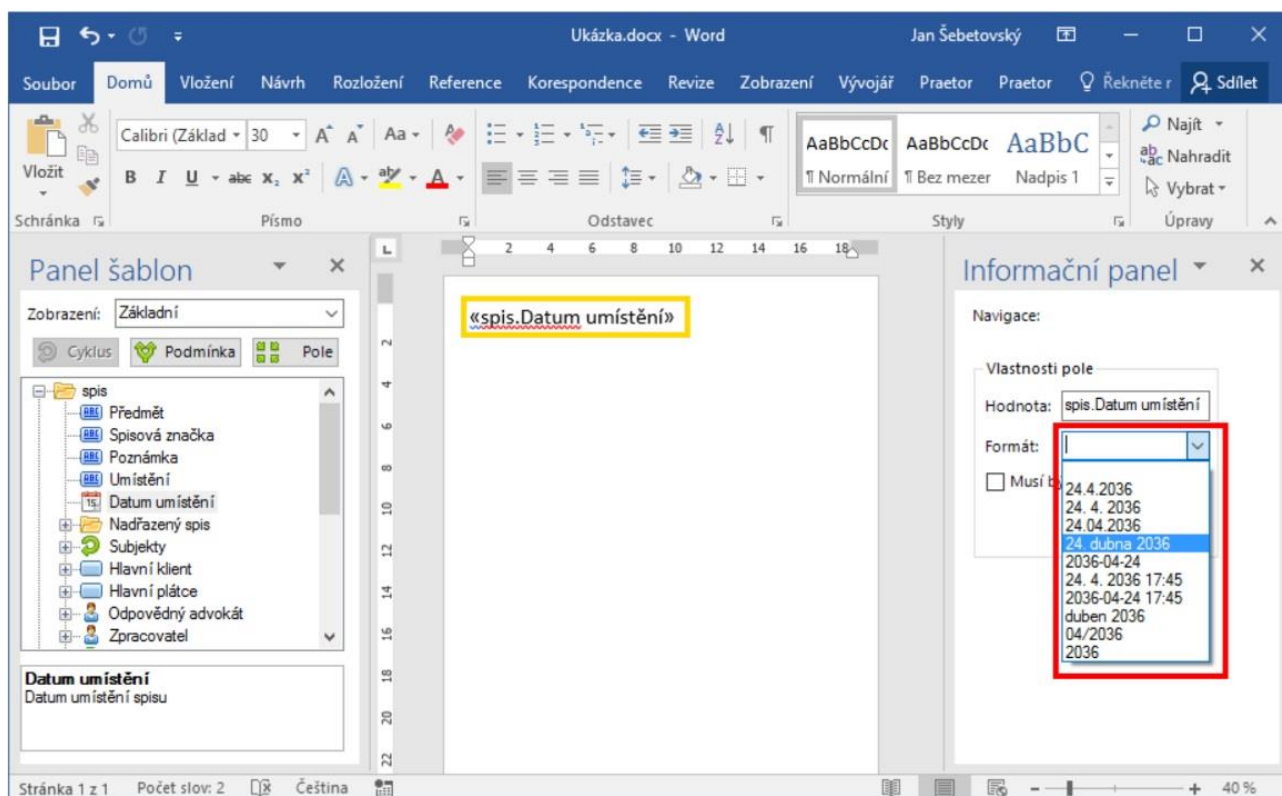
3.2.1.1.1 VLOŽENÍ POLE

Vložit do dokumentu datum umístění spisu:

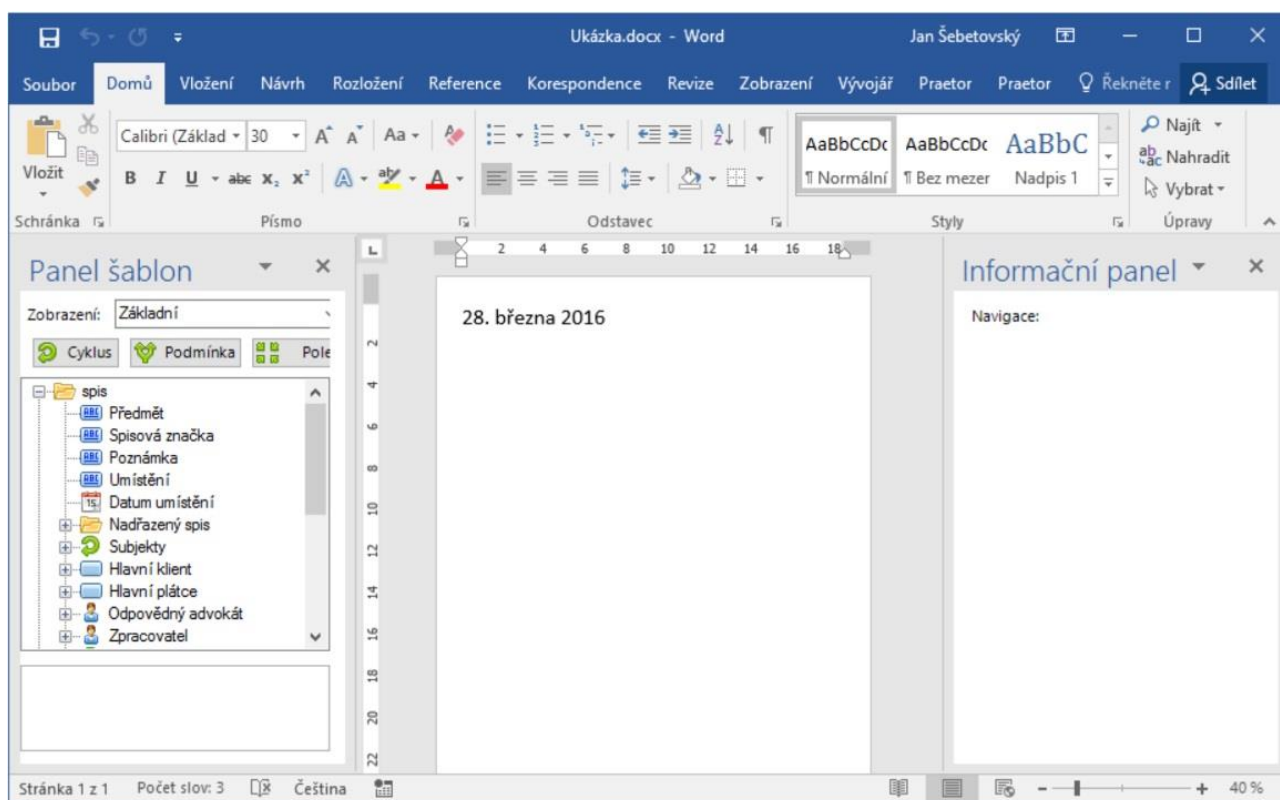
- 1 Vyberte data a vložte aktivní pole.



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



3 Výsledek



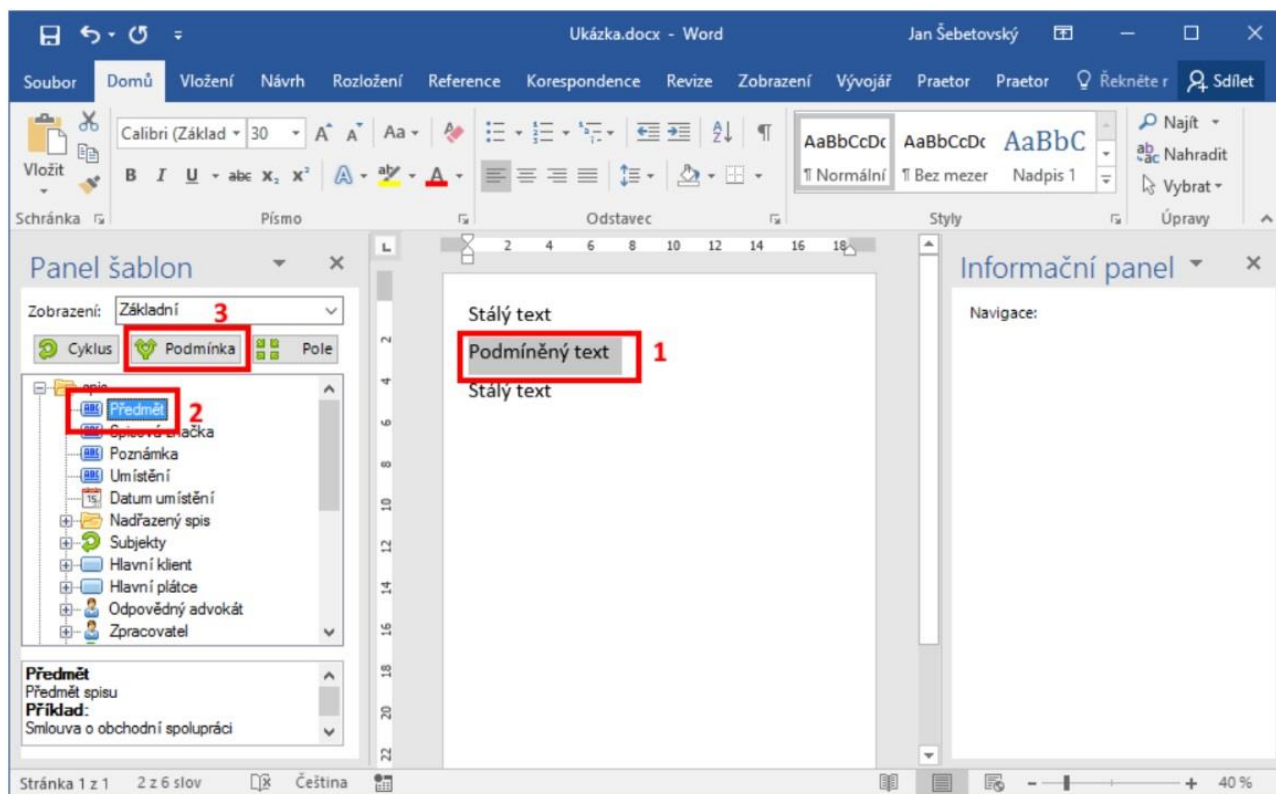
TIP:

- 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.

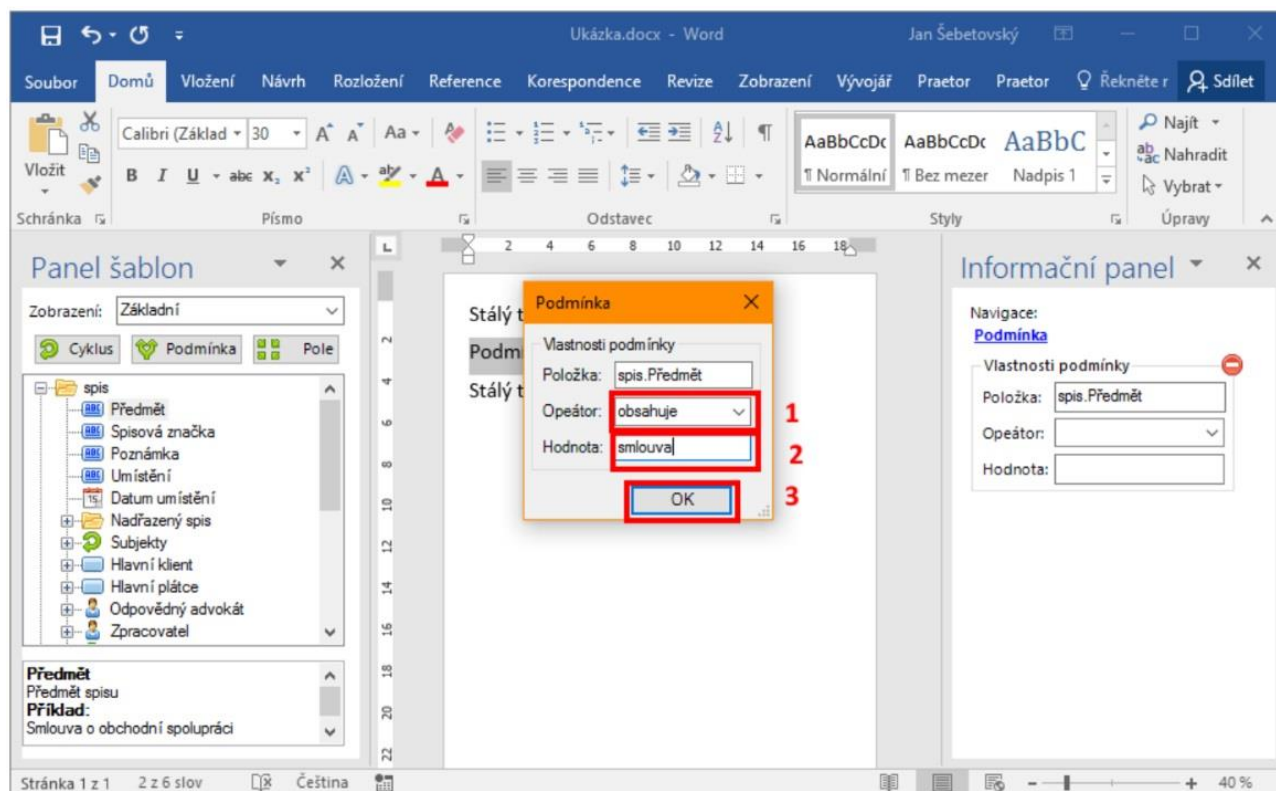
3.2.1.1.2 VLOŽENÍ PODMÍNKY

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

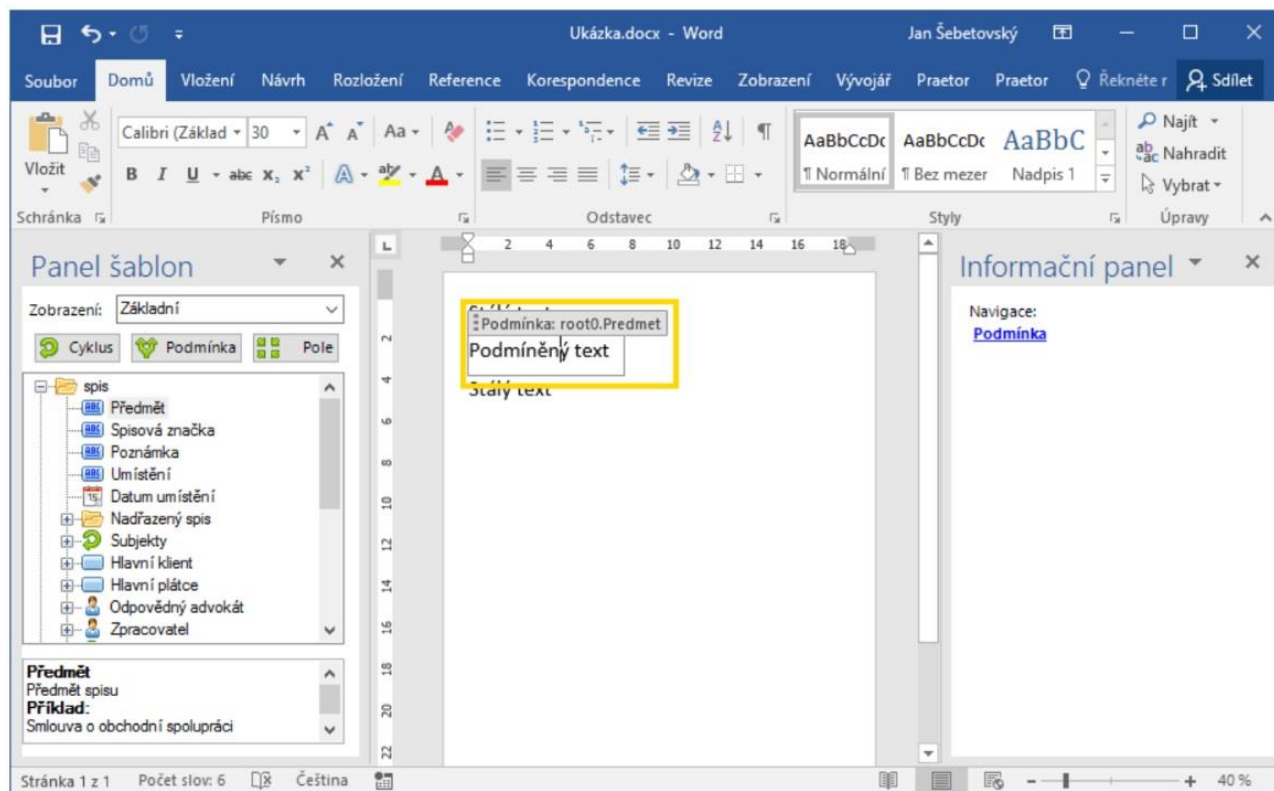
- 1 Označte text, vyberte pole pro podmínku a klikněte na tlačítko Podmínka.



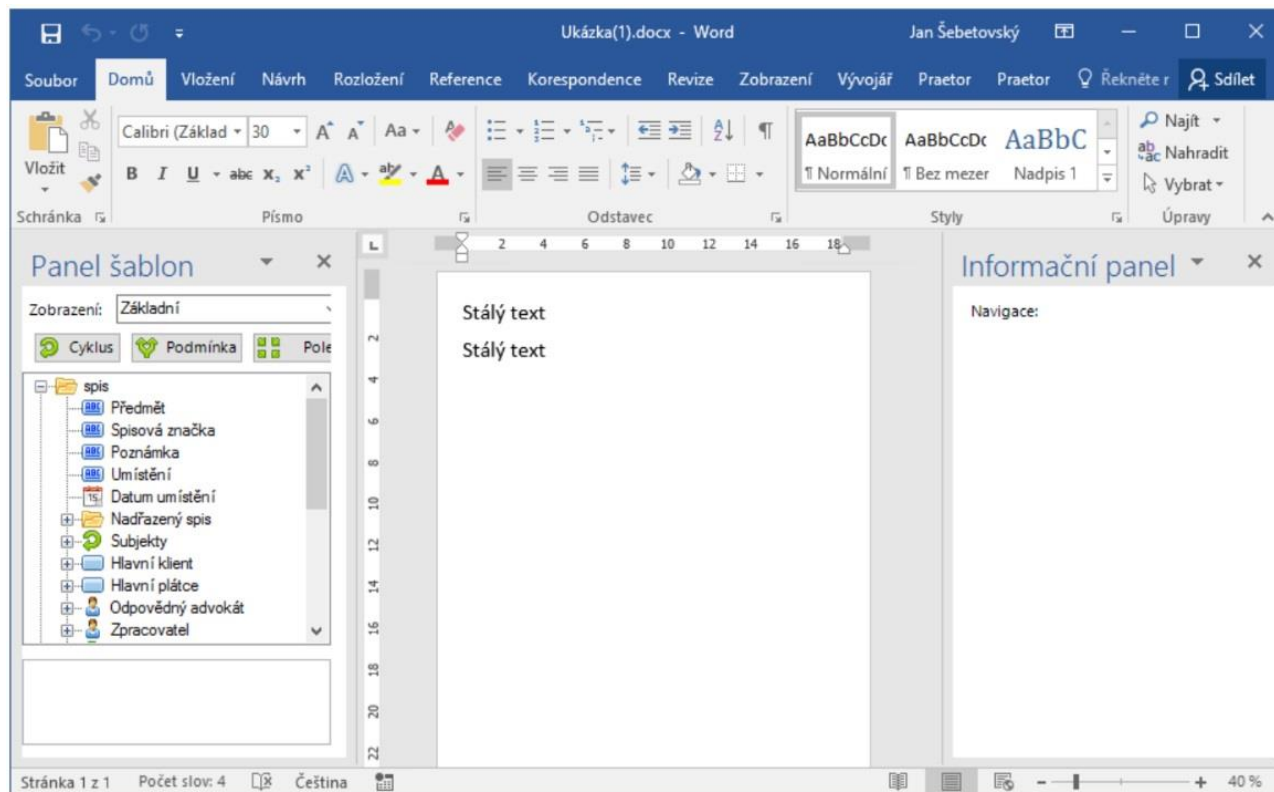
- 2 Vyberte porovnávací operaci, vyplňte hodnotu k porovnání a potvrďte.



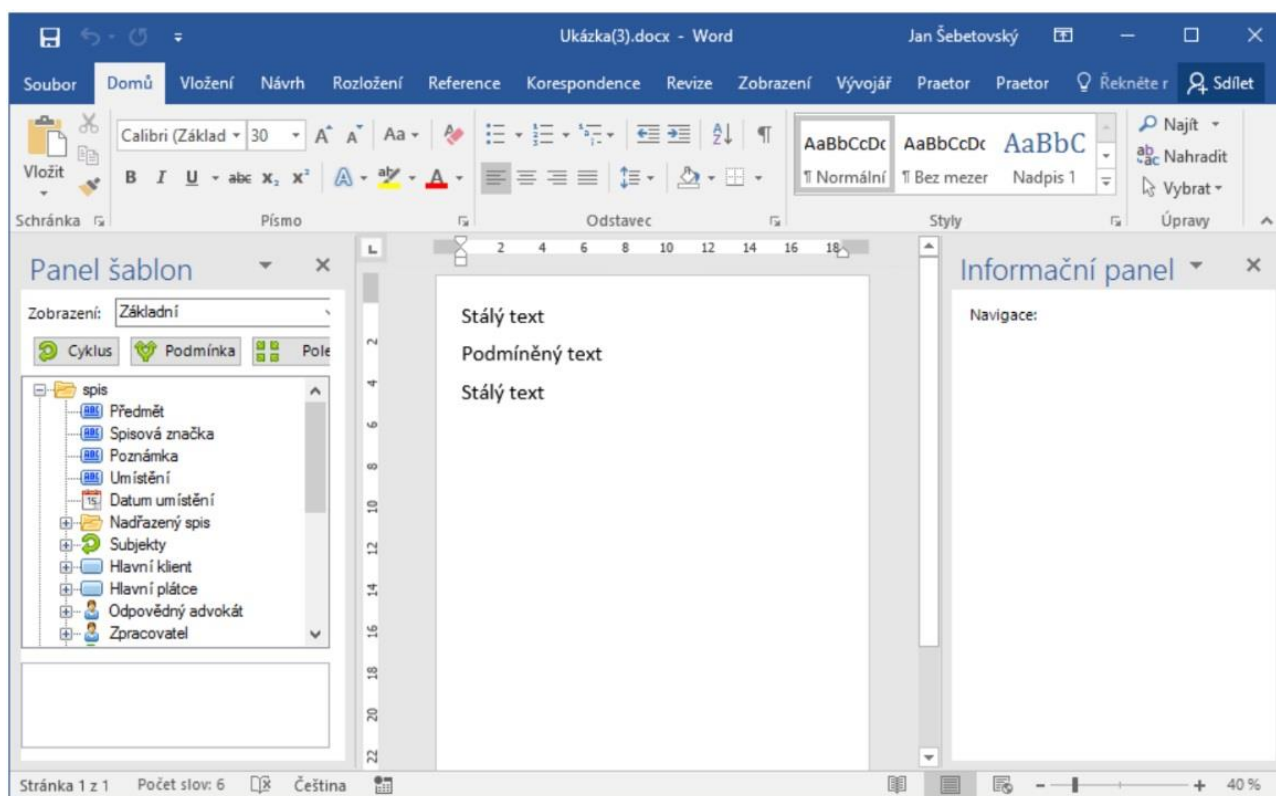
3 Okolo vybraného textu se objeví blok podmínky.



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.

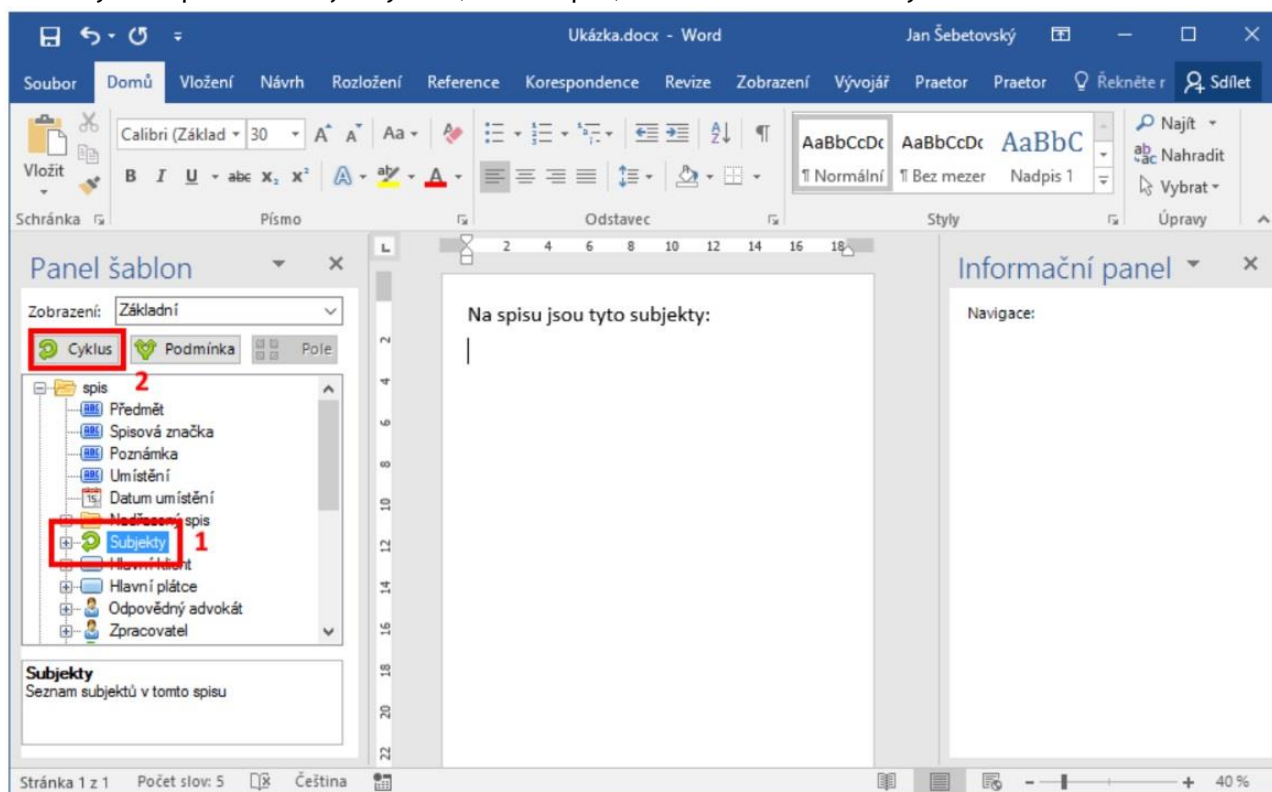
Podmínit můžete jak text uvnitř odstavce, tak celý odstavec nebo i více odstavců.

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

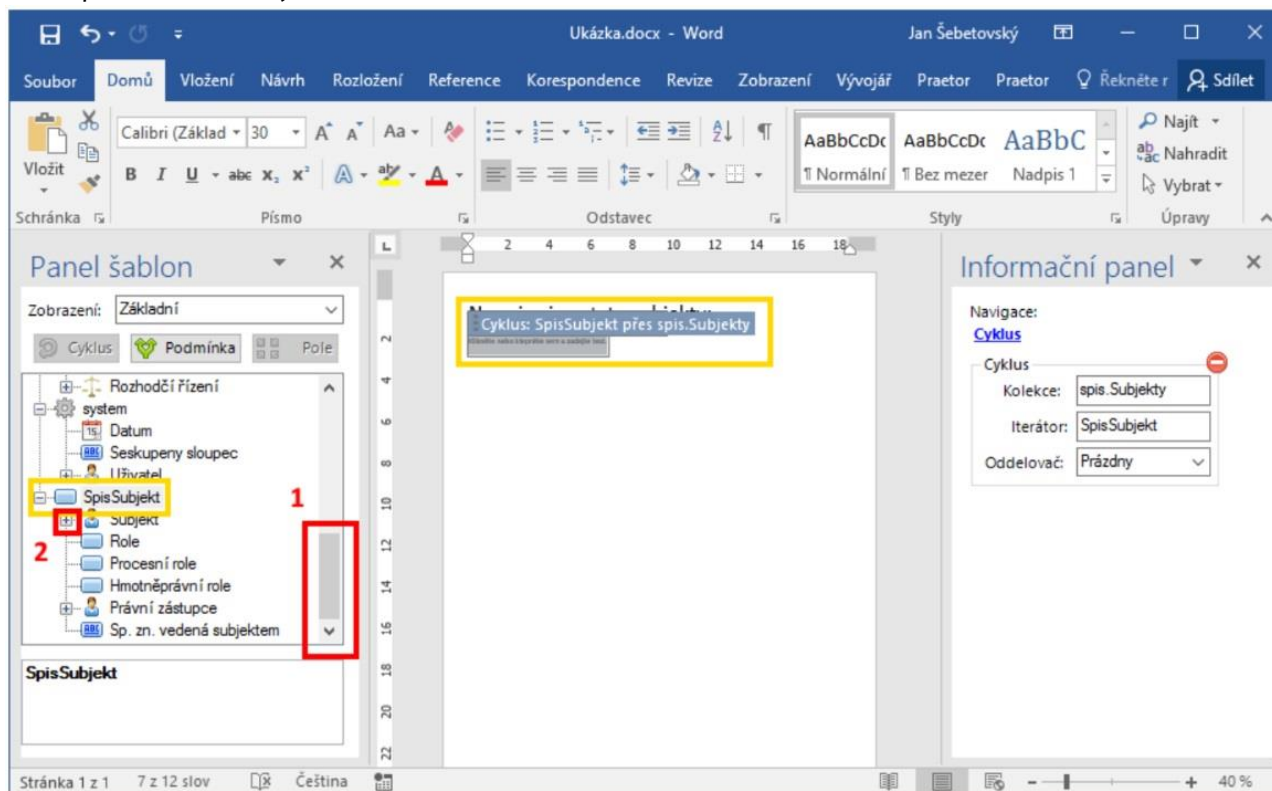
3.2.1.1.3 VLOŽENÍ CYKLU

Vložit do dokumentu označení všech subjektů na spisu:

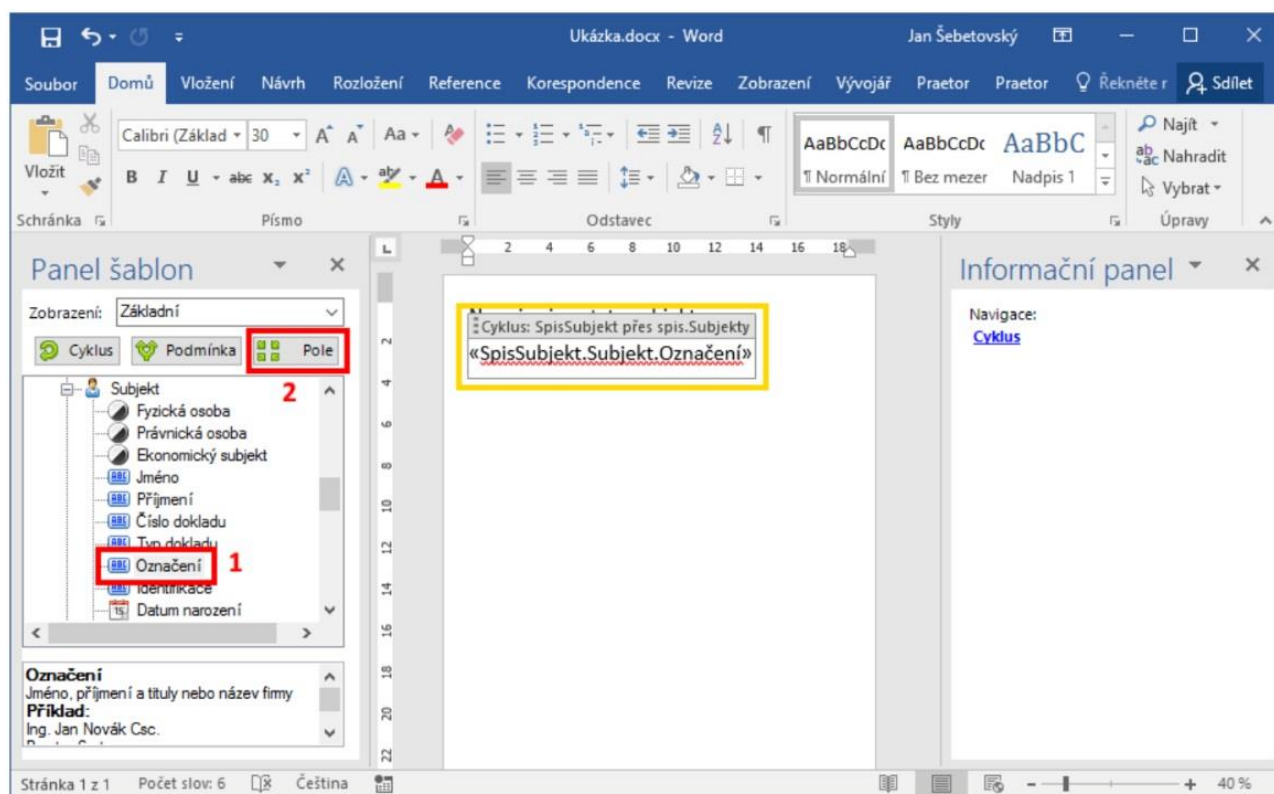
- 1 Vyberte pole obsahující cyklus (zelená šipka) a klikněte na tlačítko Cyklus.



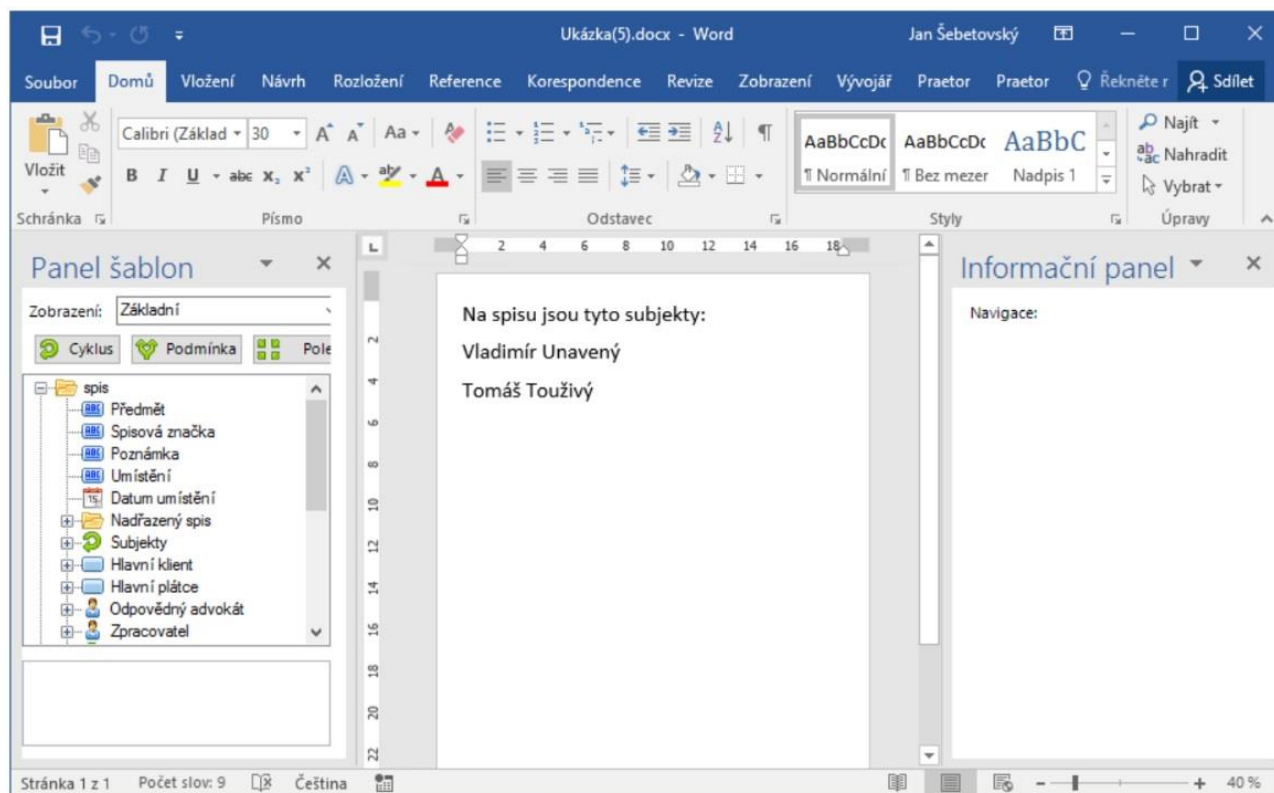
- 2 Sjeďte na konec seznamu polí, kde přibyl nové pole objektu cyklu (SpisSubjekt). Rozbalte podrobnosti subjektu.



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.

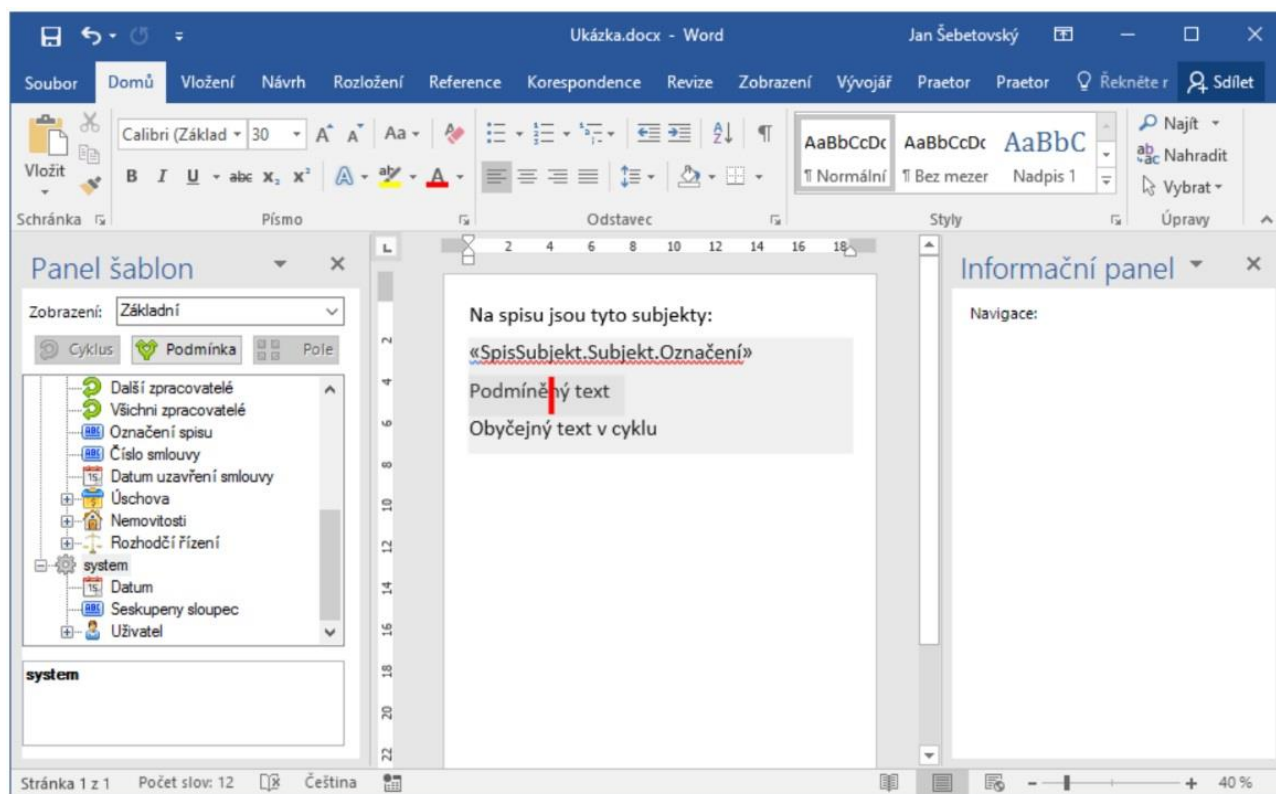
Na začátku postupu si můžete Subjekty otevřít a vybrat pro cyklus jen určitou roli.

3.2.1.1.4 ODMANĚNÍ PODMÍNKY NEBO CYKLU

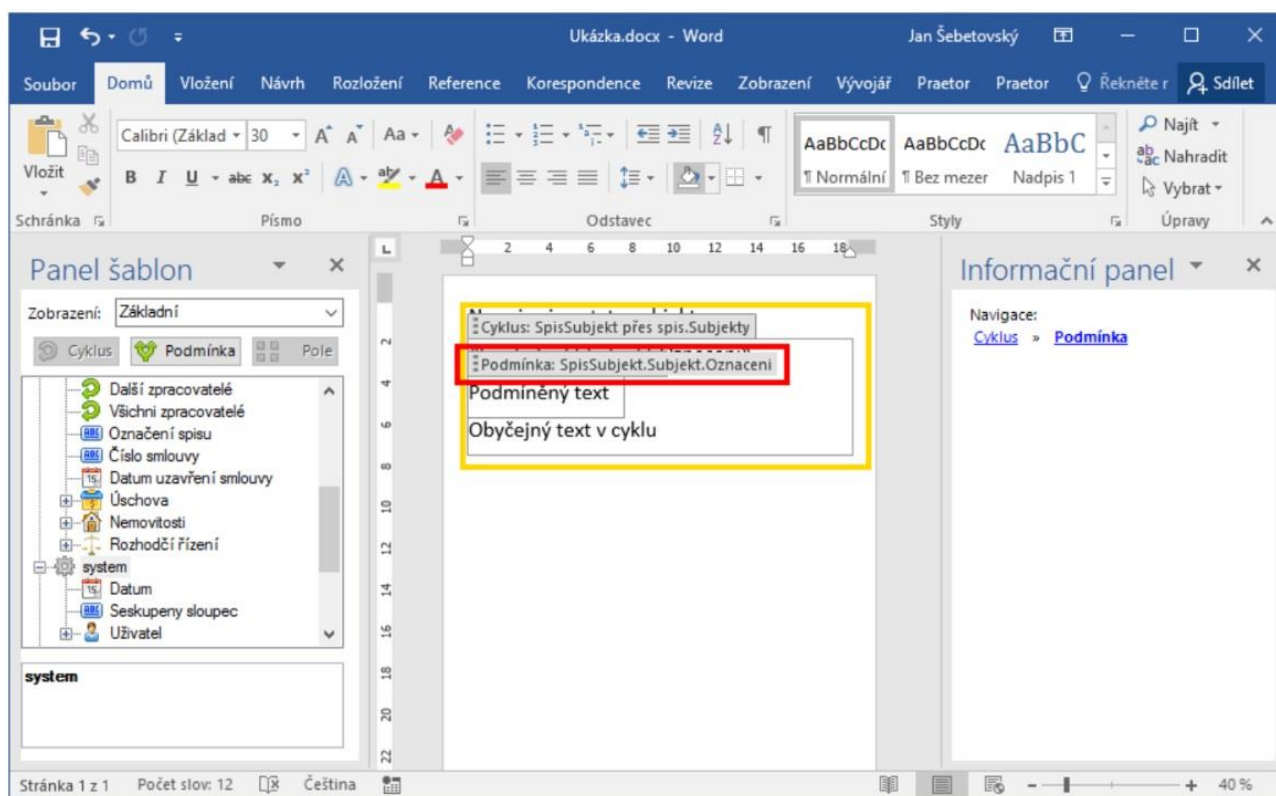
Odstranit blok podmínky, který se nachází uvnitř cyklu, ale zachovat text uvnitř podmínky, takže text už nebude podmíněn:

Varianta A

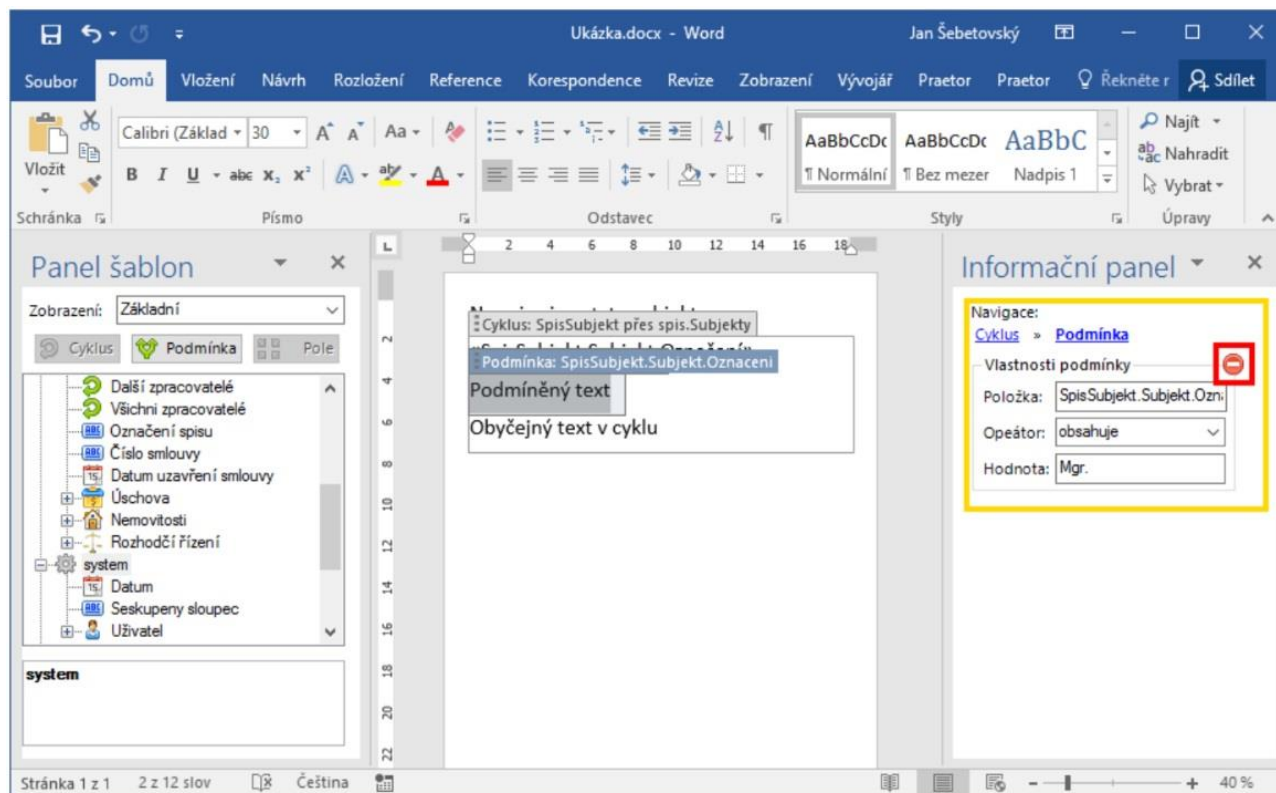
- 1 Klikněte do textu uvnitř odstraňovaného bloku.



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

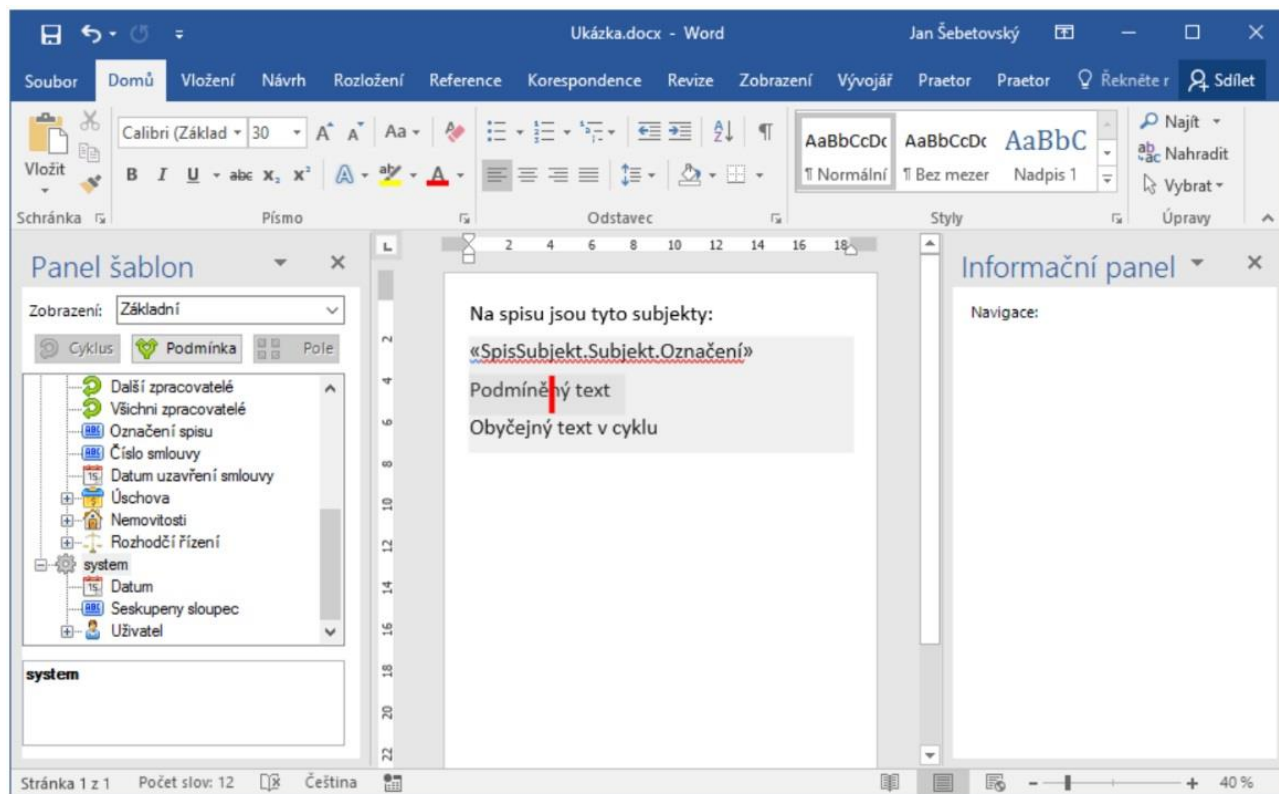


3 Vpravo se zobrazí podrobnosti bloku. Odstraňte blok červenou ikonou.

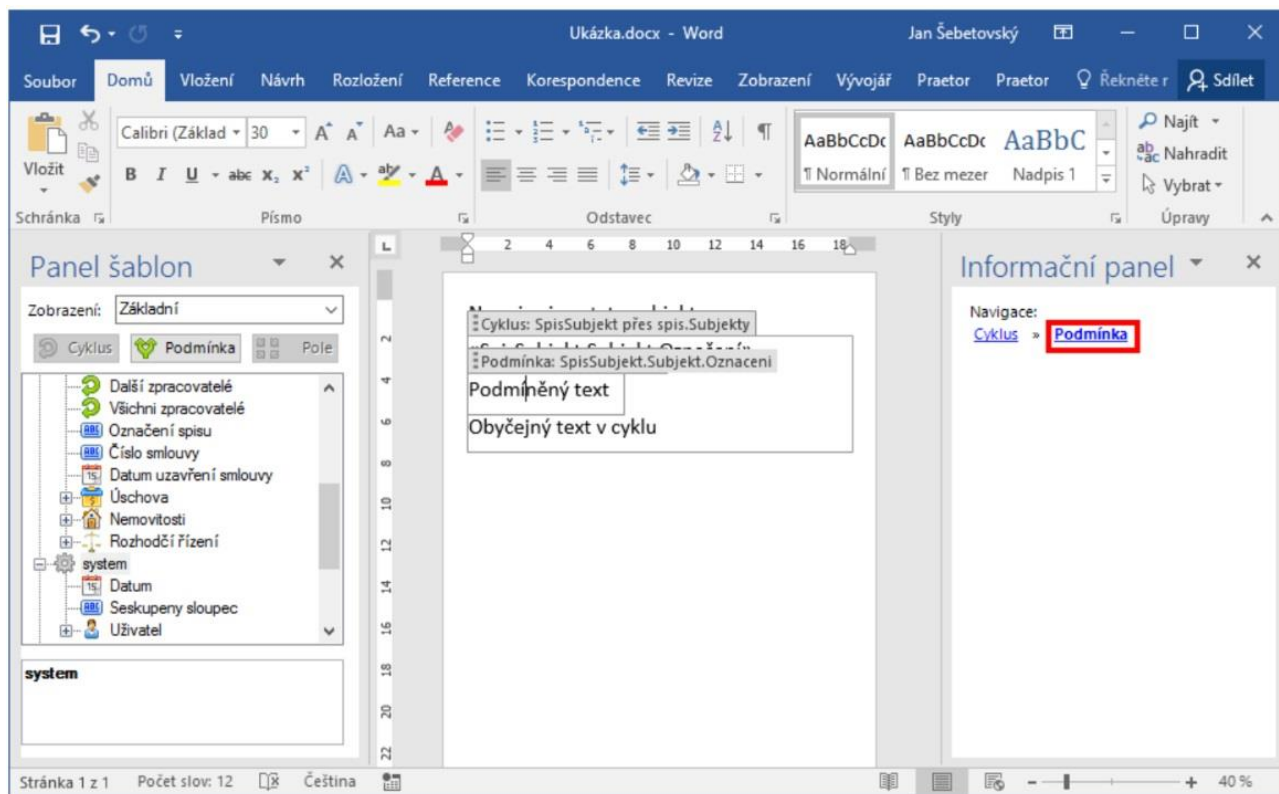


Varianta B

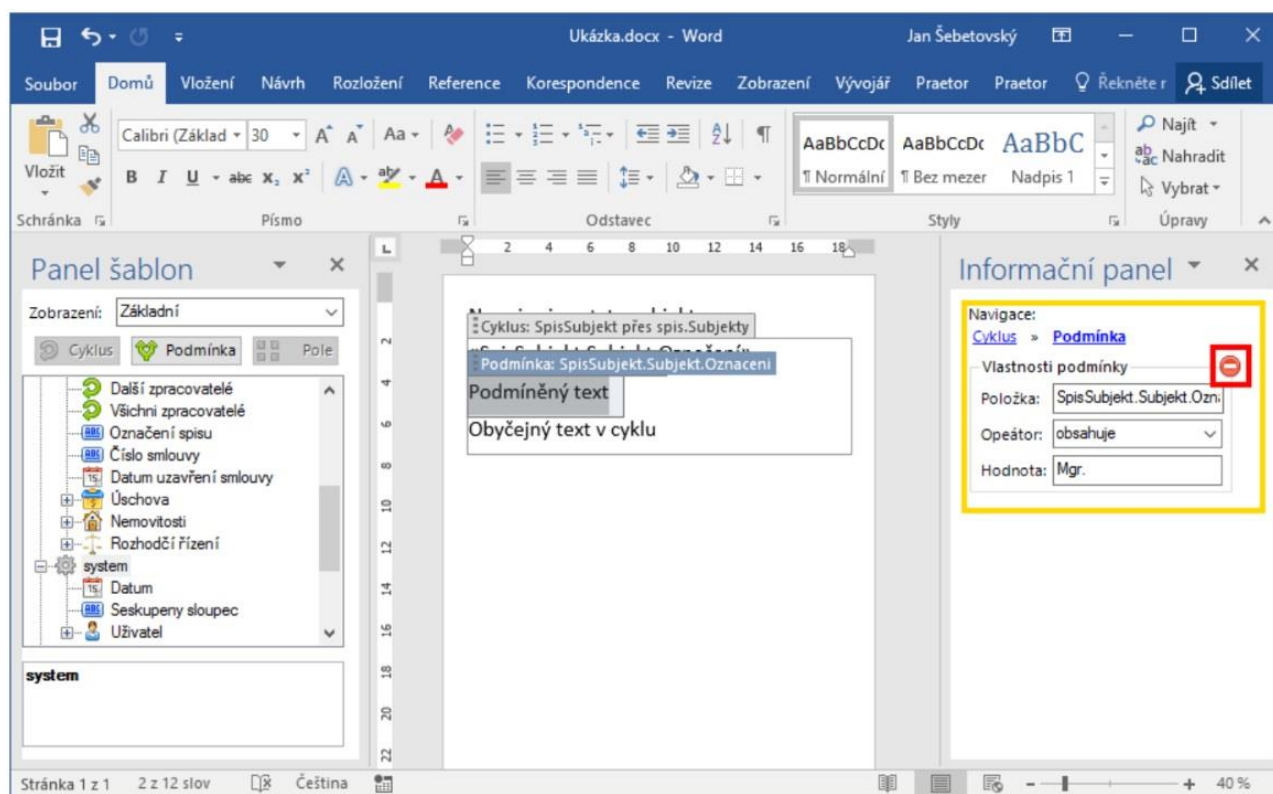
- 1 Klikněte do textu uvnitř odstraňovaného bloku.



- 2 Vyberte dotyčný blok v navigaci.

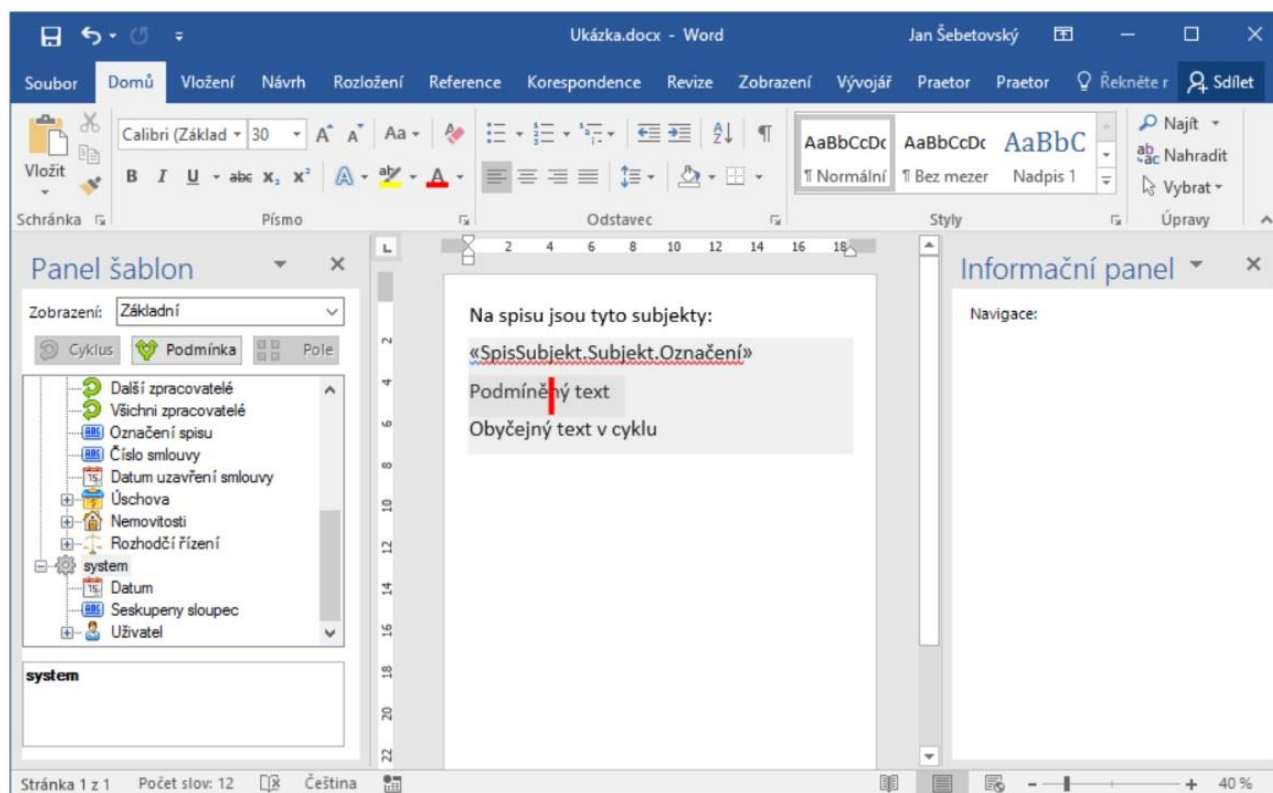


3 Vpravo se zobrazí podrobnosti bloku. Odstraňte blok červenou ikonou.

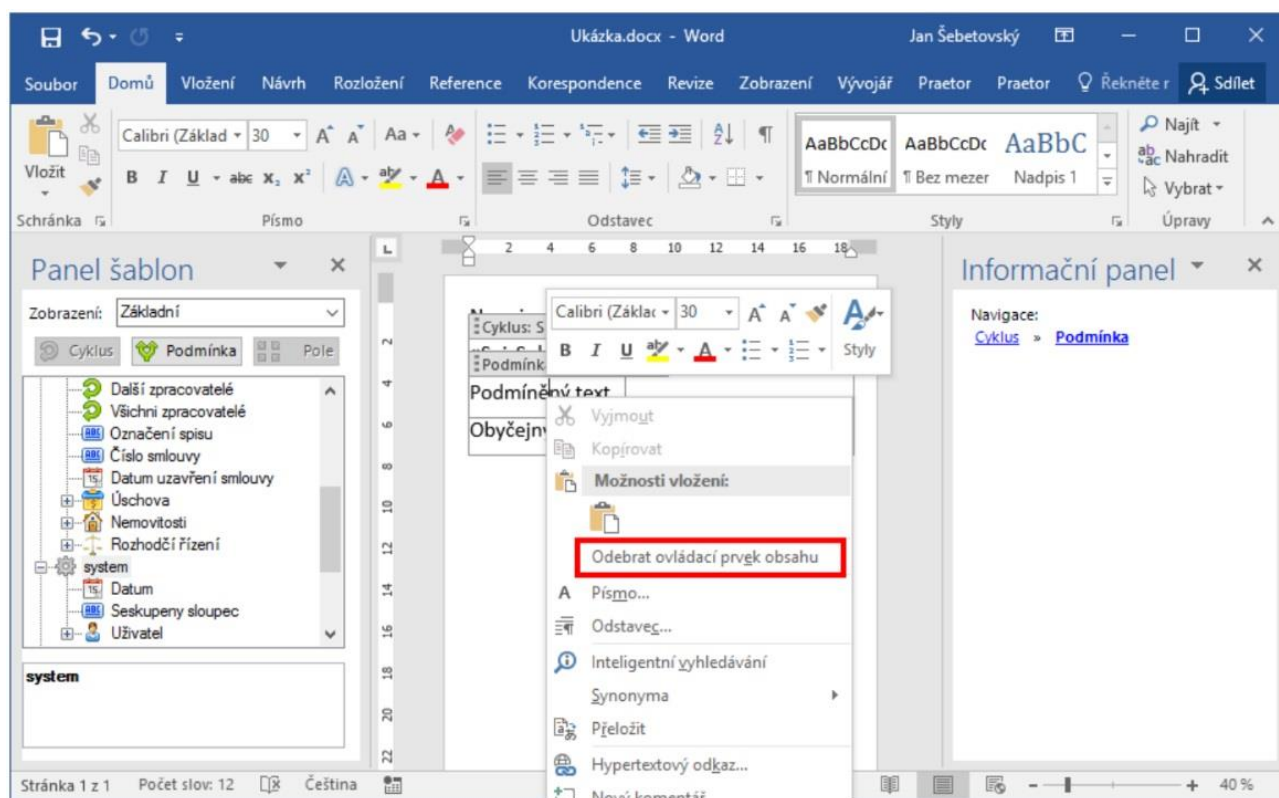


Varianta C

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.

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.

Účtování
Způsob účtování: ☒ Hodinová sazba
☐ Paušál / Smluvná odměna
☐ Odstupňovaná hodinová sazba
☐ Neúčtovat

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

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

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

Samostatně: vyplníte si požadovanou fakturaci samostatně 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.

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

Nastavení účtování

Fakturační

Fakturovat dle: ☒ Hlavního plátce ☐ Nadřazeného spisu ☐ Samostatně

Režim účtování

☒ Samostatný režim účtování

Fakturační

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 právní služby za období X/2023.

Poznámka na faktuře:

Poznámka k účtování: Nezapomenout aktualizovat měsíc v textu faktury!

Účtování

Způsob účtování: ☒ Hodinová sazba ☐ Paušál / Smluvná odměna ☐ Odstupňovaná hodinová sazba ☐ Neúčtovat

Cap: CZK

Zbývá: CZK

Sleva: Procentuální sleva: % Sleva: CZK

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

Uložit Storno

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

Nastavení účtování

Fakturační

Fakturovat dle: ☐ Hlavního plátce ☒ Nadřazeného spisu ☒ Samostatně

Režim účtování

☒ Samostatný režim účtování

Fakturační

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 právní služby za období X/2023.

Poznámka na faktuře:

Poznámka k účtování: Nezapomenout aktualizovat měsíc v textu faktury!

Účtování

Způsob účtování: ☒ Hodinová sazba ☐ Paušál / Smluvná odměna ☐ Odstupňovaná hodinová sazba ☐ Neúčtovat

Cap: CZK

Zbývá: CZK

Sleva: Procentuální sleva: % Sleva: CZK

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

Uložit Storno

FAKTURACE

Frekvence fakturace – tento seznam je možné libovolně pojmenovat. Pokud vám nevyhovuje výchozí seznam, napište na 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. Číslo účtů si zakládáte v **Nastavení – Vykazování a fakturace – Účty**.

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

POZNÁMKA K ÚČTOVÁNÍ

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

ÚČTOVÁNÍ

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

Hodinová sazba: Možnost nastavit si nejvyšší možnou fakturovatelnou částku pro daný spis nebo subjekt, 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 vykázané činnosti nebo jen činnosti do určitého limitu, případně žádné. Při nastaveném limitu můžete nastavit sazbu pro ty činnosti, které je překročí.

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

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

SLEVA

Možnost uplatnit slevu v procentech nebo konkrétní částkou.

ÚHRADA VÝDAJŮ

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

HODINOVÉ SAZBY

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

The screenshot displays the 'Nastavení účtování' (Billing Settings) window in the Praetor II application. The main window has a sidebar with navigation options like 'Základní údaje', 'Subjekty', 'Dokumenty', 'Pošta', 'Komunikace', 'Lhůty a úkoly', 'Vykazování', 'Nastavení účtování', 'Fakturace', 'Související spisy', 'Oprávnění', and 'ASPI'. The main content area shows settings for '2023/001 — Rozvod' with options to 'Uložit' (Save) or 'Spustit stopky' (Start stopwatch). The 'Nastavení účtování' section includes a sub-window titled 'Nastavení vykazování a fakturace spisu'. This sub-window contains a table of hourly rates (Hodinové sazby) with columns for 'Sazba' (Rate), 'Přepsat' (Copy), 'Částka' (Amount), and 'Měna' (Currency). The table lists rates for Partner (3 000,00 CZK), Advokát (2 500,00 CZK), Koncipient (1 900,00 CZK), Student (500,00 CZK), and Administrativa (500,00 CZK). A red box highlights this sub-window, and a red arrow points from the 'Upravit' (Edit) button in the top right corner of the main window to the 'Upravit' button in the sub-window.

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

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

Název	Sazba	Neúčtovat	Popis
		☐	

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

Název	Měna	Typ DPH	Hodnota	Popis

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

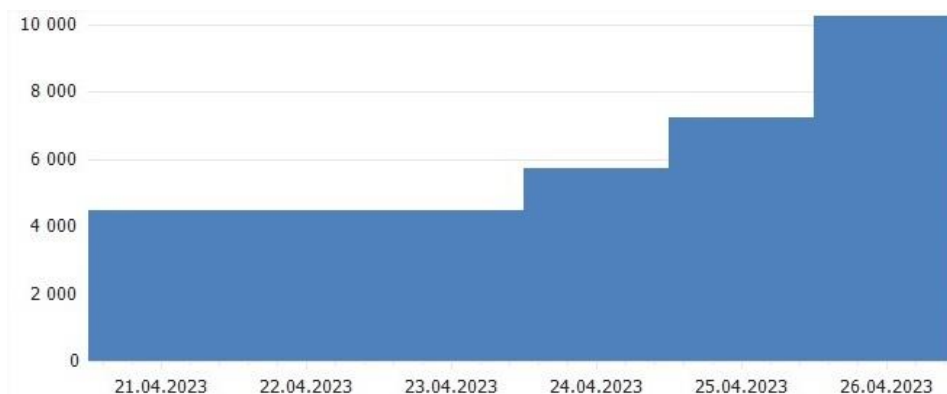
Název	Hodnota	Včetně DPH	Měna	Popis	Typ DPH
		☐			

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

Cílová měna	Platné od	Množství	Kurz

GRAF

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



ADVOKÁTNÍ TARIF

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

Výpočet k datu 12.05.2023
Právní řád Česká republika

☐ Jistina 0,00 CZK
☒ Speciální § 9 odst. 3 písm. d) - Ochrana os...
☐ Trestní § 10 odst. 1 - Řízení o přestupcích...
☐ Odměna za úkon 0,00 CZK

Snížení/zvýšení: Bez snížení/zvýšení
Počet osob: 1
Ex-offo dle § 12a (zrušeno): ☐

Tarifní hodnota 35 000,00 CZK
Základní odměna za úkon 2 500,00 CZK
Odměna za úkon: 2 500,00 CZK

Hodnota	Částka	Mě...
2 000,00 CZK	2 000,00	CZK
2 000,00 CZK	2 000,00	CZK
1 000,00 CZK	1 000,00	CZK
500,00 CZK	500,00	CZK
500,00 CZK	500,00	CZK

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

V případě, že chcete vykázat **Úkon/Odměnu** v nabídce se vám rovnou připsá vami 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
Fakturační za služby	Fakturujeme Vám služby posky...	☒

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.

DOBROPIS

V **dokončené faktuře** v nabídce **Další akce** zvolíte **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 Zpracovatel:
Za období: 04.03.2018 - 04.03.2018 Klient: Jan Kvapný Kategorie: Pobočka: Brno
Stav: Dobropisování Zkontrolováno Jazyk: Český Dokumenty (tisk) Dokončit Další akce

Vyúčtování Fakturace Dobropisování

paušál 9 000,00 CZK

2016/016 – Incidenč...
2016/033 – Advokát...

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	1:00	CZK	2 000,00	☒

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

Vyúčtování / Faktura

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

Vyúčtování Fakturace **Dobropisování**

Položky k dobropisování

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:

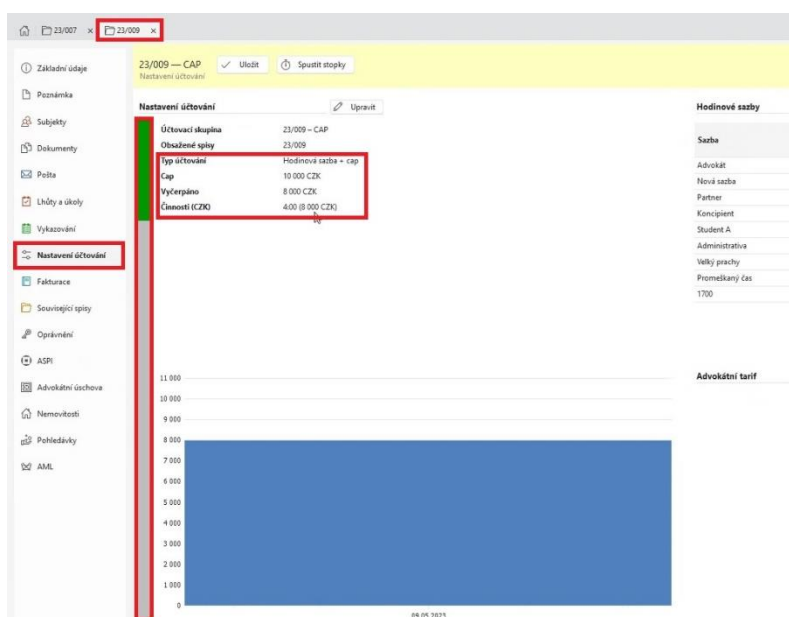
CAP

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

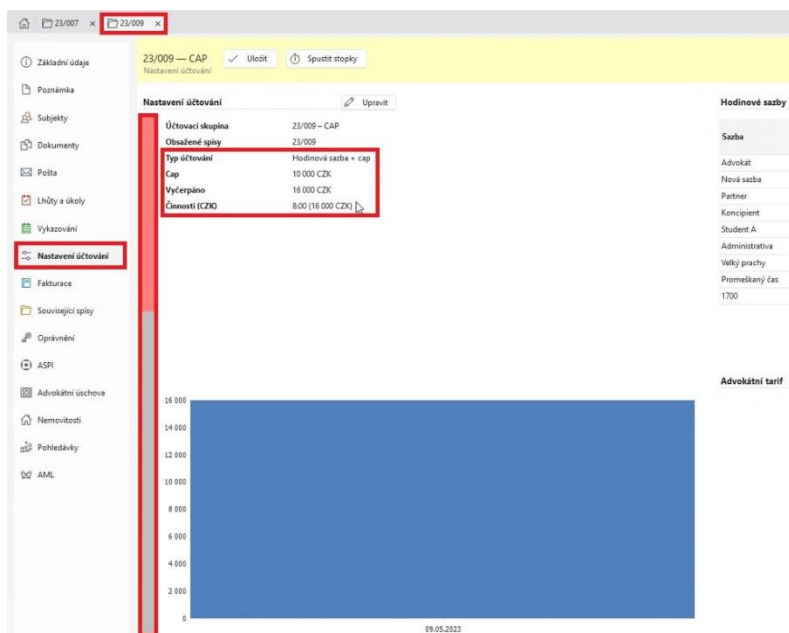
Tato funkce je na vyžádání. Nastavení funkce a další její změny se provádí přes IT oddělení Praetoru. Notifikace můžou chodit buď jen odpovědnému advokátovi nebo pouze zpracovatelům, případně všem. Notifikace chodí na e-mail, který je uvedený v nastavení jednotlivých uživatelů Praetoru. Takže při dosažení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



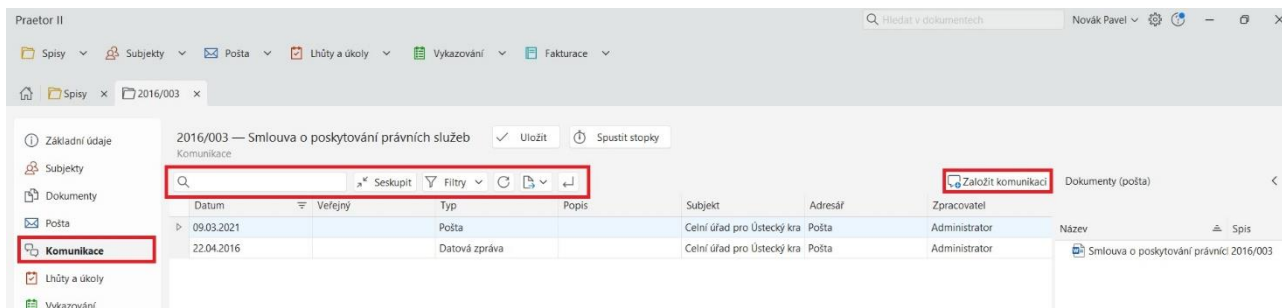
Dalším příkladem je **přečerpání CAPu**. Limit CAPu je nastavený na 10 000 Kč, ale my jsme již vykázali činnost za 16 000 Kč. V levé části Nastavení účtování vidíte změny našeho jednoduchého grafu čerpání. Šedivá barva znázorňuje již vyčerpanou částku CAP, tedy 10 000 Kč a červená barva značí přečerpanou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



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

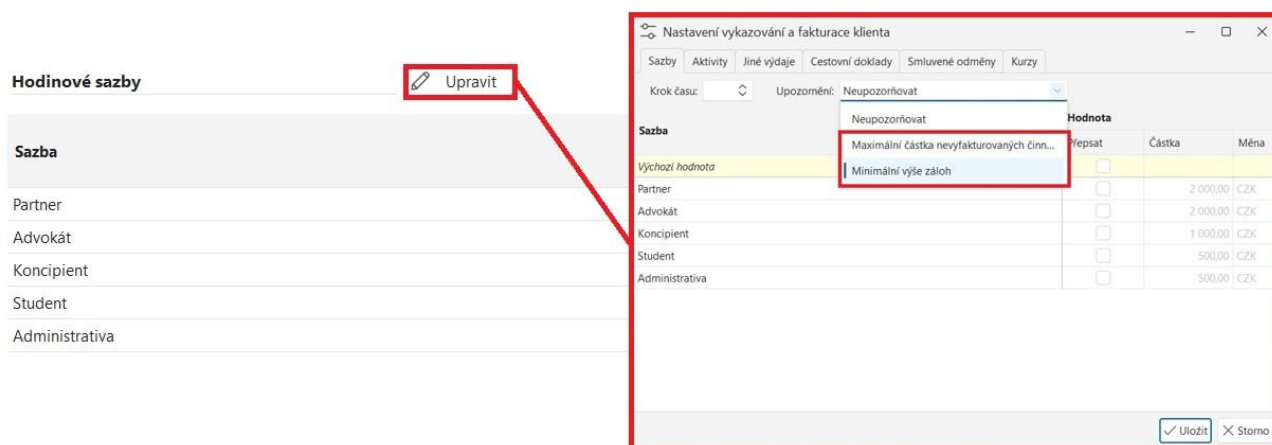


HLÍDÁNÍ ZÁLOH/NEVYFAKTUROVANÝCH ČINNOSTÍ

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 můžou 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 zadáný 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 [účtovaný 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.

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

- v konkrétní faktuře:

Výúčtování / Faktura

Výúčtování: Bohdan Kloubný (23-05-11)

Fakturovat za: JUDr. Kateřina Malá

Odpovědný pracovník: James Bond

Datum sestavení: 11.05.2023

Odběratel / Plátc: Bohdan Kloubný

Zpracovatelé:

Za období: 11.05.2023 – 11.05.2023

Klient: Bohdan Kloubný

Kategorie: Trestní agenda

Stav: Rozpracováno

☐ Zkontrolováno

Jazyk: Český

☐ Dokumenty (tisk)

☒ Dokončit

☐ Další akce

Výúčtování

Fakturace

Základní

Číslo faktury:

Generovat

Datum vystavení: 06.02.2023

Způsob úhrady: převodem

Splatnost (dní): 14 20.02.2023

Účet: Novák 3

Datum zdanitelného plnění: 11.05.2023

Popis: Právní služby.

Poznámka:

Položky

Položka	Bez DPH	DPH
Pausální částka	6 800,00	0 %

Celkem bez DPH: 6 800,00 CZK

Celkem s DPH: 6 800,00 CZK

Nastavení fakturace

Režim DPH: Bez 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: 6 800,00

Datum uhrazení:

Interní poznámka

Šablony faktury

Faktura: QR kód faktura

Příloha: Příloha faktury

Zálohy

☒ Použít záloh..

Odeslání faktury

☐ Odeslat po dokončení

Akce

Příjemce:

Upomínky

☐ Odesílat automaticky

Akce

Příjemce:

☒ OK

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

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

- ve spojeních na Subjektu

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

RUČNÍ ODESLÁNÍ UPOMÍNEK

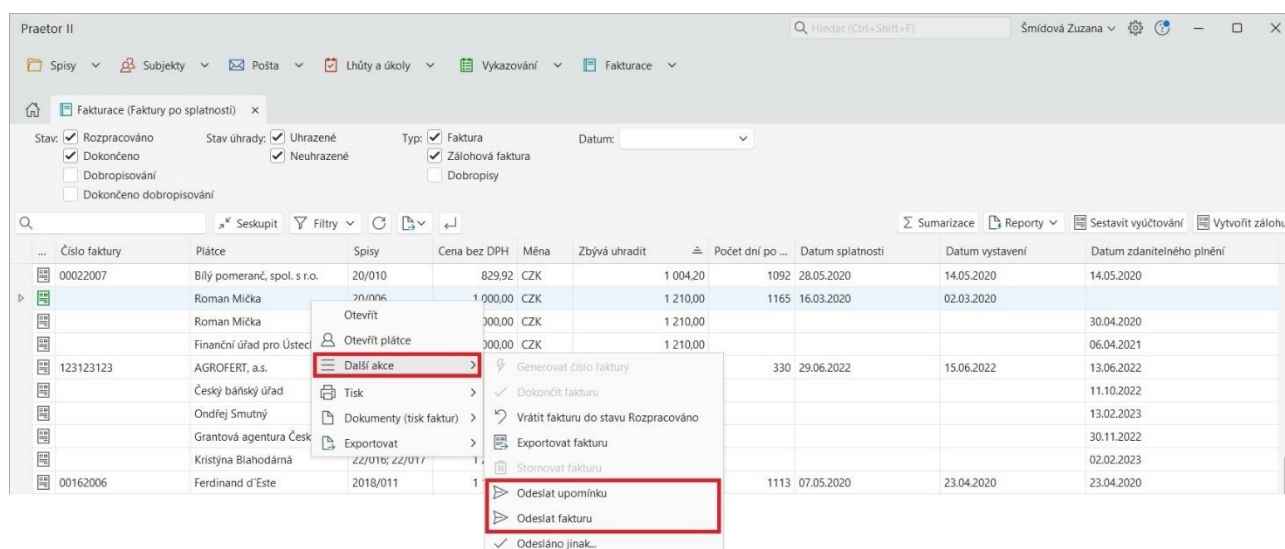
Upomínky je možné odeslat ručně z přehledu faktur. Uživatel na přehledu faktur označí faktury a klikne pravým tlačítkem myši, v kontextovém menu volba Další akce – Odeslat upomínku. Vybraným fakturám se odešlou upomínky, pokud splňují následující podmínky:

- 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



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:

- Opakující se upomínka (výchozí varianta)

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

- Po sobě jdoucí upomínky

Příklad:

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

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

{CisloFaktury}, {CelkovaCastkaVcetneDph}, {ZbyvaUhradit}, {DatumSplatnosti}, {DatumVystaveni}

{VariabilniSymbol}, {KonstantniSymbol} (vždy 0308), {CisloUctu}, {KodBanky}, {PocetDniPoSplatnosti}, {Dnes}

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: {ZbvyvaUhradit}
 Den splatnosti: {DatumSplatnosti}

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

Děkujeme za spolupráci

S pozdravem

Upomínka

Dobrý den,

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

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.

NASTAVENÍ PROPOJENÝCH ÚČTŮ

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

The screenshot displays the Praetor II software interface. A 'Nastavení' (Settings) dialog box is open, showing a table for configuring bank connections. The table has the following data:

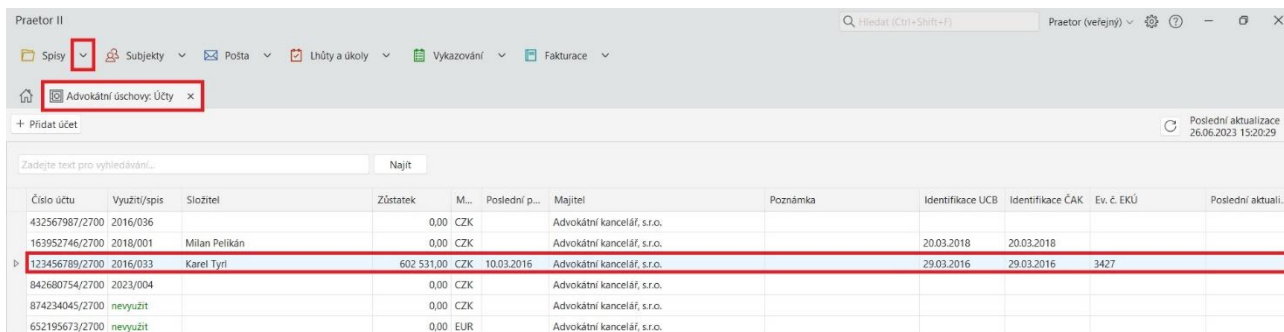
Majitel	E-Mail / Client ID	Banka	Čtyřdobá hláška	Poslední aktualizace
Zdeněk Zajíček		Central Service ČS...		25.05.2023 10:42
Praetor Systems s.r.o.	info@advokatnikan...	Central Service ČS...		06.02.2023 09:51

In the background, the main application window shows a list of 'Poslední otevřené spisy' (Recently opened cases) and a sidebar menu on the right. The sidebar menu includes options like 'Uživatelé', 'Insolvenční monitor', 'Spisy a subjekty', and 'Nastavení advokátních úschov', which is currently selected and highlighted.

NASTAVENÍ PROPOJENÉHO ÚČTU

3.5.1.1.1 KONTROLA SYNCHRONIZACE ÚČTU

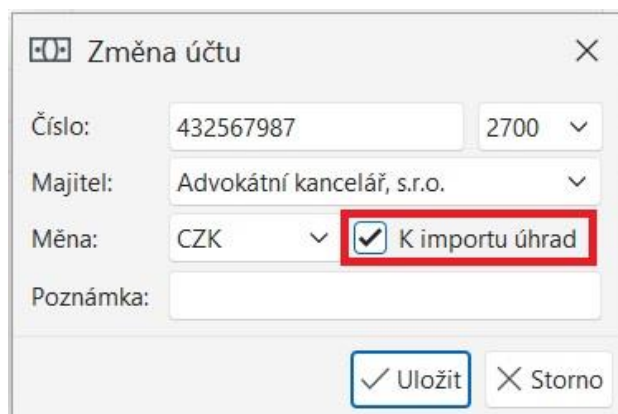
Najděte požadovaný účet v "Advokátní úhrady: Účty" a zkontrolujte zda došlo ke stažení pohybů na účtu.



Číslo účtu	Využití/spis	Složitel	Zůstatek	M...	Poslední p...	Majitel	Poznámka	Identifikace UCB	Identifikace ČAK	Ev. č. EKÚ	Poslední aktuali...
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"



Změna účtu

Číslo: 432567987 2700

Majitel: Advokátní kancelář, s.r.o.

Měna: CZK ☒ K importu úhrad

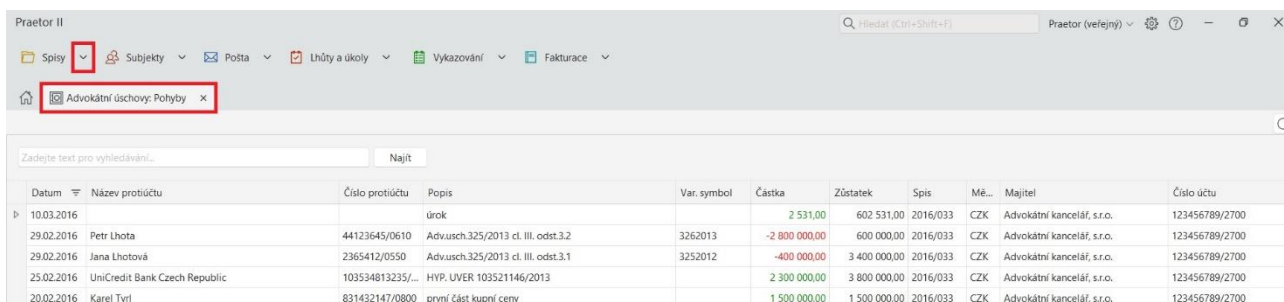
Poznámka:

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 čl. 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 čl. 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

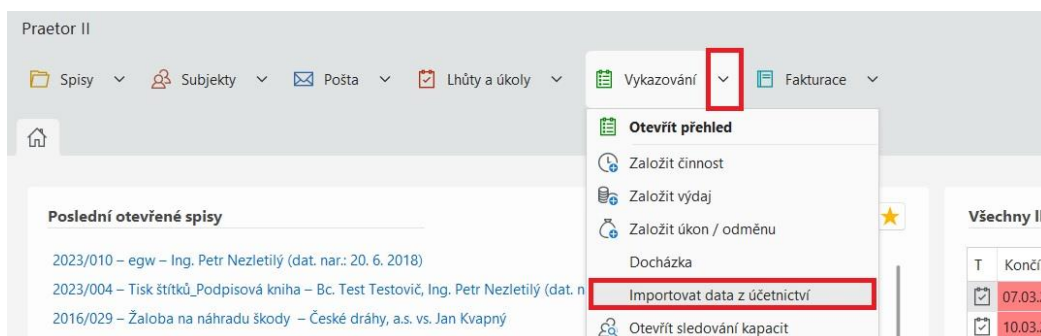
Najděte příslušnou fakturu a zkontrolujte zatržení "Sledovat úhrady v účetnictví", bez tohoto nastavení nedojde k přiřazení úhrad.

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

The screenshot shows the 'Vyúčtování / Faktura' window. The 'Sledovat úhrady v účetnictví' checkbox is highlighted with a red box. The window contains various fields for invoice details, including 'Vyúčtování', 'Fakturovat za', 'Datum sestavení', 'Za období', 'Stav', 'Odběratel / Plátc', 'Klient', 'Jazyk', 'Odpovědný pracovník', 'Zpracovatel', 'Kategorie', 'Pobočka', 'Nastavení fakturace', 'Šablony faktury', 'Zálohy', 'Odeslání faktury', and 'Upomínky'. The 'Sledovat úhrady v účetnictví' checkbox is located in the 'Propojení s účetnictvím' section.

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.

NOTIFIKACE

V případě, že nedojde ke spárování platby, přijde Vám notifikace o nespárované platbě. V tomto případě je nutné zkontrolovat důvod proč nedošlo ke spárování. Nejčastějším důvodem je špatně vyplněný variabilní symbol.

Po opravě chybně zadaného údaje v Praetoru se Vám platba automaticky přiřadí.

SYNCHRONIZACE E-MAILŮ

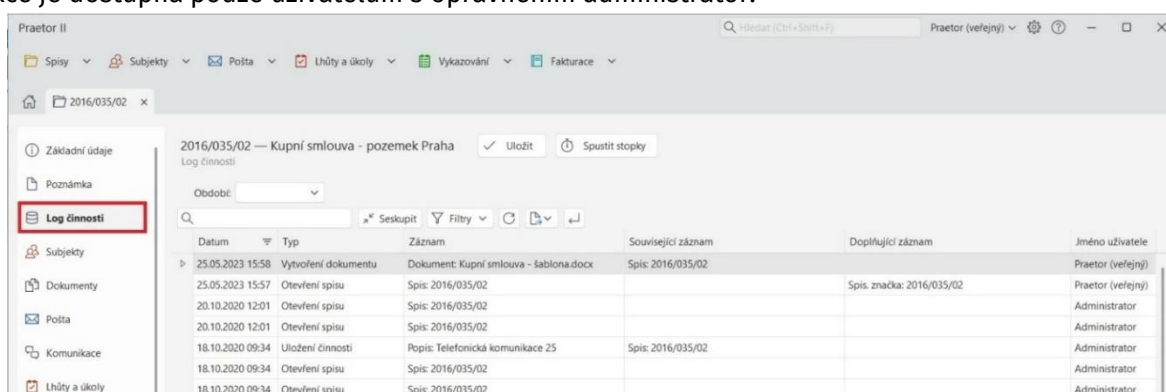
Pomocí této funkce dojde k propojení vašeho e-mailového správce s Praetorem a tím dojde ke stahování vaší e-mailové komunikace do Praetora. Tuto funkci doporučujeme používat jako archivační a nestahovat schránky všech uživatelů, ale jen např. sběrného e-mailu kanceláře.

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.

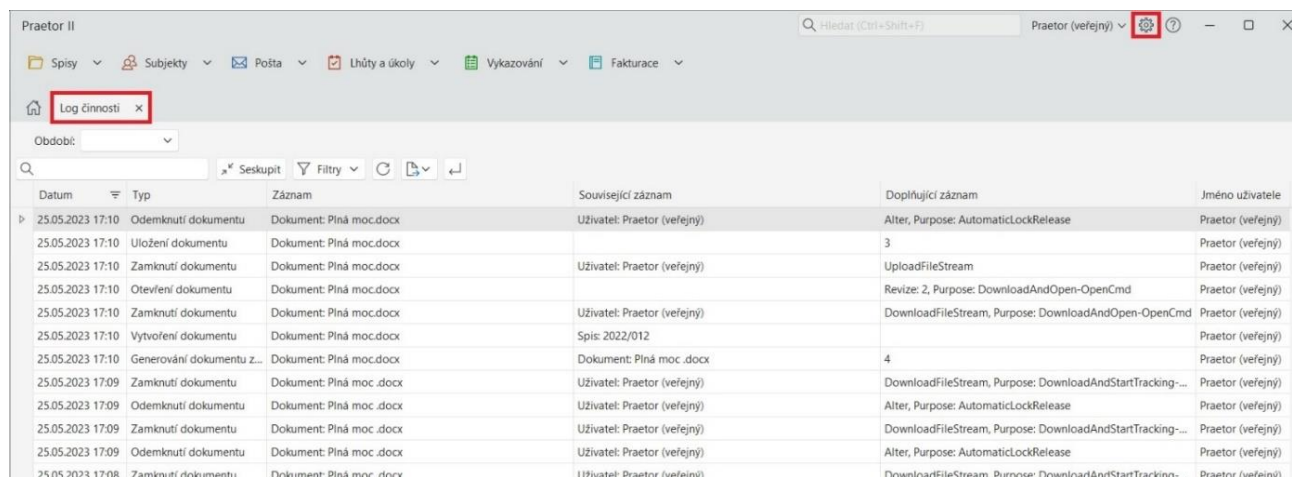
LOG ČINNOSTÍ

Možnost kontrolovat aktivitu na spisu a podle potřeby hledat v historii, editovat a vytvářet reporty. Tato funkce je dostupná pouze uživatelům s oprávněním administrátor.



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

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



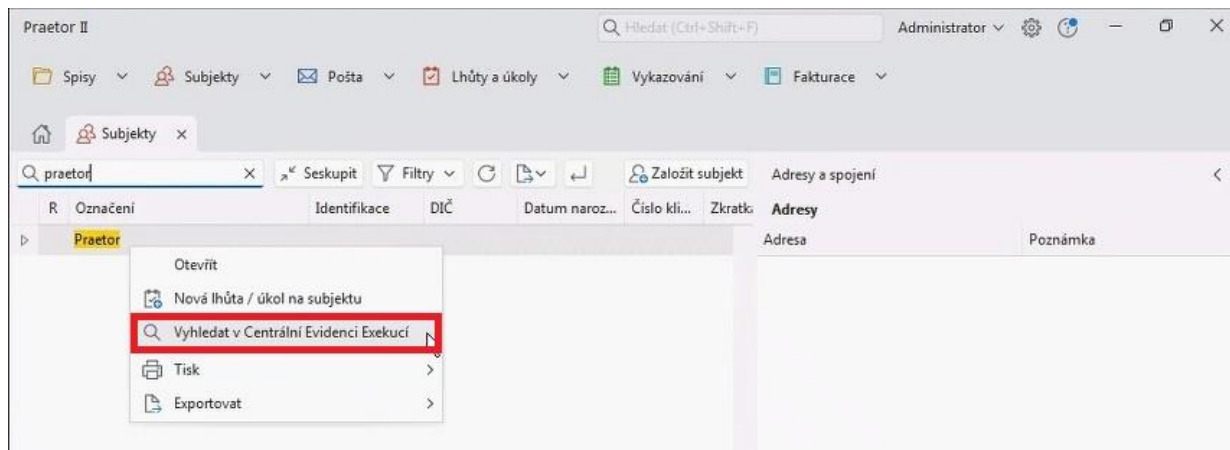
Datum	Typ	Záznam	Související záznam	Doplňující záznam	Jméno uživatele
25.05.2023 17:10	Odeknutí dokumentu	Dokument: Plná moc.docx	Uživatel: Praetor (veřejný)	Alter, Purpose: AutomaticLockRelease	Praetor (veřejný)
25.05.2023 17:10	Uložení dokumentu	Dokument: Plná moc.docx		3	Praetor (veřejný)
25.05.2023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

TIP: Možnost zapnutí notifikací v případě hromadného stahování dokumentů z Praetoru.

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.

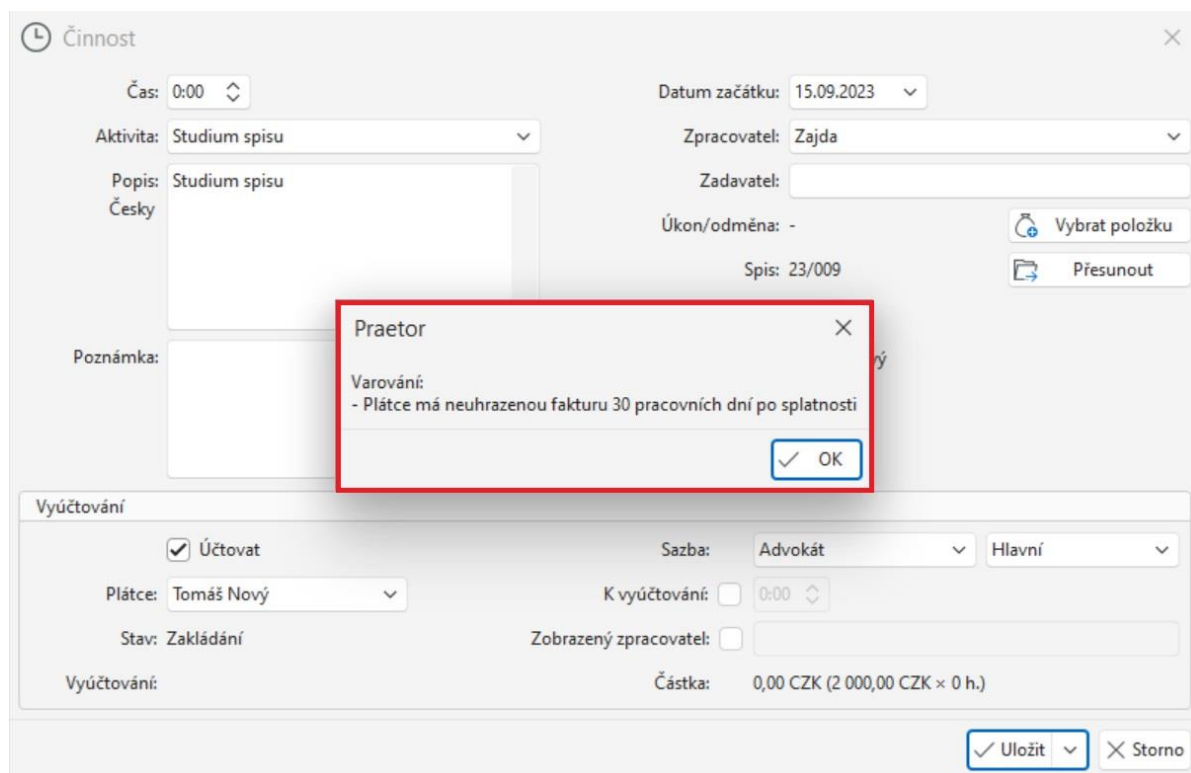
Toto vyhledávání je placené přímo z vašeho účtu v CEE. Poté se dostanete do výpisu exekucí a dále s ním pracujete podle vaší potřeby.



UPOZORNĚNÍ NA NEZAPLACENÉ FAKTURY PŘI VYKAZOVÁNÍ

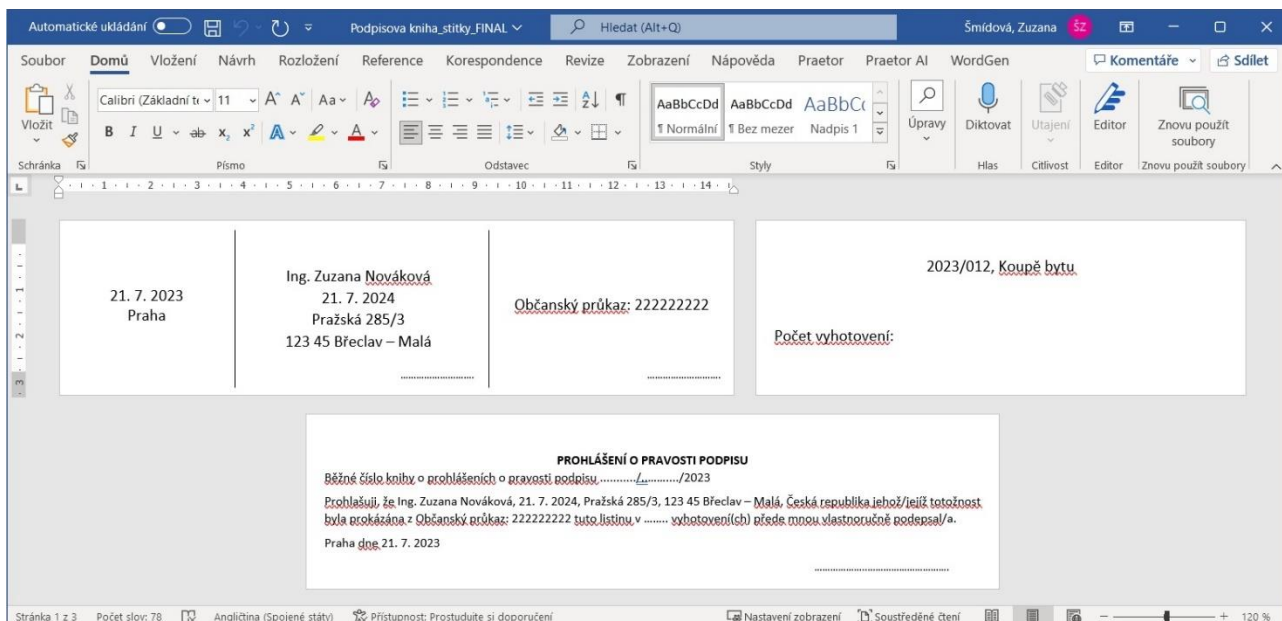
Praetor vás může upozornit při zadání činnosti, výdaje či úkonu/odměny na plátce, který má alespoň jednu neuhrazenou fakturu po splatnosti více než vámi stanovený počet dní (pracovní dny).

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



TISK ŠTÍTKŮ DO PODPISOVÝCH KNIH

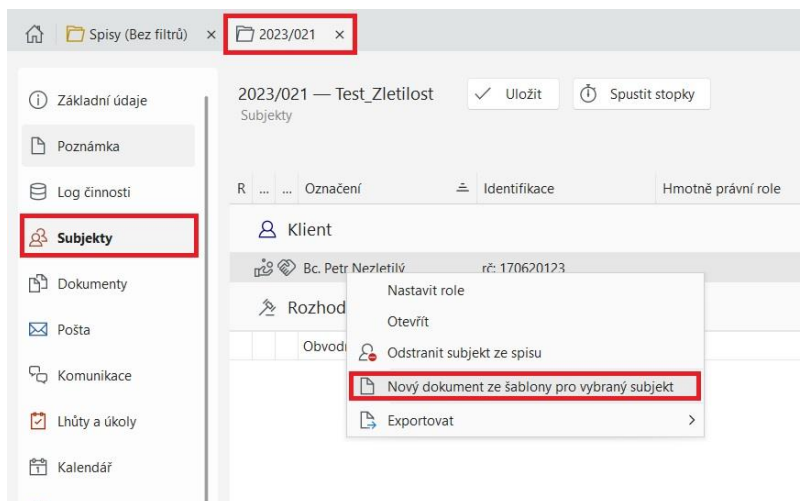
Nabízíme vám individualizovanou šablonu vytvořenou na míru pro podpisovou knihu. Šablona si sama vygeneruje data z Praetoru. Následně jen vytisknete ze spisu potřebná data a vlepíte do knihy. Poté stačí pouze doplnění podpisů a počtu vyhotovení.



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.



DATOVÉ ZPRÁVY V PŘÍLOZE NOTIFIKAČNÍHO E-MAILU

Současně s notifikací, která vás upozorňuje, že vám byla v Praetoru přiřazena datová zpráva ke zpracování Vám v rámci přílohy této notifikace přijde rovnou i obsah datové zprávy.

Přílohy notifikací jsou pouze limitovány velikostí příloh. V případě překročení limitu velikosti příloh (max 27 MB) se do notifikace propíše pouze textový seznam příloh.

Datová zpráva od Praetor Systems s.r.o. XXX, ID:



Praetor <no-reply@praetor.app>

Komu Šmídová, Zuzana



14:32



Pokud se vyskytly potíže se zobrazením této zprávy, kliknutím sem ji zobrazíte ve webovém prohlížeči.



Podpisova kniha_stitky.docx
19 KB

V systému Praetor Vám byla předána ke zpracování tato datová zpráva:

Odesílatel: Praetor Systems s.r.o. XXX

Předmět:

Spis: 2023/013 - klient - soudne vymáhanie

Hlavní klienti: Wolters Kluwer SR s. r. o.

Zpracovatelé: Michal Muziga, Jouda Nějaký, Hrozný Karel (Zdeněk Fiala),
Zuzana Šmídová

[Otevřít datovou zprávu](#)

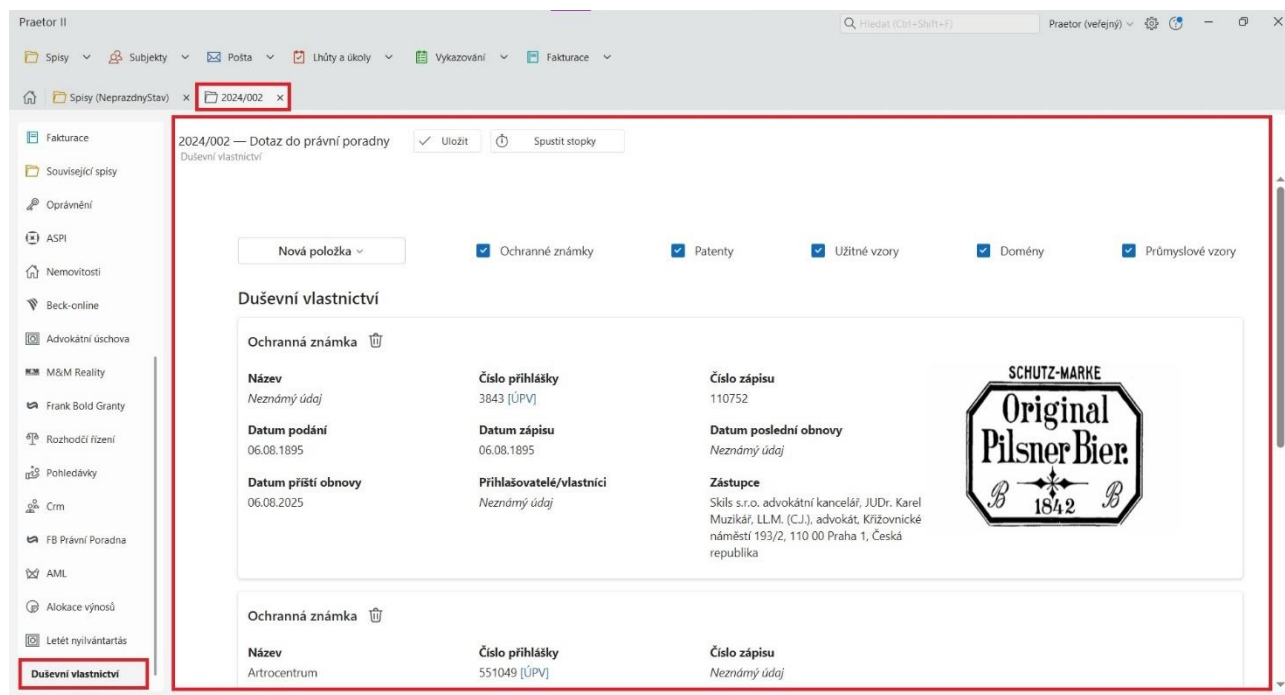
Tento e-mail byl zaslán systémem Praetor.

4 DOPLŇKOVÉ MODULY PRAETORU

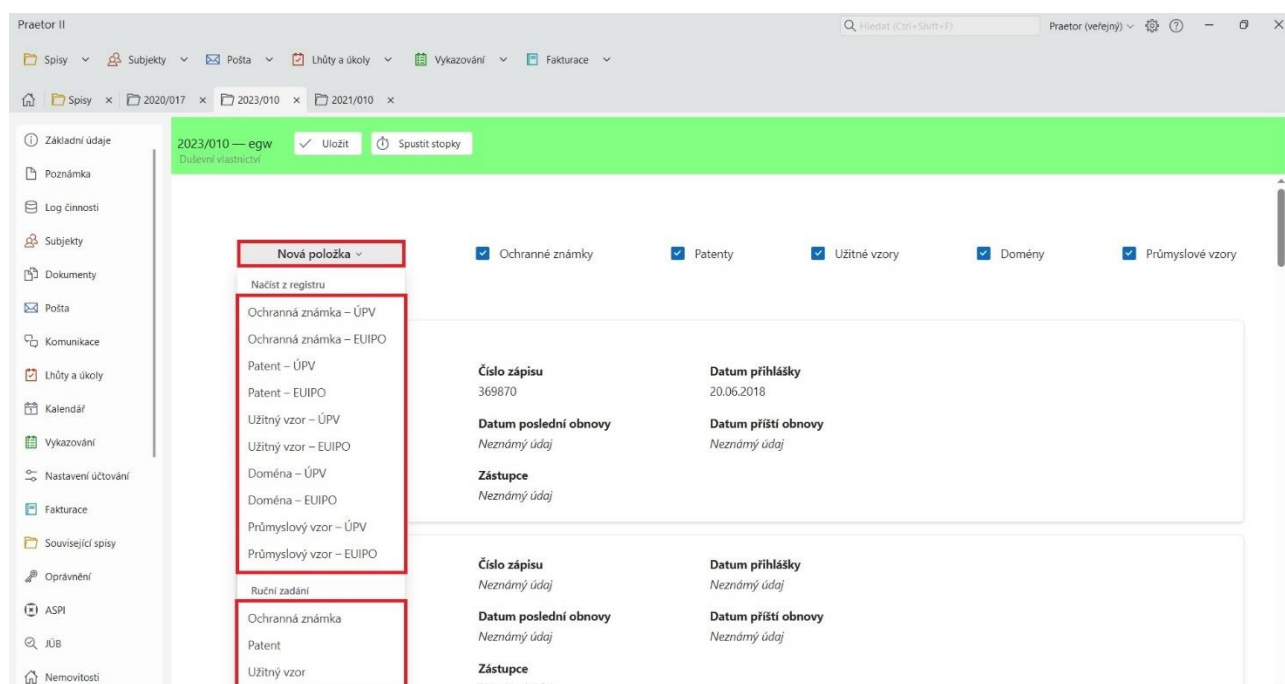
4.1 DUŠEVNÍ VLASTNICTVÍ

Modul duševního vlastnictví umožňuje zpravovat ochranné známky, patenty, užité vzory, domény a průmyslové vzory. Modul obsahuje propojení s **úřadem průmyslového vlastnictví (ÚPV)** a **úřadem Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO)**.

Pro více informací a možné školení kontaktujte podpora@praetor.app.



Jednotlivé položky modulu duševního vlastnictví lze ručně zanést do Praetoru nebo dohledat pomocí čísla přihlášky u konkrétního úřadu a poté jednotlivé údaje z úřadu stáhnout.



Pomocí modulu duševního vlastnictví si můžete snadno spravovat potřebné údaje k jednotlivým položkám duševního vlastnictví.

Dále se jednotlivé údaje propisují do přehledu spisů.

4.2 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.

2016/036 — Advokátní úschova ✓ Uložit ⏰ Spustit stopky

Účet: 432567967/2700 (CZK) Složitelé: Květa Fialová

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

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

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

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

Úschova listin: Poznámka:

Pohyby

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

Konečný zůstatek: 0,00 CZK

Pod spisem vidíte záložku Advokátní úschova. Zde si vedete všechna potřebná data k advokátní úschově. Funguje zde tlačítko **Nahlásit na...**, kde se advokátní úschova hlásí konkrétní bance, ke které se úschova váže.

Dalším zjednodušením je možnost nahlásit začátek a konec advokátní úschovy na ČAK i s možností posílání 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.

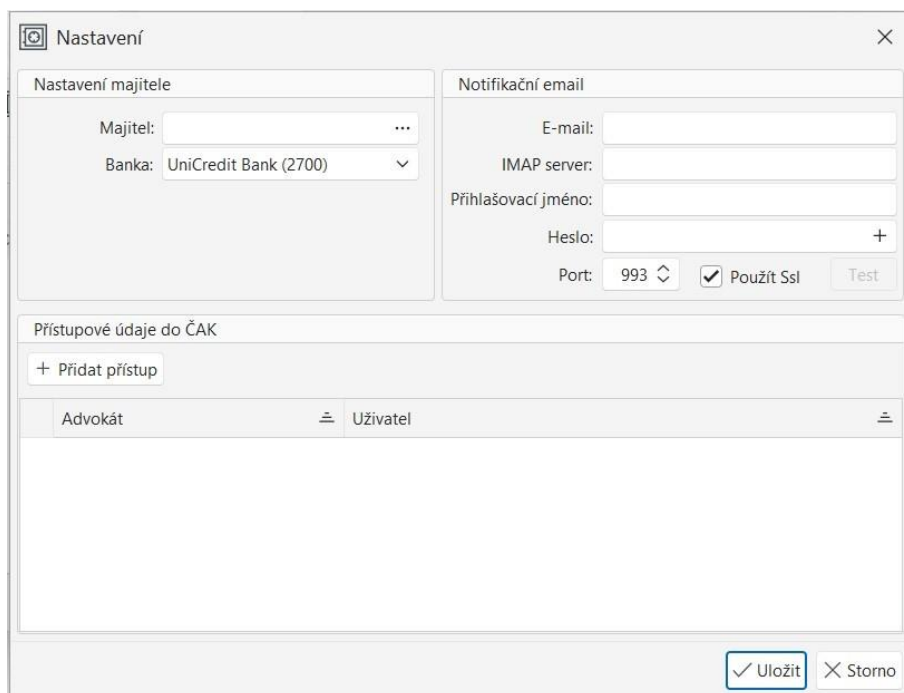
Nastavení

+ Přidat nastavení

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

Nastavení advokátních úschov

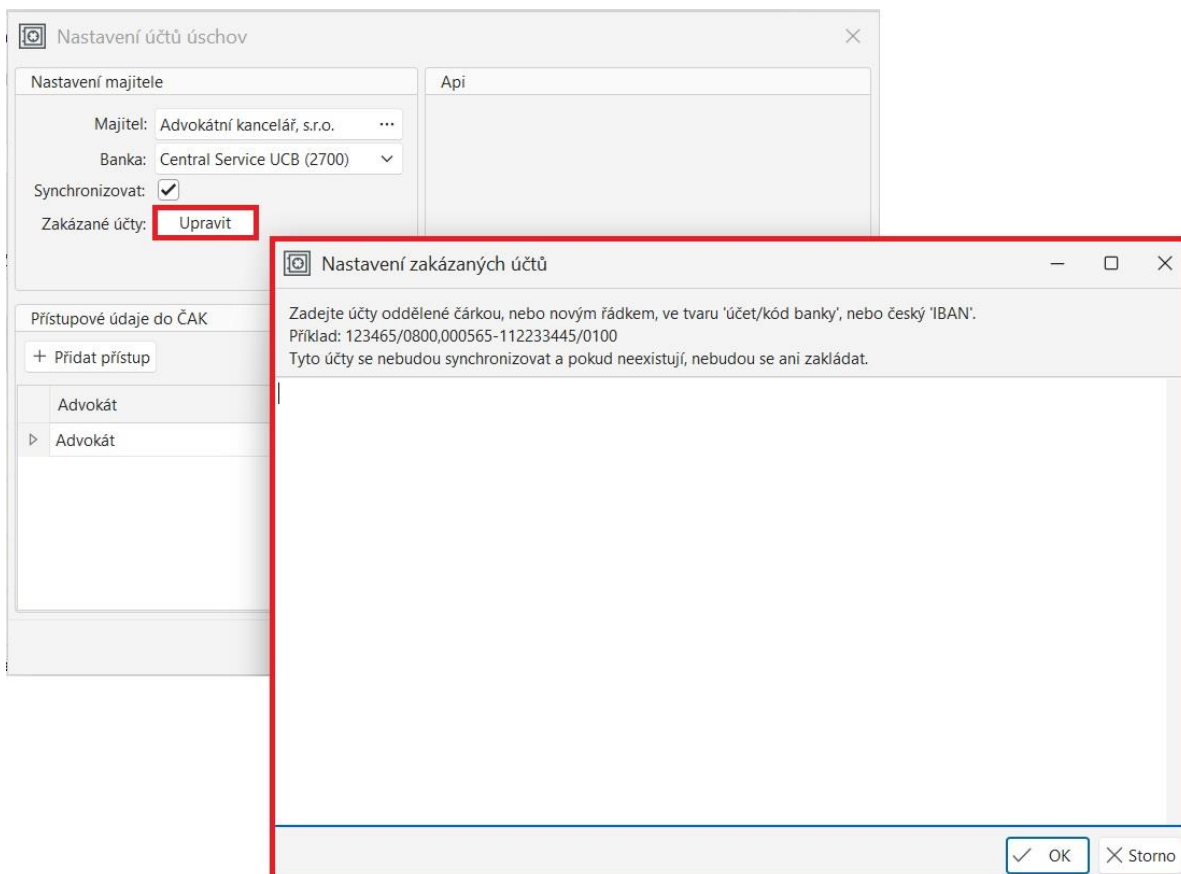
Zde si přes tlačítko Přidat nastavení doplníte potřebné údaje pro propojení s konkrétní bankou.



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

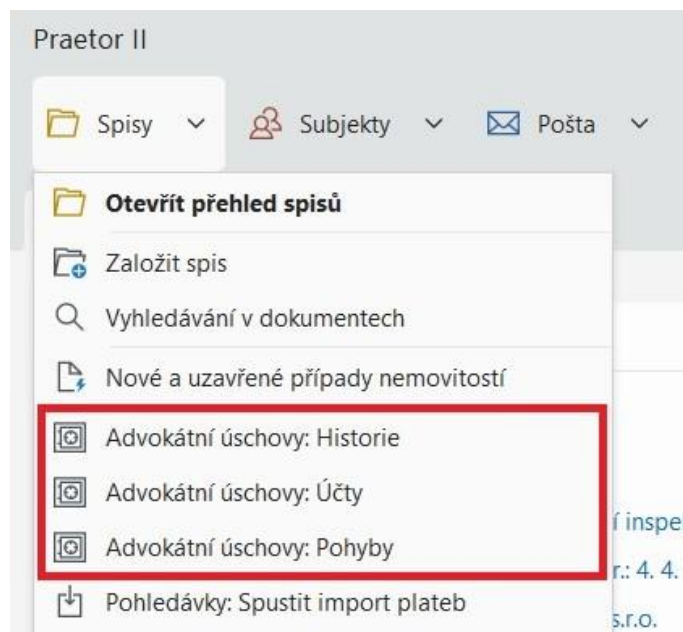
DEAKTIVACE KONKRÉTNÍCH ÚČTŮ

V nastavení konkrétního účtu lze jednoduše deaktivovat Vámi vybrané bankovní účty, u kterých nechcete, aby se propisovaly do programu.



PŘEHLEDY ADVOKÁTNÍCH ÚSCHOV

Přehledy advokátních úschov naleznete v kontextovém okně spisů.



ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVY: HISTORIE

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

Zde naleznete vaši historii advokátní úschovy.

ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVY: ÚČTY

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

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

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

ADVOKÁTNÍ ÚSCHOVY: POHYBY

Praetor II

Hledat (Ctrl+Shift+F) Šmídová Zuzana

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

Advokátní úschovy: Pohyby

Zadejte text pro vyhledávání... Najít

Datum	Název protiúctu	Číslo protiúctu	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 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	Adv.usch.325/2013 cl. III. odst.3.1	3252012	-400 000,00	3 400 000,00	2016/033	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	123456789/2700
25.02.2016	UniCredit Bank Czech Republic	103534813235/...	HYP. UVER 103521146/2013		2 300 000,00	3 800 000,00	2016/033	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	123456789/2700
20.02.2016	Karel Týril	831432147/0800	první část kupní ceny		1 500 000,00	1 500 000,00	2016/033	CZK	Advokátní kancelář, s.r.o.	123456789/2700

Zde vidíte aktuální záznam všech pohybů napříč 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.

Praetor II

Hledat (Ctrl+Shift+F) Šmídová Zuzana

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

2016/036 — Advokátní úschova

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

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

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

Výplata daně z nabytí: Vklad vlastnického práva - předložení LV

Výplata kupní ceny: Uplynutí času - tj. fixní datum

Úschova listin:

Pohyby

Datum	Název protiúctu
25.05.2023	
25.05.2023	
25.05.2023	

Úschova

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

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

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

Výplata daně z nabytí: Vklad vlastnického práva - předložení LV

Výplata kupní ceny: Uplynutí času - tj. fixní datum

Úschova listin:

Částka Zůstatek

1 500 000,00	1 500 000,00
2 500 000,00	4 000 000,00
-4 000 000,00	0,00

Konečný zůstatek: 0,00 CZK

Zde si zadáte potřebné údaje k dané advokátní úschově.

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

Úschova

Účet: 432567987/2700 (CZK)

Přířazený od: 01.05.2023 do:

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:

HLÁŠENÍ ÚSCHOVY NA ČAKA INFORMOVÁNÍ BANKY DLE ZMĚN K 1.4.2025

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

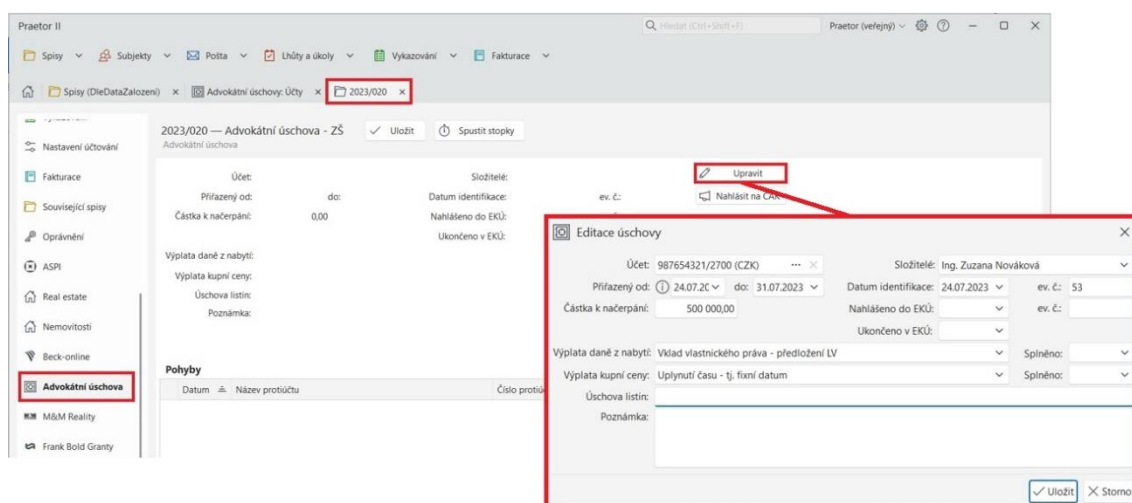
Advokáti mají Povinnost hlásit ČAK informace do elektronické knihy úschov včetně rozšířené povinnosti informovat o kontaktech a rolích složitele a oprávněného z úschovy a o účtu pro připsání úroku ještě před přijetím peněžních prostředků na účet úschovy.

Aktuálně tak došlo k doplnění formuláře hlášení úschovy do elektronické knihy úschov ČAK o potřebná pole identifikující blíže účastníky transakce.

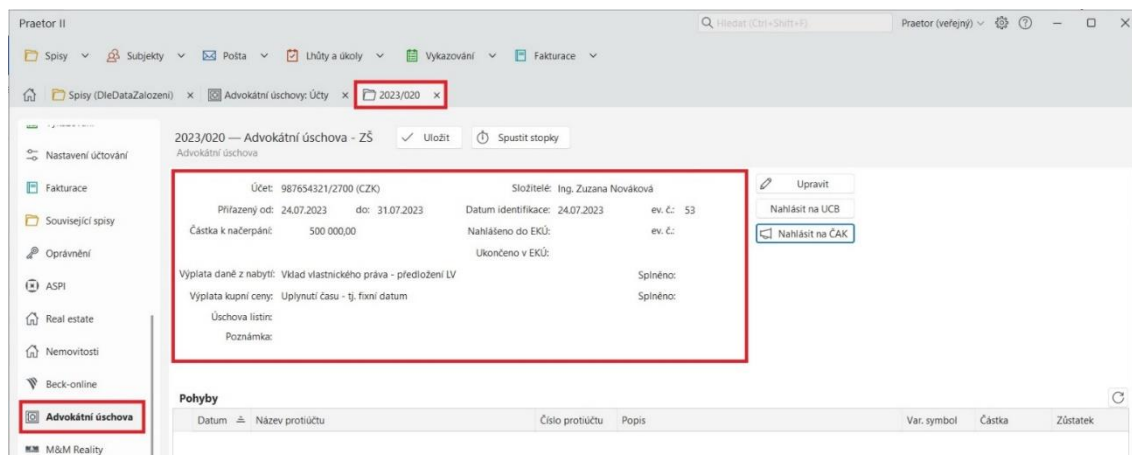
NAHLÁŠENÍ NA ČAK

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.

Účet: 652195673/2700 (EUR)
Přířazený od: 07.04.2025 do:
Částka k načerpání: 10 000,00
Výplata daně z nabytí:
Výplata kupní ceny:
Úschova listin:
Poznámka: testovací instance

Složitel: PhDr. Renata Jelínková
Datum identifikace:
Nahlášeno do EKÚ:
Ukončeno v EKÚ:
ev. č.:
ev. č.:
Identifikátor EKÚ:
Splněno:

Nahlásit na UCB
Nahlásit na ČAK

Nahlásit na ČAK

Advokát: Advokát
Identifikace: 2016/012
Číslo účtu: 00000000/2700
Číslo účtu pro úrok: 00000001
Datum přijetí: 08.04.2025
Poznámka:

Kontakty

Typ	Email
Složitel	xy@xyz.cz
Oprávněný	xyz@abcd.cz

OK Storno

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

praetor.zendesk.com/audits/970762010230...

https://praetor.zendesk.com/audits/97076...

From: "Elektronická kniha úschov" <eku@cak.cz>
To: "Support" <support@praetoris.cz>
Subject: Úschova byla zaznamenána

Text Source

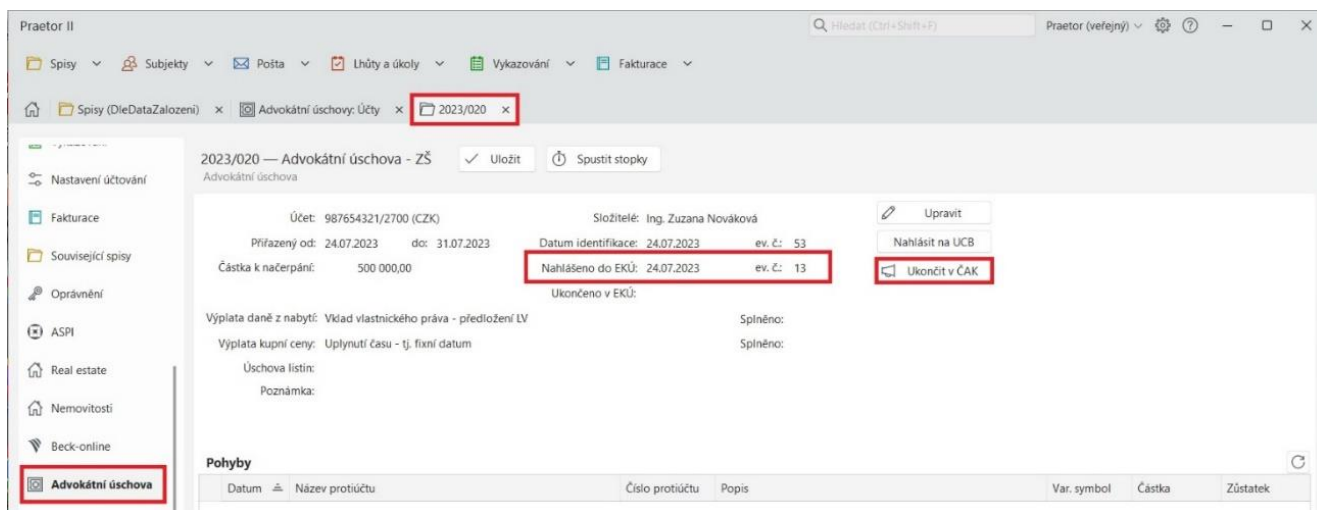
Potvrzení o uložení nového záznamu o úschově:

Uloženo: 24.07.2023 09:40:41
Identifikátor úschovy: 2023/020
Evidenční číslo advokáta: 999996
Jméno advokáta: Wolters Kluwer

S pozdravem,

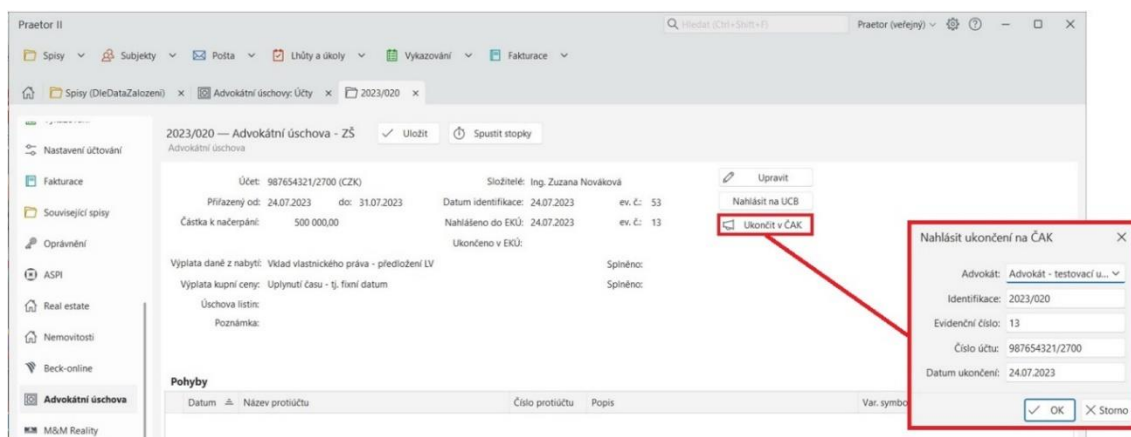
Vaše Elektronická kniha úschov.

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**.

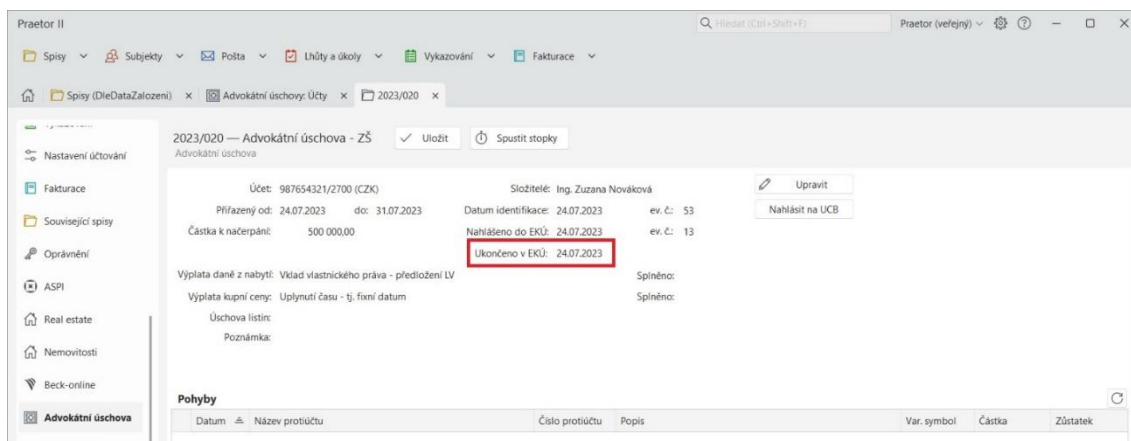


UKONČENÍ V ČAK

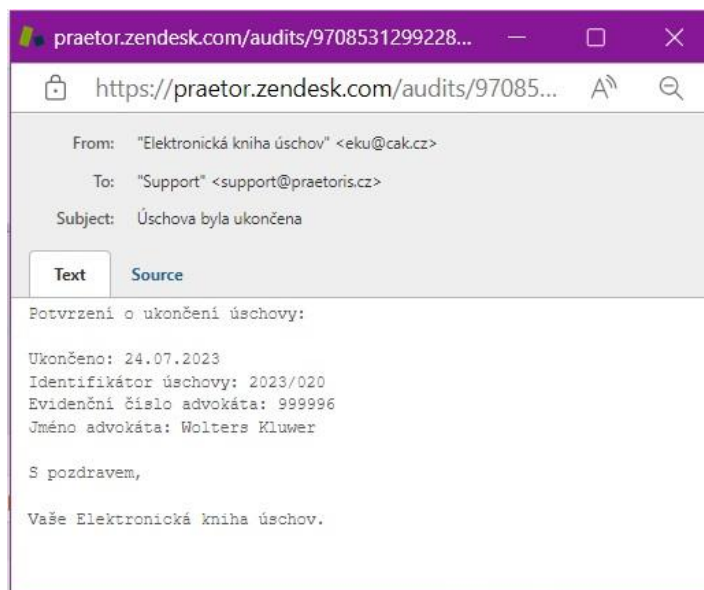
Pro nahlášení ukončení advokátní úschovy stačí kliknout na tlačítko Ukončit v ČAK a potvrdit ukončení.



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.



NAHLÁŠENÍ INFORMACÍ Z ÚSCHOVY DO BANKY – V PRAETORU AKTIVNÍ PRO UNICREDIT BANK (UCB)

Aktuální informační povinnost advokátů z úschovy vyžaduje dle zákona kromě sdělení rozšířených identifikačních údajů zúčastněných subjektů potřebu sdělit bance také číslo účtu pro připisování úroků z úschovy.

V rámci Praetora je aktuálně implementována možnost provést hlášení potřebných informací z úschovy pouze pro úschovní účty vedené u UCB. O možném rozšíření hlášení i na ostatní banky aktuálně jednáme.

Nahlásit informace do UniCredit Bank:

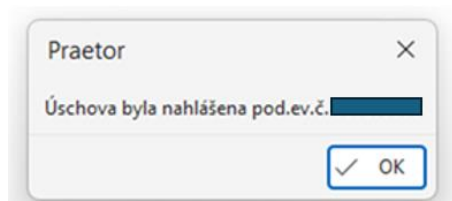
Podíl	Identifikace vlastníka	Typ Osob.	Název Vlastníka	Město	PSČ	Země	FPV
100	PhDr. Renata Jelínková	F	PhDr. Renata Jelínková			CZ	☒

Typ	Složitel	Email
Oprávněný		123@456.cz
Oprávněný		abc@def.cz
Schovatel		ad@adny.cz
Oprávněný		ghi@jkl.cz

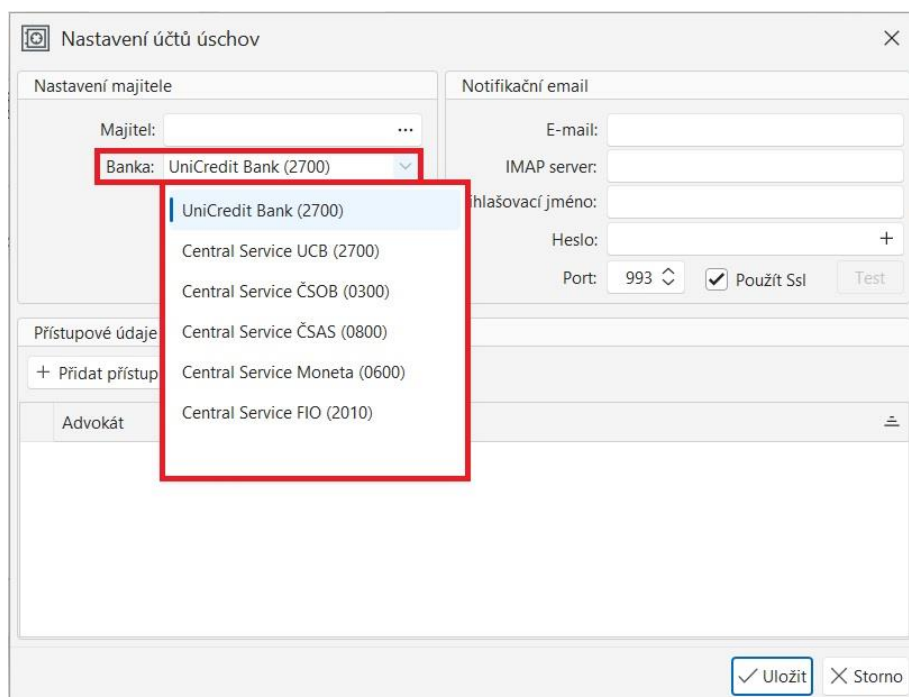
V tomto kroku je možné kromě čísla účtu pro převod úroků (popsáno níže) zadat zejména e-mailové kontakty a role klientů pro budoucí bankovní notifikace o změnách v jejich advokátní úschově.

V případě hlášení úschovy do UCB je důležité upozornit, že implementace hlášení o účtu pro úroky v Praetoru odpovídá způsobu řešení banky UniCredit, která má s advokátem předem ve smlouvě sjednaný účet pro převod úroků z úschovy. V rámci hlášení bance v prostředí Praetora je tak umožněno vyplnit číslo účtu pro připsání úroků z úschovy, avšak je třeba vzít v úvahu upozornění UCB, že „Banka upozorňuje advokáta, že mu umožňuje zadat účet, na který má být převeden úrok z prostředků na účtu úschovy, výhradně proto, aby splnil povinnost sdělit jej bance podle ust. § 52h odst. 2b) zákona o advokacii. Advokát proto bere na vědomí, že banka připsuje úrok z prostředků na účet úschov výhradně na účet uvedený ve smlouvě uzavřené s advokátem, protože žádný právní předpis neukládá bance povinnost vést zvláštní účet určený pro převod úroků z prostředků na účtu úschovy.“

Poté je možné úschovu nahlásit do UCB stisknutím tlačítka Odeslat. Po úspěšném odeslání informací z Praetora bude zobrazena notifikace, že úschova byla nahlášena do UCB a příslušné evidenční číslo.



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, kde je potřeba přihlásit se stejnými přihlašovacími údaji jako do internetového bankovníctví a potvrdit propojení.

Váš **token** je vždy **platný pouze po určitou dobu**, která je zobrazena na formuláři. Poté je nutné znovu přes tlačítko **Nastavit** přejít do webového prohlížeče ČSAS, zde se přihlásit stejnými přihlašovacími údaji jako do internetového bankovníctví a obnovit platnost Vašeho tokenu. Zde také naleznete informaci o konci platnosti nového tokenu.

Nastavení je poté potřeba **Uložit**.

MONETA

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

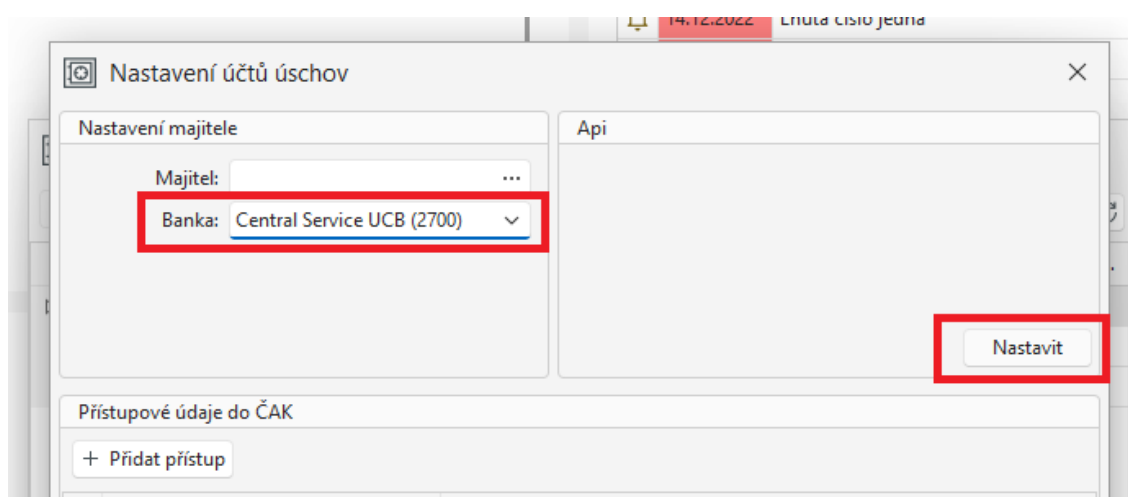
Zde naleznete přesný postup:

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.

UNICREDIT BANK

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 se formulář propíše přímo 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.

4.2.1.1.1 NASTAVENÍ CERTIFIKÁTU

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

- Nastavení → Business 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

4.2.1.1.2 NASTAVENÍ DATOVÝCH VÝPISŮ

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

OBERBANK

U této banky je potřeba v nastavení vygenerovat **vlastní odkaz do Centrální služby Praetor**. V nastavení advokátních úschov si přes tlačítko **Přidat nastavení** doplníte potřebné údaje pro propojení s Vaší bankou **Oberbank**. Poté je nutné Vaše nastavení **Uložit**.

Po uložení se Vám do nastavení propíše **Váš osobní odkaz pro import dat** do Praetoru.

Nastavení účtů úschov

Nastavení majitele

Majitel: Praetor Systems s.r.o. ...

Banka: Central Service Oberbank (8...

Api

Adresa pro import výpisů:

<https://update.praetoris.cz/UCB/user/idbmaoxyzal>

Nastavit

Přístupové údaje do ČAK

+ Přidat přístup

Advokát	Uživatel
---------	----------

Uložit Storno

Import dat je podmíněn **přihlášením do Centrální služby Praetoru**. Svoje heslo si nastavíte (případně změníte) přes tlačítko **Nastavit**. Zde budete přesměrováni na **webový prohlížeč – Nastavení účtu**.

Nastavení účtu

Nastavte heslo, kterým se budete přihlašovat do systému importu výpisů.

Heslo pro přístup k importu výpisů: 12345678

Uložit

© 2022 - 2023 Praetor Central Service - Web

Přes tento odkaz a Vámi vygenerované heslo poté můžete importovat jednotlivá data do Praetoru.

4.2.1.1.3 IMPORT DAT Z OBERBANK DO PRAETORU

Pro import dat je nutné znát **Váš odkaz** v nastavení advokátních úschov a **Vámi zvolené heslo**.

Prvním krokem je vygenerování dat z Vašeho e-bankovníctví. Zde se Vám vyexportuje komprimovaný soubor (.zip).

Postup naleznete zde:

Poté je potřeba daný soubor nahrát do Praetora přes Váš odkaz. Po přihlášení je možné importovat Vámi vygenerovaný výpis z Vašeho bankovníctví. Po importu dat je potřeba počkat několik minut na přepis dat.

Po importu dat dojde k plnému přepisu a propojení jednotlivých údajů advokátních úschov k další možné práci s advokátními úschovami v systému Praetor, viz kapitola [Možnosti Advokátních úschov v Praetoru](#).

Pro další propis informací o jednotlivých účtech do Praetoru je potřeba tento import opakovat.

4.3 AML

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

Pro více informací kontaktujte 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

The screenshot displays the Praetor II software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Spisy', 'Subjekty', 'Pošta', 'Lhůty a úkoly', 'Vykazování', and 'Fakturace'. The 'Subjekty' tab is active, showing a list of subjects with 'Praetor Systems s.r.o.' selected. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Identifikace', contains fields for 'AML identifikace', 'Poskytovatel identifikace', and a list of questions to verify (e.g., 'Jde o PEP?', 'Je na sankčním seznamu?'). The right column, titled 'Kontrola', contains fields for 'AML spis', 'Datum poslední kontroly údajů', 'Stav kontroly AML', and 'Rizika'. The 'AML' tab in the left sidebar is highlighted.

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 offio, 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.

Praetor II

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

🏠 Praetor Systems s.r.o. × 23/001 ×

ⓘ Základní údaje
 📄 Poznámka
 👤 Subjekty
 📁 Dokumenty
 ✉ Pošta
 📅 Lhůty a úkoly
 📊 Vykazování
 ✖ **AML**

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

AML

Sledované činnosti:

Sledované činnosti: ▾
 Podléhá AML: ▾

Rizika:

Riziko spisu: ▾
 Poznámka:

4.4 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.

Praetor II

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

🏠 Spisy (DieDataZalozeni) × 2023/008 ×

📄 Fakturace
 📁 Související spisy
 🗑 Oprávnění
 📁 ASPI
 🏠 Nemovitosti
 🌐 Beck-online
 📁 Advokátní uschova
 📊 M&M Reality
 📁 Frank Bold Grants
 🗑 Rozhodčí řízení
 📁 **Pohledávky**
 👤 Crm
 📁 FB Právní Poradna
 ✖ AML
 📊 Alokace výnosů
 📁 Letět nylivántarás
 📁 RBP

2023/008 — Test spisu ✓ Uložit ⌚ Spustit stopky

Pohledávky

Z celkového dluhu: 0,00 Zbývá splatit: 0,00 Splaceno tedy: 0,00 Poradí:

Kalkulace k datu: 26.05.2023 ▾

Obecné

Obecné
 Právní titul: Test spisu - 2023/008
 Datum vzniku: 26.05.2023 ▾
 Měna: CZK ▾
 Pořadí úhrad: Chronologicky nejdříve příslušenství ▾
 Poznámka:

Žaloba
 Datum předžalobní výzvy: ▾
 Datum žaloby: ▾
 Datum rozhodnutí: ▾
 Datum právní moci: ▾

Bankovní spojení

Přednastavené účty: Advokátní - Novák ▾
 Číslo účtu: - 123456789 / 0123
 Variabilní symbol:
 Specifický symbol:
 Pokračovat

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

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

POHLEDÁVKY, PRÁVNÍ NÁROKY A PŘÍSLUŠENSTVÍ

Po potvrzení všech potřebných obecných údajů lze přidávat položky z různých dílčích právních nároků a jejich příslušenství. Příslušenství nejen ve smyslu nejčastěji užívaných schémat úroků a smluvních pokut, ale samozřejmě i nákladů vymáhání.

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

ÚHRADY A JEJICH EVIDENCE

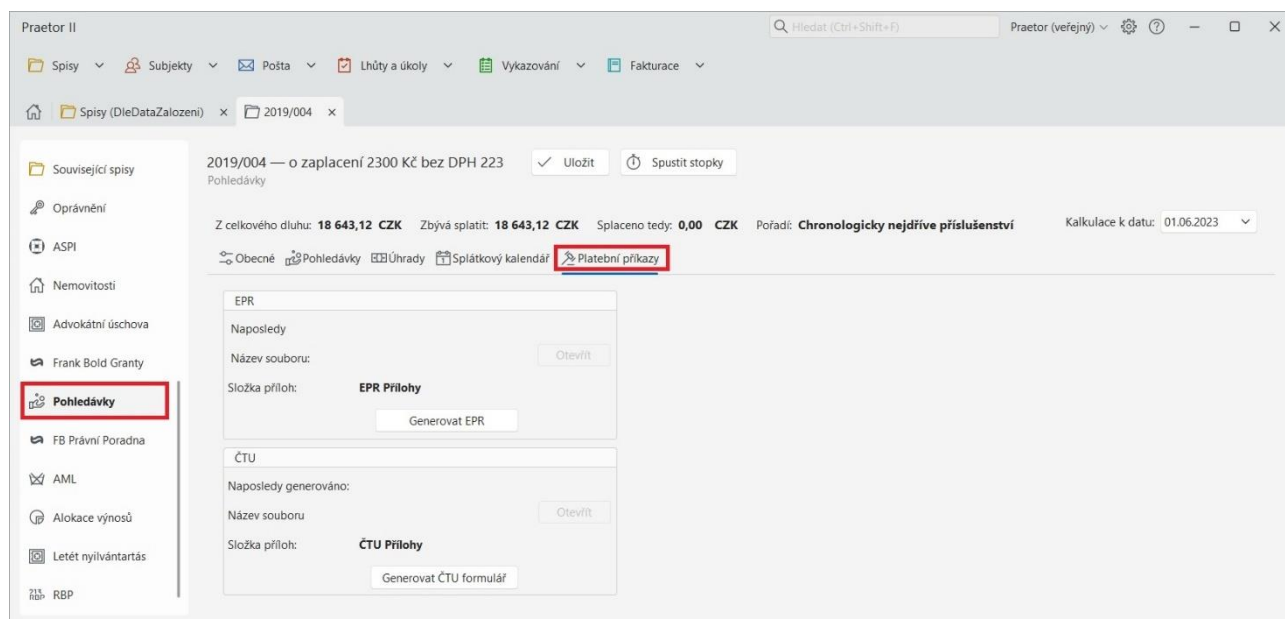
Úhrady je možné evidovat ručně nebo importovat automatizovaně, což je dále rozvedeno. Ruční úhrady se vyplňují do jednotlivého formuláře a rozpočítají se podle zvoleného schématu rozpadu úhradu na jednotlivé nároky.

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.



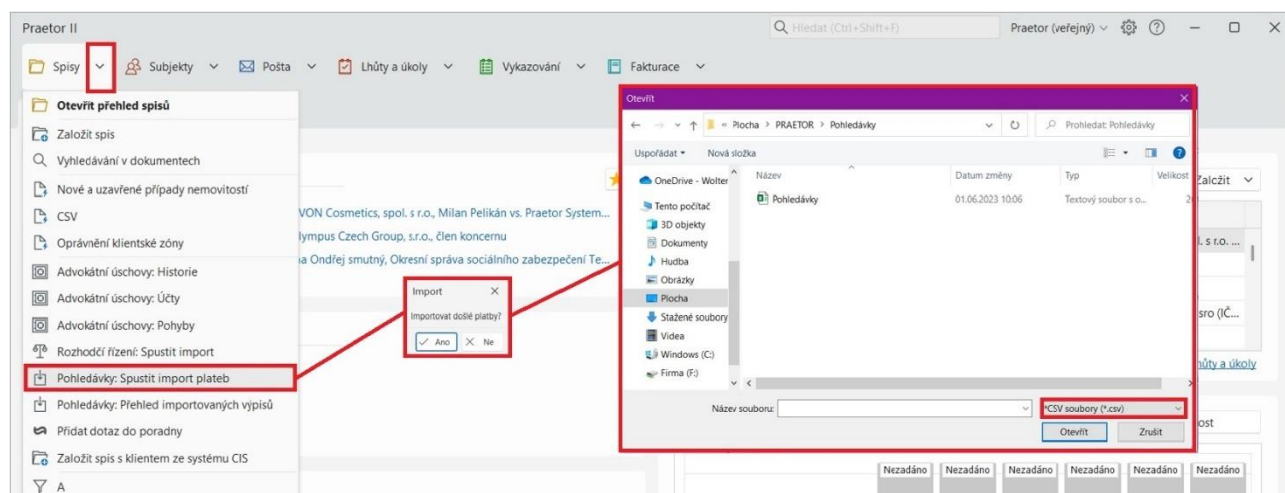
IMPORT PLATEB

Tento dokument popisuje fungování importu plateb z uživatelského hlediska.

SPUŠTĚNÍ

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

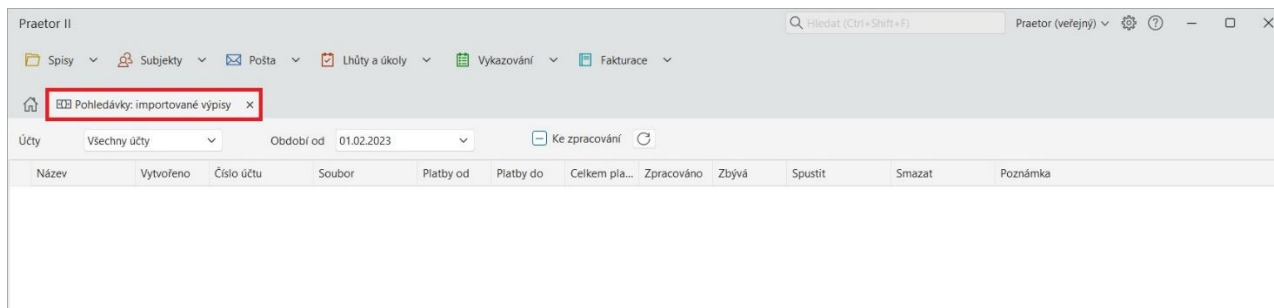
Systém si vyžádá potvrzení uživatele, zda opravdu chce spustit import, pokud to uživatel potvrdí zobrazí se dialog pro výběr souboru pro import, který umožňuje vybrat pouze csv soubory.



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

PŘEHLED PLATEB V IMPORTU

Následně po zpracování souboru, se zobrazí dialog, ve 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.



SPÁROVÁNÍ

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](#).

4.4.1.1.1 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.

NESPÁROVÁNÍ

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

4.4.1.1.2 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 spisem, 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

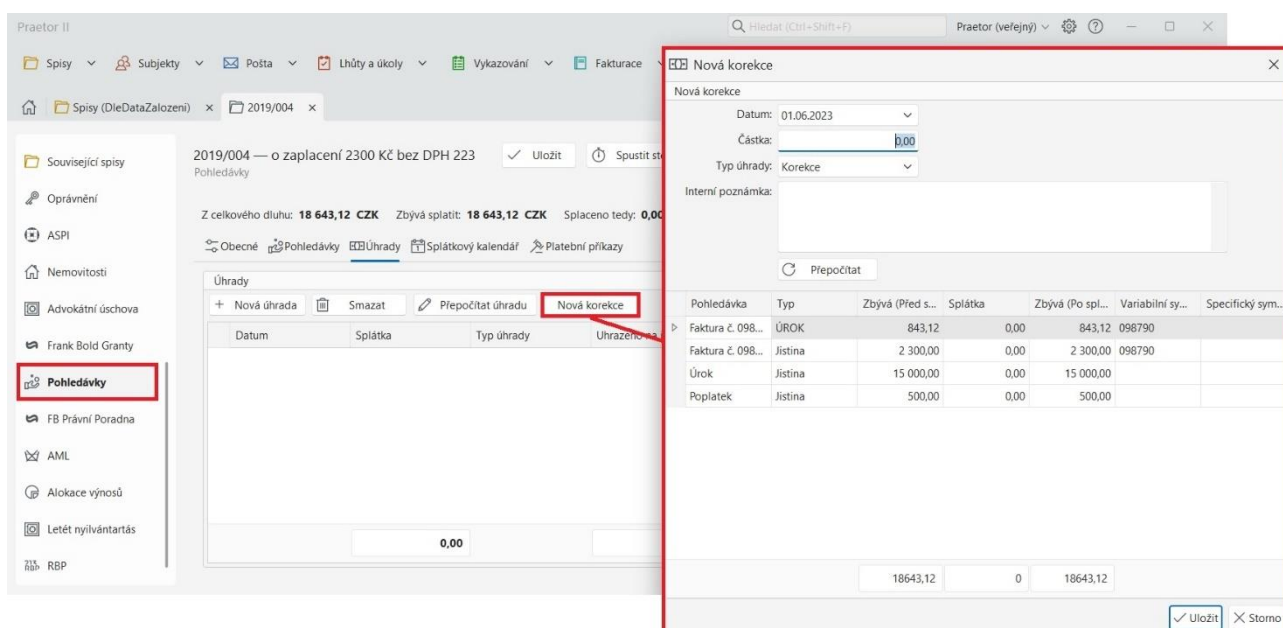
Ohodnocené spisy se seřadí podle skóre sestupně a vyberou se spisy se skóre větším než 80 a pak se z těchto spisů vybere spis s největším skóre, pouze pokud druhý nejlepší má skóre aspoň a 20 bodů menší nebo neexistuje.

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).

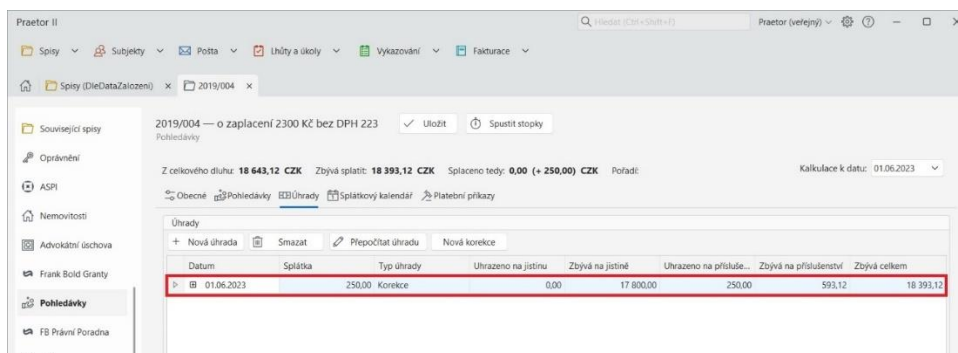
Samozřejmě, že je možné editovat splátky dílčích nároků, které se pak sčítají a upravují v hlavičce v poli Částka.

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

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

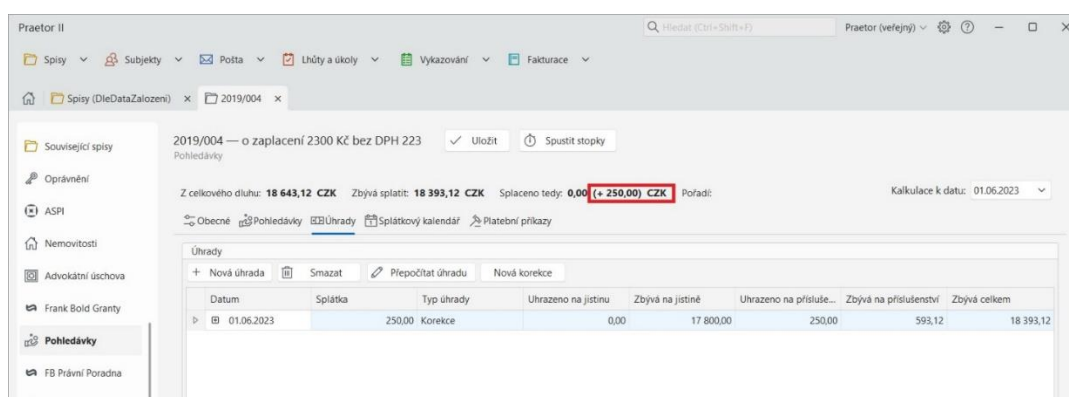
KOREKCE V PŘEHLEDU ÚHRAD

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



KOREKCE V HLAVIČCE MODULU POHLEDÁVEK

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

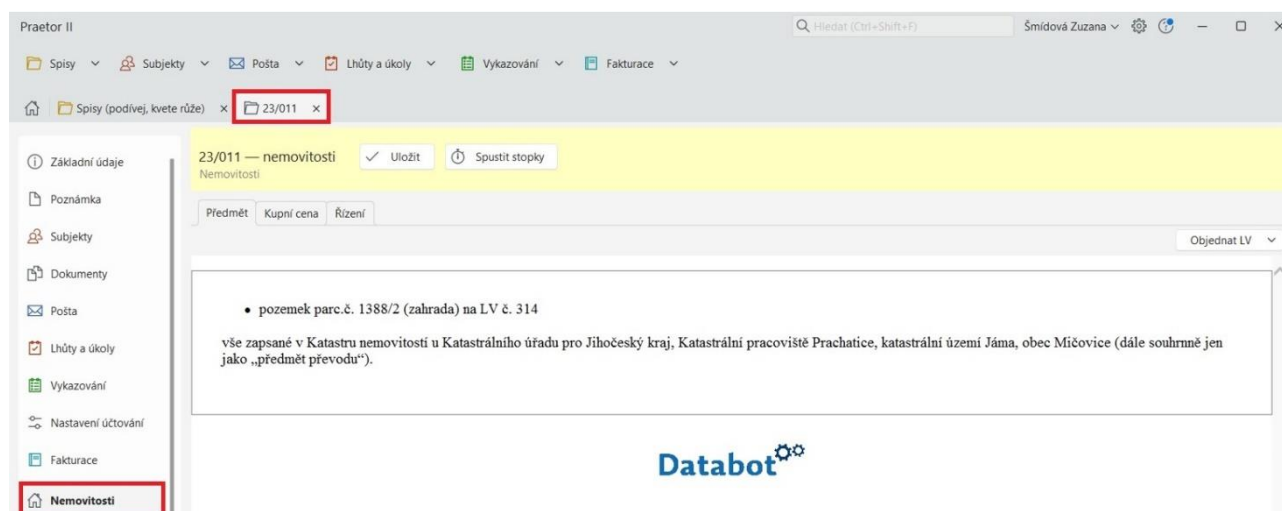


4.5 NEMOVITOSTI

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.



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.

23/011 — nemovitosti ✓ Uložit ⌚ Spustit stopky

Nemovitosti

Předmět Kupní cena Řízení

• pozemek parc.č. 1388/2 (zahradka) na LV č. 314
vše zapsané v Katastru nemovitostí u Katastrálního úřadu pro
jako „předmět převodu“).

Objednat LV

Objednat LV

Databot

Praetor II

Spisy Subjekty Pošta Lhůty a úkoly Vykazování Fakturace

Spisy (podívej, karte růže) 23/011

23/011 — nemovitosti ✓ Uložit ⌚ Spustit stopky

Dokumenty

Název	Upraveno	Upravit	Revize
LV 314	25.05.2023 13:46	Administrat...	1

Více informací ke službě Databot dostanete na podpora@praetor.app nebo na 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 ⌚ Spustit stopky

Nemovitosti

Předmět **Kupní cena** Řízení

Cena

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

Provizie: Není součástí kupní ceny

Výše provize: 120 000,00 (CZK)

Úhrada kupní ceny

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

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

banka: ... X

Pohledávka zástavního věřitele

Výše: (CZK) ☐ vyplácet

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

Způsob výplaty

Vyplnit automaticky

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

+ -

ŘÍZENÍ

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

23/011 — nemovitosti

✓ Uložit

⌚ Spustit stopky

Nemovitosti

Předmět

Kupní cena

Řízení

Hlídnání řízení

Číslo řízení:

zadejte číslo řízení ve tvaru V-123/2022-123

Zapnout sledování řízení

ⓘ Sledování není nastaveno

Zobrazit platební údaje

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:

KUPNÍ SMLOUVA č. «spis.Spisová značka»
o převodu vlastnictví k jednotce vymezené podle zákona č. 72/1994 Sb. – zákon o vlastnictví
bytů, ve znění pozdějších předpisů

KUPNÍ SMLOUVA č. 2016/035/02
o převodu vlastnictví k jednotce vymezené podle zákona č. 72/1994 Sb., zákon o vlastnictví
bytů, ve znění pozdějších předpisů

«Prodávající.Subjekt.Komplet subjektu»
(dále též jen jako „strana prodávající“)
jako strana prodávající na straně jedné

a

«Kupující.Subjekt.Komplet subjektu»
(dále též jen jako „strana kupující“)
jako strana kupující na straně druhé

a

obchodní společnost «system.Subjekty účtující subjektů.První.Komplet subjekt»
subjektů První Zánis ORs

Firma Ondřej smutný, sídlem Okrouhlicka 15/65, 156 00 Praha – Bohdalec, Česká republika, IČO: 7778589
(dále též jen jako „strana prodávající“)
jako strana prodávající na straně jedné

a

Ludmila Nováková
(dále též jen jako „strana kupující“)
jako strana kupující na straně druhé

a

obchodní společnost Velká realitní společnost a.s., IČO 215 14 489
se sídlem Praha 5, Smíchov, Ládická 156/9, PSČ 150 00,

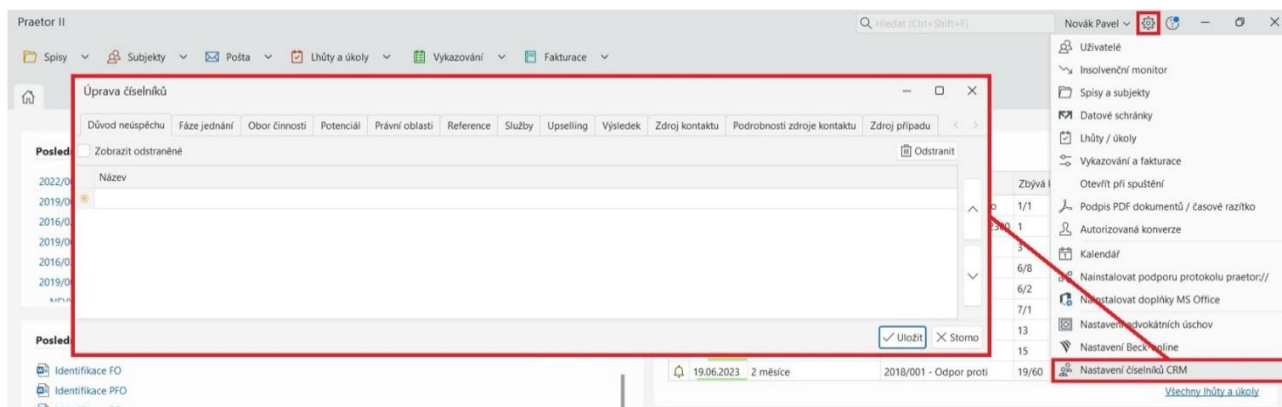
4.6 CRM

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

Pro více informací kontaktujte podpora@praetor.app.

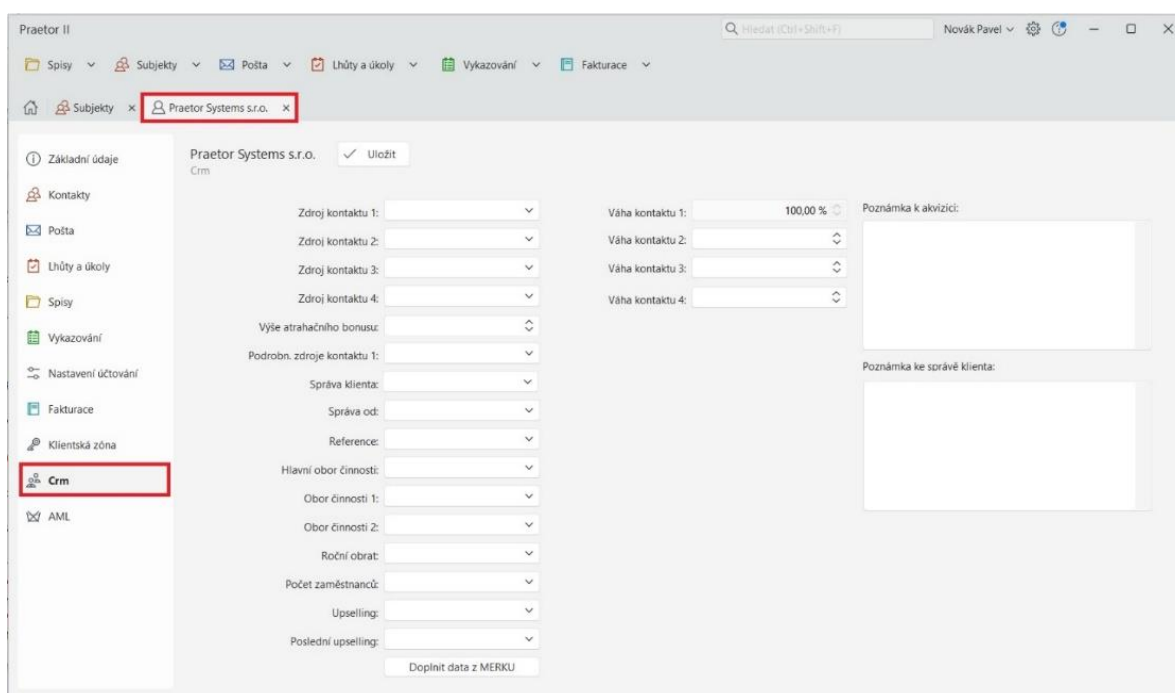
NASTAVENÍ CRM

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



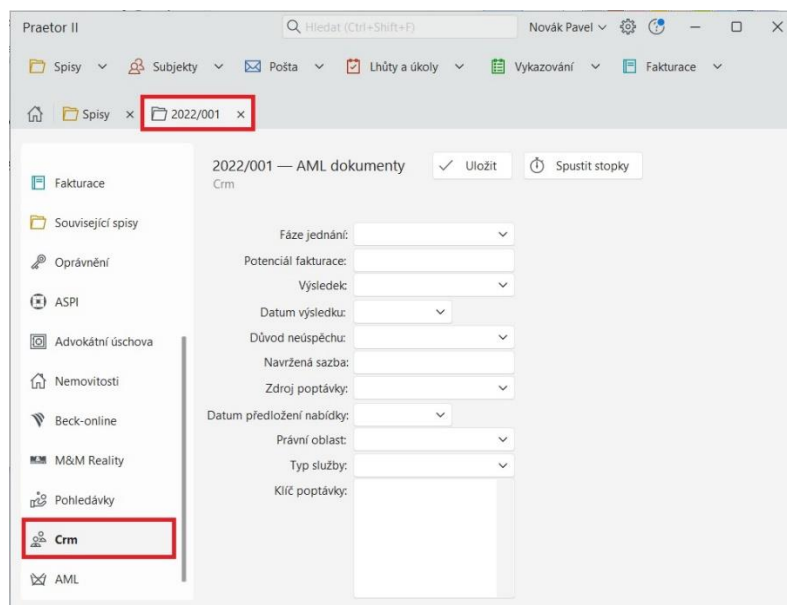
CRM NA ÚROVNI SUBJEKTU

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

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



PRÁCE S DATY

V přehledu spisů a subjektů dále můžete pomoci přidání dalších sloupců s daty z modulu CRM pracovat.

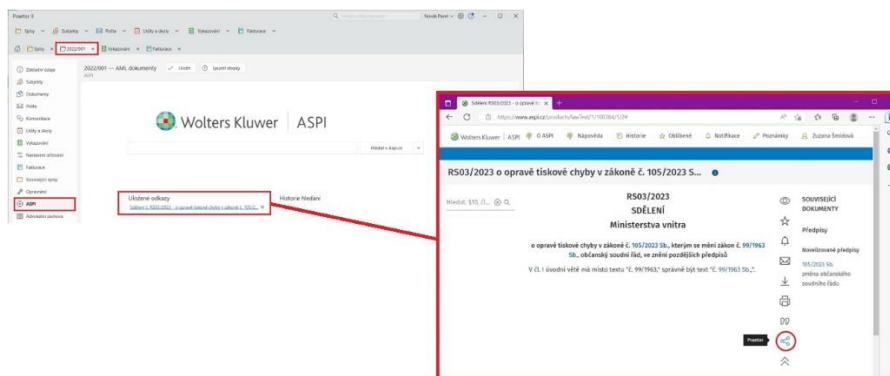
R	Spis značka	Klient	Fáze jednání	Potenciál fakt...	Datum výsledku	Protistrana	Předmět	Umístění
☆	2021/010	Grantová agentura České republik...	1	50 000	07.01.2024	Ondřej Smutný	padesátka	
☆	2023/004	Bc. Test Testovič (rč: 123123456), L...	2	25 000	08.01.2024		Tisk štitků_Podpisová kniha	
☆	2023/010	Ing. Petr Nezletilý (dat. nar: 20. 6...	2	10 000	28.01.2024		egw	

4.7 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.

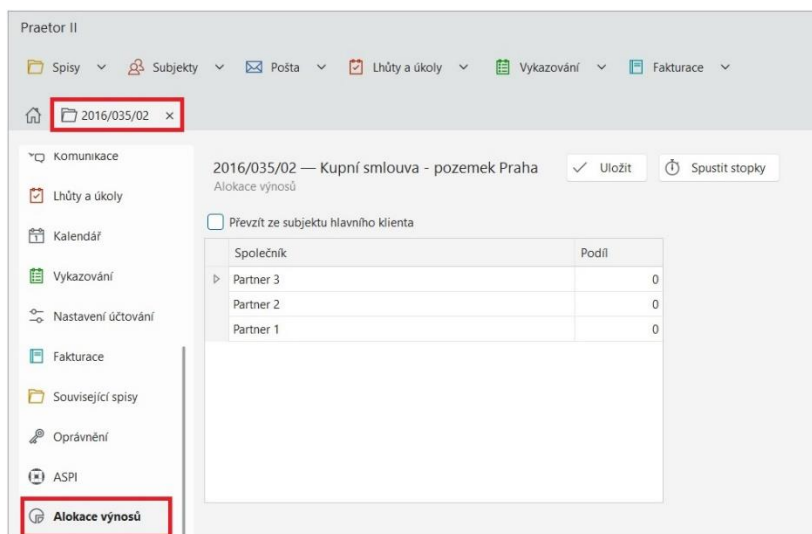


Podobným způsobem jako modul ASPI se lze napojit i na jiné právní obsahové informační systémy, jako je třeba i Beck-online.

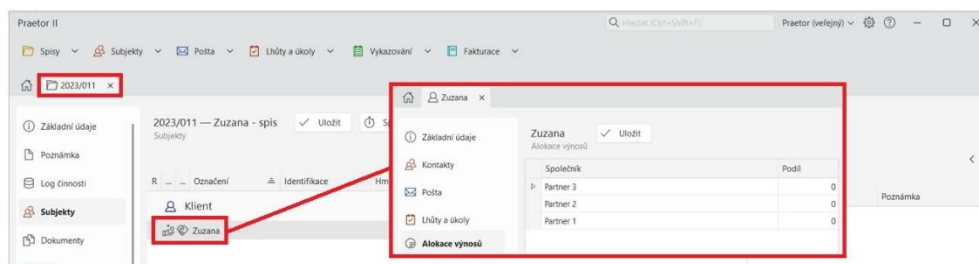
4.8 ALOKACE VÝNOSŮ – PODÍLY SPOLEČNÍKŮ

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

Pro více informací kontaktujte podpora@praetor.app.



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



5 KLIENTSKÁ ZÓNA

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

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

Pro více informací kontaktujte 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 displays the Praetor client zone interface. The main navigation bar includes 'Spisy', 'Faktury', 'Lhůty', and 'Komunikace'. The 'Spisy' module is active, showing a list of cases with columns for 'Číslo spisu', 'Předmět', 'Protistrany', 'Datum založení', and 'Stav'. Three red boxes highlight specific data:

- Top Left Box:** A table of cases.

Číslo spisu	Předmět	Protistrany
2016/030	Trestný čin krádeže jízdního kola Olbran	Krajské státní zastupitelství v Ostravě
2016/041	Odpor proti platebnímu rozkazu	Praetor Systems s.r.o., MAIN INVEST, a.s.
2019/004	o zaplacení 2300 Kč bez DPH	Praetor Systems s.r.o., Firma Ondřej smutný
- Bottom Left Box:** A table of invoices.

Částka	Číslo faktury	Spisy	Ke stažení
500,00 CZK	202130001		Faktura.pdf
-1 000,00 CZK	202230002		Faktura.pdf
5 250,00 CZK			Faktura.pdf
0,00 CZK			Faktura.pdf
- Bottom Right Box:** A table of tasks.

Předmět	Termín	Spis	Stav
sepis smlouvy o úschově	29. 2. 2020	Dg9999	Aktivní
interní organizační lhůta	15. 12. 2022	2021/027	Aktivní

Other visible elements include a search bar, a 'Zobrazit spisy ve stavu' dropdown, and a list of attachments in the 'Komunikace' module.

5.1 KLIENTSKÁ 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.

Vítejte

Praetor

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

Jméno

Heslo

Přihlásit

Praetor Praetor pro Praetor

Komunikace

Zobrazit spisy ve stavu Vyhledat

Datum

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.

Praetor

Praetor Praetor pro Praetor

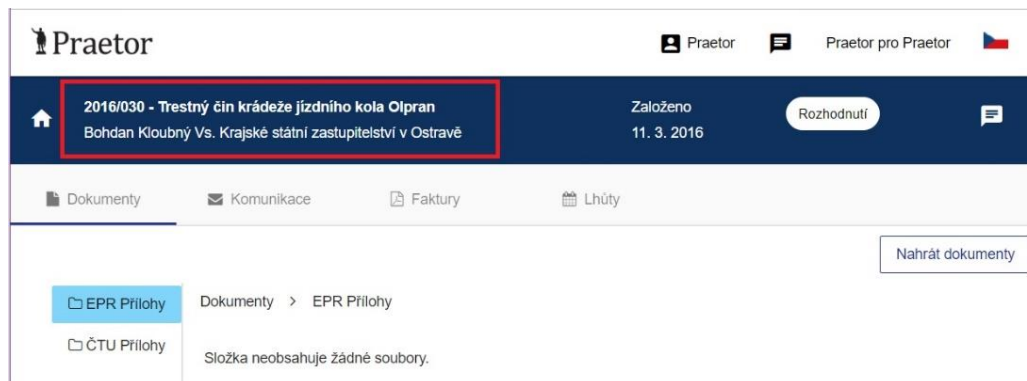
Spisy Faktury Lhůty Komunikace

Zobrazit spisy ve stavu Vyhledat

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

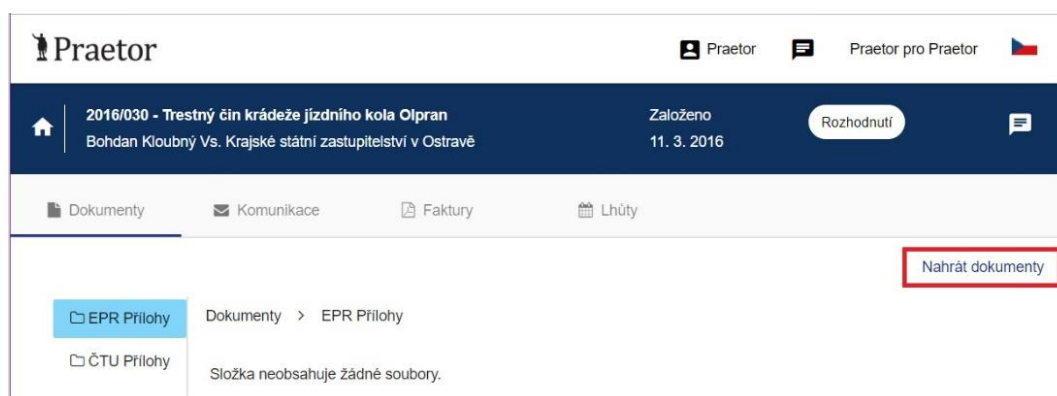
DETAIL SPISU

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



NAHRÁNÍ DOKUMENTU

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



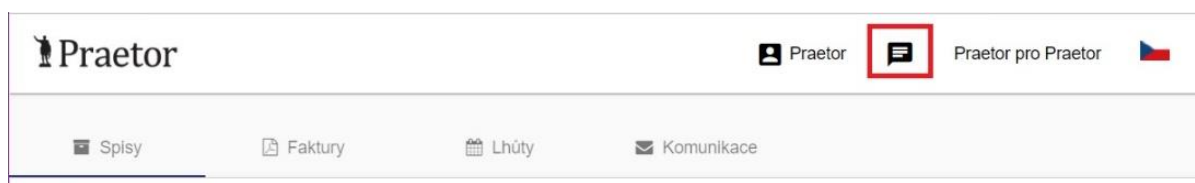
Nahrát lze stejné soubory ve stejných formátech, jaké je možné poslat datovou zprávou* (a navíc soubory s koncovkou .zip a .rar) - do velikosti 200 MB. Jakmile je dokument nahrán, objeví se ve složce spisu s názvem, který je možné definovat. Poté již soubor nelze editovat.

ÚHRADA FAKTURY KLIENTEM PŘES PLATEBNÍ BRÁNU

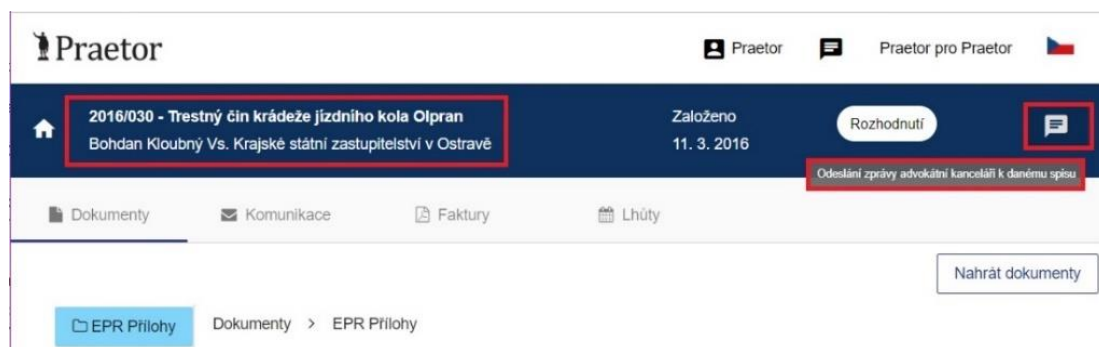
V přehledu faktur (v obecném i v přehledu v jednotlivých spisech) se u nezaplacených faktur zobrazuje tlačítko zaplatit. Poklepáním se otevře odkaz na platební bránu, kde je možné provést platbu. Ve chvíli, kdy je faktura uhrazena, tak možnost zaplatit mizí.

Komunikace klienta s advokátní kanceláří

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



Nebo může docházet ke komunikaci na úrovni spisu.



*Seznam všech podporovaných příloh dokumentů:

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

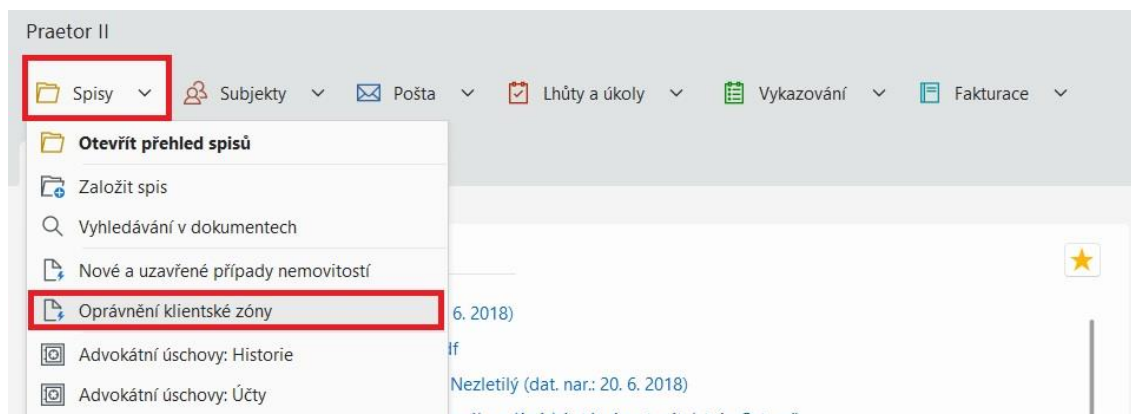
PŘEHLED OPRÁVNĚNÍ JEDNOTLIVÝCH UŽIVATELŮ

Pro lepší přehled všech uživatelů a jejich přiřazenému typu oprávnění je zde report Oprávnění klientské zóny.

Spisová značka	Předmět spisu	Označení hlavního klienta	Login uživatele	Jméno uživatele	Telefon uživatele	Název oprávnění
2016/007	Výzva k zaplacení v Mgr. Lenka Zlatá, Ph.D.	test@testovic.eu	Test Testovič			Zakázaný přístup (dle nastavení subjektu)
2016/007	Výzva k zaplacení v Mgr. Lenka Zlatá, Ph.D.	eliska@zimova.cz	Eliška Zimová			Plný přístup (dle nastavení subjektu)
2016/007	Výzva k zaplacení v Mgr. Lenka Zlatá, Ph.D.	zdenek.hrozny@test	Zdeněk Hrozný			Jen dokumenty (dle nastavení subjektu)
2016/007	Výzva k zaplacení v Mgr. Lenka Zlatá, Ph.D.	petr@novak.eu	Petr Novák			Jen faktury (dle nastavení subjektu)
2016/010	Rozvod manželství Milan Pelikán	jan.balcarik@gmail.	Jan Balcařík			Zakázaný přístup (dle nastavení subjektu)
2016/030	Trestný čin krádeže Bohdan Kloubný	zdefiala@seznam.cz	Fiala			Povolený přístup (dle nastavení subjektu)
2016/030	Trestný čin krádeže Bohdan Kloubný	support@praetoris.	Admin			Povolený přístup (dle nastavení subjektu)

Zde také naleznete přesný počet uživatelů a spisů, které v rámci klientské zóny užíváte.

Report lze vygenerovat v podokně Spisů.



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.

Název	Zobrazovat fakt...	Zobrazovat poš...	Zobrazovat spis	Zobrazovat lhůty	Zobrazovat úkoly	Zobrazovat veš...	Tisknout příloh...	Vybrané adresá...	Adresář pro upl...
Zakázaný přístup	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
Povolný přístup	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐		

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 spis: Nezaškrtnutím se nezobrazují žádné položky spisu.

Zobrazovat lhůty: Umožní zobrazit lhůty.

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

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

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

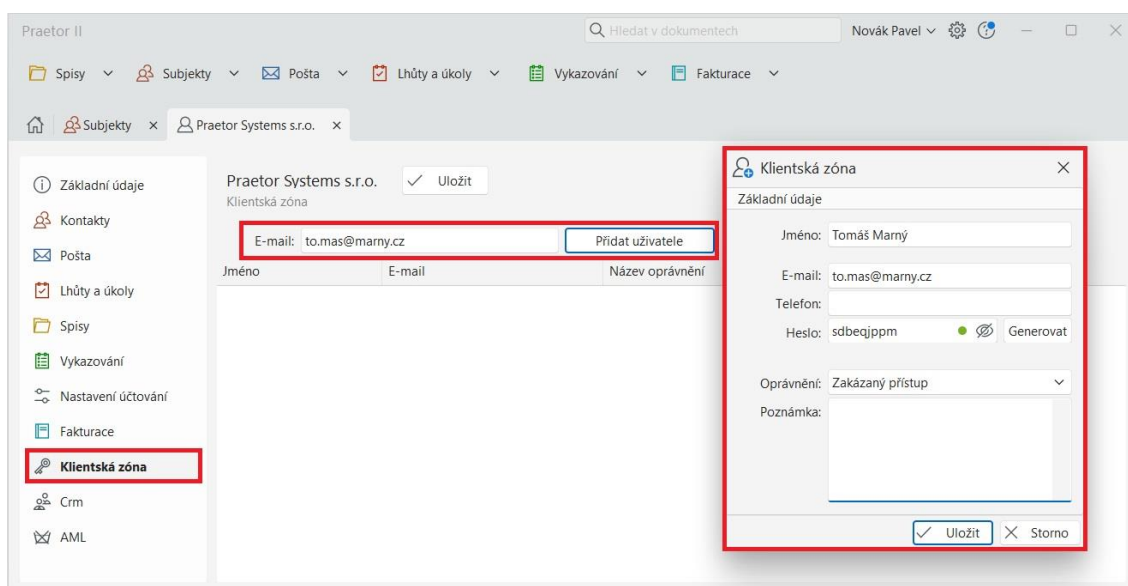
Adresář pro upload dokumentů – adresář, do kterého budou nahrávány dokumenty. Při nahrání dokumentů klientem se automaticky složka založí. Je možné mít definovanou pouze jednu složku pro upload.

NASTAVENÍ OPRAVNĚNÍ – 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.

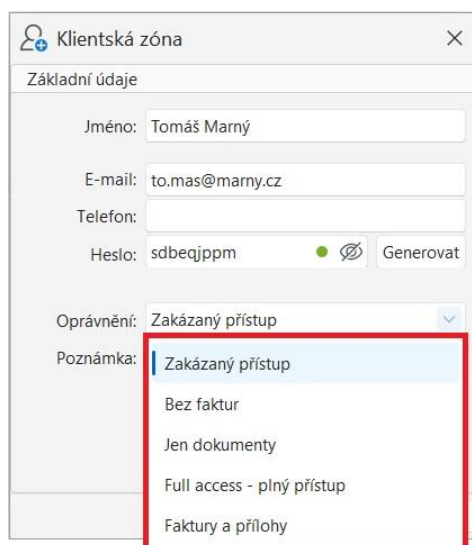
Pro editaci uživatele jej dvojklikem otevřete a dále postupujete jako při zakládání.



TYPY OPRÁVNĚNÍ

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

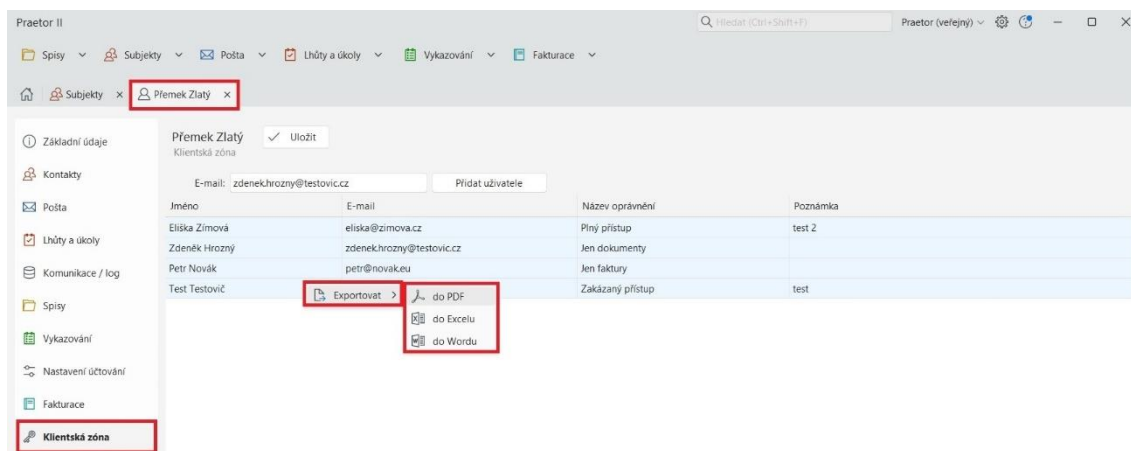
Na základě vaší žádosti je možné nadefinovat další typy oprávnění, kdy klient bude mít přístup např. pouze k fakturám, pouze ke spisům apod.



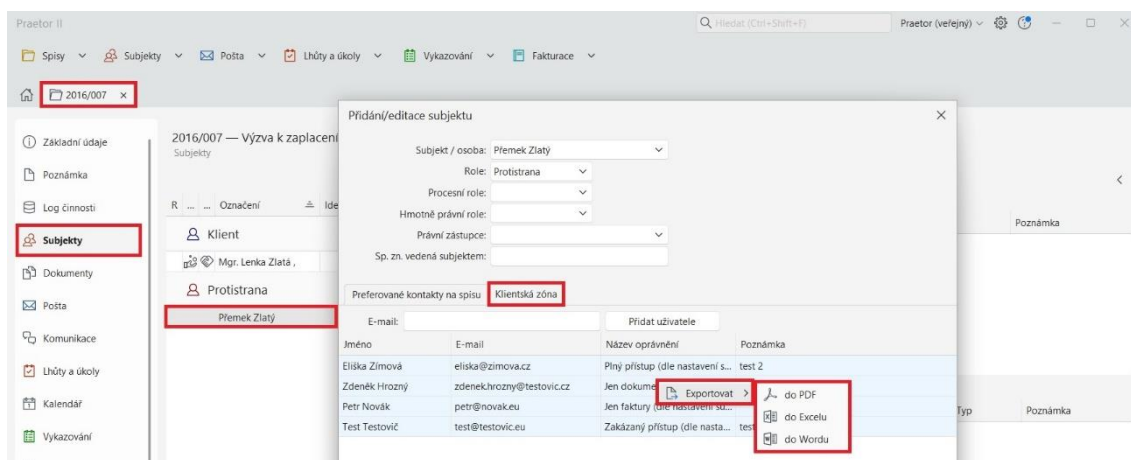
Na úrovni subjektu nebo spisu lze vygenerovat report, který Vám ukáže jednotlivé přístupy a jejich oprávnění.

Jméno	E-mail	Název oprávnění	Poznámka
Eliška Zimová	eliska@zimova.cz	Plný přístup	test 2
Zdeněk Hrozný	zdenek.hrozný@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.



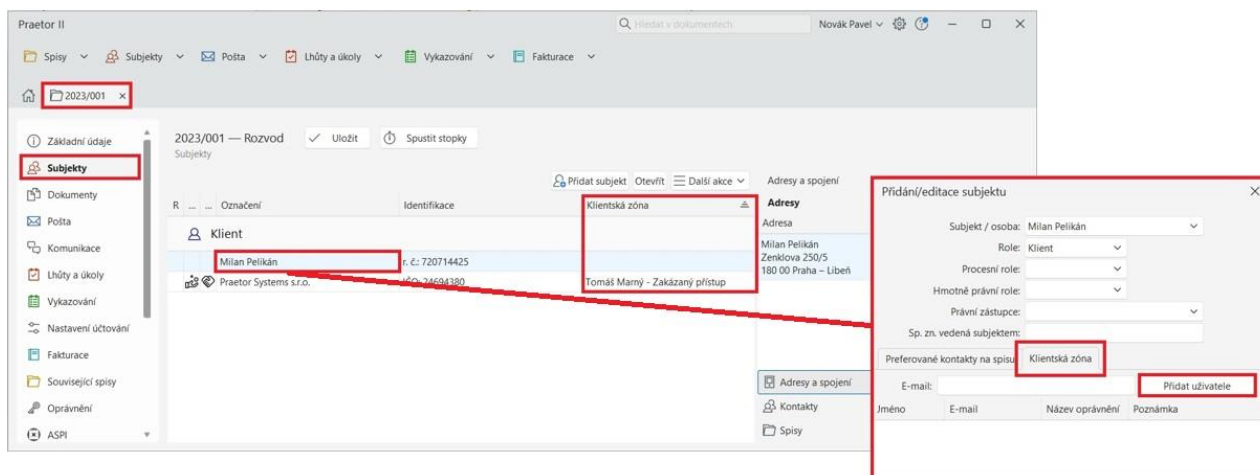
Pro vygenerování reportu o jednotlivých klientech a jejich přístupech a oprávnění ze **spisu** musíte otevřít daný spis. V záložce **Subjekty** naleznete výpis všech subjektů přiřazených na spis. Po rozkliknutí konkrétního subjektu a překliknutí záložky **Klientská zóna** uvidíte výpis všech uživatelů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



NASTAVENÍ POVOLENÍ – POVOLENÍ NA ÚROVNI SPISU

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

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



SDÍLENÍ DOKUMENTŮ S KLIENTEM

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

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

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

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

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

Typ: Úkol
Spis: 2023/004 - Test
Uživatel: Zdeněk Fiala (zdefiala@seznam.cz)

Dokončit, prosím

Otevřít spis

Tento e-mail byl zaslán systémem Praetor.

Notifikace z nově nahraného dokumentu.

Uživatel: Zdeněk Fiala nahrál do spisu: 2023/004 nový dokument:
deadlock_frankbold_prehledposty.txt.

Přejít na dokument

Tento e-mail byl zaslán systémem Praetor.

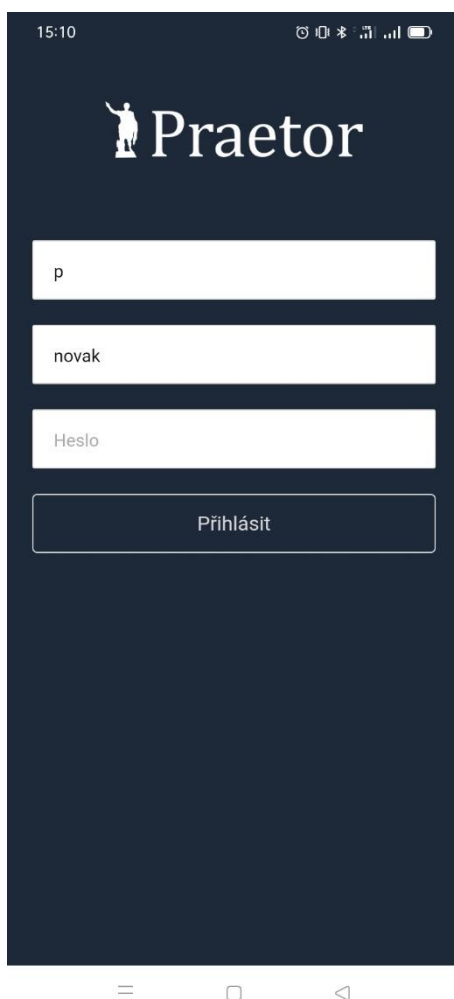
6 MOBILNÍ APLIKACE

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

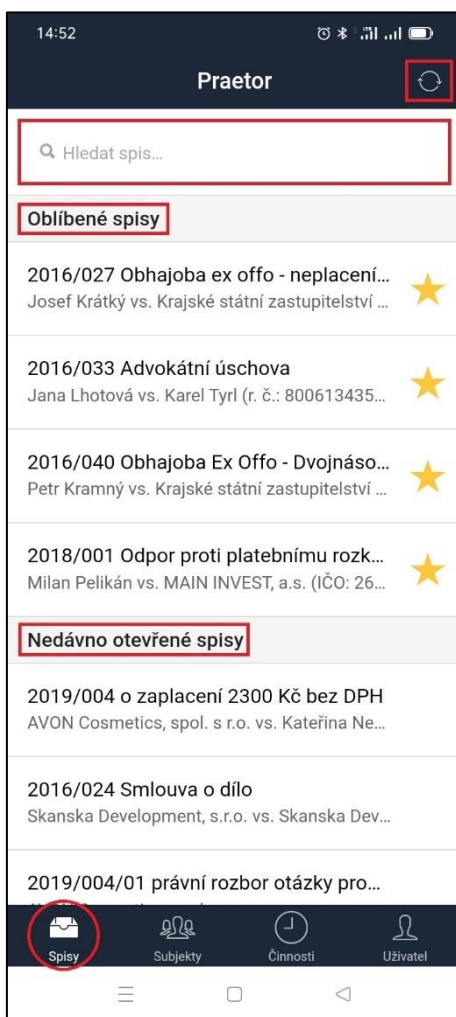
Cenu této služby naleznete v aktuálním [ceníku](#).

Pro více informací kontaktujte podpora@praetor.app.

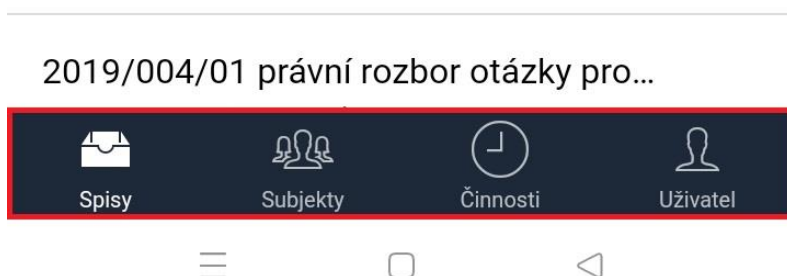
Po otevření mobilní aplikace se klient přihlásí svými přihlašovacími údaji do Praetora.



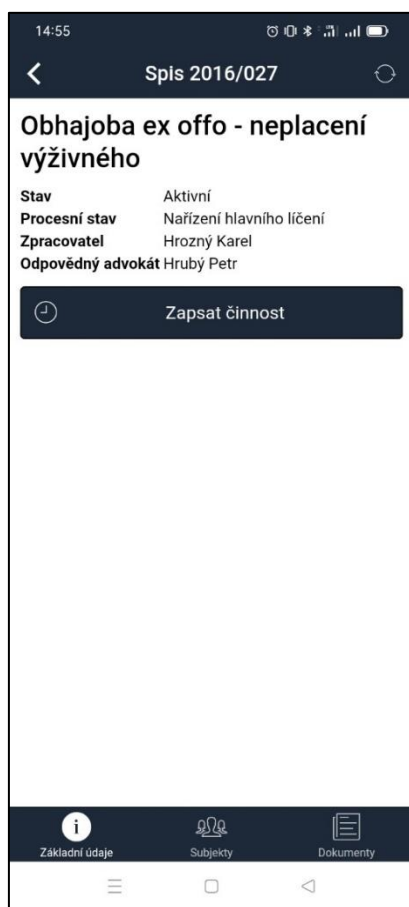
Po přihlášení do aplikace se dostanete na vaše spisy. Ty jsou řazeny na **oblíbené** a **nedávno otevřené**. V záložce spisy můžete také vyhledávat.



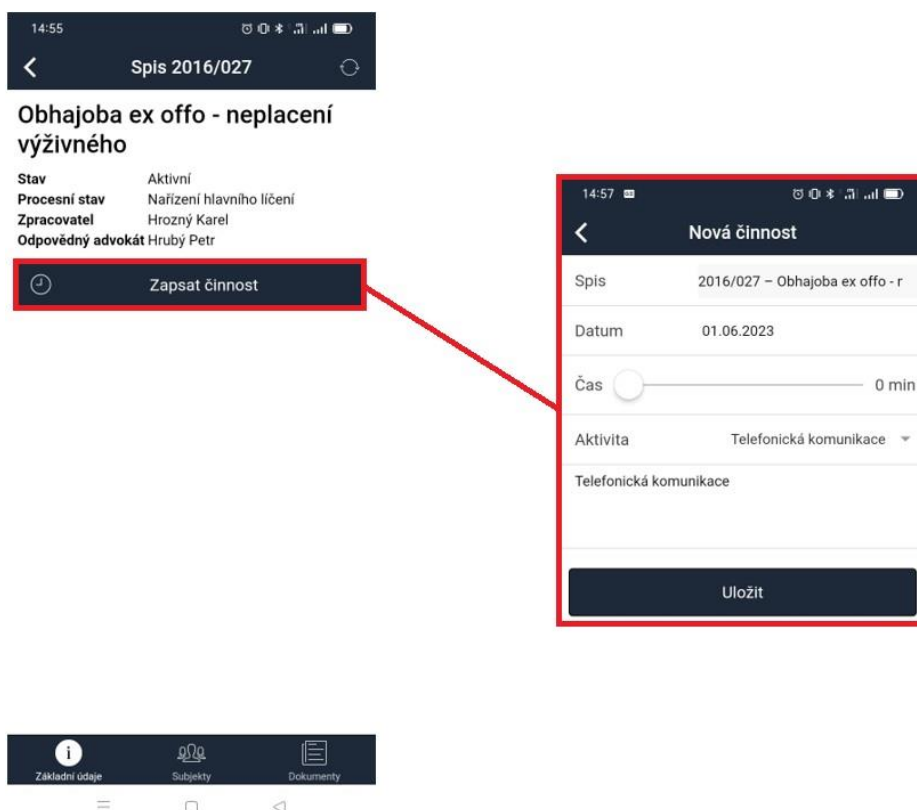
V dolní části obrazovky naleznete hlavní panel přes který se můžete dostat na **spis**, **subjekt**, můžete si **založit činnost** nebo otevřít své **uživatelské údaje**.



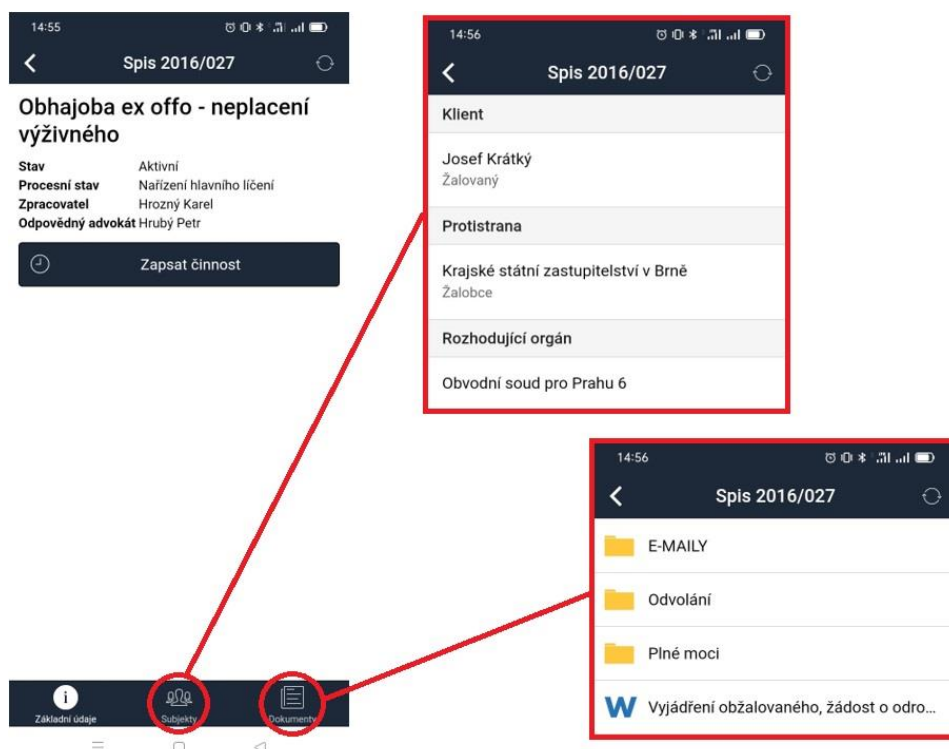
Kliknutím na spis otevřete daný spis.



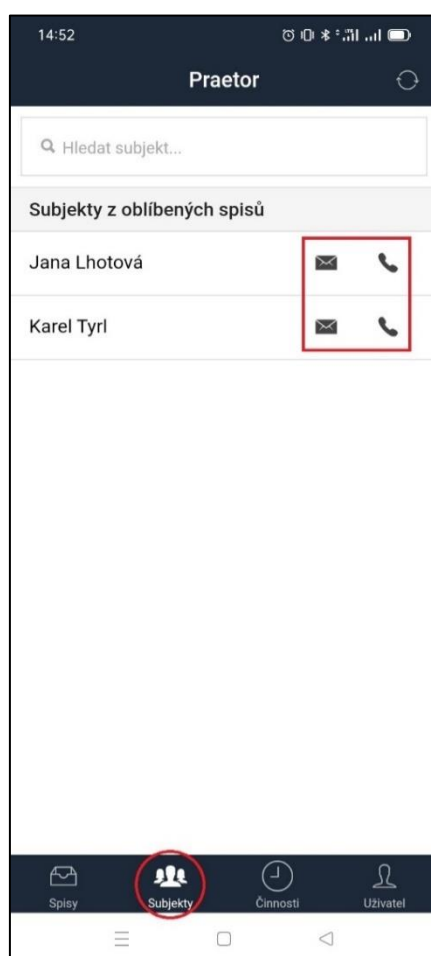
U spisů můžete také rovnou zakládat činnost.



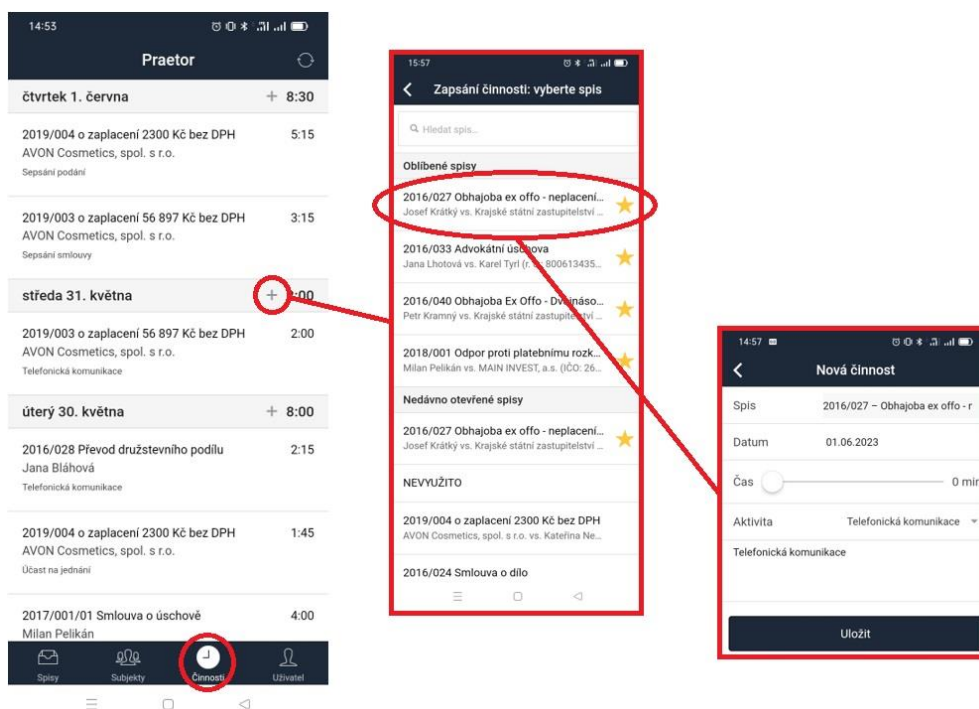
Dále pod spisem lze dohledat jednotlivé subjekty a dokumenty.



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.

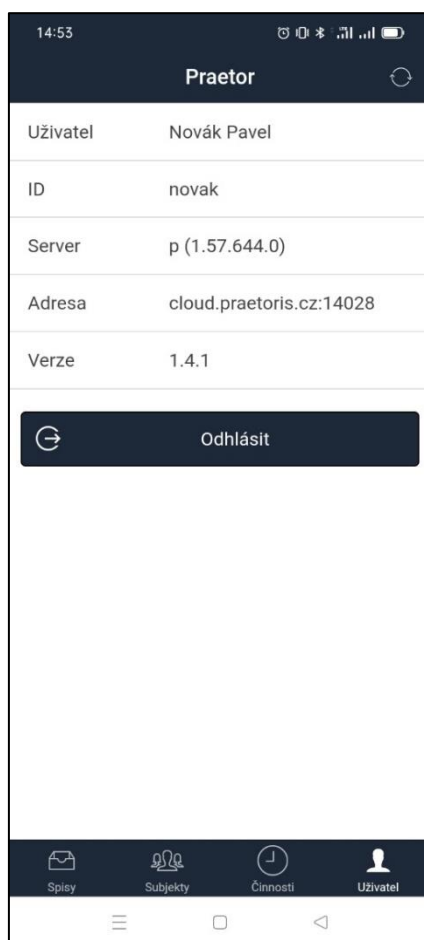


Dále můžete v mobilní aplikaci zakládat činnost pro daný spis. V záložce **Činnosti** kliknutím na znaménko **+** u konkrétního dnu. Poté musíte vybrat spis ke kterému chcete činnost založit. Výběr činností, které si můžete ke spisu zadat je totožný Vámi zadaným činnostem v Nastavení programu Praetor.



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.

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 \(praetoris.cz\)](https://cloud.praetoris.cz/2028/api/v1/)

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

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