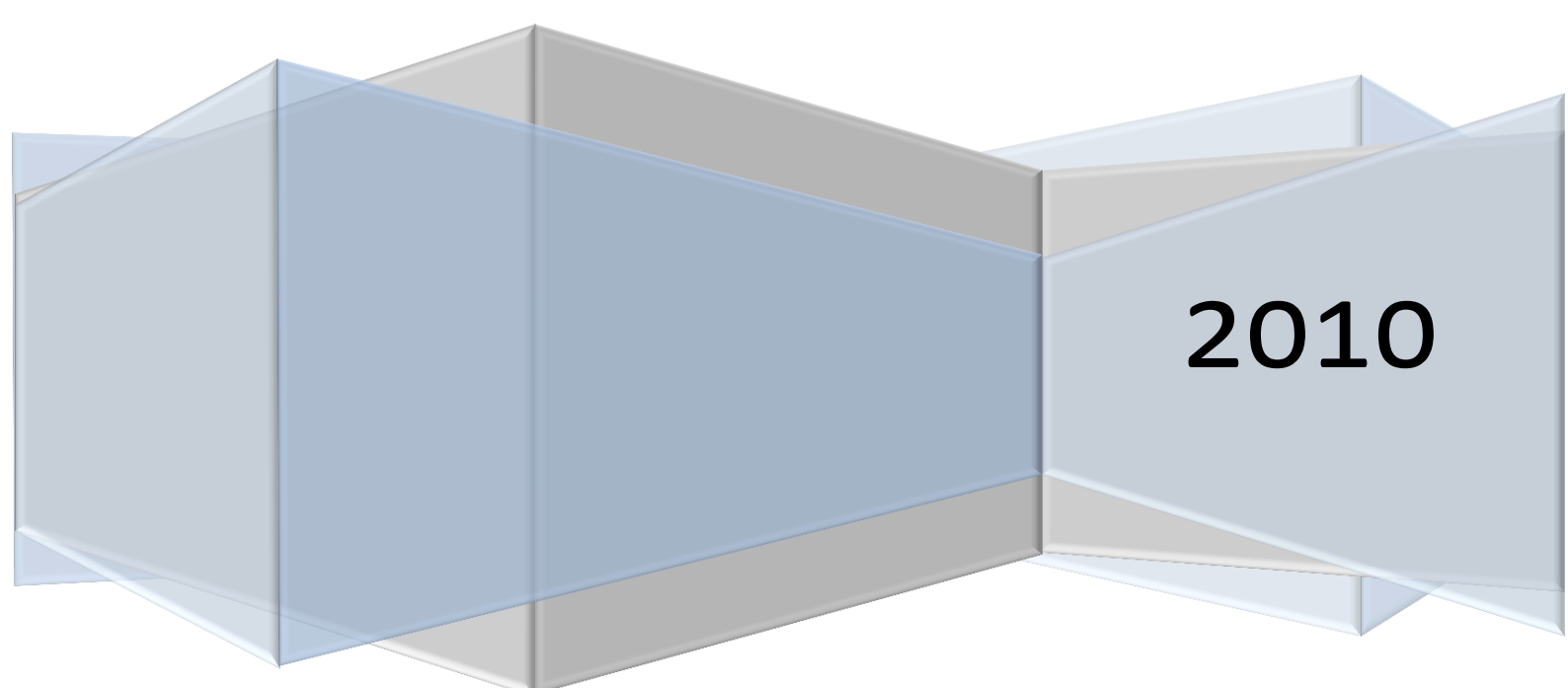


SOFTWARE 5P pro advokátní praxi

Manuál k používání programu

Oldřich Florian



2010

Obsah

Úvod	3
Hlavní menu	4
PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA a první přihlášení do systému.....	5
Změna hesla přihlášeného uživatele	7
Nastavení pracovníků advokátní kanceláře.....	8
Číselník úkonů	9
Číselník odměn odměn za stupeň řízení.....	10
Automatické číslování dokladů a spisů.....	11
Adresář klientů a odpůrců	12
Nastavení klienta z EU (bez DPH)	15
Zadání případu do evidence	16
Zadání úkonu právní služby	19
Rychlé zadání úkonu a pracovní sešity	21
Cizí měny pro pracovní sešity	22
Zadání vlastních bankovních účtů a pokladen.....	24
Fakturace úkonů právní služby	25
Fakturace měsíčního paušálu	26
Úhrady	27
Archiv fakturace	28
Faktury a platby.....	29
Přehled zálohových faktur	29
Ekonomika klientů	29
Přehled otevřených případů.....	29
Grafy	29
Přijatá a odeslaná korespondence	30
Úkoly.....	32
Knihy jízd	35
Evidence pohledávek.....	36
Práce s elektronickým archívem.....	38
Tisk faktur exportem do šablon MS Word	39
Správce programu	40
Základní nastavení programu	41
Číselník ostatních nákladů	43

Nastavení vlastních sestav.....	44
Konkurz.....	45
Aktualizace dat insolvenčního rejstříku (ISIR)	46
Prohlížení všech záznamů insolvenčního rejstříku (ISIR).....	47
Prohlížení vlastních záznamů insolvenčního rejstříku (ISIR)	48
Prohlížení všech spisů insolvenčního rejstříku (ISIR).....	49
Prohlížení vlastních spisů insolvenčního rejstříku (ISIR).....	50
Prohlížení událostí insolvenčního rejstříku (ISIR) na kartě klienta	51
Výpis z obchodního rejstříku (ARES).....	52
Depozitní účty.....	53

Úvod

START verze je 90-ti denní demoverze, která má po dobu 90 dnů stejné možnosti, jako verze plná. Po 90 dnech program ohlásí konec zkušebního provozu a budete vyzváni k zadání hesla pro ověření licence.

Program je licencován:

- a. Formou jednorázového nákupu licence - cena programu je stanovena dle počtu souběžně pracujících uživatelů, a je možné dokupovat uživatele rozdílem ceny
- b. Formou pronájmu licence – cena je stanovena jako roční poplatek za pronájem licence

Pokud se Vám aplikace zamlouvá a chcete objednat plnou verzi programu, po uhrazení ceny programu obdržíte heslo, které Vaši demoverzi převede na verzi ostrou. Heslo se zapisuje do okna Ověření licence. Heslo otevře již instalovaný program k časově neomezenému používání. Heslo je potřeba zadat na každém počítači, kde bude program provozován (v případě síťové verze na každé stanici).

Smyslem programu je vedení prvotní agendy advokátní kanceláře, tedy klientů, spisů, úkonů, korespondence, úkolů a termínů, atd. Smyslem programu není vedení účetnictví, práce končí fakturací klientům.

Které z funkcí programu se rozhodne uživatel využívat, je plně na volbě uživatele.

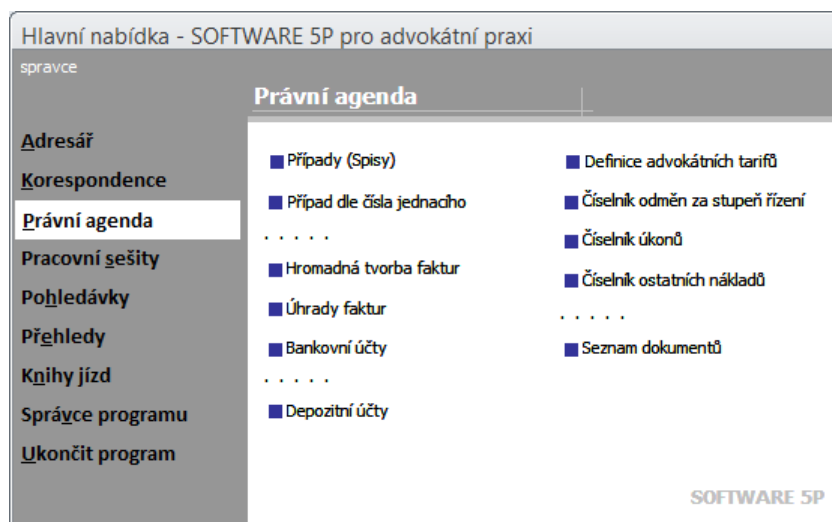
Pro vedení jednoduchého účetnictví je určen program SOFTWARE 5P pro firemní kancelář (freeware). Tento program je možné nastavit na synchronizaci adresáře a faktur s prvotní agendou .

Jediné, co Váš počítač potřebuje pro chod aplikací SOFTWARE 5P je Windows a Run-Time Access 2010 (tento je ke stažení volně na stránkách společnosti Microsoft, odkaz naleznete také na stránkách www.software5p.cz).

Na základě nejčastějších námětů zákazníků či změn v legislativě je produkt průběžně aktualizován. Děkujeme všem, kteří věnují svůj čas a práci na zformulování a zaslání svých námětů na vylepšení funkcí tohoto programu. Nejčastější připomínky a změny v legislativě jsou důvodem k neustálému zdokonalování tohoto programu. Nové verze jsou nabízeny stávajícím uživatelům vždy zdarma, a to jako odměna za spolupráci na vývoji programu. V každé aktualizací verzi programu je funkce, pomocí které lze jednoduše načíst data z předchozí verze do nové. Toto je samozřejmý a nutný předpoklad úspěšného zdokonalování programu.

Hlavní menu

Po přihlášení do programu se zobrazí formulář hlavního menu, kde jsou jako podformuláře jednotlivé moduly programu. Stisknutím tlačítka v levé části formuláře přepínáte jednotlivé moduly, poklepnutím na volbu v bílé oblasti (podformulář modulu) otevřete požadovaný formulář.



PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA a první přihlášení do systému

Při spuštění programu se nejprve zobrazí okno k přihlášení uživatele. Zde jsou přednastavení pro přihlášení dva uživatelé:

<i>uživatel</i>	<i>heslo</i>	<i>poznámka</i>
spravce	spravce	úplný přístup
uzivatel	uzivatel	přístup všude vyjma číselníků a uživatelů

Před zahájením používání programu je nutné každému uživateli přidělit vlastní ID uživatele s vlastním heslem. Program loguje práci uživatelů a nedovolí nahlášení jednoho uživatele vícekrát než jednou.

Práva jsou definována k jednotlivým modulům a agendám (Ano/Ne), vybrané agendy je pak možné omezit dalším nastavením.

ID	Jméno
novak	Jan Novák
spravce	Správce aplikace
uzivatel	Uživatel aplikace

Přístup ke spisům - v nastavení uživatelů můžete také nastavit oprávnění ke spisům, tedy zda má uživatel právo vidět všechny spisy, všechny vyjma tajných či pouze vlastní. Lze tedy například koncipientům zobrazit pouze vlastní spisy. Pokud není hodnota vyplněna, je považována za plná práva (všechny).

- Všechny – uživatel uvidí všechny spisy bez omezení
- Všechny vyjma tajných – uživatel uvidí všechny spisy kromě těch, které jsou označeny jako tajné (pole tajné na kartě spisu)
- Pouze vlastní – uživatel uvidí pouze ty spisy, kde je přímo nastaven jako vlastník spisu (pole přístupové právo na kartě spisu)

Přístup k adresáři – pokud má uživatel přístup do adresáře, je možné jeho práva omezit pouze na čtení. Pokud není hodnota vyplněna, je považována za plná práva, tedy i k zápisu.

- Pouze čtení
- Čtení a zápis

Přístup k výkazům práce – určuje, které záznamy ve výkazech práce uživatel uvidí. Tato práva omezují seznam úkonů pouze v pracovních sešitech. Pokud má uživatel na starosti vybraný spis, pak na tomto svém spise uvidí všechny úkony, které se ke spisu vztahují. Pokud není hodnota vyplněna, je považována za plná práva.

- Všechny
- Pouze vlastní

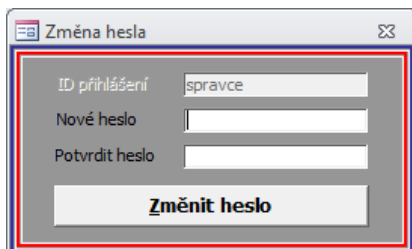
Korekce času k fakturaci na úkonech – umožní zásah do fakturovatelného času či do částky k fakturaci na úkonu právní služby, aniž by došlo ke změně času v pracovním sešitu.

Email – adresa, na kterou má být ze systému automaticky odesílána notifikace (například o změně stavu úkolu, zadání nového úkolu, odmítnutí úkolu, či splnění úkolu).

Korekce částek na faktuře – uživatel s tímto oprávněním může měnit částky na vydaných fakturách v archivu. Tento postup však není doporučen, neboť dochází k nekonzistenci mezi vydanou fakturou a vyfakturovanými úkony.

Změna hesla přihlášeného uživatele

Z hlavního menu lze volbou Správce programu – Změna hesla změnit heslo aktuálně přihlášeného uživatele.



The image shows a dialog box titled "Změna hesla" (Change Password). It contains three input fields: "ID přihlášení" (Login ID) with the value "spravce", "Nové heslo" (New password), and "Potvrdit heslo" (Confirm password). Below the fields is a button labeled "Změnit heslo" (Change Password). The dialog box has a standard Windows-style title bar with a close button in the top right corner.

Je tedy možné zvolit například takový postup, že správce programu založí jednotlivé uživatele se stejným heslem jako je přihlašovací ID, a následně si každý uživatel nastaví heslo po svém přihlášení do programu.

Nastavení pracovníků advokátní kanceláře

Pro správnou funkci výpočtu smluvní hodinové odměny je nutné nastavit pracovníky advokátní kanceláře, vazbu na ID uživatele, a také základní hodinovou sazbu. Tato sazba je použita vždy, když není nastavena speciální sazba na kartě klienta nebo na kartě spisu. Jde tedy o základní výchozí sazbu.

V modulu pracovní sešity je volba seznam pracovníků, kde lze tyto sazby a relace definovat. Uživatel, který může tento seznam editovat, musí mít práva ke správě programu.

Seznam pracovníků					
	Jméno a příjmení	Funkce	ID uživatele	Hodinová sazba	Poznámka
	Oldřich Florian	starší právník	spravce	1 500	
	Jan Novák	mladší právník	novak	900	stálý koncipient
	Petra Golmanová	mladší právník	uzivatel	900	koncipientka na praxi
*		starší právník		0	

Číselník úkonů

Číselník úkonů obsahuje sadu úkonů dle vyhlášky, včetně nastavení způsobu odměňování. Do tohoto číselníku však můžete také přidávat další vlastní úkony, či editovat úkony stávající.

Tlačítkem Číselník úkonů z modulu právní agenda hlavního panelu otevřete seznam pořízených dat. Tlačítkem Otevřít záznam či dvojitým kliknutím na příslušný záznam otevřete záznam k editaci.

Možné způsoby nastavení odměn za úkony v číselníku úkonů:

- „za úkon“ – odměna za provedený právní úkon
- „1/2 za úkon“ - odměna ve výši jedné poloviny za úkon
- „1/4 za úkon“ - odměna ve výši jedné čtvrtiny za úkon
- „započatá půlhodina“ – například náhrada za promeškaný čas
- „započaté 2 hod.“ - odměna u některých úkonů

Každý úkon je označen, zda se má tisknout do faktury. Můžete tak zde zadat své pomocné a informativní úkony, které se do faktury nebudou tisknout. Nesmí však u nich být u spisu v evidenci zadána částka, pak se částka do faktury zahrne vždy.

The screenshot displays the 'Číselník úkonů právní služby' (Legal Services Action Register) interface. It features a table with columns for 'Číslo úkonu', 'Popis úkonu', 'DPH', 'Odměna 48', 'Fakturova', 'Krácení', 'Blokováno', and 'Pořadí'. A modal window is open for editing the action '§ 11 odst. 2 písm. e)'. The edit window includes fields for 'Označení úkonu', 'Sazba DPH v %', 'Popis úkonu', 'Odměna', 'Možnost vložení odměny za stupeň řízení', 'Fakturovat - tisknout do položkové faktury', 'Krácení sazby v % pro smluvní odměnu', 'Blokováno (nelze vybrat při zadání úkonu)', and 'Pořadí úkonu (řazení)'. The 'Odměna' field is set to '1/2 za úkon' and 'Krácení sazby v %' is set to '100'.

Krácení sazby v % pro smluvní úkon – pokud bude spis označen jako smluvní odměna, pak bude u tohoto úkonu provedeno krácení dle nastaveného procenta. Můžete tak například zadat vlastní dohody s klientem za náhrady za ztracený čas.

Blokováno – označené úkony nelze vybrat do nových úkonů. Jelikož jde o relační databázi, jednou vybrané úkony u spisů již nelze vymazat. Lze je tedy pouze takto skrýt.

Pořadí úkonu – hodnotou v tomto poli můžete nastavit vlastní řazení úkonů, a to jak v tomto číselníku, tak pro výběr úkonu při zadávání úkonu právní služby u spisu.

Číselník odměn odměn za stupeň řízení

Číselník odměn za stupeň řízení obsahuje záznamy s výší paušálu za jeden stupeň řízení.

Aby bylo možné vložit tuto odměnu do úkonu, je nutné mít i v číselníku úkonů zavedený úkon, který má označení Možnost vložení odměny za stupeň řízení.

Je dobré vytvořit systém, kdy určité úkony které uzavírají řízení budou automaticky vyúčtovací, případně je možné vložit nové úkony jako vyúčtovací pro tento způsob odměny.

Číselník paušálních sazeb výše odměny dle vyhl. 484/2000		
Paragraf	Popis	Částka
§ 05 písm.a)	Ve věcech určení, zda tu právní vztah nebo právo je či není, jde-li o právní vztah nebo pr	25 000 Kč
§ 05 písm.b)	Ve věcech určení, zda tu právní vztah nebo právo je či není, jde-li o právní vztah nebo pr	20 000 Kč
§ 05 písm.c)	Ve věcech určení, zda tu právní vztah nebo právo je či není, jde-li o právní vztah nebo pr	15 000 Kč
§ 05 písm.d)	Ve věcech určení, zda tu právní vztah nebo právo je či není, v ostatních případech	10 000 Kč
§ 06 odst.1 písm.a)	Ve věcech osobnostních práv, ochrany proti uveřejňování informací, které jsou zneužitín	25 000 Kč
§ 06 odst.1 písm.b)	Ve věcech osobnostních práv, ochrany proti uveřejňování informací, které jsou zneužitín	15 000 Kč
§ 07 písm.a)	Není-li možné stanovit sazbu odměny podle § 3 až 6, ve věcech rozvodu manželství, urče	5 000 Kč
§ 07 písm.b)	Není-li možné stanovit sazbu odměny podle § 3 až 6, ve věcech upravených zákonem o r	1 500 Kč
§ 07 písm.c)	Není-li mo	
§ 07 písm.d)	Není-li mo	
§ 07 písm.e)	Není-li mo	
§ 07 písm.f)	Není-li mo	
§ 07 písm.g)	Není-li mo	
§ 08	Ve věcech,	
§ 09	Ve věcech g	
§ 10 odst.1	Ve věcech	
§ 10 odst.2	Ve věcech	
§ 11	Ve věcech	
§ 12 odst.1 písm.a)2	Ve věcech	
§ 12 odst.1 písm.a)3	Ve věcech	
§ 12 odst.1 písm.b)	Ve věcech	

Číselník paušálních odměn dle 484/2000

Paragraf, odstavec: § 05 písm.a

Popis: Ve věcech určení, zda tu právní vztah nebo právo je či není, jde-li o právní vztah nebo právo k podniku

Sazba odměny: 25 000 Kč

20.1.2001 správce

Automatické číslování dokladů a spisů

V modulu Správce programu je možné definovat číselné řady pro automatické číslování.

Volby agendy pro automatické číslování:

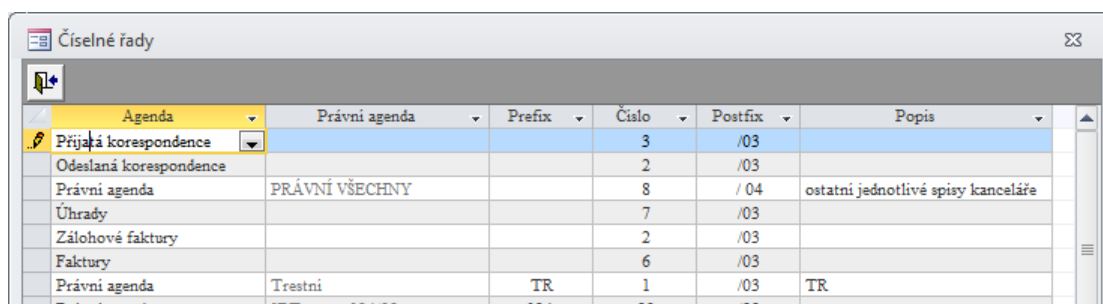
- Přijatá korespondence
- Odeslaná korespondence
- Právní agendy všechny
- Právní agenda
- Úhrady
- Zálohové faktury
- Faktury

Při volbě Právní agenda v poli Agenda bude přístupné další následné pole Právní agenda, kde vyberte požadovanou agendu, pro kterou řada bude platit.

Můžete zadat jednu či více číselných řad pro každou agendu. Pokud budete číslovat spisy jednou řadou, zadejte do pole agenda Právní agendy všechny. Pokud číslyte spisy dle agend, pak ke každé přiřadte číselnou řadu zvlášť ke každé agendě.

Definovanou číselnou řadu u určité agendy máte možnost použít stiskem butonu s šipkou u položky číslo. Zobrazí se seznam číselných řad, ze kterých vyberete tu správnou dvojitým kliknutím. Číslo k použití se pak přeneso do pole číslo a číselná řada se posune o jedno číslo vpřed.

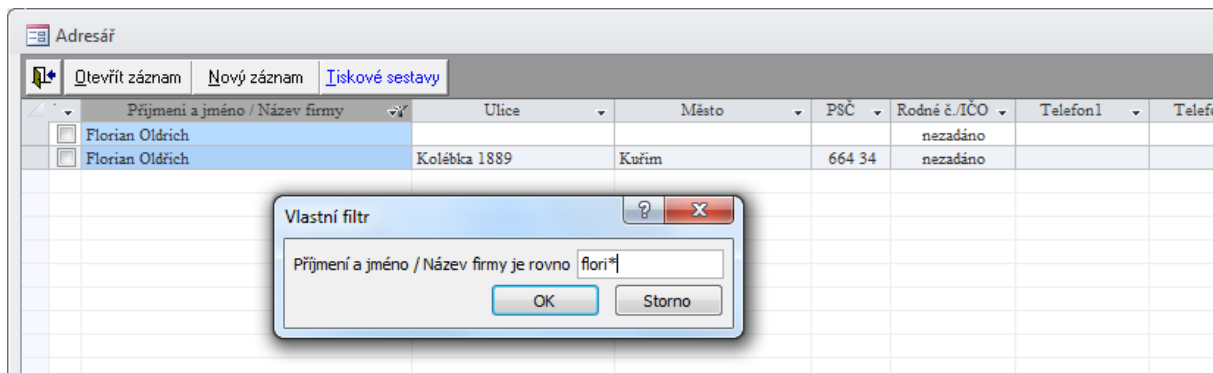
Upozornění: Použitá číselná řada se při následném výmazu položky nevrací zpět o již právě použité číslo. V takovém případě je nutné v číselných řadách toto číslo opravit.



Agenda	Právní agenda	Prefix	Číslo	Postfix	Popis
Přijatá korespondence			3	/03	
Odeslaná korespondence			2	/03	
Právní agenda	PRÁVNÍ VŠECHNY		8	/04	ostatní jednotlivé spisy kanceláře
Úhrady			7	/03	
Zálohové faktury			2	/03	
Faktury			6	/03	
Právní agenda	Trestní	TR	1	/03	TR
Právní agenda	SPRÁVNÍ				

Adresář klientů a odpůrců

V případě, že se s klientem dohodnete na řešení nějakého případu, zkontrolujete, zda klient a odpůrce (pokud je) existují ve vašem adresáři osob a firem. Otevřete tedy okno Adresář klientů a odpůrců tlačítkem z hlavního panelu, a nastavte filtr na pole Příjmení a jméno / Název firmy.



Pokud ve Vašem adresáři klient či odpůrce není zaveden, pak zvolte tlačítko Nový záznam, a zaveďte jej do adresáře.

Zde dávejte pozor zejména na to, abyste nezaváděli jednoho klienta či odpůrce vícekrát, což by mohlo narušit Váš další přehled v celém systému. Automaticky ohlídat toto nelze, neboť se skutečně může ve výjimečných případech jednat o shodu jmen.

Pole rodné číslo / IČO je taktéž povinná položka, ale při jeho nezadání se v okně objeví nezadáno, což je přípustná hodnota pro toto pole. Je to důležitá položka zejména pro shodu jmen či názvů firem.

Výběr z adresáře zadáním filtru na jméno

Při rozbalení seznamu adresáře v každém formuláři s takovým výběrem je uživatel dotázán ještě na příjmení či název firmy hledaného. Lze zadat například pouze počáteční písmeno, výběr pak je zúžen na základě tohoto filtru. Tato funkcionality usnadní výběr z adresáře, zejména pak při velkém množství pořízených dat v adresáři.

Možnosti zadání:

- | | |
|--|------------------------------|
| rozbalení celého adresáře | * zadáním hvězdičky |
| rozbalení dle počátečního písmena | zadáním požadovaného písmena |
| vyhledání řetězce znaků v názvu firmy | * požadovaný řetězec |
| například firmu ASTALAMICCO můžete vyhledat: | AST nebo *MICCO |

Adresářová karta se skládá z několika záložek, věcně tříděných dle charakteru pořízených dat. Z karty v adresáři tak můžete nahlédnout například do spisů klienta i korespondence s klientem.

Adresář klientů, odpůrců, adresátů a odesílatelů

Paušální faktury Oldřich Florian

Obecné Sazby Ostatní Rejstřík Kontakty Předmět činnosti Změny Případy otevřené Pohledávky Závazky Případy uzavřené Faktury Emaily odchozí Emaily příchozí

Příjmení, Jméno, Titul (nebo Obchodní jméno - Firma nebo Název) 2

Oldřich Florian

Rodné číslo / IČO 65301056

DIC CZ7104093590

Datum narození fyzické osoby 9.4.1971

Číslo občanského průkazu

Číslo pasu

Klient EU (fakturace bez DPH)

Fyzická osoba

Právnícká osoba

Úřad

Klient

Odpůrce

Počet spisů jako klient 0

Počet spisů jako odpůrce 0

SÍDLLO: Ulice Kolébka 1889

Město Kuřim

PSČ 664 34

Stát Česká Republika

Výchozí měna spisů CZK

Smluvní odměna

Výchozí agenda spisů Občanskoprávní nesporná

Obecné	Zadání základních údajů adresářové karty, výběr typu karty, tedy zda jde o právnickou osobu, fyzickou osobu či úřad (má funkční návaznosti na následný výběr adres ve spisech), a další základní údaje.
Sazby	Zde je možné definovat výchozí sazby jednotlivých právníků pro daného klienta. Pokud na spisech klienta nebude definována vlastní sazba za spis, program použije tuto sazbu vždy při zadání úkonu u tohoto klienta.
Ostatní	Kontaktní údaje, email (má funkční návaznost na automatické třídění emailů), nastavení parametrů pro sledování měsíčního paušálu a paušální fakturace.
Rejstřík	Údaje z obchodního rejstříku, funkce pro automatickou aktualizaci spisů a pohledávek
Jednatelé	Seznam jednatelů právnické osoby
Předmět činnosti	Předměty činnosti
Změny	Změny v kartě pro evidenci historie karty
Případy otevřené	Seznam otevřených případů s možností zadávání nových případů
Pohledávky	Seznam pohledávek adresářové karty, tedy například seznam pohledávek klienta
Závazky	Seznam závazků adresářové karty, tedy například seznam závazků odpůrce
Případy uzavřené	Seznam uzavřených případů

Faktury	Faktury vystavené klientovi za právní služby, jak měsíční fakturace, tak měsíční paušál
Emaily odchozí	Seznam emailů z nastavené složky MS Outlook 2010 jako odchozí pošta, pokud se email „komu / to“ shoduje s hodnotou pole email na této kartě v adresáři
Emaily příchozí	Seznam emailů z nastavené složky MS Outlook 2010 jako příchozí pošta, pokud se email „od / from“ shoduje s hodnotou pole email na této kartě v adresáři

Nastavení klienta z EU (bez DPH)

Na kartě klienta je možné označit, že se jedná o klienta z EU. Program v takovém případě automaticky počítá s nulovou sazbou DPH u úkonů právní služby, i ostatních nákladů.

Adresář klientů, odpůrců, adresátů a odesílatelů

Paušální faktury Paul McCartney

Obecné Ostatní Rejstřík Jednatelé Předmět činnosti Změny Případy otevřené Pohledávky Závazky Případy uzavřené Faktury Emaily od

Příjmení, Jméno, Titul (nebo Obchodní jméno - Firma nebo Název) 112

Paul McCartney

Rodné číslo / IČO nezadáno

DIČ

Datum narození fyzické osoby

Číslo občanského průkazu

Číslo pasu

Klient EU (fakturace bez DPH)

SÍDLLO: Ulice

Město

PSČ

Fyzická osoba

Právnícká osoba

Úřad

Klient

Odpůrce

Počet spisů jako klient 0

Počet spisů jako odpůrce 0

Zadání případu do evidence

Zadání nového případu je možné jak z karty klienta, tak z modulu Právní agenda, při volbě Případy (spisy). Zobrazí se seznam všech spisů, a seznam lze případně filtrovat na základě libovolného pole v seznamu, stejně jako záznamy seřadit dle vybraného pole. Při zadání volby Nový záznam se zobrazí prázdný formulář, ve kterém je nutné zadat v první řadě právní agendu (výběr z číselníku hodnot, seznam lze uživatelsky změnit).

Dále vyplňte číslo spisu (program hlídá duplicitu a zadání čísla spisu) a datum založení spisu. Dále zvolte, zda budete klienta hledat v adresáři osob, firem či úřadů. K tomuto slouží zaškrťávací butony s popisy F, P, Ú. Po tomto předvolení klikněte na šipku za nimi a zobrazí se požadovaný seznam klientů, kde vyberete klienta z adresáře. Pokud zadáváte případ přímo z karty klienta, je tento údaj již vyplněn. Stejně postupujete i při zadání odpůrce. Pokud odpůrce není, pak nechte vyplněno nezadán (např. v případě nesporných agend). Pokud je klientů či odpůrců více, zadáte všechny další pomocí volby Více klientů či Více odpůrců obdobným způsobem.

Poznámka: Po vyplnění položky Klient-Fa (Klient–Fakturace) se vypíše automaticky i položka skutečný klient. Toto má význam zejména pro trestní spisy, kdy skutečným klientem je fyzická osoba, kterou advokát obhájí, ale faktury jsou vystavovány na soud, který rozhoduje. Pak tedy položka Klient-Fa bude vyplněna soudem, a položka skutečný klient bude vyplněna obhajovanou osobou.

V kartě případu je vytvořena záložka „Odměna“, na které jsou veškeré informace o způsobu a výši odměny. Nejprve je nutné definovat fakturační měnu, kterou dále již nelze měnit, pokud existují úkony a faktury u spisu. Zde také zaškrtnete, jaký druh odměny máte s klientem sjednán a zvolíte Nastavení výše odměny a náhrad. Dle předchozího zaškrtnutí způsobu odměny se zobrazí jedno z následujících oken, které obsahují automatické výpočty mimosmluvní odměny, či odměny v trestním řízení.

U trestního řízení vyberete kód advokátního tarifu, zaškrtnete příslušnou volbu, a zvolíte výpočet. Program dosadí správnou tarifní hodnotu a provede výpočet odměny.

U mimosmluvní odměny vyberete kód advokátního tarifu, dosadíte tarifní hodnotu sporu a spustíte výpočet.

Pokud zadáváte slevy či příplatek, je nutno je zadat ještě před výpočtem odměny. Výpočet provede výpočet částky dle nastaveného tarifu, zohlední slevy a příplatky, a po výpočtu lze částku odměny ještě případně upravit.

U smluvní odměny je nutno zaškrtnout o jaký druh odměny půjde (hodinová, za úkon, za případ). Pokud je na kartě klienta zaškrtnuto pole smluvní odměna, je automaticky při založení spisu nastavena smluvní hodinová odměna. U smluvní hodinové odměny je možno stanovit hodinovou sazbu za jednotlivé pracovníky kanceláře pro daný spis. Pokud není definována sazba za spis, pak program hledá sazbu na kartě klienta. Pokud ani na kartě klienta sazbu nenajde, vezme výchozí ze seznamu právníků.

Pokud chcete u hodinové smluvní odměny sledovat také porovnání na mimosmluvní odměnu, je nutné okno s odměnou otevřít a vybrat advokátní tarif pro porovnání:

Při volbě „Paušální odměna“ se zobrazí okno s výběrem z číselníku odměn za stupeň řízení, přičemž z tohoto číselníku se načte požadovaná odměna. Tento číselník je uživatelsky přístupný z hlavního menu. Zde se zadávají vyjmenované paušální částky.

Režijní paušál si jej zvolíte na záložce odměňování v kartě případu, a tento se pak dotahuje do každého úkonu. Na úkonu lze pak změnit či zrušit.

Karta případu se skládá opět z několika záložek, přičemž třetí záložka je určena pro zadání úkolů souvisejících se spisem a termínů k jejich vyřízení. Zadané úkoly lze snadno prohlížet ikonou z hlavní nabídky, umístěnou v levém horním rohu, a také je možné nastavit interval automatického upomínání.

Tlačítkem zálohové faktury otevřete formulář, ve kterém je možno vystavit zálohovou fakturu na prováděné služby. Tuto lze vytisknout zároveň s příjmovým pokladním dokladem, pokud bude klient hradit hotově tuto zálohovou fakturu.

Pokud klient zálohovou fakturu nevyžaduje, ale uhradí zálohu na budoucí služby, tuto zálohu zapište do úhrad (viz dále) i bez vystavení zálohové faktury.

Tlačítkem „Předkládané náklady a zálohy“ máte možnost evidovat výdaje související s případem a zálohy na tyto výdaje, které nejsou součástí fakturace. Pokud jsou veškeré Vaše výdaje součástí fakturace (přefakturace), pak tyto výdaje zadáváte až k jednotlivým úkonům právní služby.

Na záložce odměna program eviduje pohledávky i závazky klienta, i jejich součet, a to pro určení tarifní hodnoty. K přenesení tarifní hodnoty složí tlačítko vedle každého pole. Program eviduje částku předanou k vymáhání a aktuální zůstatek.

Zadání úkonu právní služby

Úkony je možné zadávat jak přímo z karty případu, tak formou pracovních výkazů v modulu Pracovní sešity, rychlé zadání úkonu.

The screenshot displays the 'Případy' (Cases) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Nový úkon', 'Zálohové faktury', 'Výdaje', 'Nová pohledávka', 'Fakturovat', and 'Tiskové sestavy'. Below these are tabs for 'Úkony', 'Odměna', 'Lhůty', 'Listiny a pozn.', 'Emaily', 'Přijátá kor.', 'Odeslaná kor.', 'Pohledávky', 'Soudy', 'Trest', 'Závazky', 'Konkurz', and 'Vyrn'. The main table lists cases with columns: Datum, Strávený čas, Čas k fakturaci, Čas od, Čas do, Pracovník, and Klient. Two rows are visible, both for 'Florian Oldřich'.

The detailed view for a case shows the following fields and values:

- Číslo spisu: smluvní hodinov
- Úkon: § 11 odst. 1 písm. c)
- Datum: 31.5.2011
- Místo: Brno
- Pozn.: porada s klientem
- Řeší: (empty)
- Čas od: 10:00
- Čas do: 12:00
- Strávený čas: 2:00

The summary table on the right shows:

Čas k fakturaci	2:00
Čas k fakturaci v hod	2:00
Odměna za úkon	5 000
Fakturační měna	CZK
Kurz	1,00
Odměna v CZK	5 000
Vyfakturováno	<input type="checkbox"/>
Datum fakturace	(empty)

At the bottom right, it says 'hodinová odměna (100% z 2500)'.

Na kartě případu (spisu) je záložka úkony, kde jsou zobrazeny všechny zapsané úkony právní služby daného spisu. Dvojitým poklikem lze záznam otevřít, tlačítkem Nový úkon lze zadat nový úkon (je jedno, zda úkon zadáte zde, nebo v pracovních sešitech).

V horní části se po výběru úkonu zobrazí nastavení odměny na úkonu, ve spodní části se po zadání časů zobrazí faktický výpočet se zobrazením sazby.

Po zadání stráveného času se zobrazí fakturovatelný čas, který může oprávněný uživatel korigovat. Zároveň se také vypočte odměna za úkon právní služby dle nastavení na kartě spisu. Ostatní náklady, jako cestovné a další, musí uživatel zadat ručně.

„Odměna za úkon“ – Tlačítkem vedle pole Odměna je možné provést znovu výpočet dle příslušných nastavení v číselníku úkonů, na kartě případu a údajů zadaných v tomto formuláři. Vypočtenou hodnotu je možno změnit. Sazba DPH se načítá z číselníku úkonů, pokud jste neplátcí, pak nastavte v číselníku sazbu DPH 0%.

„Režijní paušál“ – částka režijního paušálu je nastavena dle výchozího nastavení na kartě spisu.

„Cestovní náhrady“ – zde je možno vepsat částku náhrad, nebo tlačítkem vedle pole zobrazit formulář jízdy, a do něho zapsat konkrétní uskutečněnou cestu. Program pak automaticky vypočítá cestovní náhrady, pokud jsou nastavena auta a způsob výpočtu náhrad.

„Soudní poplatky“ – zde je možno vepsat částku soudních poplatků, nebo použít výpočtovou kalkulačku soudních poplatků (tlačítko vedle pole Soudní poplatky).

„Ostatní náklady“ – zobrazí se okno, do kterého rozepíšete ostatní náklady související s úkonem právní služby. Zde se k jednotlivým položkám uvádí DPH (v případě neplátce nechte 0).

Pokud budete zadávat náklady na hotové výdaje, použijte ostatní položky – znalecký posudek, soudní poplatek, atd. . . Pokud jste plátcí DPH (dle nastavení správcem programu) program se zeptá po zadání položky na sazbu DPH.

Ve spodní části obrazovky se po uložení záznamu zobrazují pořizené záznamy. Pokud chcete zobrazit nějaký záznam na obrazovku do formuláře, na příslušný záznam jednou klikněte.

„Vyfakturováno“ a „Datum tisku podkladu pro fakturaci“ jsou položky, které slouží k označení vyfakturovaných výkonů. Pokud při první návštěvě klienta tento úkon ihned účtujete, pak zatrhněte pole vyfakturováno a vepište datum.

Rychlé zadání úkonu a pracovní sešity

Pro práci s pracovními sešity a sledování práce je potřeba vyplnit číselník právníků advokátní kanceláře, a určit hodinové sazby jednotlivých pracovníků. Seznam právníků je umožněn v modulu Pracovní sešity. Pokud není vyplněn pracovník ve výkazu práce, používá se automaticky sazba staršího právníka.

V modulu Pracovní sešity je možné rychlé zadání úkonu přímo z hlavního formuláře. Je zde však nutné zadat příslušný spis, ke kterému se úkon vztahuje. V tomto modulu je pak možné sledovat práci zaměstnanců kanceláře, jak se podílejí na fakturovaných úkonech.

U pole číslo spisu klikněte nejprve na šipku dolů, a do zobrazeného okna zadejte filtr na jméno klienta:

Úkon právní služby

Číselník úkonů Korekce času Korekce částky Fakturační měna

Číslo spisu

Úkon Odměna, náklady

Úkon

Datum 31.5.2011

Místo

Pozn.

Řeší

Čas od 0:00

Čas do 0:00

Strávený čas 0:00

Čas k fakturaci 0:00

Čas k fakturaci v hod 0,00

Odměna za úkon 0

Fakturační měna

Kurz

Odměna v CZK

Vyfakturováno

Datum fakturace

31.5.2011 správce

Po zadání filtru do okna a stisku klávesy Enter nebo tlačítka OK se zobrazí seznam otevřených případů daného klienta. Po vybrání čísla spisu je nutné doplnit modré položky, tedy úkon, datum, čas od, a čas do.

Pokud je nutné provést korekci fakturovatelného času nebo částky, je možné toto provést pomocí tlačítek korekce času nebo korekce částky. K této akci musí mít uživatel definované právo, nastavuje se zvlášť pouze pro tuto akci.

Cizí měny pro pracovní sešity

Pokud evidujete spisy také v cizí měně, je nutné nastavit kód měny a evidovat aktuální kurz pro pracovní sešity. Kurzy se nastavují ve správci programu:

The screenshot shows the 'Hlavní nabídka - SOFTWARE 5P pro advokátní praxi' (Main Menu - SOFTWARE 5P for legal practice) interface. The 'Správce programu' (Program Manager) window is open, displaying a list of settings with checkboxes:

- Karta firmy (kanceláře)
- Přístupová práva uživatelů
- Základní nastavení programu
- Číselné řady
- Číselník právních agend
- Kurzy měn výkazů práce

The 'Měny pro pracovní sešity' (Exchange Rates for Workbooks) window is also open, showing a table of exchange rates for the Euro (EUR):

mena	Popis
CAD	Kanadský dolar
CZK	
EUR	Euro
USD	

mena	Datum	Kurz
EUR	1.1.2009	24
EUR	1.2.2009	24,2
EUR	1.3.2009	24,3
EUR	1.4.2009	24,4
EUR	1.5.2009	24,5
EUR	1.6.2009	24,6
EUR	1.7.2009	24,7
EUR	1.8.2009	24,8
EUR	1.9.2009	24,9
EUR	1.10.2009	25,1
EUR	1.11.2009	25,2
EUR	1.12.2009	25,3
EUR	1.5.2011	24
* EUR		

Pro domácí měnu musí existovat kód CZK, a to bez nastavených kurzů. Tento řádek tedy neměňte. Přidávejte pouze další měny pro fakturaci v cizích měnách.

Při zadání úkonu právní služby v cizí měně systém automaticky vypočte také hodnotu úkonu v CZK, a to podle aktuálně nastaveného kurzu.

Pokud však potřebujete přepočítat hodnotu otevřených úkonů dle kurzu posledního dne v měsíci, pak je možné po zadání tohoto kurzu v pracovních sešitech spustit přepočet všech otevřených úkonů.

Pracovní deník

Otevřít záznam Nový záznam Iskové sestavy Přepočítat odměnu v CZK

Datum	Strávený čas	Čas k fakturaci	Čas od	Čas do		Odpůrce	Číslo spisu
16.7.2011	2:00	2,00	9:00:00	11:00:00	Přepočte odměnu v CZK z vypočtené odměny ve fakturační měně.		1111111
16.7.2011	0:00	0,00	0:00:00	0:00:00	Florian Oldřich	Florian Oldřich	1111111
16.7.2011	0:00	0,00	0:00:00	0:00:00	Florian Oldřich	Florian Oldřich	1111111
16.7.2011	0:00	0,00	0:00:00	0:00:00	Florian Oldřich	Florian Oldřich	1111111
15.7.2011	0:00	0,00	0:00:00	0:00:00	Florian Oldřich	Florian Oldřich	PA09/3/09
15.7.2011	0:00	1,00	0:00:00	0:00:00	Florian Oldřich	Florian Oldřich	PA09/3/09
9.7.2011	0:00	0,00	0:00:00	0:00:00	Florian Oldřich	Florian Oldřich	12345
31.5.2011	0:00	0,00	0:00:00	0:00:00	Florian Oldřich	Florian Oldřich	smluvní hodnota

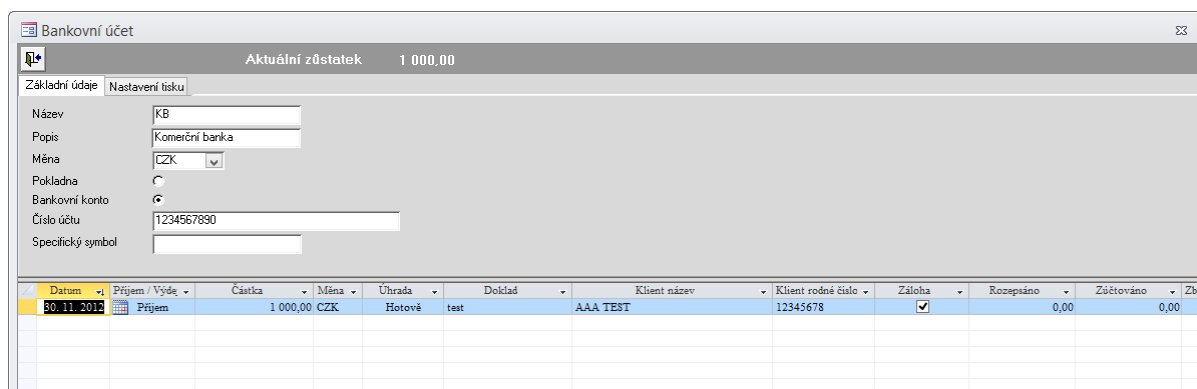
Tato funkce přepočte znovu odměnu v CZK, a to pouze pro nefakturované úkony.

Zadání vlastních bankovních účtů a pokladen

Při vytváření faktur a při zadávání úhrad je možné vybrat také vlastní bankovní konto ze seznamu zavedených bankovních kont v systému. Pokud při vytváření faktury není zadáno bankovní konto ze seznamu, použije se bankovní konto ze základního nastavení. Pokud je vybráno konto ze seznamu, použije se toto konto.

Také při zadávání úhrad je možné bankovní konto ze seznamu vybrat, pak je možné sledovat saldo bankovního konta z pohledu úhrad klientů na dané bankovní konto.

Zadání bankovních kont k použití je možné volbou Bankovní účty z hlavního menu.



Datum	Příjem / Výdej	Částka	Měna	Úhrada	Doklad	Klient název	Klient rodné číslo	Záloha	Rozepsáno	Zúčtováno	Zb.
30.11.2013	Příjem	1 000,00	CZK	Hotově	test	AAA TEST	12345678	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	

Po přiřazení úhrad danému bankovnímu účtu je možné také prohlížet detailní záznamy daného bankovního konta, dvojitým poklikem na řádek se zobrazí detail úhrady.

Fakturace úkonů právní služby

Existují dva způsoby vyfakturování úkonů právní služby. Prvním je fakturace přímo z karty případu, kde se nachází tlačítko „Fakturovat“.

Druhým je použití hromadné fakturace z nabídky Právní agenda.

U obou případů se zobrazí následující okno:

Datum zdanitelného plnění	20.12.2010	PA09/2/09
Datum vystavení	20.12.2010	
Datum splatnosti	3.1.2011	
Úvodní text	Fakturujeme Vám	
Číslo faktury	6/03	
Způsob úhrady	V hotovosti	
Fakturovat úkony od	1.1.1980	do 31.12.2020
Výběr tiskové sestavy	<input checked="" type="radio"/> Faktura s položkovým rozpisem	
	<input type="radio"/> Faktura MS Word	
	<input type="radio"/> Faktura MS Excel	
	<input type="radio"/> Příjmový pokladní doklad	
	<input type="radio"/> Osouhlasení nevyf. úkonů	
	<input type="radio"/> Faktura souhrnná	
	<input type="radio"/> Podklad k fakturaci - položkově	
	<input type="radio"/> Faktura položkově verze 2	
	<input type="radio"/> Podklad k fakturaci verze 2	
Varianta tisku	<input type="radio"/> Vytisknout na tiskárně	
	<input checked="" type="radio"/> Náhled na obrazovku	
Počet	<input checked="" type="radio"/> 1 x <input type="radio"/> 2 x <input type="radio"/> 3 x <input type="radio"/> 4 x	

Zde vyplňte datum zdanitelného plnění, datum splatnosti (nabízí se hodnota nastavená ve správci programu), úvodní text a číslo faktury (pokud vytváříte pouze jednu fakturu). Po vytištění faktury se zobrazí okno, ve kterém zadáte jestli šlo o skutečný tisk faktur nebo ne.

Pokud zadáte ANO, budou vytištěné úkony a zúčtované zálohy označené jako vyúčtované, a vytvořené faktury budou převedeny do archivu. Pokud zadáte NE, zůstane vše bez změny, a proces můžete kdykoliv zopakovat.

Poznámky:

- 1. Pokud máte na případu nastaven způsob odměny smluvní za případ, aby jej šlo vyfakturovat, musí u případu existovat alespoň jeden (byť neplacený) nevyfakturovaný úkon právní služby – například schůzka s klientem za cenu 0,- Kč (případně můžete zadat vlastní úkon „fakturace odměny za případ“).*
- 2. Pokud máte na případu nastaven způsob odměny smluvní za případ, je tato odměna automaticky vyfakturována s prvním spuštěním fakturace z karty spisu. V hromadné fakturaci úkonů je pak možné vystavovat průběžně faktury za ostatní náklady, pokud nějaké na takový spis nabíhají. Z hromadné fakturace úkonů však nelze vytvořit fakturu s odměnou za případ.*

Fakturace měsíčního paušálu

U paušálních klientů si tyto klienty označte v Adresáři klientů v záložce Doplňující údaje jako Odměna měsíčním paušálem ANO. Informativně si zde můžete zadat datum a číslo smlouvy.

Zde existují opět dvě možnosti. První je vystavení faktury z okna adresářové karty klienta, a to za vybraného klienta. Druhou možností je využití hromadné tvorby paušálních faktur z adresářové hlavní nabídky.

Procesem obdobným jako při tvorbě faktur za provedené úkony právní služby vytvoříte faktury a převedete do archivu faktur.

Úhrady

Při volbě úhrady z nabídky Právní agenda se zobrazí seznam pořízených úhrad.

Datum	Příjem / Výdej	Částka
30.12.2009	Příjem	1 250,00 Kč
11.11.2006	Příjem	150 000,00 Kč
2.4.2006	Příjem	2 000,00 Kč
27.4.2004	Příjem	1 190,00 Kč
25.4.2004	Příjem	4 000,00 Kč
24.4.2004	Příjem	13 000,00 Kč
24.4.2004	Příjem	12 000,00 Kč
15.12.2003	Příjem	101 125,00 Kč
9.12.2003	Příjem	10 000,00 Kč
4.12.2003	Příjem	35 435,00 Kč
25.11.2003	Příjem	1 000,00 Kč
18.11.2003	Příjem	282 000,00 Kč
30.10.2003	Příjem	27 000,00 Kč
30.10.2003	Příjem	23 050,00 Kč
30.10.2003	Příjem	17 400,00 Kč
30.10.2003	Příjem	62 823,00 Kč
30.10.2003	Příjem	33 000,00 Kč
22.10.2003	Příjem	20 000,00 Kč
26.9.2003	Příjem	165 288,00 Kč
26.9.2003	Příjem	38 760,00 Kč
19.9.2003	Příjem	44 875,00 Kč
17.9.2003	Příjem	15 000,00 Kč
4.9.2003	Příjem	3 000,00 Kč
29.8.2003	Příjem	11 050,00 Kč
25.8.2003	Příjem	20 250,00 Kč

Tlačítkem Nový záznam zavedete novou platbu. Zobrazí se formulář pro pořízení záznamu. Zde vyplíte číslo dokladu, datum platby, zda se jedná příjem či výdej a jestli je úhrada v hotovosti nebo převodem na účet. Vyberte již známým způsobem klienta.

V případě úhrad faktur se program zeptá, zda chcete označit fakturu jako uhrazenou.

Pokud klient hradí zálohu na budoucí služby ztrhnete políčko záloha, pokud se jedná o úhradu zálohové faktury, pak vyplňte číslo zálohové faktury. V takové případě se zobrazí druhá záložka Zúčtování zálohy, ve které zapíšete spisy a částky, jak požadujete zálohu vyúčtovat. Přípustné je i částečné zúčtování zálohy. K přehledu pak slouží pole Rozepsáno, Zúčtováno, a Zbývá k vyúčtování, umístěné jak na záložce Obecné v kartě úhrady, tak i v seznamu pořízených dokladů.

Archiv fakturace

Z hlavní nabídky zvolíte Přehledy, a otevře se Vám výběrové okno s několika možnostmi. Archiv fakturace je jednou z nich. Sem se ukládají vytvořené faktury za úkony právní služby a paušální faktury. Je možno zde opět listovat, zobrazit položky faktury, a vytisknout faktury, příjmové pokladní doklady a seznamy vytvořených faktur.

Tlačítkem Storno faktury můžete v případě potřeby stornovat již vystavenou a uloženou fakturu. V takovém případě se nejen smaže vybraný záznam, ale také odznačí úkony a zálohy náležející k dokladu tak, aby je bylo možno znovu fakturovat. Alternativou k tomuto procesu je ruční dohledání úkonů a záloh a prostý výmaz faktury. Doporučeno je však využití této funkce, která zabezpečuje integritu dat.

Faktury můžete prohlížet i stornovat také z karty klienta. Zde otevřete záznam dvojitým poklepnutím na řádek faktury:

The screenshot displays a software interface for invoice management. At the top, there is a window title 'Adresář klientů, odpůrců, adresátů a odesílatelů' and a user indicator 'ARES on-line'. Below this is a navigation menu with options like 'Paušální faktury', 'Obecné', 'Sazby', 'Ostatní', 'Rejstřík', 'Kontakty', 'Výpisy OR', 'ISIR', 'Změny', 'Případy otevřené', 'Pohledávky', 'Závazky', 'Případy uzavřené', 'Faktury', 'Emaily odchozí', 'Emaily příchozí', and 'Depozita'. A table lists invoices with columns for 'Datum vystavení', 'Číslo faktury', 'Částka celkem', 'Datum zdan.plnění', 'Datum splatnos.', 'Zůstatek', and 'Měna'. One row is highlighted with the values: 2. 12. 2012, 20120169, 5 170,00, 2. 12. 2012, 16. 12. 2012, 5 170,00, CZK. An 'Archiv fakturace' dialog box is open, showing details for invoice 20120169. It includes fields for 'Způsob úhrady' (Bankovním převodem), 'Datum vystavení' (2. 12. 2012), 'Datum zdan.pln.' (2. 12. 2012), 'Datum splatnosti' (16. 12. 2012), 'Fakturace' (5 170,00), 'Uhrazené zálohy' (0,00), 'K Úhradě' (5 170,00), 'Uhrazeno' (0,00), and 'Zůstatek' (5 170,00). There are also checkboxes for 'Paušální platba' and 'Uhrazeno', a 'Text' field with a dropdown menu, and fields for 'Název klienta', 'Ulice', 'Město', 'PSČ', and 'Rodné číslo'. The bottom status bar shows the date '30. 11. 2012' and the user 'správce'.

Faktury a platby

Zde máte možnost souhrnného pohledu na výši vyfakturovaných služeb, úhrad a ještě nevyfakturovaných úkonů za jednotlivé klienty. Dvojitým kliknutím na příslušného klienta otevíráte podrobnější informace za zvoleného klienta.

Přehled zálohových faktur

Souhrnný přehled zálohových faktur vytvořených za jednotlivé případy.

Ekonomika klientů

Souhrnný přehled skutečně vyfakturované částky klientům a porovnání s tarifní částkou mimosmluvní odměny. Významné zejména při stanovování smluvních odměn a paušální fakturace.

Přehled otevřených případů

Tabulka zobrazuje přehled otevřených případů, možné filtrovat dle data a agendy.

Grafy

Několik přehledných grafů tržeb a vyúčtovaných odměn.

Přijatá a odeslaná korespondence

Program umožňuje sledovat veškerou korespondenci, která do Vaší kanceláře přichází a z Vaší kanceláře odchází. Pokud se vztahuje korespondence ke spisu, pak je možné záznamy v databázi pošty řadit ke spisům. Z karty spisu je pak možný rychlý náhled na veškerou korespondenci spisu.

Tlačítka „Přijatá korespondence“ a „Odeslaná korespondence“ otevřete výběrové okno se seznamem pořízených dat přijaté či odeslané korespondence. Z výběrových oken přijaté či odeslané korespondence lze tisknout sestavy přijaté a odeslané korespondence, a také sestavu hromadného podání doporučené pošty dle tiskopisu 11-038(IV-93) (viz následující obrázek):

ODESÍLATEL:

Číslo přílohy přijímací knihy

Datum	Podací číslo	Jméno a příjmení adresáta (název organizace)	Ulice, číslo domu	Dodací pošta (místo určení, PSČ)	Dobírka		Hmotnost		Udaná cena		Výplatné	Poznámka
					Kč	h	kg	g	Kč	h		
1.1.2000		Novák František	Pražská 31	Brno	600	00						
1.2.2000		Novák František	Pražská 31	Brno	600	00						
1.3.2000		Novák František	Pražská 31	Brno	600	00						
2.3.2000		FIRMA akciová společnost	Pražská 34	Brno	600	00						
4.3.2000		FIRMA akciová společnost	Pražská 34	Brno	600	00						
5.3.2000		FIRMA AAA společnost s ru		Brno	600	00						
30.11.2000		FIRMA AAA společnost s ru		Brno	600	00						
Celkem:												

Tlačítkem „Nový záznam“ přidáte nový záznam přijaté či odeslané korespondence. Tlačítkem „Otevřít záznam“ nebo dvojitým kliknutím na příslušný záznam otevřete již existující záznam k editaci.

Formulář pro zadání přijaté či odeslané korespondence se skládá ze dvou částí (záložek), které přepínáte oušky ve vrchní části záložky (Základní údaje a Práce s korespondencí).

Číslo spisu – odkaz na číslo spisu u korespondence, která se spisu týká. Položka je nepovinná, avšak při zadání je nutné zadat položku ze seznamu – tedy existující číslo spisu.

Zatřídění korespondence – korespondenci je možno věcně třídít, a to dle Vašich kritérií, které je však nutno nejprve doplnit do „Číselníku zatřídění“.

Odpověď na – zde lze zadat odkaz, že tento přijatý dopis je odpovědí na Váš odeslaný dopis. Po zmáčknutí ikony se zobrazí seznam odeslané korespondence, přičemž zde vyberete odeslaný dopis dvojitým kliknutím na příslušný záznam. U tohoto záznamu se pak automaticky zaškrtnou pole „Odpověď došla“.

Odpovědět – zde zaškrtnete toto políčko pokud chcete na přijatý dopis odpovědět. Pokud chcete hlídat i termín, je nutné vyplnit i položku „Odpovědět do“.

Vyřizuje – jméno osoby, která je zodpovědná za vyřízení odpovědi.

Poznámka: položky Odpovědět a Vyřizuje lze použít například i pro zaznamenání úkolu plynoucího z přijaté korespondence. Z výběrového okna přijaté korespondence pak otevřete tlačítkem „Nevyřízené odpovědi“ otevřete přehled nevyřízených odpovědí či úkolů, s odkazem kdo vyřizuje. Jednotlivé záznamy je možno dvojitým kliknutím otevřít.

U odeslané korespondence pracuje program stejně, navíc se zde nachází pole pro zadání odkazu na dokument textového editoru (nepovinná položka). K tomuto propojení je určeno tlačítko „Propojit s dokumentem“, které je umístěno v horním ovládacím panelu programu

Pokud máte vyplněno pole odpovědět (ano) a odpovědět do, pak je možné automaticky založit úkol do úkolů, a to tlačítkem Vytvořit úkol na záložce práce s korespondencí. Úkol je pak provázán s touto kartou přijaté korespondence. Zaškrtnutí pole vyřízen na kartě úkolu je automaticky vyplněno pole odpověď odeslána na kartě přijaté korespondence. Pokud zaškrtnete odpověď odeslána, pak je automaticky úkol označen jako vyřízený.

Úkoly

V programu je možno zadávat úkoly, a to i s označením pro připomínání. Frekvence připomínání je nastavena v základním nastavení programu, a to na záložce systémová nastavení.

Seznam všech úkolů najdete v modulu přehledy, kontrola lhůt a úkolů. Zde je možné zadat úkol nevázaný na spis či přijatou korespondenci. Na kartě úkolu máte možnost zadat datum úkolu a popis. Pole vyřízeno vyřadí úkol z aktivních úkolů a připomínání. Připomínání úkolu je možno nastavit pro všechny uživatele, nebo jen vlastníka úkolu.

Na kartě spisu je možné na záložce lhůty zadávat úkoly svázané s konkrétní kartou spisu.

Na kartě přijaté korespondence je možné vytvořit úkol pro evidenci nutnosti odpovědi na konkrétní korespondenci.

Na první záložce je nutné zadat datum úkolu či kontroly (tedy požadované datum splnění úkolu), popis úkolu, zda připomenout a komu (vlastníkovi nebo všem), a kdo je vlastníkem úkolu.

Úkol

Případ detail Přijatá pošta

Obecné Řešení

Datum úkolu či kontroly 21.12.2009

Popis úkolu

Úkol z přijaté pošty číslo 1/03 lw ij lwe jflwej lwej lw jlwej

Připomenutí

Připomenout Vlastníkovi

Vlastník úkolu spravce

Číslo spisu

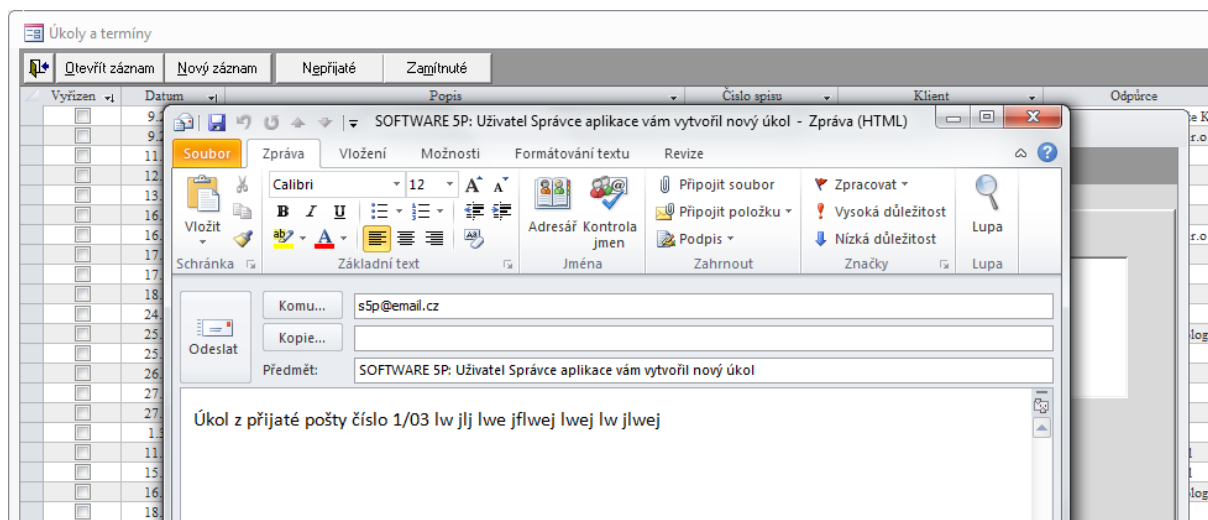
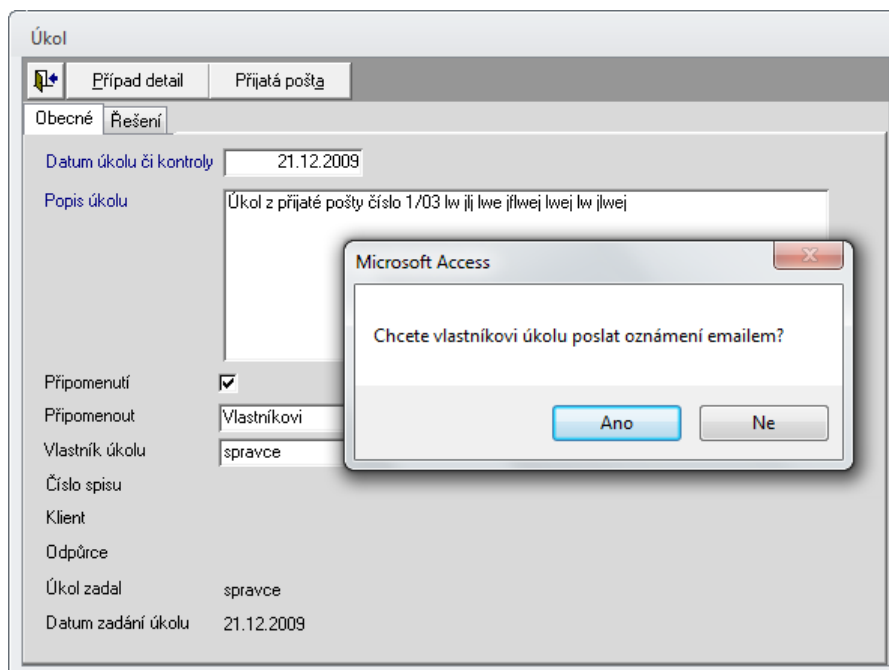
Klient

Odpůrce

Úkol zadal spravce

Datum zadání úkolu 21.12.2009

Po výběru vlastníka se zobrazí dialogové okno s odesláním notifikace vlastníkovi, a to ve výchozím prohlížeči pracovní stanice (pozn. Program toto umožňuje od verze 2010 b.009, a je potřeba tuto vlastnost nastavit v základním nastavení programu).



Před odesláním emailu je možné přidat ještě poznámku pro příjemce. Odeslání emailu proběhne pouze tehdy, pokud má daný uživatel v systému přidělenou emailovou adresu v nastavení přístupových práv.

Na druhé záložce karty úkolu je řízení úkolu, a to přijetí, zamítnutí a splnění. Při každé této akci je opět odeslán email s notifikací. Zároveň systém eviduje datum a uživatele dané akce:

The screenshot shows a web application window titled 'Úkol' (Task). It has a navigation bar with 'Případ detail' and 'Přijátá pošta' tabs. Below the navigation bar are two sub-tabs: 'Obecné' (General) and 'Řešení' (Solution), with 'Řešení' being the active tab. The main content area is divided into three sections, each with a checkbox and associated labels:

- Přijato k řešení
Přijal / řeší
Datum přijetí k řešení
- Zamítnuto
Zamítnul / neřeší
Datum zamítnutí
- Úkol vyřízen
Vyřídil / vyřešil
Datum vyřízení

Knihy jízd

V programu je možno vést komplexní knihy jízd jednoho či více vozidel, při čemž jednotlivé záznamy je možno přiřazovat případu a úkonu. Evidovat je možno jak soukromé cesty, tak služební, kdy program automaticky počítá náklady na cestu.

Nejprve je nutné vyplnit číselník vozidel, kde se uvedou základní informace o vozidle, spotřeba dle technického průkazu, pevné náklady na 1 km, a zda se budou používat skutečné ceny či zadáte vyhlášené ceny ministerstva.

Pokud zadáte skutečné ceny, pak program při každém tankování automaticky přepočítá cenu, a bude ji používat až do dalšího tankování. V číselníku je možné taktéž u jednotlivých vozidel spustit přepočet skutečné spotřeby a porovnat se spotřebou udávanou v technickém průkazu.

Následně je možné zadávat jednotlivé jízdy v knize jízd. Ve výběrovém okně jízd nejprve vyberte vozidlo, jehož knihu jízd chcete zobrazit. Do ní je pak možné zapisovat jízdy.

Pokud se jedná o jízdu související s úkonem právní služby, je možno tuto jízdu zadat taktéž přímo z okna úkonů právní služby při jeho zadávání. Do okna úkonu je pak přenesena automaticky částka vypočtených nákladů.

V tiskových sestavách u případu je pak možné vytisknout podrobný seznam jízd s výpočtem nákladů.

Evidence pohledávek

Pro možnost evidování pohledávky v cizí měně je potřeba definovat číselník měn a výchozí kurzy měn. CZK není nutné definovat, systém pak při nezadání kódu měny na kartě pohledávky pracuje s pohledávkou automaticky v CZK (kurz 1).

Před evidováním pohledávek je nutno nastavit číselník způsobů výpočtu úroků a sazby úroků v určitém období.

Je možno definovat libovolný počet metod. Je tedy pouze na uživateli, jakým způsobem nastaví výpočet úroků, zda proměnné v období nebo konstantní.

V programu je možno evidovat pohledávky klienta, jejich úhrady, s možností použití výpočtu tarifní hodnoty případu, či výpočtu úroků ke zvolenému datu. Novou pohledávku je možno zadat jednak v modulu pohledávky, kde je nutno vyplnit příslušného klienta, odpůrce a číslo spisu, nebo můžete zadat pohledávku přímo z karty případu, přičemž se údaje o klientovi, odpůrci a číslo spisu do nového záznamu automaticky přenášejí.

Na první záložce se definují základní údaje, jako klient, odpůrce, číslo spisu, variabilní symbol, datum splatnosti, datum zahájení vymáhání, a vystavená částka.

Uzavřeno – vyjme pohledávku z aktivního života, tedy nebude přepočítána při použití hromadného přepočtu úroků, nebude přepočtena z karty klienta při přepočtu úroků, nebude se tisknout do tiskových sestav. Toto lze využít pro uzavření vyřízených pohledávek, případně vyjmutí pohledávky do zvláštního režimu.

Ke každé kartě pohledávky lze zadat libovolné množství pohledávek za náklady řízení, což lze provést jednak zaškrtnutím pole Pohledávka za náklady řízení a vyplněním ostatních povinných polí, nebo lze použít jednodušší postup ze záložky Náklady řízení.

Při použití tlačítka Nový záznam dojde k založení příslušné karty nákladů řízení a k přenesení všech známých údajů z karty pohledávky. Ke kartě nákladů řízení již dále nelze zadávat další náklady řízení. Ze stejného místa lze i již zadané záznamy otevírat. Lze je ale také zobrazit v knize pohledávek, pokud je zaškrtnuto pole Zobrazit včetně nákladů řízení.

Úroky z prodlení je možné počítat pevnou sazbou z prodlení, kterou je možno zadat na každé kartě pohledávky. Pro výpočet s proměnlivou sazbou je nutné nejprve definovat metody výpočtu úroků v číselníku, který se nachází na panelu hlavního menu pohledávky. Tuto metodu je pak možné vybrat na kartě pohledávky.

Na druhé záložce se definuje metoda výpočtu úroků nebo sazba úroků z prodlení, datum, ke kterému se má provést výpočet úroků k datu, a aktuální kurz pro cizí měnu. Pohledávka v domácí měně používá kurz s hodnotou 1. Hodnoty úroky před zahájením a úroky k datu je možno zadat ručně, či pro jejich výpočet použít definované funkce (spuštěním tlačítka vedle položky). Pro správný výpočet je nutné mít zadány správně úhrady dokladu, pokud nějaké jsou. Tyto jsou taktéž zohledněny ve výpočtu úroků.

Pokud máte vypočteny úroky před zahájením na jednotlivých dokladech náležejících spisu, pak je možné na záložce Odměna v kartě případu použít funkci pro výpočet tarifní hodnoty z hodnoty pohledávek včetně příslušenství. Program tak sečte hodnoty jednotlivých dokladů náležející danému spisu, a výsledek vepíše do pole tarifní hodnota na kartě případu.

Úhrady pohledávek na třetí záložce lze rozlišit na úhrady jistiny a úhrady úroků (tyto pak nejsou zahrnuty do dalšího výpočtu úroků z prodlení).

Pokud je vyčíslena hodnota příslušenství pohledávky, zejména pak náklady na soudní proces k tíži dlužníka, je možné zadat novou kartu pohledávky pro toto příslušenství, a to pod stejným variabilním symbolem jako faktura.

Na základě provedeného výběru lze tisknout faktury, či hromadně přepočítávat úroky. Pro přepočet úroků se zobrazí okno, ve kterém je nutné zadat úrokovou sazbu z prodlení, a datum. Pokud je určitá pohledávka označena jako v konkurzu, a má datum konkurzu, pak v případě že je datum v okně pro přepočet větší než datum konkurzu, je proveden výpočet pouze do data prohlášení konkurzu.

Pravidla počítaných hodnot:

Úhrady v Kč a Úhrady před zahájením v Kč: použít vždy kurz k datu úhrady

Dlužná částka před zahájením v Kč: hodnota dlužná částka před zahájením vynásobená kurzem k datu zahájení

Zůstatek v Kč: hodnota zůstatek vynásobená aktuálním kurzem

Práce s elektronickým archívem

V programu jsou vytvořeny schránky pro elektronické archívy dokumentů:

- Elektronický archiv dokumentů u případu
- Elektronický archiv dokumentů u odeslané korespondence
- Elektronický archiv dokumentů u přijaté korespondence

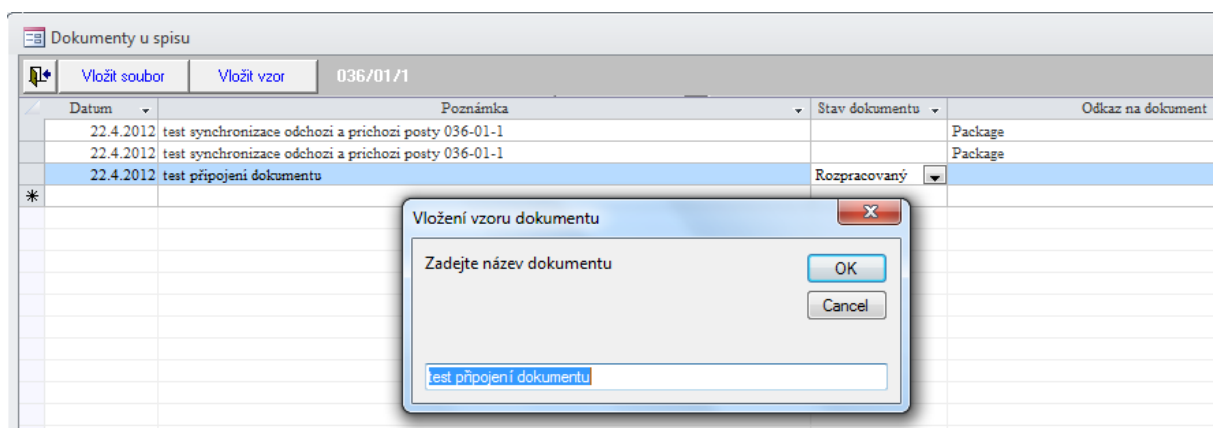
Datum	Poznámka	Stav dokumentu	Odkaz na dokument	Pořídil
22.4.2012	test synchronizace odchozí a příchozí posty 036-01-1	Package		spravce
22.4.2012	test synchronizace odchozí a příchozí posty 036-01-1	Package		spravce

Do těchto míst můžete k záznamům (ke korespondenci či ke spisům) přikládat dokumenty či obrázky. Po stisku tlačítka vložit soubor nebo vložit vzor ukažte na soubor na svém disku, a program automaticky vytvoří kopii tohoto dokumentu na nastavené uložení a provede namapování vybraného záznamu na síťovou kopii tohoto dokumentu.

Nastavení ukládání dokumentů je popsáno v manuálu pro instalaci. Dokumenty jsou přikládány pouze formou nalinkovaných příloh, je tedy nutné zajistit zálohování databáze včetně těchto externích dokumentů.

Pro otevření dokumentu poklepněte dvakrát na pole odkaz na dokument. Pro založení nového řádku přejděte na prázdný řádek s hvězdičkou. Nejprve zadejte datum a popis, teprve pak vložte dokument.

V základním nastavení programu lze volit, zda se má program ptát na změnu názvu souboru, a zda má být jako výchozí popis použit popis v programu, nebo stávající název souboru.



Tisk faktur exportem do šablon MS Word

V modulu Správce programu je nutné nejprve v základním nastavení programu nastavit cestu na vytvořené šablony MS Word. Nastavení cesty na dokumenty je popsáno v manuálu pro instalaci.

Šablony je možno uživatelsky upravit, je nutné však dávat pozor zejména na neviditelné záložky, jejichž názvy ani počet není možno měnit. Do těchto záložek jsou zasílána data z programu. Název souboru není možno taktéž měnit.

Při tisku faktury je šablona otevřena v režimu pouze pro čtení, a to z důvodu vyloučení uložení včetně dat pod systémovým názvem. Doporučení je faktury ukládat do záložního adresáře, a to pod jiným názvem („Uložit jako“).

Správce programu

Správce programu umožňuje základní nastavení programu a definování některých číselníků.

Karta advokátní kanceláře – nastavení základních informací o advokátní kanceláři, potřebné zejména pro tiskové sestavy

Přístupová práva uživatelů – zadání uživatelů do systému a přístupová práva k jednotlivým modulům

Základní nastavení programu – nastavení základních parametrů programu, plátce či neplátce DPH, komunikace na externí editory, atd..

Číselné řady – definice číselných řad pro jednotlivé agendy

Číselník právních agend – definování právních agend, do kterých budou zařazovány spisy. Musí existovat alespoň jedna právní agenda.

Ověření licence – informace o datu instalace, a do kdy je možno program bezplatně používat, případně je-li licence ověřena. Je zde pole pro heslo pro ověření licence.

Správce aplikace – okno pro zadání hesla „spravce“, pro zobrazení dodatečné ovládací nabídky

Změna hesla – možnost změny hesla přihlášeného uživatele

Základní nastavení programu

Zde je nutné definovat základní vlastnosti chování programu. Nastavení se skládá z několika logických celků, a vlastních záložek.

Základní nastavení programu

Nastavení fakturace **Nastavení programu** Ukládání dokumentů MS Outlook

Splatnost faktur 14 dnů

Plátce DPH

Sazba DPH měsíční paušální platby 20 %

Sazba DPH odměny za případ 20 %

Sazba DPH režijního paušálu 20 %

Sazba DPH cestovních náhrad 20 %

Sazba DPH znaleckého posudku 20 %

Nová sazba DPH úkonů

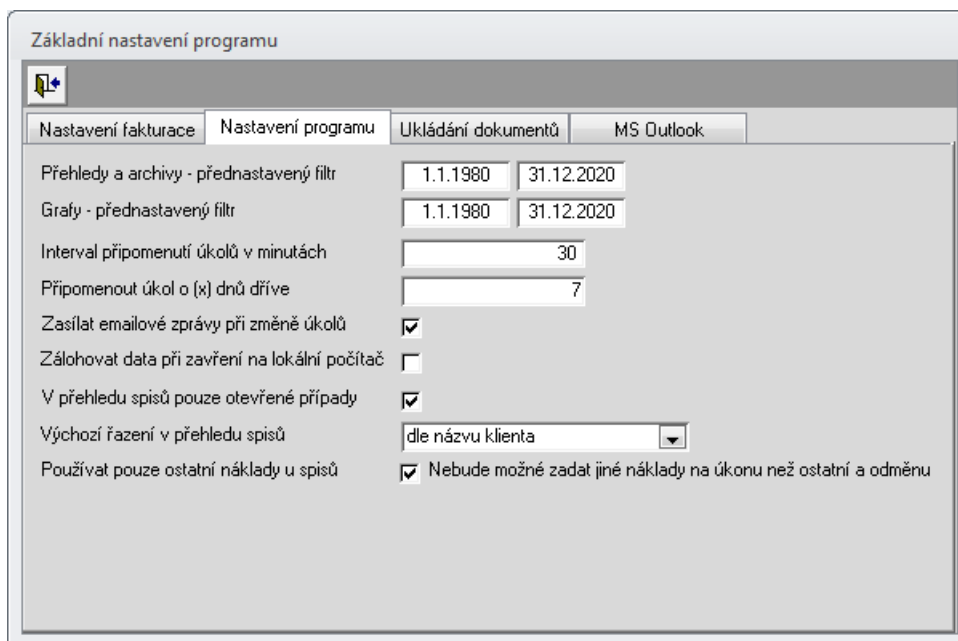
Nastavit sazbu DPH na úkonech v číselníku úkonů

Zaokrouhlení DPH Na desetihaléře nahoru

Zaokrouhlení celkové částky Na celé koruny matematicky

Na záložce nastavení fakturace určíte zejména to, zda jste plátce DPH, a také DPH sazbu jednotlivých položek úkonů právní služby. Pozn. Sazba samotného odměny za úkon je nastavena v číselníku úkonů přímo na kartě úkonu. Zde je možné pomocí funkce měnit hromadně sazbu také v číselníku úkonů.

Pomocí dalších polí lze měnit chování programu, jako je například zaokrouhlení DPH, zaokrouhlení celkové částky na faktuře a výchozí splatnost faktur.



Na záložce nastavení programu je možné definovat základní vlastnosti programu.

Interval připomenutí úkolů v minutách – definuje, jak často se uživateli automaticky zobrazí seznam nevyřízených úkolů. Seznam se zobrazuje při startu programu, a následně dle nastavené periody.

Připomenout úkol o (x) dnů dříve – nastavení, jak dlouho dopředu se má úkol automaticky připomínat. Například při nastavení hodnoty 7 se okno připomenutí zobrazí tehdy, pokud bude v období následujícího týdne alespoň jeden úkol k vyřízení.

Zasílat emailové zprávy při změně úkolů – pokud nastavíte ano, bude systém při zadání úkolu a každé změně informovat zadavatele či řešitele úkolu o změně stavu. Systém vytváří emailovou zprávu ve výchozím prohlížeči stanice, pro tuto funkcionalitu tedy není nutné mít instalovaný právě MS Outlook 2010.

Zálohovat data při zavření na lokální počítač – pokud chcete zálohovat data do složky C:/zalohaS5PAP na každém počítači v síti, zvolte ano. Zálohují se však pouze data ze systému, nikoliv dokumenty a odkazy na dokumenty. Tato volba tedy nenahrazuje zálohování databáze na serveru či stanici, kde je provozována. Tato volba je nutná pro uživatele, kteří chtějí používat také SOFTWARE 5P pro firemní kancelář, neboť výměna dat probíhá právě přes tento adresář.

V přehledu spisů pouze otevřené případy – pokud nastavíte ano, nebudou v seznamu kauz figurovat uzavřené případy.

Výchozí řazení v přehledu spisů – je možné zvolit výchozí řazení pro přehled případů. Toto výchozí řazení se zobrazí vždy při novém otevření přehledu spisů, kde je následně možné skládat uživatelské filtry a řazení. Tyto filtry a řazení jsou však platné pouze do zavření přehledu spisů.

Používat pouze ostatní náklady u spisů – pokud nechcete používat připravená pole režijní paušál, cestovní náhrady, soudní poplatky a znalecký posudek, můžete zde nastavit needitovatelnost těchto položek. Místo těchto položek je možné sestavit vlastní číselník (číselník ostatních nákladů).

Číselník ostatních nákladů

V modulu právní agenda je volba číselník ostatních nákladů, kde je možné definovat položky ostatních nákladů, a to včetně překladů.

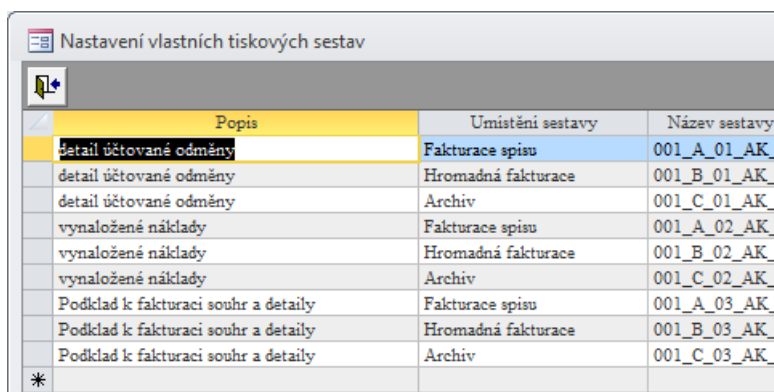
Popis	Popis v angličtině
Jazykové překlady	Translations
Notářské ověření	Notarial fees
Reprografické služby	Reprographic services
Úřední poplatky	Administrative fees
*	

V úkonech právní služby je pak možné buďto vybírat z tohoto číselníku, nebo zadávat samostatně položky nové. Pokud chcete například vytvořit sestavu na zakázku pro ostatní náklady, včetně součtování dle typu nákladu, pak je právě tento postup vhodný.

Nastavení vlastních sestav

Vzhledem k tomu, že každá kancelář má jiné představy o výstupních sestavách, a vzhledem k tomu, aby s přípravou dalších sestav nedocházelo k bobtnání výběru sestav, je vytvořen management na nastavení vlastních tiskových sestav. Jedná se tedy o sestavy připravené na přání konkrétní kanceláře, viditelné pouze v této kanceláři.

Tyto sestavy jsou součástí databáze, pro zpřístupnění je však nutné provést nastavení v tabulce nastavení vlastních sestav.

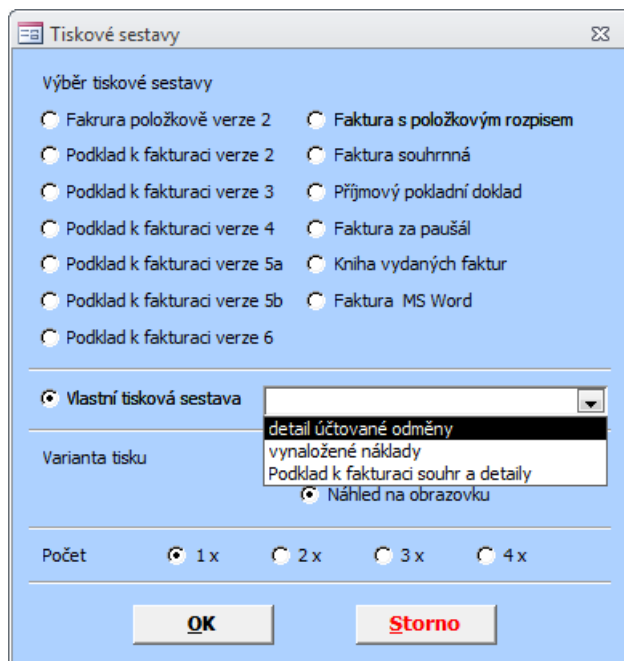


Popis	Umístění sestavy	Název sestavy
detail účtované odměny	Fakturace spisu	001_A_01_AK
detail účtované odměny	Hromadná fakturace	001_B_01_AK
detail účtované odměny	Archiv	001_C_01_AK
vynaložené náklady	Fakturace spisu	001_A_02_AK
vynaložené náklady	Hromadná fakturace	001_B_02_AK
vynaložené náklady	Archiv	001_C_02_AK
Podklad k fakturaci souhr a detaily	Fakturace spisu	001_A_03_AK
Podklad k fakturaci souhr a detaily	Hromadná fakturace	001_B_03_AK
Podklad k fakturaci souhr a detaily	Archiv	001_C_03_AK
*		

Popis – pod tímto názvem se sestava zobrazuje ve výběru sestavy

Umístění sestavy – kde je sestava dostupná

Název sestavy – přesný název připravené tiskové sestavy v databázi



Tiskové sestavy

Výběr tiskové sestavy

- Faktura položkově verze 2
- Faktura s položkovým rozpisem
- Podklad k fakturaci verze 2
- Faktura souhrnná
- Podklad k fakturaci verze 3
- Příjmový pokladní doklad
- Podklad k fakturaci verze 4
- Faktura za paušál
- Podklad k fakturaci verze 5a
- Kniha vydaných faktur
- Podklad k fakturaci verze 5b
- Faktura MS Word
- Podklad k fakturaci verze 6

Vlastní tisková sestava

Varianta tisku

- Náhled na obrazovku

Počet

- 1 x
- 2 x
- 3 x
- 4 x

OK Storno

Konkurz

Program umožňuje evidovat konkurz dlužníka (i klienta), a to již od adresářové karty. Na záložce Obchodní rejstřík jsou potřebná pole, včetně pomocných funkcí.

V konkurzu – ano/ne – položka pro označení, že je dotyčná osoba v konkurzu.

Datum konkurzu – datum prohlášení konkurzu, rozhodné pro výpočet úroků k datu.

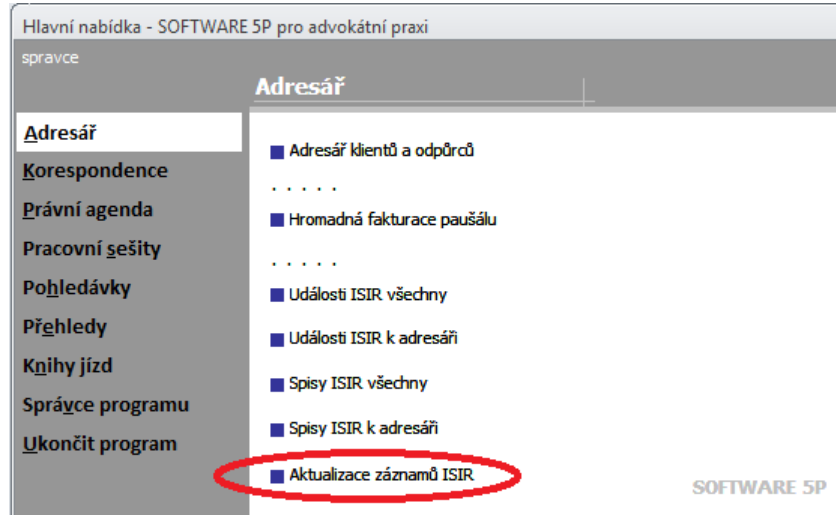
Pomocí funkcí lze označit všechny případy, kde je dotyčná osoba zúčastněná, a to jak na straně klienta, tak na straně odpůrce. Další funkce umožňuje stejným způsobem označit všechny pohledávky a závazky. U závazků pak je možné přepočítat úroky k datu prohlášení konkurzu.

V případě, že je na kartě pohledávky že je dlužník v konkurzu, počítá výpočet z adresářové karty i hromadný přepočet úroků nejvýše k datu prohlášení konkurzu.

Při přepočtu úroků z adresářové karty je nutno již mít zadánu úrokovou sazbu na jednotlivých kartách pohledávek. Pokud není zadána, program upozorní, že je nutno zadat na kartu pohledávky sazbu, a tuto kartu sdělí uživateli.

Aktualizace dat insolvenčního rejstříku (ISIR)

V programu jsou vedeny záznamy insolvenčního rejstříku, která jsou stahována přes zveřejněné webové služby na základě akce uživatele. Aktualizace dat proběhne z hlavního menu:



V průběhu stahování se zobrazí informační formulář, ze kterého je patrný stav stahování:

Web Services Info	
Probíhá komunikace na webovou službu	
Typ komunikace	ISIR
Parametr	3

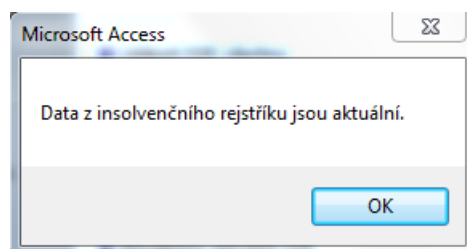
Web Services Info	
Probíhá komunikace na webovou službu	
Typ komunikace	ISIR
Parametr	5532030 / 20.11.2012

Parametr 1 probíhá dotazování na webovou službu

Parametr 3 byl obdrženo výsledkem dotazu (XML)

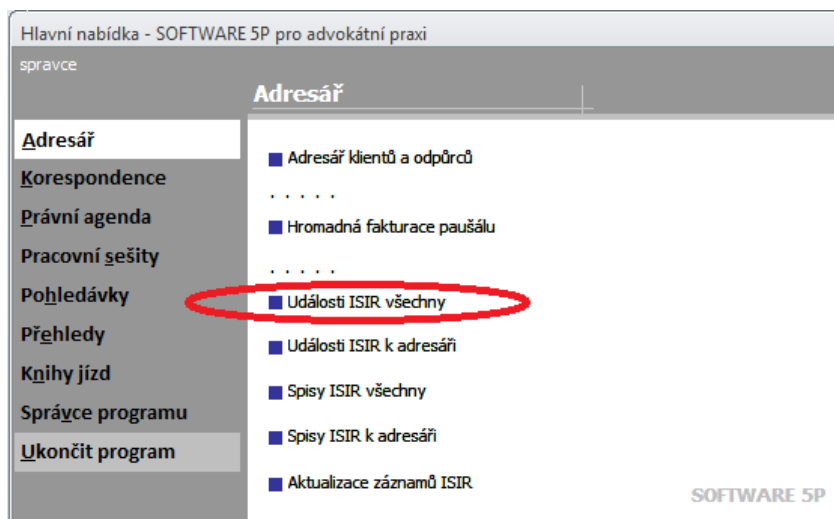
Parametr 1234567 / dd.mm.rrrr poslední číslo záznamu ISIR / poslední datum ISIR

Akce probíhá přibližně 1 minutu za každý den stažených dat, kterých je přibližně 2 až 3 tisíce každý den. Po spuštění akce tedy vyčkejte do stažení všech dat do programu:



Prohlížení všech záznamů insolvenčního rejstříku (ISIR)

V hlavním menu volbou Události ISIR všechny zobrazíte všechny události insolvenčního rejstříku, řazené sestupně dle data.



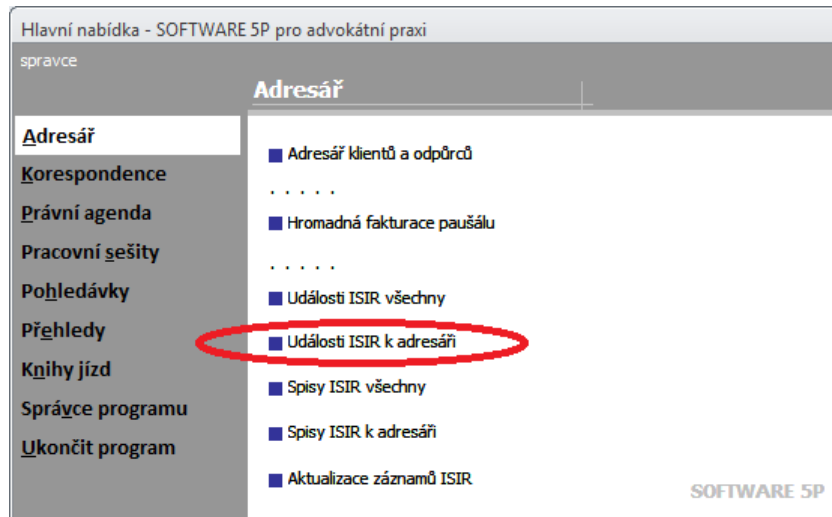
Čas	Spisová značka IS	Typ	Typ text	Druh / Stav říze	Druh role v řízen	Název osoby	Cesta na dokument	Číslo položk
20.11.2012	22123/2012	63	Příhláška pohledávky	ODDLUŽENÍ			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5502654	55-
20.11.2012	INS 16485/2011	175	Unesení o schválení oddlužení plněním splátkového kalendáře	ODDLUŽENÍ			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5502650	55-
20.11.2012	INS 28326/2012	185	Vyhlaška o zahájení insolvenčního řízení	NEVYŘIZENA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5502649	55-
20.11.2012	INS 20417/2011	175	Unesení o schválení oddlužení plněním splátkového kalendáře	ODDLUŽENÍ			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5502647	55-
20.11.2012	INS 28204/2012	185	Vyhlaška o zahájení insolvenčního řízení	NEVYŘIZENA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5502643	55-
20.11.2012	INS 24916/2012	63	Příhláška pohledávky	ODDLUŽENÍ			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5502639	55-

V pravé horní části formuláře lze nastavit filtr „data od“ a „data do“, výchozí nastavení při otevření formuláře je poslední měsíc. Ve formuláři jsou zobrazeny všechny stažené události, bez ohledu na to, zda se vztahují k firmám v adresáři.

Pokud je v záznamu stažen také odkaz na dokument, lze jej otevřít volbou „Zobrazit dokument“ v pravém horním rohu formuláře. Následně se pravděpodobně zobrazí bezpečnostní informativní hláška, kterou je nutné projít, a dokument se otevře nebo stáhne pomocí výchozího internetového prohlížeče Vašeho počítače.

Prohlížení vlastních záznamů insolvenčního rejstříku (ISIR)

V hlavním menu volbou Události ISIR k adresáři zobrazíte události insolvenčního rejstříku, které se vztahují k Vaším firmám v adresáři. Provázání na adresář je pomocí pole „Rodné číslo / IČO“. Události jsou opět řazené sestupně dle data.



The screenshot shows a window titled 'Insolvenční rejstřík - události vztahující se k adresáři'. The address bar shows the URL 'https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Dokument?idDokument=5334106'. The window contains a table with the following columns: Číslo, IČO / rodné číslo, Název, Spisová značka IS, Typ, Typ text, Druh / Stav řízení, Ulice, Město, PSC, and Druh role v řízení. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue.

Číslo	IČO / rodné číslo	Název	Spisová značka IS	Typ	Typ text	Druh / Stav řízení	Ulice	Město	PSC	Druh role v řízení
29.10.2012	61538094	GLASSWORKS CHRŮBICKÁ s.r.o.	INS 104/2008	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS		Chřibská	40744	
26.10.2012	61538094	GLASSWORKS CHRŮBICKÁ s.r.o.	INS 104/2008	606	Státní insolvenčního správce	KONKURS		Chřibská	40744	
23.10.2012	61538094	GLASSWORKS CHRŮBICKÁ s.r.o.	INS 104/2008	189	Výzva	KONKURS		Chřibská	40744	
10.10.2012	61538094	GLASSWORKS CHRŮBICKÁ s.r.o.	INS 104/2008	427	Omámení	KONKURS		Chřibská	40744	
4.10.2012	61538094	GLASSWORKS CHRŮBICKÁ s.r.o.	INS 104/2008	584	Unesení o vzeti na vědomí částečného zpřevzetí přihlášky	KONKURS		Chřibská	40744	
21.9.2012	61538094	GLASSWORKS CHRŮBICKÁ s.r.o.	INS 104/2008	563	Doplnění/oprava přihlášené pohledávky	KONKURS		Chřibská	40744	
14.9.2012	61538094	GLASSWORKS CHRŮBICKÁ s.r.o.	INS 104/2008	1	Změna osoby			Chřibská	40744	SPRÁVCE
31.8.2012	61538094	GLASSWORKS CHRŮBICKÁ s.r.o.	INS 104/2008	2	Změna adresy osoby			Chřibská	40744	SPRÁVCE

V pravé horní části formuláře lze nastavit filtr „data od“ a „data do“, výchozí nastavení při otevření formuláře jsou poslední tři měsíce. Ve formuláři jsou zobrazeny všechny stažené události, bez ohledu na to, zda se vztahují k firmám v adresáři.

Pokud je v záznamu stažen také odkaz na dokument, lze jej otevřít volbou „Zobrazit dokument“ v pravém horním rohu formuláře. Následně se pravděpodobně zobrazí bezpečnostní informativní hláška, kterou je nutné projít, a dokument se otevře nebo stáhne pomocí výchozího internetového prohlížeče Vašeho počítače.

Prohlížení všech spisů insolvenčního rejstříku (ISIR)

V hlavním menu volbou Spisy ISIR všechny zobrazíte všechny spisy insolvenčního rejstříku.

Spisová značka IS	Název osoby	Druh osoby	Právní forma	Jméno	Titul před	Titul za	IČ	RČ	Datum založení	Rodné číslo / IČ
INS 1/2008	KOTYSGLOBAL s.r.o.	P	s.r.o.				25865366			25865366
INS 1/2009	Pilařská obchodní Pastýřik s.r.o.	P	s.r.o.				25526570			25526570
INS 1/2010	PI-Concept CZ s.r.o.	P					27284964			27284964
INS 1/2011	MURPHYS CZ s.r.o.	P					27467058			27467058
INS 1/2012	FK UNION Cheb 2001, o.s.	P					26518236			26518236
INS 10/2008	Lepší	F		Luďek				540608/1197		540608/1197
INS 10/2009	Československá obchodní banka, a.s.	P					00001350			00001350
INS 10/2010	Báňunek	F		Ladislav				680621/2072		680621/2072

Události u spisu je možné otevřít dvojitým poklepnutím na vybraný řádek.

Čas	Typ	Typ text	Druh / Stav říze	Druh role v řízení	Název osoby	Cesta na dokument	Číslo položky	Spisová značka
15.9.2012		Změna senátu věci	ODSKR TNUTA				3669175	INS 1/2008
28.1.2011	1	Změna osoby		DLUŽNÍK	KOTYSGLOBAL s.r.o.		1676378	INS 1/2008
4.11.2010	1	Změna osoby		DLUŽNÍK	KOTYSGLOBAL s.r.o.		1447848	INS 1/2008
4.3.2010	1	Změna osoby		DLUŽNÍK	KOTYSGLOBAL s.r.o.		874654	INS 1/2008
6.1.2010	1	Změna osoby		DLUŽNÍK	KOTYSGLOBAL		758740	INS 1/2008
13.2.2009	492	Zápis v rejstříku ukončen	ODSKR TNUTA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=250110	276443	INS 1/2008
26.3.2008	223	Úřední záznam	FRAVOMOCNA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=25751	23998	INS 1/2008
20.3.2008	370	Právní moc konsolidačního rozhodnutí	FRAVOMOCNA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=38357	22215	INS 1/2008
13.2.2008	72	Unesení o odmítnutí insolvenčního návrhu	VYRIZENA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=6826	6624	INS 1/2008
11.2.2008	182	Dotaz	NEVYRIZENA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=6372	6217	INS 1/2008
11.2.2008	182	Dotaz	ODSKR TNUTA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=968902	994321	INS 1/2008
15.1.2008	48	Zpráva	NEVYRIZENA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=2013	2122	INS 1/2008
14.1.2008	2	Změna adresy osoby		DLUŽNÍK	KOTYSGLOBAL s.r.o.		1923	INS 1/2008
4.1.2008	190	Unesení o uložení povinnosti zaplatit zálohu	NEVYRIZENA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=1325	1325	INS 1/2008
4.1.2008	202	Výzva k opravě nebo doplnění návrhu	NEVYRIZENA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=1324	1324	INS 1/2008
3.1.2008	1	Změna osoby		DLUŽNÍK	KOTYSGLOBAL s.r.o.		1295	INS 1/2008
2.1.2008	5	Insolvenční návrh	NEVYRIZENA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=1246	1246	INS 1/2008
2.1.2008	5	Insolvenční návrh	NEVYRIZENA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=1297	1297	INS 1/2008
2.1.2008	185	Vyhlaška o zahájení insolvenčního řízení	NEVYRIZENA			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=1248	1248	INS 1/2008
2.1.2008	1	Změna osoby		DLUŽNÍK	KOTYSGLOBAL s.r.o.		1247	INS 1/2008

Pokud je v záznamu stažen také odkaz na dokument, lze jej otevřít volbou „Zobrazit dokument“ v pravém horním rohu formuláře. Následně se pravděpodobně zobrazí bezpečnostní informativní hláška, kterou je nutné projít, a dokument se otevře nebo stáhne pomocí výchozího internetového prohlížeče Vašeho počítače.

Prohlížení vlastních spisů insolvenčního rejstříku (ISIR)

V hlavním menu volbou Spisy ISIR k adresáři zobrazíte spisy insolvenčního rejstříku, které se vztahují k Vaším firmám v adresáři. Provázání na adresář je pomocí pole „Rodné číslo / IČO“.

Spisová značka IS	Název osoby	Druh osoby	Právní forma	Jméno	Titul před	Titul za	IČ	RČ	Datum založení	Rodné číslo / IČ	Jméno a příjmení (obchodní j)
INS 104/2008	Glasworka Chřibská s.r.o.	P					61538094			61538094	GLASSWORKS CHRIBSKÁ s.r.o.
INS 3767/2009	KOMPOZIT - PRAHA s.r.o.	P	s.r.o.				26154226			26154226	KOMPOZIT - PRAHA s.r.o.

Události u spisu je možné otevřít dvojitým poklepnutím na vybraný řádek.

Číslo	Typ	Typ text	Druh / Stav řízení	Druh role v řízení	Název osoby	Cesta na dokument	Číslo položky	Spisová značka
26.10.2012	606	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=5334106	5362340	INS 104/2008
26.10.2012	606	Sdělení insolvenčního správce	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=5320713	5348986	INS 104/2008
23.10.2012	189	Výzva	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=5288104	5316380	INS 104/2008
10.10.2012	427	Oznámení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=5178393	5306806	INS 104/2008
4.10.2012	584	Unesení o vzrsti na vědomí částečného zpřívzení přihláčky	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=5126833	5155293	INS 104/2008
21.9.2012	563	Doplňní oprava přihlášené pohledávky	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=5028746	5057324	INS 104/2008
14.9.2012	1	Změna osoby		SPRÁVCE	Klaudy		4993605	INS 104/2008
31.8.2012	2	Změna adresy osoby		SPRÁVCE	Klaudy		4885213	INS 104/2008
21.8.2012	2	Změna adresy osoby		SPRÁVCE	Klaudy		4789793	INS 104/2008
26.7.2012	354	Pověření asistenta soudce	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=4583984	4613448	INS 104/2008
26.7.2012	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=4013801	4613425	INS 104/2008
7.5.2012	227	Opatření	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=4013823	4044398	INS 104/2008
7.5.2012	355	Pověření vyššího soudního úředníka	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=4013823	4044420	INS 104/2008
3.5.2012	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=3988363	4019048	INS 104/2008
23.3.2012	1	Změna osoby		SPRÁVCE	Klaudy		3745661	INS 104/2008
26.1.2012	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=3336879	3369742	INS 104/2008
25.10.2011	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=2819934	2853632	INS 104/2008
21.7.2011	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=2388520	2422820	INS 104/2008
26.4.2011	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=2022094	2027909	INS 104/2008
8.4.2011	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=1931657	1967597	INS 104/2008
23.3.2011	66	Unesení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=1817700	1853966	INS 104/2008
23.3.2011	66	Unesení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=1817701	1853967	INS 104/2008
10.2.2011	66	Unesení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=1681719	1718370	INS 104/2008
27.1.2011	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=1639171	1675970	INS 104/2008
3.1.2011	134	Unesení o vnyětí majetku z majetkové podstaty	KONKURS				1600267	INS 104/2008
3.1.2011	535	Unesení o prodaji mimo dražbu	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=1076389	1599867	INS 104/2008
3.1.2011	134	Unesení o vnyětí majetku z majetkové podstaty	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=1562749	1599863	INS 104/2008
15.12.2010	134	Unesení o vnyětí majetku z majetkové podstaty	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=1520816	1558047	INS 104/2008
14.12.2010	12	Návrh na vnyětí majetku z majetkové podstaty	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=1519309	1556555	INS 104/2008
12.11.2010	195	Výzva na správce	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=1403408	1472361	INS 104/2008
12.11.2010	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDocument=1434524	1472355	INS 104/2008

Pokud je v záznamu stažen také odkaz na dokument, lze jej otevřít volbou „Zobrazit dokument“ v pravém horním rohu formuláře. Následně se pravděpodobně zobrazí bezpečnostní informativní hláška, kterou je nutné projít, a dokument se otevře nebo stáhne pomocí výchozího internetového prohlížeče Vašeho počítače.

Prohlížení událostí insolvenčního rejstříku (ISIR) na kartě klienta

Na kartě klienta/odpůrce je nově záložka se spisy v insolvenčním rejstříku z pohledu dlužníka.

Adresář klientů, odpůrců, adresátů a odesílatelů							
Paušální faktury		GLASSWORKS CHŘIBSKÁ s.r.o.				ARES on-line	
Obecné	Sazby	Ostatní	Rejstřík	Kontakty	Výpisy OR	ISIR	Změny
Spisová značka IS	Název osoby	Druh osoby	Právní forma	Jméno	Titul před	Titul za	IČ
INS 104/2008	Glassworks Chřibská s.r.o.	P					61538094

Události spisu se otevrou dvojitým poklepnutím na řádek spisu.

Insolvenční rejstřík - události za spis							
INS 104/2008		5362340		Zobrazit dokument		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5334106	
Čas	Typ	Typ text	Druh / Stav říze	Druh role v řízen	Název osoby	Cesta na dokument	Číslo položky
29.10.2012		Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5334106	5362340 INS 104/2008
26.10.2012	606	Sdělení insolvenčního správce	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5320713	5348986 INS 104/2008
23.10.2012	189	Výzva	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5288104	5316380 INS 104/2008
10.10.2012	427	Oznámení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5178393	5206806 INS 104/2008
4.10.2012	584	Usnesení o vzeti na vědomí částečného zpřítvzení přihlášky	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5126833	5155293 INS 104/2008
21.9.2012	563	Doplnění/oprava přihlášené pohledávky	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=5028746	5057324 INS 104/2008
14.9.2012	1	Změna osoby		SPRÁVCE	Klaudy		4993605 INS 104/2008
31.8.2012	2	Změna adresy osoby		SPRÁVCE	Klaudy		4885213 INS 104/2008
21.8.2012	2	Změna adresy osoby		SPRÁVCE	Klaudy		4789793 INS 104/2008
26.7.2012	354	Pověření asistenta soudce	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=4593984	4613448 INS 104/2008
26.7.2012	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=4583960	4613425 INS 104/2008
7.5.2012	227	Opatření	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=4013801	4044398 INS 104/2008
7.5.2012	355	Pověření vyššího soudního úředníka	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=4013823	4044420 INS 104/2008
3.5.2012	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=3988363	4019048 INS 104/2008
23.3.2012	1	Změna osoby		SPRÁVCE	Klaudy		3745661 INS 104/2008
26.1.2012	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=3336879	3369742 INS 104/2008
25.10.2011	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=2819934	2853632 INS 104/2008
21.7.2011	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=2388320	2422820 INS 104/2008
26.4.2011	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=2022094	2057909 INS 104/2008
8.4.2011	332	Zpráva IS o stavu řízení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=1931657	1967597 INS 104/2008
23.3.2011	66	Usnesení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=1817700	1853966 INS 104/2008
23.3.2011	66	Usnesení	KONKURS			https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc/Document?idDokument=1817701	1853967 INS 104/2008

Pokud je v záznamu stažen také odkaz na dokument, lze jej otevřít volbou „Zobrazit dokument“ v pravém horním rohu formuláře. Následně se pravděpodobně zobrazí bezpečnostní informativní hláška, kterou je nutné projít, a dokument se otevře nebo stáhne pomocí výchozího internetového prohlížeče Vašeho počítače.

Výpis z obchodního rejstříku (ARES)

Na kartě klienta/odpůrce je možné stáhnout výpis z obchodního rejstříku.

Adresář klientů, odpůrců, adresátů a odesílatelů

Paušální faktury GLASSWORKS CHŘIBSKÁ s.r.o. **ARES on-line**

Obecné Sazby Ostatní Rejstřík Kontakty Výpisy OR ISIR Změny Případy otevřené Pohledávky Závazky Případy uzavřené Faktury Emaily odchozí

Příjmení, Jméno, Titul (nebo Obchodní jméno - Firma nebo Název) 336

GLASSWORKS CHŘIBSKÁ s.r.o.

Rodné číslo / IČD 61538094

DIČ

Datum narození fyzické osoby

Číslo občanského průkazu

Číslo pasu

Klient EU (fakturace bez DPH)

SÍDLLO: Ulice Město Chřibská

Fyzická osoba

Právnícká osoba

Úřad

Klient

Odpůrce

Počet spisů jako klient 0

Počet spisů jako odpůrce 0

Po stisknutí ARES on-line se zobrazí aktuální výpis z obchodního rejstříku, a také dojde k archivaci výpisu a aktualizaci vybrané karty v adresáři.

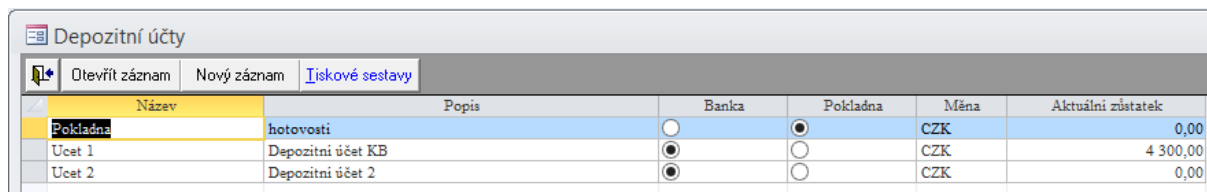
Výpis z obchodního rejstříku

61538094 GLASSWORKS CHŘIBSKÁ s.r.o.

Počet nalezených záznamů	1	Zapsané činnosti	sklárská výroba - mimo broušení a leptání skla sklárská výroba - mimo broušení a leptání skla zprostředkovatelská činnost v oblasti obchodu a služeb koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej výjimkou činností uvedených v přílohách zák.č.455/91 Sb.
Typ komunikace	Výpis z dat Obchodního Rejstříku v ARES		truhlářství
Datum výpisu	2012-11-20		
Platnost výpisu od	2012-04-25		
Stav subjektu	Aktivní	Statutární orgán / Představenstvo	Jednatelé jsou oprávněni jednat jménem společnosti samostatně.
Konkurz	ne		
Vyrovnání	ne		
Zamítnutí	ne		
Likvidace	ne		
Právní forma	Společnost s ručením omezeným	Společníci s vkladem / Dozorčí rada	8 26425645 STRATEGICA I.S.P., s.r.o. 26165487 203 Praha 2 Žitná 1578/52 12000 771000 100 100%
Tuzemský subjekt	Tuzemská		
ID adresy	26165457		
Název státu			
Název obce	Chřibská		
Název části obce	část Krásné Pole		
Název ulice			
Číslo popisné a orientační			
PSČ	40744		
Registrace	5 Krajský soud v Ústí nad Labem C 7733		
Kapitál	771000		
Datum zápisu	1994-10-05		

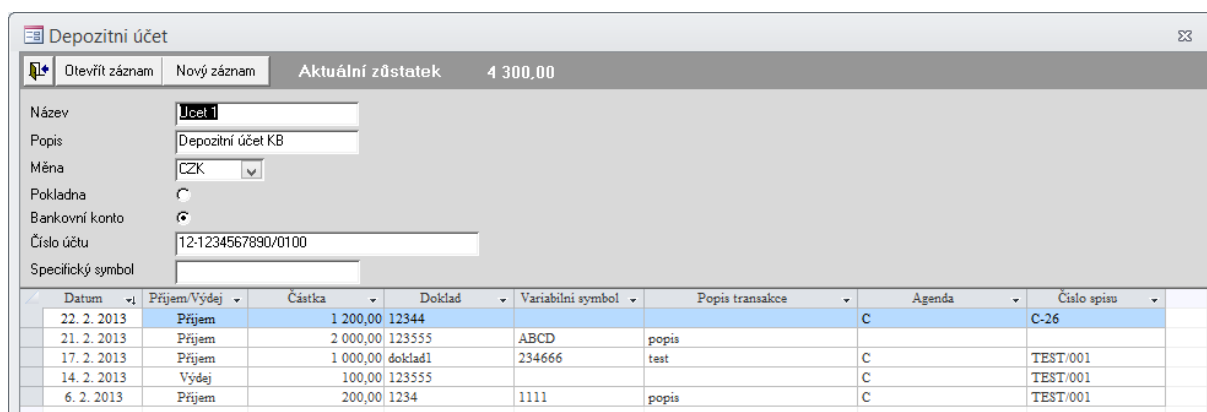
Depozitní účty

V hlavním menu Právní agenda se nachází vstup do seznamu depozitních účtů. Zde je nutné nejprve pořídit karty depozitních účtů, aby bylo následně možné pořizovat pohyby.



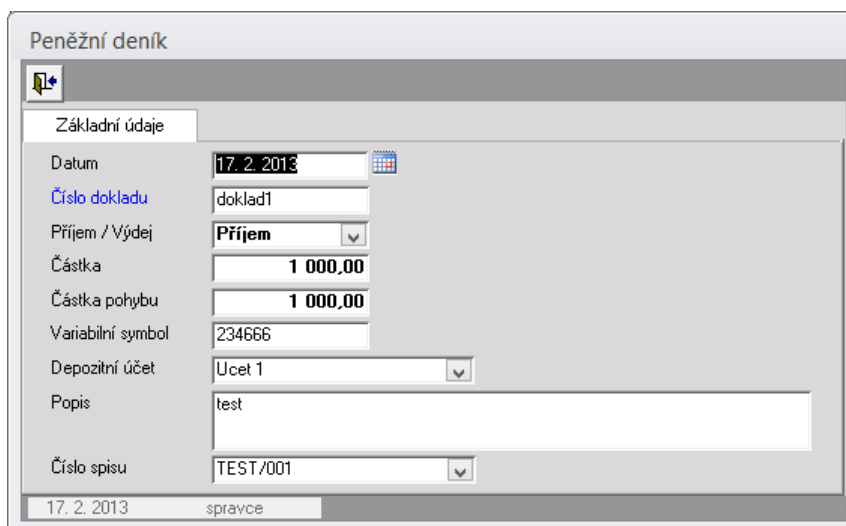
Název	Popis	Banka	Pokladna	Měna	Aktuální zůstatek
Pokladna	hotovosti	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	CZK	0,00
Ucet 1	Depozitní účet KB	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CZK	4 300,00
Ucet 2	Depozitní účet 2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	CZK	0,00

Tlačítkem nový záznam ze seznamu depozitních účtů založíte nový depozitní účet. Tlačítkem otevřít záznam otevřete již existující depozitní účet.



Datum	Příjem/Výdej	Částka	Doklad	Variabilní symbol	Popis transakce	Agenda	Číslo spisu
22. 2. 2013	Příjem	1 200,00	12344			C	C-26
21. 2. 2013	Příjem	2 000,00	123555	ABCD	popis		
17. 2. 2013	Příjem	1 000,00	doklad1	234666	test	C	TEST/001
14. 2. 2013	Výdej	100,00	123555			C	TEST/001
6. 2. 2013	Příjem	200,00	1234	1111	popis	C	TEST/001

V horní části formuláře se nachází políčka depozitního účtu, ve spodní části formuláře je pak seznam pohybů na depozitním účtu, řazený sestupně dle data pohybu. Pořízení nového pohybu na depozitním účtu je možné tlačítkem nový záznam z karty depozitního účtu.



Datum	17. 2. 2013
Číslo dokladu	doklad1
Příjem / Výdej	Příjem
Částka	1 000,00
Částka pohybu	1 000,00
Variabilní symbol	234666
Depozitní účet	Ucet 1
Popis	test
Číslo spisu	TEST/001

17. 2. 2013 spravce

Datum a číslo dokladu jsou povinná pole, bez jejich zadání nebude záznam uložen. Pohyb je možné (nikoliv nutné) vázat na číslo spisu. V takovém případě se pohyb zobrazí také na kartě případu a na kartě klienta, na samostatné záložce Depozita.