



ADVOKÁTNÍ SPIS

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Verze dokumentu:

2.00

Platnost od:

08.01.2018

Obsah

1. Začínáme	4
1.1 Co je to ADVOKÁTNÍ SPIS	4
1.2 Po prvním spuštění	4
1.3 Založení účtu	4
1.4 Založení Advokátní kanceláře	5
1.5 Vytvoření advokáta	6
1.6 Vytvoření ostatních zaměstnanců	8
1.7 Vytvoření externích zaměstnanců	8
2. Základní informace a založení spisu	9
2.1 Rozcestník	9
2.2 Založení spisu	9
2.3 Archiv	12
2.4 Tisk	12
2.5 Sumář	12
2.6 Pošta	13
3. Práce se spisem	14
3.1 Celkový přehled	14
3.2 Klient a protistrana	14
3.3 Rozhduující orgány	15
3.4 Obsah spisu	15
3.5 Lhůty a termíny	16
3.6 Pošta	17
3.7 Související spisy	18
3.8 Depozita	18
3.9 Vyúčtování	18
3.10 Umístění	18
3.11 Oprávnění	19
4. Vyúčtování	20
4.1 Celkový součet vyúčtování	20
4.2 Přidání odměny, nákladů	21
4.3 Zálohy	22
4.4 Sestavení faktury	23
5. Vyhledávání	25
5.1 Vyhledávání ve spisech	25
6. Kontrola insolvence	26
6.1 Kontrola zadaných subjektů	26
6.2 Online hlídání	27
6.3 Ruční kontrola	29
6.4 Detail řízení	29
6.5 Nastavení	30
7. Kontrola nespolehlivosti plátce DPH	31
7.1 Kontrola zadaných subjektů	31
7.2 Ruční kontrola zadáním DIČ	32

8. Číselníky	33
8.1 Kancelář, Advokáti	33
8.2 Subjekty	34
8.3 Rozhodující orgány	34
8.4 Pozice subjektů	35
8.5 Sazba DPH	36
8.6 Číselník sazeb	36
8.7 Stavby věci	37
8.8 Vzory dokumentů	37
8.9 Agendy	38
8.10 Úkony	38
9. Nástroje	39
9.1 Nastavení	39
9.1.1 Přihlášení	39
9.1.2 Vzhled	39
9.1.3 Lhůty a termíny	40
9.1.4 Advokátní spisy	40
9.1.5 Zálohování dat	41
9.1.6 MS Office	41
9.1.7 CODEXIS, Kalkulačka	41
9.1.8 Subjekty	41
9.1.9 Rozšíření pro spis	42
9.2.0 Vyúčtování	42
9.2.1 Tisk spisu	42

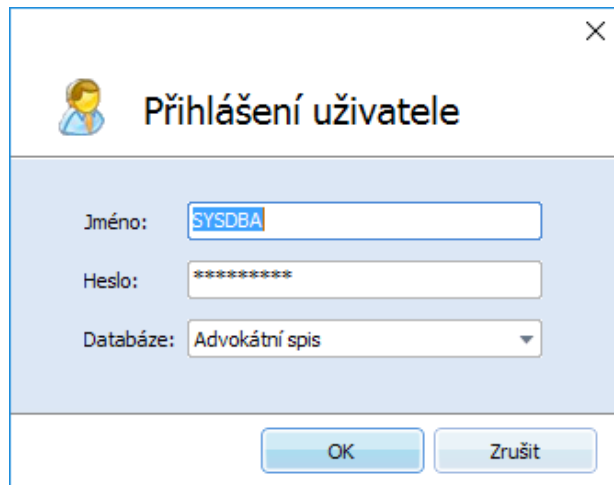
1. Začínáme

1.1 Co je to ADVOKÁTNÍ SPIS

Softwarový produkt ADVOKÁTNÍ SPIS slouží k evidenci spisů pro všechny typy advokátních kanceláří. Umožňuje buď lokální instalaci pro potřeby jednoho uživatele, ale také nabízí technologii server-klient a tím síťové užívání aplikace, s veškerým komfortem víceuživatelského přístupu. Díky své koncepci slouží jako přehledný a výkonný pomocník v každodenním chodu advokátní kanceláře.

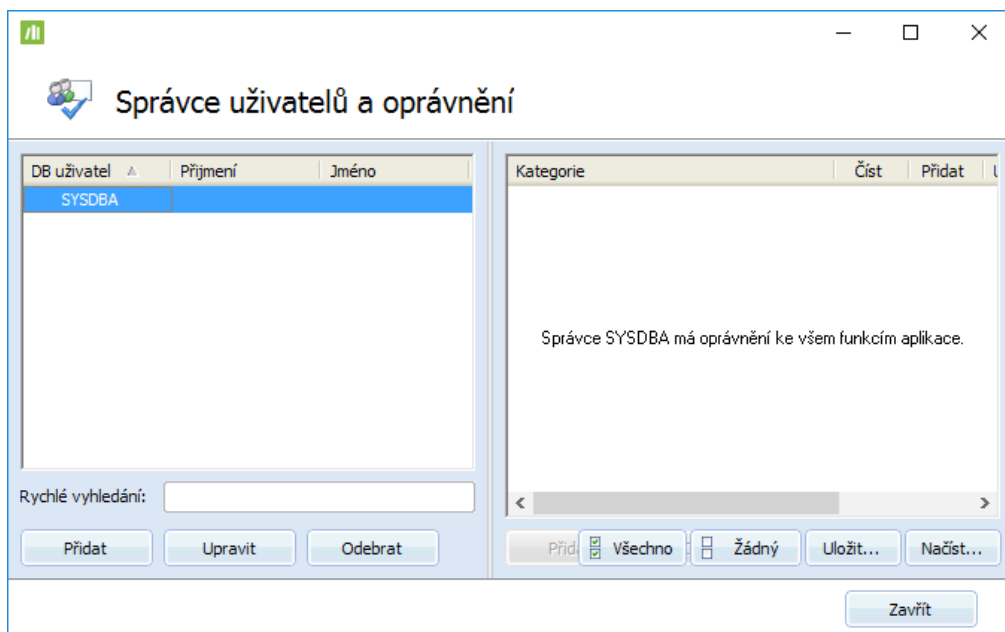
1.2 Po prvním spuštění

Po spuštění se Vám nabídne dialog pro přihlášení do aplikace. Pokud budete používat aplikaci síťově a potřebujete nadefinovat více uživatelů, přihlaste se jako správce SYSDBA s výchozím heslem masterkey a po přihlášení přejděte do sekce Správce uživatelů.



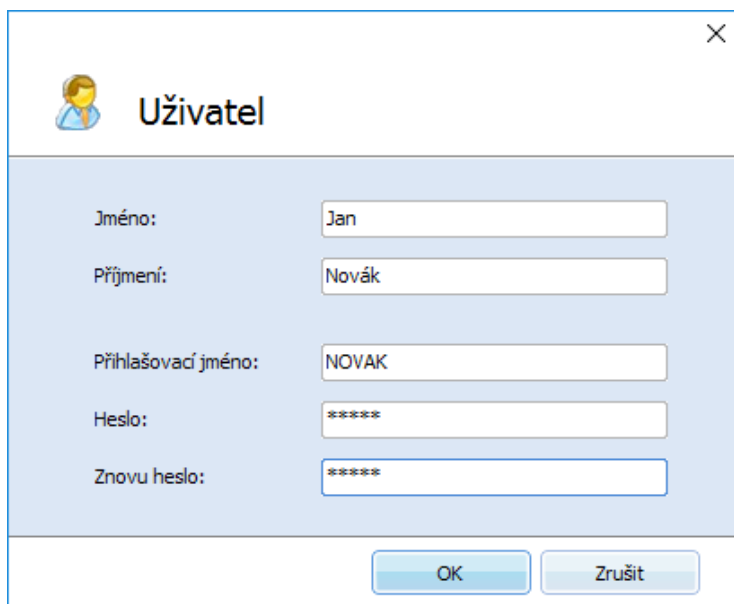
1.3 Založení účtu

Správce uživatelů neslouží pouze k definici uživatelů, ale také k přidělení práv k práci s aplikací. Po instalaci je definován pouze účet správce SYSDBA, který nelze smazat, lze jej ovšem editovat.



Okno správce uživatelů se dělí na dvě části. V levé části je zobrazen seznam uživatelů databáze. Je nutné být přihlášen ke konkrétní databázi, nicméně uživatelé jsou společní pro všechny databáze v dané nainstalované platformě (Interbase nebo Firebird).

Pro vytvoření vlastního uživatelského účtu začněte kliknutím na tlačítko **Přidat**. V dialogu je nutné vyplnit povinné položky, což jsou uživatelské jméno, heslo a potvrzení hesla. Je doporučeno definovat i jméno a příjmení, tato informace se bude dále v aplikaci ukazovat u položek zobrazující informace o poslední editaci záznamu apod.



 **Uživatel**

Jméno:

Příjmení:

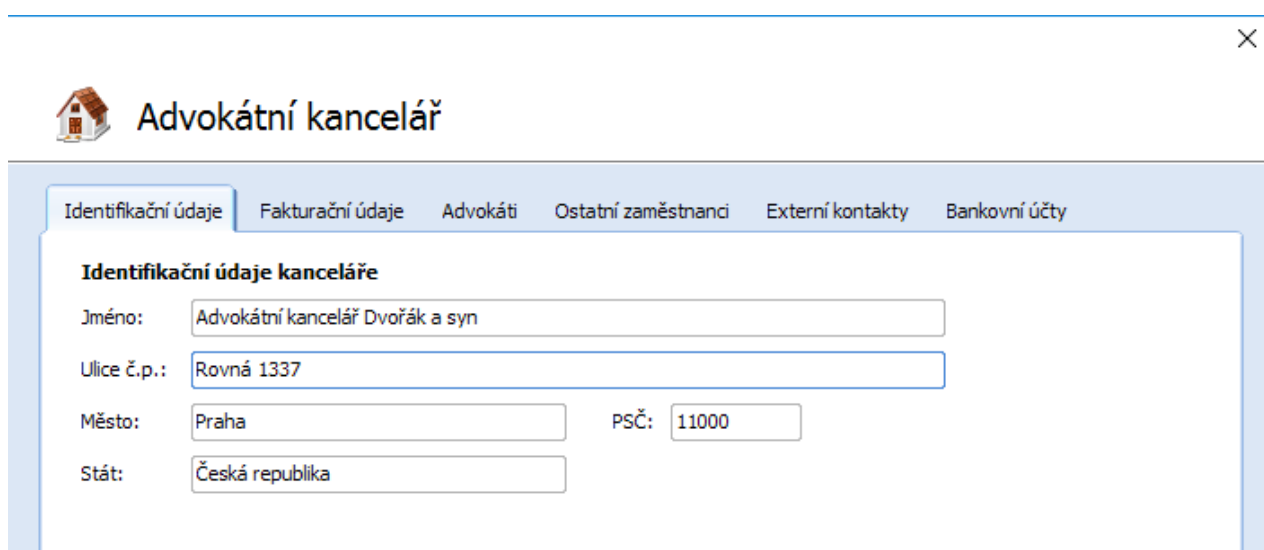
Přihlašovací jméno:

Heslo:

Znovu heslo:

1.4 Založení Advokátní kanceláře

Po vytvoření vlastního uživatelského účtu je vhodné pokračovat definicí vlastní Advokátní kanceláře a k nastavení základních údajů o advokátní kanceláři. K vyplnění přistoupíme kliknutím na tlačítko **Kancelář, advokáti** v záložce **Číselníky**. Identifikační údaje Advokátní kanceláře slouží k zapsání adresy sídla společnosti, tato adresa pak bude doplňována do dialogu při vytváření plné moci klienta.



 **Advokátní kancelář**

Identifikační údaje | Fakturační údaje | Advokáti | Ostatní zaměstnanci | Externí kontakty | Bankovní účty

Identifikační údaje kanceláře

Jméno:

Ulice č.p.:

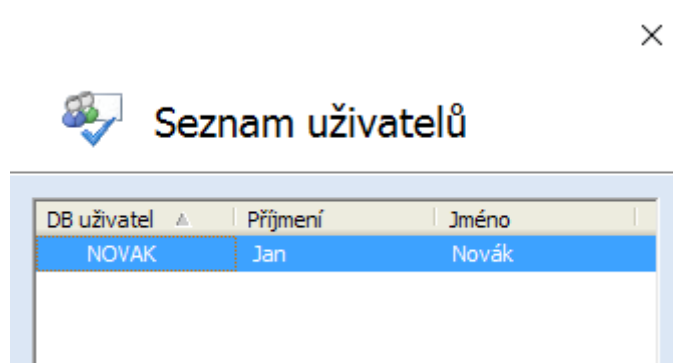
Město: PSČ:

Stát:

Podobným způsobem vyplníme fakturační údaje, které se budou automaticky doplňovat při vytváření faktur.

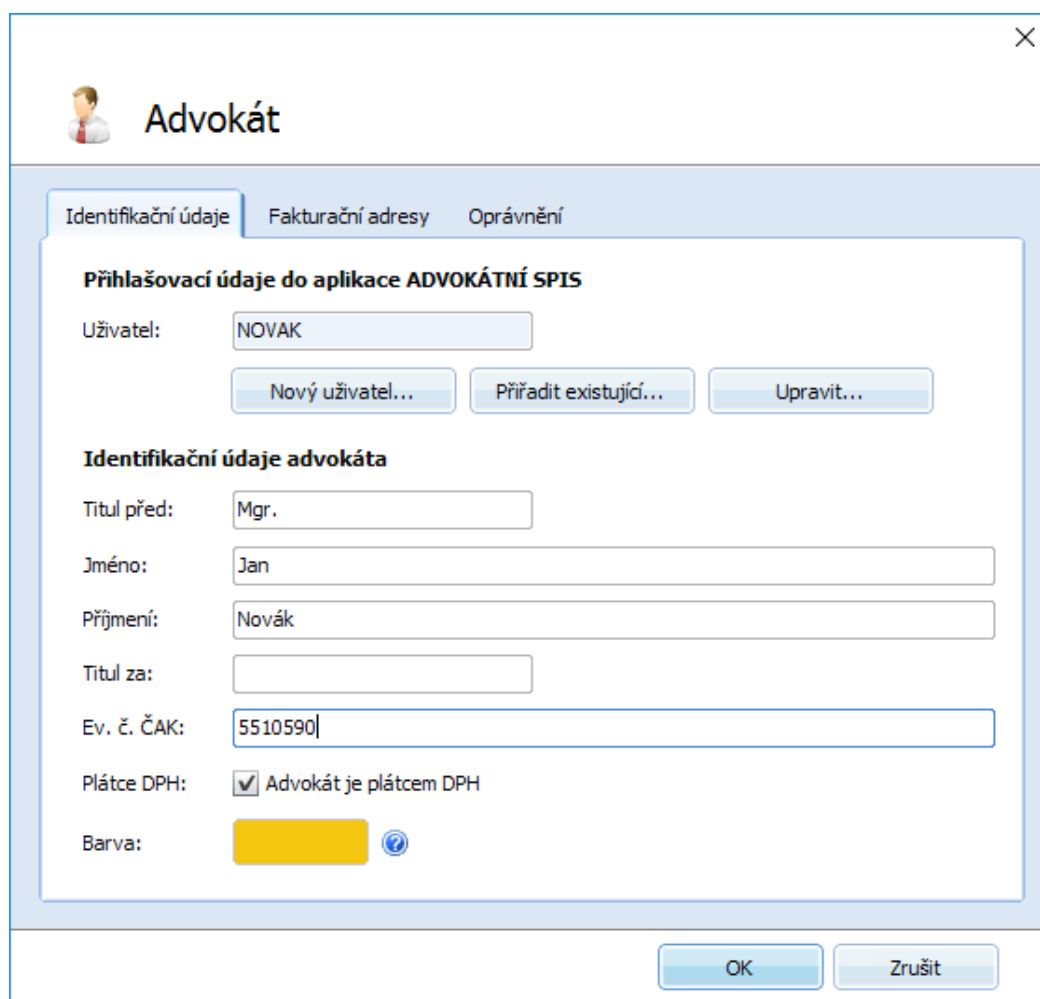
1.5 Vytvoření advokáta

Nyní k vytvořenému uživatelskému účtu z části 1.3. založíme osobu advokáta. Každý advokát musí mít přiřazen jedinečný uživatelský účet pro přístup k databázi. Účet přiřadíte tlačítkem **Přiřadit existující**, následně se zobrazí dialog se seznamem uživatelů. Tlačítkem **Upravit** lze změnit přihlašovací heslo.



Jestliže chceme vytvořit nový uživatelský účet, použijeme tlačítko **Vytvořit nový**, nebo se nastavíme na dialog Správa uživatelů na záložce databáze hlavního okna aplikace jako v části 1.3.

Po přiřazení účtu je potřeba vyplnit Identifikační údaje advokáta, jako titul, jméno a příjmení, atd. Jestliže je advokát plátcem DPH, zaškrtneme tuto volbu, podle nastavení plátcovství jsou v aplikaci zobrazovány ceny.



Advokát

Identifikační údaje Fakturační adresy Oprávnění

Přihlašovací údaje do aplikace ADVOKÁTNÍ SPIS

Uživatel: NOVAK

Nový uživatel... Přiřadit existující... Upravit...

Identifikační údaje advokáta

Titul před: Mgr.

Jméno: Jan

Příjmení: Novák

Titul za:

Ev. č. ČAK: 5510590

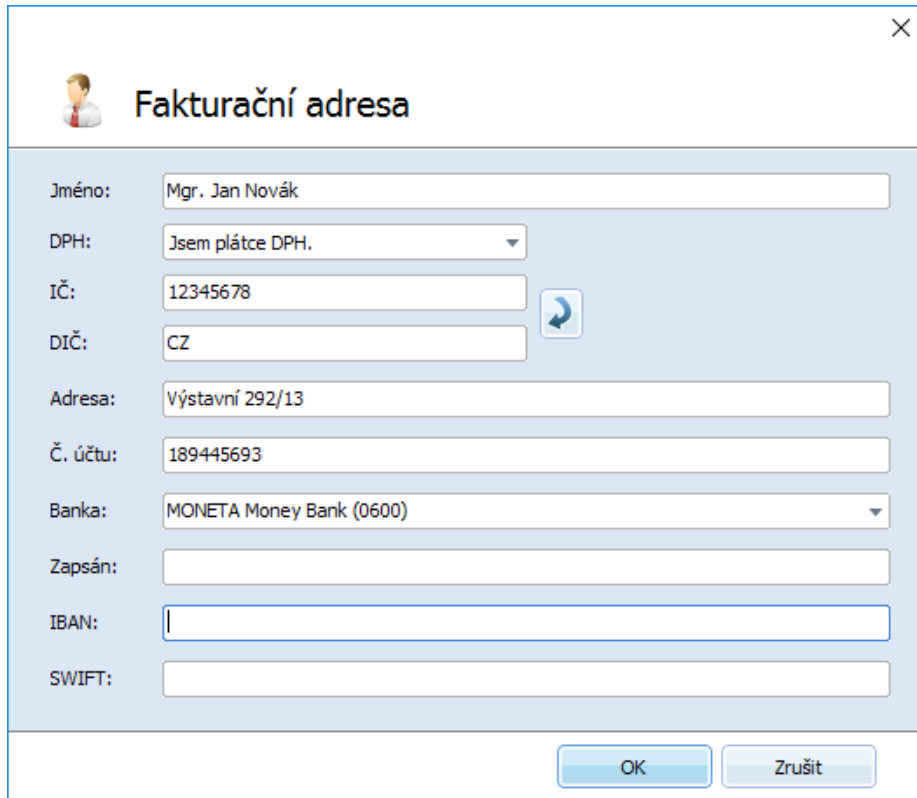
Plátce DPH: ☒ Advokát je plátcem DPH

Barva: ⓘ

OK Zrušit

Po zadání identifikačních údajů následuje krok založení fakturační adresy na stejnojmenné záložce dialogu.

Každý advokát může mít libovolné množství fakturačních adres. Může zvolit jednu z nich jako výchozí a tato je pak automaticky doplňována při vytváření nových faktur.



Fakturační adresa

Jméno: Mgr. Jan Novák

DPH: Jsem plátcem DPH.

IČ: 12345678

DIČ: CZ

Adresa: Výstavní 292/13

Č. účtu: 189445693

Banka: MONETA Money Bank (0600)

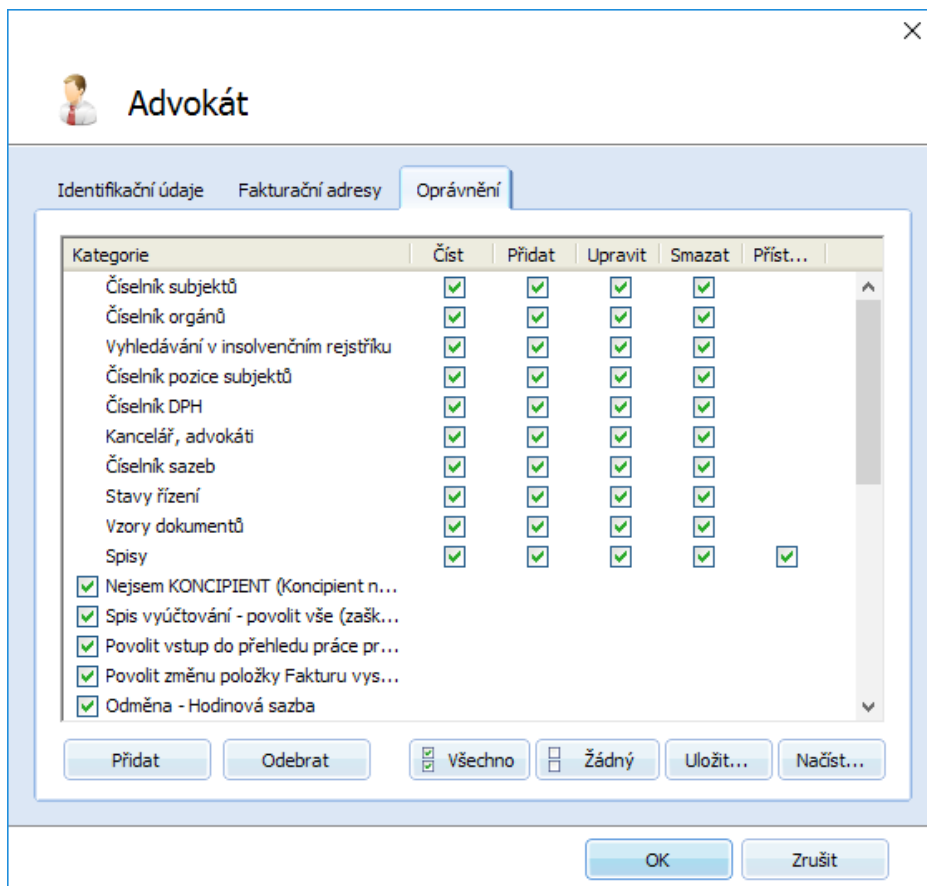
Zapsán:

IBAN:

SWIFT:

OK Zrušit

Na závěr je možno zadanému advokátovi dodatečně definovat oprávnění k fakturacím a finančním položkám, je-li to potřeba. Lze upravit i celkové nastavení uživatelského oprávnění, nebylo-li provedeno v kroku 1.3.



Advokát

Identifikační údaje Fakturační adresy **Oprávnění**

Kategorie	Číst	Přidat	Upravit	Smazat	Přist...
Číselník subjektů	☒	☒	☒	☒	
Číselník orgánů	☒	☒	☒	☒	
Vyhledávání v insolvenčním rejstříku	☒	☒	☒	☒	
Číselník pozice subjektů	☒	☒	☒	☒	
Číselník DPH	☒	☒	☒	☒	
Kancelář, advokáti	☒	☒	☒	☒	
Číselník sazeb	☒	☒	☒	☒	
Stavy řízení	☒	☒	☒	☒	
Vzory dokumentů	☒	☒	☒	☒	
Spisy	☒	☒	☒	☒	☒
☒ Nejsem KONCIPIENT (Koncipient n...					
☒ Spis vyúčtování - povolit vše (zašk...					
☒ Povolit vstup do přehledu práce pr...					
☒ Povolit změnu položky Fakturu vys...					
☒ Odměna - Hodinová sazba					

Přidat Odebrat ☒ Všechno ☐ Žádný Uložit... Načíst...

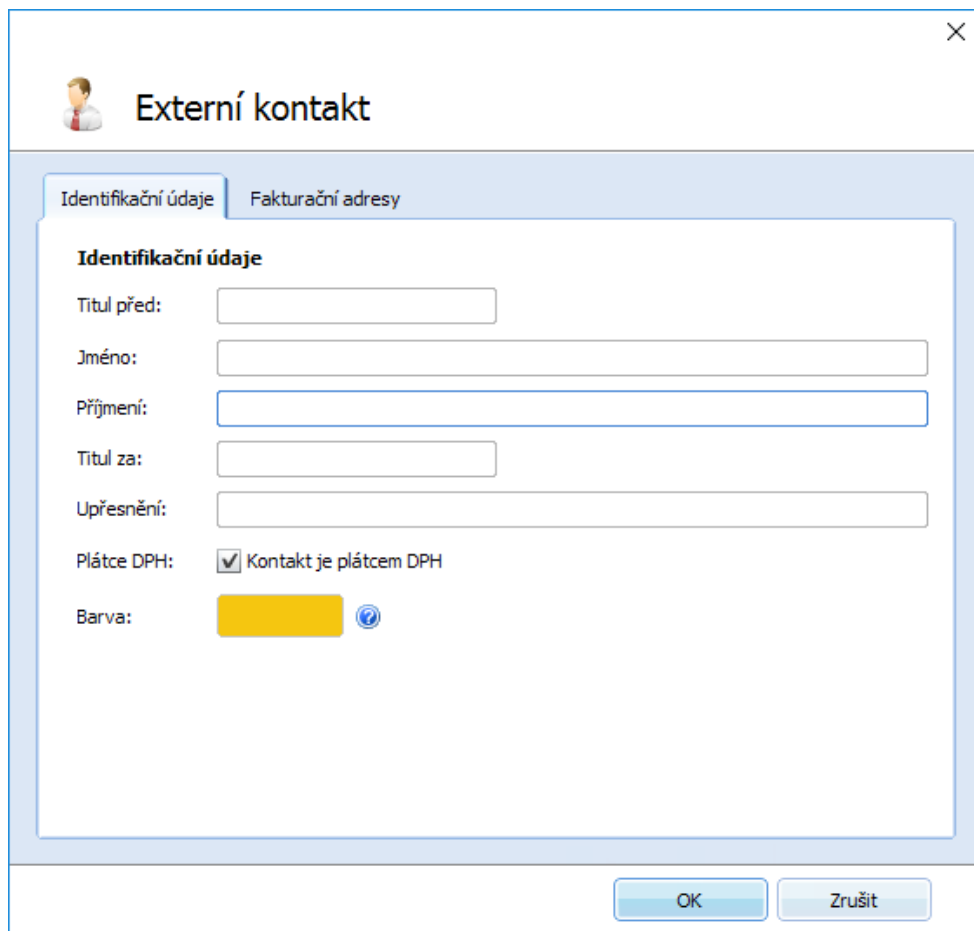
OK Zrušit

1.6 Vytvoření ostatních zaměstnanců

V dialogu Advokátní kancelář je možné mimo advokátů definovat i ostatní zaměstnance. Údaje k vyplnění jsou totožné, kromě Evidenčního čísla České advokátní komory, které zaměstnanci nelze definovat. Stejně jako u advokátů, i zaměstnanci mohou nebo nemusí být plátcí DPH, podle nastavení plátcovství jsou v aplikaci zobrazovány ceny.

1.7 Vytvoření externích zaměstnanců

Další možností v dialogu Advokátní kancelář je definování Externích kontaktů. U kontaktů máme možnost vyplnit Identifikační údaje a Fakturační adresy. Stejně jako u advokátů a zaměstnanců, i kontakty mohou nebo nemusí být plátcí DPH, podle nastavení plátcovství jsou v aplikaci zobrazovány ceny.



Externí kontakt

Identifikační údaje Fakturační adresy

Identifikační údaje

Titul před:

Jméno:

Příjmení:

Titul za:

Upřesnění:

Plátce DPH: ☒ Kontakt je plátcem DPH

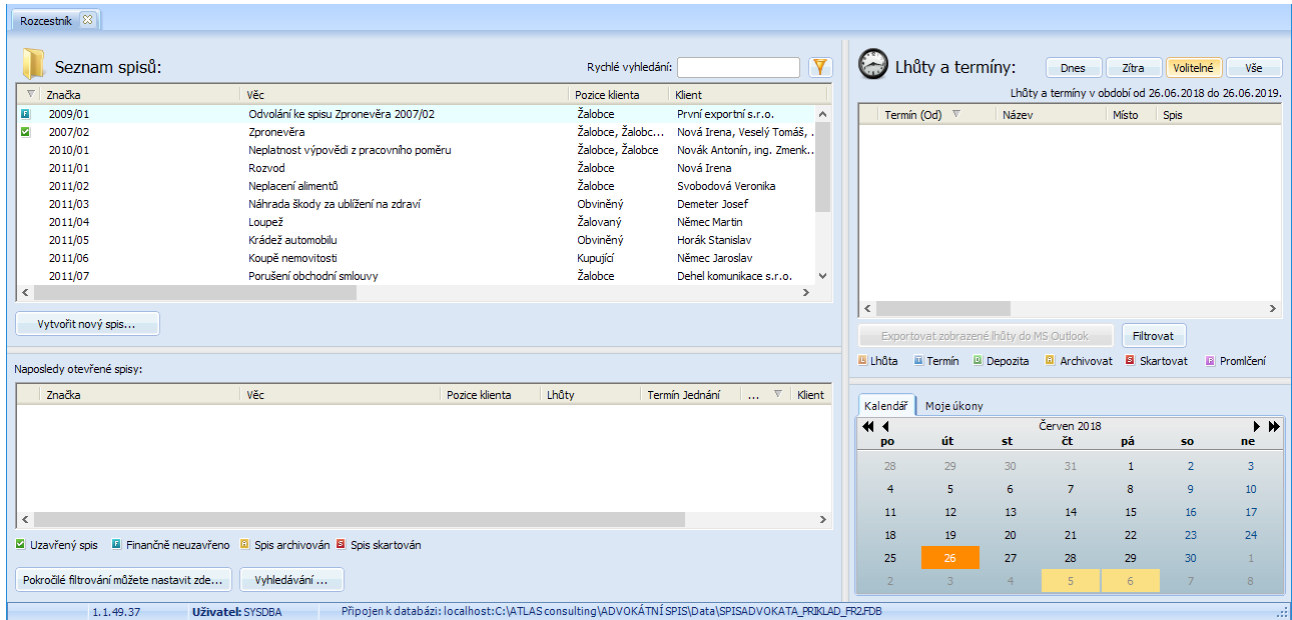
Barva: 

OK Zrušit

2. Základní informace a založení spisu

Úvodní stránkou pro správu advokátních spisů je tzv. Rozcestník.

2.1 Rozcestník



Rozcestníku lze přistupovat k aktivním advokátním spisům v Seznamu spisů, k seznamu deseti naposledy otevřených spisů, udržovat přehled o lhůtách a termínech, které jsou naplánované, a přehled o advokátních spisech, které ještě nejsou ve stádiu archivace.

2.2 Založení spisu

Vytvořením nového spisu vás provede krok za krokem **Průvodce vytvořením spisu**, který spustíte tlačítkem **Nový spis** v horní liště nebo tlačítkem **Vytvořit nový spis** v Rozcestníku pod Seznamem spisů.

Průvodce vytvořením spisu v 8 krocích nabízí uživateli vyplnění všech požadovaných informací, nicméně lze je přeskočit a ukončit již po prvním kroku nebo kdykoliv v dalších krocích Průvodce. Krok Označení advokátního spisu je však povinný pro obě varianty.

Značku lze automaticky generovat a číslo povyšovat o jedna (jde o nastavitelnou volbu v Nastavení) tlačítkem **Doplnit**, které automaticky spočítá novou značku spisu a nabídne k doplnění. Po vyplnění požadovaných položek pokračujte

Druhým krokem Průvodce je okno pro podrobný popis případu. Při tom lze využít nabídku formátování textu.

Třetí krok Průvodce vytvořením spisu nabízí uživateli možnost zadání interní značky a interní popis spisu. Tyto interní informace nebudou použity na tiskových výstupech přehledu spisu. V okně vyhledávání je interní značka zohledněna a lze podle ní vyhledávat. Interní informace mají v okně otevřeného spisu samostatnou záložku a lze je kdykoli změnit.

Čtvrtým krokem průvodce se definuje klient nebo klienti. Tlačítko **Přidat** otevírá **Číselník subjektů**, ve kterém lze požadovaného klienta vybrat ze seznamu, nebo lze osobu klienta založit jako novou.

✕



Průvodce vytvořením spisu

1. Označení advokátního spisu

Značka: Doplnit

Věc:

Agenda: Nezařazeno ▼ Upravit

☒ Žaloba podána dne: 26.06.2018 31.6

☐ Nárok se promlčuje dne: 26.06.2018 31.6

☐ Nápad: 26.06.2018 31.6

Hodnota: Kč ▼

Správce: Novák Jan Vybrat

Stav věci: ▼

Vytvořit hned
Další >
Zrušit

✕



Průvodce vytvořením spisu



4. Klienti:

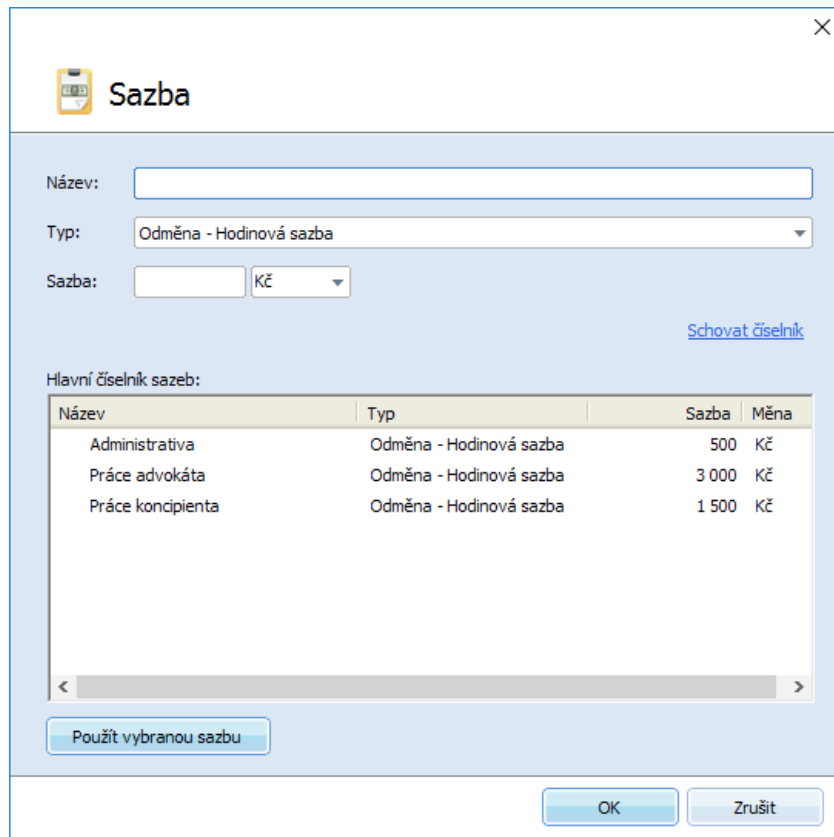
Jméno / Název společnosti	RČ / IČ	Adresa	Telefon
Blecha a.s.	123456	Plechová 13, Olomouc, 77...	

<
>

Přidat
Odebrat
Změnit pozici

Vytvořit hned
< Zpět
Další >
Zrušit

Stejným způsobem se v následujícím kroku definuje protistrana. Krokem, který následuje po přidání protistrany do spisu, je zadání vlastní odměny a nákladů.



Sazba

Název:

Typ:

Sazba: Kč

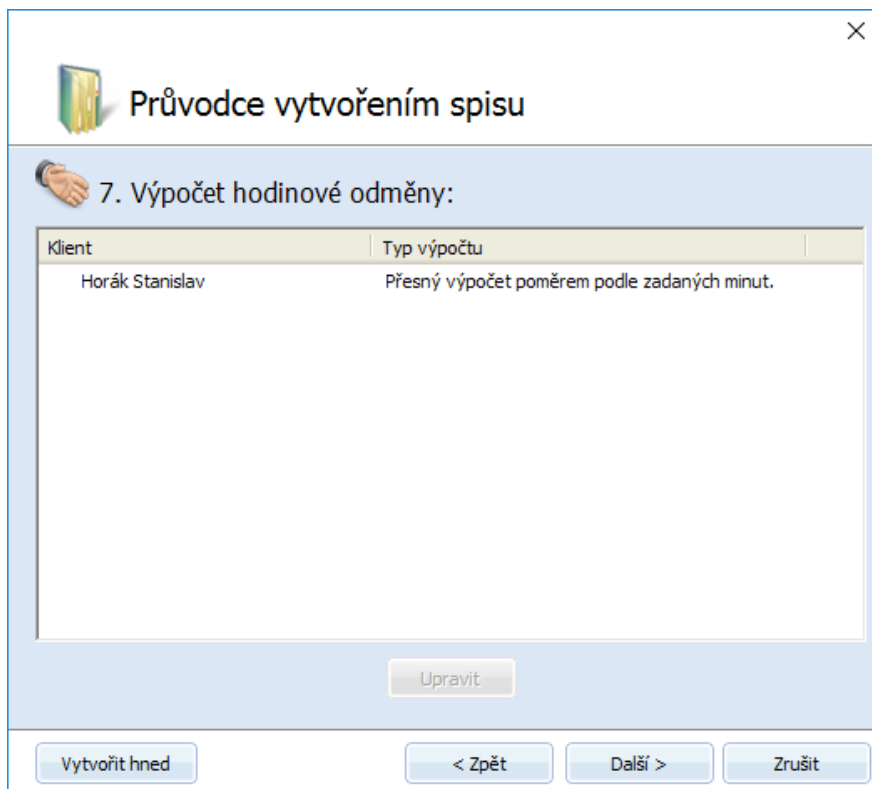
[Schovat číselník](#)

Hlavní číselník sazeb:

Název	Typ	Sazba	Měna
Administrativa	Odměna - Hodinová sazba	500	Kč
Práce advokáta	Odměna - Hodinová sazba	3 000	Kč
Práce koncipienta	Odměna - Hodinová sazba	1 500	Kč

Kliknutím na „Zobrazit číselník“ můžete vybrat již předdefinované sazby z číselníku sazeb.

V závěrečném kroku je možno pro klienta nastavit variantu, jak se bude počítat cena pro hodinovou odměnu, a následně průvodce nabídne ukončení a vytvoření záznamu spisu.



Průvodce vytvořením spisu

7. Výpočet hodinové odměny:

Klient	Typ výpočtu
Horák Stanislav	Přesný výpočet poměrem podle zadaných minut.

2.3 Archiv

V archivu jsou vedeny spisy, které jsou již archivovány nebo skartovány.

Jednotlivé sloupce v tabulce lze zobrazit nebo skrýt pomocí volby pravého tlačítka myši nad hlavičkou sloupce, čímž zobrazíte dialog pro nastavení. Nastavení se ukládá a při dalším spuštění bude tabulka nastavena stejně jako před uzavřením. V tabulce jsou uvedeny údaje o spisu.

U každého spisu je grafický příznak, kterým je spis v přehledu opatřen, a na první pohled rozlišíte, zda se jedná o spis archivovaný nebo již skartovaný. Legenda příznaků je uvedena pod seznamem.

Chcete-li v seznamu vyhledávat případně filtrovat, klikněte na tlačítko Filtrovat spisy, případně do pole napište hledaný řetězec znaků.

2.4 Tisk

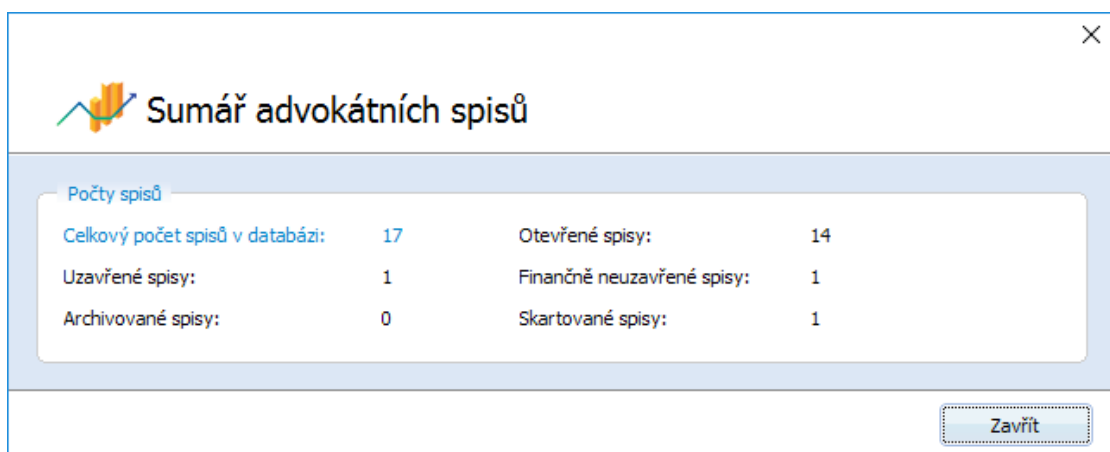
Tlačítko tisk spisu se zpřístupní, pokud je některý ze spisů otevřen a je právě aktivně prohlížen. Obdobně také náhled tisku.

Co lze tisknout:

- Tisknout lze právě prohlížený spis.
- Pouze vyúčtování spisu, tlačítko Tisknout vyúčtování v sekci vyúčtování
- Seznam spisů (okno Seznam spisů nebo Archiv)
- Tisk Faktury a Zálohové faktury
- Tisk přílohy faktury
- Příjmový doklad při zakládání zálohy

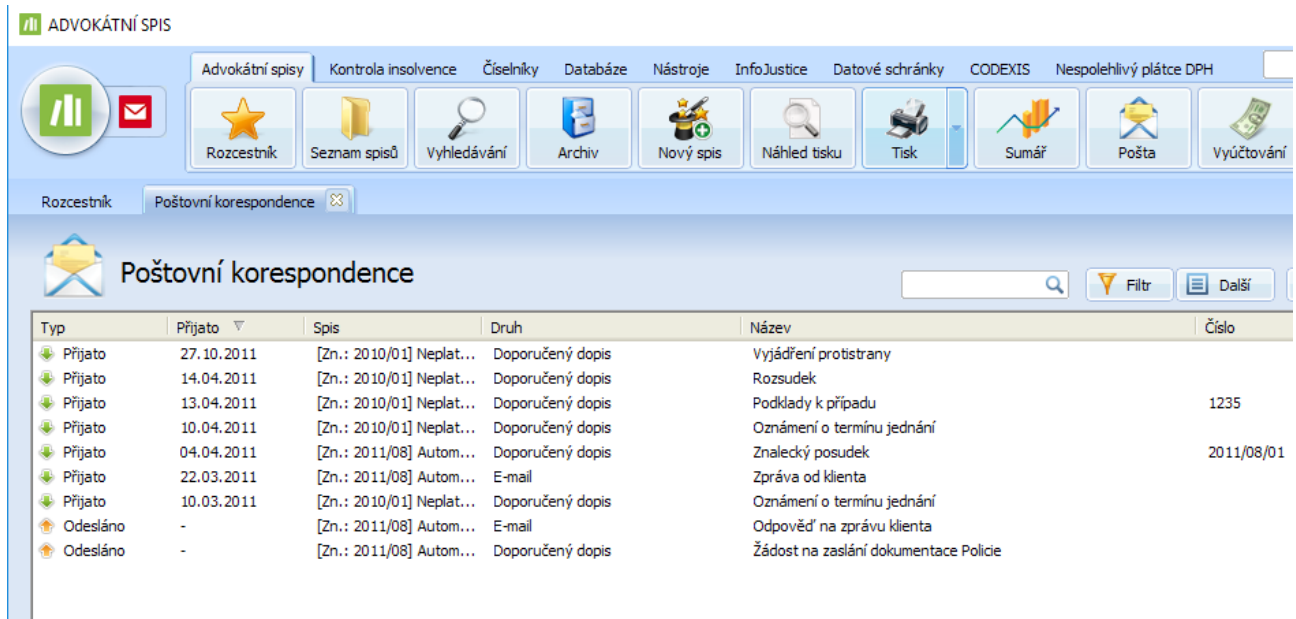
2.5 Sumář

Celkový jednoduchý součet evidovaných spisů a jejich stavů.



2.6 Pošta

Evidence korespondence celé advokátní kanceláře. Zobrazují se zde jak záznamy o poště zjednotlivých spisů, tak i záznamy, které nelze k jednotlivým spisům přímo přiřadit. V editaci jednotlivých záznamech lze určit, ke kterému (pokud vůbec) spisu korespondence přísluší.

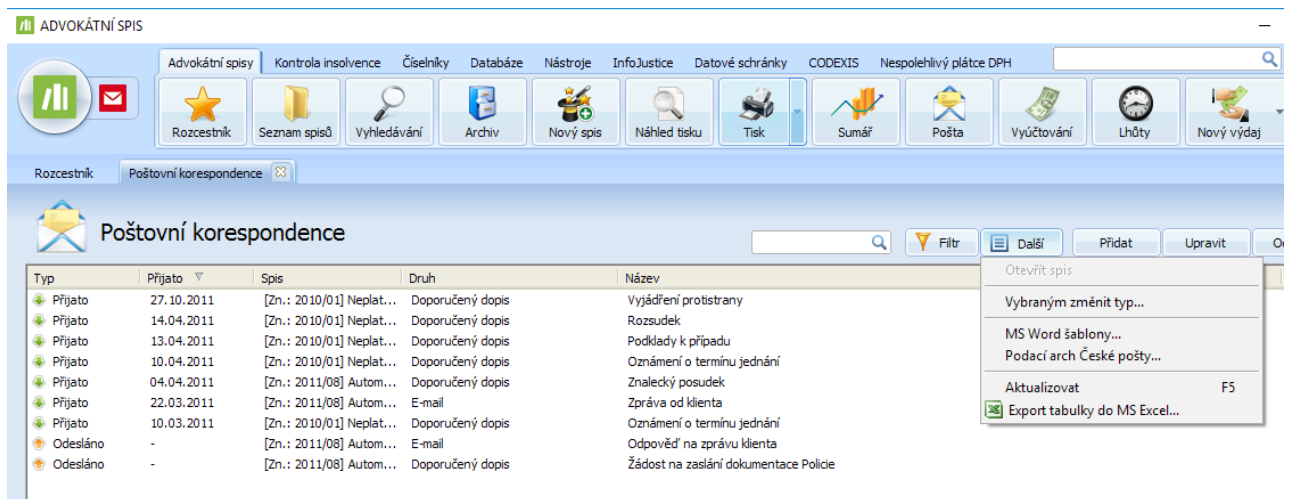


Poštovní korespondence

Typ	Přijato	Spis	Druh	Název	Číslo
Přijato	27.10.2011	[Zn.: 2010/01] Neplat...	Doporučený dopis	Vyjádření protistrany	
Přijato	14.04.2011	[Zn.: 2010/01] Neplat...	Doporučený dopis	Rozsudek	
Přijato	13.04.2011	[Zn.: 2010/01] Neplat...	Doporučený dopis	Podklady k případu	1235
Přijato	10.04.2011	[Zn.: 2010/01] Neplat...	Doporučený dopis	Oznámení o termínu jednání	
Přijato	04.04.2011	[Zn.: 2011/08] Autom...	Doporučený dopis	Znalecký posudek	2011/08/01
Přijato	22.03.2011	[Zn.: 2011/08] Autom...	E-mail	Zpráva od klienta	
Přijato	10.03.2011	[Zn.: 2010/01] Neplat...	Doporučený dopis	Oznámení o termínu jednání	
Odesláno	-	[Zn.: 2011/08] Autom...	E-mail	Odpověď na zprávu klienta	
Odesláno	-	[Zn.: 2011/08] Autom...	Doporučený dopis	Žádost na zaslání dokumentace Policie	

Podací arch české pošty

Pomocí tlačítka Podací arch České pošty můžete zobrazit dialog pro sestavení podacího archu České pošty. Bude Vám nabídnut seznam odeslané pošty. Provedte výběr z korespondence a nechte si zobrazit podací arch pro Českou poštu.



Poštovní korespondence

Typ	Přijato	Spis	Druh	Název
Přijato	27.10.2011	[Zn.: 2010/01] Neplat...	Doporučený dopis	Vyjádření protistrany
Přijato	14.04.2011	[Zn.: 2010/01] Neplat...	Doporučený dopis	Rozsudek
Přijato	13.04.2011	[Zn.: 2010/01] Neplat...	Doporučený dopis	Podklady k případu
Přijato	10.04.2011	[Zn.: 2010/01] Neplat...	Doporučený dopis	Oznámení o termínu jednání
Přijato	04.04.2011	[Zn.: 2011/08] Autom...	Doporučený dopis	Znalecký posudek
Přijato	22.03.2011	[Zn.: 2011/08] Autom...	E-mail	Zpráva od klienta
Přijato	10.03.2011	[Zn.: 2010/01] Neplat...	Doporučený dopis	Oznámení o termínu jednání
Odesláno	-	[Zn.: 2011/08] Autom...	E-mail	Odpověď na zprávu klienta
Odesláno	-	[Zn.: 2011/08] Autom...	Doporučený dopis	Žádost na zaslání dokumentace Policie

Otevřít spis
 Vybraným změnit typ...
 MS Word šablony...
 Podací arch České pošty...
 Aktualizovat F5
☒ Export tabulky do MS Excel...

MS Word šablony

V nastavení MS Word šablony lze zvolit zobrazování tlačítka pro spuštění dialogu a následný výběr a sestavení šablony pro MS Word. V dialogu jsou zobrazeny konstanty, které lze v šabloně dokumentu použít a před spuštěním jsou doplněny z číselníku klientů. Seznam šablon je naplněn z číselníku Vzory dokumentů. Od výrobce jsou doplněny dokumenty Plná moc a mandátní smlouva, na kterých lze vidět použití konstant v dokumentu. Uživatel si může vytvořit a vlastní šablonu, případně editovat již existující a docílit vlastního textu a formátování textu v dokumentu.

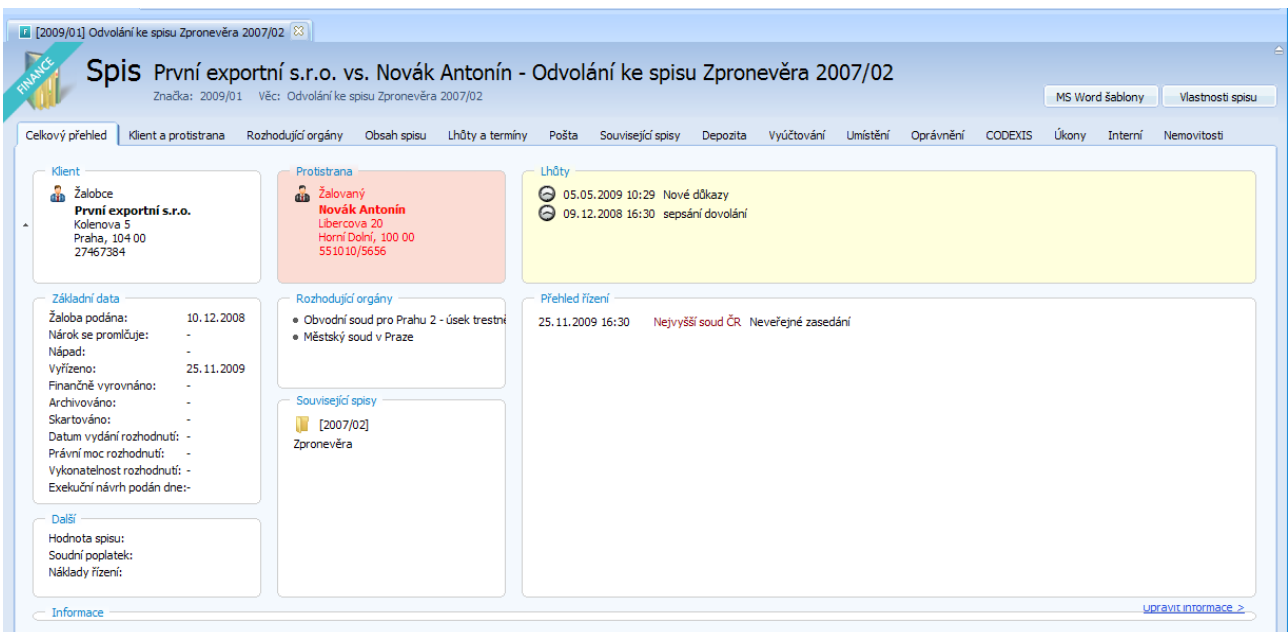
3. Práce se spisem

3.1 Celkový přehled

Jedná se o jednoduchý a přehledný pohled na advokátní spis. V této záložce nelze editovat žádný z níže uvedených údajů, pouze v dolní části okna je položka Informace a u něj je odkaz **Upravit informace**, který spouští editační okno.

Jsou zde uvedeny jména klienta a protistrany. V případě, že se jedná o více subjektů, je zde uveden pouze první z nich, ostatní z nich jsou doplněny v rychlé nápovědě nad nadpisem a celkový počet je uveden v nadpisu definující pozici subjektu. Celkový přehled subjektů spojených s vybraným spisem naleznete v záložce **Klient a protistrana**.

Tato data jsou editovatelná tlačítkem Vlastnosti spisu v pravé horní části okna spisu.



3.2 Klient a protistrana

Seznam subjektů v daném spisu.

Přidat, upravit a odebrat subjekt

Při přidání nového subjektu je zobrazen dialog s číselníkem subjektů. Pokud se jedná o nový subjekt, který ještě není v číselníku zapsán, použijte tlačítko **Vytvořit nový**, který se nachází v levé dolní části dialogu. Subjekt můžete dodatečně odebrat, nebo ho nahradit jiným subjektem, opět výběrem z číselníku.

Další osoby

Na záložce další osoby lze přiřadit další účastníky řízení.

Pozice subjektu

Pozice klienta či protistrany je uvedena v závorce. Pozice lze změnit tlačítkem Změnit pozici klienta. V otevřeném dialogovém okně vyberete požadovanou pozici. Není-li v seznamu, můžete ji vytvořit v číselníku subjektů. Pozice se dělí na procesněprávní a hmotněprávní. Pozice se nastavuje pro každý ze subjektů

[2009/01] Odvolání ke spisu Zpronevěra 2007/02

Spis První exportní s.r.o. vs. Novák Antonín - Odvolání ke spisu Zpronevěra 2007/02
Značka: 2009/01 Věc: Odvolání ke spisu Zpronevěra 2007/02

MS Word šablony Vlastnosti spisu

Celkový přehled Klient a protistrana Rozhodující orgány Obsah spisu Lhůty a termíny Pošta Související spisy Depozita Vyúčtování Umístění Oprávnění CODEXIS Úkony Interní Nemovitosti

Klient a protistrana Další osoby (0) Právní zástupce protistrany

Klient (Žalobce): MS Word šablony Změnit pozici klienta Přidat Upravit Odebrat

Jméno / Název společnosti	Rodné číslo / IČ	Adresa	Telefon	E-mail	Doručovací adresa	Pozic...	Pozic...
První exportní s.r.o.	27467384	Kolenova 5, Praha, 104 0...	Hosák		Kremrole 4, Praha, 107 00, Česká re...	Žalobce	

Protistrana (Žalovaný): Změnit pozici protistrany Přidat Upravit Odebrat

Pozice (Procesní)	Jméno / Název společnosti	Rodné číslo / IČ	Adresa	Telefon	E-mail	Doručovací adresa	Pozic...
Žalovaný	Novák Antonín	551010/5656	Liberčova 20, Horní Dolní, ...			Česká republika	

3.3 Rozhodující orgány

Do záložky **Rozhodující orgány** se uvádějí instituce, u kterého je případ projednáván.

Rozhodující orgány přidáte prostřednictvím tlačítka **Přidat**. V otevřeném číselníku rozhodujících orgánů vyberete požadovanou instituci a tlačítkem **OK** ji přidáte do spisu. Každý rozhodující orgán může vést případ pod svou **spisovou značkou**, kterou můžete v dialogu zadat. Případně toto pole využít i pro jiné krátké poznámky. Vámi označený rozhodující orgán lze Upravit nebo odebrat tlačítkem **Odebrat**.

3.4 Obsah spisu

Záložka **Obsah spisu** slouží k postupnému doplňování podrobných zpráv o vývoji dané kauzy. Údaje lze také upravovat (tlačítko **Upravit**) nebo mazat (tlačítko **Odebrat**).

Tlačítkem **Přidat** otevřete dialogové okno, ve kterém uvedete **Název záznamu** a **číslo listu**. Do poznámky můžete zapsat podrobnější znění záznamu.

Soubor

Součástí záznamu může být také odkaz na místo, kde je dokument uložen. Zatřením volby **Uložit kopii souboru do databáze** lze dokument uložit do databáze programu **ADVOKÁTNÍ SPIS**. Záznam vytvoříte potvrzením tlačítka **OK**.

Dokument můžete začít vytvářet vytvořením nového dokumentu ze vzoru, který byl již dříve do číselníku vzorů dokumentů přidán.

Záznam do vyúčtování

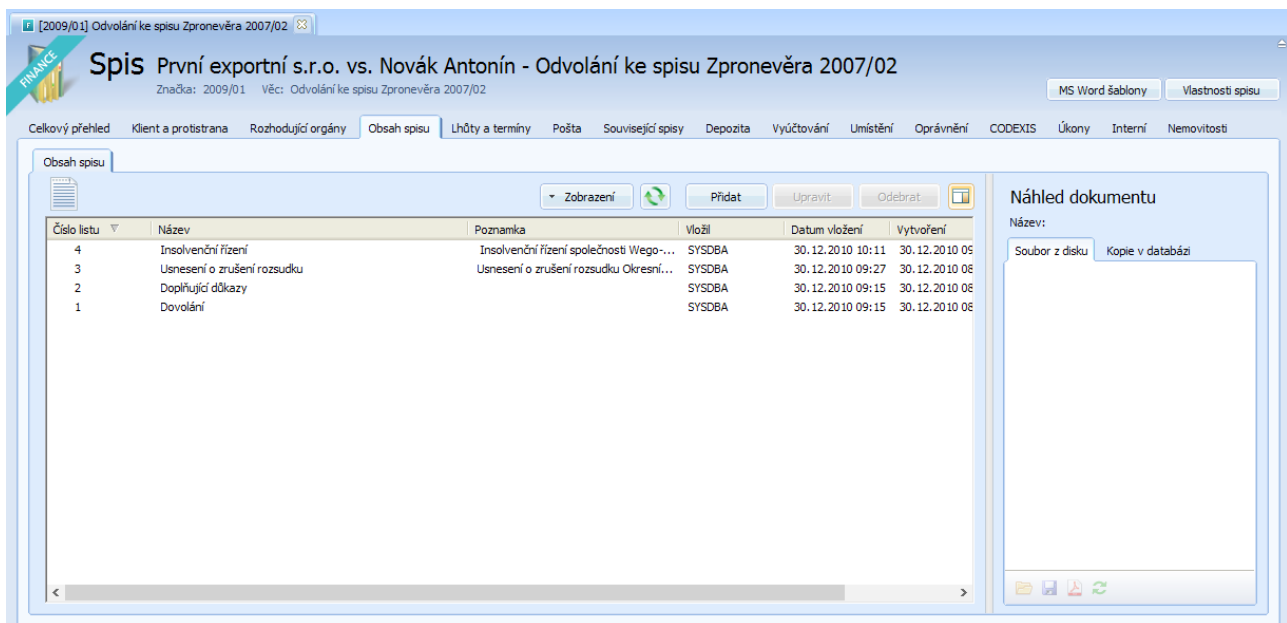
Pro každý záznam v obsahu spisu lze vytvořit záznam do sekce vyúčtování. Pokud si přejete takový záznam přidat zaškrtněte volbu **Přidat do nákladů/odměn**.

Podle typu oprávnění je nabídnut dialog:

Jednoduchý dialog pro zadání data, názvu a počtu hodin. Tento dialog se zobrazuje uživatelům, kteří nemají oprávnění pro fakturaci (koncipienti). Takto vytvořený záznam se ve vyúčtování zobrazí a advokát pak pro něj zvolí typ úkonu a cenu.

Dialog pro zadání kompletního záznamu do vyúčtování. Tento dialog se zobrazí uživatelům kteří mají oprávnění fakturovat.

Pokud má záznam v obsahu spisu vytvořen propojení se záznamem ve vyúčtování, lze na něj přeskočit funkcí v nabídce pod pravým tlačítkem myši.



3.5 Lhůty a termíny

Do záložky Lhůty a termíny řízení se uvádějí důležitá data, která chcete sledovat.

Lhůty

Lhůtu přidáte prostřednictvím tlačítka **Přidat**. V otevřeném dialogovém okně **Záznam o lhůtě** vyplníte **pojmenování lhůty, datum a čas**, případně podrobnější rozpis dané lhůty. Tlačítkem **OK** ji přidáte do spisu.

Zatrhnete-li volbu **Akce pro tuto lhůtu splněna**, daná lhůta se neprojeví v celkovém přehledu spisu a rozcestníku a u záznamu je zobrazen grafický symbol splnění.

Termíny a přehled o řízení

Termín přidáte prostřednictvím tlačítka **Přidat**. V otevřeném dialogovém okně **Záznam o úkonech v řízení** vyplníte **pojmenování termínu, místo jednání** vyberete z menu rozhodujících orgánů, které jsou přiřazeny v záložce **Rozhodující orgány**, **datum a čas**, případně podrobnější popis k daného termínu. Tlačítkem **OK** ji přidáte do spisu.

Záznam do vyúčtování

Tento krok je pospán již výše.

[2009/01] Odvolání ke spisu Zpronevěra 2007/02

Spis První exportní s.r.o. vs. Novák Antonín - Odvolání ke spisu Zpronevěra 2007/02
Značka: 2009/01 Věc: Odvolání ke spisu Zpronevěra 2007/02

MS Word šablony Vlastnosti spisu

Celkový přehled Klient a protistrana Rozhodující orgány Obsah spisu **Lhůty a termíny** Pošta Související spisy Depozita Vyúčtování Umístění Oprávnění CODEXIS Úkony Interní Nemovitosti

Lhůty:

Termín (Do)	Místo	Název	Poznámka	Změnil	Poslední změna	Odpovědná osoba	Vytvořil	Datu...	Termi...	Splněno
05.05.2009 10:29		Nové důkazy		SYSDBA	30.12.2010 10:36	SYSDBA	SYSDBA	30.1...		✓
09.12.2008 16:30		sepsání dovolání		SYSDBA	30.12.2010 10:35	SYSDBA	SYSDBA	30.1...		✓

Termíny a přehled o řízení:

Termín (Od)	Místo	Název	Poznámka	Změnil	Poslední změna	Odpovědná osoba	Vytvořil	Datu...	Termi...
25.11.2009 16:30	Nejvyšší soud ČR	Neveřejné zasedání		SYSDBA	30.12.2010 10:27	SYSDBA	SYSDBA	30.1...	

3.6 Pošta

Evidence přijaté a odeslané korespondence.

Přidat, upravit a odebrat záznam

Každý záznam o korespondenci lze vložit pomocí jednoduchého dialogu. Zde lze zvolit typ a druh korespondence. Podrobnější popis k záznamu lze vložit do poznámky.

Soubor

Položku soubor lze využít k uložení naskenované kopie dopisu, nebo k uložení emailu.

[2009/01] Odvolání ke spisu Zpronevěra 2007/02

Spis První exportní s.r.o. vs. Novák Antonín - Odvolání ke spisu Zpronevěra 2007/02
Značka: 2009/01 Věc: Odvolání ke spisu Zpronevěra 2007/02

MS Word šablony Vlastnosti spisu

Celkový přehled Klient a protistrana Rozhodující orgány Obsah spisu Lhůty a termíny **Pošta** Související spisy Depozita Vyúčtování Umístění Oprávnění CODEXIS Úkony Interní Nemovitosti

Poštovní korespondence

Typ	Přijato	Spis	Druh	Název	Číslo	Soubor
Přijato	-	[Zn.: 2009/01] Odvolání ke spisu Zpronevěra ...	Doporučený dopis	Doporučený dopis	666	

3.7 Související spisy

Související spisy jsou spisy, které jsou již vedeny v programu **ADVOKÁTNÍ SPIS** a nějak souvisejí s daným spisem.

V otevřeném dialogovém okně Seznam spisů označíte požadovaný spis a tlačítkem **OK** ho přidáte do seznamu souvisejících spisů.

Tlačítkem **Otevřít** otevřete vybraný spis.

Označený související spis odstraníte tlačítkem **Odebrat**.

3.8 Depozita

Záložka **Depozita** slouží k přehledu informací o depozitech souvisejících s daným spisem.

Tlačítkem **Přidat** zobrazíte dialogové okno, ve kterém se vyplňují tyto údaje:

- účel - důvod, proč depozito vzniklo
- částka - finanční hodnota depozita
- datum vložení - datum uložení peněz na depozitní účet
- uloženo na účet - číslo účtu, na který byla částka vložena
- datum uvolnění - neznáte-li přesné datum, zaškrtněte Datum neznámý, Zaškrtnete-li volbu Zanešť datum do seznamu a kalendáře lhůt, projeví se v rozcestníku a přehledu lhůt.
- podmínka uvolnění - podmínka, která musí být splněna pro uvolnění depozita
- uvolnit na účet - číslo účtu, na které bude daná částka zaslána
- poznámka - podrobnější informace o depozitu

Tlačítkem **OK** přidáte záznam o depozitu do daného spisu.

Vámi označené depozito lze editovat tlačítkem **Upravit** nebo smazat tlačítkem **Odebrat**.

3.9 Vyúčtování

Tato sekce bude popsána samostatně v následující kapitole

3.10 Umístění

Obsahuje informace, kde je spis **fyzicky umístěn** nebo kdo si jej **vypůjčil**.

Tlačítkem **Historie vypůjček** zobrazíte historii půjčování spisu.

Aktivní spis

Zde se uvádějí informace o tom, kde je spis fyzicky umístěn. V případě, že jste si daný spis vypůjčil, tento fakt zde uvedete prostřednictvím tlačítka **Vypůjčit**. Tlačítkem **OK** provedete záznam o vypůjčce. Po vrácení spisu kliknete na tlačítko **Vrátit** a tlačítkem **OK** potvrdíte jeho navrácení.

Archivace spisu

Po uzavření spisu se zde zadá datum plánované archivace. Toto datum se projeví v **Rozcestníku**, kde je přehled **Termínů a lhůt**. Při archivaci spisu zde uvedete skutečné datum archivace a umístění spisu.

Skartování spisu

Obdobně jako u archivace se postupuje i při skartování spisu. Nejprve uvedete plánované datum skartování spisu, které je projeví také v přehledu **Termínů a lhůt**. Při skartaci uvedete datum uskutečnění skartace.

3.11 Oprávnění

Zodpovědná osoba

Osoba, která zodpovídá za správnost údajů v daném spise. Tato osoba má také právo přidělovat oprávnění pro práci s tímto spisem pro ostatní uživatele. V pravé části se zobrazí také tlačítko, které ukazuje seznam, jak si kdo spis v aplikaci **ADVOKÁTNÍ SPIS** prohlížel.

Oprávnění

V seznamech **Uživatelé oprávnění číst spis** a **Uživatelé oprávnění měnit údaje** ve spisu může správce nastavit buď globální povolení pro všechny uživatele, nebo pouze vybrat konkrétní uživatele, kteří mají k daným funkcím přístup. Tyto změny se projeví také ve **Správci uživatelů** na záložce **Databáze** hlavního okna aplikace.

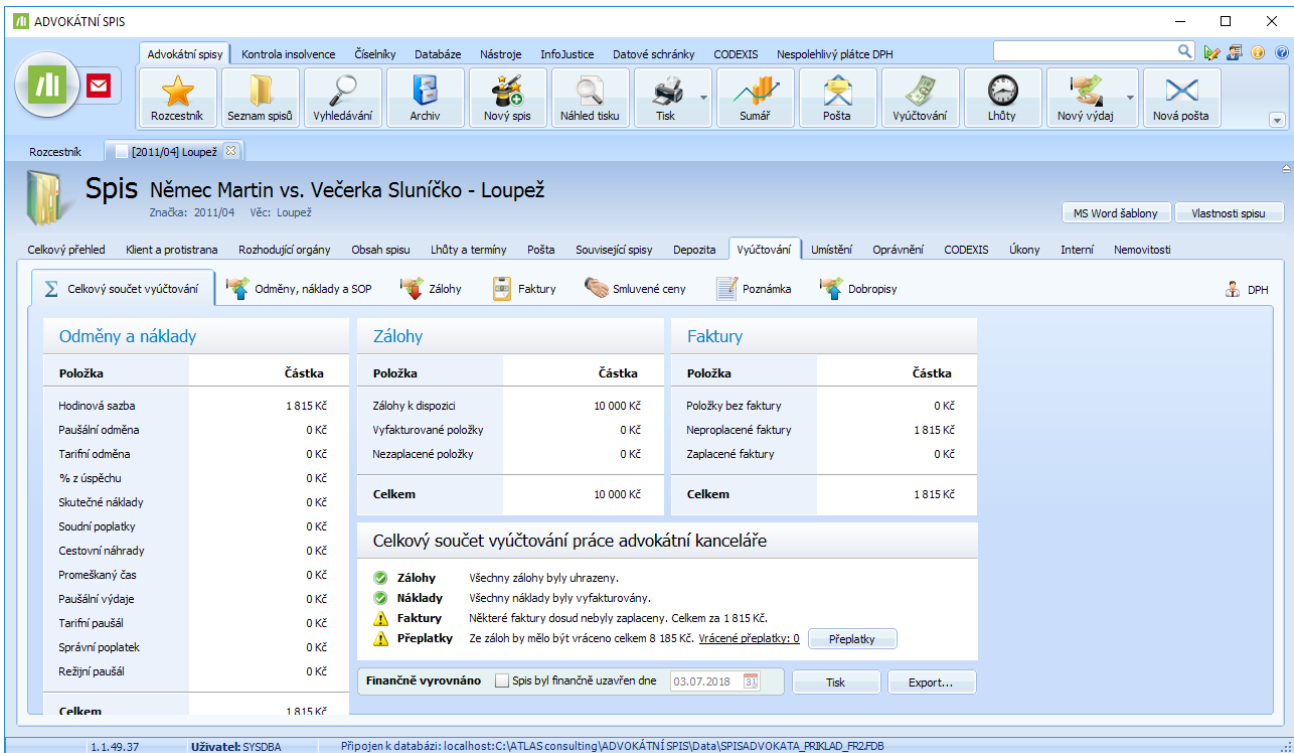
4. Vyúčtování

4.1 Celkový součet vyúčtování

Přehledové tabulky

Tabulky zobrazující součty se nacházejí na přehledové stránce, ať se jedná o součty jednotlivých složek nebo i celkový součet v dané sekci.

- **Odměny a náklady** - Rozpis jednotlivých položek odměn a nákladů a celkový součet
- **Zálohy** - Rozpis na zálohy k dispozici. Zálohy, které již byly uplatněny na fakturách. Zálohy, které již byly připraveny (zálohové faktury), ale dosud nebyly zaplacený.
- **Faktury** - Položky bez faktur - záznamy z odměn a nákladů, které byly označeny k fakturaci, ale dosud pro ně nebyla sestavena faktura. Neproplacené faktury - vytvořené faktury, které dosud nebyly zaplacený. Zaplacené faktury - Sumář vystavených a zaplacených faktur.



Odměny a náklady

Položka	Částka
Hodinová sazba	1 815 Kč
Paušální odměna	0 Kč
Tarifní odměna	0 Kč
% z úspěchu	0 Kč
Skutečné náklady	0 Kč
Soudní poplatky	0 Kč
Cestovní náhrady	0 Kč
Proměškaný čas	0 Kč
Paušální výdaje	0 Kč
Tarifní paušál	0 Kč
Správní poplatek	0 Kč
Režijní paušál	0 Kč
Celkem	1 815 Kč

Zálohy

Položka	Částka
Zálohy k dispozici	10 000 Kč
Vyfakturované položky	0 Kč
Nezaplacené položky	0 Kč
Celkem	10 000 Kč

Faktury

Položka	Částka
Položky bez faktury	0 Kč
Neproplacené faktury	1 815 Kč
Zaplacené faktury	0 Kč
Celkem	1 815 Kč

Celkový součet vyúčtování práce advokátní kanceláře

- Zálohy** (OK): Všechny zálohy byly uhrazeny.
- Náklady** (OK): Všechny náklady byly vyfakturovány.
- Faktury** (Warning): Některé faktury dosud nebyly zaplacený. Celkem za 1 815 Kč.
- Přeplatky** (Warning): Ze záloh by mělo být vráceno celkem 8 185 Kč. **Vrácené přeplatky: 0**

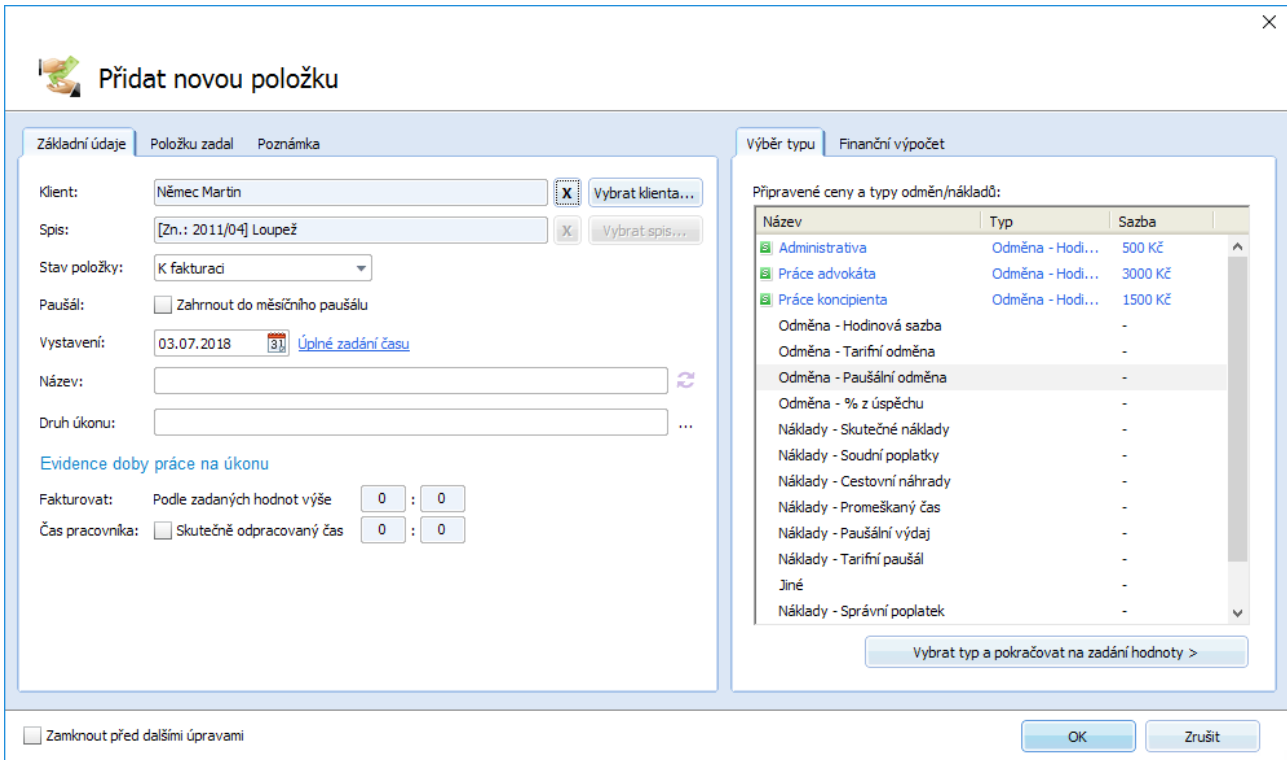
Finančně vyrovnáno ☐ Spis byl finančně uzavřen dne 03.07.2018

Celkový součet vyúčtování práce

- **Zálohy** - Zálohy jsou označeny "OK", pokud jsou všechny vystavené zálohy zaplacený.
- **Náklady** - Náklady jsou označeny "OK", pokud jsou všechny položky vyfakturovány (s výjimkou položek, které jsou označeny "Neúčtovat").
- **Faktury** - Faktury jsou označeny "OK", pokud jsou všechny vystavené faktury zaplacený.
- **Přeplatky** - Přeplatky jsou označeny "OK", pokud nejsou vloženy peníze ze záloh evidovány jako nadbytek. Započítávají se také položky v odměnách/nákladech, které jsou teprve v přípravě a očekává se jejich budoucí vyúčtování. Pokud jsou předpokládány přeplatky, je zobrazeno tlačítko Přeplatky, které zobrazí dialog, kde se bude evidovat vrácení přeplatku.

4.2 Přidání odměny, nákladů

Nejprve je potřeba vyplnit základní údaje nové položky.



1. Stav položky může být ve stavu:

- | | |
|---------------|---|
| Neúčtovat | položce lze zadat její částku, částka se ale nebude pro sumáře započítávat |
| Připravuje se | položka se teprve připravuje |
| K fakturaci | položka je již připravena, bude zařazena do seznamu k zaplacení a automaticky se zobrazí v seznamu na záložce Faktury |
| Zaplaceno | položka byla zařazena na fakturu a faktura již byla zaplacená |

2. Název - identifikační název po odměnu/náklad

3. Úkon právní služby - výběr ze zákonem definovaných služeb, případně možnost zvolit vlastní typ

4. Typ nákladů a ceny - seznam s předpřipravenými sazbami pro spis. Dvojklikem myši lze sazbu vybrat a bude automaticky nastavena další záložka pro zadání konkrétní částky. Lze také vybrat libovolnou jinou z rozbalovací nabídky pod tabulkou

Po vyplnění údajů pokračujte na záložku „**Finanční výpočet**“, zde pak nastavujete hodnoty jako počet fakturovaných hodin, cena za položku, sleva atp.

4.3 Zálohy

Evidence přijatých záloh.

Ve spodní části je zobrazen jednoduchý sumář stavu záloh.

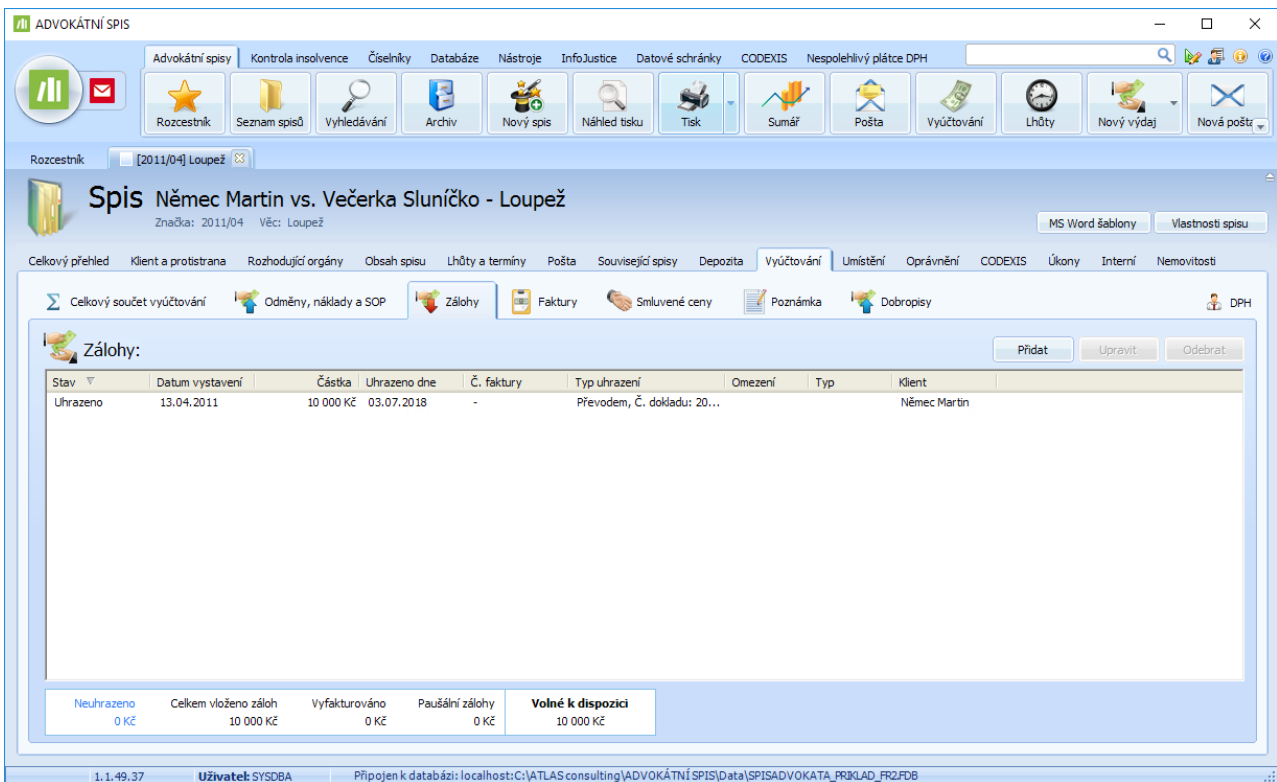
V tabulce se zobrazují dva druhy položek. Bílé jsou samotné záznamy o přijatých zálohách. Modré jsou informační záznamy o použití zálohy na faktuře. Modré záznamy jsou pouze informační a nedají se upravovat nebo mazat.

Záznam zálohy

Každá záloha je daná částkou a datem vystavení.

Po označení zaplacení je evidováno také datum zaplacení zálohy.

- **Zálohové faktury** - Pro zálohy, které se neplatí hotově na pokladně, ale převodem na účet, lze připravit zálohovou fakturu. Více o fakturách v kapitole 3.9.4.
- **Příjmový doklad** - Pro zálohy, které se platí hotově na pokladně, lze sestavit a vytisknout příjmový doklad. Dialog pro přípravu příjmového dokladu nabízí základní údaje pro vytvoření příjmového dokladu. Číslo dokladu lze doplnit výpočtem, aplikace se pokusí najít poslední vytvořený příjmový doklad a doplní číslo zvýšené o jedna.



The screenshot shows the 'ADVOKÁTNÍ SPIS' application window. The main menu includes options like 'Rozcestník', 'Seznam spisů', 'Vyhledávání', 'Archiv', 'Nový spis', 'Náhled tisku', 'Tisk', 'Sumář', 'Pošta', 'Vyúčtování', 'Lhůty', 'Nový výdaj', and 'Nová pošta'. The current view is 'Spis Němec Martin vs. Večerka Sluníčko - Loupež'. The 'Vyúčtování' (Settlement) tab is active, showing a table of 'Zálohy' (Loans).

Stav	Datum vystavení	Částka	Uhrazeno dne	Č. faktury	Typ uhrazení	Omezení	Typ	Klient
Uhrazeno	13.04.2011	10 000 Kč	03.07.2018	-	Převodem, Č. dokladu: 20...			Němec Martin

Below the table, there is a summary section with the following data:

Neuhrazeno	Celkem vloženo záloh	Vyúčtováno	Paušální zálohy	Volné k dispozici
0 Kč	10 000 Kč	0 Kč	0 Kč	10 000 Kč

The status bar at the bottom indicates the version '1.1.49.37', the user 'Uživatel: SYSDBA', and the database connection 'Připojen k databázi: localhost:C:\ATLAS consulting\ADVOKÁTNÍ SPIS\Data\SPISADVOKATA_PŘÍKLAD_FRZFDB'.

4.4 Sestavení faktury

Novou fakturu lze připravit z nabízených položek odměn/nákladů, které byly označeny „**K fakturaci**“. Možnost fakturace naleznete v daném spisu, karta „**Vyúčtování**“ a zde pak „**Faktury**“. Položky vyberete zaškrtnutím příslušného řádku a volbou „**Sestavit novou fakturu**“.

Položky připravené k sestavení nové faktury:

☐ Z částky na faktuře odečíst zálohu: 1815 Kč (Volné zálohy: 10 000 Kč)

Název	Datum	Hodin/Úkonů	Stav	Cena za jednotku (bez DPH)	DPH	Celkem (bez DPH)	Celkem (s DPH)	Typ	Poznámka
☒ Hodinová sazba	03.07.2018	3:00	K fakturaci	500	21	1 500	1 815	Odměna - Hodinová sazba	

Počet položek: 1 Celková cena: 1815

Pokud chcete na faktuře uplatnit také zálohu, zaškrtnete volbu nad tabulkou a zvolíte výši uplatňované zálohy. Vyplnění faktury začíná zadáním Základních údajů.


Faktura

Základní údaje
Dodavatel
Odběratel
Finance
Text na faktuře
Poznámka

Typ faktury: **FAKTURA - DANOVÝ DOKLAD**

Číslo faktury: 2011002

Variabilní symbol: 2011002

Konstantní symbol: 308

Forma úhrady: Převodem

Vystaveno: 03.07.2018

Datum splatnosti: Nastavit datum

02.08.2018 ☒ Automaticky vystaveno + 30 dnů.

Zdanitelné plnění: 03.07.2018 ☐ Automaticky vystaveno + 0 dnů.

Stav:

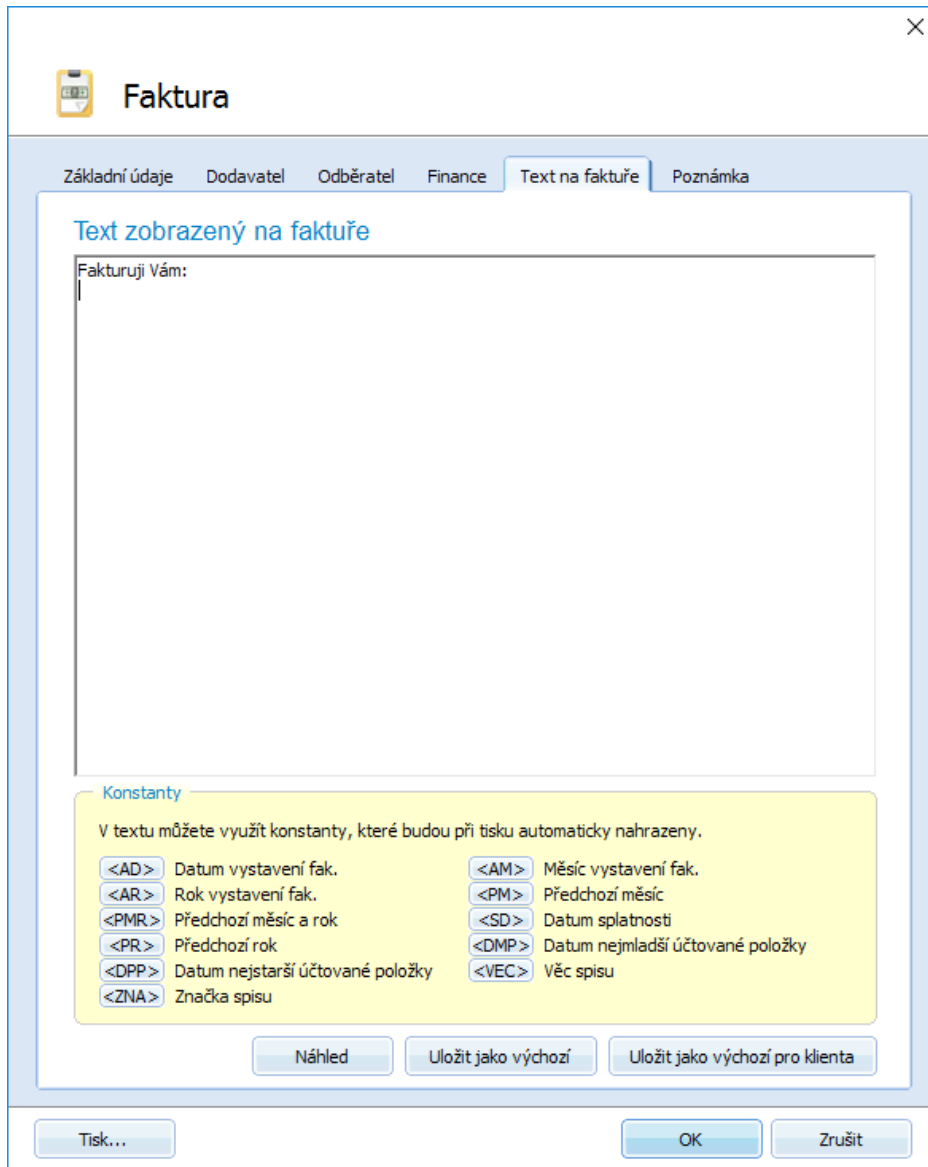
Datum uhrazení: 03.07.2018

Dalšími kroky sestavení faktury je zadání údajů o dodavateli (což je Advokátní kancelář/ Advokát) a odběrateli (klient). Údaje lze doplnit z číselníku, buďto přímo fakturační údaje kanceláře nebo fakturační údaje advokáta.

V okně dodavatele se také zadává, zda dodavatel je nebo není plátce DPH! Nastavení Plátce/Neplátce DPH se určuje podle přihlášeného uživatele nebo výběrem Advokátní kanceláře, kde je toto nastaveno. Změnu je možno provést také editací osoby advokáta v Číselníku subjektů nebo tlačítkem DPH v okně Celkového součtu.

V údajích o odběrateli lze zvolit adresu bydliště nebo poštovní adresu tak, jak byly zadány v číselníku subjektu. Následuje Součet položek k úhradě fakturou. V této záložce je na výběr z několika panelů a to: Přehled, Náklady/Výdaje, Zálohy, Uhrazeno, Platba v hotovosti. V těchto panelech můžete upravit detailní podobu faktury. V panelu Náklady/Výdaje můžete pomocí tlačítek podseznamem vyúčtované položky měnit.

Předposledním krokem je možnost nastavení vlastního textu, který se má na faktuře zobrazovat. Lze využít i výpočtových konstant. Tyto konstanty budou na faktuře při tisku automaticky přepočítány na jejich slovní hodnotu. Text lze uložit jako výchozí a bude použit pro každou další novou fakturu.



Faktura

Základní údaje Dodavatel Odběratel Finance **Text na faktuře** Poznámka

Text zobrazený na faktuře

Fakturuji Vám:

Konstanty

V textu můžete využít konstanty, které budou při tisku automaticky nahrazeny.

<AD>	Datum vystavení fak.	<AM>	Měsíc vystavení fak.
<AR>	Rok vystavení fak.	<PM>	Předchozí měsíc
<PMR>	Předchozí měsíc a rok	<SD>	Datum splatnosti
<PR>	Předchozí rok	<DMP>	Datum nejmladší účtované položky
<DPP>	Datum nejstarší účtované položky	<VEC>	Věc spisu
<ZNA>	Značka spisu		

Náhled Uložit jako výchozí Uložit jako výchozí pro klienta

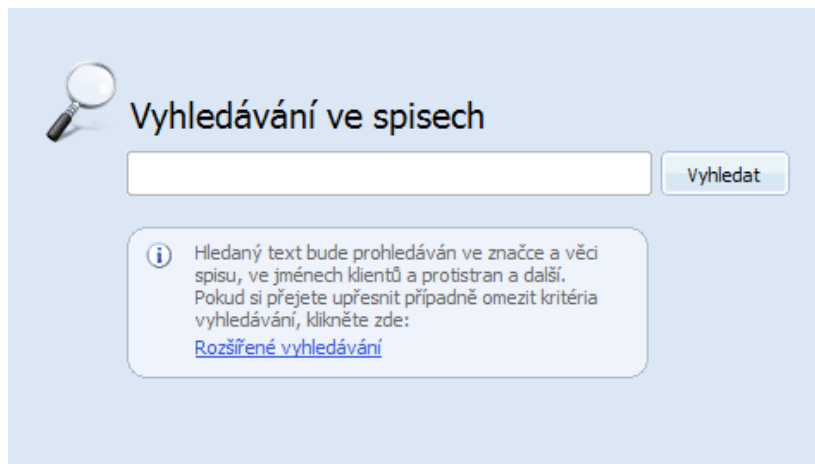
Tisk... OK Zrušit

Na závěr je možno přidat vlastní poznámku s využitím Nástrojů pro formátování textu a celou fakturu uložit tlačítkem OK. Seznam faktur u daného spisu se zobrazí v úvodním přehledu záložky Faktury.

5. Vyhledávání

5.1 Vyhledávání ve spisech

Uživatel má možnost rychlého vyhledání zadaného textového řetězce, a to ve značce, věci spisu nebo jménech zúčastněných subjektů u všech spisů. Přejít na rozšířené vyhledávání provedete kliknutím na odkaz Rozšířené vyhledávání. Vybraný spis pak můžete otevřít poklepáním myši.

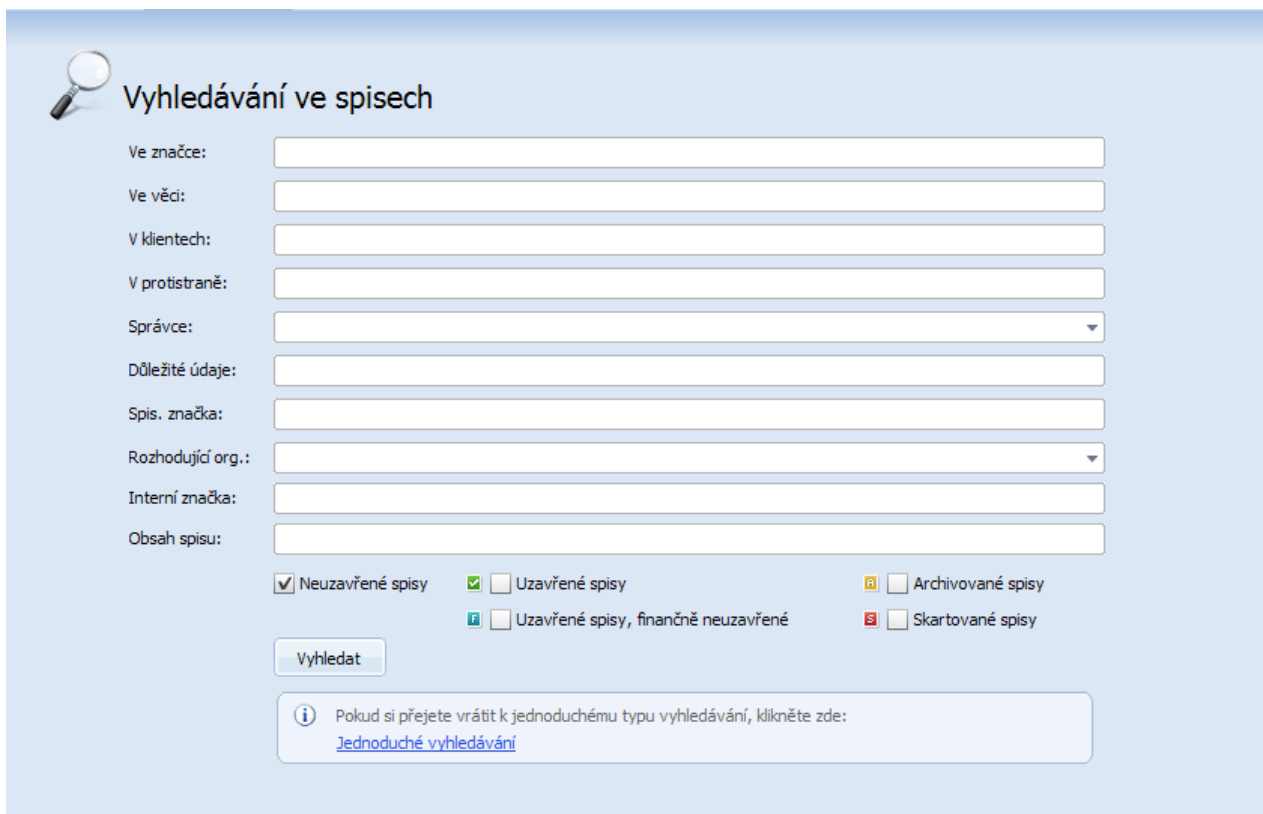


Vyhledávání ve spisech

Vyhledat

i Hledaný text bude prohledáván ve značce a věci spisu, ve jménech klientů a protistran a další. Pokud si přejete upřesnit případně omezit kritéria vyhledávání, klikněte zde: [Rozšířené vyhledávání](#)

Po kliknutí na „**Rozšířené vyhledávání**“ se zobrazí dialogové okno, ve kterém můžete pro konkrétní položky zadat přesnou hledanou frázi. Pokud zůstane položka nevyplněna, nebude se v tomto parametru vyhledávat.



Vyhledávání ve spisech

Ve značce:

Ve věci:

V klientech:

V protistraně:

Správce:

Důležité údaje:

Spis. značka:

Rozhodující org.:

Interní značka:

Obsah spisu:

☒ Neuzavřené spisy ☒ Uzavřené spisy ☐ Archivované spisy

☒ Uzavřené spisy, finančně neuzavřené ☐ Skartované spisy

Vyhledat

i Pokud si přejete vrátit k jednoduchému typu vyhledávání, klikněte zde: [Jednoduché vyhledávání](#)

6. Kontrola insolvence

Funkce **Kontrola insolvence** provádí kontrolu vybraných subjektů v databázi insolvenčních řízení. Vyhledávání v databázi insolvenčních řízení je uskutečňováno nad databází provozovanou na serveru Atlas consulting, tato databáze je sestavována z dat získaných v pravidelných intervalech ze serveru ministerstva.

Pro správnou funkci je potřeba mít aktivní internetové připojení a povolit přístup na adresu <http://ki.dev.atlascon.cz>

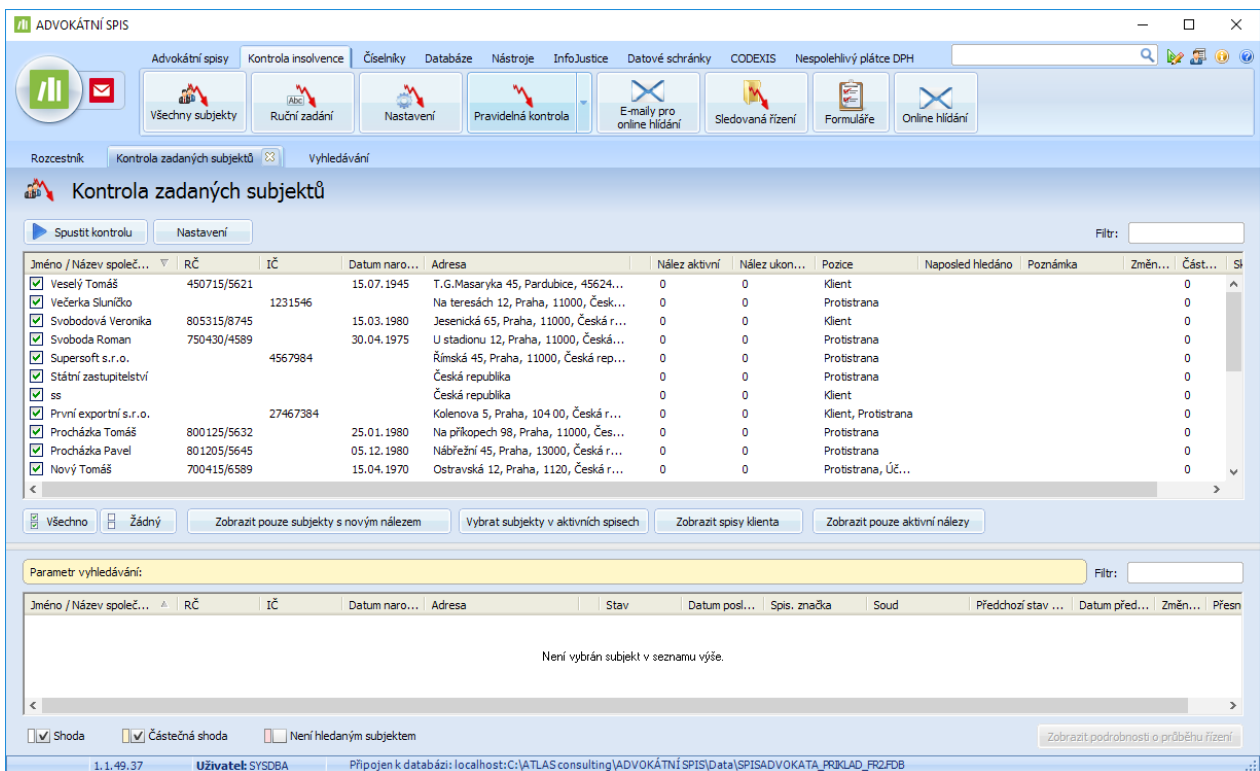
6.1 Kontrola zadaných subjektů

V dialogu je zobrazen seznam všech subjektů z číselníku a po stisku tlačítka “Spustit kontrolu” je již prováděna kontrola v insolvenčním rejstříku. Vyhledávání je možno omezit pouze na určité subjekty pomocí zaškrtnutí pole na začátku řádku se záznamem subjektu.

Po spuštění kontroly je postupně vyslán dotaz na všechny označené subjekty. V případě nálezu se na příslušném řádku zobrazí číslo s počtem nalezených insolvenčních řízení. Vybráním subjektu je ve spodní části okna naplněna tabulka s konkrétními nálezy. Sloupce **aktivní a neaktivní řízení** lze v nastavení změnit podle vlastního uvážení, výchozí stav je nastaven podle justice.cz.

Výsledek vyhledávání je ukládán do databáze a při dalším spuštění je načten výsledek posledního vyhledávání. Datum posledního vyhledávání je zobrazeno u subjektu v posledním sloupci.

Pokud byla od posledního vyhledávání detekována změna v insolvenčním řízení, je zobrazena ikonka s varováním, jak u subjektu, tak i dále u konkrétního řízení. Změna se porovnává se stavem od posledního vyhledávání, které proběhlo dříve. Tedy pokud uživatel dvakrát po sobě spustí kontrolu, není stav porovnán s předchozí kontrolou, ale minimálně den starou uloženou v databázi. Zda se uživateli má zobrazovat ikona varování změny, lze určit v Nastavení, kde lze vybrat pouze konkrétní nový stav, který se má hlídat. Výsledky jednotlivých řízení lze barevně rozlišovat podle stavu, toto lze určit také v Nastavení.



ADVOKÁTNÍ SPIS

Advokátní spisy | Kontrola insolvence | Číselníky | Databáze | Nástroje | InfoJustice | Datové schránky | CODEXIS | Nespolehlivý plátek DPH

Všechny subjekty | Ruční zadání | Nastavení | Pravidelná kontrola | E-maily pro online hlídání | Sledovaná řízení | Formuláře | Online hlídání

Rozcestník | Kontrola zadaných subjektů | Vyhledávání

Kontrola zadaných subjektů

Spustit kontrolu | Nastavení

Filtr:

Jméno / Název společ...	RČ	IČ	Datum naro...	Adresa	Nálež aktivní	Nálež ukon...	Pozice	Naposled hledáno	Poznámka	Změn...	Část...	St
☒ Veselý Tomáš	450715/5621		15.07.1945	T.G.Masaryka 45, Pardubice, 45624...	0	0	Klient			0		
☒ Večerka Sluníčko		1231546		Na terasách 12, Praha, 11000, Česk...	0	0	Protistrana			0		
☒ Svobodová Veronika	805315/8745		15.03.1980	Jesenická 65, Praha, 11000, Česká r...	0	0	Klient			0		
☒ Svoboda Roman	750430/4589		30.04.1975	U stadionu 12, Praha, 11000, Česká...	0	0	Protistrana			0		
☒ Supersoft s.r.o.		4567984		Římská 45, Praha, 11000, Česká rep...	0	0	Protistrana			0		
☒ Státní zastupitelství				Česká republika	0	0	Protistrana			0		
☒ ss				Česká republika	0	0	Klient			0		
☒ První exportní s.r.o.		27467384		Kolenova 5, Praha, 104 00, Česká r...	0	0	Klient, Protistrana			0		
☒ Procházka Tomáš	800125/5632		25.01.1980	Na příkopech 98, Praha, 11000, Čes...	0	0	Protistrana			0		
☒ Procházka Pavel	801205/5645		05.12.1980	Nábřeží 45, Praha, 13000, Česká r...	0	0	Protistrana			0		
☒ Nový Tomáš	700415/6589		15.04.1970	Ostravská 12, Praha, 1120, Česká r...	0	0	Protistrana, Uč...			0		

☐ Všechno ☐ Žádný

Parametr vyhledávání:

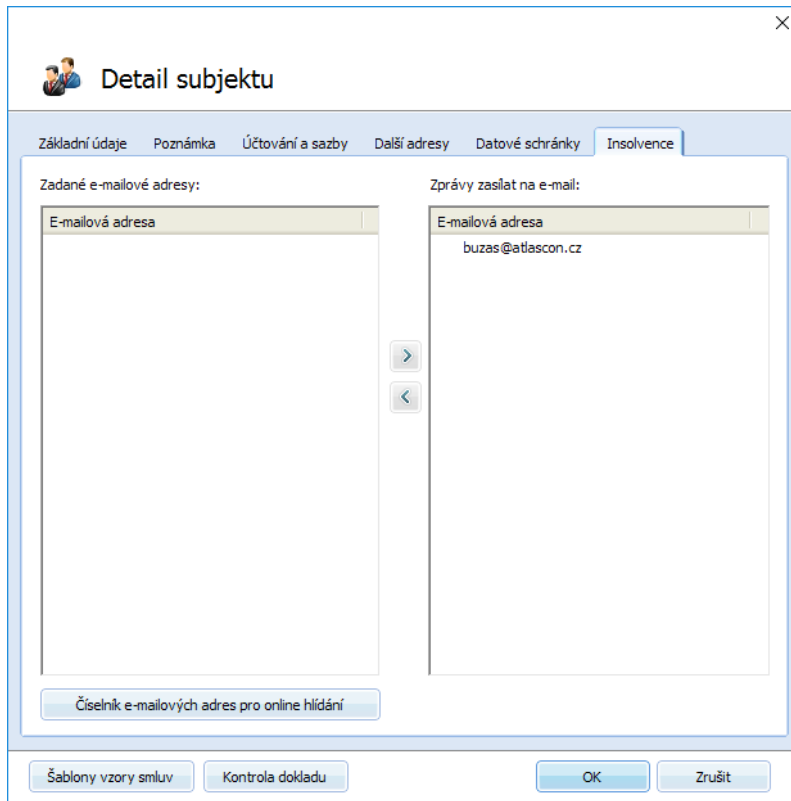
Jméno / Název společ...	RČ	IČ	Datum naro...	Adresa	Stav	Datum posl...	Spis, značka	Soud	Předchozí stav ...	Datum před...	Změn...	Přesn
Není vybrán subjekt v seznamu výše.												

☒ Shoda ☒ Částečná shoda ☐ Není hledaným subjektem

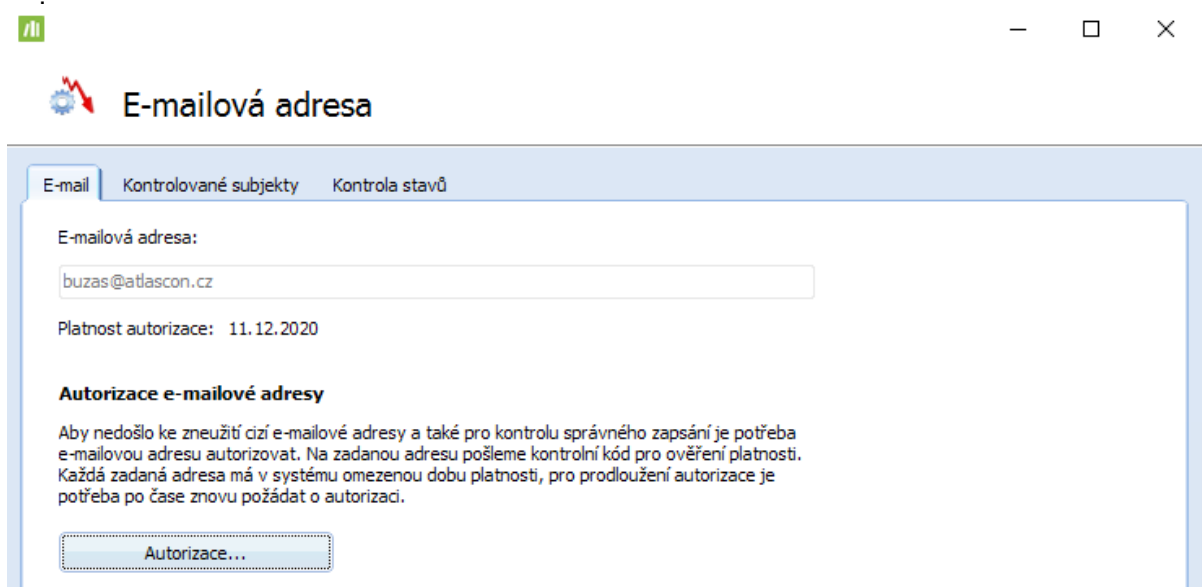
1.1.49.37 **Uživatel:** SYSDBA Připojen k databázi: localhost:C:\ATLAS consulting\ADVOKÁTNÍ SPIS\Data\SPISADVOKATA_FRKLAD_FR2\FDB

6.2 Online hlídání

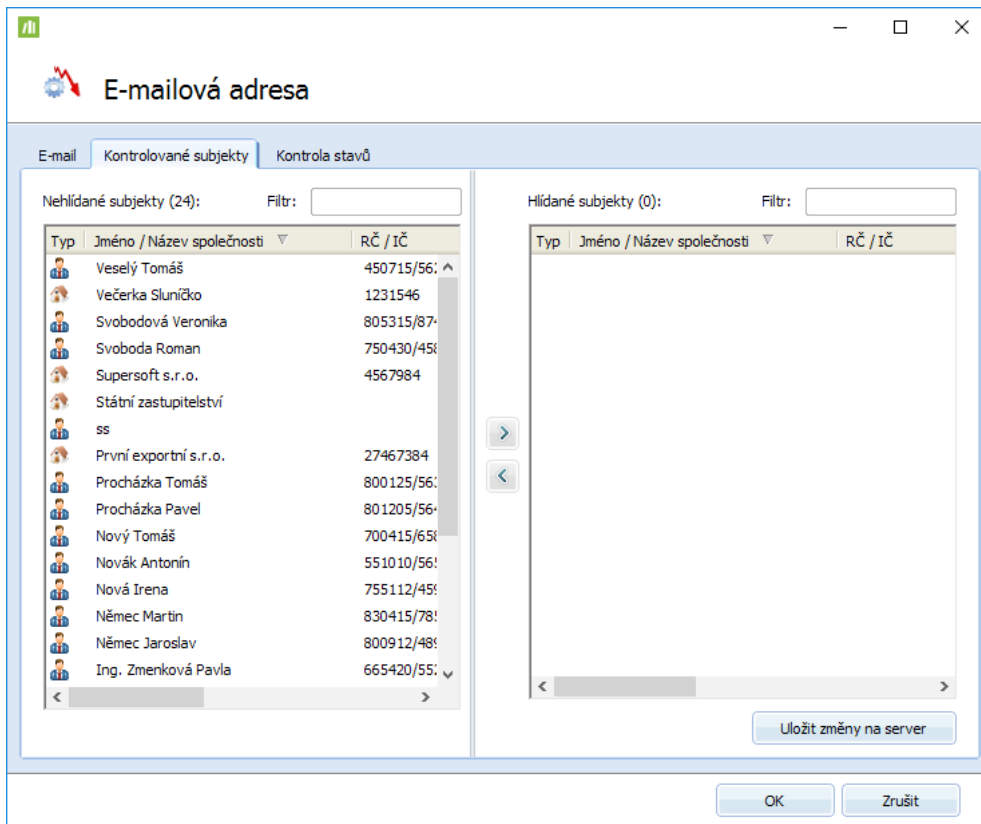
Funkce Online kontrola slouží k zařazení subjektu ke skupině, která bude zaznamenána na serveru a bude online hlídána a v případě nálezu v nově přidávaných záznamech v insolvenční databázi bude na vybraný email zasláno upozornění o změně.



V rámci bezpečnosti a ochrany zneužití emailu je nutné nejprve zadaný email autorizovat, tedy nechat si zaslat na zadaný email autorizační kód a tento zpět v aplikaci vyplnit. Tím dojde k jeho potvrzení, že se skutečně jedná o email, ke kterému máte přístup a můžeme na něj odesílat informační zprávy. V rámci zajištění bezpečnosti je doba autorizace časově omezená a po určité době je nutné email opět autorizovat. Aplikace Vás na tuto skutečnost bude včas upozorňovat. Po provedené autorizaci je platnost emailu v tabulce zobrazena.



Jakmile je email autorizován, je zpřístupněna záložka **Kontrolované subjekty**. Zde v seznamu na levé straně je možno vybrat subjekty, které chce uživatel kontrolovat a tlačítkem je přesunout do seznamu kontrolovaných. Po nastavení kontrolovaných subjektů je nutné **Uložit změny na server**.



E-mailová adresa

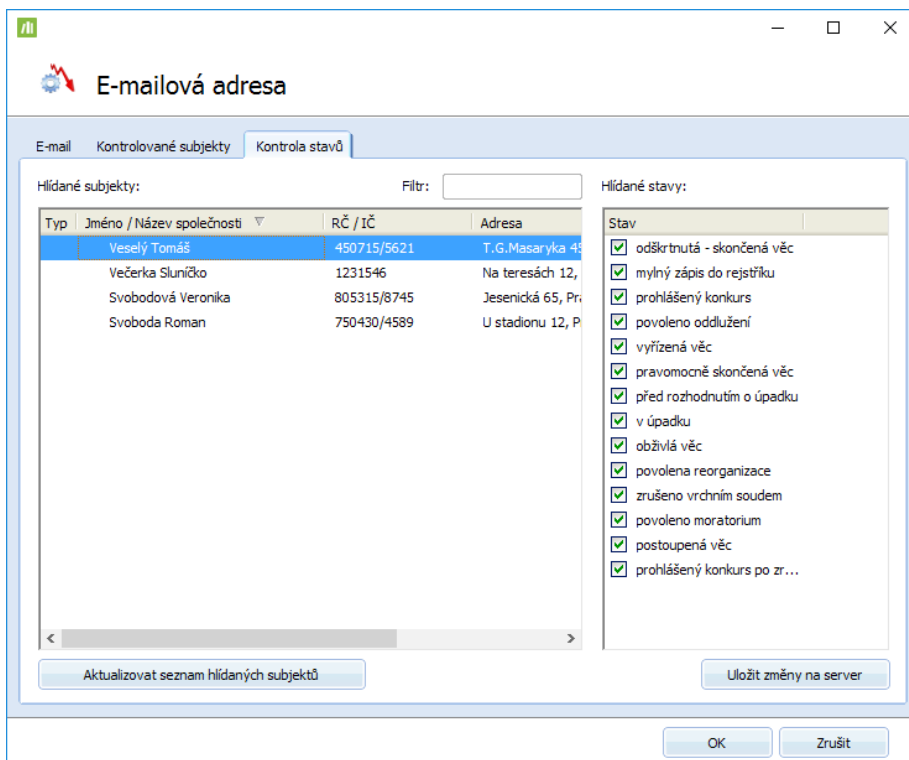
E-mail **Kontrolované subjekty** Kontrola stavů

Nehlídané subjekty (24): Filtr:

Typ	Jméno / Název společnosti	RČ / IČ
	Veselý Tomáš	450715/56
	Večerka Sluníčko	1231546
	Svobodová Veronika	805315/87
	Svoboda Roman	750430/45
	Supersoft s.r.o.	4567984
	Státní zastupitelství	
	ss	
	První exportní s.r.o.	27467384
	Procházka Tomáš	800125/56
	Procházka Pavel	801205/56
	Nový Tomáš	700415/65
	Novák Antonín	551010/56
	Nová Irena	755112/45
	Němec Martin	830415/78
	Němec Jaroslav	800912/48
	Ing. Zmenková Pavla	665420/55

Hlídané subjekty (0): Filtr:

Na záložce **Kontrola Stavů** vybíráte jaké stavy u daných subjektů mají být kontrolovány, výchozí stav je ,že se kontroluje vše. Po úpravách opět **Uložte změny na server**. Při uzavření okna je seznam kontrolovaných subjektů odeslán na server a od toho okamžiku se již systém stará o kontrolu a v případě změny v insolvenční databázi je odeslán informační email.



E-mailová adresa

E-mail **Kontrolované subjekty** **Kontrola stavů**

Hlídané subjekty: Filtr:

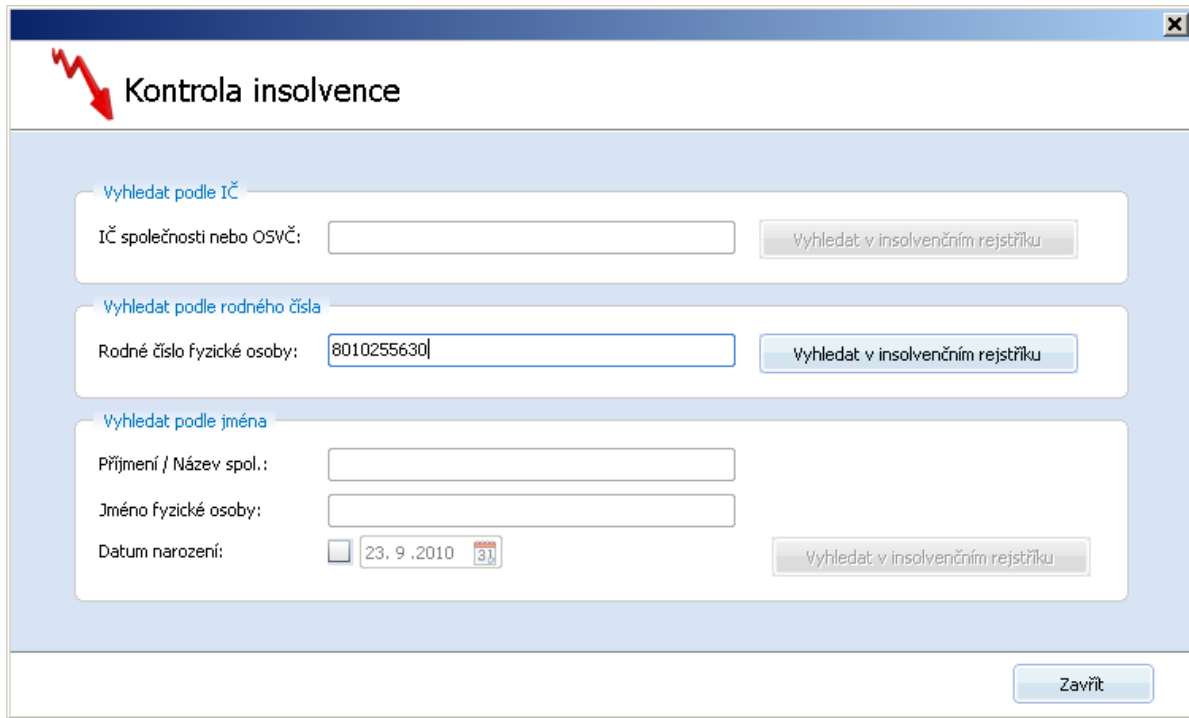
Typ	Jméno / Název společnosti	RČ / IČ	Adresa
	Veselý Tomáš	450715/5621	T.G.Masaryka 45
	Večerka Sluníčko	1231546	Na teresách 12,
	Svobodová Veronika	805315/8745	Jesenická 65, Pr
	Svoboda Roman	750430/4589	U stadionu 12, P

Hlídané stavy:

- ☒ odškrtnutá - skončená věc
- ☒ mylný zápis do rejstříku
- ☒ prohlášený konkurs
- ☒ povoleno oddlužení
- ☒ vyřízená věc
- ☒ pravomocně skončená věc
- ☒ před rozhodnutím o úpadku
- ☒ v úpadku
- ☒ obživlá věc
- ☒ povolena reorganizace
- ☒ zrušeno vrchním soudem
- ☒ povoleno moratorium
- ☒ postoupená věc
- ☒ prohlášený konkurs po z...

6.3 Ruční kontrola

Funkce provádí kontrolu vybraných subjektů v databázi insolvenčních řízení. Vyhledávání v databázi insolvenčních řízení je uskutečňováno nad databází provozovanou na serveru Atlas consulting, tato databáze je sestavována z dat získaných v pravidelných intervalech ze serveru ministerstva.



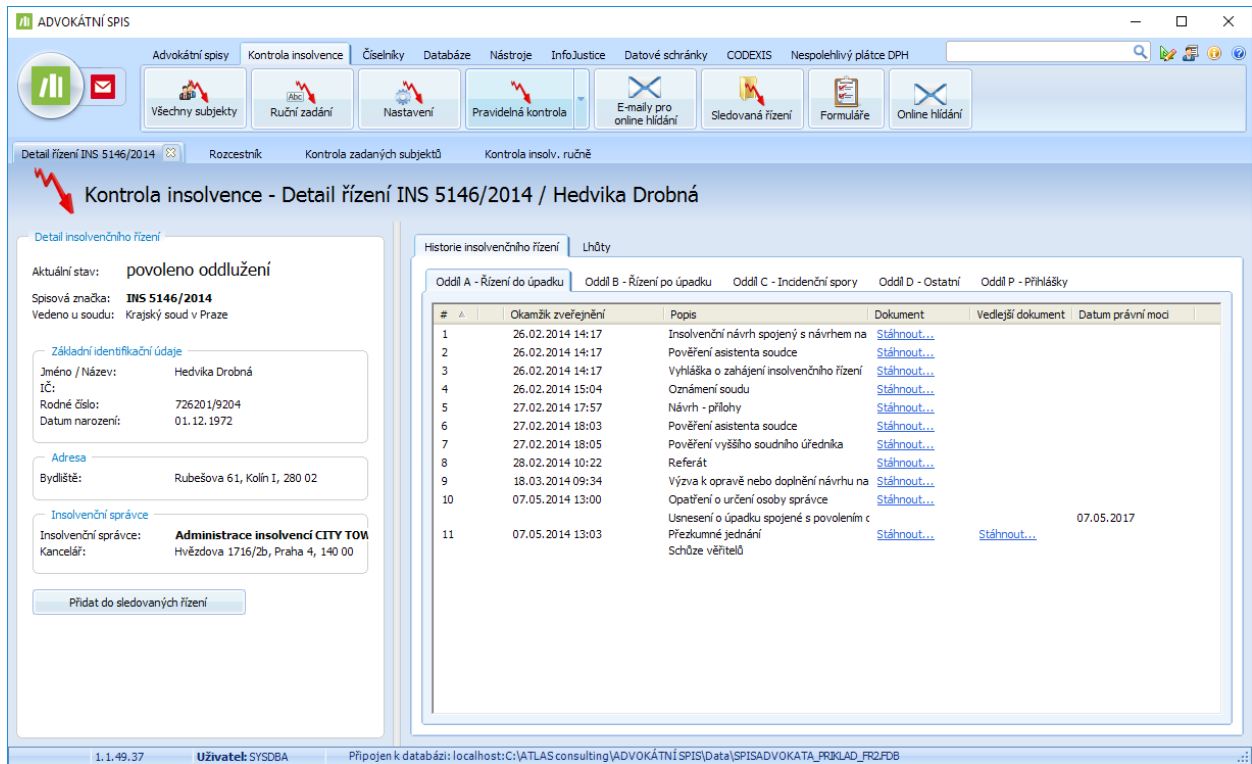
V dialogu se zadávají konkrétní parametry pro vyhledávání v insolvenčním rejstříku. Pokud zůstane některé pole prázdné, nebude se podle tohoto parametru vyhledávat. U položky “Příjmení / Název společnosti” se vyhledává v rejstříku i jako podřetězec názvů, které jsou v databázi insolvenčního rejstříku uloženy. Vyhledávání je rozlišeno na kategorii podle IČ, RČ a jména. Jednotlivé kategorie se spouští zvlášť, podle výběru uživatele. Tlačítkem **Vyhledat..** v jednotlivých kategoriích uživatel spustí kontrolu.

6.4 Detail řízení

Nalezené insolvenční řízení lze dále otevřít tlačítkem **Zobrazit podrobnosti** o průběhu řízení a nechat si zobrazit detail. V okně je zobrazen detail subjektu, určený insolvenční správce a soud. Dále je zobrazen kompletní seznam dokumentů přiřazených danému řízení. Dokumenty lze kliknutím na odkaz stáhnout. Dokumenty jsou řazeny do sekcí obdobně jako na justice.cz.

V samostatné záložce je zobrazen detail insolvenčního řízení. V levé části je zobrazen základ, tedy jméno a adresa dlužníka, jméno insolvenčního správce, spisová značka a soud, u kterého je spis veden, a samozřejmě aktuální stav. Pod těmito informacemi je tlačítko pro přidání nebo odebrání ze sledovaných řízení, které se pak zobrazují v rozcestníku.

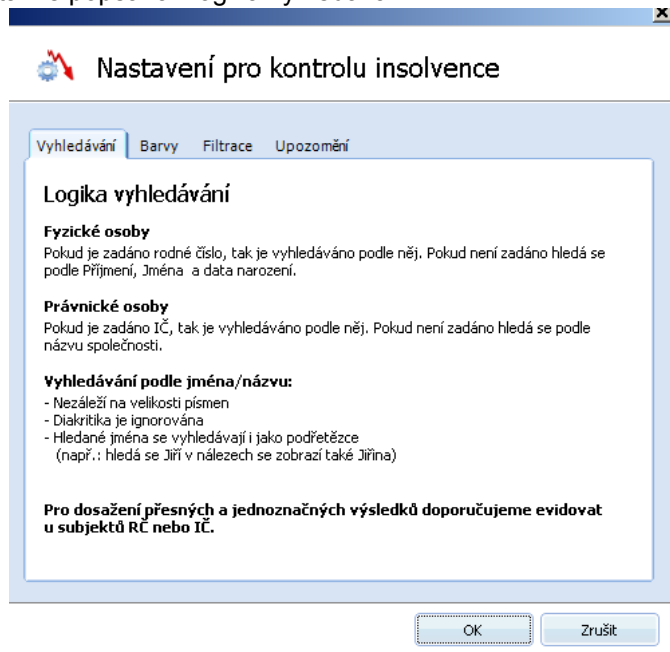
V záložce Historie insolvenčního řízení jsou zobrazeny všechny dokumenty, které jsou v řízení zařazeny. Dokumenty jsou rozděleny do jednotlivých sekcí, toto rozdělení je dáno přímo metodikou ministerstva. Dokumenty lze stáhnout kliknutím na odkaz. Samotné dokumenty jsou uloženy na serveru ministerstva a aktivnost odkazu již aplikace neovlivňuje.



Pro konkrétní insolvenční řízení lze evidovat libovolné množství lhůt. Lze tak zadat akci, na kterou nesmíte zapomenout. Takto zadaná lhůta se bude pak následně zobrazovat v úvodním okně v rozcestníku.

6.5 Nastavení

Uživatel má v aplikaci možnost si nastavit uživatelské prostředí podle svých potřeb. Jedná se o nastavení barevného označení pro jednotlivá nalezená insolvenční řízení, nastavení, ve kterém sloupci u subjektu se bude řízení přičítat do celkové sumy, aktivní a neaktivní řízení lze zvolit podle vlastního uvážení, výchozí stav je nastaven podle justice.cz. Rovněž nastavení pro zobrazování ikony upozornění na nový stav v insolvenčním řízení. Lze určit stavy, které se mají kontrolovat, případně ignorovat nový stav a ikonu upozorňující na nový stav nezobrazovat. Je detailně popsána i logika vyhledávání.



7. Kontrola nespolehlivosti plátce DPH

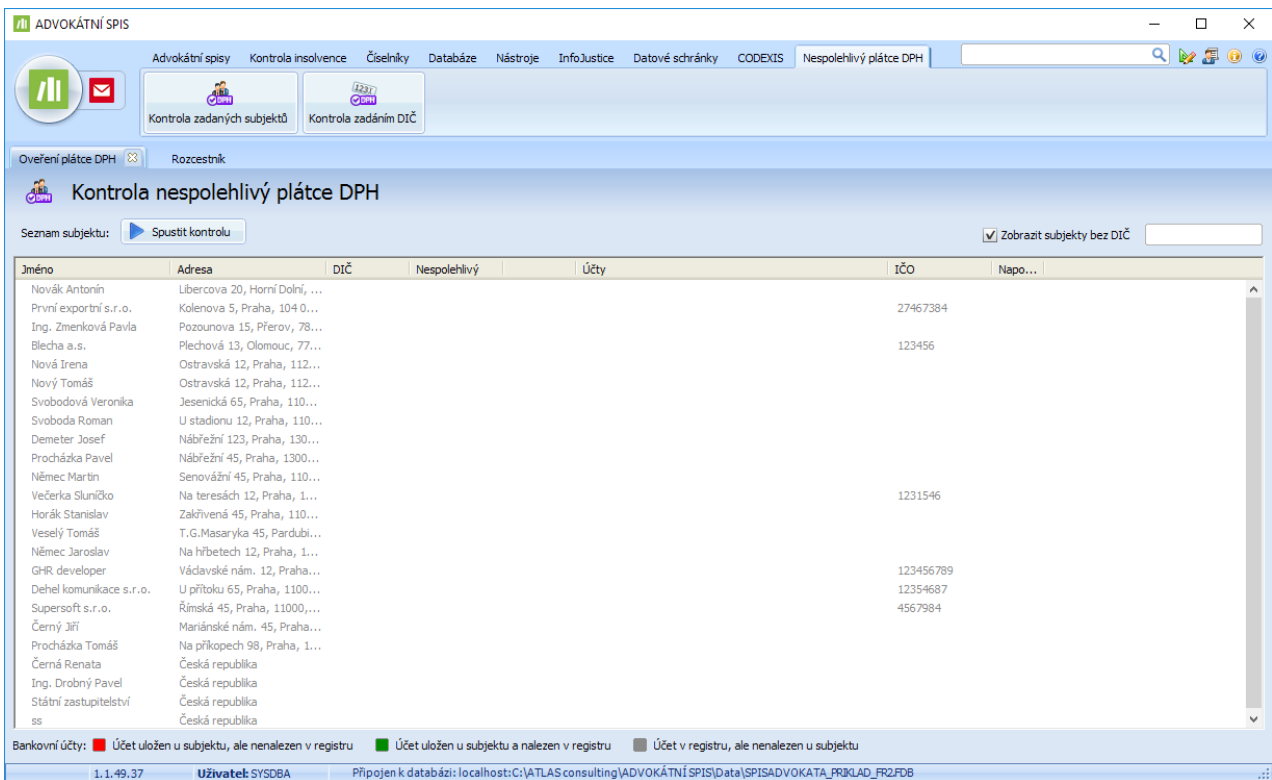
Celostátní registr plátců DPH provozuje Generální finanční ředitelství a v současné době umožňuje v tomto registru vyhledávat pouze pomocí webové služby nad daty uloženými na jejich serveru. Aplikace simuluje dotazování do tohoto registru pomocí této webové služby a v okamžiku získání výsledku jej ihned zobrazuje. Čas zpracování dotazu je závislý především na vytížení serveru poskytovatele. V případě kontroly většího počtu subjektů může být celkový čas kontroly v řádu desítek minut. Kontrolu je možno samozřejmě kdykoli přerušit.

Oficiální webová aplikace ministerstva se nachází zde:

http://adisreg.mfcr.cz/cgi-bin/adis/idph/int_dp_prij.cgi?ZPRAC=FDPH1&poc_dic=2

7.1 Kontrola zadaných subjektů

V dialogu je zobrazen seznam všech subjektů z číselníku, kteří mají uvedeno DIČ a umožňuje stiskem tlačítka **Spustit kontrolu** porovnat subjekty uložené v databázi aplikace “Kontrola insolvence” oproti databázi Ministerstva Financí (MF) a zjištěné údaje zapsat do databáze v případě změny ohledně záznamů aspektu.



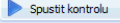
ADVOKÁTNÍ SPIS

Menu: Advokátní spisy | Kontrola insolvence | Číselníky | Databáze | Nástroje | InfoJustice | Datové schránky | CODEXIS | Nespolehlivý plátce DPH

Toolbar:  

Ověření plátce DPH | Rozcestník

Kontrola nespolehlivý plátce DPH

Seznam subjektů:  ☒ Zobrazit subjekty bez DIČ

Jméno	Adresa	DIČ	Nespolehlivý	Účty	IČO	Napo...
Novák Antonín	Liberčova 20, Horní Dolní, ...					
První exportní s.r.o.	Kolenova 5, Praha, 104 0...				27467384	
Ing. Zmenková Pavla	Pozounova 15, Přerov, 78...					
Blecha a.s.	Plechová 13, Olomouc, 77...				123456	
Nová Irena	Ostravská 12, Praha, 112...					
Nový Tomáš	Ostravská 12, Praha, 112...					
Svobodová Veronika	Jesenická 65, Praha, 110...					
Svoboda Roman	U stadionu 12, Praha, 110...					
Demeter Josef	Nábřeží 123, Praha, 130...					
Procházka Pavel	Nábřeží 45, Praha, 1300...					
Němec Martin	Senovážní 45, Praha, 110...					
Večerka Sluníčko	Na terasách 12, Praha, 1...				1231546	
Horák Stanislav	Zakřivená 45, Praha, 110...					
Veselý Tomáš	T.G.Masaryka 45, Pardubi...					
Němec Jaroslav	Na hřbetech 12, Praha, 1...					
GHR developer	Václavské nám. 12, Praha...				123456789	
Dehel komunikace s.r.o.	U přítlou 65, Praha, 1100...				12354687	
Supersoft s.r.o.	Římská 45, Praha, 11000...				4567984	
Černý Jiří	Mariánské nám. 45, Praha...					
Procházka Tomáš	Na příkopech 98, Praha, 1...					
Černá Renata	Česká republika					
Ing. Drobný Pavel	Česká republika					
Státní zastupitelství	Česká republika					
ss	Česká republika					

Bankovní účty:  Účet uložen u subjektu, ale nenalezen v registru  Účet uložen u subjektu a nalezen v registru  Účet v registru, ale nenalezen u subjektu

1.1.49.37 | Uživatelské SYSDBA | Připojení k databázi: localhost:C:\ATLAS consulting\ADVOKÁTNÍ SPIS\Data\SPISADVOKATA_PRK\KAD_RZ\FDB

Po spuštění kontroly je postupně vyslán dotaz na všechny subjekty. Červeně zvýrazněný záznam značí pozitivní nález, záznam s výstražným výrazem znamená změnu stavu oproti původnímu záznamu (vč. nově uvedeného).

Výsledky kontroly:

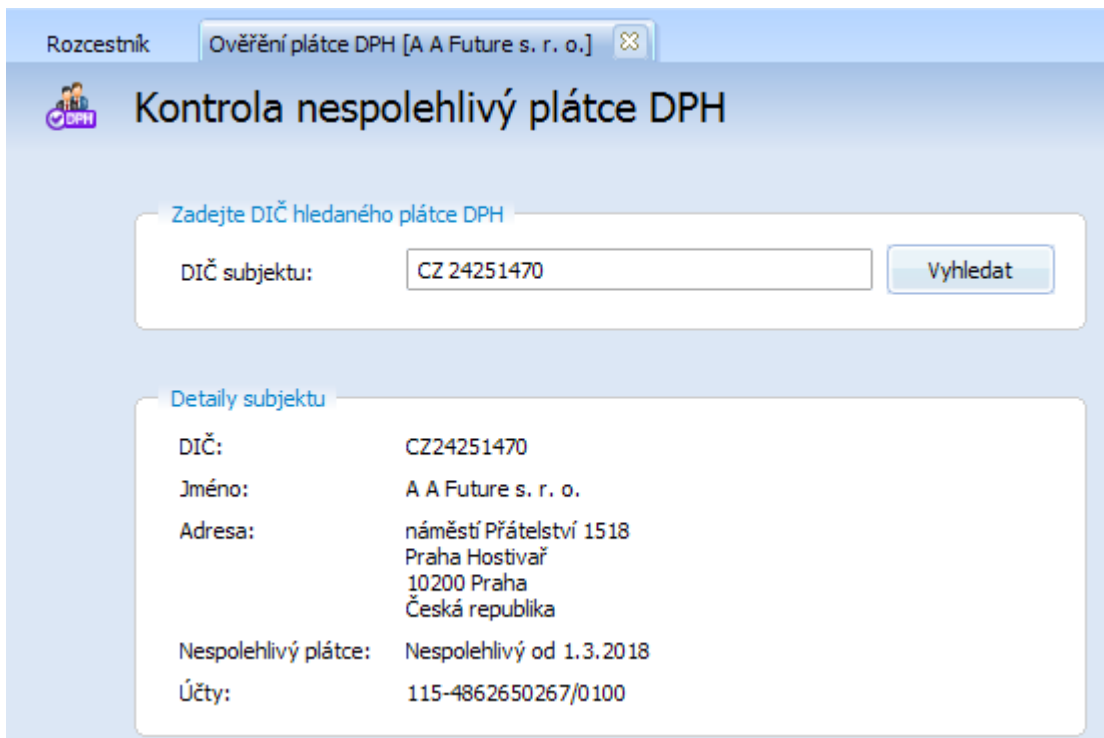
- Červeně zvýrazněný záznam značí pozitivní nález
- Pokud je subjekt označen jako nespolehlivý plátce je u něj uvedeno i datum, od kdy je takto evidován
- Záznam s ikonou výstražného trojúhelníku znamená změnu stavu oproti předchozí kontrole

Bankovní účty:

- U každého nalezeného daňového subjektu (i spolehlivého) jsou ve výsledku kontroly zobrazeny bankovní účty, které ministerstvo u něj eviduje. Uživatel si tak může zkontrolovat zda účty, které má u subejktu evidované se shodují s těmi z ministerstva.
- Bankovní účty jsou barvně rozlišeny: Červeně jsou ty, které nejsou evidovány na ministerstvu, ale jsou evidovány v databáze KI, Zeleně pokud jsou i v databázi KI i na ministerstvu a Šedě jsou účty, které nejsou v databázi, ale eviduje je ministerstvo.
- Na vybraném řádku lze vyvolat menu na pravém tlačítku, kde se nachází funkce zkopírovat účty do schránky. Takto zkopírované účty lze pak v číselníku subjektů u daného subjektu vložit do pole bankovních účtů, případně s nimi jinak dále pracovat.

7.2 Ruční kontrola zadáním DIČ

Kontrola zadáním DIČ nabízí možnost vyhledání dostupných informací na bázi DIČ subjektu. Po vyplnění DIČ subjektu a kliknutí na tlačítko **Vyhledat** se v poli Details subjektu zobrazí podrobnosti o vyhledaném subjektu



The screenshot shows a web application window titled 'Rozcestník' with a sub-header 'Ověření plátce DPH [A A Future s. r. o.]'. The main heading is 'Kontrola nespolehlivý plátce DPH'. Below this, there is a section 'Zadejte DIČ hledaného plátce DPH' containing a text input field labeled 'DIČ subjektu:' with the value 'CZ 24251470' and a 'Vyhledat' button. Below the search section is a 'Details subjektu' section displaying the following information:

DIČ:	CZ24251470
Jméno:	A A Future s. r. o.
Adresa:	náměstí Přátelství 1518 Praha Hostivař 10200 Praha Česká republika
Nespolehlivý plátce:	Nespolehlivý od 1.3.2018
Účty:	115-4862650267/0100

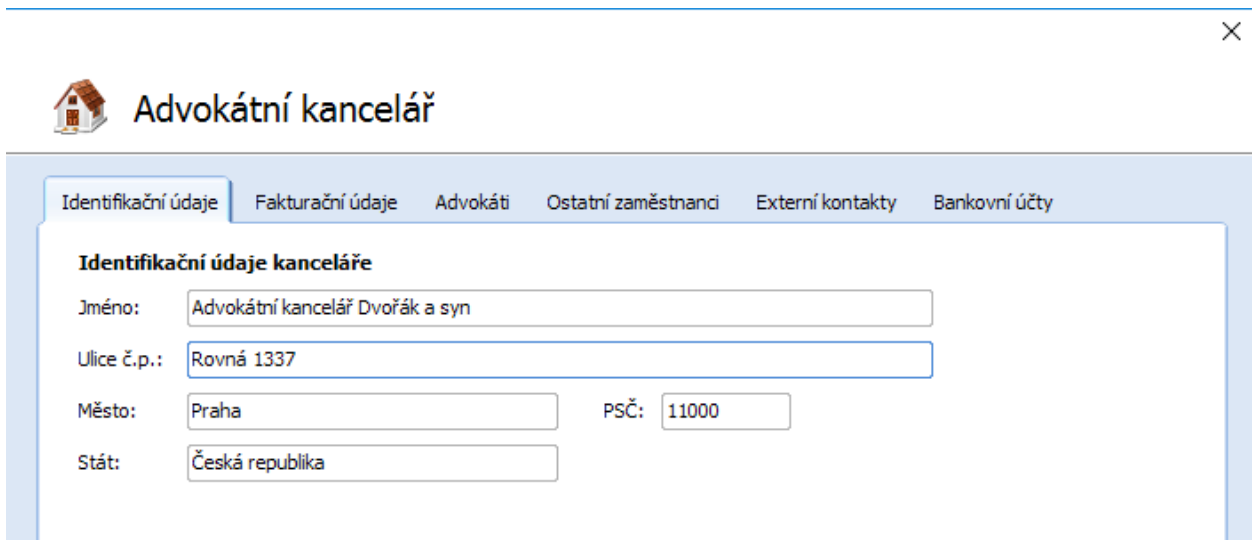
8. Číselníky

8.1 Kancelář, Advokáti

Kancelář

Tento dialog slouží k nastavení základních údajů o advokátní kanceláři.

Identifikační údaje slouží k zapsání adresy sídla společnosti. Tato adresa bude doplňována do dialogu při vytváření plné moci klienta.



Advokátní kancelář

Identifikační údaje Fakturační údaje Advokáti Ostatní zaměstnanci Externí kontakty Bankovní účty

Identifikační údaje kanceláře

Jméno: Advokátní kancelář Dvořák a syn

Ulice č.p.: Rovná 1337

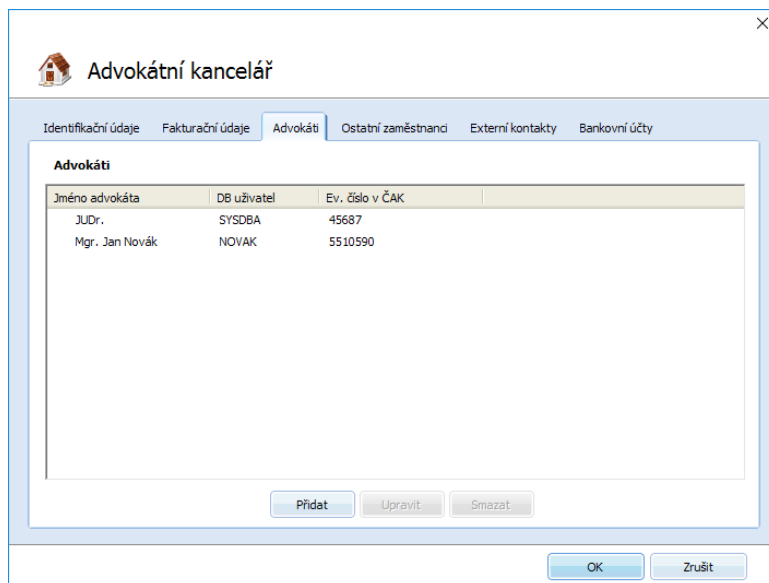
Město: Praha PSČ: 11000

Stát: Česká republika

Advokáti

Seznam advokátů pracujících v advokátní kanceláři.

Každý advokát je identifikován svým jménem, lze zde určit také číslo v České advokátní komoře. Advokát si zvolí, zda je nebo není plátcem DPH. Podle nastavení plátcovství jsou v aplikaci zobrazovány ceny. Každý advokát může mít libovolné množství fakturačních adres. Může zvolit jednu z nich výchozí, tato je pak automaticky doplňována při vytváření nových faktur. Samotný přístup k fakturačním a finančním položkám u spisu je dán nastavením práv na záložce Oprávnění. Zde lze upravit celkové nastavení uživatelského oprávnění.



Advokátní kancelář

Identifikační údaje Fakturační údaje Advokáti Ostatní zaměstnanci Externí kontakty Bankovní účty

Advokáti

Jméno advokáta	DB uživatel	Ev. číslo v ČAK
JUDr.	SYSDBA	45687
Mgr. Jan Novák	NOVAK	5510590

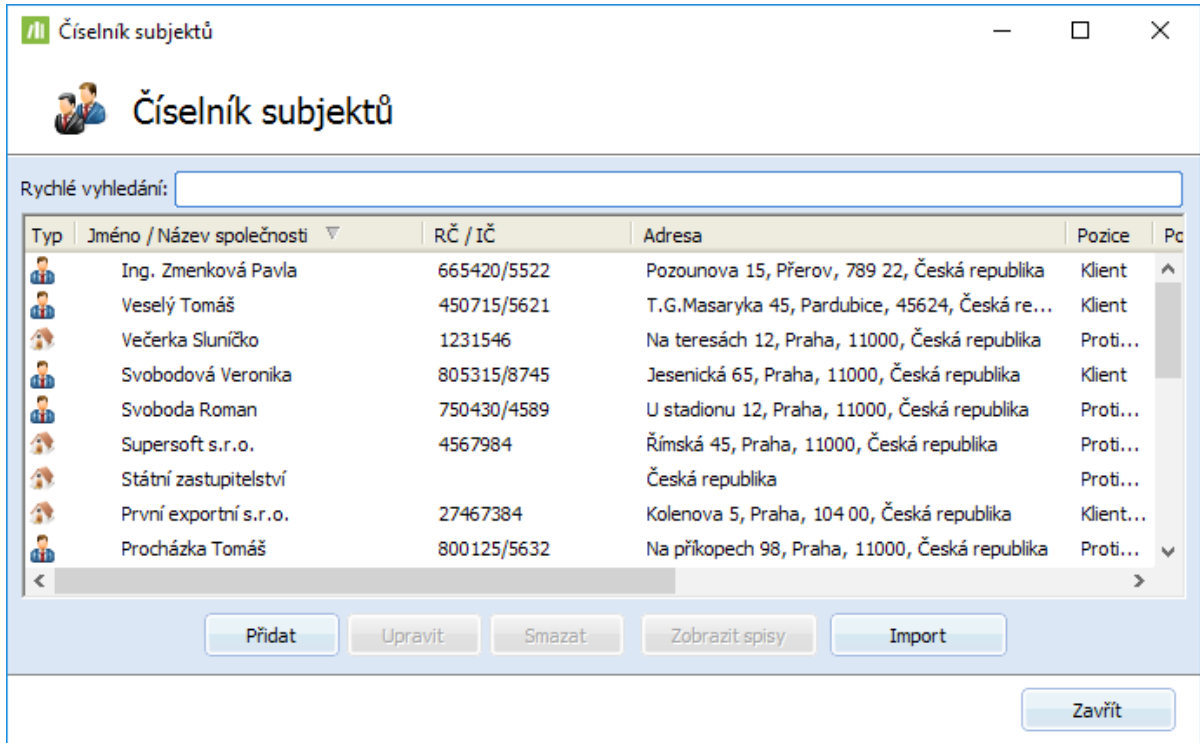
Přidat Upravit Smazat

OK Zrušit

8.2 Subjekty

Číselník subjektů slouží k práci se subjekty. Umožňuje **přidávat**, **upravovat**, **mazat** a samozřejmě **prohlížet** si detaily již vytvořených subjektů (právnických, fyzických osob).

Subjekt vytvoříme kliknutím na tlačítko **Přidat**. Zobrazí se dialogové okno **Detail subjektu**, kde nejprve zvolíte typ subjektu - **fyzická** nebo **právnícká** osoba. Poté vyplníte zbývající údaje.



Typ	Jméno / Název společnosti	RČ / IČ	Adresa	Pozice	Po
	Ing. Zmenková Pavla	665420/5522	Pozounova 15, Přerov, 789 22, Česká republika	Klient	
	Veselý Tomáš	450715/5621	T.G.Masaryka 45, Pardubice, 45624, Česká re...	Klient	
	Večerka Sluníčko	1231546	Na teresách 12, Praha, 11000, Česká republika	Proti...	
	Svobodová Veronika	805315/8745	Jesenická 65, Praha, 11000, Česká republika	Klient	
	Svoboda Roman	750430/4589	U stadionu 12, Praha, 11000, Česká republika	Proti...	
	Supersoft s.r.o.	4567984	Římská 45, Praha, 11000, Česká republika	Proti...	
	Státní zastupitelství		Česká republika	Proti...	
	První exportní s.r.o.	27467384	Kolenova 5, Praha, 104 00, Česká republika	Klient...	
	Procházka Tomáš	800125/5632	Na příkopech 98, Praha, 11000, Česká republika	Proti...	

Subjekt bude vytvořen kliknutím na tlačítko **OK**.

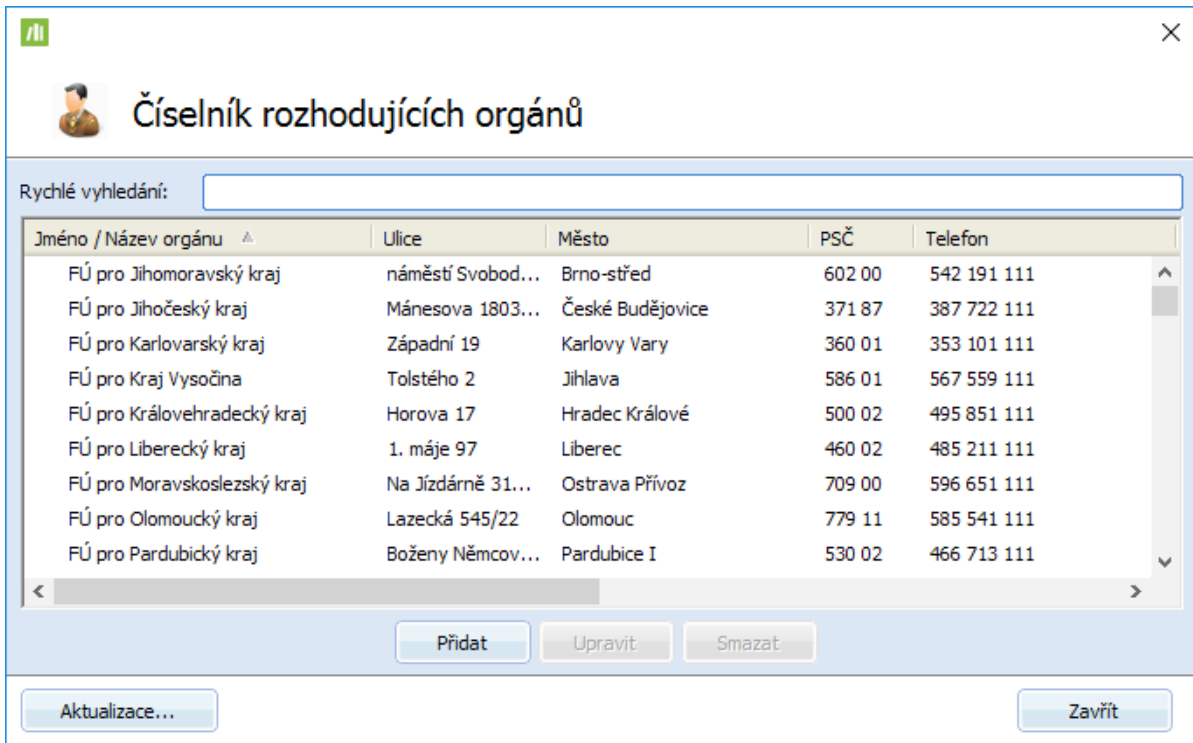
Editovat můžete prostřednictvím tlačítka **Upravit**. Tlačítkem **Smazat** vybraný subjekt smažete.

8.3 Rozhodující orgány

Číselník rozhodujících orgánů, které lze ve spisu přiřazovat. Číselník je od výrobce předvyplněn seznamem soudů a jejich adres (údaje platné v listopadu 2010).

Seznam soudů v ČR - vrchního, krajských, městských a obvodních soudů včetně adresy a telefonního kontaktu.

Rozhodující orgány je možné prostřednictvím tlačítek přidávat nebo mazat. Údaje uvedené k danému soudu lze editovat pomocí tlačítka Upravit.



Číselník rozhodujících orgánů

Rychlé vyhledání:

Jméno / Název orgánu	Ulice	Město	PSČ	Telefon
FÚ pro Jihomoravský kraj	náměstí Svobod...	Brno-střed	602 00	542 191 111
FÚ pro Jihočeský kraj	Mánesova 1803...	České Budějovice	371 87	387 722 111
FÚ pro Karlovarský kraj	Západní 19	Karlovy Vary	360 01	353 101 111
FÚ pro Kraj Vysočina	Tolstého 2	Jihlava	586 01	567 559 111
FÚ pro Královéhradecký kraj	Horova 17	Hradec Králové	500 02	495 851 111
FÚ pro Liberecký kraj	1. máje 97	Liberec	460 02	485 211 111
FÚ pro Moravskoslezský kraj	Na Jízdárně 31...	Ostrava Přívoz	709 00	596 651 111
FÚ pro Olomoucký kraj	Lazecká 545/22	Olomouc	779 11	585 541 111
FÚ pro Pardubický kraj	Boženy Němcov...	Pardubice I	530 02	466 713 111

8.4 Pozice subjektů

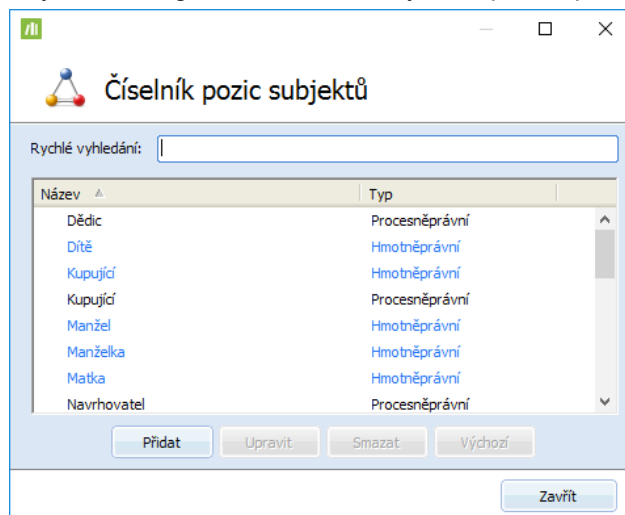
Číselník pozic subjektů slouží k vytváření pozic, které se následně přiřazují k danému subjektu. Pozice subjektu je dvojího druhu: **procesněprávní** a **hmotněprávní**. Oba typy se přiřazují pro každého klienta a protistanu ve spisu. Výchozí pozice jsou zvýrazněny **tučným písmem**.

Tlačítkem **Přidat** vyvoláte dialogové okno. Zde vepíšete název nové pozice, která prozatím není součástí číselníku. Tlačítkem **OK** potvrdíte její vytvoření.

Tlačítkem **Upravit** lze editovat stávající pozice. Tlačítkem **OK** potvrdíte změnu názvu pozice. Změna názvu se automaticky promítne do všech advokátních spisů, ve kterých je pozice použita.

Tlačítkem **Smazat** odeberete zvolenou pozici z číselníku.

Tlačítkem **Výchozí** lze vyvolat dialog, kde lze nastavit výchozí pozice pro subjekty při vytváření nového spisu.



Číselník pozic subjektů

Rychlé vyhledání:

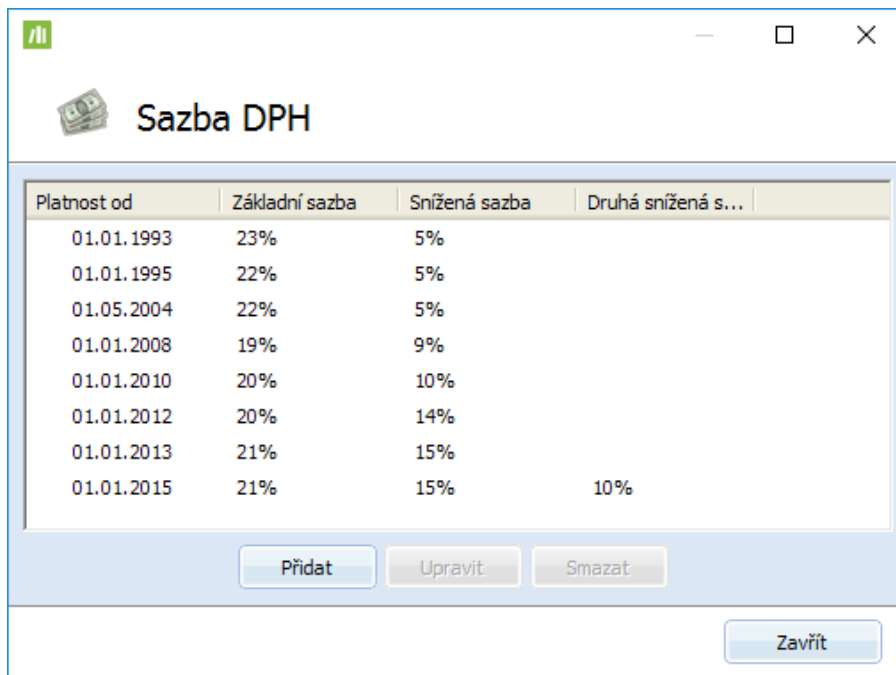
Název	Typ
Dědic	Procesněprávní
Dítě	Hmotněprávní
Kupující	Hmotněprávní
Kupující	Procesněprávní
Manžel	Hmotněprávní
Manželka	Hmotněprávní
Matka	Hmotněprávní
Navrhovatel	Procesněprávní

8.5 Sazba DPH

V číselníku sazeb DPH je uveden přehled sazeb DPH a jejich datum počátku platnosti. Se sazbami DPH se pracuje v záložce Vyúčtování advokátního spisu. Lze nastavit sníženou a základní sazbu DPH.

Tlačítkem **Přidat** vyvoláte dialogové okno. Zde vepíšete sazbu DPH v procentech a datum začátku platnosti. Tlačítkem **OK** potvrdíte její vytvoření.

Tlačítkem **Upravit** lze editovat stávající sazby. Tlačítkem **OK** potvrdíte změnu sazby. Změna sazby se automaticky promítne do všech advokátních spisů.



Platnost od	Základní sazba	Snížená sazba	Druhá snížená s...
01.01.1993	23%	5%	
01.01.1995	22%	5%	
01.05.2004	22%	5%	
01.01.2008	19%	9%	
01.01.2010	20%	10%	
01.01.2012	20%	14%	
01.01.2013	21%	15%	
01.01.2015	21%	15%	10%

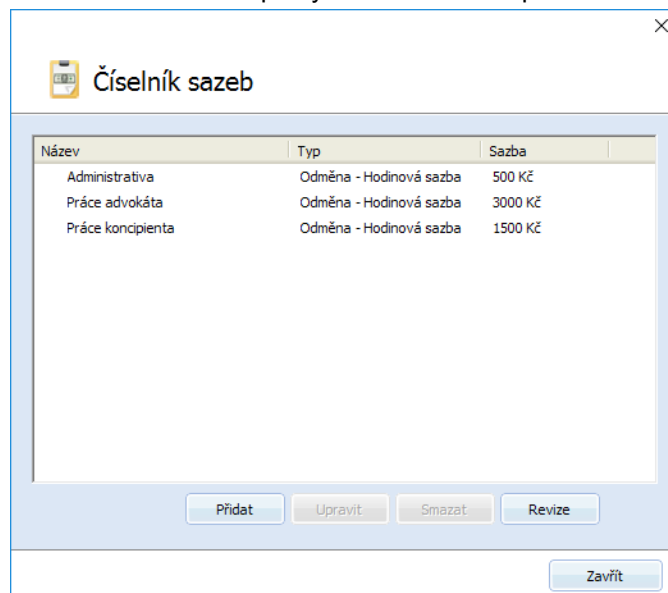
Přidat Upravit Smazat

Zavřít

8.6 Číselník sazeb

Číselník sazeb slouží k základnímu nastavení sazeb nabízených dále v aplikaci. Primárně je určen k nastavení hodinové sazby za práci advokáta, koncipienta.

Nastavené sazby se budou dále nabízet při vytváření nového spisu.



Název	Typ	Sazba
Administrativa	Odměna - Hodinová sazba	500 Kč
Práce advokáta	Odměna - Hodinová sazba	3000 Kč
Práce koncipienta	Odměna - Hodinová sazba	1500 Kč

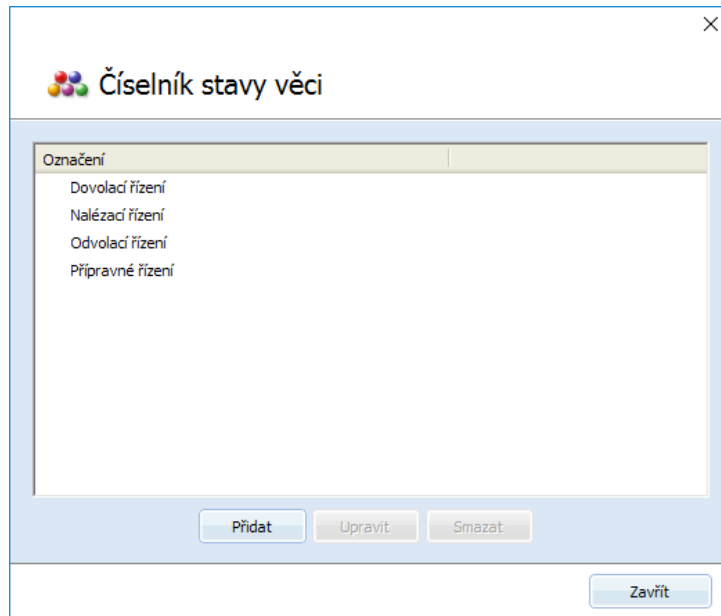
Přidat Upravit Smazat Revize

Zavřít

8.7 Stav věci

Číselník pro zadání označení stavu věci (řízení).

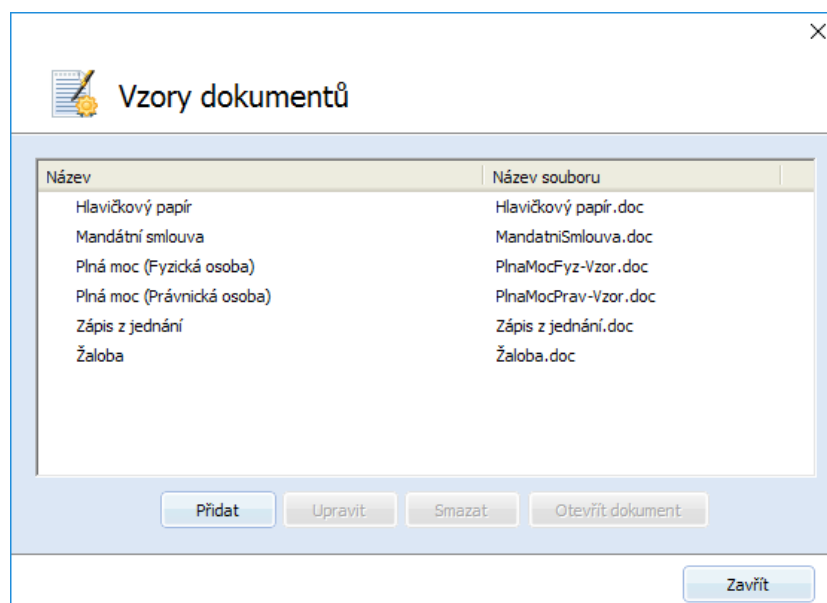
Každý spis může (nemusí) mít určený aktuální stav věci. Tento stav je zobrazován v seznamu spisů a u spisu kontrétně v hlavičce okna. Stav spisu lze kdykoli změnit ve vlastnostech spisu. Stav přiřazený ve spisu nemusí být uložen do tohoto číselníku, je ponechána volnost uživateli, zda se rozhodne, že je tento stav věci často využíván a přeje si jen mít v seznamu přidán, nebo se jedná o jednorázový stav.



8.8 Vzory dokumentů

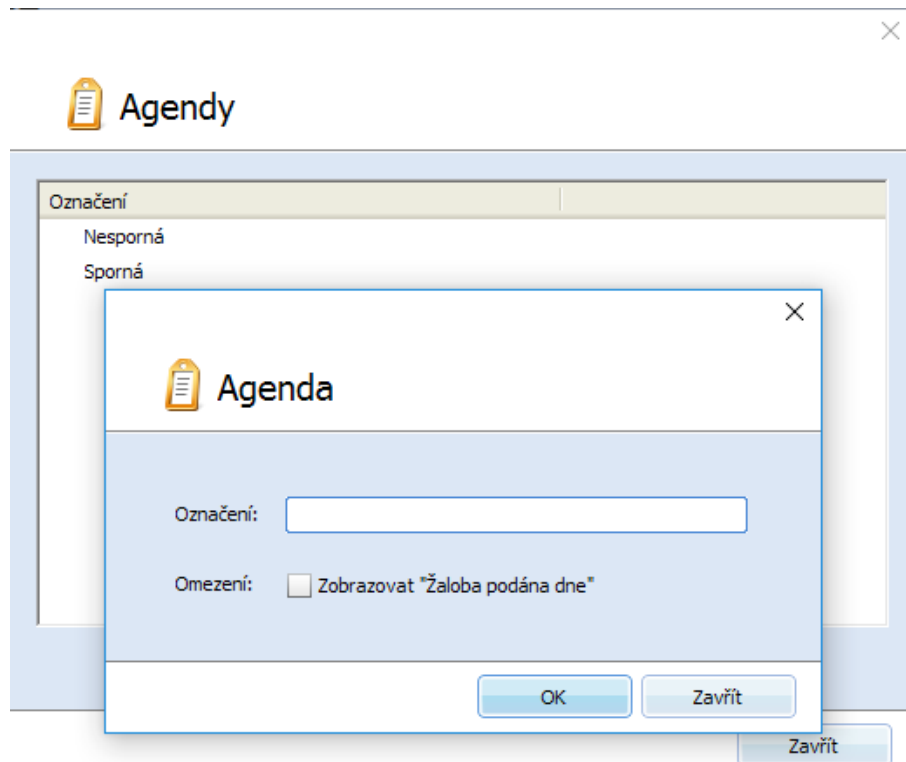
Číselník pro uložení vzorů dokumentů. Tyto vzory se následně nabídnou při zakládání nové položky v Obsahu spisu. Vzor lze otevřít i přímo v číselníku.

Změna vzorového souboru se provádí tlačítkem Přiřadit vzor.... Vzory jsou ukládány přímo v databázi, tudíž samotná změna přímo v samotném souboru na disku není zohledněna v uloženém vzoru v databázi a je potřeba provést znovuložení souboru do databáze.

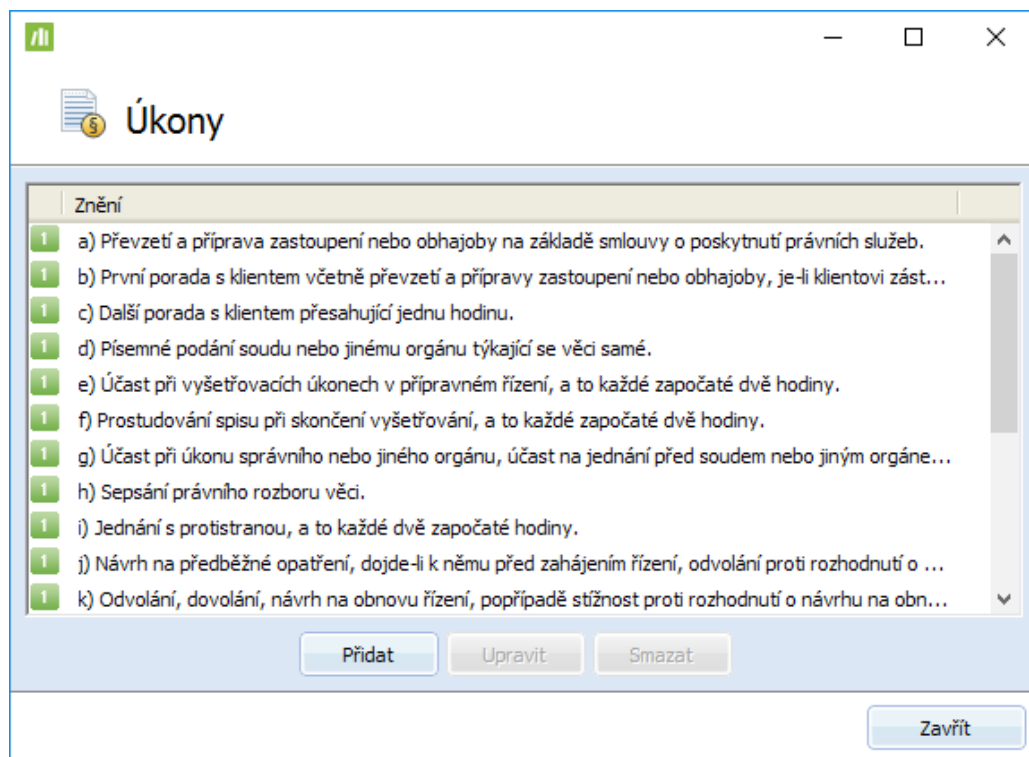


8.9 Agendy

V číselníku agendy lze vytvořit vlastní seznam oblastí, do kterých bude možné spisy třídit. Pro agendu lze nastavit jestli bude pro spis zobrazováno datum Žaloba podána dne.



8.10 Úkony



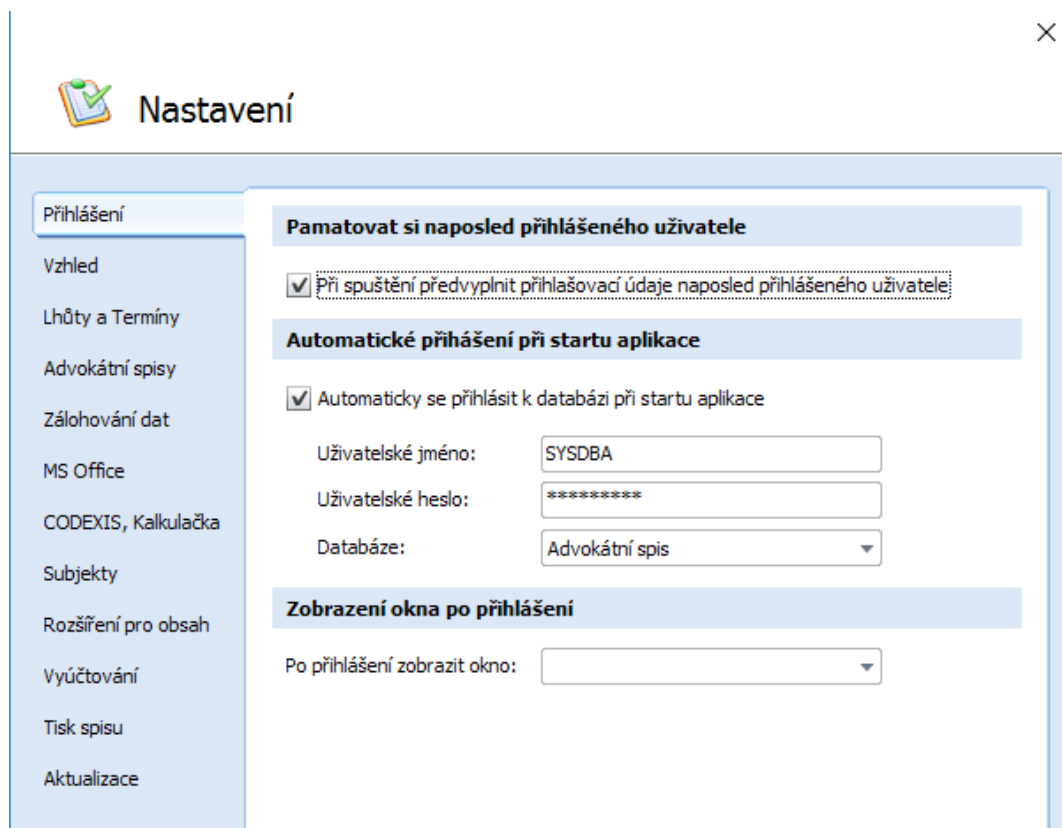
9. Nástroje

9.1 Nastavení

Okno Nastavení otevřete pomocí ikony v pravé horní části aplikace. Po uzavření tohoto dialogového okna jsou změny automaticky provedeny (pokud není uvedeno jinak).

9.1.1 Přihlášení

Automatické přihlašování při startu.



Jelikož program **ADVOKÁTNÍ SPIS** je databázový program, je nutné se před jakoukoliv prací v programu přihlásit do databáze. Přihlášení slouží k identifikaci uživatele a k zajištění bezpečnosti uložených dat. Jakmile spustíte program, jste okamžitě vyzváni k přihlášení. Zaškrtnutím volby **Automaticky se přihlásit k databázi při startu aplikace** se výzva k přihlášení neobjeví. Je zde uvedeno vaše přihlašovací jméno a heslo, které můžete měnit.

9.1.2 Vzhled

Velikost písma

Globální nastavení velikosti písma v aplikaci. Na výběr je ze dvou možností 8 a 10px velikost písma.

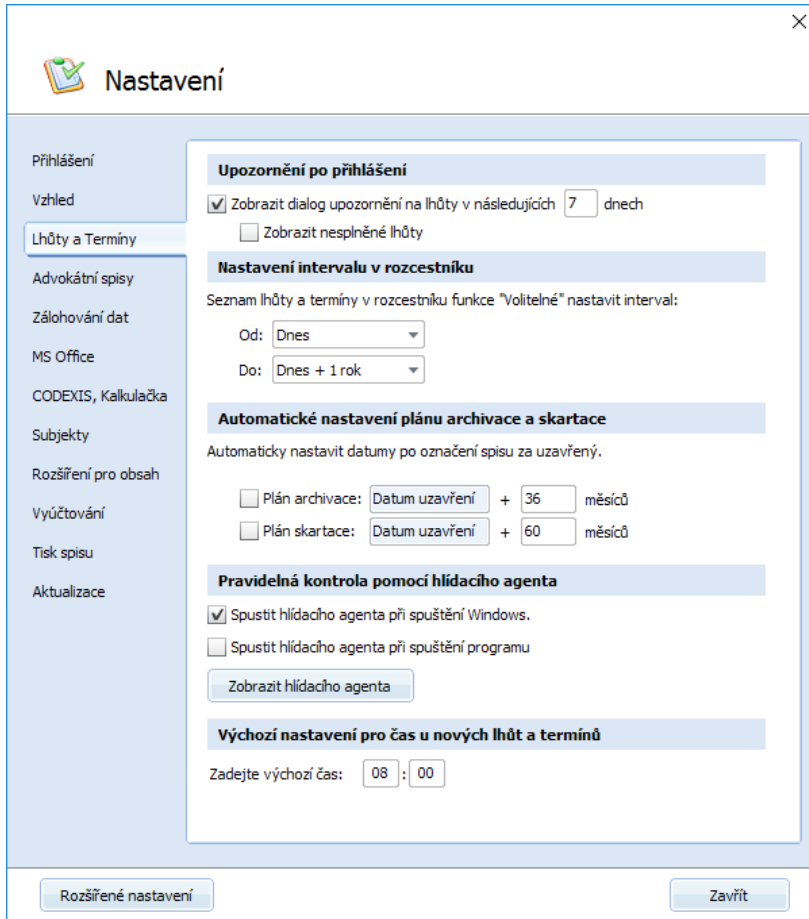
Barva aplikace

Můžete zde nastavit barevný vzhled aplikace

9.1.3 Lhůty a termíny

Nastavení intervalu v rozcestníku.

Nastavení intervalu ovlivní funkci Volitelné, prostřednictvím které se sledují lhůty a termíny v záložce Rozcestník.



9.1.4 Advokátní spisy

Text na záložkách pro přepínání oken

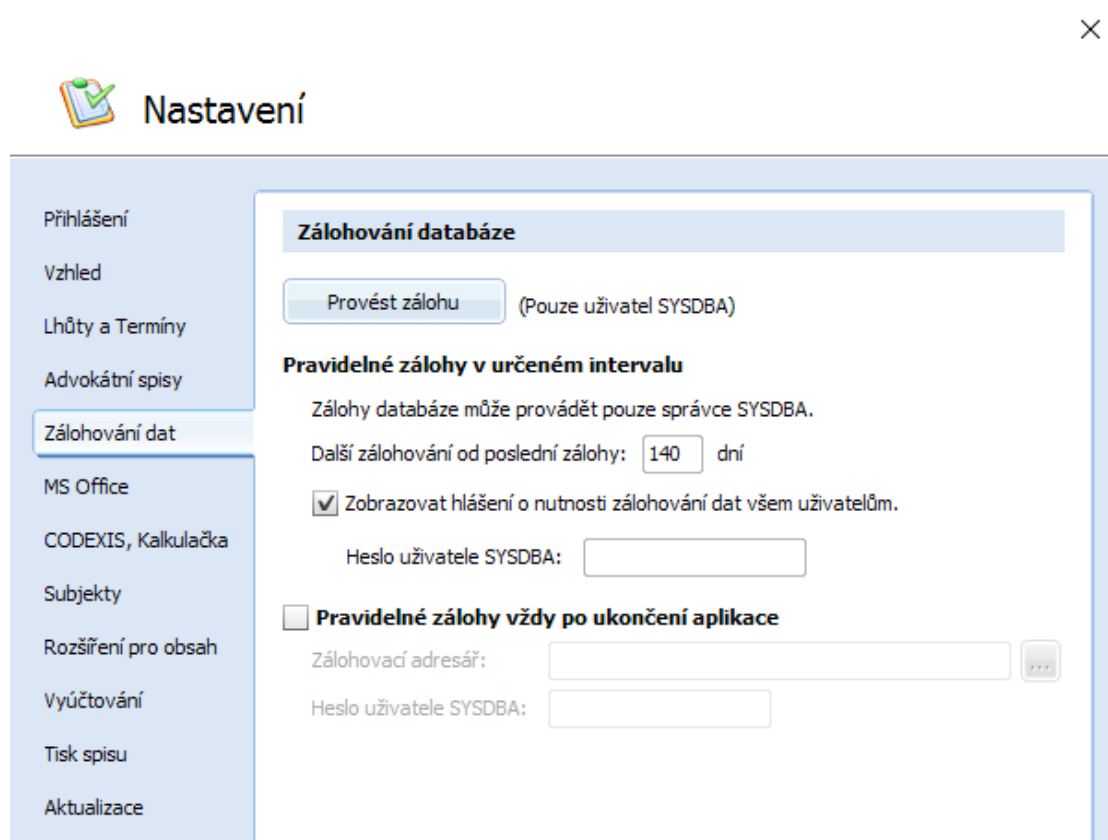
Názvy karet otevřených advokátních spisů lze měnit. Karta může být označena **Klient versus protistrana** nebo **(Značka)Věc**.

Vytváření nového spisu

Zaškrtnutím volby **Automatické zvyšování čísla ve značce** bude při vytváření nového spisu (v průvodci vytvoření spisu) automaticky zvýšeno číslo, pokud předchozí spis ve značce číslo obsahoval. Je tedy akorát potřeba, aby první (resp. předchozí) spis obsahoval ve značce číslo. Značka může obsahovat i znaky, program automaticky nalezne v textu značky číslo, to povýší a ostatní řetězec zachová stejný.

9.1.5 Zálohování dat

Pro aktivní upozorňování na zálohování databáze můžete zvolit interval pro zobrazování upozorňujícího hlášení. Hlášení se zobrazuje správci **SYSDBA** a lze zapnout/vypnout, pokud chcete, aby se toto hlášení zobrazovalo také všem ostatním uživatelům. Zálohu databáze můžete provést hned pomocí tlačítka **Provést zálohu**.



9.1.6 MS Office

Přenos do MS Outlook

Nastavení, zda chce uživatel přenášet data a popisy akcí do aplikací **MS Outlook**. Lze zvolit, jestli se má aplikace dotazovat nebo přenášet bez dotazu automaticky.

9.1.7 CODEXIS, Kalkulačka

Nastavení cesty k aplikaci **PRÁVNÍ KALKULAČKA**. Tato aplikace je využívána pro výpočet odměn/nákladů ve vyúčtování spisu.

Nastavení cesty k aplikaci **CODEXIS**. Jakmile zadáte cestu ke spouštěcímu souboru programu, je možno si prohlédnout zákony a vyhlášky související s programem **ADVOKÁTNÍ SPIS**.

9.1.8 Subjekty

Zde lze definovat v jakém formátu bude zobrazováno Jméno/Příjmení subjektu a zda se budou zobrazovat tituly.

9.1.9 Rozšíření pro spis

Tato sekce nastavení obsahuje různá rozšíření pro položku **Obsah spisu**.

Vytvořit email s přílohou z obsahu spisu

Přidat odkaz do kontextové nabídky Windows průzkumník

Synchronizace poznámky u obsahu a nákladů

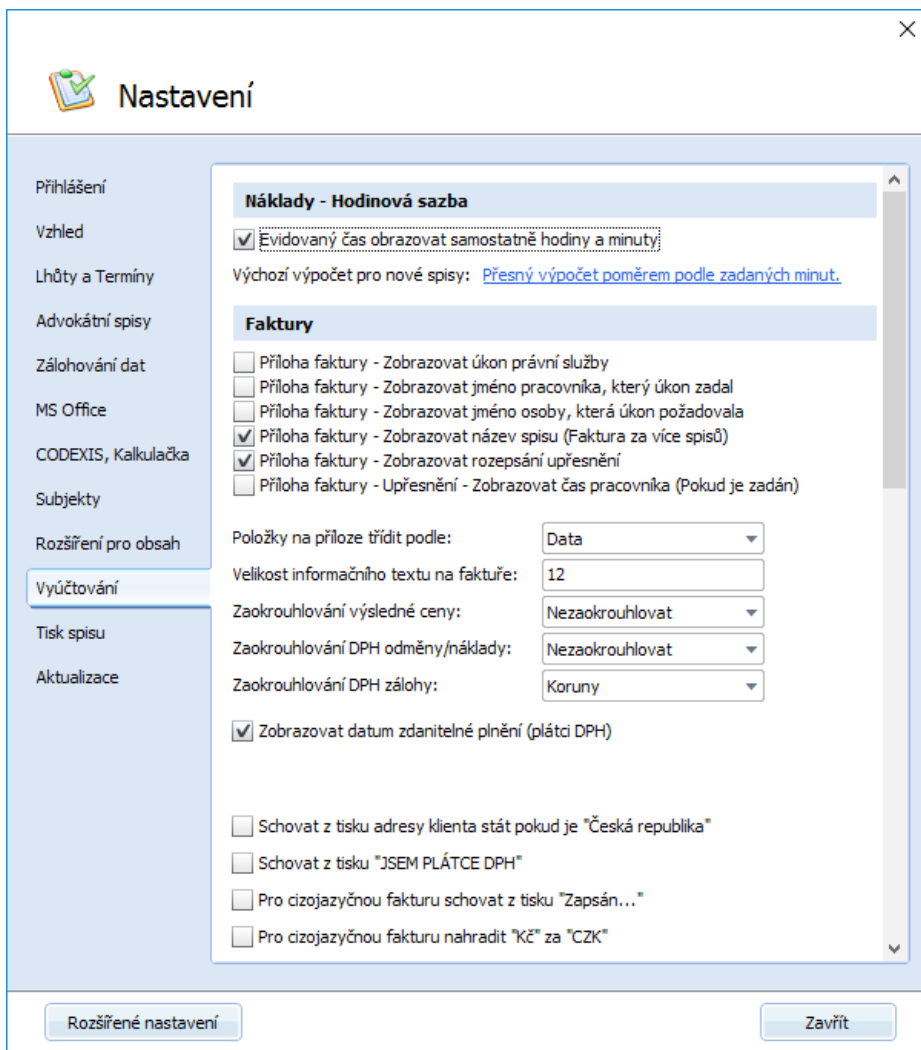
Dotázání se na založení korespondence spojené s novým záznamem

Zobrazení souboru u obsahu spisu

Zobrazování našeptaváče pro název

9.2.0 Vyúčtování

V této sekci najdete rozšířena nastavení pro **Vyúčtování**.



Nastavení

Přihlášení
Vzhled
Lhůty a Termíny
Advokátní spisy
Zálohování dat
MS Office
CODEXIS, Kalkulačka
Subjekty
Rozšíření pro obsah
Vyúčtování
Tisk spisu
Aktualizace

Náklady - Hodinová sazba

☒ Evidovaný čas obrazovat samostatně hodiny a minuty
Výchozí výpočet pro nové spisy: [Přesný výpočet poměrem podle zadaných minut.](#)

Faktury

☐ Příloha faktury - Zobrazovat úkon právní služby
☐ Příloha faktury - Zobrazovat jméno pracovníka, který úkon zadal
☐ Příloha faktury - Zobrazovat jméno osoby, která úkon požadovala
☒ Příloha faktury - Zobrazovat název spisu (Faktura za více spisů)
☒ Příloha faktury - Zobrazovat rozepsání upřesnění
☐ Příloha faktury - Upřesnění - Zobrazovat čas pracovníka (Pokud je zadán)

Položky na příloze třídit podle:

Velikost informačního textu na faktuře:

Zaokrouhlování výsledné ceny:

Zaokrouhlování DPH odměny/náklady:

Zaokrouhlování DPH zálohy:

☒ Zobrazovat datum zdanitelné plnění (plátcí DPH)

☐ Schovat z tisku adresy klienta stát pokud je "Česká republika"

☐ Schovat z tisku "JSEM PLÁTCE DPH"

☐ Pro cizojazyčnou fakturu schovat z tisku "Zapsán..."

☐ Pro cizojazyčnou fakturu nahradit "KČ" za "CZK"

Rozšířené nastavení Zavřít

9.2.1 Tisk spisu

Slouží k definování částí ,které chcete zobrazit v celkevém tisku.

ATLAS consulting spol. s r.o.
člen skupiny ATLAS GROUP
Výstavní 292/13
702 00 Ostrava

Klientské centrum
Tel.: +420 596 613 333
Email: klientske.centrum@atlasgroup.cz
Web: www.atlasgroup.cz