PRAETOR AI ASISTENT

Návod pro uživatele



Říjen 2026

Wolters Kluwer

Praetor

www.praetor.app

OBSAH

1 Rychlý start pro právníka ---- 5

2 Jak asistenta spustit ---- 5

2.1 Spuštění nad vybranými dokumenty Spisu ---- 6

2.2 Spuštění nad spisem ---- 7

2.3 Spuštění bez interních zdrojů ---- 7

2.4 Nedostatečný interní kredit uživatele ---- 8

2.5 Nová konverzace ---- 9

3 Nejčastější potřeby právníka ---- 10

3.1 První úkol pro asistenta v bodech ---- 10

3.2 Jednoduchý vzorec dobrého zadání ---- 11

3.3 Co rozhodně nepovažovat za automaticky správné ---- 11

3.4 Jak navázat na první odpověď ---- 12

4 Práce se zdroji ---- 13

4.1 Druhy zdrojů ---- 13

4.2 Jak interní zdroje ovlivňují odpovědi ---- 14

4.3 Jak interní zdroje měnit ---- 14

4.4 Jak ověřit výstup z interního zdroje - náhled ---- 16

4.5 Jak ověřit výstup z externího zdroje - náhled ---- 17

4.6 Další možnosti nastavení zdrojů ---- 18

5 Průběh práce AI asistenta ---- 20

5.1 Dostupní poskytovatelé a profily modelů ---- 21

5.2 Příklady spotřeby tokenů a cen za dotaz při použití AI asistenta Praetor (říjen 2026) 22

6 Výstupy a exporty ---- 24

6.1 Schválení návrhu a export do docx a pdf ---- 24

6.2 Porovnání verzí návrhu ---- 26

6.3 Export do Excelu ---- 26

6.4 Další informace a akce nad odpovědí ---- 27

7 Historie konverzací ---- 28

8 Nastavení - Dovednosti, prompty a šablony ---- 30

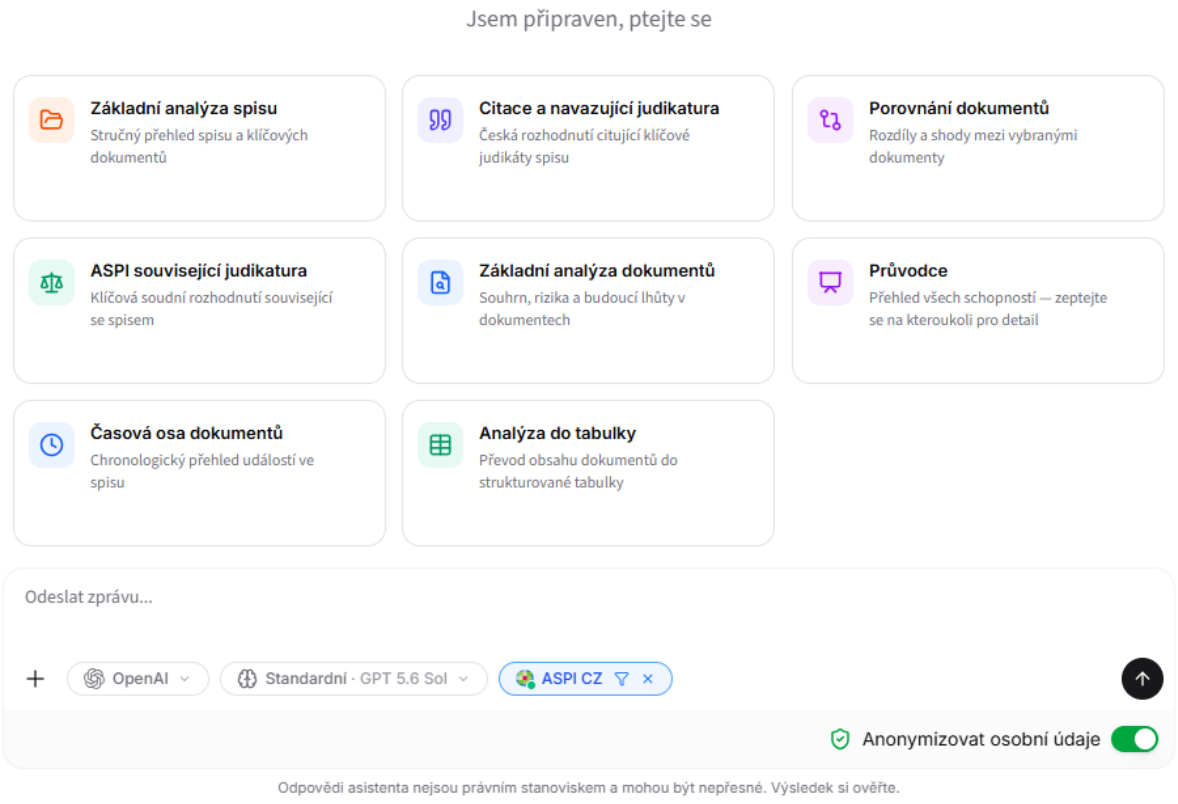
8.1 Dovednosti – opakované pracovní postupy ---- 31

8.2 Prompty ---------- 33
8.3 Šablony – vzhled a pevná struktura dokumentu ---------- 34
Šablona s placeholdery a komentáři „AI:“ 35
Šablona jako vzor vzhledu 35
9 Slovník základních pojmů ---------- 36
10 Prvotní nastavení pro aktivaci asistenta ---------- 37
10.1 Nastavení poskytovatele AI ---------- 37
10.2 Nastavení anonymizace ---------- 38
10.3 Nastavení kreditu pro uživatele ---------- 39
10.4 Další možnosti nastavení pro administrátora ---------- 40
Nastavení pro možnost omezit webové zdroje 40

Tento návod slouží jako praktický průvodce pro každodenní práci s AI asistentem v prostředí Praetoru. Je určen pro uživatele, kteří chtějí správně zvolit způsob spuštění, pracovat s dokumentovým kontextem, využívat dostupné zdroje a vytvářet výstupy včetně exportů.

AI asistent pomáhá zejména s analýzou dokumentů, shrnutím spisů, prací s právními zdroji v ASPI/Jogtáru (dostupnost jednotlivých zdrojů závisí mimo jiné na licenci vaší instalace), přípravou podkladů, tvorbou tabulek a návrhů textů. Výsledky se zobrazují přímo v chatu a lze nad nimi dále pokračovat, upravovat je nebo je exportovat do cílového dokumentu (Word, PDF, v případě tabulek Excel).

AI asistent připravuje pracovní podklad. Nenahrazuje právní posouzení ani odpovědnost právníka za správnost výsledku. Před použitím výstupu vždy zkontrolujte, zda asistent pracoval se správnými dokumenty, správným právním stavem a zda citované pasáže skutečně podporují uvedený závěr a s navrženým závěrem se jako odborník ztotožňujete.



Pokud jste administrátor, pro instrukce k prvotnímu nastavení a konfiguraci přejděte na kapitolu Prvotní nastavení

1 RYCHLÝ START PRO PRÁVNÍKA

Praetor AI asistent propojuje chat s dokumenty ve spise a podle nastavení také s ověřenými právními nebo webovými zdroji. Pomáhá s orientací v podkladech, jejich shrnutím, porovnáním a přípravou pracovních návrhů dokumentů. Výsledek vždy zkontrolujte, odpovědnost za právní posouzení vždy zůstává na právníkovi.

Pro běžnou práci zvolte rozsah podkladů, popište úkol a požadovanou podobu výstupu. Můžete také použít předpřipravený prompt. Asistent pro zadaný úkol automaticky zvolí vhodnou dovednost (skill), případně jej na ní můžete odkázat přímo zmíněním jejího názvu. Před odesláním ověřte připojené dokumenty a zdroje; technické nastavení a kancelářské možnosti spravuje uživatel s právy administrátora v Praetoru.

Typické využití zahrnuje:

- analýzu konkrétních smluv, podání, rozhodnutí a dalších listin i v kontextu právní úpravy,
- rychlé shrnutí obsahu vybraných dokumentů nebo dokumentů celého spisu,
- porovnání informací napříč více dokumenty,
- vyhledání a kombinaci informací z interních dokumentů a dalších zvolených zdrojů,
- přípravu textových výstupů, tabulek, přehledů, argumentačních osnov a dokumentů

2 JAK ASISTENTA SPUSTIT

Praetor podporuje tři základní způsoby spuštění AI asistenta. Rozdíl není technický, ale věcný – nad celým spisem, nad vybranými dokumenty spisu a bez interních zdrojů.

Způsob spuštění určuje, které dokumenty bude asistent v konverzaci považovat za podklad za předpokladu, že mu ručně nepřidáte další nebo je v průběhu konverzace neodeberete.

Co potřebuji	Jak asistenta spustit	Co bude mít jako výchozí podklad	Typický právnický úkol
Posoudit jednu smlouvu, podání nebo několik vybraných listin	Nad vybranými dokumenty Označte dokumenty → dole AI → AI asistent	Pouze označené dokumenty, dále základní údaje o spisu a subjektech na spisu a případné externí zdroje (ASPI a další)	Riziková ustanovení smlouvy, kontrola podání, porovnání dvou verzí, konkrétní úpravy apod.
Zorientovat se v celé věci a mít rešerši navázanou na spis	Nad celým spisem Ve spise otevřete AI asistent (menu vlevo)	Celý spis: dostupné údaje o spisu a dokumentech, základní údaje o subjektech na spisu	Shrnutí skutkového stavu, časová osa, rozpory, chybějící důkazy, rychlý náhled na spis, rešerše právních zdrojů ke spisu
Provést obecnou právní rešerši nebo připravit text bez vazby na spis	Bez interních zdrojů Nahoře vlevo šipka vedle volby Spisy → AI asistent	Bez spisu a jeho dokumentů; podle potřeby připojte dostupné právní zdroje nebo soubory	Rešerše v ASPI/Jogtáru, obecná argumentační osnova

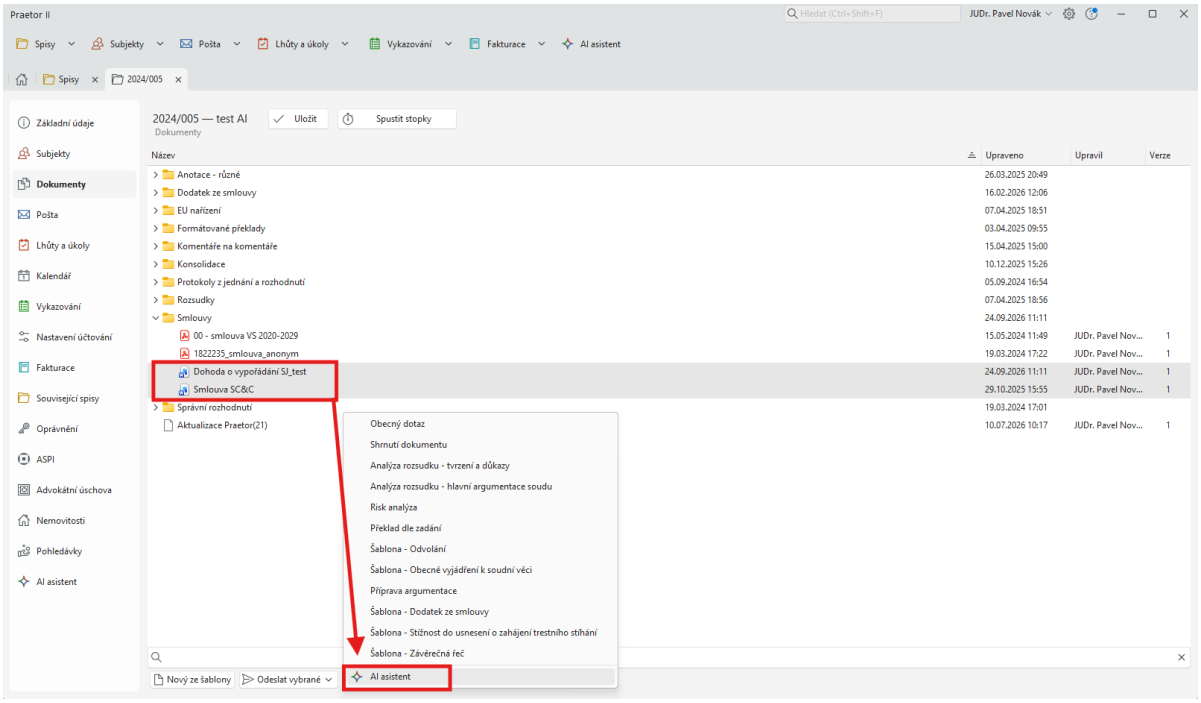
Nejste-li si jisti, začněte s užším rozsahem podkladů. Další dokumenty nebo zdroje můžete přidat později. Novou právní otázku řešte raději v samostatné konverzaci; rozsah podkladů nového chatu se řídí místem, odkud jej otevřete.

2.1 SPUŠTĚNÍ NAD VYBRANÝMI DOKUMENTY SPISU

Tento způsob použijte tehdy, když chcete pracovat jen s konkrétními vybranými dokumenty ve spise.

Postup:

1. Ve spise označte dokumenty, se kterými chcete pracovat.
2. V dolní liště klikněte na **AI** a následně na **AI asistent**.
3. Otevře se chat nad právě vybranými dokumenty.



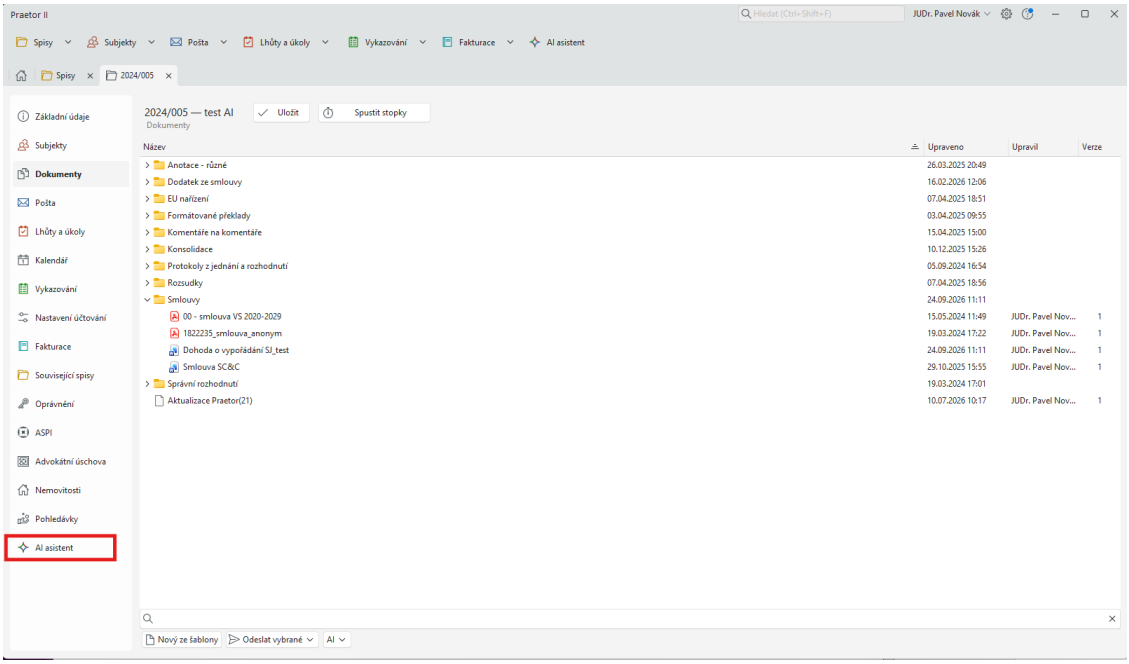
Tento režim je vhodný například pro rozbor jedné smlouvy, jednoho podání nebo několika přesně určených souvisejících dokumentů, kdy může být navíc nežádoucí, aby AI měla kontext ostatních dokumentů na spise. Ostatní dokumenty spisu může asistent v tomto režimu načíst jen po vašem schválení. Základní údaje o spisu má asistent k dispozici i v tomto režimu.

2.2 SPUŠTĚNÍ NAD SPISEM

Tento způsob použijte, když potřebujete pracovat v kontextu konkrétního spisu. Konverzace je spojena s případem a může využít jeho dostupné údaje o spisu, subjektech a dokumentech.

Postup:

1. Nacházíte se na konkrétním spise
2. V levém menu dole otevřete položku **AI asistent**.
3. Otevře se konverzace navázaná na spis. Při tomto spuštění se pracuje v rozsahu celého spisu, tzn. všechny dokumenty spisu bez limitu na počet



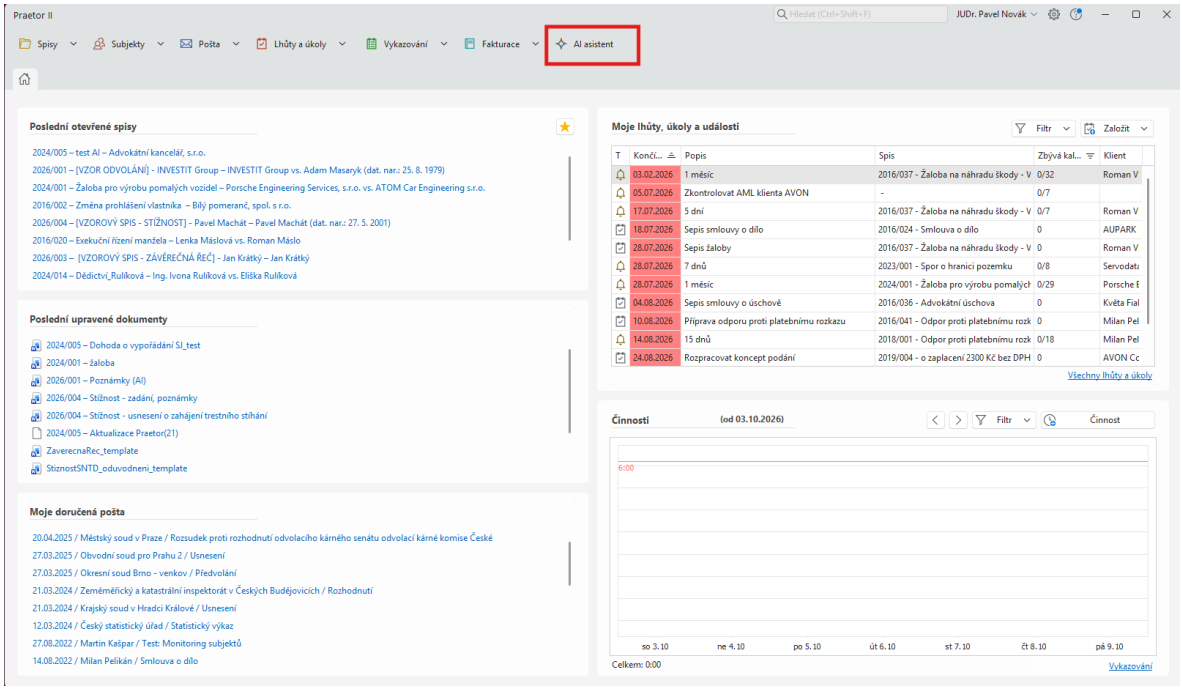
Tento režim je praktický zejména pro celkové shrnutí věci, hledání rozporů mezi dokumenty nebo zjišťování, co ve spise chybí.

2.3 SPUŠTĚNÍ BEZ INTERNÍCH ZDROJŮ

Při této variantě není ve výchozím stavu konverzace navázaná na konkrétní spis ani jednotlivé dokumenty; můžete ji použít například pro obecné dotazy, práci s právními zdroji nebo přípravu textu bez navázání na konkrétní spis. Interní zdroje je možné přidat dodatečně (viz níže).

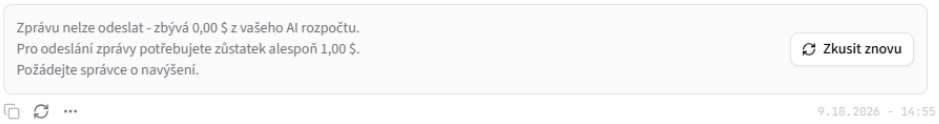
Postup:

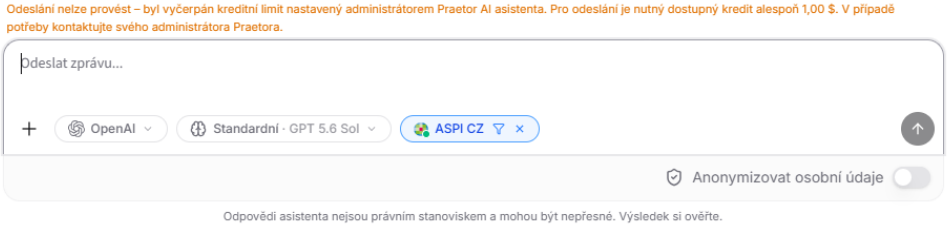
1. V horní nabídce Praetora otevřete AI asistent. Tato konverzace není navázaná na spis ani jeho dokumenty, dokud je sami nepřidáte nebo neschválíte žádost asistenta o přístup k nim.



2.4 NEDOSTATEČNÝ INTERNÍ KREDIT UŽIVATELE

Pokud se při odeslání zobrazí upozornění, že byl vyčerpán kreditní limit, požádejte administrátora Praetoru o přidělení kreditu (interní limit uživatele, viz Nastavení kreditu pro uživatele v kapitole 10.3 tohoto návodu). Nový uživatel začíná s nulovým zůstatkem, a dokud mu administrátor kredit nepřidělí, nelze asistentovi odesílat dotazy. Před každým odesláním se ověřuje, že máte k dispozici alespoň částku potřebnou pro zahájení zpracování (1 USD).

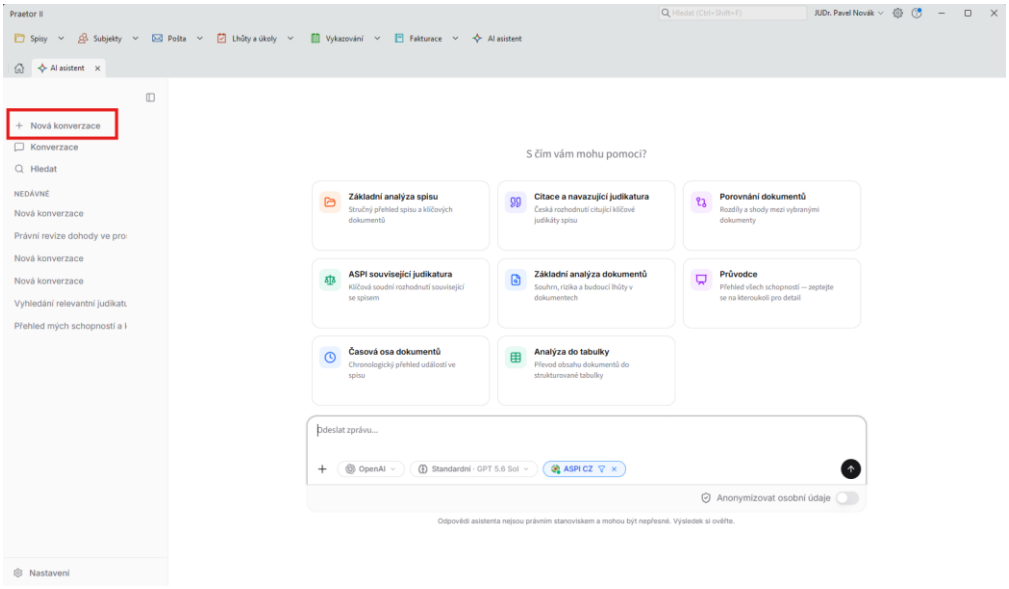




2.5 NOVÁ KONVERZACE

Pokud jste již v prostředí AI asistenta a chcete začít nový chat, použijte tlačítko **Nová konverzace**. Nový chat se otevře:

- Nad celým spisem, pokud jste asistenta spustili nad spisem nebo nad vybranými dokumenty tohoto spisu; dříve vybrané dokumenty se do nového chatu nepřenášejí.
- Bez interních zdrojů, pokud jste asistenta spustili z hlavního menu bez vybraného spisu.



Založení nové konverzace v rámci chatu na stejném spisu je vhodné, pokud chcete řešit odlišnou právní otázku. Omezíte tím riziko, že průběh předchozího chatu ovlivní nový výsledek.

3 NEJČASTĚJŠÍ POTŘEBY PRÁVNÍKA

Následující příklady ukazují, jak převést běžnou právnickou potřebu do konkrétního úkolu. Opakované jednoduché zadání můžete uložit jako prompt; vícekrokový postup jako dovednost – blíže viz kapitola Nastavení - Dovednosti, prompty a šablony.

Potřeba	Doporučené podklady	Příklad zadání
Rychle se zorientovat ve spise	Celý spis včetně dokumentů a dostupných údajů o spisu a základních údajů o subjektech	„Shrň skutkový stav, procesní vývoj a aktuální stav věci. Odděl nesporná tvrzení, sporná tvrzení a otázky, které z podkladů nelze určit.“
Najít rizika ve smlouvě	Vybraná smlouva a případně přílohy	„Posuď smlouvu z pohledu objednatele. V tabulce uveď ustanovení, riziko, možný dopad a návrh úpravy. Neuváděj závěr bez odkazu na konkrétní článek smlouvy.“
Porovnat dvě verze dokumentu	Obě verze dokumentu	„Porovnej verze a vypiš pouze věcně významné změny. U každé změny vysvětli právní dopad a označ, která verze je pro klienta výhodnější.“
Připravit právní rešerši	Bez interních zdrojů + správně zvolit ASPI/Jogtár	„Zjisti právní úpravu a relevantní judikaturu k otázce … podle práva ČR účinného k … . Odděl závěry vyplývající přímo ze zákona od závěrů z judikatury.“
Připravit osnovu podání	Spis nebo vybrané klíčové dokumenty	„Navrhni osnovu vyjádření žalovaného. U každého argumentu uveď skutkový podklad, důkaz a právní oporu. Nevymýšlej chybějící skutečnosti.“
Vysvětlit věc klientovi	Schválený právní rozbor nebo vybrané podklady	„Přepiš závěry do srozumitelného e-mailu pro klienta. Zachovej právní význam, nepoužívej interní poznámky a jasně uveď doporučené další kroky.“

3.1 PRVNÍ ÚKOL PRO ASISTENTA V BODECH

1. Určete právní otázku a účel výstupu. Jinak zadáte interní orientační rozbor a jinak text určený klientovi nebo soudu.
2. Zvolte rozsah podkladů: vybrané dokumenty, celý spis, nebo obecný chat bez interních zdrojů.
3. Zkontrolujte lišty se zdroji. Ověřte, že jsou připojeny správné listiny, případně ASPI/Jogtár, a že v chatu nezůstal podklad z jiné věci.
4. U ASPI/Jogtáru zvažte, zda ponechat rozhodnutí o časové úpravě rešerše na AI, nebo ji nasměrujte dodatečnou instrukcí (blíže viz kapitola Další možnosti nastavení zdrojů).
5. Dostatečně podrobně specifikujte úkol, případně použijte předpřipravené prompty
6. Popište požadovanou podobu výsledku: tabulka, časová osa, seznam rizik, argumentační osnova, návrh e-mailu nebo dokument Word ke stažení.
7. Pokud potřebujete výsledek v určitém firemním vzhledu nebo chcete generovat text jen na konkrétní místa, použijte šablonu místo běžného textového výstupu.
8. Požadujte výslovné označení nejistot.
9. Otevřete rozhodující zdroje v odpovědi a ověřte citované pasáže, aktuálnost, skutkovou správnost a případné lhůty.
10. Před exportem proveďte finální kontrolu jmen, čísel, dat, návrhových bodů, příloh, tónu a formátování.
11. Opakovaný postup uložte jako prompt nebo dovednost; nový právní problém řešte v nové konverzaci.

Vzor zadání: „Na základě připojené smlouvy identifikuj ustanovení nevýhodná pro objednatele. Posuzuj podle českého práva účinného k 20. 7. 2026. Výstup připrav jako tabulku: článek smlouvy – riziko – praktický dopad – navržená změna. U každého závěru odkaž na konkrétní pasáž smlouvy; pokud něco nelze z podkladů určit, výslovně to uveď."

Důležité: AI asistent připravuje pracovní podklad, nikoli hotový právní názor. Za volbu podkladů, ověření právního stavu, kontrolu citací, práci s lhůtami a finální znění odpovídá uživatel.

3.2 JEDNODUCHÝ VZOREC DOBRÉHO ZADÁNÍ

Jedna textová zpráva může obsahovat nejvýše 50 000 znaků. Limity příloh a dokumentů jsou uvedeny v části Druhy zdrojů.

Dobré zadání nemusí být dlouhé. Mělo by ale odpovědět na pět otázek:

Prvek	Otázka, na kterou má zadání odpovědět	Příklad
Úkol	Co má asistent udělat?	Shrnout, porovnat, vyhledat, posoudit, navrhnout
Podklady	Z čeho má vycházet a co naopak nemá použít?	Pouze smlouva a její přílohy; celý spis; ASPI bez webového vyhledávání
Právní rámec	Jaké právo a ke kterému datu?	České právo účinné k 1. 1. 2025
Výstup	V jaké struktuře a pro koho?	Tabulka pro interní kontrolu; e-mail pro klienta; osnova podání
Kontrola	Jak má pracovat s nejistotou a zdroji?	Uveď citace, odděl fakta od hodnocení, nevymýšlej chybějící údaje

Častou příčinou nepoužitelného výsledku je příliš obecný pokyn. Pokud je zadání nejasné, asistent se zpravidla doptá, nicméně pokud očekáváte v rámci odpovědi konkrétní náležitosti, je vhodné to zmínit již při prvotním zadání, aby nebylo nutné následně doplňovat a upravovat tak prvotní odpověď.

Příliš obecně	Lépe
„Zkontroluj smlouvu."	„Posuď smlouvu z pohledu dodavatele. Zaměř se na splatnost, akceptaci plnění, odpovědnost, smluvní pokuty a ukončení. Uveď pět největších rizik a návrh změn."

3.3 CO ROZHODNĚ NEPOVAŽOVAT ZA AUTOMATICKY SPRÁVNÉ

I přes přesvědčivou formulaci může být odpověď neúplná nebo chybná. Zvýšenou pozornost věnujte zejména následujícím oblastem:

- správnost a úplnost skutkových zjištění – asistent může přehlédnout dokument nebo nesprávně spojit informace z různých listin,
- aktuálnost právní úpravy a judikatury – vždy ověřte rozhodné datum a otevřete citované zdroje,
- procesní a hmotněprávní lhůty – výpočet lhůty zkontrolujte nezávisle, včetně způsobu doručení a pravidel jejího běhu,
- kvalifikace právního vztahu a volba práva – pokud není jednoznačná, požadujte variantní posouzení a vysvětlení předpokladů,
- finální text určený klientovi, protistraně nebo soudu – zkontrolujte jména, čísla, data, návrhový petit, přílohy i tón komunikace.

Praktické pravidlo:

Formulace odpovědi může působit jistě i tehdy, když jsou podklady neúplné. Požádejte proto asistenta, aby oddělil zjištěná fakta, právní hodnocení, předpoklady a otevřené otázky. Vždy zvažte, zda u konkrétního dotazu použít websearch bez omezení na relevantní zdroje. LLM nemusí spolehlivě odlišit relevantní weby a její odpověď v takovém případě může vycházet i z nevhodných zdrojů. Zároveň může dojít ke zbytečnému přetížení kontextu zpracovávaných dat což mj. zvyšuje náklady a výslednou cenu za zpracování dotazu.

3.4 JAK NAVÁZAT NA PRVNÍ ODPOVĚĎ

První odpověď nemusí být konečná. Místo nového dlouhého zadání můžete použít krátké navazující pokyny:

- Odděl, co vyplývá přímo z dokumentů, od tvého právního hodnocení.
- U každého rizika doplň pravděpodobnost, závažnost a navržené opatření.
- Zkraťvýstup na jednu stranu pro partnera.
- Uveď alternativní výklad a argumenty, které může použít protistrana.
- Nevytvářej finální dokument. Nejdříve mi předlož osnovu a seznam chybějících informací.

Pokud je vygenerován návrh dokumentu ke stažení, je možné ho odsouhlasit nebo požadovat úpravy návrhu (blíže viz kapitola Schválení návrhu a export do docx a pdf).

4 PRÁCE SE ZDROJI

AI asistent může vycházet ze širokého množství zdrojů. Může jít o konkrétní dokumenty, celý spis, přidané soubory z počítače nebo další povolené zdroje. Další zdroje lze do konverzace přidat pod chatem přes tlačítko plus.

4.1 DRUHY ZDROJŮ

Interní zdroje

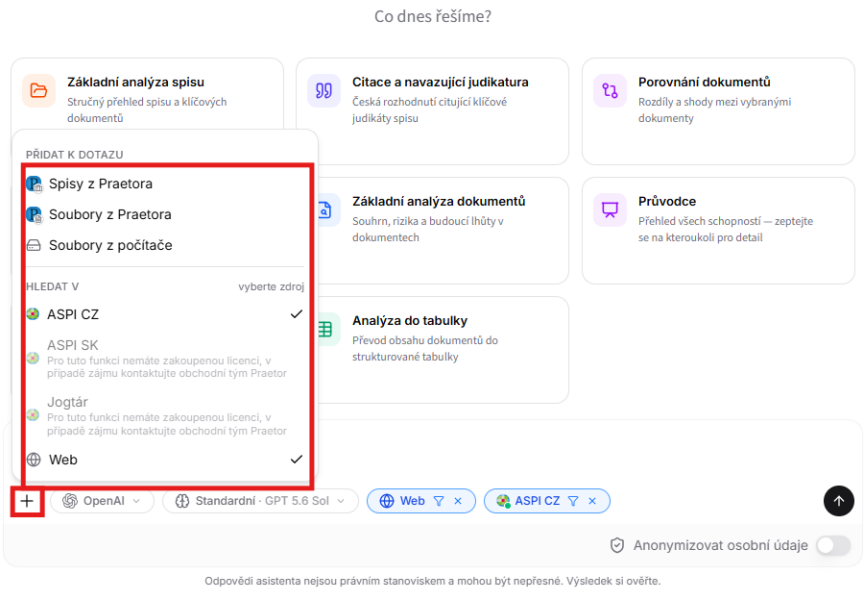
- Interní jsou všechny zdroje, které vychází z dat uložených v Praetoru
- Aktuálně se jedná o:
  - Základní údaje o spisu (samostatně se nepřidávají)
  - Dokumenty uložené na spisu
  - Dostupné údaje o subjektech a účastnících spisu (samostatně se nepřidávají)
- Při spuštění nad celým spisem dostane asistent přehled celého dokumentového stromu spisu (prázdné složky se vynechávají).

Externí zdroje

- Externí jsou všechny zdroje, které vycházejí z dat uložených mimo Praetor
- Aktuálně se jedná o:
  - ASPI pro ČR/SR, včetně dostupných právních předpisů a judikatury (podle licence a nastavení)
  - Jogtár – maďarské právní předpisy (podle licence a nastavení)
  - Vyhledávání na webu
  - Soubory nahrané do asistenta z počítače (mimo Praetor)

Podporované formáty jsou DOCX, PDF, TXT, MD, MSG a EML.
Jeden externí soubor může mít nejvýše 25 MiB a v jedné konverzaci lze mít nejvýše 20 připojených souborů neuložených v Praetoru.

Nabídka zdrojů se může lišit podle konfigurace kanceláře, oprávnění a dostupné licence. Další interní a externí zdroje postupně přidáváme.



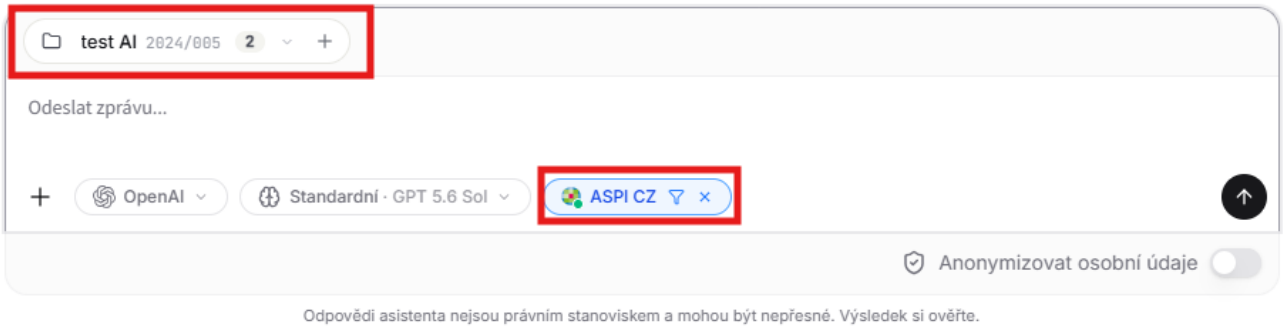
Odpověď může zohlednit vaše zadání, případnou dovednost, předchozí zprávy v konverzaci a osobní či kancelářské instrukce.

4.2 JAK INTERNÍ ZDROJE OVLIVŇUJÍ ODPOVĚDI

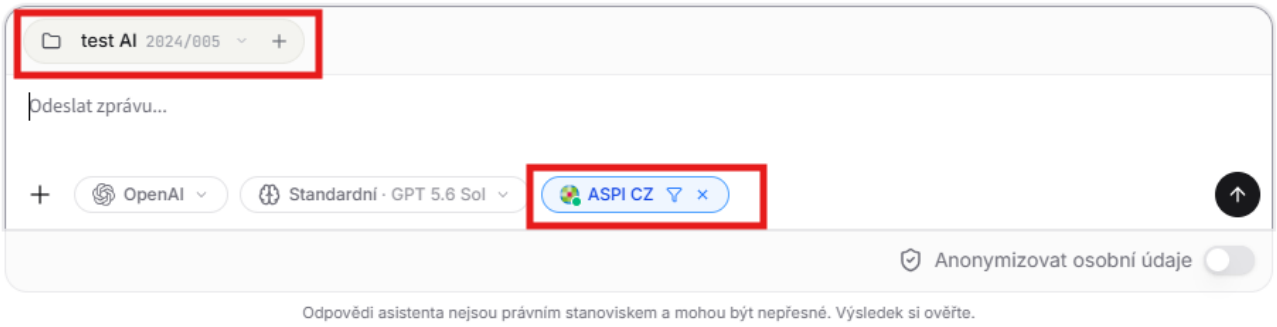
- Při práci nad vybranými dokumenty vychází odpovědi primárně z těchto konkrétních listin.
- Při spuštění nad celým spisem může asistent vycházet ze všech dokumentů ve spise a z dostupných údajů o spisu a osobách. Tento režim není omezen limitem pro ručně přidávané dokumenty.
- Bez dokumentového kontextu se soustředí na obecné zadání a na externí zdroje, které dodatečně přidáte.

Aktuální interní zdroje jsou vždy viditelné v liště nad chatem spolu se soubory nahranými z počítače. Externí zdroje jsou viditelné ve spodní liště pod chatem.

V tomto případě jsou k dispozici 2 konkrétní vybrané soubory ze spisu „2024/005 test AI“ a české ASPI:



V tomto případě je k dispozici celý spis „2024/005 test AI“ a české ASPI:

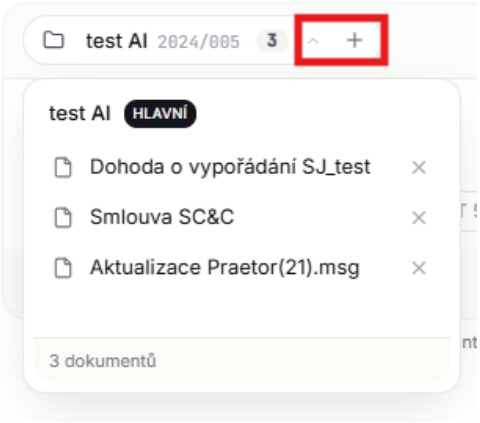


4.3 JAK INTERNÍ ZDROJE MĚNIT

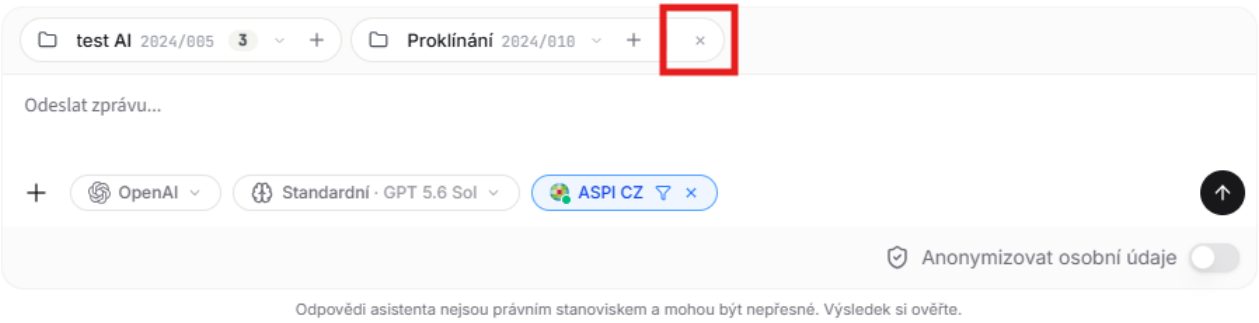
Zdroje lze upravovat před i po spuštění chatu, respektive před potvrzením dotazu či jeho upřesnění. K dispozici máte několik míst v rozhraní:

- tlačítko **plus** pod chatem pro přidání dalších zdrojů,

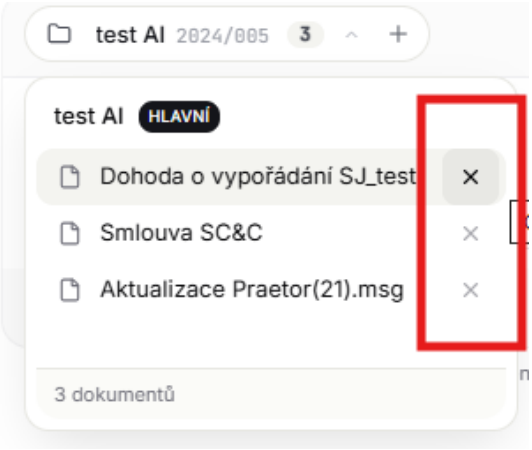
- **lištu nad chatem**, kde vidíte právě zvolený spis nebo dokumenty, zde je také možné zobrazit si připojené soubory (**malá šipka** vedle čísla) nebo přidat další soubory z připojeného spisu (**plus**). Kliknutím na název jednotlivých dokumentů je možné zobrazit si jejich náhled.

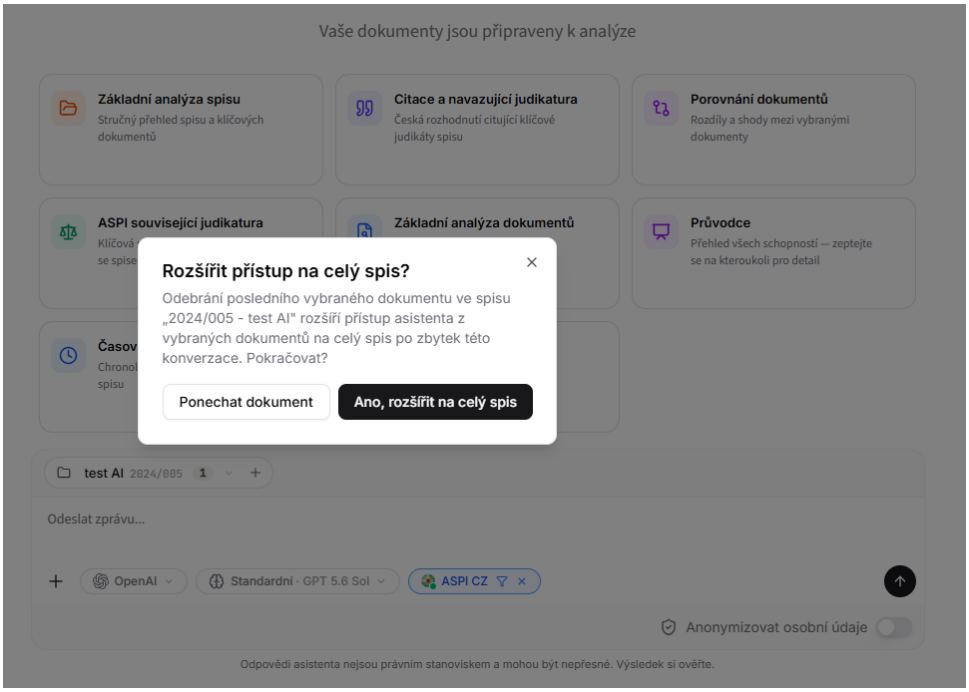


- **křížek vedle druhého a dalších spisů**, které je možné takto z konverzace hromadně odebrat



- **křížek u jednotlivých dokumentů ze spisu** k jejich odebrání z konverzace jednotlivě (takto je třeba postupovat i u hlavního připojeného spisu - výchozí). Před odebráním posledního dokumentu jste dotázáni, zda chcete v následné práci pokračovat nad celým spisem nebo ponechat poslední dokument aktivní.

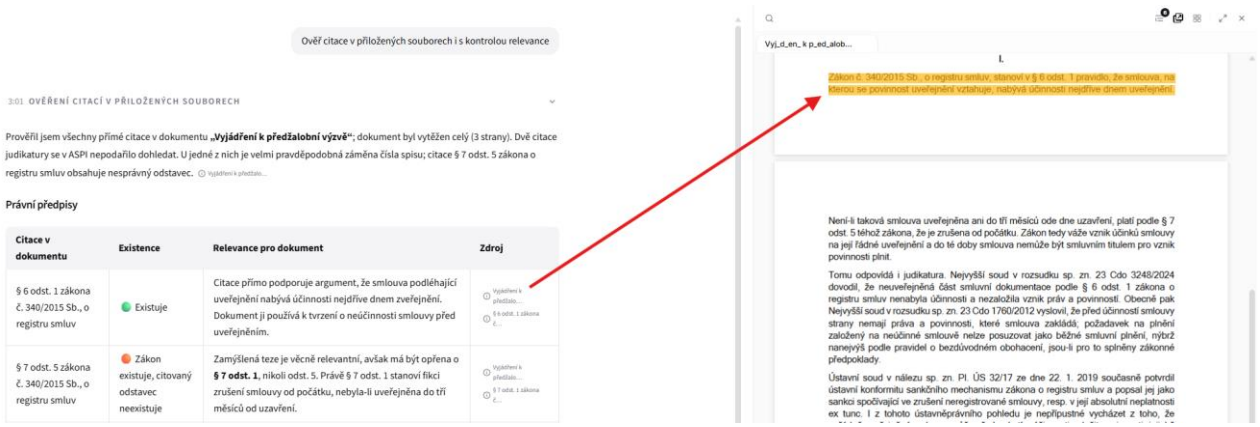




Před odesláním dotazu vždy zkontrolujte horní lištu a ověřte, že je připojen správný spis respektive jen správné dokumenty.

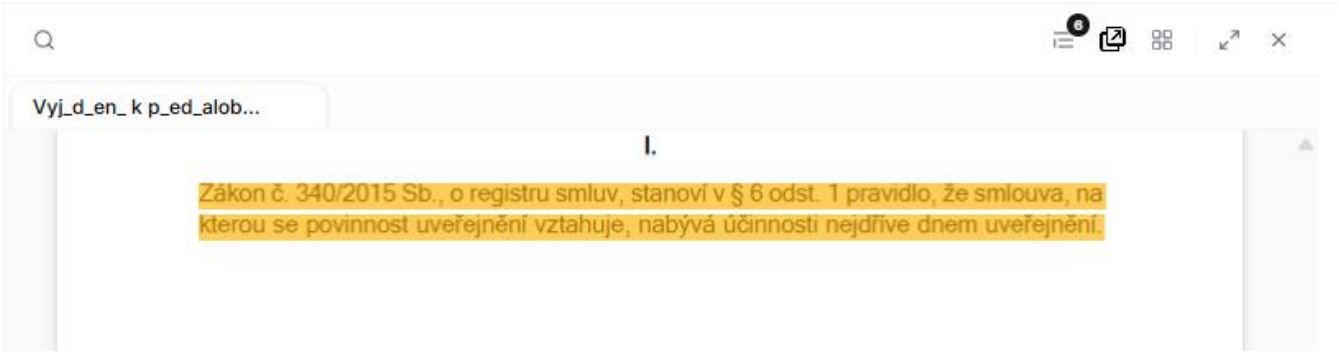
4.4 JAK OVĚŘIT VÝSTUP Z INTERNÍHO ZDROJE - NÁHLED

Pokud asistent v odpovědi odkazuje na interní dokument, zobrazí se v chatu odkaz na příslušný dokument. Po kliknutí se v bočním panelu otevře náhled dokumentu, ve kterém je citovaná pasáž, ze které asistent vycházel, žlutě zvýrazněna. Ověřte, že pasáž skutečně podporuje uvedený závěr; zobrazení se může lišit podle typu dokumentu.



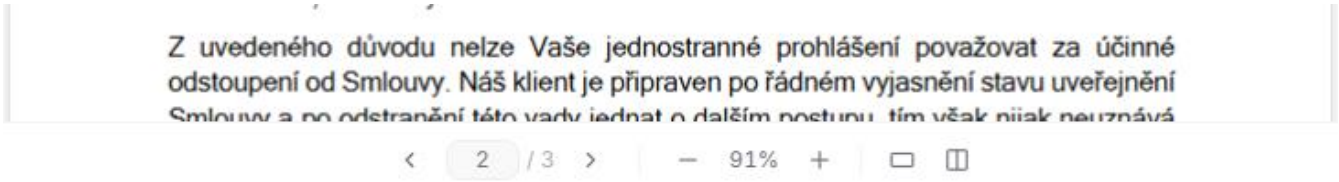
V horní části náhledového okna dále najdete:

- miniatury stránek,
- otevření dokumentu,
- přehled citací,
- vyhledávání pomocí ikony lupy.

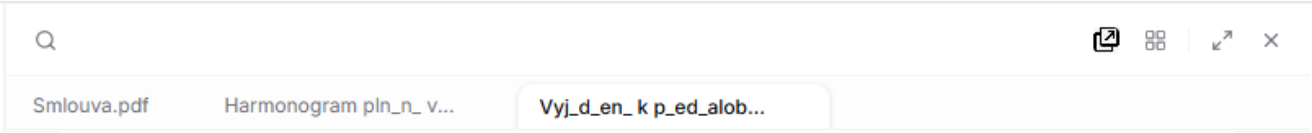


Ve spodní části náhledu je k dispozici:

- přepínání stránek,
- zoom,
- přizpůsobení na stránku nebo na šířku.

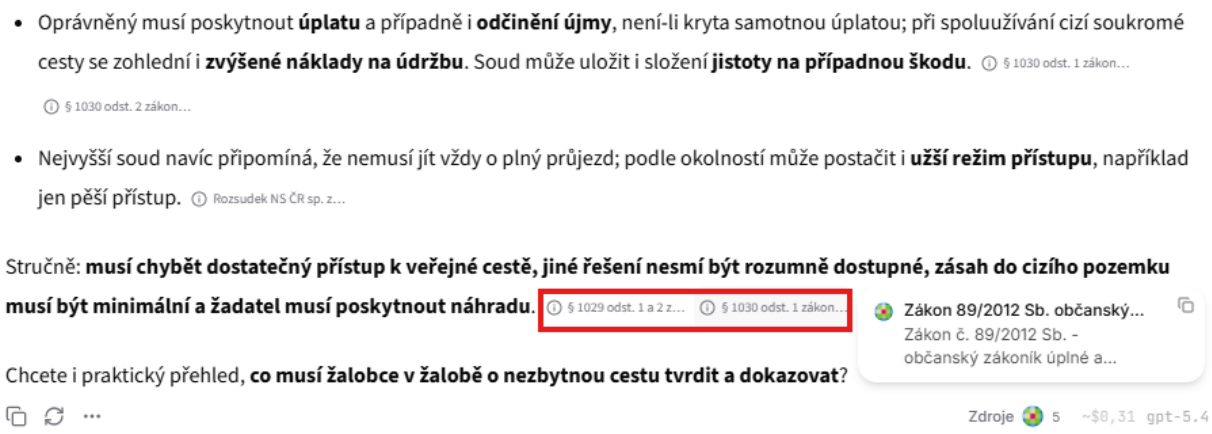


Pokud otevřete více dokumentů, přepínáte mezi nimi pomocí karet, podobně jako ve webovém prohlížeči. To umožňuje rychle srovnávat více listin nebo se vracet k dříve otevřenému dokumentu bez ztráty orientace.



4.5 JAK OVĚŘIT VÝSTUP Z EXTERNÍHO ZDROJE - NÁHLED

U externích zdrojů (zejména ASPI/Jogtár) otevřete odkaz na citovaný předpis nebo jiný podklad a ověřte, že podporuje uvedený závěr. Odkaz vede do příslušného webového zdroje, pokud je pro vaši kancelář dostupný.



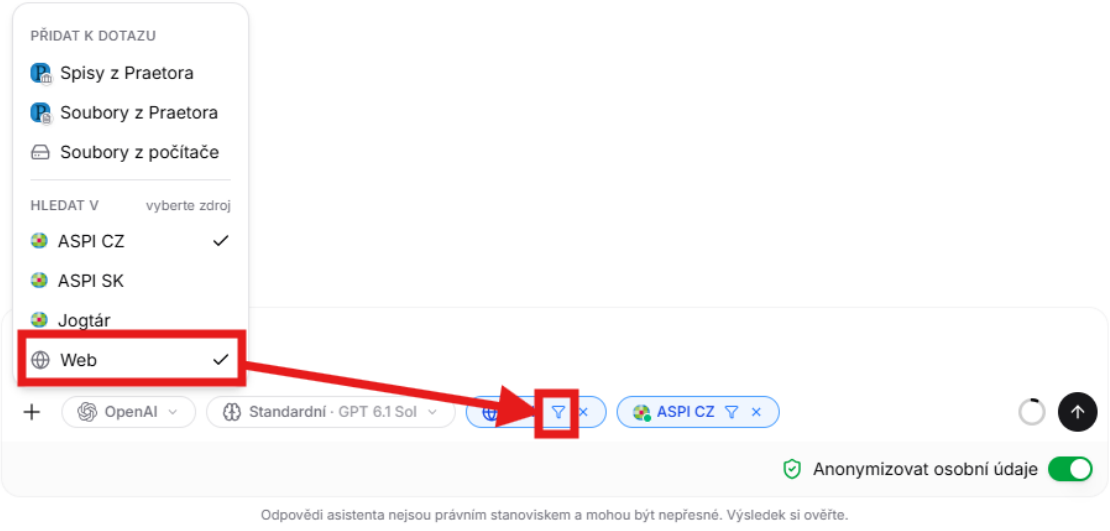
Pokud odpověď obsahuje odkazy nebo seznam zdrojů na konci, otevřete je a ověřte, že citované pasáže podporují závěr asistenta.

V jednom chatu lze kombinovat více typů zdrojů současně. V praxi to znamená, že můžete položit jeden dotaz například nad interní smlouvou, rozhodnutím soudu a dalším přidaným zdrojem, pokud je v daném prostředí povolen.

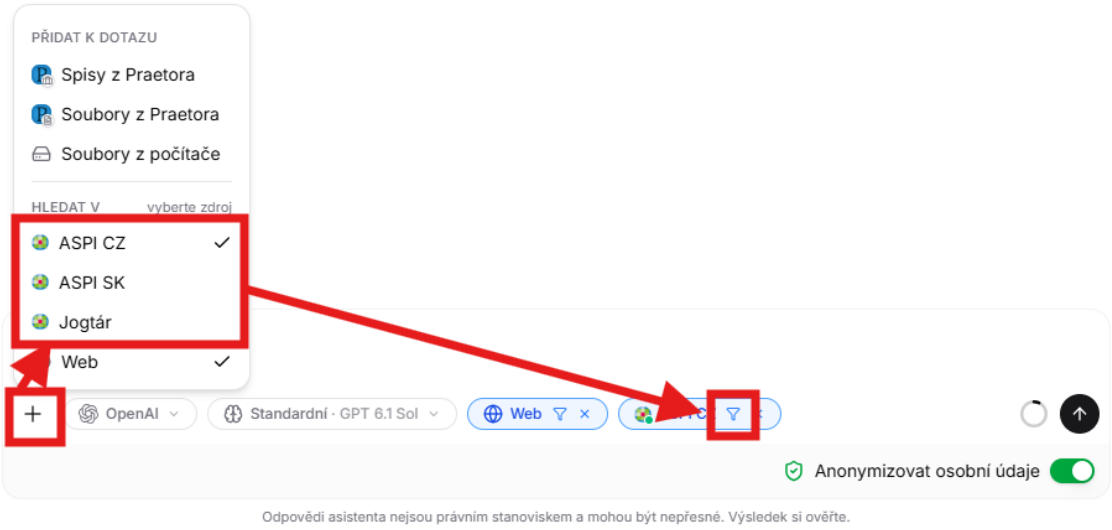
4.6 DALŠÍ MOŽNOSTI NASTAVENÍ ZDROJŮ

Administrátor může nastavit doporučené webové domény (nejvýše 100). Uživatel pak může volbou **Omezit na doporučené zdroje** omezit webové vyhledávání na tento seznam; pokud seznam není nakonfigurován, volba není dostupná.

Před použitím webového vyhledávání zvažte, zda je pro daný dotaz potřeba, a ověřte každý citovaný zdroj v původním znění.



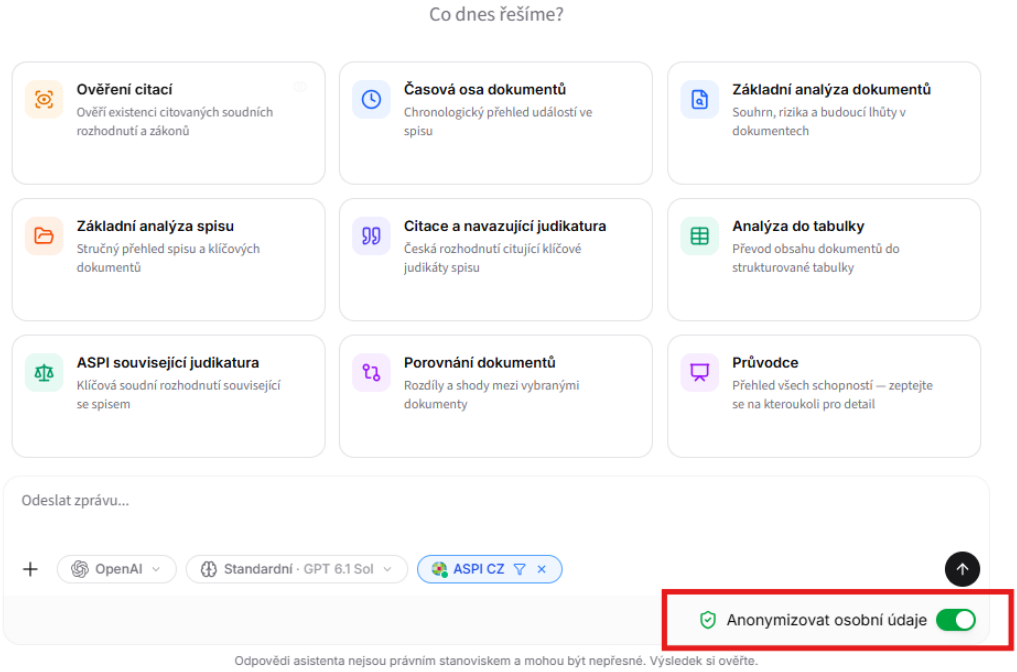
U zdrojů ASPI a Jogtár lze ve filtru nastavit datum, ke kterému má rešerše směřovat. Dostupnost časového filtru závisí na konkrétním zdroji.



Před použitím websearch je vždy třeba zvážit, zda je to pro daný dotaz vhodné, neboť může významně růst riziko halucinace v rámci odpovědí.

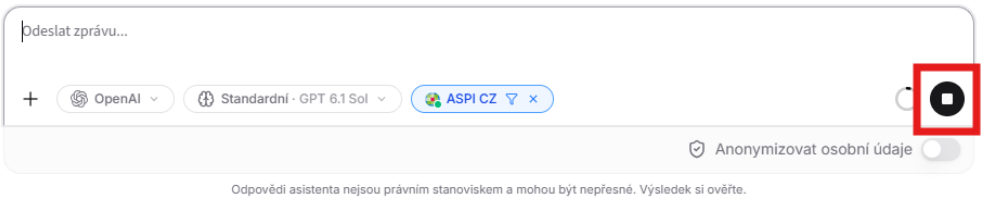
Při použití webového vyhledávání ověřte, zda nalezené stránky odpovídají právní otázce a rozhodnému právu; necitujte výsledek bez kontroly původního zdroje.

Pro dotaz v rámci asistenta je možné zapnout anonymizaci tak, aby před odeslání informací ke zpracování velkým jazykovým modelem nejprve proběhlo nahrazení rozpoznaných údajů za odpovídající placeholdery, přičemž v následně asistentem vypsaných výstupech budou tyto údaje opět zobrazeny v původní podobě. Administrátor může ponechat volbu uživateli, vynutit zapnutí nebo vynutit vypnutí. Anonymizace nahrazuje rozpoznané údaje, nikoli nutně všechny citlivé informace v textu obsažené. Bližší informace k možnostem nastavení viz kapitola Prvotní nastavení.

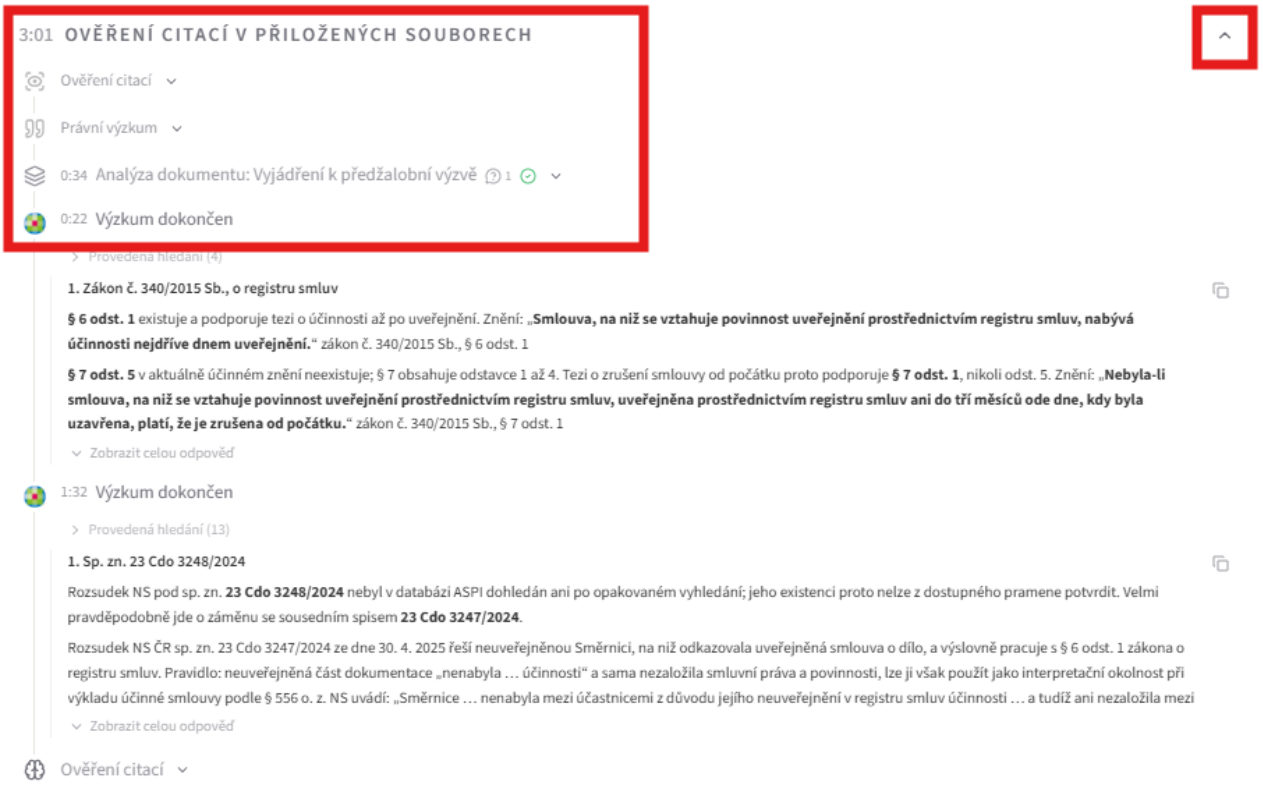


5 PRŮBĚH PRÁCE AI ASISTENTA

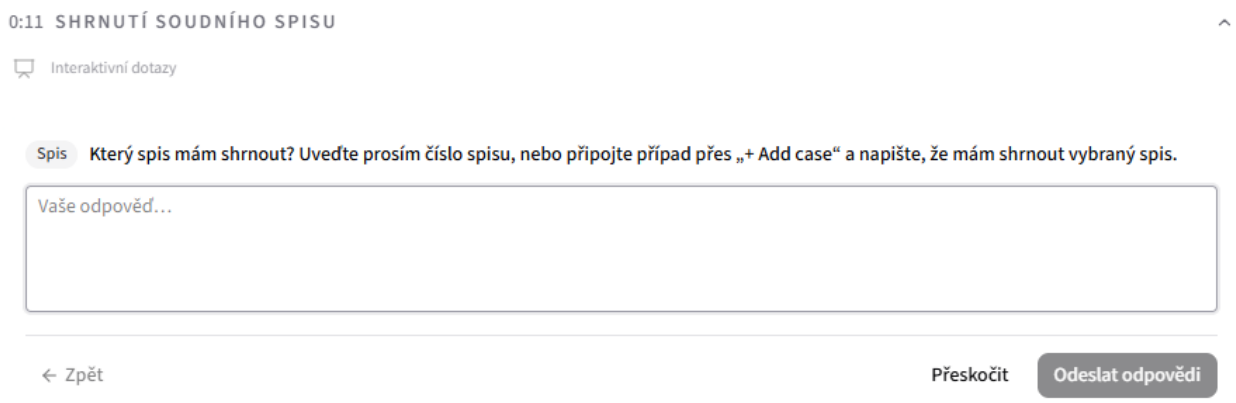
Během práce se asistent může doptat formou textové otázky nebo karty s volbami. Podle otázky můžete doplnit text, poznámku nebo soubor; přeskočení je možné, pokud je tato volba zobrazena. Asistent může také požádat o schválení návrhu dokumentu nebo o povolení přístupu ke spisu či k dokumentům. Generování lze zrušit volbou stop.



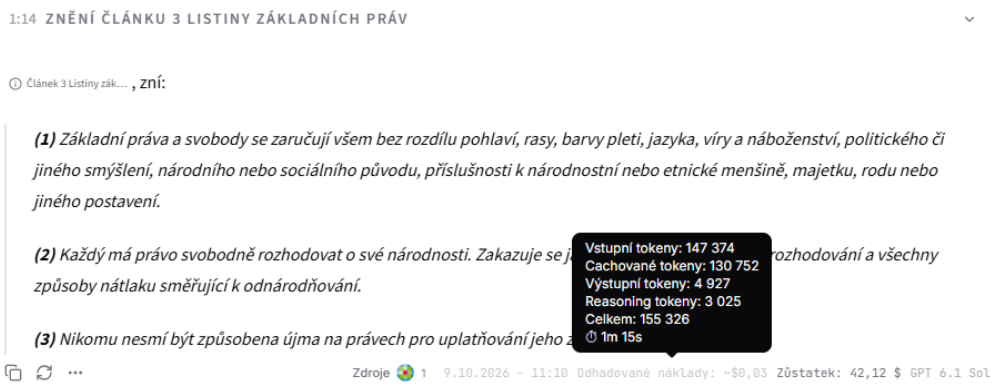
Během zpracování asistent zobrazuje, které nástroje právě používá a jednotlivé kroky. Po dokončení lze přehled **Použité nástroje** rozbalit i zpětně. Ověřte zejména, zda asistent prošel očekávané dokumenty a zda proběhla požadovaná rešerše.



Je-li zadání nejasné nebo chybí podstatná informace, může se asistent v průběhu práce doptat. Na otázku odpovězte co nejkonkrétněji; nemáte-li informaci k dispozici, uveďte to a požádejte o variantní závěr založený na výslovných předpokladech.



Pod odpovědí se zobrazuje přibližný odhad ceny v USD (pokud cena není známa, celkový počet tokenů), použitý model, datum a čas rešerše. Po najetí myší se zobrazí rozpad spotřebovaných tokenů a doba zpracování; pod poslední odpovědí může být vidět také aktuální zůstatek kreditu.

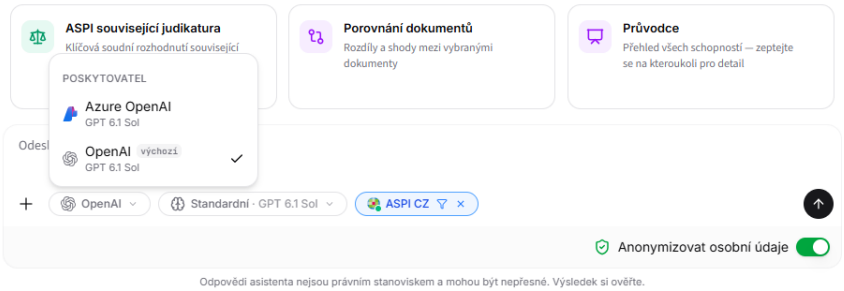


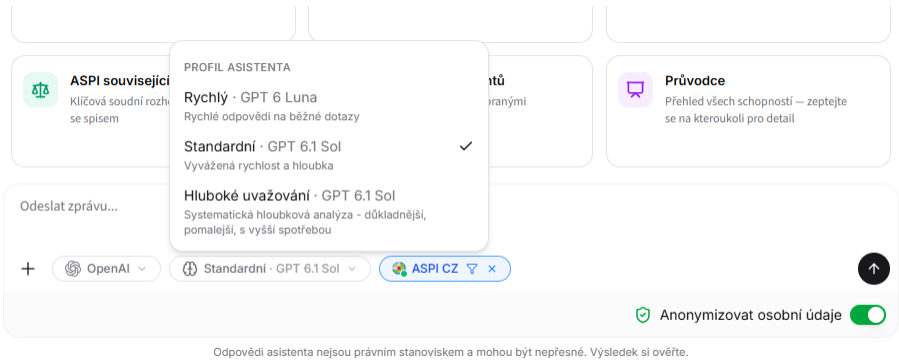
Odhad nemusí přesně odpovídat vyúčtování poskytovatele AI. Vyšší náklady obvykle souvisejí s větším množstvím dokumentů, rozsáhlejší rešerší, delším výstupem nebo profilem Hluboké uvažování.

5.1 DOSTUPNÍ POSKYTOVATELÉ A PROFILY MODELŮ

Katalog aktuální implementace zahrnuje OpenAI, Azure OpenAI, Anthropic a AWS Bedrock.

V chatu lze podle nastavení kanceláře zvolit poskytovatele a v nabídce **Profil asistenta** jeden z profilů **Rychlý**, **Standardní** a **Hluboké uvažování**; u profilu se zobrazuje i název použitého modelu. Pokud je nakonfigurován jen jeden poskytovatel, výběr poskytovatele je zobrazen jako neaktivní.





Konkrétní nabídka závisí na nastavení kanceláře. Vybraný poskytovatel platí pro celý běh odpovědi. Náročnější profil může zvýšit dobu zpracování i cenu, ale nezaručuje správnost nebo úplnost odpovědi.

5.2 PŘÍKLADY SPOTŘEBY TOKENŮ A CEN ZA DOTAZ PŘI POUŽITÍ AI ASISTENTA PRAETOR (ŘÍJEN 2026)

Case	Typ dotazu	Zpracované strany	Rozsah výstupu	Celkem tokenů	Vstupní tokeny	Cachované tokeny	Cena cca
1	Tvorba právního dokumentu	28 stran (5 dokumentů)	4 strany ze šablony	1,910 mil.	1,750 mil.	1,310 mil.	0,60 USD
2	Tvorba právního dokumentu	27 stran (7 dokumentů)	6 stran do chatu	1,310 mil.	1,085 mil.	0,676 mil.	0,37 USD
3	Tvorba právního dokumentu	18 stran (6 dokumentů)	4 strany ze šablony	1,484 mil.	1,334 mil.	1,029 mil.	0,53 USD
4	Hrubá analýza velkého spisu	3 074 stran (110 dokumentů)	6 stran do chatu	2,751 mil.	2,237 mil.	0,937 mil.	0,91 USD
5	Konkrétní analýza velkého spisu	1 480 stran (6 dokumentů)	11 stran do chatu	2,309 mil.	2,119 mil.	1,555 mil.	0,53 USD
6	Analýza dokumentů	58 stran (15 dokumentů)	3 strany do chatu	0,286 mil.	0,141 mil.	0,041 mil.	0,21 USD
7	Obecný krátký dotaz	0 stran (0 dokumentů)	0,5 strany do chatu	0,216 mil.	0,179 mil.	0,111 mil.	0,05 USD
8	Analýza dokumentů	110 stran (2 dokumenty)	3 strany do chatu	0,394 mil.	0,361 mil.	0,096 mil.	0,12 USD
9	Obecný dlouhý dotaz	0 stran (0 dokumentů)	4 strany do chatu	1,084 mil.	0,949 mil.	0,664 mil.	0,17 USD

Souhrn podle typu práce

- **Tvorba právních dokumentů (1–3):** 4,704 mil. tokenů, **1,50 USD**
- **Hrubá analýza rozsáhlého spisu (4):** 2,751 mil. tokenů, **0,91 USD**
- **Konkrétní analýza rozsáhlého spisu (5):** 2,309 mil. tokenů, **0,53 USD**
- **Analýza dokumentů (6 a 8):** 0,680 mil. tokenů, **0,33 USD**
- **Obecné dotazy (7 a 9):** 1,300 mil. tokenů, **0,22 USD**

Celkem za všech 9 případů: **11,744 mil. tokenů a 3,49 USD**.

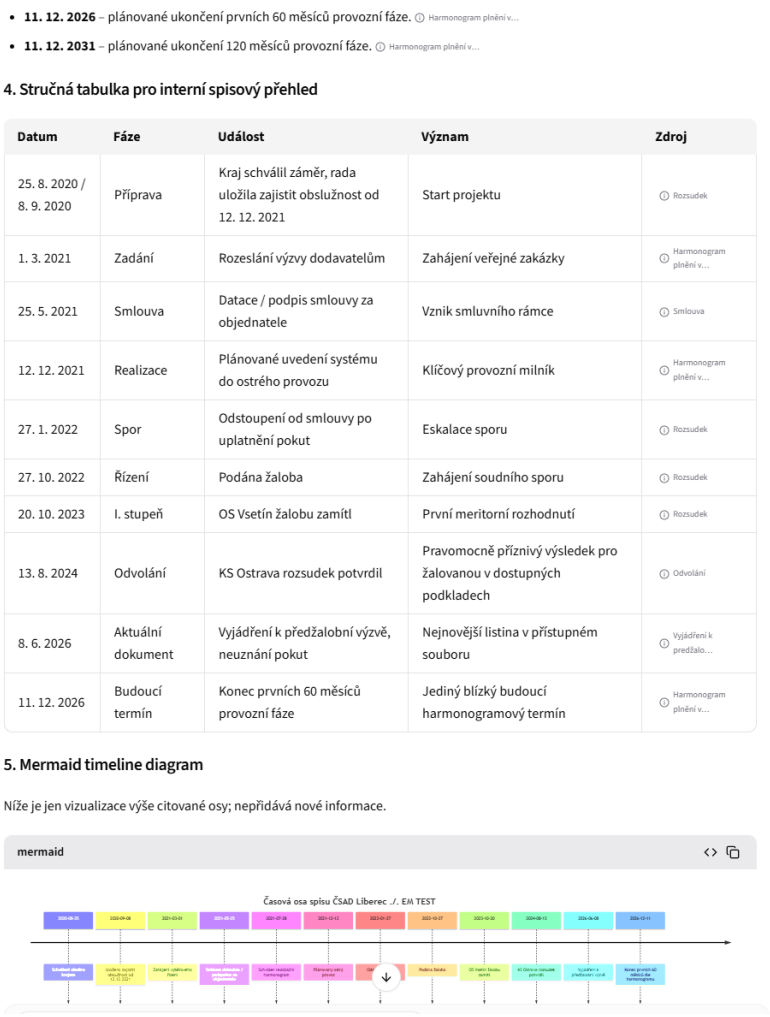
Token je malá jednotka textu, kterou AI používá při čtení a tvorbě odpovědi. Může představovat celé krátké slovo, část delšího slova, číslo nebo interpunkční znaménko. Čím delší a složitější je zadaný dokument, konverzace nebo požadovaný výstup, tím více tokenů AI spotřebuje. Tokeny tedy zjednodušeně vyjadřují množství textu, se kterým nástroj pracuje.

Asistent nabízí 3 výkonnostní profily – **rychlý**, **standard** a **hluboké uvažování**. Na příklady výše byl použit profil standard.

Spotřeba tokenů u jednotlivých profilů se liší, protože každý profil používá jinou kombinaci AI modelů. Ceny tokenů u jednotlivých modelů jsou různé, cena je proto závislá na použitém modelu. Rychlý profil může mít v určitých úlohách vyšší spotřebu než standard, ale přesto nižší cenu (zhruba 2-3×). Hluboké uvažování je prakticky vždy náročnější na spotřebované tokeny a je i dražší než standard (také zhruba 2-3×).

6 VÝSTUPY A EXPORTY

Asistent může připravit textové odpovědi, tabulky, grafy a návrhy dokumentů ke stažení. Požadujte konkrétní formát a účel výstupu; pokud je v daném pracovním postupu dostupný návrh dokumentu, zobrazí se k náhledu a kontrole.



- **11. 12. 2026** – plánované ukončení prvních 60 měsíců provozní fáze. Harmonogram plnění v…
- **11. 12. 2031** – plánované ukončení 120 měsíců provozní fáze. Harmonogram plnění v…

4. Stručná tabulka pro interní spisový přehled

Datum	Fáze	Událost	Význam	Zdroj
25. 8. 2020 / 8. 9. 2020	Příprava	Kraj schválil záměr, rada uložila zajistit obslužnost od 12. 12. 2021	Start projektu	Rozsudek
1. 3. 2021	Zadání	Rozeslání výzvy dodavatelům	Zahájení veřejné zakázky	Harmonogram plnění v…
25. 5. 2021	Smlouva	Datace / podpis smlouvy za objednatele	Vznik smluvního rámce	Smlouva
12. 12. 2021	Realizace	Plánované uvedení systému do ostrého provozu	Klíčový provozní milník	Harmonogram plnění v…
27. 1. 2022	Spor	Odstoupení od smlouvy po uplatnění pokut	Eskalace sporu	Rozsudek
27. 10. 2022	Řízení	Podána žaloba	Zahájení soudního sporu	Rozsudek
20. 10. 2023	I. stupeň	OS Vsetín žalobu zamítl	První meritorní rozhodnutí	Rozsudek
13. 8. 2024	Odvolání	KS Ostrava rozsudek potvrdil	Pravomocně příznivý výsledek pro žalovanou v dostupných podkladech	Odvolání
8. 6. 2026	Aktuální dokument	Vyjádření k předžalobní výzvě, neuznání pokut	Nejnovější listina v přístupném souboru	Vyjádření k předžalo…
11. 12. 2026	Budoucí termín	Konec prvních 60 měsíců provozní fáze	Jediný blízký budoucí harmonogramový termín	Harmonogram plnění v…

5. Mermaid timeline diagram

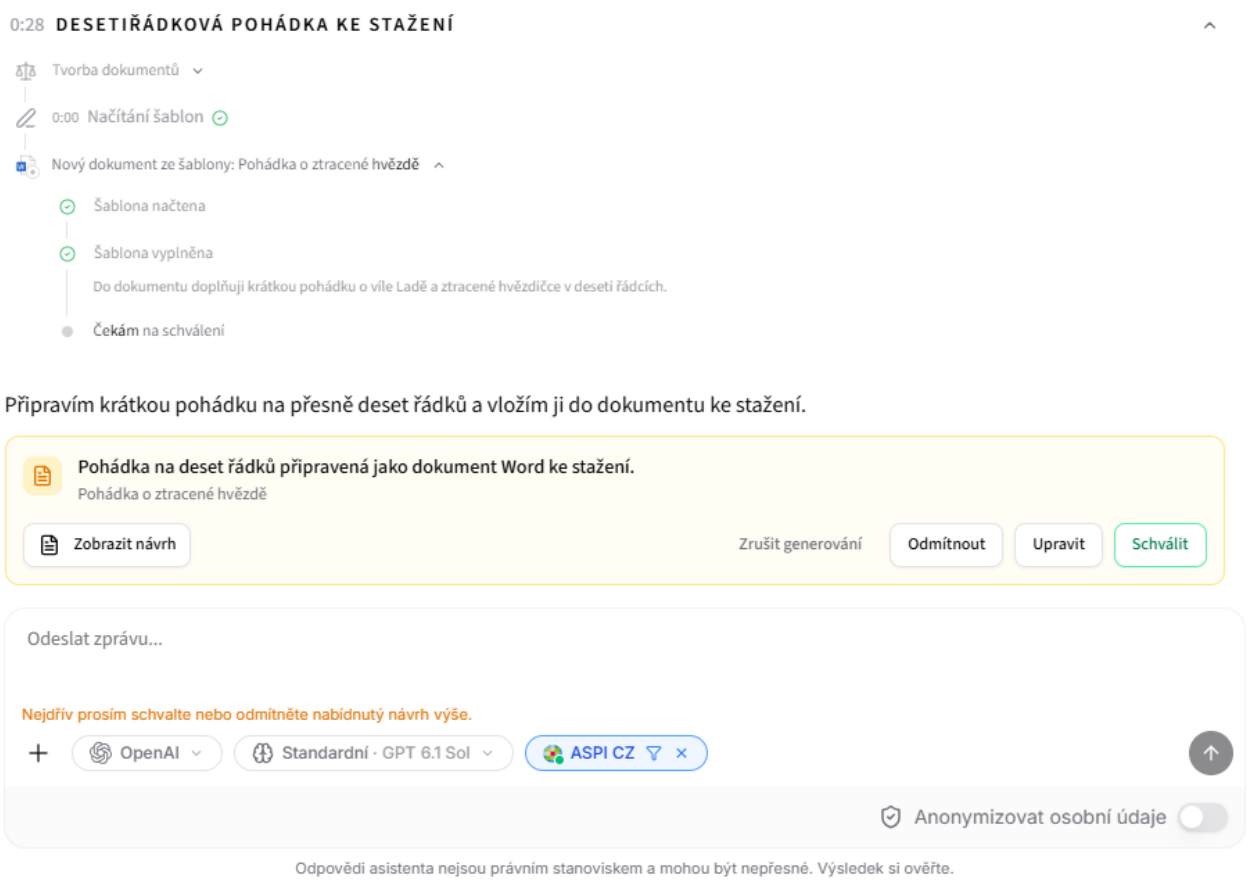
Níže je jen vizualizace výše citované osy; nepřidává nové informace.

mermaid

6.1 SCHVÁLENÍ NÁVRHU A EXPORT DO DOCX A PDF

Návrh dokumentu se zobrazí v chatu jako karta s volbami ke schválení; volbou **Zobrazit návrh** jej otevřete v náhledu. Před rozhodnutím zkontrolujte jeho obsah.

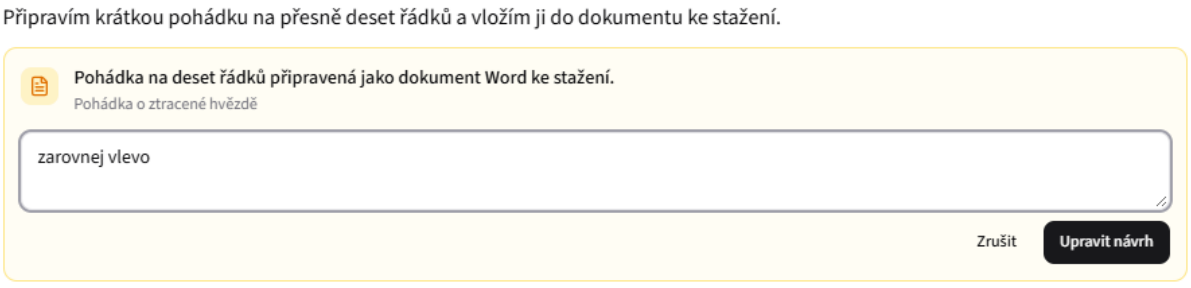
Před schválením proveďte stejnou kontrolu jako u dokumentu připraveného člověkem: věcnou, právní, jazykovou a formální.



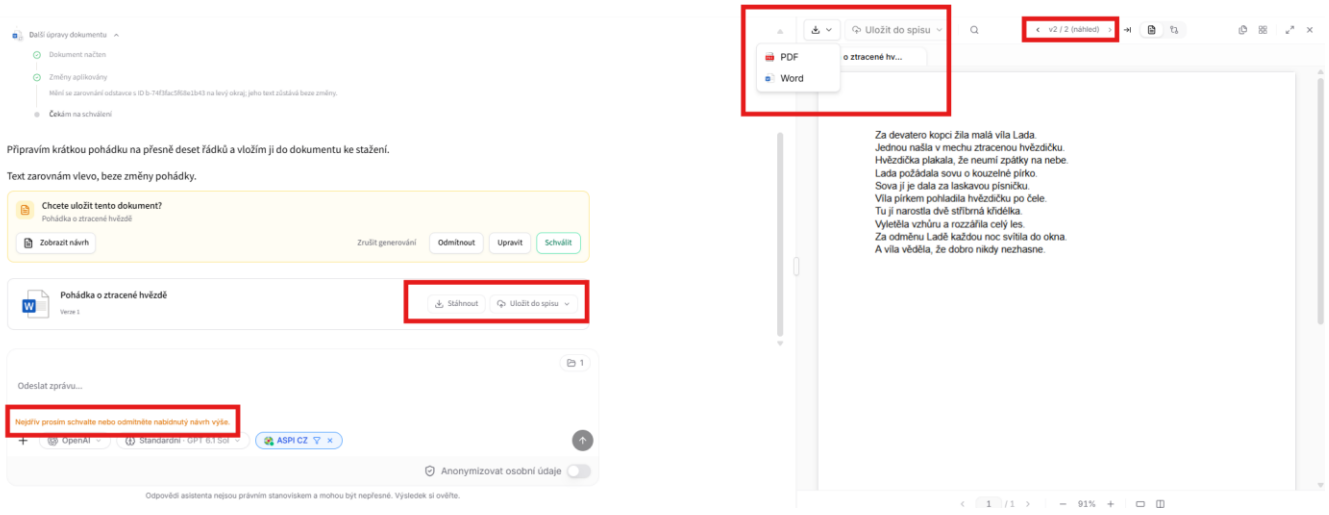
JEDNOTLIVÉ VOLBY U PŘIPRAVENÉHO NÁVRHU A JEJICH VÝZNAM:

- ODMÍTNOUT – aktuální návrh se neuloží jako verze; asistent podle vašeho zdůvodnění připraví úplně nový návrh, který se zobrazí bez vyznačení změn.
- UPRAVIT – zobrazený návrh se nejprve uloží jako verze, ke které se lze vrátit, a asistent jej poté upraví podle vašich pokynů; v pokynech přesně popište, co změnit. Upravený výsledek znovu schvalujete.
- SCHVÁLIT – potvrdíte aktuální návrh. Poté jsou dostupné akce pro stažení a uložení do spisu.
- ZRUŠIT GENEROVÁNÍ – návrh nepotvrdíte ani neuložíte a tvorba dokumentu se ukončí.

Po odmítnutí nebo úpravě připraví asistent další návrh ke schválení. Schválení návrhu a jeho uložení do Praetoru jsou samostatné kroky.

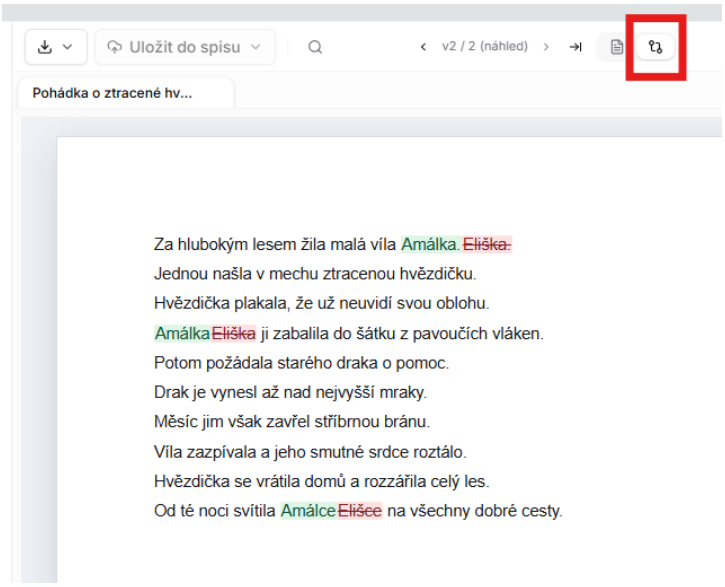


Po schválení lze dokument stáhnout volbou **Stáhnout PDF** nebo **Stáhnout Word**, případně jej uložit do spisu volbou **Uložit jako nový dokument** (vyžaduje potvrzení) nebo **Přidat revizi** existujícího dokumentu.



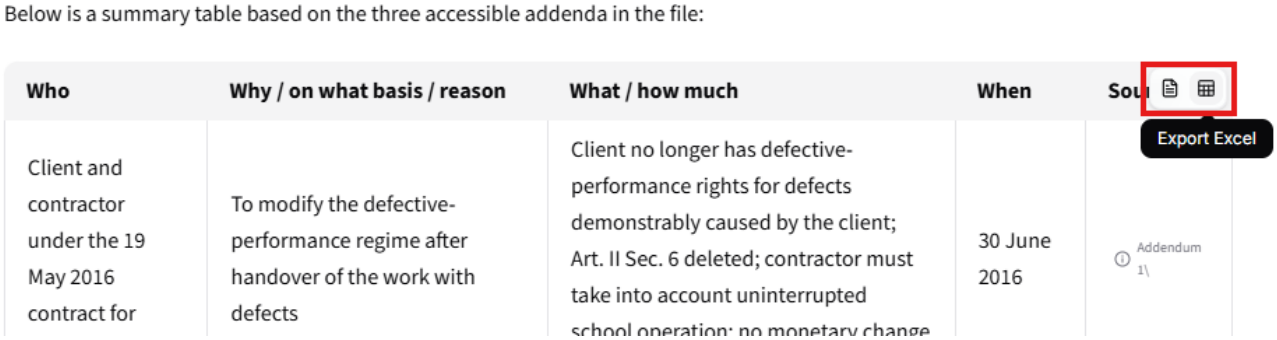
6.2 POROVNÁNÍ VERZÍ NÁVRHU

V náhledu lze přepínačem zobrazit rozdíly oproti předchozí verzi návrhu, pokud taková verze existuje.



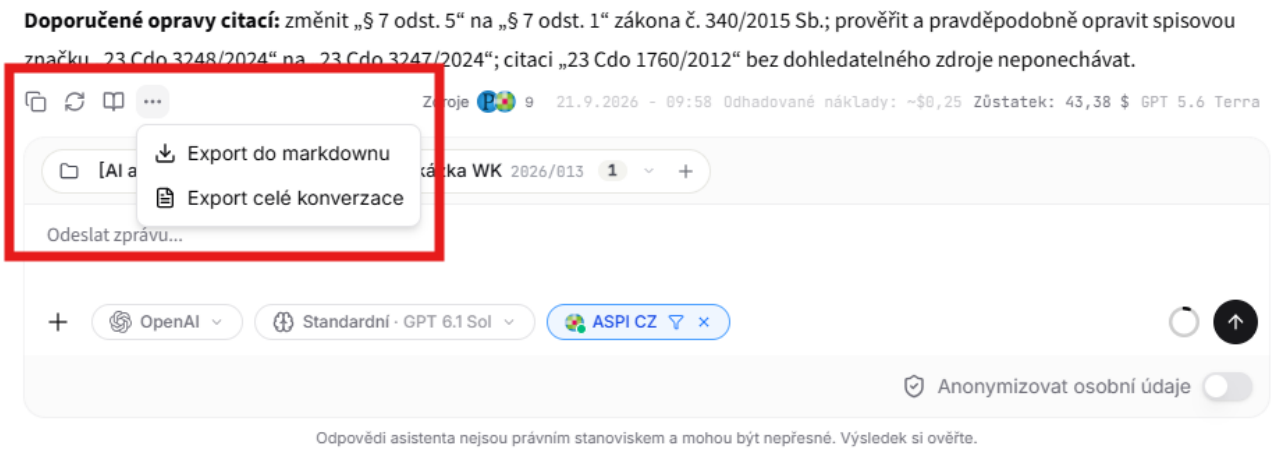
6.3 EXPORT DO EXCELU

U tabulkového výsledku můžete použít export do Excelu. Hodí se například pro přehled smluvních rizik, seznam důkazů, due diligence, časovou osu nebo kontrolní seznam dokumentů. Po exportu ověřte, že se správně přenesly všechny řádky, sloupce a odkazy.



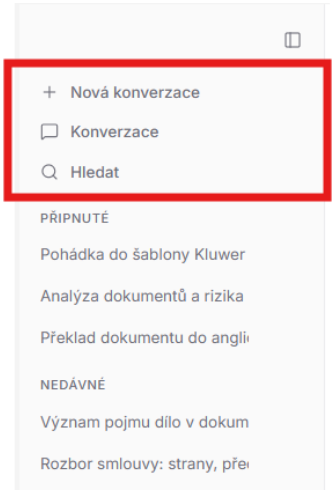
6.4 DALŠÍ INFORMACE A AKCE NAD ODPOVĚDÍ

U odpovědi asistenta lze zkopírovat text, vyvolat nové vygenerování nebo exportovat zprávu do Markdownu. Celou konverzaci lze rovněž exportovat do souboru Markdown; soubor obsahuje jen textové části zpráv, bez příloh a výsledků nástrojů. Před předáním souboru jiné osobě zkontrolujte jeho obsah; aplikace neposkytuje samostatnou funkci pro sdílení konverzace.

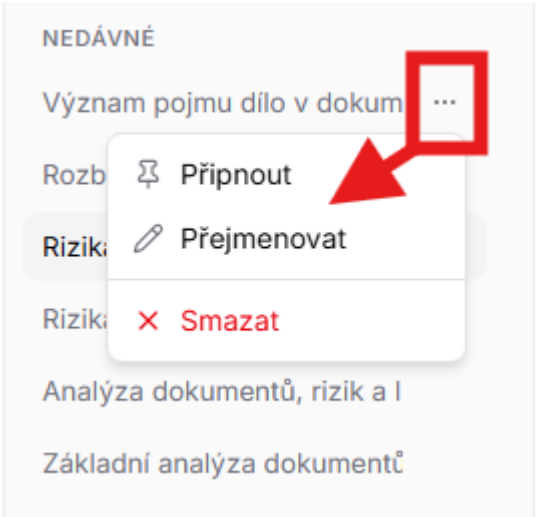


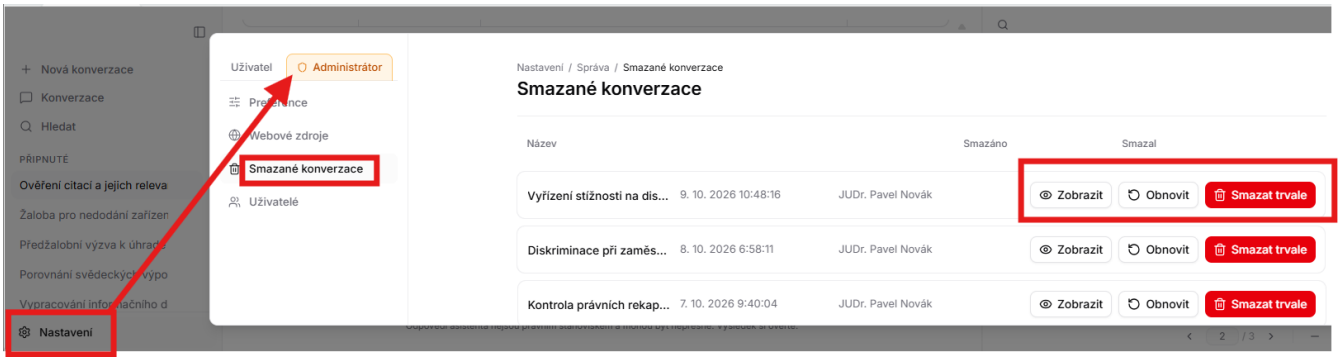
7 HISTORIE KONVERZACÍ

Předchozí konverzace jsou dostupné v levém panelu; rychlé hledání v panelu prohledává názvy konverzací.

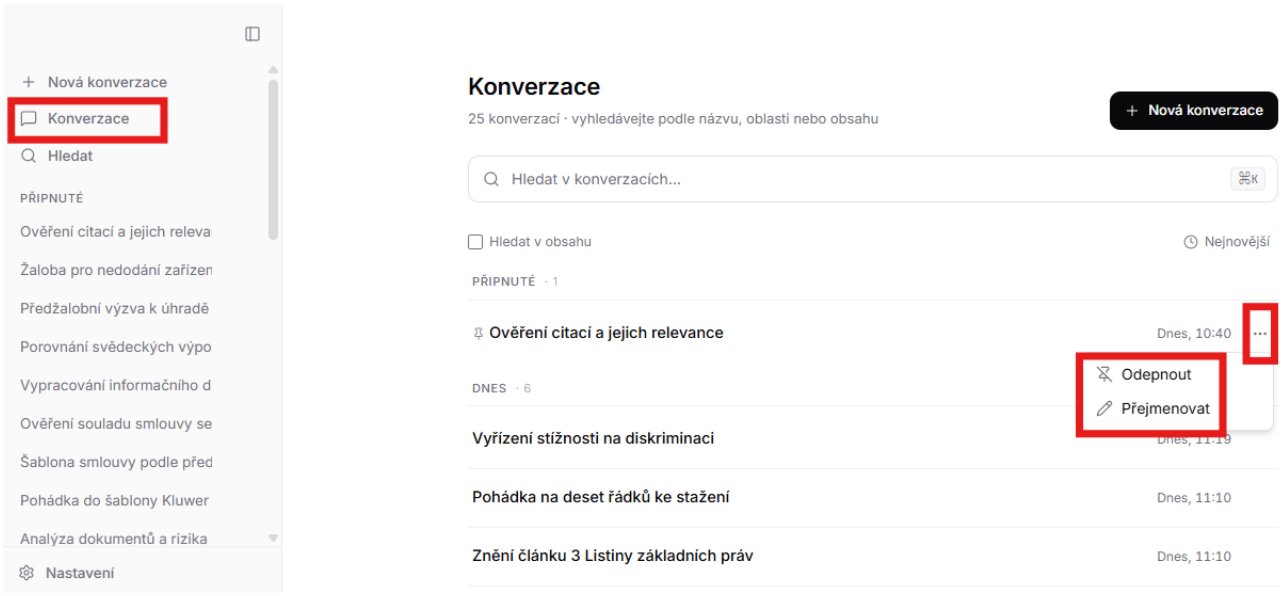


Konverzaci lze připnout, přejmenovat nebo smazat. Smazání ji přesune do seznamu smazaných konverzací; administrátor ji v Nastavení může pod svým přihlášením obnovit nebo trvale odstranit.



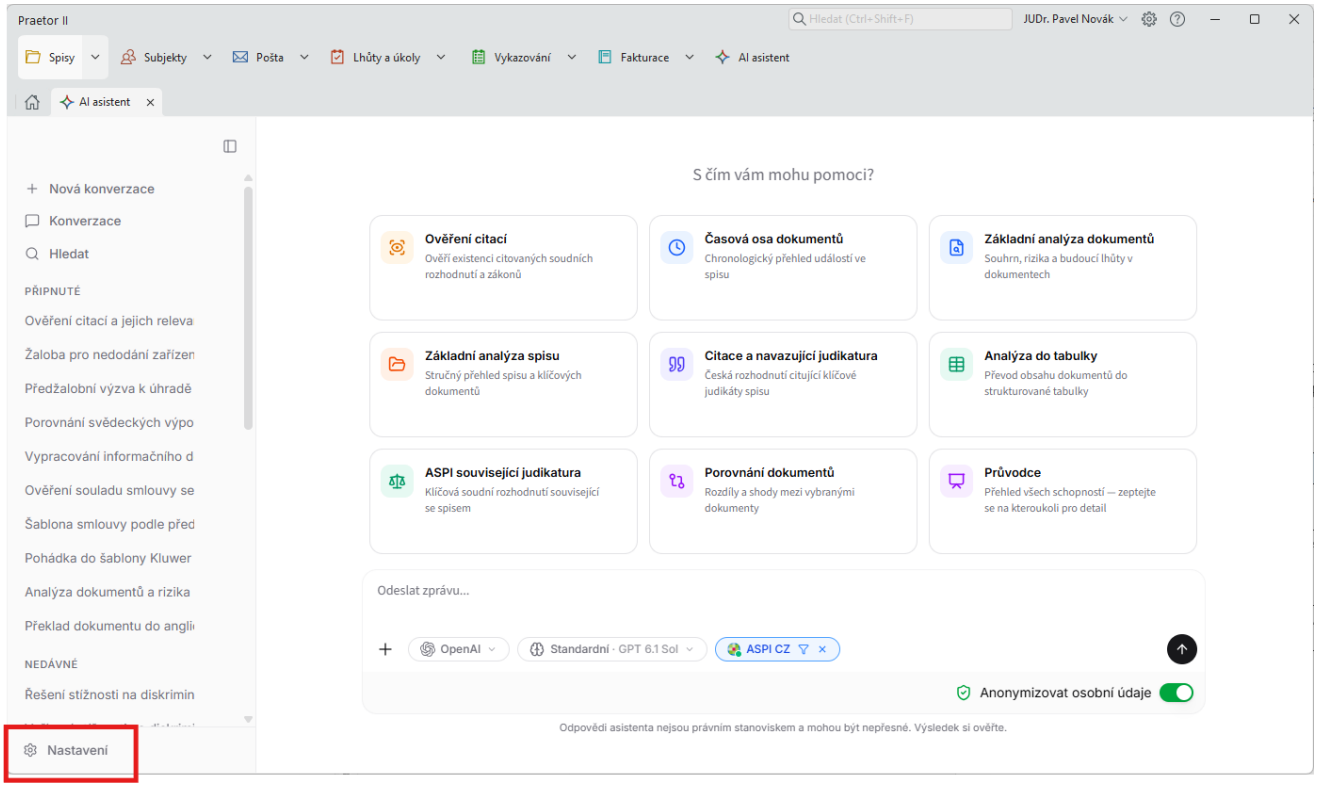


Přehled Konverzace umožňuje vyhledávat podle názvu i obsahu zpráv a řadit výsledky. Konverzace lze přejmenovat nebo připnout.

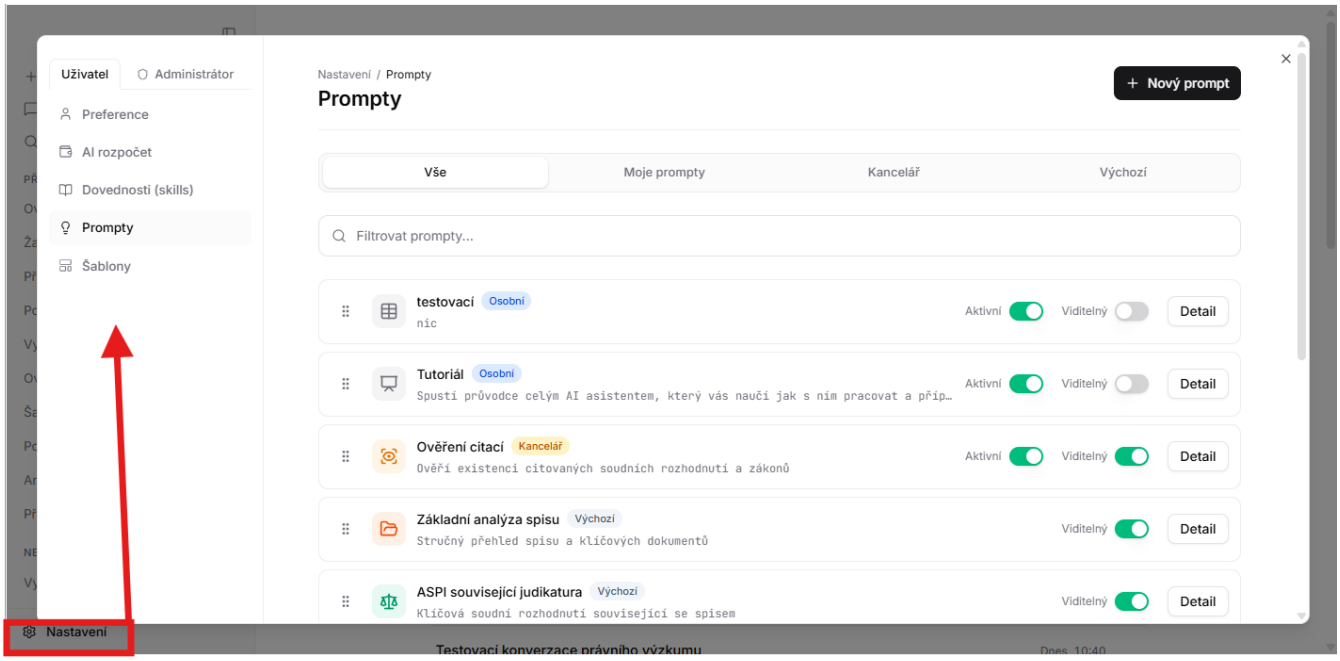


8 NASTAVENÍ - DOVEDNOSTI, PROMPTY A ŠABLONY

V Nastavení (ikona ozubeného kola v patičce levého panelu) jsou dostupné osobní preference a katalog promptů, dovedností a šablon. Uživatel spravuje své vlastní instrukce a osobní položky, kancelářské položky spravuje administrátor, tedy uživatel Praetora s právy administrátora na záložce Administrátor.



Nástroj	Jednoduché vysvětlení	Kdy jej použít	Příklad
Prompt	Krátké předpřipravené zadání (podobné jako záložka v prohlížeči)	Když často opakujete stejný dotaz, ale postup může být jednoduchý	„Shrň dokumenty obsažené na spisu.“
Dovednost (skill)	Podrobnější pracovní postup, podle kterého asistent provede více kroků	Když potřebujete stálý vícekrokový postup, kontrolní pravidla, strukturu výstupu a případně vždy stejnou šablonu.	Analýza smlouvy podle kancelářského checklistu
Šablona	Dokument Word s pevným vzhledem, textem a místy k doplnění	Když má výstup odpovídat firemnímu nebo procesnímu vzoru	Dopis na hlavičkovém papíru, stanovisko, návrh podání



8.1 DOVEDNOSTI – OPAKOVANÉ PRACOVNÍ POSTUPY

Dovednost je opakovaně použitelný pracovní postup. Popisuje, jak asistent řeší určitý typ úkolu; vzhled výsledného dokumentu určuje šablona. U dovednosti lze nastavit **Výchozí šablonu**, kterou asistent při tvorbě dokumentu použije.

Dobře připravená dovednost obvykle popisuje:

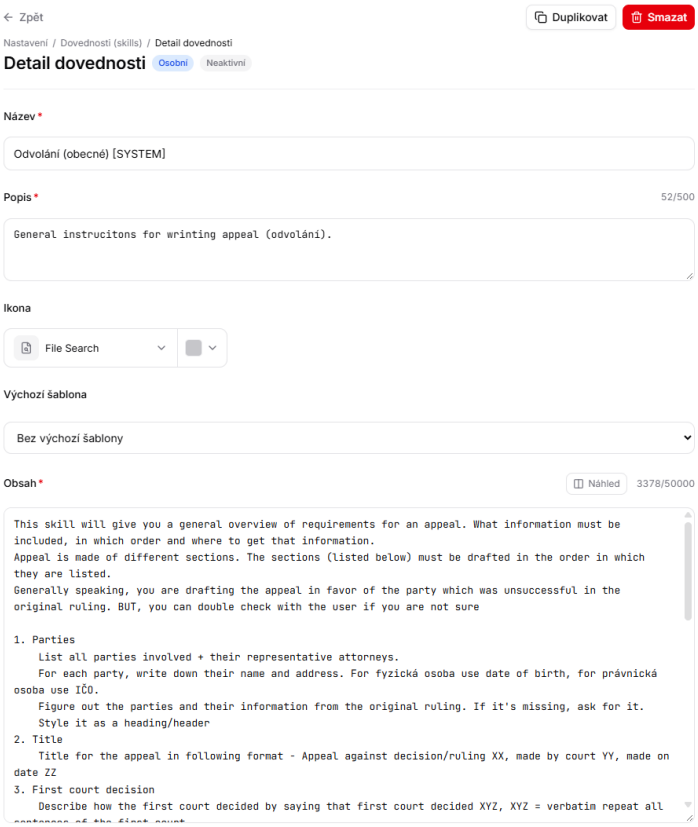
- jaké kroky má asistent provést a v jakém pořadí,
- s jakými zdroji má pracovat,
- co nemá dělat,
- jak má být výstup strukturován.

Dovednosti mohou být osobní, kancelářské nebo vestavěné. Možnost aktivovat, upravit, duplikovat či odstranit položku závisí na jejím typu a vašich oprávněních.

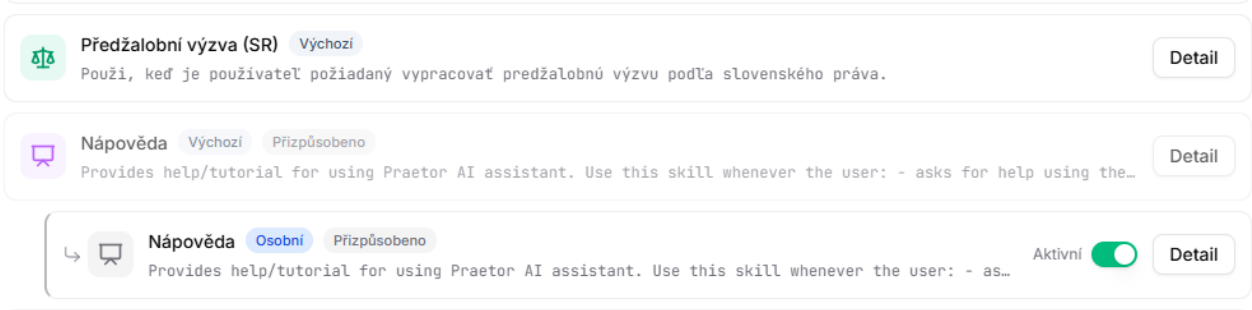
Asistent může vybrat vhodnou aktivní dovednost podle jejího názvu a popisu. Chcete-li použít konkrétní dovednost, uveďte její název výslovně v zadání.

Dovednost pojmenujte podle právnické potřeby. V popisu uveďte, kdy ji použít. Obsah pak tvoří samotnou instrukci pro asistenta – jaké kroky má provést, z jakých zdrojů vycházet a jak má vypadat výstup. Název a popis pomáhají asistentovi při výběru vhodné dovednosti, obsah mu určuje jak pracovat.

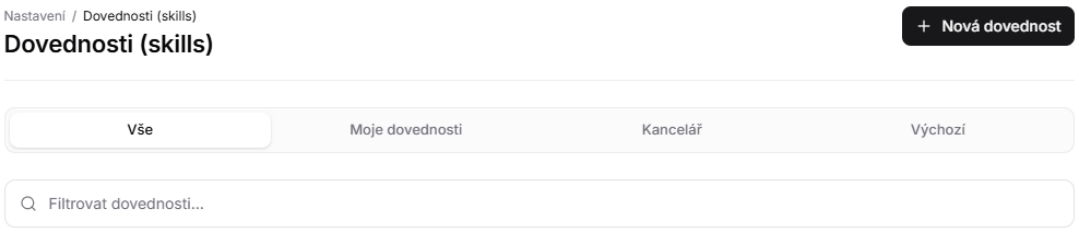
Dovednost je možné duplikovat jako základ nové varianty, například Analýza smlouvy – dodavatel a Analýza smlouvy objednatel, nebo smazat. Konkrétní dovednost je také možné dočasně deaktivovat a zamezit tak jejímu aktuálnímu používání.



Výchozí dovednosti dodávané s asistentem nelze přímo upravit ani smazat. U výchozích dovedností můžete volbou **Přizpůsobit** vytvořit vlastní upravitelnou kopii (podle oprávnění osobní nebo kancelářskou), která původní dovednost nahradí ve zvoleném rozsahu; původní dovednost se nezmění.

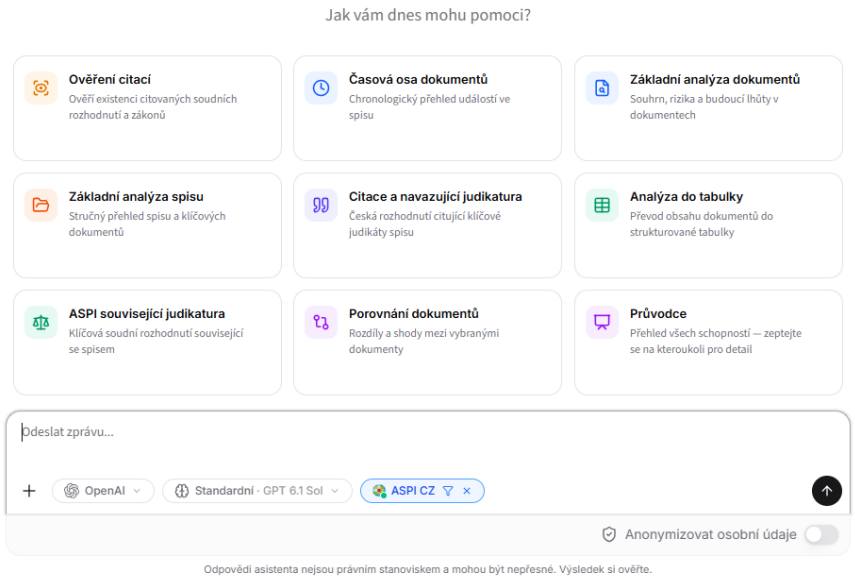


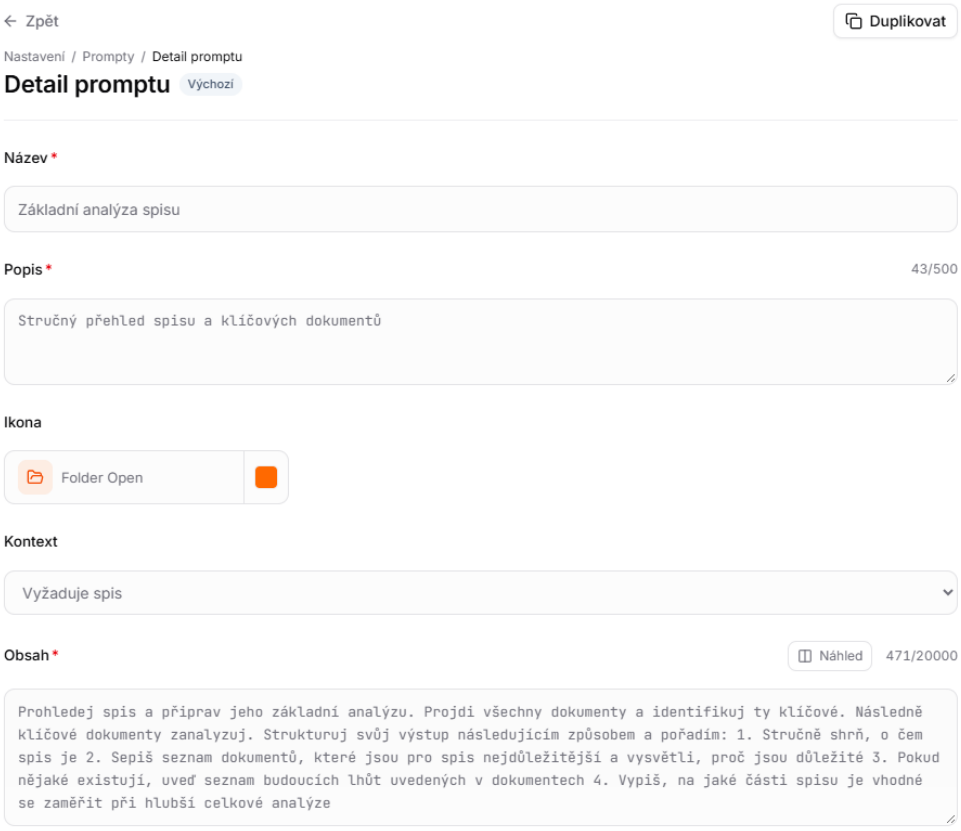
V katalogu dovedností lze zobrazit položky podle jejich typu a dostupného přizpůsobení (filtr).



8.2 PROMPTY

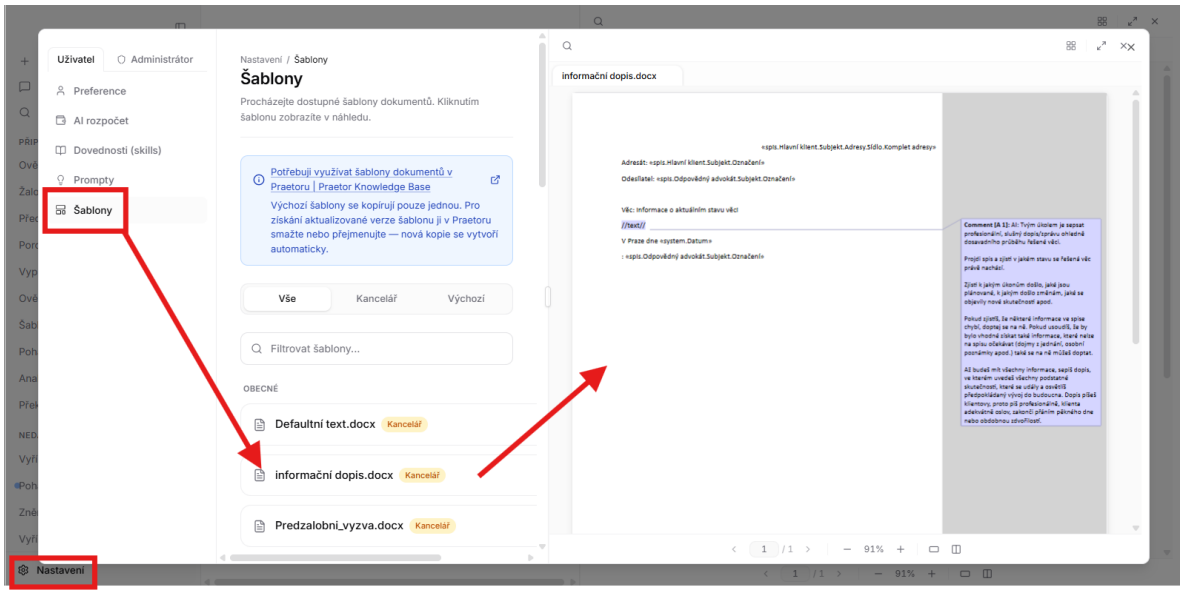
Prompt je krátké předpřipravené zadání. Uživatel může vytvářet a spravovat své osobní prompty; kancelářské prompty spravuje administrátor. Systémové prompty uživatel neupravuje, jejich aktivaci spravuje administrátor. Uživatel může upravit viditelnost a pořadí promptů, pokud to rozhraní nabízí. Před spuštěním zkontrolujte připojené dokumenty a zdroje.





8.3 ŠABLONY – VZHLED A PEVNÁ STRUKTURA DOKUMENTU

Šablona je běžný dokument Word, který určuje podobu výstupního dokumentu: může obsahovat vzhled, pevný text, údaje doplňované šablonovacím systémem Praetoru a místa, která má vyplnit AI. Použijte ji, když má výsledný dokument odpovídat kancelářskému vzoru nebo má generování probíhat na přesně určená místa. Přehled dostupných šablon najdete v Nastavení v části **Šablony**.

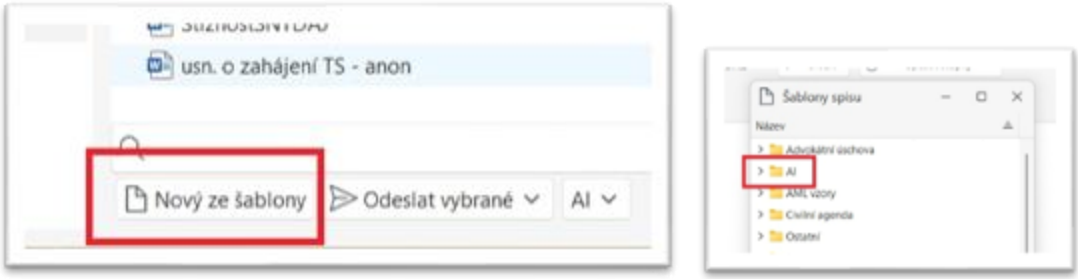


Přehled slouží k orientaci a k otevření náhledu kliknutím na název šablony. Samotný soubor šablony se přidává obvyklým způsobem práce se šablonami v Praetoru, a to do složky **AI**:

1) Na jakémkoli spise otevřete dokumenty.

2) Dole vlevo přes volbu **Nový ze šablony** otevřete menu **Šablony spisu**.

3) Šablonu určenou pro AI asistenta přetáhněte do složky **AI** (případně do její podsložky); poté se zobrazí v přehledu šablon AI asistenta.

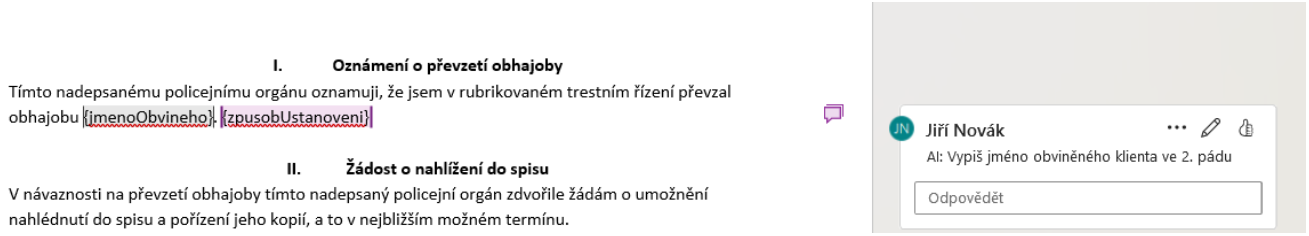


Výchozí šablony dodávané s asistentem se do složky AI zkopírují pouze jednou. Pro získání aktualizované verze šablonu v Praetoru smažte nebo přejmenujte – nová kopie se vytvoří automaticky při další synchronizaci, například při otevření přehledu šablon v Nastavení. Bližší informace k šablonám v Praetoru: [Potřebuji využívat šablony dokumentů v Praetoru | Praetor Knowledge Base]

ŠABLONA S PLACEHOLDERY A KOMENTÁŘI „AI:“

V šabloně lze kombinovat neměnný text (opakované formulace, části hlavičkového papíru apod.), standardní placeholdery šablonovacího systému Praetoru (např. subjekty na spise) a místa, která doplní AI. Pro AI placeholdery Ve Wordu označte text nebo místo, které má AI nahradit, a přidejte k němu komentář začínající „AI:“, například „AI: Navrhni odůvodnění této námitky na základě připojených dokumentů.“ Komentář funguje jako dílčí zadání pro konkrétní část dokumentu.

Ve výstupním náhledu a v souboru PDF/DOCX je text doplněný AI označen zeleným podkresem a údaje doplněné šablonovacím systémem Praetoru žlutým podkresem; původní text šablony zůstává bez podkresu. Pokud AI vytváří celý obsah dokumentu bez vaší šablony, podkres se nepřidává. Barevné označení usnadňuje kontrolu, ale nenahrazuje přečtení celého dokumentu.



I. Oznámení o převzetí obhajoby

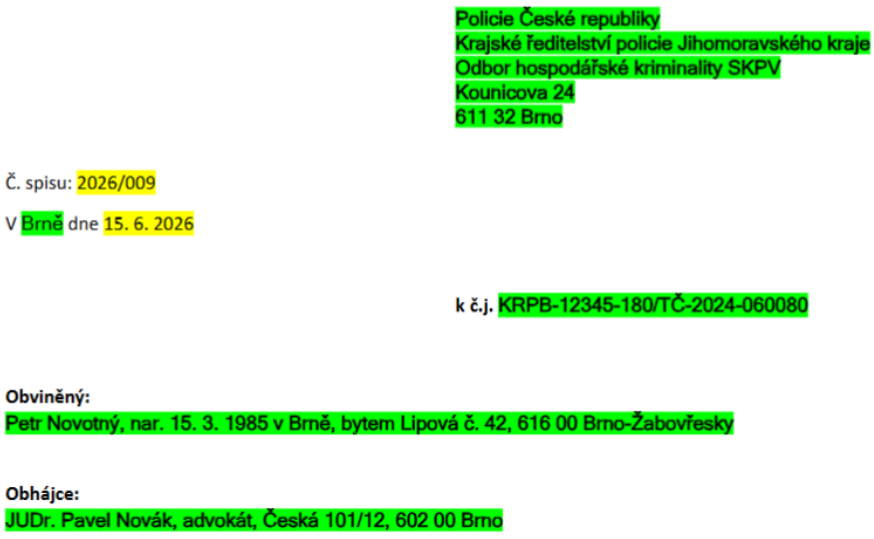
Tímto nadepsanému policejnímu orgánu oznamuji, že jsem v rubrikovaném trestním řízení převzal obhajobu {jmenoObvineho}, {zpusobUstanoveni}

II. Žádost o nahlížení do spisu

V návaznosti na převzetí obhajoby tímto nadepsaný policejní orgán zdvořile žádám o umožnění nahlédnutí do spisu a pořízení jeho kopií, a to v nejbližším možném termínu.

ŠABLONA JAKO VZOR VZHLEDU

Šablonu ze složky AI lze použít také jako vzor vzhledu – například požádejte asistenta, aby již vytvořený dokument převedl do vzhledu konkrétní šablony. Asistent obsah znovu sepíše do šablony a po vašem schválení jej uloží jako novou verzi tohoto dokumentu. Nejde o pouhou výměnu stylů, proto výsledek znovu zkontrolujte.



Policie České republiky
Krajské ředitelství policie Jihomoravského kraje
Odbor hospodářské kriminality SKPV
Kounicova 24
611 32 Brno

Č. spisu: 2026/009

V Brně dne 15. 6. 2026

k č.j. KRPB-12345-180/TČ-2024-060080

Obviněný:
Petr Novotný, nar. 15. 3. 1985 v Brně, bytem Lipová č. 42, 616 00 Brno-Žabovřesky

Obhájce:
JUDr. Pavel Novák, advokát, Česká 101/12, 602 00 Brno

9 SLOVNÍK ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Následující pojmy se v rozhraní objevují opakovaně. Pro práci s asistentem stačí jejich praktický význam.

Pojem	Praktický význam
AI asistent	Nástroj v Praetoru, který zpracovává vaše zadání a povolené zdroje pomocí jazykového modelu.
Konverzace / chat	Jedna pracovní diskuse s asistentem. Předchozí zprávy ve stejné konverzaci mohou ovlivnit další odpovědi.
Kontext	Vše, co asistent při odpovědi odesílá jazykovému modelu: pokyny pro asistenta (včetně instrukcí kanceláře a osobních instrukcí), případně údaje o spisu a dále předchozí zprávy a podklady k nim, jako jsou přílohy nebo výsledky nástrojů. U dlouhé konverzace mohou být starší zprávy vynechány, zkráceny nebo shrnuty; model je pak nemá k dispozici v plném znění.
Interní zdroj	Dokument nebo údaj uložený v Praetoru, například smlouva ve spise.
Externí zdroj	Podklad mimo Praetor, například ASPI, Jogtár, web.
Prompt	Zadání pro asistenta; může být jednorázové nebo uložené pro opakované použití.
Dovednost (skill)	Uložený postup, podle kterého asistent řeší určitý typ úkolu.
Šablona	Dokument Word uložený mezi šablonami v Praetoru ve složce AI, který určuje vzhled, pevný text a místa k doplnění výsledného dokumentu.
Model	Jazykový model poskytovatele AI, který vytváří odpověď. Různé modely se mohou lišit rychlostí, cenou a schopnostmi.
Poskytovatel AI (provider)	Služba, která provozuje jazykový model, například OpenAI.
API klíč	Přístupový údaj poskytovatele AI, který nastavuje administrátor kanceláře.
Token	Technická jednotka množství zpracovaného textu, podle které poskytovatel AI účtuje cenu; rozpad tokenů zobrazíte najetím myší na údaj pod odpovědí.
Anonymizace	Nastavení, které určuje, zda se v konverzaci použije anonymizace. Nezaručuje rozpoznání a nahrazení všech osobních údajů.
Profil Hluboké uvažování	Profil modelu pro náročnější práci; může být pomalejší a dražší, správnost výsledku nezaručuje.

10 PRVOTNÍ NASTAVENÍ PRO AKTIVACI ASISTENTA

Běžný uživatel může tuto kapitolu přeskočit. Nastavení provádí uživatel Praetora s právy administrátora. Oprávnění administrátora vychází z oprávnění ke správě nastavení Praetoru.

Před zpřístupněním asistenta administrátor nastaví poskytovatele AI, anonymizační politiku, rozpočty uživatelů a seznámí se s podmínkami. Rozpočty jsou ve výchozím nastavení vynucovány: uživatel, který nemá dostatečný kredit, nemůže asistentovi odeslat dotaz. V administrační části lze spravovat kancelářské instrukce, rozpočty a přehled jejich čerpání. Dostupné volby závisejí na konfiguraci konkrétní kanceláře.

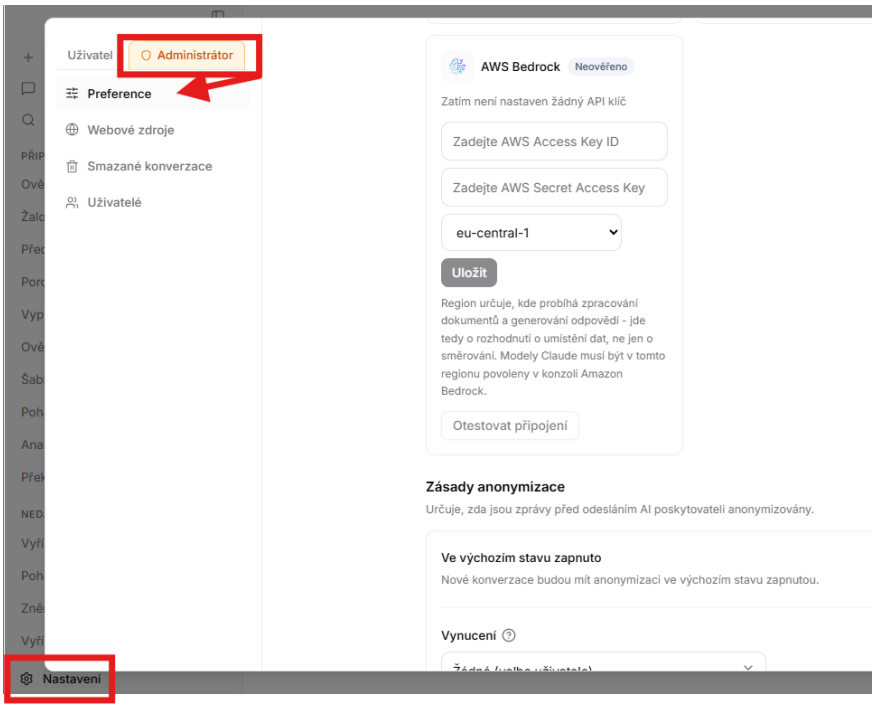
10.1 NASTAVENÍ POSKYTOVATELE AI

V prvním kroku průvodce (**Poskytovatel AI**) administrátor zadá API klíč, otestuje připojení a volbou **Nastavit jako výchozí** případně určí výchozího poskytovatele, pokud jich aktivuje více. Každý ověřený poskytovatel je uživatelům dostupný; výchozí se použije, pokud si uživatel sám žádného nezvolí.

API klíč je přístupový údaj vydaný poskytovatelem AI. Není to heslo do Praetoru a uživatelé jej nezadávají do běžného chatu.

Katalog aktuální implementace zahrnuje tyto poskytovatele: OpenAI, Anthropic, Azure OpenAI AWS Bedrock. Skutečně dostupní poskytovatelé a modely se řídí nastavením vaší kanceláře.

Dodatečné nastavení poskytovatele provádí administrátor v části Nastavení AI asistenta. Po uložení ověřte, že test připojení proběhl úspěšně a že je nastaven výchozí poskytovatel.



Důležité: Ověřením dojde ke spotřebě malého množství tokenů u LLM poskytovatele z důvodu potřeby ověření, zda všechny potřebné AI modely odpovídají na dotazy asistenta.

Pokud chcete API klíč konkrétního poskytovatele změnit, nejprve odeberte původní a následně zvolte nový.

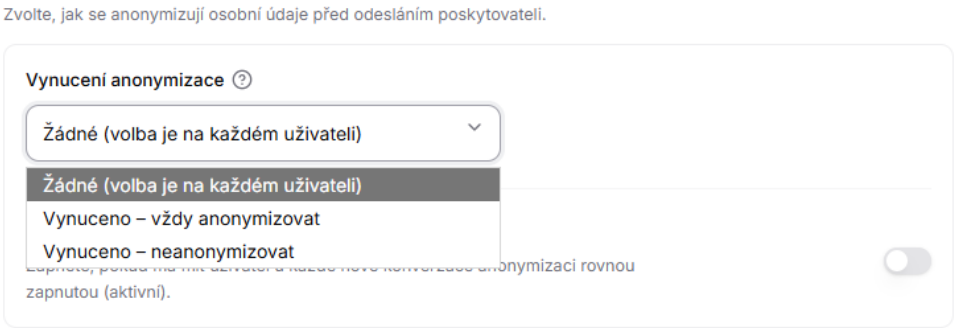
Pozn.: Používáte-li OpenAI, nastavení zobrazí upozornění „Pro fungování asistenta nezapomeňte provést verifikaci účtu“. Verifikaci organizace proveďte v účtu OpenAI podle návodu API Organization Verification | OpenAI Help Center.

10.2 NASTAVENÍ ANONYMIZACE

Pokud je anonymizace zapnuta, rozpoznané osobní údaje se v textu nahrazují zástupnými hodnotami před odesláním poskytovateli AI a v odpovědi se zobrazí původní hodnoty. Anonymizace se nevztahuje na instrukce kanceláře a osobní instrukce; ty se poskytovateli AI předávají v původní podobě. Peněžní částky jsou z anonymizace záměrně vyřazeny. Anonymizace nezaručuje rozpoznání každého citlivého údaje. Pokud anonymizace při zpracování zprávy selže (není tím myšleno, že může vynechat některý výskyt), asistent neanonymizovaný text poskytovateli AI neodešle a zpracování zprávy se zastaví. Selže-li anonymizace samotné zprávy nebo historie konverzace, zobrazí se okno „Anonymizační služba není dostupná“. Selže-li anonymizace u pomocného dotazu, například při tvorbě názvu konverzace, zpráva se zpracuje dál a tento pomocný dotaz se poskytovateli AI neodešle.

Ve druhém kroku průvodce (**Anonymizace**) nastavíte případné vynucení anonymizace pro všechny uživatele a její výchozí stav.

- Vynucení anonymizace
  - Žádné (volba je na každém uživateli)
  - Vynuceno – vždy anonymizovat
  - Vynuceno – neanonymizovat
- Výchozí stav anonymizace u nové konverzace
  - Zapněte, pokud má mít uživatel u každé nové konverzace anonymizaci zapnutou ve výchozím stavu a zároveň není nastavené její vynucení. Uživatel si ji může sám vypnout

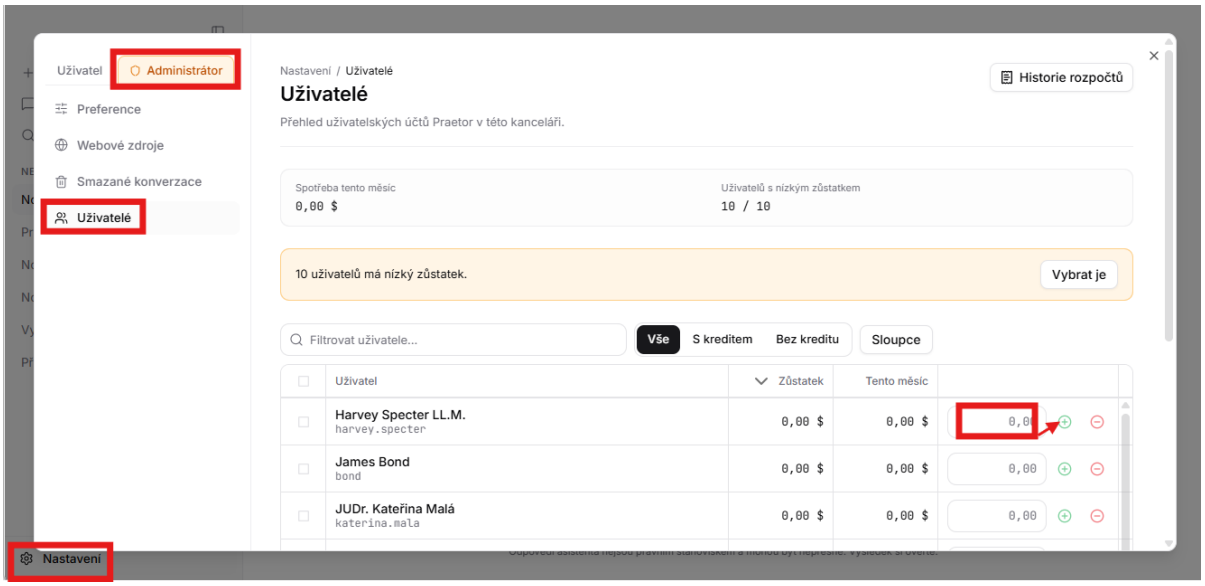


10.3 NASTAVENÍ KREDITU PRO UŽIVATELE

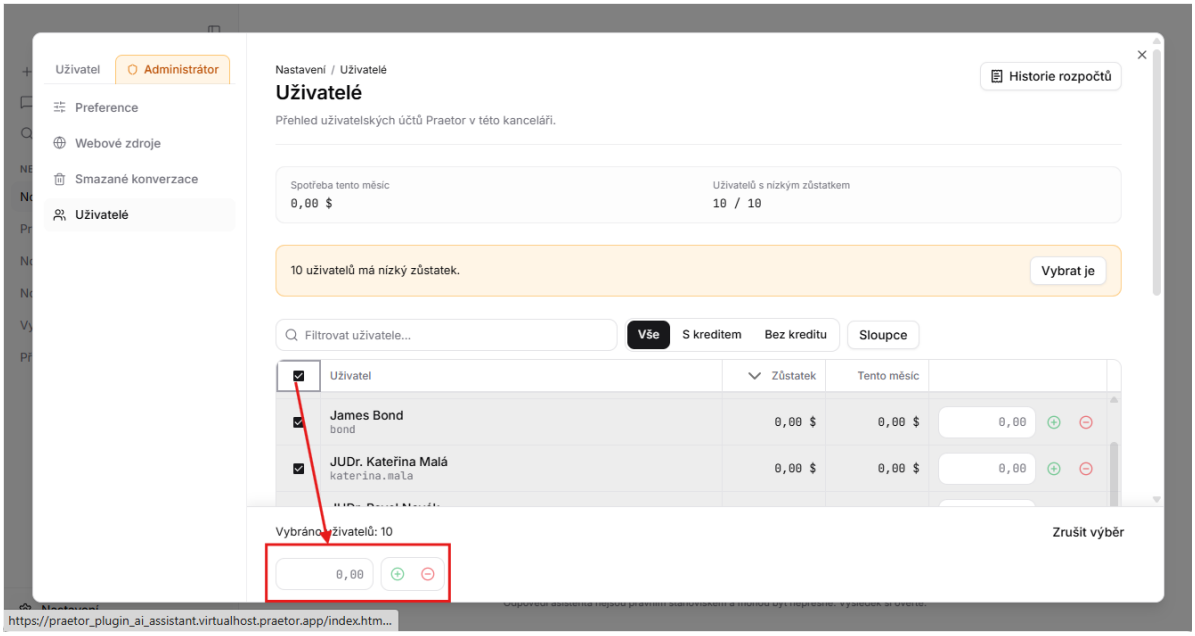
V rámci úvodní konfigurace je pro zprovoznění asistenta nutné nastavit jednotlivým uživatelům interní kredit. Nový uživatel začíná s nulovým zůstatkem, a dokud mu administrátor kredit nepřidělí, nemůže asistentovi odesílat dotazy. **Tento kredit je interní limit Praetoru pro uživatele asistenta, tedy interní limitace spotřeby v rámci kanceláře, a nenahrazuje kredit ani platební nastavení u poskytovatele AI, které je třeba udržovat samostatně v prostředí poskytovatele AI modelů (platební metoda a/nebo doplněný kredit z něhož se reálná spotřeba tokenů odečítá).**

Uživatel vidí svůj zůstatek interního kreditu pod poslední odpovědí a v Nastavení asistenta v části **AI rozpočet**. Před odesláním dotazu se ověřuje, že je k dispozici alespoň částka potřebná pro zahájení zpracování (1 USD); při nedostatku upozornění uvádí potřebnou částku. Tuto částku, případně vypnutí kontroly, nastavuje provozovatel v konfiguraci pluginu, nikoli administrátor v rozhraní.

Dodatečně může administrátor interní kredit uživatelům přidat nebo odebrat v části nastavení. Postačí vepsat příslušnou částku a volbou + / - se přičte nebo odečte vepsaná hodnota k aktuálnímu zůstatku uživatele.



Kredit je možné přidávat také hromadně – výběrem jednotlivých uživatelů zatržením vedle jména, nebo jednorázovým zatržením všech uživatelů v záhlaví tabulky. Pro hromadné přidání se následně dole zobrazí pole pro vepsání částky a potvrzení hromadné úpravy.



10.4 DALŠÍ MOŽNOSTI NASTAVENÍ PRO ADMINISTRÁTORA

Administrátor může spravovat kancelářské instrukce, kancelářské prompty a dovednosti, výchozího poskytovatele a anonymizační politiku. Systémové položky nelze přímo přepsat; v některých případech lze vytvořit kancelářské přizpůsobení.

NASTAVENÍ PRO MOŽNOST OMEZIT WEBOVÉ ZDROJE

Administrátor může spravovat seznam doporučených webových domén pro omezené vyhledávání.

