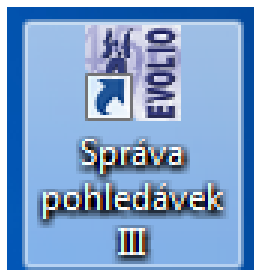
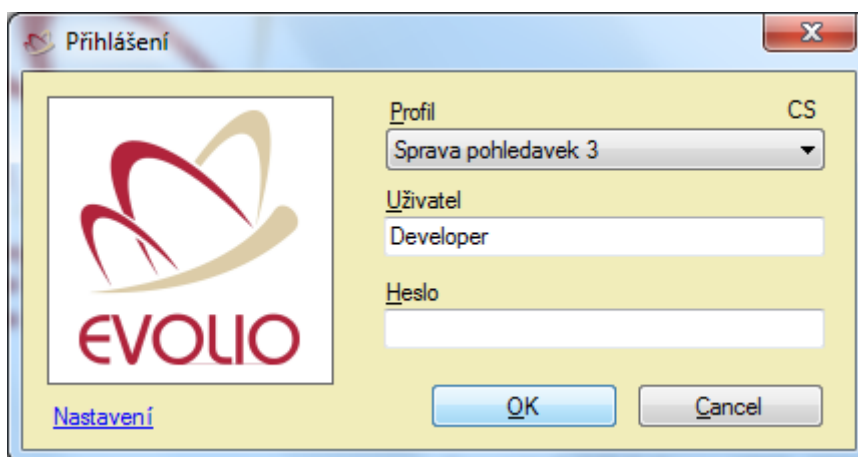


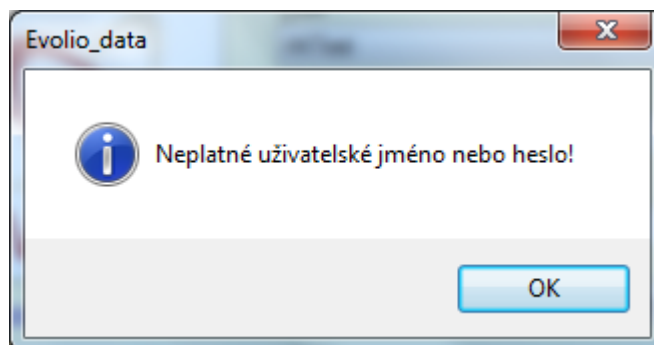
Vítejte v aplikaci Evolio Správa pohledávek. Tento návod slouží k tomu, abyste se v aplikaci snadno zorientovali a byli schopni ji bez potíží využívat v co největším rozsahu. Evolio Správa pohledávek je informační systém sloužící pro evidenci obchodních případů zaměřených na pohledávky za různými typy klientů a jejich správu. Aplikaci instaluje buď konzultant společnosti AVE Soft, s. r. o. případně zaškolený pracovník IT podpory zákazníka. Pokud je systém nainstalován můžete jej spustit kliknutím na ikonu na ploše Windows



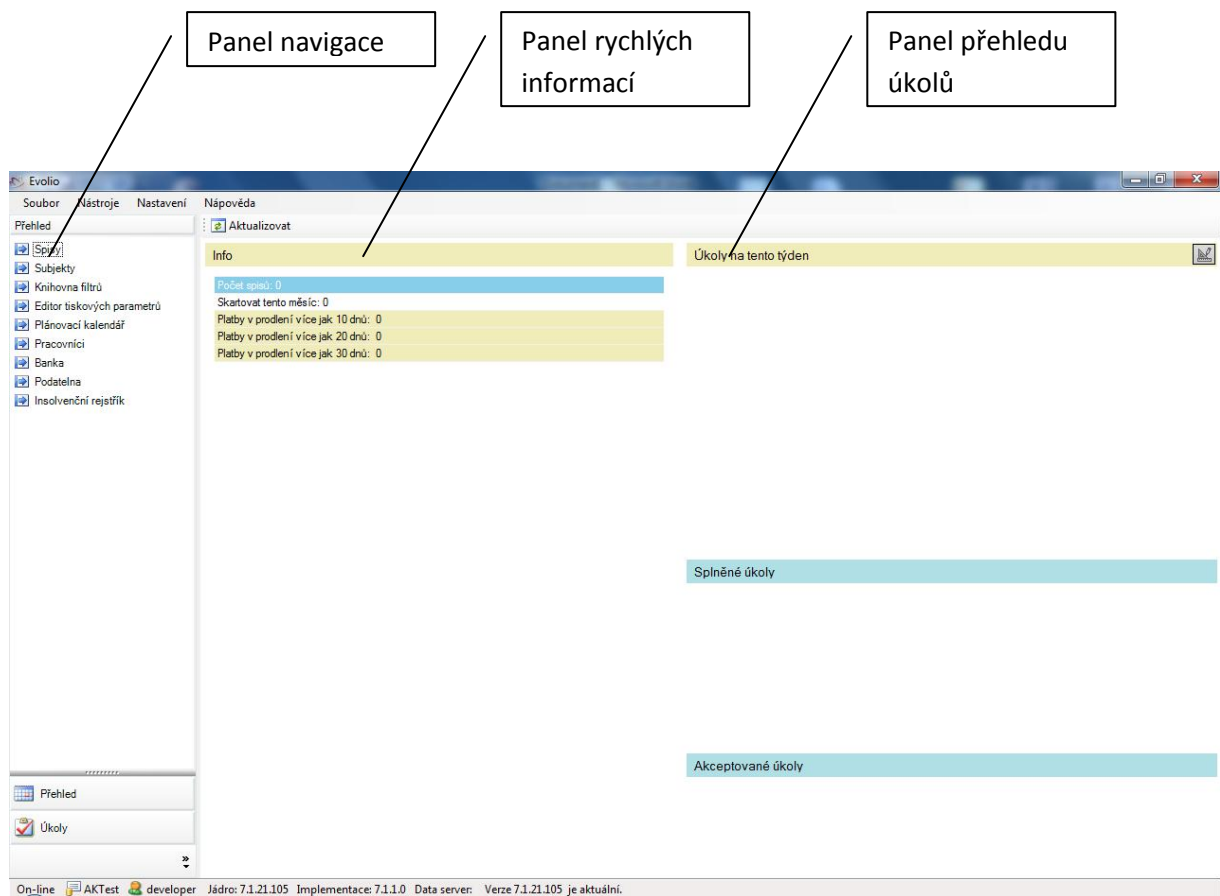
Po spuštění se objeví přihlašovací dialogové okno, které vás vyzve k zadání přihlašovacího profilu, uživatelského jména a hesla. Pole přihlašovací profil by mělo být již předvyplněno. Pokud ale v tomto poli vidíte nápis „Nový profil“ přeskočte na kapitolu XXInstalace a nastavení EvoliaXX. Pokud se přihlašujete poprvé, je nutné zadat uživatelské jméno. Při dalším přihlášení se již poslední použité uživatelské jméno zobrazí v daném poli. Heslo je nutné zadat vždy. Při kliknutí na tlačítko OK se přihlásíte do systému.



Pokud by se objevilo hlášení o neplatných přihlašovacích údajích viz. níže, je třeba vyzkoušet, zda jste Uživatele a heslo zadali správně. Častou chybou bývá zapnutá klávesa CapsLock, případně nedodržení velikosti znaků. Pokud jste si však jisti, že jste oba údaje zadali správně, kontaktujte pracovníka své IT podpory nebo společnost AVE Soft.



Pokud se bez potíží přihlásíte, objeví se okno, které se nazývá Portál. Je to úvodní okno aplikace, které slouží jako rozcestník pro snadnější orientaci v aplikaci. Portál se dělí do několika částí:



- Panel navigace slouží k přepínání mezi jednotlivými kartami. Dělí se „**Přehled**“ (kde najdete tlačítko pro přechod do karty pohledávek, karty subjektu, karty pracovníků, karty banky atd.) a dále na „**Úkoly**“, kde můžete zadávat nebo vidět úkoly sebe i spolupracovníků.
- Panel rychlých informací je konfigurovatelný a umožňuje zobrazovat informace, které si zákazník přeje vidět. Například lze zobrazit informace o počtu spisů, spisech, které mají nějaké specifikum. To, co se bude v panelu zobrazovat, ovlivňuje zákazník svými požadavky.
- Panel přehledu úkolů umožňuje přihlášenému uživateli snadno prohlížet úkoly, které má naplánovány ať sebou samým či svými spolupracovníky.

V dolní části okna se nachází stavový řádek se systémovými informacemi například o přihlášeném uživateli nebo o verzi softwaru.

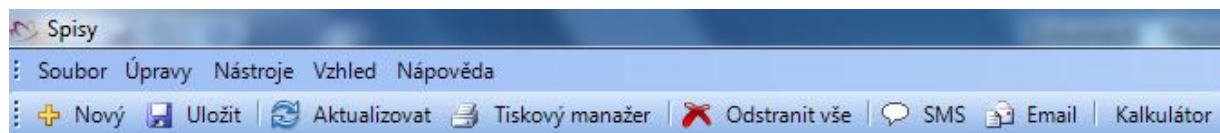
KARTA POHLEDÁVKY

Po kliknutí na tlačítko Pohledávky v Portálu otevřeme kartu Pohledávek. Tato karta je nejdůležitější neboť obsahuje informace o jednotlivých případech, na které jsou navázány ostatní údaje. Po rozkliknutí karty se automaticky načte seznam pohledávek, které byly naposledy upravovány právě přihlášeným uživatelem. Toto okno se opět dělí do několika částí, které si popíšeme:

Číslo pohledávky	Upraveno	Zahájeno	Nápad	Ukončeno	Stav	Unesení i vydal	ID
UPS-PURE-2010/0615	3.12.2010 10:06	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		2008803232
UPS-PURE-2010/0614	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1924550373
UPS-PURE-2010/0613	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		418223881
UPS-PURE-2010/0612	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1310402810
UPS-PURE-2010/0611	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		818823748
UPS-PURE-2010/0610	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1103273830
UPS-PURE-2010/0609	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		940651141
UPS-PURE-2010/0608	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		859866004
UPS-PURE-2010/0607	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		570737319
UPS-PURE-2010/0606	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1490404873
UPS-PURE-2010/0605	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1955604415
UPS-PURE-2010/0604	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		181744329
UPS-PURE-2010/0603	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1321257072
UPS-PURE-2010/0602	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1325529412
UPS-PURE-2010/0601	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		254787359
UPS-PURE-2010/0600	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		805761670
UPS-PURE-2010/0599	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1385157173
UPS-PURE-2010/0598	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1652059835
UPS-PURE-2010/0597	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		191014546
UPS-PURE-2010/0596	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		97029499
UPS-PURE-2010/0595	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		38493893
UPS-PURE-2010/0594	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		995327107
UPS-PURE-2010/0593	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		412669899
UPS-PURE-2010/0592	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		861756483
UPS-PURE-2010/0591	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1412216025
UPS-PURE-2010/0590	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		847211028
UPS-PURE-2010/0589	9.9.2010 16:01	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		294691967
UPS-PURE-2010/0588	9.9.2010 16:01	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		2128151344
UPS-PURE-2010/0587	9.9.2010 16:01	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		2031807725
UPS-PURE-2010/0586	9.9.2010 16:01	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1683276118

PANEL NÁSTROJŮ:

Panel nástrojů umožňuje základní operace s případem, tedy jeho vytvoření, smazání, uložení, aktualizaci zobrazených dat apod. Některá tlačítka ale fungují pouze, pokud je otevřena konkrétní pohledávka. Pokud není otevřena žádná, je možné využít pouze tlačítka „Nový“ pro vytvoření nové pohledávky a tlačítka „Správce profilů financí“.



Tlačítka „Uložit“ slouží k uložení prováděných změn. Stisknutí tohoto tlačítka znamená, že se provede zápis dat do databáze a data jsou tak trvale uložena.

Tlačítka „Aktualizovat“ slouží taktéž k uložení, kde po jeho stisknutí se Evolio ptá, zda má pohledávku uložit. Aktualizace ale primárně slouží ke znovunačtení dat z databáze. Tedy nejen, že se data do databáze zapiší, ale také se opětovně načtou do formuláře.

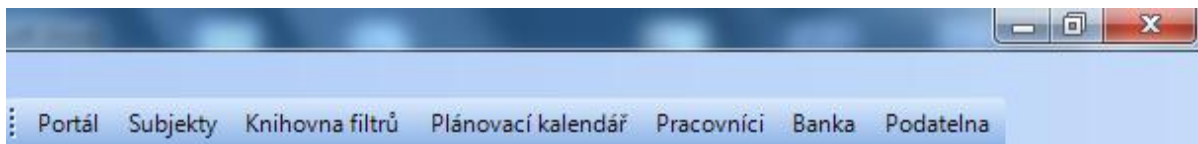
Tlačítka „Tiskový manažer“ slouží k vyvolání nabídky dokumentů pro tisk – bude popsáno později.

Tlačítka „Odstranit vše“ slouží ke smazání pohledávky tak, aby ji uživatel neviděl. Toto tlačítka použijte pouze tehdy, pokud jste si jisti, že chcete skutečně případ smazat.

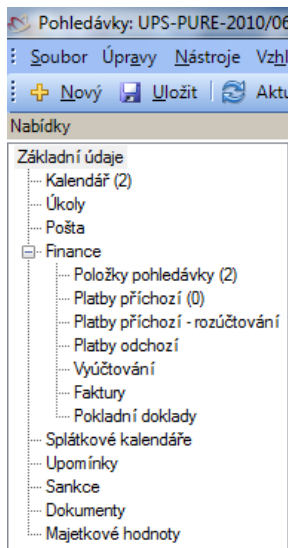
Tlačítka „SMS“ slouží k zaslání textových zpráv. Podmínkou je připojený, nainstalovaný a nakonfigurovaný GSM modem se SIM kartou libovolného mobilního operátora.

Tlačítka „Email“ slouží k zaslání jednoduché mailové korespondence na mailové adresy subjektů ve spisu.

Dále panel nástrojů obsahuje přepínače karet. Jsou to tlačítka, která slouží k rychlé navigaci mezi kartami. Z karty pohledávek se tak můžete přepnout například do karty Subjektů nebo Pracovníků.



PANEL NAVIGACE:

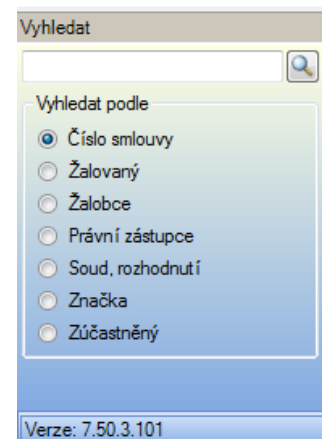


Panel navigace slouží v kartě Pohledávka pro přepínání mezi jednotlivými kategoriemi případu například mezi základními údaji, kalendářem a financemi. Jelikož se tato nabídka týká konkrétního případu, nebudou tlačítka fungovat, dokud neotevřete konkrétní pohledávku. Jeho jednotlivými položkami se budeme zabývat konkrétněji v dalších podkapitolách.

Tento panel najdete i u dalších karet jako například karta Subjektů nebo karta Pracovníků. Obsah panelu se pak mění v závislosti na tom, ve které kartě se právě nacházíte.

PANEL VYHLEDÁVÁNÍ:

V informačním systému je důležité pohledávky nejen uchovávat, ale umět je také vyhledat. Týká se to nejen případů, ale i subjektů v adresáři nebo pracovníků. K tomu slouží panel Vyhledávání, jehož položky, podle kterých lze hledat se mohou nastavit tak jak to nejlépe vyhovuje zákazníkovi. Základní vyhledávání je podle čísla smlouvy, žalobce či žalovaného nebo značek, které jsou u případu uvedeny. Do pole zadáme číslo nebo jinou hodnotu, podle které hledáme. Hodnoty přepínáme pod políčkem. Vyhledáváme stisknutím tlačítka s Lupou. Pole pro vyhledávání může zůstat i prázdné, pokud chceme najít všechny případy.



PANEL ZÁZNAMŮ:

Panel záznamů slouží k zobrazení seznamu pohledávek, které byly buď naposledy upraveny (to v případě že otevřete kartu Pohledávka) nebo záznamů, které uživatel vyhledával pomocí panelu Vyhledávání. Panel obsahuje pole pro zadání množství záznamů, které se mají zobrazit. Pokud chceme množství změnit tak přepíšeme aktuální hodnotu (v našem případě hodnotu 30 na požadovaný počet a stiskneme tlačítko Aktualizovat. Řádek také zobrazuje, kolik záznamů celkem bylo vyhledáno a který záznam je aktuálně označen. Pohledávku je možné seřadit podle jednoho sloupce kliknutím na jeho záhlaví (tedy ten řádek, ve kterém je název sloupce). Jedno kliknutí znamená řazení vzestupné, druhé kliknutí pak řazení sestupné. Pohledávku v této části vybíráme jedním kliknutím levého tlačítka myši a dvojklikem ji můžeme otevřít.

Číslo pohledávky	Upraveno	Zarazeno	Případ	Ukončeno	Stav	Usnesení vydal	ID
UPS-PURE-2010/0615	3.12.2010 10:06	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		2008803232
UPS-PURE-2010/0614	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1924550373
UPS-PURE-2010/0613	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		418223881
UPS-PURE-2010/0612	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1310402810
UPS-PURE-2010/0611	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		818823748
UPS-PURE-2010/0610	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1103273830
UPS-PURE-2010/0609	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		940651141
UPS-PURE-2010/0608	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		859866004
UPS-PURE-2010/0607	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		570737319
UPS-PURE-2010/0606	9.9.2010 16:03	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1490404873
UPS-PURE-2010/0605	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1955604415
UPS-PURE-2010/0604	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		181744329
UPS-PURE-2010/0603	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1321257072
UPS-PURE-2010/0602	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1325529412
UPS-PURE-2010/0601	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		254787359
UPS-PURE-2010/0600	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		805761670
UPS-PURE-2010/0599	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1385157173
UPS-PURE-2010/0598	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1652059835
UPS-PURE-2010/0597	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		191014546
UPS-PURE-2010/0596	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		97029499
UPS-PURE-2010/0595	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		38493893
UPS-PURE-2010/0594	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		995327107
UPS-PURE-2010/0593	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		412669899
UPS-PURE-2010/0592	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		861756483
UPS-PURE-2010/0591	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1412216025
UPS-PURE-2010/0590	9.9.2010 16:02	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		847211028
UPS-PURE-2010/0589	9.9.2010 16:01	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		294691967
UPS-PURE-2010/0588	9.9.2010 16:01	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		2128151344
UPS-PURE-2010/0587	9.9.2010 16:01	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		2031807725
UPS-PURE-2010/0586	9.9.2010 16:01	30.7.2010			Případ čeká na zpracování		1683276118

KARTA POHLEDÁVKY – ZÁKLADNÍ ÚDAJE PŘÍPADU

Po rozkliknutí pohledávky se zobrazí její základní údaje. V panelu navigace je aktivní položka Základní údaje. Každý případ by měl mít své přidělené číslo jedací, pod nímž je evidováno na písemnostech, které se vystavují.

Věc obsahuje většinou název případu nebo stručný popis o co se v něm jedná.

Datum zahájení a ukončení jsou důležitá data zejména pro statistiky. Z data ukončení se následně vyvozuje datum skartace. Dále je možné ještě zadat skutečné **datum skartace**.

Pole „**Vyřizuje**“ slouží pro zápis pracovníka, který s pohledávkou skutečně manipuluje, zadává do něj údaje a pracuje s ní. Tento pracovník však může být jen koncipient a za spis může zodpovídat jeho nadřízený. K zaznamenání tohoto slouží pole „**Zodpovídá**“.

Stav pohledávky se může lišit kancelář od kanceláře a proto je toto pole nastavitelné – jedná se o tzv. Číselník.

Umístění slouží k uvedení fyzické přítomnosti případu. Některé kanceláře mají několik poboček a pohledávku právě zpracovává některá z nich, nebo pokud má kancelář jednu pobočku, může být pohledávka ve spisovně či v archivu a podle toho se dá potom také vyhledávat a filtrovat. Opět jde o číselníkovou (tedy nastavitelnou) položku.

Druh opět číselníková hodnota nastavitelná dle potřeb kanceláře, často ji kanceláře využívají k popsání typu pohledávky (zda se jedná o úvěr, či jiný závazek nebo evidenci).

Rating je některými kanceláři využíván jako označení bonity daného klienta. Využití se však opět liší u jednotlivých kancelářů. Díky možnosti nastavení lze toto pole rovněž upravit na míru.

Předmět jištění, Druh jištění, Priorita, Statut – opět číselníkové hodnoty využívané pokaždé jiným způsobem a k evidenci jiných informací podle potřeb.

Spl. Kalendář slouží k jednoznačné informaci o tom, zda byl s klientem dohodnut splátkový kalendář či nikoliv. Uživatel se nemusí nikam překlikávat aby tuto velmi podstatnou informaci získal.

Poznámka je volné pole k zápisu libovolných informací.

V horní části karty případu se po jeho otevření nachází základní informace. Tyto informace je možné upravovat dle potřeb zákazníka. Jsou viditelné po celou dobu práce v kartě Pohledávky, ať už pracujete s financemi nebo s kalendářem. Tyto hodnoty je možné nastavit dle potřeb kanceláře.

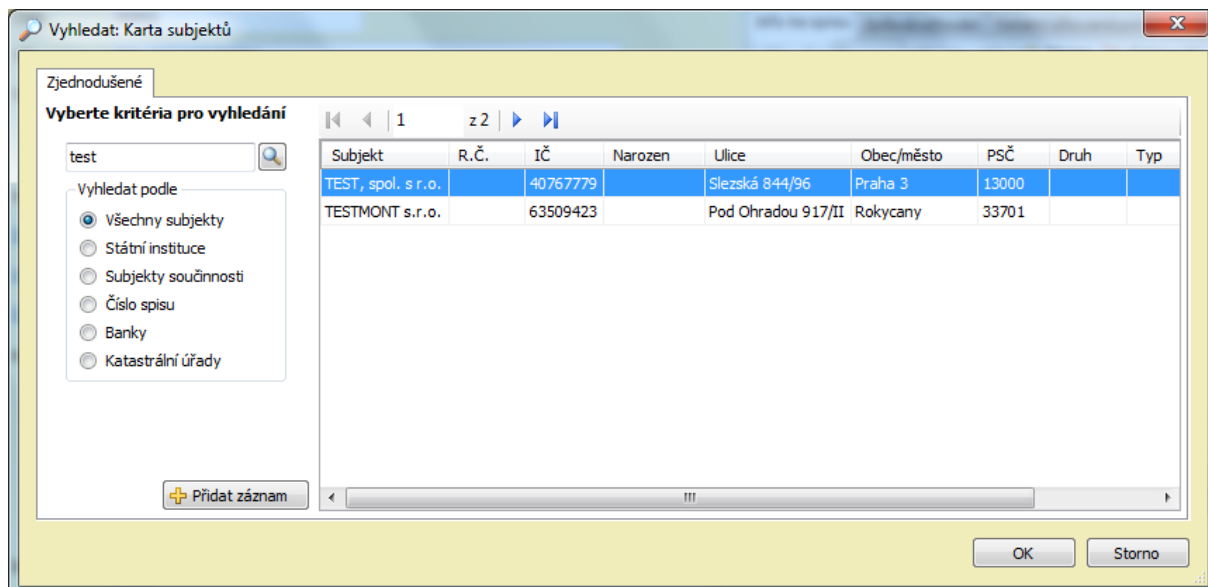
KARTA POHLEDÁVKA – SUBJEKTY

Subjekty pohledávky se nacházejí v dolní části karty základních údajů. Jsou rozděleny do několika základních kategorií podle toho, v jakém vztahu vystupují vzhledem ke společnosti. Najdeme zde proto subjekty typu Dlužník, Věřitel, Zúčastněný, Instituce (například katastrální úřady, banky, policie apod.) a Původní věřitel.

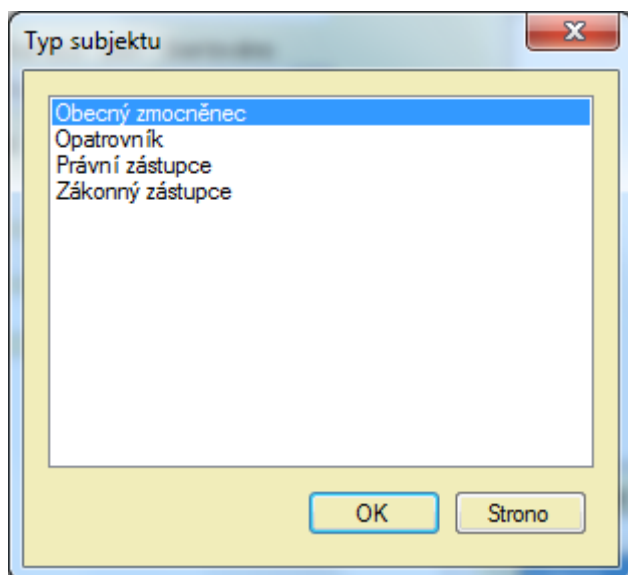
Subjekty se zobrazují v tzv. stromové struktuře. V případě vystupují vždy základní subjekty, ale každý z nich může mít svého opatrovníka, právního zástupce, zákonného zástupce nebo manželku. Tyto podsubjekty se vždy váží k hlavnímu subjektu (tedy většinou ke konkrétnímu dlužníku nebo věřiteli). Podrobné informace o subjektu můžeme získat dvojklikem na jeho název nebo jeho označením a stisknutím tlačítka Podrobnosti. Druhy podsubjektů jsou opět konfigurovatelné podle potřeb společnosti.

Jak přidat nový subjekt k případu?

Je nutné se rozhodnout, zda budete přidávat subjekt či podsubjekt. Pokud přidáváme subjekt, kliknete na některou ze základních kategorií (například dlužník nebo věřitel). Pokud přidáváte podsubjekt, musíte kliknout na konkrétní subjekt (například v našem případě PUFRE SOVE). Pak dáme tlačítko přidat a objeví se následující dialogové okno:



Zde můžeme opět vyhledávat subjekty podle různých kategorií a to tak, že napíšete část názvu subjektu do vyhledávacího pole a buď klikneme na tlačítko s lupou, nebo stisknete klávesu ENTER. Pak se vyhledají subjekty, které obsahují slovo, které jste napsali do vyhledávacího pole. Můžete přepínačem změnit i druh subjektu a vyhledávat například katastrální úřady. Pokud subjekt v databázi není a systém jej nenalezne a je nutné jej přidat kliknutím na tlačítko „**Přidat záznam**“. Pak se objeví dialogové okno pro přidání nového subjektu do databáze. Jak jej přidat najdete v kapitole XXSubjektyXX.



Pokud máte subjekt, který má být v případě vybrán, klikneme na tlačítko OK a subjekt se přiřadí do patřičné kategorie. Pokud přidáváme podsubjekt, musíte ještě označit o jaký druh se jedná, zda je to právní zástupce či manželka. Na to se Evolio ptá ihned po stisknutí tlačítka OK.

PODROBNĚJŠÍ ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Evolio zobrazuje v základních údajích ještě druhý sloupec, který obsahuje několik podoken. První podokno zobrazuje **Rozhodnutí**.

ROZHODNUTÍ

Prvé podokno zobrazuje rozhodnutí. Jedná se o rozhodnutí, která přišla příchozí poštou a jsou zaevidována u spisu. Rozhodnutí může nabývat různých druhů nejčastěji platebního rozkazu, rozsudku, usnesení, trestního příkazu apod. Tato rozhodnutí jsou natolik důležitá, že se zobrazují v základních údajích spisu.

Číslo	Název	Druh	Vydal	Vyd
678654	Rozhodnutí		člen skupiny ČSOB	18
89809832	Rozhodnutí	Rozsudek	OS Cheb	14

ZNAČKY

Každá instituce, se kterou společnost komunikuje v daném případě si ve své korespondenci uvádí svoji spisovou značku. Jinou značku má exekutor, jinou má policie a jinou banka. Abychom byli schopni podle těchto značek vyhledávat, je vhodné si je evidovat v základních údajích a k těmto značkám také zapsat i nějaké doplňující informace. K tomu slouží druhé podokno v základních údajích. Značku opět přidáme tlačítkem Přidat a odstraníme tlačítkem Odstranit.

Značky

0 z 0

Číslo jednací	Název	Poznámka

Po rozkliknutí tlačítka + evidujeme subjekt, který značku používá, dále pak číslo jednací dané instituce a případně poznámku.

Číslo jednací

Subjekt OS Cheb

Číslo jednací 08083

Poznámka Poznámka pro značku oscheb

OK Stomo

Vyhledat

08083

Vyhledat podle

- Číslo spisu
- Protistrana
- Klient
- Soud, rozhodnutí
- Právní zástupce
- Značka
- Zúčastněný

Verze: 7.1.21.105

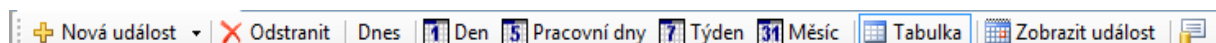
Podle těchto značek pak můžeme vyhledávat v Panelu Vyhledávání a to tak, že označíme volbu Značka a do okénka pro vyhledání zadáme značku (například podle příchozího dopisu), kterou hledáme.

KALENDÁŘ

Veškeré aktivity v pohledávce by měly být zaznamenány, protože tyto aktivity jsou většinou předmětem dokazování zpravidla dlužníkovi, co se v případě dělo a jaký byl postup. Těmto aktivitám se v Evoliu říká **Události kalendáře**. Najdete je v kartě Pohledávka pod stejnojmennou položkou.

Úkony mohou být svázány i s konkrétním subjektem, přestože je to méně četná varianta, všechny operace a možnosti, které si níže popíšeme lze provádět i v kartě Subjektu.

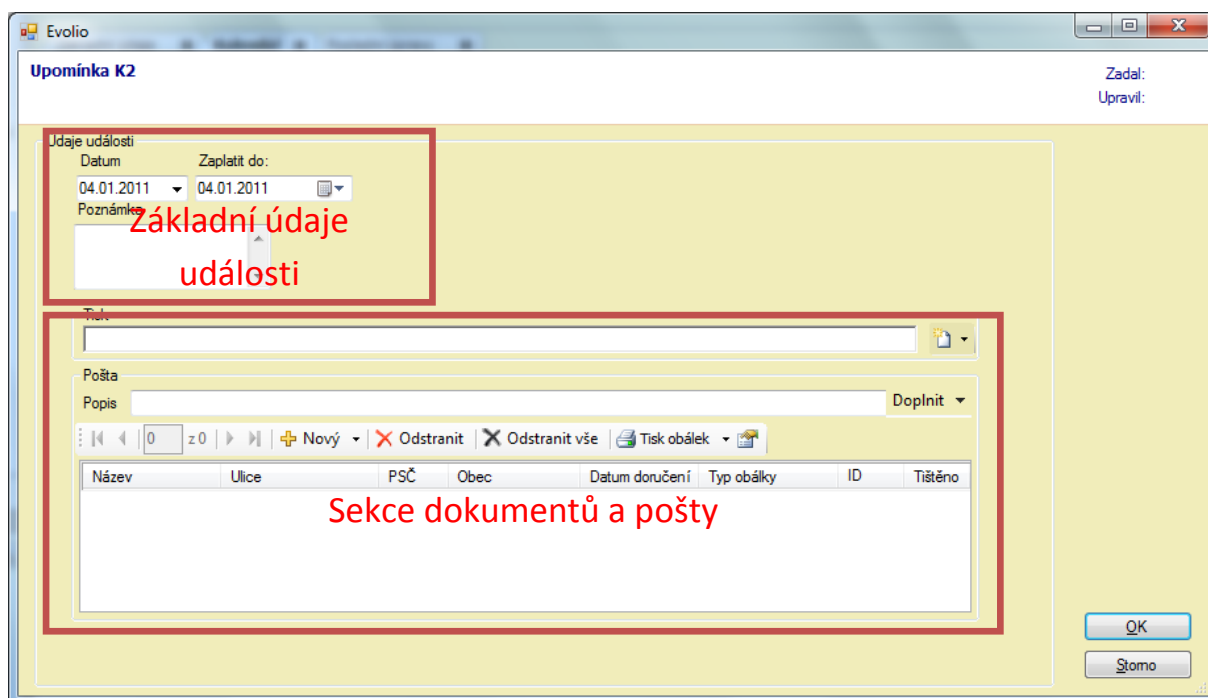
Po rozkliknutí se objeví tabulka s přehledem úkonů. Tato tabulka má svůj panel nástrojů, který si nyní popíšeme:



- Nová událost – slouží k vytvoření nové události. Objeví se roletková nabídka, ze které se nejdříve vybírá Kategorie a následně konkrétní událost. Kliknutím na položku této nabídky spustíme vytvoření události.
- Odstranit – odstraní konkrétní označenou událost – událost označujeme jedním kliknutím myši. **Pozor!! Nezaměňujte tlačítko Odstranit a Odstranit vše!!**
- Tlačítka pro pásmo zobrazení:
 - o Dnes – nastavuje kalendář vlevo na dnešní datum
 - o Den – zobrazuje rozsah jednoho libovolného dne
 - o Pracovní dny – zobrazuje rozsah pracovních dnů
 - o Týden – zobrazuje celý týden včetně soboty a neděle
 - o Měsíc – zobrazuje dny celého měsíce
- Tabulka – přepíná kalendářové zobrazení úkonů do tabulkového zobrazení
- Zobrazit událost – zobrazí detaily označeného úkonu
- Nastavení sloupců – je možné nastavit sloupce v tabulkovém přehledu (tato funkce slouží k nastavování Evolia a doporučuji přenechat ji zaškolenému pracovníkovi IT podpory nebo konzultantovi AVE Softu).

DETAIL UDÁLOSTI

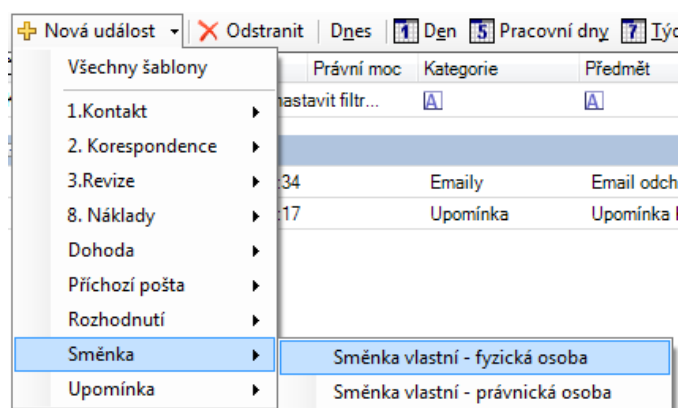
Detail události zobrazíme jednoduše dvojitým kliknutím na danou událost v seznamu. Událost zobrazuje přehledně velké množství informací v jednom okně. Úkony je možné upravit dle požadavků společnosti. Úpravu vzhledu případně přidávání či odebrání polí však raději přenechte svému konzultantovi nebo vyškolenému pracovníkovi IT podpory. Úkon má jednotlivé sekce, které si nyní popíšeme:



- Základní údaje – zde je možné přidat či odebrat konkrétní pole podle potřeb zákazníka. Pole datum je důležité z důvodu zařazení události v kalendář
- Sekce Dokumentů a pošty – Slouží k evidenci a vytváření dokumentů spojených s událostí a také pošty. Pomocí události se ve spisu zaznamenává příchozí pošta a v části pošta lze vidět její popis a odesílatele. V případě odchozí pošty se odesílá dokument adresátům, kteří jsou uvedeni v sekci pošta.

VYTVÁŘENÍ NOVÉHO ÚKONU

Pro vytvoření nové události stačí kliknout na tlačítko „Nová událost“ a následně vybrat „Kategorii“ a také konkrétní Událost.



Následně se objeví okno události, které se může svou strukturou lišit. Do polí v události vyplníte jednotlivé sekce tak, jak je vidíte. Pole Datum se načítá automaticky, je však možné tuto položku změnit.

Událost lze rovněž nastavit tak, aby se automaticky po jejím potvrzení vygeneroval Úkol. Tuto část však raději přenechte svému konzultantovi. Pokud je takto událost nastavena objeví se po potvrzení události tlačítkem OK okno pro zadání úkolu viz kapitola XXÚKOLYxx.

Pomocí události lze dále vygenerovat dokument, pokud je k ní přiřazen. Dělá se to tlačítkem pro Nový

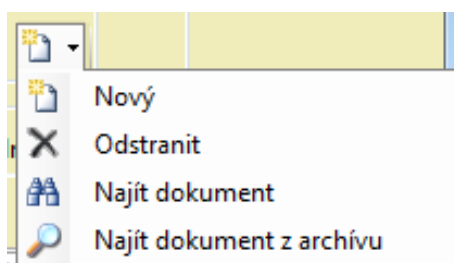


dokument. Pokud dokument k události přiřazen není, objeví se okno tiskového manažera, ve kterém mohou být dokumenty obsaženy. V takovém případě stačí vybrat správný dokument a dvojitě na něj kliknout.

Vedle tohoto tlačítka je šipka, která zobrazí nabídku pro další možnosti přidávání dokumentů.

Dokumenty můžeme přidat ještě dvěma dalšími způsoby:

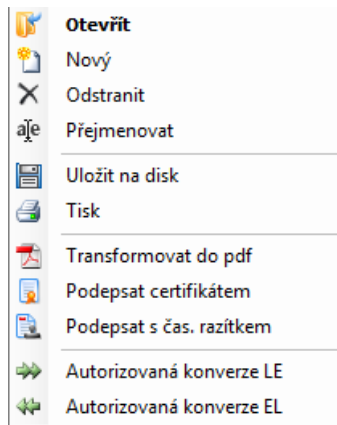
- **Najít dokument z archivu** – znamená, že dokument máme umístěn v databázi Evolia a chceme jej přiřadit ke konkrétnímu úkonu.
- přidávání dokumentů pomocí volby „**Najít dokument**“ – znamená, že dokument máme umístěn na disku počítače a chceme jej jednak přiřadit k události a tím i zapsat do databáze.
- volba **Odstranit** znamená, že dokument, který jste v události označili levým tlačítkem myši bude odstraněn. Dokument se odstraní pouze v události, což znamená, že v kartě **Dokumenty** stále bude – to znamená, stále bude přiřazen ke spisu.



DALŠÍ MOŽNOSTI PRÁCE S DOKUMENTY V RÁMCI UDÁLOSTI

Při práci s událostí můžeme s dokumentem různě pracovat. Například dvojklikem můžeme dokument otevřít a podívat se na jeho obsah. Kliknutím pravým tlačítkem na jeho název pak vyvolá nabídku s dalšími volbami:

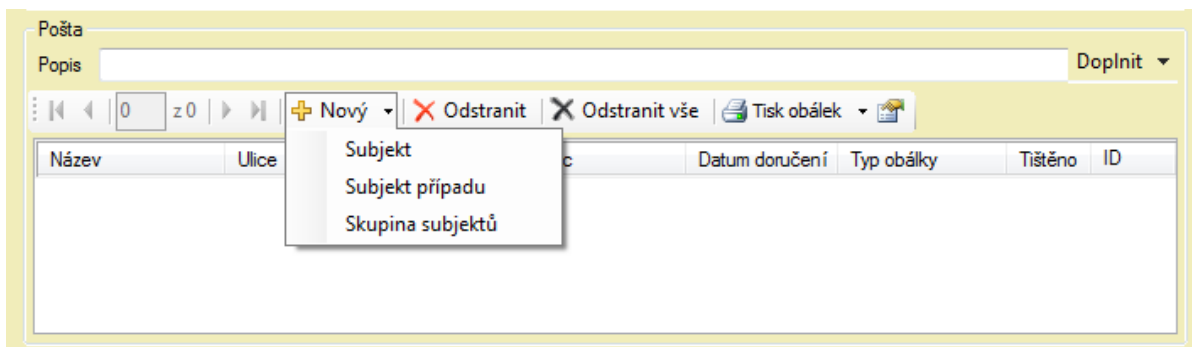
- **Otevřít** - má stejnou funkci jako dvojklik na název dokumentu – otevře jej
- **Nový** – vygeneruje nový dokument související s úkonem, případně nový dokument vybraný z tiskového manažera
- **Odstranit** – funkce popsána výše
- **Přejmenovat** – změní jméno dokumentu nejen v úkonu, ale také v kartě Dokumenty. Zde je potřeba dávat pozor, aby se v jednom případě nenacházely dva dokumenty se stejným názvem.
- **Uložit na disk** – znamená export dokumentu z databáze na disk do umístění, které si uživatel zvolí.
- **Tisk** – umožňuje dokument rovnou bez otevření v textovém editoru vytisknout.
- **Transformovat do PDF** – překonvertuje dokument do rozšířeného formátu PDF.
- **Podepsat certifikátem** – umístí do dokumentu podpis, který je na počítači nainstalován. V případě většího množství podpisů na počítači bude uživatel dotázán, který podpis se má použít.
- **Podepsat časovým razítkem** – umístí do dokumentu časové razítko, které rovněž jako certifikát zvyšuje důvěryhodnost dokumentu
- **Autorizovaná konverze** – umožňuje konvertovat dokument z Elektronické podoby do Listinné a druhá volba naopak z Listinné do Elektronické. K této funkcionalitě je nutné mít nainstalován software společnosti Sokordia, se kterým umí Evolio pracovat.



VYTVORENÍ ODCHOZÍ POŠTY V UDÁLOSTI

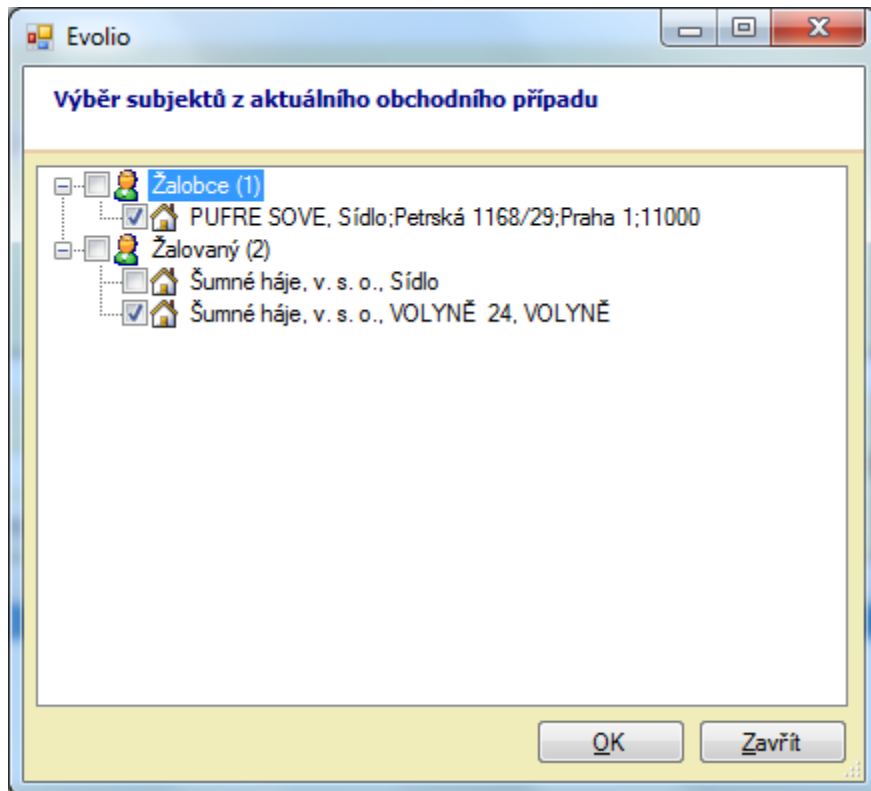
Při vytvoření události může být najednou vytvořena i odchozí pošta. Tato pošta je pak umístěna do Podatelny, kde je dále zpracovávána. Informace o fungování podatelny naleznete v kapitole XXPODATELNAXX.

V události je nutné pro vytvoření pošty zadat adresáty a to kliknutím na tlačítko Nový v podokně Pošta.



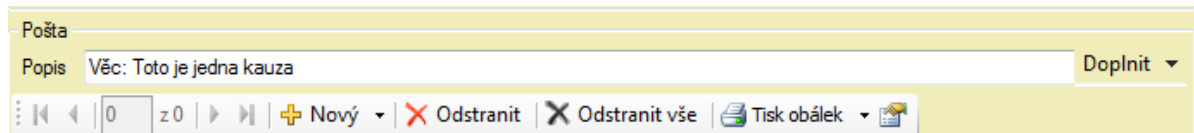
Zde Evolio nabízí výběr z několika možností:

- Subjekt – znamená, že se přidá libovolný subjekt z adresáře. Subjekty se v adresáři vyhledávají podobně, jako při přidávání subjektů do spisu VIZ XXZÁKLADNÍ ÚDAJE SPISUXX. Pokud subjekt v databázi zadán není, je možné jej opět přidat tlačítkem „Přidat záznam“.
- Subjekt případu – nabídne subjekty, které již jsou přiřazeny k případu v základních údajích a nabídne je tolikrát, kolik mají zadaných adres. Vybrat konkrétní subjekt pak lze zaškrtnutím pole pro označení tak, jak je to vidět na obrázku níže. Vybrat lze i více subjektů najednou.



- poslední možností je přidat skupinu subjektů – tato možnost se využívá tehdy, pokud je pošta často posílána na nějakou skupinu předem definovaných subjektů. Skupiny se musejí nejdříve vytvořit a pak je lze používat. Zadávaní skupiny subjektů však doporučuji nechat na proškoleném IT pracovníkovi nebo na konzultantovi společnosti AVE Soft.

DALŠÍ MOŽNOSTI SEKCE POŠTA

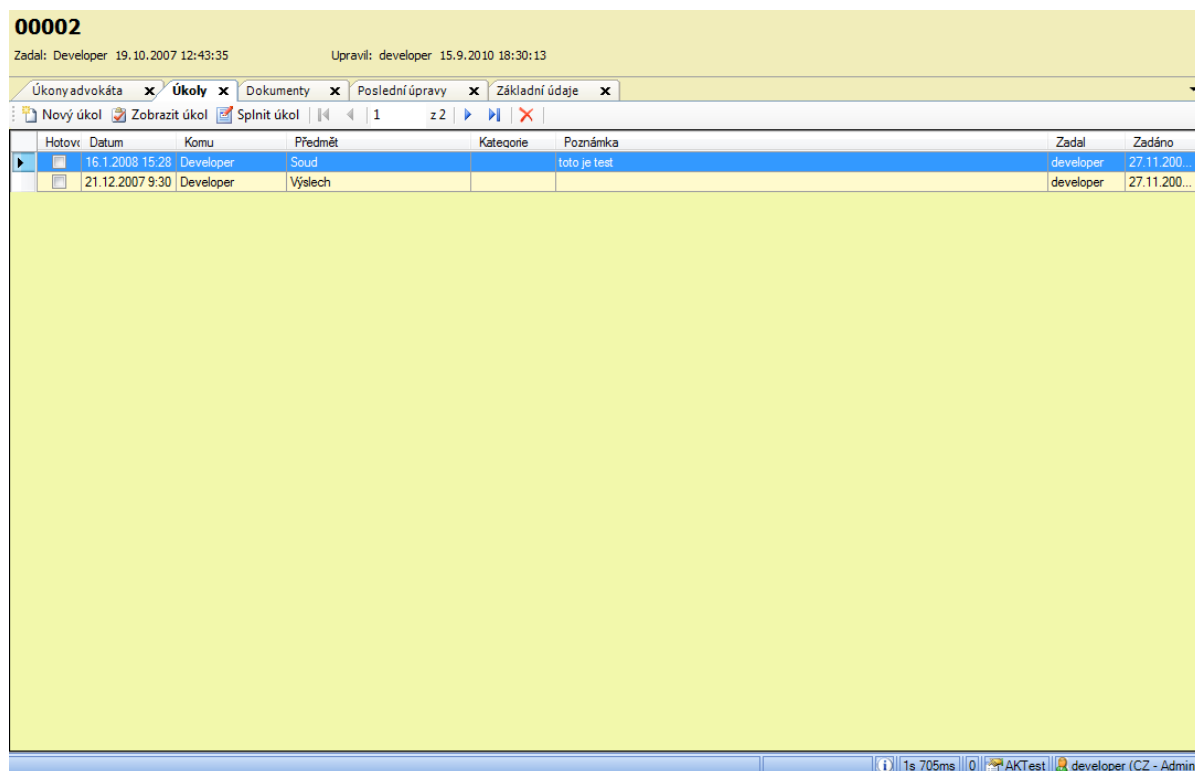


- pole **Popis** – Nastavuje popis pošty. Tento popis je možno buď zadat ručně, nebo jej nastavit z předvoleb, které najdete pod tlačítkem Doplnit. Pokud potřebujete, aby se do popisu automaticky nastavovala nějaká hodnota nebo se v nabídce pod tlačítkem Doplnit objevovaly jiné přednastavené hodnoty, z nichž si budete vybírat, požádejte konzultanta AVE Softu nebo zaškoleného IT pracovníka, aby Vám toto nastavil.
- tlačítko **Odstranit** – slouží k odstranění konkrétního označeného subjektu ze seznamu v sekci Pošta
- tlačítko **Odstranit vše** – odstraní všechny subjekty ze seznamu v sekci Pošta
- tlačítko **Tisk obálek** – nabízí různé druhy obálek, které je možno volně nastavit pomocí volby Číselník obálek, která se v této nabídce také nachází. Nastavování obálek však přenechte konzultantovi nebo IT odborníkovi, protože je třeba jejich strukturu přizpůsobit podle druhu tiskárny, kterou používáte a také podle druhu obálky.
- tlačítko **Vlastnosti** – slouží k nastavování možností zobrazení v sekci Pošta – tímto tlačítkem se například nastavuje, jaké sloupce se v sekci Pošta zobrazí a jaký budou mít vzhled. Opět se jedná o nastavení, které by měl provádět jen zaškolený odborník.

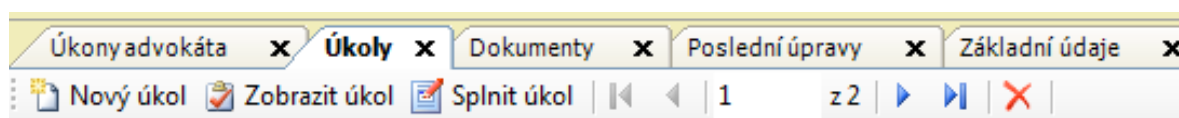
ÚKOLY

Práce s úkoly je úzce svázána s chodem společnosti zejména pokud má více poboček a je nezbytné řídit práci všech zaměstnanců i v detašovaných pracovištích. Pokud se jedná o velkou společnost, jsou úkoly nepostradatelnou součástí, neboť umožňují udržet organizovanost.

K úkolům můžeme přistupovat buď přes Portál – tlačítkem Úkoly nebo ze spisu nebo z konkrétních karet. Jedná se o karty Pohledávka, Subjekt a Pracovníci. V jednotlivých kartách se pak úkoly zobrazují podle toho, zda jsou vztaheny k případu, subjektu či pracovníkovi. Tlačítko pro úkoly v takovém případě vždy najdeme v panelu Navigace v konkrétní kartě. Nyní si popíšeme práci s úkoly v pohledávce, stejně se pak s nimi pracuje i v ostatních kartách.



Karta úkolů poskytuje seznam úkolů, které souvisejí s pohledávkou. V seznamu je pak vidět kdy má být úkol splněn, komu je přidělen, seznam obsahuje předmět a kategorii, která může, ale nemusí souviset s událostí. Dále je viditelná poznámka a kdo a kdy úkol zadal. Karta úkolů obsahuje specifický panel nástrojů, který si nyní popíšeme:



- tlačítko „Nový úkol“ vytváří nový úkol ve kterém se zadávají potřebné údaje ručně.
- tlačítko „Zobrazit úkol“ má stejnou funkci jako dvojitý klik na některý z úkolů v seznamu – otevře jeho detail.
- tlačítko „Splnit úkol“ označí úkol za splněný.
- počítadlo záznamů slouží k přehlednosti kolik úkolů se v seznamu nachází a kolikátý úkol je právě označen.
- tlačítko Odstranit slouží ke smazání úkolu.

DETAIL ÚKOLU

Rozkliknutím úkolu nebo jeho vytvořením se otevírá okno úkolu, které poskytuje detailní informace o úkolu.

Záhlaví úkolu obsahuje zatržítko a název úkolu (resp. Předmět úkolu). Zatržítko slouží k označení splnění úkolu, případně pro akceptaci úkolu. Nabývá tří hodnot:

<input type="checkbox"/>	úkol, který čeká na splnění (úkol byl akceptován, pokud přidělující pracovník vyžadoval tzv akceptaci)
<input type="checkbox"/>	úkol čeká na akceptaci pracovníkem
<input checked="" type="checkbox"/>	úkol byl splněn

Klíknutím na žluté pole lze programu úkol akceptovat. Pracovník tím potvrdí, že je seznámen s jeho obsahem a bude schopen jen v daném termínu splnit.

DALŠÍ POLOŽKY ÚKOLU

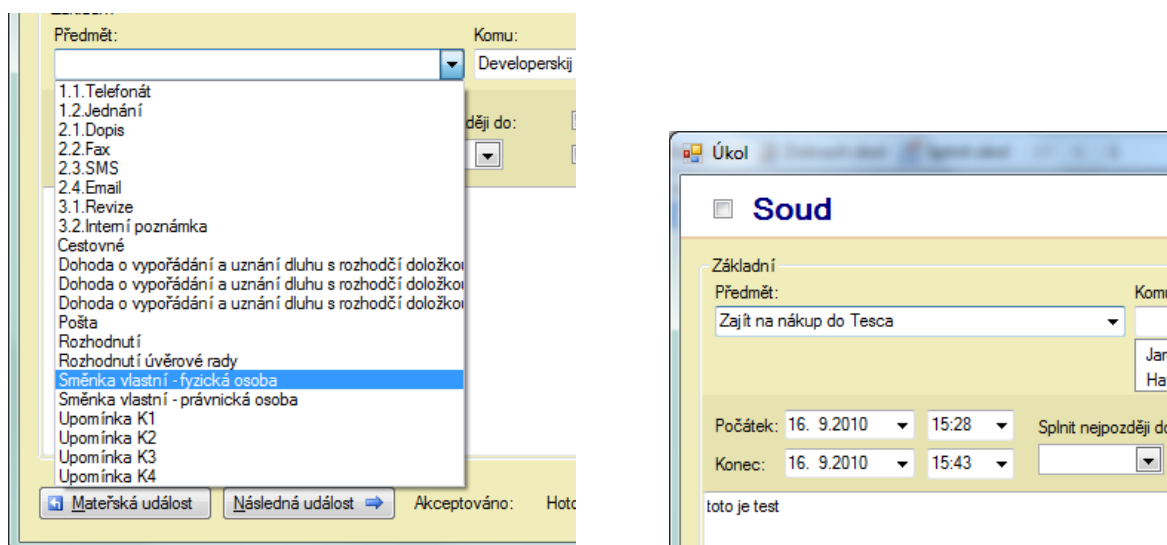
- pole **Předmět** souvisí s názvem úkolu a případně události pokud z něj byl úkol vytvořen.
- pole **Komu** přiřazuje řešení úkolu konkrétnímu pracovníkovi. Pokud stiskneme tlačítko **Další**, můžeme úkol přiřadit více pracovníkům najednou.
- pole **Priorita** přiřazuje úkolu hodnotu přednosti při zpracování. Úkoly se pak v přehledu (který se otevírá z Portálu) zobrazují různými barvami podle priority, která jim byla přidělena.
- Počátek a konec je datum a čas předpokládaného časového rozsahu pro řešení úkolu.
- pole **Splnit nejpozději do** je tzv. nejpozději přípustný termín, do kterého musí být úkol splněn.
- pole **Poznámka** slouží pro zápis libovolně dlouhého textu, který popisuje daný úkol.
- pole **Připomenutí** nastavuje připomínací akci. Nastavením časové prodlevy se zajistí, že Evolio uživateli připomene, že úkol má být plněn pomocí tzv. vyskakovacího okna.
- pole **Vyžadovat akceptaci** znamená, že pracovník, který úkol přiděluje, požaduje informaci o tom, že ten komu byl úkol přidělen je seznámen s jeho přidělením a bude jej plnit.

Úkol dále obsahuje upřesňující a vazební informace. Mezi upřesňující patří Místo splnění úkolu a Kategorie. Kategorie bývá často odvozena od Kategorie události, pokud je úkol z události generován.

Vazební informace slouží ke spojení úkolu s konkrétními kartami. Osoba firma je přiřazení ke konkrétnímu subjektu (u zvoleného subjektu se v kartě úkolů bude úkol zobrazovat). V rámci společnosti může být ještě přiřazena konkrétní kontaktní osoba, která je rovněž považována za subjekt. Dále je vazba na pohledávku/případ, kterého se úkol týká, nebo na Pracovníka, který je za úkol zodpovědný.

VYTVÁŘENÍ ÚKOLU MANUÁLNĚ

Úkol můžeme vytvořit různými způsoby. Obvyklá je tvorba úkolu ručně kliknutím na tlačítko Nový úkol. Do polí Předmět a Kategorie můžete napsat libovolnou hodnotu, ale pokud chcete, aby se splněním úkolu otevřela konkrétní událost, je nutné zadat předmět z nabídky, kterou pole obsahuje.



Pokud máme vyplněna všechna požadovaná pole, stiskneme tlačítko OK a úkol je zadán. Ve chvíli kdy je úkol splněn a je označen jako splněný, tak pokud jsme v poli Předmět označili předmět konkrétního úkonu z nabídky, otevře se po splnění úkolu daná událost.

VYTVÁŘENÍ ÚKOLU POMOCÍ VYTVOŘENÍ UDÁLOSTI

Po zadání některých událostí potřebujeme zajistit, aby za nějakou dobu například byl splněn nějaký úkol. Typickým příkladem je, že pošleme na soud nějaký dokument a chceme za patnáct dní zkontrolovat, zda se již vrátila odpověď či nikoliv. Proto je možné v události nastavit automatické vytváření úkolů. To však raději přenechte svému konzultantovi. Pokud je tato volba zadána automaticky se po kliknutí na tlačítko OK v události otevře detail pro zadání nového úkolu.

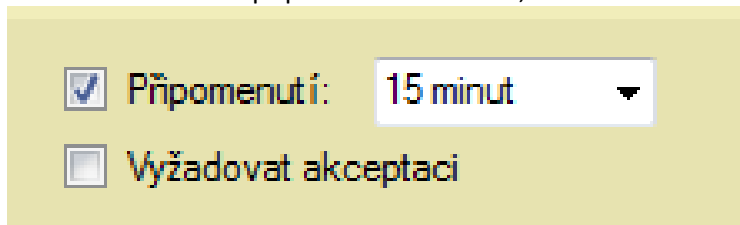
MATEŘSKÁ A NÁSLEDUJÍCÍ UDÁLOST

V detailu úkonu můžeme ve spodní části úkolu vidět tlačítka Mateřská a následující událost.

- Mateřská událost – je zpravidla událost, ze které byl úkol vytvořen. Pokud byl úkol skutečně vytvořen z události, můžeme se kliknutím na toto tlačítko podívat na její details.
- Následující událost – je událost, která je vytvořena z úkolu. Kliknutím na toto tlačítko si prohlédneme detail události, kterou jsme vytvořili pomocí vybrání konkrétní nabídky z pole Předmět v úkolu (viz postup Vytváření úkolu).

AUTOMATICKÉ PŘIPOMÍNÁNÍ ÚKOLŮ

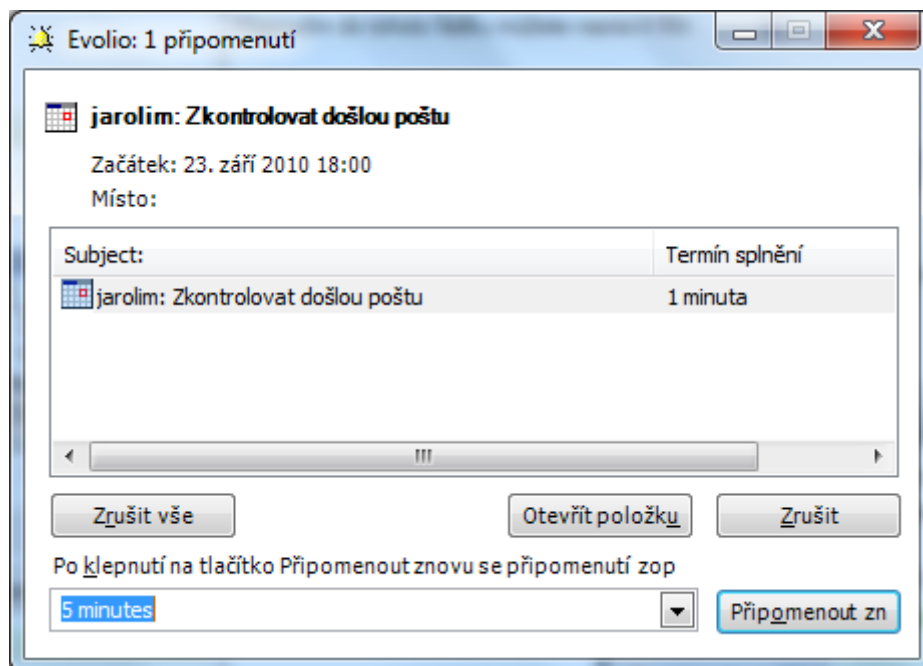
Úkol lze při vytvoření nastavit tak, aby se automaticky po určitém čase připomínal uživateli. Připomínání lze zapnout zatržítkem „Připomenutí“ a nastavením časového intervalu, po němž má dojít k připomenutí úkolu. Úkol se bude připomínat tak dlouho, dokud nebude označen jako splněný.



Připomenutí: 15 minut ▼

Vyžadovat akceptaci

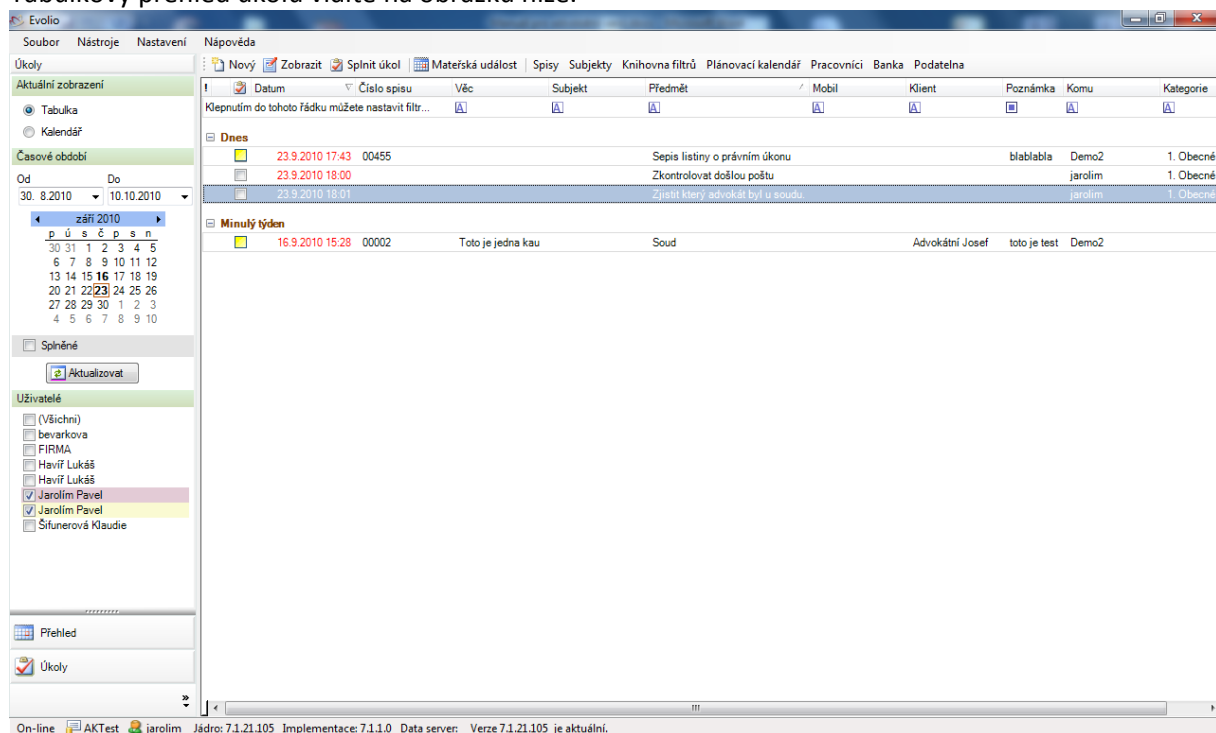
Při připomenutí se objeví okno, které vidíte níže. V tomto okně lze vidět všechny úkoly, u kterých je nastaveno připomínání. Uživatel zde vidí popis úkolu, pracovníka, kterému je úkol přidělen a také kolik zbývá do termínu splnění (zde se bere jako výchozí termín Datum a čas Začátku plnění úkolu) případně jak velké zpoždění má uživatel se splněním úkolu oproti naplánovanému termínu. Tlačítko „Zrušit vše“ – znamená, že upozorňování u všech úkolů bude vypnuto. Tlačítko „Otevřít položku“ – otevře právě označený úkol ze seznamu v připomínacím okně. Tlačítko „Zrušit“ – vypne připomínání u konkrétního označeného úkolu. Tlačítko „Připomenout znovu“ – nastaví jiný interval připomínání pro právě označený úkol. Interval bude nastaven podle nabídky od tlačítka vlevo.



PŘEHLED ÚKOLŮ

Přehled úkolů můžeme vyvolat i z portálu. Zde jsou všechny úkoly právě přihlášeného ale i ostatních zaměstnanců. Okno se dělí na podokno seznamu úkolů a panel nastavení. Podokno seznamu úkolů zobrazuje seznam úkolů s některými vybranými informacemi. Dvojitým kliknutím na kterýkoliv úkol jej lze otevřít a editovat. Panel nastavení úkolů je určen k vybírání pouze těch úkolů, které má uživatel zájem vidět. Tento panel se dělí do několika sekcí – Aktuální zobrazení, časové období a uživatelé. Jednotlivé sekce si nyní popíšeme.

Přehled úkolů může být zobrazen tabulkově nebo graficky (podobně jako v MS Outlook). Pokud jste přepnuti v tabulkovém přehledu, můžete využít různé možnosti filtrování a řazení úkolů podle různých kritérií. Manipulace je zde stejná jako v knihovně filtrů – viz kapitola XXKNIHOVNA FILTRŮXX. Tabulkový přehled úkolů vidíte na obrázku níže.



PANEL NASTAVENÍ

<p>Aktuální zobrazení</p> <p><input checked="" type="radio"/> Tabulka</p> <p><input type="radio"/> Kalendář</p>	<p>Zde je možné zobrazit úkoly dvojím způsobem.</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabulkový přehled – méně graficky upravený, orientuje se na sdělení základních informací. - kalendářový přehled – graficky upravenější, orientuje se na snadnou manipulaci s úkoly v čase. 																																																								
<p>Časové období</p> <p>Od: 30. 8.2010 Do: 10.10.2010</p> <p>zář 2010</p> <table border="1"> <tr><td></td><td>p</td><td>ú</td><td>s</td><td>č</td><td>p</td><td>s</td><td>n</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr> </table>		p	ú	s	č	p	s	n	30	31	1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19		20	21	22	23	24	25	26		27	28	29	30	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10		<p>V této sekci nastavuje uživatel zobrazení úkolů podle jejich časového zařazení. Buď je může nastavit pomocí polí Od Do. Tato varianta se používá pro výběr časově delších úseků. Druhá možnost je kliknout na pole s konkrétním dnem. Poté budou zobrazeny pouze dny, které jsou naplánovány na konkrétní den. Jak vidíte na obrázku, je možné vybrat i několik týdnů najednou. Dělá se to tak, že kliknete na počáteční datum, ale tlačítko nepustíte a přetáhnete kurzor myši na poslední datum.</p> <p>Pokud potřebujete vybrat konkrétní dny, můžete využít klávesu CTRL a klikáním přibírat jednotlivé dny. Dny za které budou úkoly zobrazeny se označí barevně.</p>
	p	ú	s	č	p	s	n																																																		
30	31	1	2	3	4	5																																																			
6	7	8	9	10	11	12																																																			
13	14	15	16	17	18	19																																																			
20	21	22	23	24	25	26																																																			
27	28	29	30	1	2	3																																																			
4	5	6	7	8	9	10																																																			

<p>Uživatelé</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (Všichni) <input type="checkbox"/> bevarkova <input type="checkbox"/> FIRMA <input type="checkbox"/> Havíř Lukáš <input type="checkbox"/> Havíř Lukáš <li style="background-color: #f0f0f0;"><input checked="" type="checkbox"/> Jarolím Pavel <li style="background-color: #ffff00;"><input checked="" type="checkbox"/> Jarolím Pavel <input type="checkbox"/> Šifunerová Klauďie 	<p>V poslední části panelu Nastavení uživatel vybírá, od kterých uživatelů chce úkoly vidět. Kalendář umožňuje zobrazit úkoly několika uživatelů najednou a uživatel může buď své úkoly delegovat na jiné pracovníky, nebo v pozici vedoucího přenést úkoly z jednoho pracovníka na druhého v případě jejich nerovnoměrného vytížení.</p>
---	---

Splněné

!

Uživatel má tedy široké možnosti nastavení zobrazování úkolů. Volbu vybraných úkolů je vždy nutné potvrdit tlačítkem Aktualizovat. Pokud jsou v panelu nastavení prováděny nějaké změny, bude v případě nutnosti aktualizace blikat u tlačítka červená ikona.

Pokud chce uživatel vidět kromě nesplněných úkolů i ty splněné, zaškrtně pole Splněné.

Posledním místem, kde je možné se s úkoly setkat je samotné úvodní okno, tedy Portál. V tomto okně pracovník hned po přihlášení vidí, jaké úkoly má na tento týden naplánovány, které z nich byly jinými pracovníky akceptovány a které jsou již splněny. Na kterýkoliv úkol v portálu lze kliknout a vyvolat tak okno s jeho detaily.

Úkoly na tento týden	
23.9.2010 18:00	Zkontrolovat došlou poštu
23.9.2010 18:01	Zjistit který advokát byl u soudu.

Splněné úkoly		
Demo2	23.9.2010 17:55	Pokyn k došlé poště

Akceptované úkoly		
-------------------	--	--

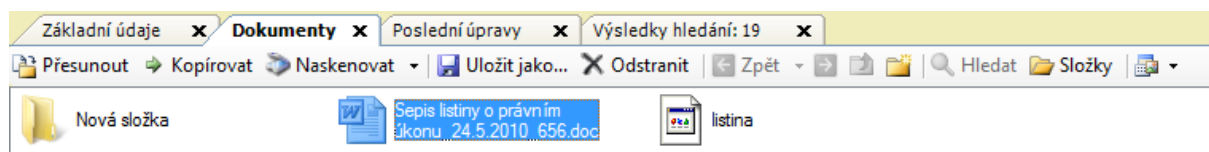
DOKUMENTY

Práce s dokumenty se většinou odehrává pomocí událostí, neboť každý dokument má s sebou nést informaci, proč se nachází v informačním systému. Vzhledem k častému nevýstižnému pojmenování dokumentů je ve větším množství dokumentů těžká orientace, pokud s sebou žádné doplňující informace nenesou. Tyto informace právě poskytuje událost.

Někdy je ale třeba pracovat s dokumenty bez návaznosti na události, například pokud si nějaký dokument vygenerujeme pomocí funkce Tiskový manažer. V takovém případě dokument není s událostí spojen a je třeba mít možnost s ním pracovat.

K tomu slouží karta Dokumenty v kartě Pohledávky, Klienta a Pracovníka. Opět se jedná o kartu, která se může vztahovat k jedné z těchto tří základních karet, podobně jako Kalendář nebo úkoly. Opět si tedy popíšeme práci s dokumenty ve spisu. Ve zbylých dvou kartách je práce s dokumenty totožná.

ZÁKLADNÍ OKNO DOKUMENTŮ



Okno dokumentů je rozděleno na panel nástrojů (horní lišta) a podokno dokumentů. Horní lišta obsahuje tato tlačítka:

- přesunout – umožňuje přesunout soubor z disku do databáze Evolia. Přesunutí znamená odstranění souboru z disku a jeho vytvoření v databázi.
- kopírovat – umožňuje vytvořit kopii souboru v databázi. Oproti předchozímu způsobu je zachován soubor i v původním umístění – tedy na disku.
- naskenovat – je třetí možností jak dostat soubor do databáze. Pokud máte připojený scanner, otevře se rozhraní pro skenování dokumentů.
- Uložit jako – je opačný postup – využívá se pro uložení souboru mimo databázi, zejména na disk v počítači.
- Odstranit – smaže soubor z databáze.
- Navigační tlačítka (zpět, vpřed a nahoru) – slouží podobně jako ve Windows k pohybu v souborové struktuře. Tlačítko nahoru slouží k přepínání na vyšší úroveň složek ve stromové struktuře.
- Nová složka – slouží k vytvoření nové složky v kartě Dokumentů.
- Složky – slouží pro zobrazení panelu se stromovou strukturou složek v levé části okna.
- Zobrazit – mění zobrazení jednotlivých složek a dokumentů – vybírat je možno ze zobrazení velkých ikon s popisem na straně, velkých ikon s popisem pod ikonou, seznamu souborů z malých ikon a seznamu souborů s podrobnostmi.

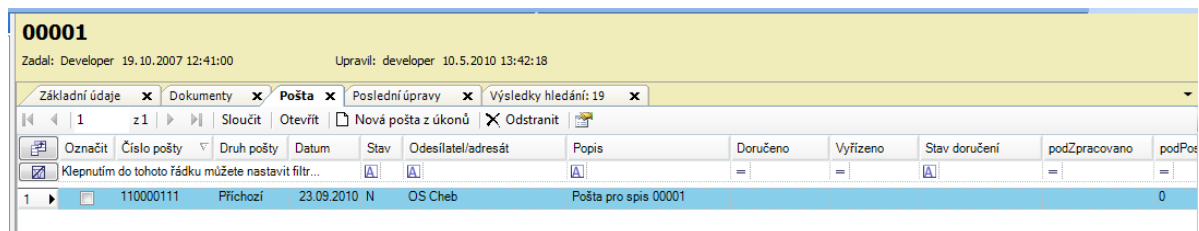
V kartě dokumenty lze rovněž dokument přejmenovat. Stačí na jeho název kliknout jednou levým tlačítkem myši, přepsat název a potvrdit klávesou Enter. Je nutné si dát pozor na stejné pojmenování souborů. V jednom případě nesmějí být soubory pojmenované stejně – i z tohoto důvodu je vhodné mít soubory spojeny s událostmi kalendáře, protože ty přidávají informaci o datu a času vytvoření souboru, čímž nedojde k vytvoření souboru se stejným názvem.

POŠTA

Karta pošty v případě slouží jako přehled přijaté nebo odeslané pošty, která souvisí přímo s danou pohledávkou. Proto je také někdy označována jako „Minipodatelná“. Většinou se s poštou pracuje v kartě PODATELNA, která se spouští zpravidla z Portálu. Nyní si však ukážeme, jak funguje karta Pošta v případě a jaké možnosti nabízí. Karta pošta je stejně jako přehled úkolů naprogramována tak, aby v ní mohl uživatel používat všechny možnosti jako v knihovně filtrů a snadno tak dohledat poštu, kterou přesně potřebuje.

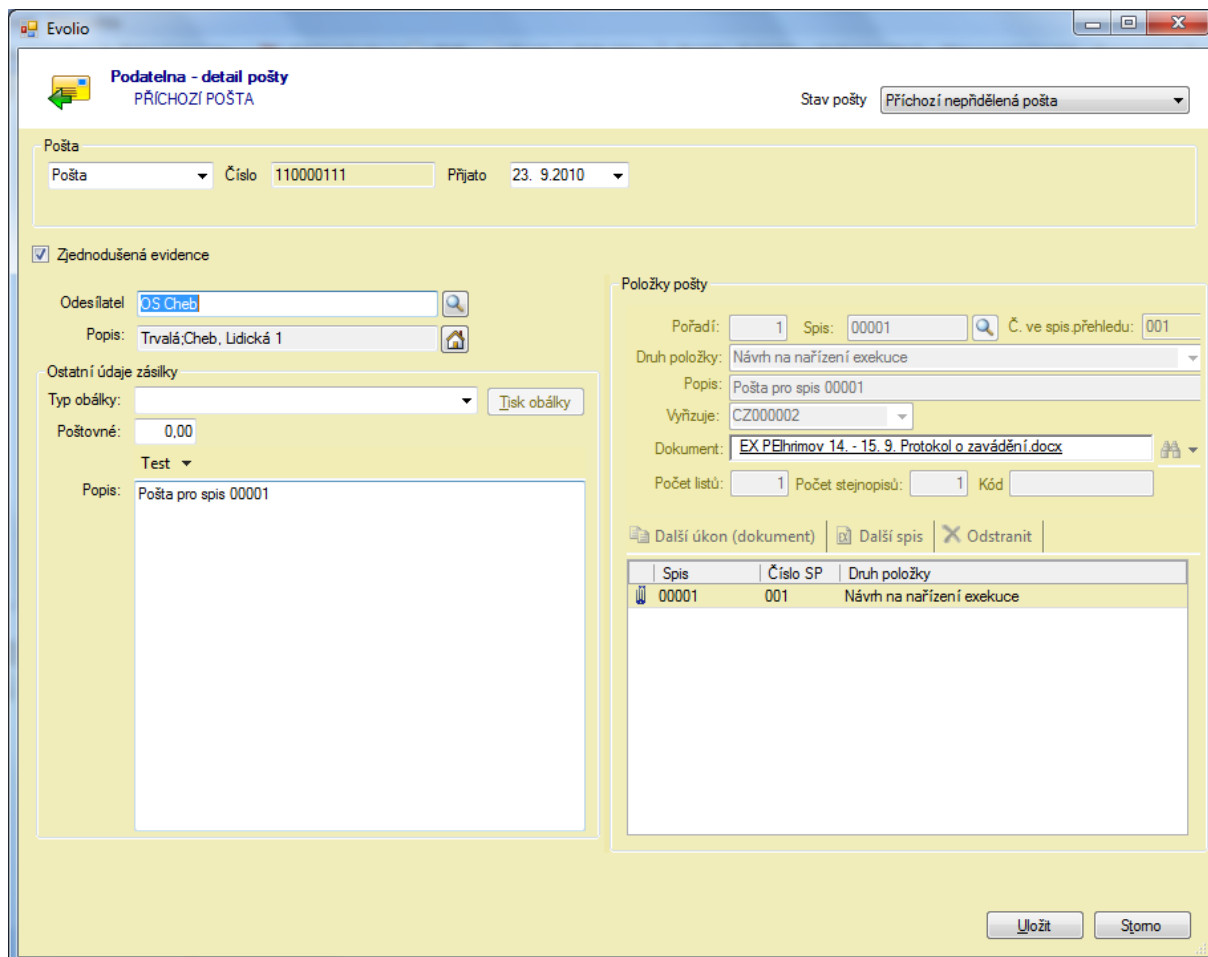
Jak pracovat s takovými možnostmi si ukážeme v kapitole XXKNIHOVNA FILTRŮXX.

ZOBRAZOVÁNÍ PŘÍCHOZÍ POŠTY



Příchozí poštu, která přijde buď v papírové podobě, nebo datovou schránkou zadává uživatel případně automat přijímající datové zprávy do Evolia. Zadání většinou probíhá v kartě Podatelna, nicméně po rozkliknutí případu můžeme tuto poštu (pokud byla správně přiřazena) vidět i zde. Pokud na poštu dvojitě klepnete, objeví se okno s detailem pošty.

Zde oproti náhledu z karty Podatelna, nemáme tolik možností úprav. Všimněte si, že některá pole nejsou pro úpravy přístupná. Můžeme tedy říci, že karta Pošta slouží z velké části pro prohlížení příchozí pošty.



VYTVÁŘENÍ A PROHLÍŽENÍ ODCHOZÍ POŠTY

Také odchozí poštu si můžeme prohlédnout dvojitým klikem na ni. Ale pro odchozí poštu nabízí karta Pošta ještě další možnosti. Jednou ze zásadních je možnost vytvořit poštu k odeslání z již vytvořených událostí.

V událostech kalendáře jsme si řekli, že přidáním adresáta v sekci pošta vytvoříme automaticky odchozí poštu. Pokud ale toto z nějakého důvodu nechceme v událostech dělat, můžeme použít tlačítko, které se v kartě Pošta nachází – „Nová pošta z úkonů“

Pokud na tuto položku kliknete, objeví se okno, které nabízí všechny úkony, které se v případě nacházejí. Události, které jsou podbarveny žlutě, jsou již svázány s nějakou poštou.

Události, které svázány nejsou, a má se z nich udělat položka do podatelny – tedy odchozí pošta si označíte zatržítkem. Dále je nutné vybrat adresáta, což lze učinit tlačítkem s lupou v horní části okna nebo kliknutím na tlačítko „Ze spisu“ vyberete adresáta, který je v případě jako některý z účastníků. Postup je podobný jako přidávání adresátů v událostech.

Tlačítkem vytvořit pak můžete odchozí poštu vytvořit a poslat ji adresátovi, kterého jste vybrali.

Označit	Pořadí	Datum	Začátek	Konec	Předmět	Výsledek
<input type="checkbox"/>	001	čt 23.09.2010	20.30	20.45	Návrh na nařízení exekuce	OS Cheb
<input checked="" type="checkbox"/>		čt 23.09.2010	20.36	20.51	Pokyn k úhradě	

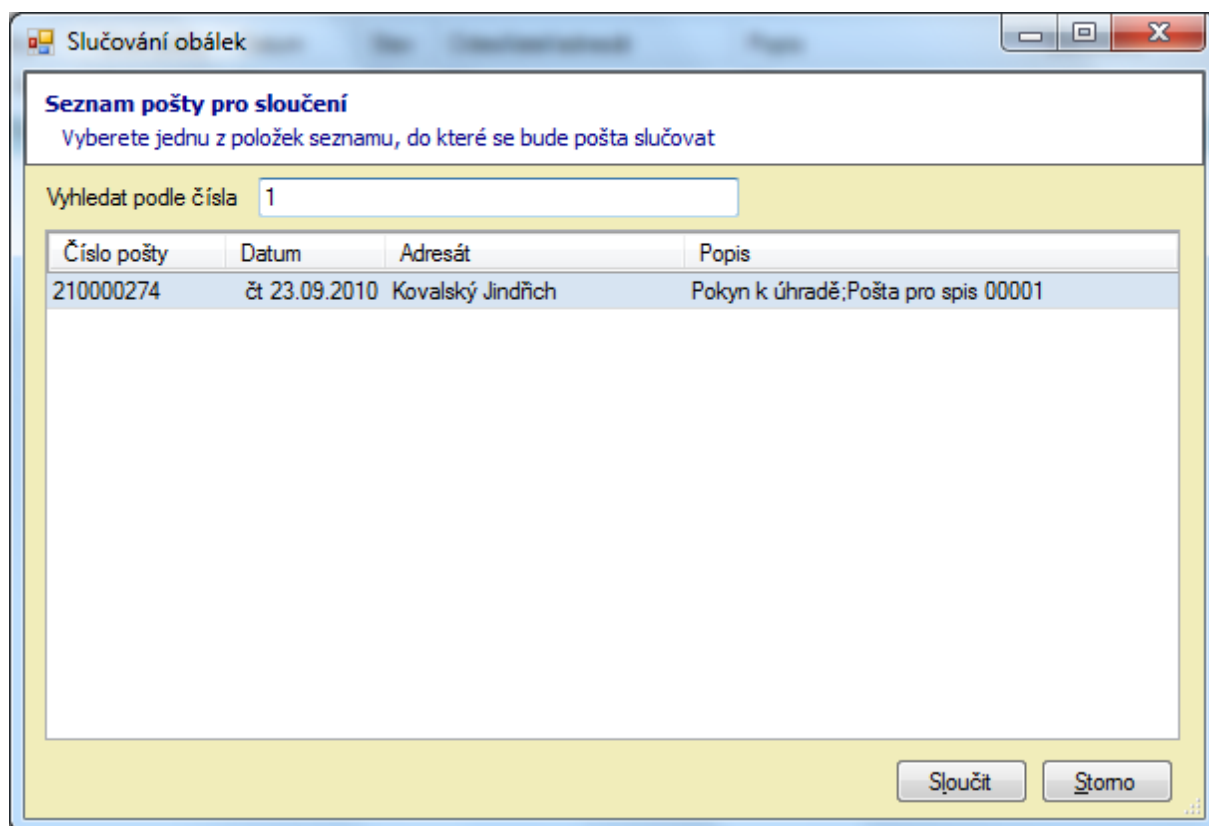
Vytvořenou odchozí poštu si opět mohu prohlédnout. Po vytvoření se ihned otevře okno s detailem pošty, kde je opět zakázáno měnit většinu polí – to lze jen přes kartu Podatelna.

Označit	Číslo pošty	Druh pošty	Datum	Stav	Odesílatel/adresát	Popis	Doručeno
<input type="checkbox"/>	210000274	Odchozí	23.09.2010	N	Kovalský Jindřich	Pokyn k úhradě	
<input type="checkbox"/>	110000111	Příchozí	23.09.2010	N	OS Cheb	Pošta pro spis 00001	

SLUČOVÁNÍ POŠTY

Pomocí tlačítka sloučit je možné sloučit dvě pošty do jedné. **POZOR SLUČOVAT LZE POUZE LISTINNOU POŠTU NIKOLIV POŠTU DATOVÝCH SCHRÁNEK!!!!**

Nejdříve pomocí zaškrtnutí označíme všechny položky pošty, které chceme sloučit do nějaké jedné pošty. Poté stiskneme tlačítko sloučit a v nabídnutém okně zadáme číslo pošty, do níž budou všechny zaškrtnuté položky sloučeny. Při zadání prvních čísel se automaticky nabízí položky, které již zadaná čísla obsahují.



Jakmile vyberete konkrétní poštu, do níž má být slučováno, stačí dát tlačítko Sloučit a pošta se sloučí do vybrané položky. Poté je nutné data aktualizovat aby se výsledek projevil.

Tuto funkci nejčastěji využijete tehdy, pokud potřebujete v jedné obálce pro jednoho adresáta odeslat poštu z více různých událostí. Proto přesný název funkce zní „Slučování obálek“.

DALŠÍ TLAČÍTKA NA PANELU NÁSTROJŮ V KARTĚ POŠTA

- Otevřít – slouží k otevření pošty, která je právě označena (zvýrazněna)
- Odstranit – odstraní označenou poštu (zvýrazněnou – nemusí být označena zatržítkem)
- Nastavení sloupců – umožňuje měnit (přidávat a odebírat) sloupce případně jejich nastavení

FINANCE POHLEDÁVKY

Finance jsou nejdůležitější položkou pohledávky, proto je jim také věnována jedna velká sekce v každé pohledávce. Nejdříve se zaměříme na data, která je do Evolia nutno zadat, aby byly finanční položky v pořádku.

POLOŽKY POHLEDÁVKY

První volbou v sekci financí jsou „Položky pohledávky“. Jsou to všechny položky, které tvoří celkový dluh, který bude postupně dlužníkem hrazen. Toto okno je velmi podobné všem ostatním, má však svůj typický panel nástrojů, který si nejdříve představíme.

Nová – umožňuje zadat novou položku pohledávky, po stisknutí dá Evolio na výběr z několika kategorií a druhů položek.

Odstranit – položku, která je označena můžete tímto tlačítkem snadno odstranit. Podmínkou je, že na položku nesmí být rozúčtovány žádné platby. Viz kapitola XXROZÚČTOVÁNÍ_PLATEBXX

REPO sazby – ČNB v pravidelných intervalech vydává sazebník reposazeb, podle kterého se počítají úroky stanovené reposazbou.

Tisk nákladů - Umožňuje vytisknout zadané náklady – tedy ty vymáhané položky, které vyžadujeme po dlužníkovi jako poplatky související s půjčkou.

Rychlozadavač – Může se uplatnit v případě velkého množství úroků nebo položek.

Generovat náklady na poštu – náklady, které souvisejí s poštovním – tedy obesíláním upomínek lze vygenerovat také jako položku pohledávky na základě vyčíslení nákladů na jednotlivé obálky v podatelně.

ZADÁNÍ NOVÉ POLOŽKY POHLEDÁVKY

Standardně se jako první zadává jistina a na tu se pak navazují úroky a další položky. V případě každé nové položky se postupuje následovně:

- kliknete na tlačítko „Nová“
- vyberete položku pohledávky, kterou chcete zadat
- následně vyplníte pole, která potřebujete.

The screenshot shows a dialog box titled "Peněžité plnění" (Cash Payment). The main heading is "Peněžité plnění" with a dropdown menu for "Jistina" (Principal). Below this, there are two sections for "Oprávněný" (Authorized) and "Povinný" (Mandatory), each with radio buttons for "Společně a nerozdílně" (Jointly and indivisibly) and a dropdown menu. A checkbox "Popis ručně zadat" (Enter description manually) is also present. The "Popis:" (Description) field is empty, and the "Poznámka:" (Note) field is a large text area. On the right side, there are fields for "Jistina Částka:" (Principal Amount) set to 0.00 CZK, "Kurz:" (Rate) with up/down arrows, "Cizí měna:" (Foreign currency) set to 0.00 CZK, and a checked checkbox "Zahmout do odměny" (Include in commission). The "Splatnost:" (Maturity) is set to 01.01.1990, and the "Číslo:" (Number) field is empty. Below these is a section for "Smluvní odměna" (Contractual commission) with a text box stating "Smluvní odměna je přes všechna peněžítá plnění" (Contractual commission is over all cash payments) and a "Procento smluvní odměny:" (Contractual commission percentage) field set to 0.00. At the bottom right, there are two buttons: "OK a vytvořit příslušenství 'Úrok'" (OK and create related 'Interest') and "OK a vytvořit příslušenství 'Úrok z prodlení'" (OK and create related 'Interest from extension'). At the bottom left, there is a "Pořadí:" (Order) field set to 2. At the very bottom, there are four buttons: "Rozúčtování dle plateb" (Billing by payments), "Další (jiný typ)" (Next (other type)), "Další (stejný typ)" (Next (same type)), "OK", and "Storno" (Cancel).

Okna pro jednotlivé položky pohledávky mají přibližně stejný charakter jako to, které vidíte výše. Mohou mít méně polí nebo pole jinak pojmenovaná, což závisí na konkrétním druhu a typu položky. Standardně se však vyplňuje Částka a případně Poznámka.

Popis je u každé položky generován podle jejího druhu automaticky. Pokud však chcete, aby popis vystihoval přesněji danou položku, stačí zatrhnout volbu „Popis ručně zadat“ a do popisu vepsat co potřebujete. Pokud byste však toto zatržítko odškrtnli zpět, obnoví se automaticky generovaný popis.

Zadávání financí v cizích měnách není možné. Evolio umožňuje pro každý druh položky zadat cizí měnu a přepočítávací kurz do polí „Cizí měna“ a „Kurz“. Následně pomocí modrých šipek umožňuje přepočítat na koruny nebo z koruny na cizí měnu. Veškeré finance jsou však vedeny v české měně.

ZADÁVÁNÍ ÚROKŮ A DALŠÍCH POLOŽEK VÁZANÝCH NA JISTINU

Úroky, pokuty, penále a další položky, které jsou předmětem pohledávky se vždy váží na jistinu, která se zadává jako první. Většinu těchto položek dělíme na konkrétně vyčíslené (tzv. kapitalizované) a položky pohyblivé tzv. do zaplacení.

Příslušenství

Úrok

Oprávněný

Společně a nerozdílně

Povinný

Společně a nerozdílně

Popis ručně zadat

Popis:

Poznámka:

Pořadí: 3

Ručně zadáný nárok

Pohledávka

Jistina: Jistina 50 000,00 Kč

Základ: 999 - 50 000,00 Kč - Zbytek rozpadu jis

Jiný Základ 0,00

REPO Sazba:

Procento 5,000 Procento

Interval výpočtu: Roční

Od data: 06.01.2011

Do zaplacení:

Do data: 29.01.2011

Smluvní odměna

Smluvní odměna je přes všechna peněžítá plnění

Procento smluvní odměny: 0,00

Rozúčtování dle plateb

Další (jiný typ)

Další (stejný typ)

OK

Storno

Kapitalizovaný úrok – úrok, který se vypočítává procentem z jistiny a je pevně stanovena doba, za kterou se má počítat. Zadává se například jako 5% ze 100 000 Kč od 1.8.2010 do 1.12.2010.

Úrok do zaplacení – úrok, který se také vypočítává procentem z jistiny, ale neustále narůstá až do doby, kdy je jistina plně uhrazena. Má pevně stanoveno datum od kterého se má počítat. Příklad: 5% ze 100 000 Kč od 1.8.2010 do zaplacení.

Dále ještě v Evoliu rozlišujeme:

Úrok stanovený procentem – je úrok, který je odvozen procentuálně ze smlouvy s klientem a tímto procentem se vypočítává.

Úrok stanovený REPO sazbou navýšený o určité procento – REPO sazby vydává pravidelně ČNB a k nim se přičítá určité procento, které lze v Evoliu zadat. REPO sazby je nutné při jejich vydání stáhnout tlačítkem pro REPO sazby v položkách pohledávky.

POLOŽKY FINANCÍ, KTERÉ SE NEVÁŽÍ NA JISTINU

Náklady exekutora
Hotové výdaje

Oprávněný
 Společně a nerozdílně
 []

Povinný
 Společně a nerozdílně
 []

Popis ručně zadat

Typ: Poštovné

Datum: 06.01.2011

Částka bez DPH: 0,00

Sazba DPH: 20

Částka s DPH: 0,00

Započítat do financí

Popis: []

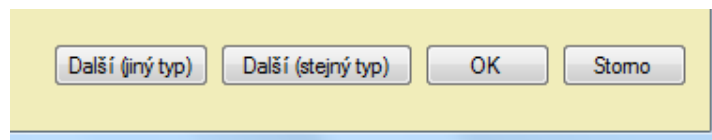
Poznámka: []

Pořadí: 3

Rozúčtování dle plateb Další (jiný typ) Další (stejný typ) OK Storno

Dále lze v Evoliu zadat různé druhy nákladů odměn apod. Jsou to položky, které souvisejí s pohledávkou, ale nevypočítávají se ze základu stanoveného jistinou. Zadání takových položek je nejjednodušší.

POMOCNÁ TLAČÍTKA PRO RYCHLEJŠÍ ZADÁVÁNÍ



V dolní části každé položky pohledávky jsou k dispozici čtyři tlačítka. OK a storno je standardní. Dále tu jsou tlačítka pro rychlejší zadávání položek.

Další (jiný typ) – ušetří kliknutí na tlačítko „Nová“ v panelu nástrojů na kartě „Položky pohledávky“. Uloží současně zadávanou položku a automaticky nabídne výběr ze všech typů položek.

Další (stejný typ) – tato volba neobtěžuje uživatele výběrem typu, a rovnou uloží současně zadávanou položku a otevře okno pro zadání nové položky stejného druhu. Například po zadání úroku z prodlení procentem, vytvoří novou položku Úrok z prodlení procentem.

PŘÍCHOZÍ PLATBY

Příchozí platby jsou peníze, které přitečou na bankovní účet nebo do pokladny společnosti. Tyto peníze platí dlužník jako úhradu různých nákladů nebo úhrady jednotlivých splátek a takto je potřeba s platbami také nákládat. Platby se evidují na kartě „Platby příchozí“ rovněž v sekci „Finance“. Platby opět mají svůj panel nástrojů, který se mírně liší od předchozí karty.



Celková částka – oproti vymáhaným povinnostem mají platby standardně zobrazenou celkovou sumu všech položek, které se zobrazují.

Přidat – slouží k ručnímu přidání nové příchozí platby

Odstranit – odstraní platbu, která ještě není rozúčtována

Otevřít – má stejnou funkci jako dvojklik na položku vybrané platby

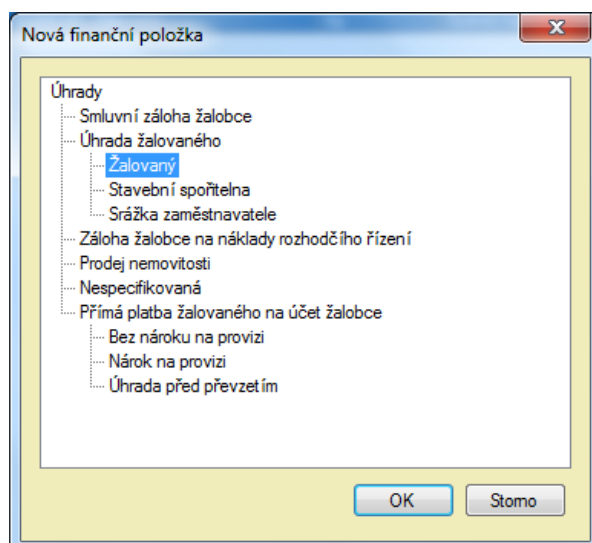
Rozúčtovat – otevře okno, ve kterém je možno platbu rozdělit na jednotlivé vymáhané položky. Pozor nejedná se o funkci párování se splátkami splátkového kalendáře!

Rozúčtovat s ½ odměnou – stejná funkcionalita jako tlačítko „Rozúčtovat“

Hromadné rozúčtování – spustí funkci pro hromadné rozúčtování plateb

PŘIDÁNÍ NOVÉ PLATBY

Stisknutím tlačítka „Přidat“ můžeme ručně přidat novou platbu k pohledávce. Otevře se na výběr několik druhů a typů plateb, které mohou být realizovány. Standardně se volí typ platby „Žalovaný“.



Po zvolení typu platby se již otevře okno, do kterého lze zadávat detaily příchozí platby.

Navedení platby pro UPS-PURE-2010/0615

Úhrada UPS-PURE-2010/0615 Zadal:

Typ úhrady Úhrada žalovaného

Podtyp úhrady Žalovaný

Uhradil: Šumné háje, v. s. o. Párováno: 0,00

Přišlo od: Zbývá: 0,00

Datum platby: 06.01.2011

Úhrada: 0,00 Kč

Cizí měna: 0,00 CZK Banka - výpis

Pokladna

Oddělení: oddělení 1 Vygeneruj číslo dokladu Tisk dokladu

Upřesnění

Zdroj:

Doklad:

Poznámka:

Popis:

Nastavení

Pozdržet od: Pozdržet rozúčtování

Pozdržet do: Upuštění od exekuce

Rozúčtovací profil Párovat se splátkovým kalendářem

Rozúčtovat DEFAULT

Další (jiný typ) Další (stejný typ) OK Storno

Okno pro zadání příchozí platby se dělí do několika částí:

Kategorizace – nachází se úplně nahoře a zobrazuje typ úhrady a podtyp úhrady, který je volitelný dle číselníku. V našem případě se jedná o úhradu žalovaného, ale standardně může číselník obsahovat způsob úhrady (bankou, hotově atd.)

Informace o původu platby a její výši – zde se nachází informace o subjektu, který měl zaplatit (dlužník) a který uhradil (banka – pole „přišlo od“). Dále zde vidíme velmi důležitou položku „Datum platby“ a „Částku“.

Upřesňující informace – Jedná se o doplňující informace k platbě, které může být vhodné ke každé platbě evidovat. Důležitý je zejména popis, který se zobrazuje v různých seznamech plateb.

Nastavení – Nastavení platby týkající se rozúčtování a párování se splátkovým kalendářem. Důležitá jsou zatržítka „Rozúčtovat“ a položka názvu profilu a také zatržítko „Párovat se splátkovým kalendářem“, které určuje, zda platba bude zahrnuta na zaplacení splátky či nikoliv.

POZOR!! – Pokud nemáte vytvořen rozúčtovací profil, automatické rozúčtovávání zakažte, buď odškrtnutím zatržítka „Rozúčtovat“ nebo pokud budete Evoliem dotázáni, zda se má příchozí platba automaticky rozúčtovat. Mohlo by dojít k rozdělení platby na jiné položky, než které mají být hrazeny!!! O vytvoření rozúčtovacího profilu, požádejte svého konzultanta.

ROZÚČTOVÁNÍ PŘÍCHOZÍCH PLATEB

Příchozí platby standardně mohou mít pouze evidenční charakter toku peněz do společnosti, ale nemohou podávat informace o bilanci dané pohledávky. K tomu, aby příchozí platby získaly tuto funkci, musíme Evoliu říct, co se má z došlých plateb uhradit.

Datum úhrady	Typ	Částka	Popis	Rozúčtováno	Uhradil
6.1.2011	Úhrada žalované...	6 000,00	Žalovaný	Ne	Sumné háje, v.
6.1.2011	Úhrada žalované...	0,00	Žalovaný	Ano	Sumné háje, v.

Tomuto kroku se říká Rozúčtování. Vidíte na obrázku, že platba je nerozúčtována. Tedy je zadána v systému, ale ještě není zřejmé, co se z této platby hradilo. Když kliknete na tlačítko „Rozúčtovat“ objeví se okno, ve kterém je možno zadat, která položka bude uhrazena z této platby.

Rozúčtování příchozích plateb
Detail rozúčtování příchozích plateb

Informace o platbě

Profil párování: DEFAULT Suma plateb ke dni: 6 000,00
 Datum rozúčtování: 19.12.2007 Zbývá rozúčtovat: 6 000,00

Nárok exekutora

Pořadí	Popis	Druh	Typ	Stadium	Částka	Σ	Dosud uh	Σ	Uhradit	Σ
1	Poštovné 4 800,00 Kč	Náklady exekuto...	Hotové výdaje		4 800,00		0,00		0,00	
2	Jistina 50 000,00 Kč	Peněžité plnění	Jistina		50 000,00		0,00		0,00	
					54 800,00		0,00		0,00	

Poznámka

OK Cancel

Pro ruční párování vás bude zajímat pouze seznam položek , které se nacházejí ve zobrazené tabulce a dvě pole „Suma plateb ke dni“ a „Zbývá rozúčtovat“. Rozúčtování můžete zadat dvojím způsobem. Buď budete hradit celou částku dané položky tedy sumu plateb, které zbývá rozúčtovat převedete celou na Náklady nebo Jistinu nebo platbu rozdělíte a část dáte na náklady a část na jistinu.

- v prvním případě stačí kliknout na modrou šipku u položky, na kterou chcete převést celou sumu kterou zbývá rozúčtovat. Do sloupce uhradit se zapíše celá částka, maximálně však do výše dané položky pohledávky.

- v druhém případě musíte do sloupce uhradit zapsat položky ručně. Tedy do řádku pro náklady napíšete 2000 a do řádku s jistinou 4000 Kč.

V obou případech rozúčtování potvrdíte tlačítkem OK.

PŘEHLED ROZÚČTOVÁNÍ PLATEB

Způsob jakým byly jednotlivé platby rozděleny na položky pohledávky můžete zjistit na kartě „Příchozí platby – rozúčtování“. Zde je možné rozúčtování také smazat či upravit. Tato karta opět nabízí pozměněný panel nástrojů.

Datum rozúčtování	Rozúčtováno	Exekutor odměna	Exekutor náklady	Jistiny	Úroky	Poplatky z prodlení	Úroky z prodlení	Smluvn pokuty
6.1.2011	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00	
6.1.2011	6 000,00	0,00	2 000,00	4 000,00	0,00	0,00	0,00	

Přidat – vytvoří nové rozúčtování

Odstranit – odstraní již vytvořené rozúčtování, podmínka pro to, abyste mohli odstranit rozúčtovanou platbu.

Otevřít – otevře již existující rozúčtování a zobrazí jeho detail

Smazat poslední – smaže poslední zadané rozúčtování

Smazat vše – smaže všechna zadaná rozúčtování

V tomto seznamu se zobrazují rozúčtování v řádkové podobě. Vidíte zde tedy přehledně, kdy bylo rozúčtování provedeno, kolik bylo rozúčtováno a jaké položky byly uhrazeny.

PŘEHLED FINANČÍ SPISU

Rozúčtováním příchozích plateb získáte komplexní přehled o toku financí v rámci dané pohledávky. Aby byl přehled financí kompletní, stačí v sekci „Finance“ kliknout právě na volbu „Finance“ v panelu navigace. Objeví se obrazovka se základním rozdělením financí v rámci pohledávky.

zde se finance dělí do dvou kategorií:

- komplexní sumarizace položek pohledávky
- komplexní sumarizace plateb dlužníka a věřitele

Druhý úhel pohledu rozděluje finance na „Nárok“ (tedy celkovou dlužnou částku), „Uhrazeno“ tedy část, která již byla zaplacená a „Zůstatek“. Dále se zobrazuje případný přeplatek dlužníka či věřitele.

Pohledávky: UPS-PURE-2010/0615

Soubor Úpravy Nástroje Vzhled Nápořád

Nový Uložit Aktualizovat Tiskový manažer Odstranit vše SMS Email Správce profilů financí Duplikovat Případ

Nabídky

Základní údaje

- Kalendář (2)
- Úkoly
- Pošta
- Finance
 - Položky pohledávky (2)
 - Platby příchozí (2)
 - Platby příchozí - rozúčtování
 - Platby odchozí
 - Vyúčtování
 - Faktury
 - Pokladniční doklady
 - Splátkové kalendáře
 - Upomínky
 - Sankce
 - Dokumenty
 - Majetkové hodnoty

Nabídky Kategorie

Vyhledat

UPS-PURE-2010/0615 Věřitel: PUFRE SOVE IČ: 25133918 Petrská 1168/29, Praha 1 110 00, tel: , mobil: Dlužník: Šumné háje, v. s. o. IČ: 40741133nar. 24, Volyně 387 01.

Případ čeká na zpracování

Finance x Položky pohledávky x Platby příchozí x Platby příchozí - rozúčtování x Platby odchozí x Vyúčtování

Souhrnné informace Podrobné informace Nastavení

Suma dle typu subjektu

	Nárok	Rozúčtováno	Zůstatek	Přev. na účet	Zůstává převést
Pohledávka a přísluř.	50 000,00	4 000,00	46 000,00	0,00	4 000,00
Zúčastněný	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem	50 000,00	4 000,00	46 000,00	0,00	4 000,00
Celkem včetně nerozdělených plateb		4 000,00			
Věřitel - přeplatek		0,00		0,00	0,00
Dlužník - přeplatek		0,00		0,00	0,00

Platby

	Nerozděleno	Pozdrženo	Rozúčtováno	Celkem
Dlužník	0,00	0,00	6 000,00	6 000,00
Věřitel	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem	0,00	0,00	6 000,00	6 000,00

Záložka „Podrobné informace“ poskytuje také náhled na finance z hlediska Nároku, Úhrady a Zůstatku, ale rozebírá položky pohledávky z hlediska kategorií, na základě kterých jsou finance rozúčtovávány.

Pohledávky: UPS-PURE-2010/0615

Soubor Úpravy Nástroje Vzhled nápověda

Nový Uložit Aktualizovat Tiskový manažer Odstranit vše SMS Email Správce profilů financí Duplikovat Případ

Nabídky

Základní údaje

- Kalendář (2)
- Úkoly
- Pošta
- Finance
 - Položky pohledávky (2)
 - Platby příchozí (2)
 - Platby příchozí - rozúčtování
 - Platby odchozí
 - Vyúčtování
 - Faktury
 - Pokladní doklady
 - Splátkové kalendáře
 - Upomínky
 - Sankce
 - Dokumenty
 - Majetkové hodnoty

Nabídky Kategorie

Vyhledat

Vyhledat podle

- Číslo smlouvy
- Žalovaný
- Žalobce
- Právní zástupce
- Soud. rozhodnutí
- Značka
- Zúčastněný

UPS-PURE-2010/0615

Věřitel: PUFRE SOVE IČ: 25133918 Petrská 1168/29, Praha 1 110 00, tel.: mobil: Dlužník: Šumné háje, v. s. o. IČ: 40741133nar. 24, Volyně 387 01,

Případ čeká na zpracování

Finance x Položky pohledávky x Platby příchozí x Platby příchozí - rozúčtování x Platby odchozí x Vyúčtování

Souhrnné informace Podrobné informace Nastavení

Pohledávka a přísl.	Nárok	Rozúčtováno	Zůstatek	Přev. na účet	Zůstává převést
Jistina	50 000,00	4 000,00	46 000,00	0,00	4 000,00
Úroky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Popl. z prod.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Úroky z prod.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Smluvní pokuta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jiné příslušenství	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Náklady soud. ř.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Náklady na PZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nákl. na odv. říz.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem	50 000,00	4 000,00	46 000,00	0,00	4 000,00

Smluvní odměna	Maximální nárok	Nárok z vymoženého plnění	Nárok z nevymoženého plnění	Výfakturováno	Zůstává k fakturaci
Odměna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Celkem	50 000,00	4 000,00	46 000,00	0,00	4 000,00
Výmoženo včetně nerozdělených plateb		4 000,00			

Verze: 7.50.3.101

SPLÁTKOVÝ KALENDÁŘ

Tvorba splátkových kalendářů je jednou ze základních činností při poskytování úvěrů a půjček. Je to předpis, který dlužníka upozorňuje, kdy a v jaké výši má dluh hradit. Pro splátkové kalendáře je v Evoliu vytvořen jednoduchý průvodce, který si nyní představíme. Základem je mít otevřenu nějakou pohledávku a kliknout v panelu navigace na tlačítko „Splátkové kalendáře“.

Pohledávky: UPS-PURE-2010/0615

Soubor Úpravy Nástroje Vzhled nápověda

Nový Uložit Aktualizovat Tiskový manažer Odstranit vše SMS Email Správce profilů financí Duplikovat Případ Portál Podatelna

Nabídky

Základní údaje

- Kalendář (2)
- Úkoly
- Pošta
- Finance
 - Položky pohledávky (2)
 - Platby příchozí (0)
 - Platby příchozí - rozúčtování
 - Platby odchozí
 - Vyúčtování
 - Faktury
 - Pokladní doklady
 - Splátkové kalendáře**
 - Upomínky
 - Sankce
 - Dokumenty
 - Majetkové hodnoty

UPS-PURE-2010/0615

Věřitel: PUFRE SOVE IČ: 25133918 Petrská 1168/29, Praha 1 110 00, tel.: mobil: Dlužník: Šumné háje, v. s. o. IČ: 40741133nar. 24, Volyně 387 01,

Případ čeká na zpracování

Základní údaje x Splátkové kalendáře x Poslední úpravy x

0 z 0 Nový splátkový kalendář Odstranit Otevřít Přepočíst sankce Spárovat Rozpárovat Generování upomínek

Aktivní Uzamčen Pokutový Název Počátek Konec Po spl

Otevře se okno, které bude později obsahovat jednotlivé splátkové kalendáře. I toto okno má svůj panel nástrojů, který je vhodné si pro začátek představit.

0 z 0 Nový splátkový kalendář Odstranit Otevřít Přepočíst sankce Spárovat Rozpárovat Generování upomínek

Nejdůležitějším tlačítkem zde je „Nový splátkový kalendář“, které slouží pro vytvoření nového splátkového kalendáře. Dalšími tlačítky jsou volby:

Odstranit – odstraní označený splátkový kalendář

Otevřít – funguje stejně jako dvojklik na označený splátkový kalendář

Přepočíst sankce – funguje jako aktualizace sankcí, které mohou, ale nemusí být ve splátkovém kalendáři nastaveny.

Spárovat – velmi důležitá funkce. Pokud jsou v obchodním případě zavedeny příchozí platby, které mají příznak párování se splátkovým kalendářem, pak se tyto platby kliknutím na tlačítko „Spárovat“ přiřadí k jednotlivým splátkám kalendáře.

Rozpárovat – pokud potřebujeme platby spárovat jinak než to dělá automat, je nutné platby přiřazené k jednotlivým splátkám nejdříve odebrat přes toto tlačítko.

Generování upomínek – je funkce sloužící k vygenerování upomínek na základě upomínkového profilu splátkového kalendáře.

Evolio 7

Sestavení splátkového kalendáře

Obecné | Výpočet | Nastavení

Název: Splátkový kalendář

Variabilní symbol: UPS-PURE-2010/0

Klient: Šumné háje, v. s. o.

Termín poskytnutí (sepsání): 06.01.2011

Poznámka:

Sankční a upomínkový profil:

0 z 0 | Další splátka | Odstranit

Datum	Jistina	Urok	Splátka
-------	---------	------	---------

ENTER (doubleClick)=detail

Uložit | Storno

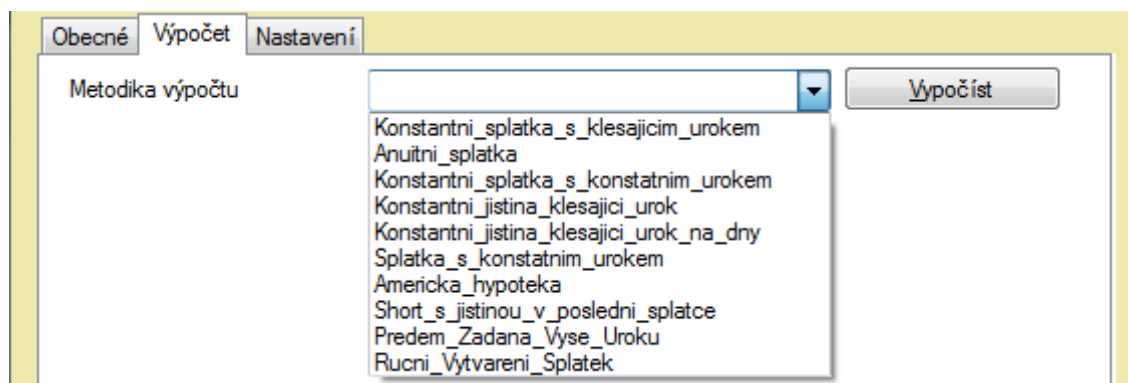
VYTVOŘENÍ NOVÉHO SPLÁTKOVÉHO KALENDÁŘE

Po kliknutí na tlačítko „Nový splátkový kalendář“ se otevře průvodce vytvořením splátkového kalendáře. Jako první uvidíte záložku „Obecné“. Každý splátkový kalendář by se měl nějak

pojmenovat pomocí pole „Název“. Dále by měl každý splátkový kalendář obsahovat nějaký variabilní symbol, který se uvádí pro klienta, aby věděl pod jakým VS má posílat platby. Standardně se do pole „Variabilní symbol“ načítá číslo smlouvy.

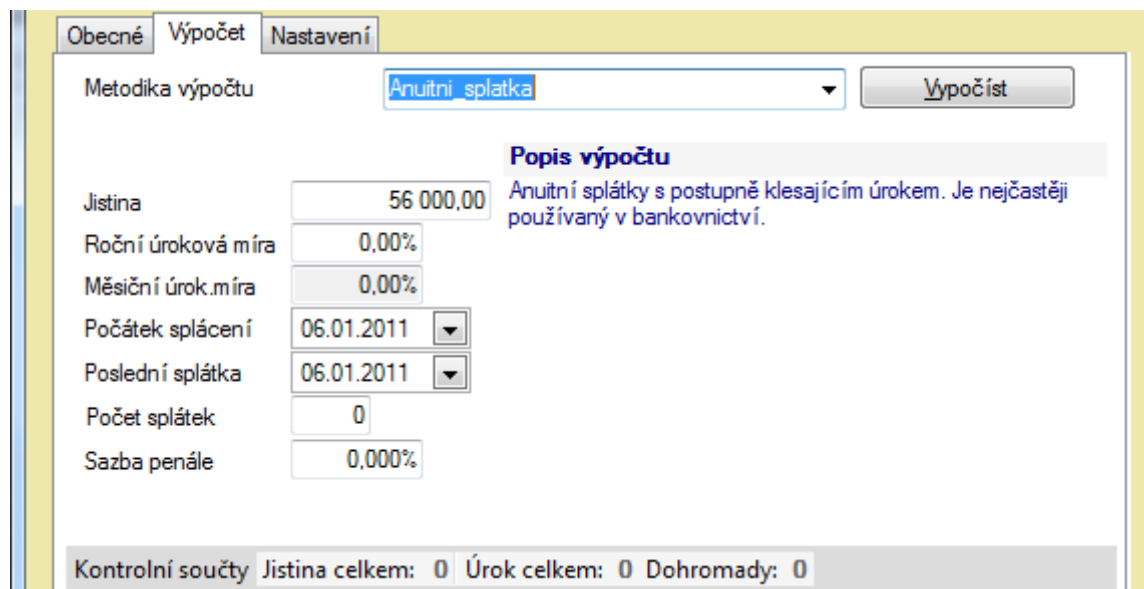
Pole „Klient“ říká, kterému dlužníkovi je splátkový kalendář vytvářen zatímco pole „Datum sepsání“ je datum, ke kterému dlužníkovi kalendář vystavujeme.

Ve splátkovém kalendáři je také možno přidat „Poznámku“ a zvolit „Sankční a upomínkový profil“ což je předpis, kterým se bude řídit automatické generování sankcí a upomínek v případě, že dlužník nebude řádně splácet.



Nejdůležitější záložkou je záložka „Výpočet“. Zde si nejprve z roletky vyberete metodu, jakou se bude kalendář počítat. Kromě nejpoužívanějších jako jsou „anuitní splátka“ nebo „Short s jistinou v poslední splátce“ nechybí ani speciální případy jako „Americká hypotéka“ nebo možnost navolit splátky libovolně ručně pomocí „Ručního vytváření splátek“.

Každá metodika má trochu jiné parametry potřebné pro výpočet. Pokud však zvolíte, tu kterou právě požadujete, objeví se další pole, do kterých už se zadávají parametry výpočtu.



Každá metodika obsahuje v pravé části popis výpočtu, proto se nebudeme zabývat jednotlivými druhy metodik, neboť nápověda k jednotlivým z nich je uvedena přímo v programu. Nyní se zaměříme na jednotlivé parametry výpočtu:

Jistina – automaticky se přebírá z již vytvořené položky Jistina v položkách pohledávky.

Roční úroková míra – zadává se úroková míra per annum (p. a.) a z ní se vypočítává měsíční úroková míra (p. m.).

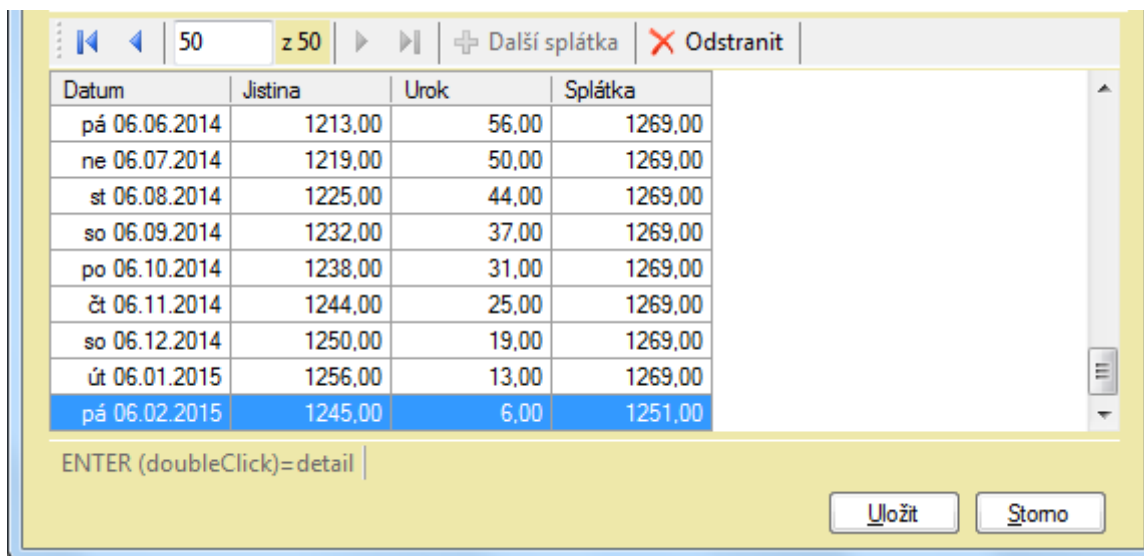
Počátek splácení – datum první splátky je automaticky nastaveno na aktuální datum.

Poslední splátka – pokud zvolíte toto datum, bude automaticky vypočten počet splátek.

Počet splátek – pokud zadáte tuto hodnotu, bude od Počátku splácení automaticky odvozeno datum poslední splátky.

Sazba penále – penále je procentní míra, která se počítá pravidelně za každý den prodlení každé splátky. Penále se vždy přepočítávají následující den. Penále vždy zadávejte hned při vytváření splátkového kalendáře.

POZOR!!! – položky obsahující procentuální hodnoty (úroky, penále) zadávejte tak, že označíte nebo vymažete celou hodnotu pole (tedy nuly včetně procent) a zadáte jen číselnou hodnotu. Procenta nezadávejte. Program si značku procent automaticky doplní!!!!



Datum	Jistina	Urok	Splátka
pá 06.06.2014	1213,00	56,00	1269,00
ne 06.07.2014	1219,00	50,00	1269,00
st 06.08.2014	1225,00	44,00	1269,00
so 06.09.2014	1232,00	37,00	1269,00
po 06.10.2014	1238,00	31,00	1269,00
čt 06.11.2014	1244,00	25,00	1269,00
so 06.12.2014	1250,00	19,00	1269,00
út 06.01.2015	1256,00	13,00	1269,00
pá 06.02.2015	1245,00	6,00	1251,00

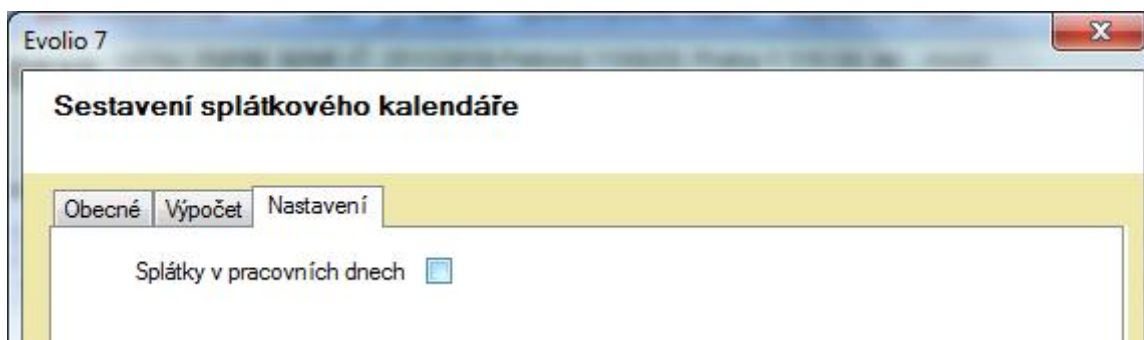
ENTER (doubleClick)=detail

Uložit Storno

Po stisknutí tlačítka „Vypočít“ v horní části záložky se provede výpočet jednotlivých splátek.

Kalendář pak stačí uložit pomocí tlačítka „Uložit“.

Pokud jste s dlužníkem dohodnutí, že splátky budou pouze v pracovních dnech, můžete toto v průvodci nastavit na kartě „Nastavení“.



Následně po zaškrtnutí je nutné se opět přepnout na záložku „Výpočet“ a znovu stisknout tlačítko „Vypočít“.

RUČNÍ VYTVÁŘENÍ SPLÁTKOVÉHO KALENDÁŘE

Některé pohledávky a dohody s dlužníky jsou specifické a automatizované nástroje výpočtu splátkového kalendáře proto nelze použít. Proto nabízí Evolio variantu, kdy lze vytvářet splátkové kalendáře manuálně. Je nutné zvolit metodiku výpočtu „Ruční vytváření splátek“.

Metodika výpočtu Rucni Vytvoreni Splatek Vypočíst

Popis výpočtu

Jistina

Roční úroková míra

Měsíční úrok.míra

Počátek spláčení ▾

Poslední splátka ▾

Počet splátek

Sazba penále

Kontrolní součty Jistina celkem: 0 Úrok celkem: 0 Dohromady: 0

Datum	Jistina	Úrok	Splátka

Všimněte si, že horní část okna je neaktivní, zatímco je aktivní tlačítko „Další splátka“ a tlačítko „Odstranit“. Tlačítkem další splátka otevřete další dialogové okno, kde parametry jedné splátky zadáte ručně.

Detail ✖

Detail splátky
Úpravou přepočítáváte úroky i jistinu celkem !

Datum ▾

Jistina

Úrok

Splátka

Poznámka

Lze takto zadat „Datum“ splátky, výši spláčené jistiny a výši spláčeného „úroku“. Zde se úrok stanovuje částkou, nikoliv procentem. Následně se z obou předchozích hodnot spočítá výše „Splátky“. Ke každé splátce je možno přidat také „Poznámku“.

VAZBA SPLÁTKOVÉHO KALENDÁŘE A POLOŽEK POHLEDÁVKY

Splátkový kalendář je nutno brát pouze jako předpis. Nepracuje se s ním stejně jako s položkami pohledávky. Položky pohledávky slouží výhradně pro přehled financí uvnitř obchodního případu.

Hrazení splátkového kalendáře tak vůbec nemusí odpovídat hrazení jednotlivých finančních položek tak, jak jsou navedeny v položkách pohledávky. Existují zde vedle sebe dvě evidence dlužné částky. Jedna, která odráží skutečný stav financí a úroků, druhá, která říká klientovi jak má tento svůj dluh hradit.

PRŮBĚH SPLÁTKOVÉHO KALENDÁŘE

Předtím než začne splátkový kalendář běžet je nutné, abyste jej správně nastavili. Nyní máme kalendář uložen a připraven k tomu, aby klient podle něj začal platit. Nejdříve je ale nutné klienta se splátkovým kalendářem seznámit a nechat si od něj podepsat souhlas. Teprve pak může splátkový kalendář začít fungovat a klient podle něj platit. Takovému kroku se říká **AKTIVACE** splátkového kalendáře. Provádí se tak, že vytvořený kalendář otevřete a kliknete na zatržítko „Aktivní“ a kalendář následně opět zavřete.

Splátkový kalendář

Tisk do integrované sestavy Tisk přes tiskový manažer

Základní údaje Finanční údaje Ostatní údaje

Klient: Šumné háje, v. s. o.

Název spl. kalendáře: Splátkový kalendář

Variabilní symbol: UPS-PURE-2010/0

Termín poskytnutí: 06.01.2011

Poznámka:

Aktivní Zámek

Pokutový

Sankční a upom. profil:

Vazba na pohledávku:

Platební morálka

Jistina a úrok celkem	61 482,00
Na splátkách zaplaceno	0,00
Z toho na jistině	0,00
Z toho na úrocích	0,00
Penále	0,00
Splatný dluh	1 098,00
Zbývá uhradit celkem	61 482,00

Datum	Jistina	Úrok	Splátka	Spl. jistina	Spl. úrok	Uhrazeno	Datum úhrady	Prodlení
čt 06.01.2011	911,00	187,00	1098,00	0,00	0,00	0,00		0
ne 06.02.2011	914,00	184,00	1098,00	0,00	0,00	0,00		0
ne 06.03.2011	917,00	181,00	1098,00	0,00	0,00	0,00		0
st 06.04.2011	920,00	178,00	1098,00	0,00	0,00	0,00		0
pá 06.05.2011	924,00	174,00	1098,00	0,00	0,00	0,00		0
po 06.06.2011	927,00	171,00	1098,00	0,00	0,00	0,00		0
st 06.07.2011	930,00	168,00	1098,00	0,00	0,00	0,00		0
so 06.08.2011	933,00	165,00	1098,00	0,00	0,00	0,00		0
út 06.09.2011	936,00	162,00	1098,00	0,00	0,00	0,00		0
čt 06.10.2011	939,00	159,00	1098,00	0,00	0,00	0,00		0
ne 06.11.2011	942,00	156,00	1098,00	0,00	0,00	0,00		0

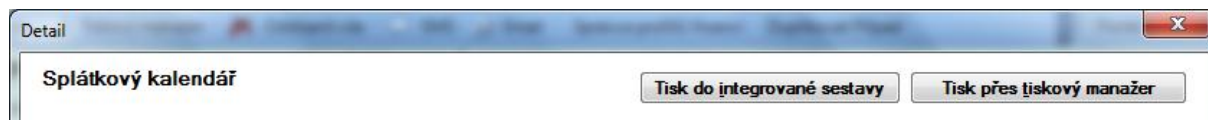
Dvojklik=detail OK Storno

Aktivní kalendář znamená, že příchozí platby se do něj budou automaticky párovat. Párování probíhá standardním způsobem, že z přijaté platby se nejprve hradí úroky a poté jistina. Pokud je dlužník v prodlení s více splátkami, hradí se nejprve **VŠECHNY** dlužné úroky ze splátek se kterými je dlužník v prodlení a teprve ze zbytku **VŠECHNY** dlužné jistiny.

Ve splátkovém kalendáři pak v levé horní části můžete vidět, jak na tom dlužník se splácením je, kolik již uhradil a kolik ještě zbývá, případně jakou částku je v prodlení, což se zobrazuje v poli „Splatný dluh“.

Detaily platební morálky klienta vidíte v tabulce splátek v dolní části okna. Každá splátka poté co je uhrazena, je k ní zadáno datum úhrady (podle data poslední platby, kterou se splátka hradila) a také vypočtené prodlení každé splátky ve dnech.

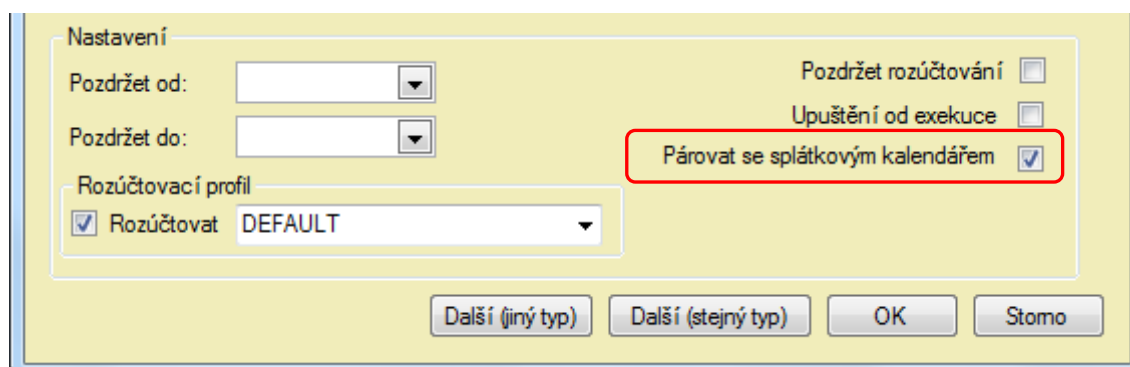
Pokud potřebujeme splátkový kalendář pozastavit z jakéhokoliv důvodu, slouží k tomu volba „Zámek“. Zamknutý kalendář je stále platný, ale nepárují se na něj žádné příchozí platby a také se od data zamknutí kalendáře přestává počítat penále. Dluh je zmražen k datu, ke kterému byl zadán zámek.



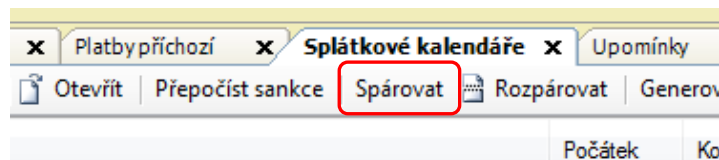
Splátkové kalendáře je možno tisknout a to buď pomocí integrované sestavy, která je dána napevno programem a nebo přes tiskový manažer. Pokud Vám integrovaná sestava nebude stačit, můžete svého konzultanta požádat, aby Vám vytvořil tiskovou sestavu přesně na míru Vaším požadavkům a pak budete tisknout přes tiskový manažer.

AUTOMATIZOVANÉ PÁROVÁNÍ SPLÁTEK S PLATBAMI

Pokud klient posílá peníze, je nutné to v kalendáři zohlednit. Částky, které klient poslal máme zaneseny v příchozích platbách a rozúčtovány. To však neznamená, že jsou spárovány do splátkového kalendáře, jak jsme si popsali výše. Je tedy nutné, zadat párování všech plateb, které jsou do splátkového kalendáře určeny. Každá platba má příznak, zda se má párovat do kalendáře či nikoliv.



Toto nastavení můžeme provést v detailu každé jednotlivé platby. Platby takto nastavené se do splátkového kalendáře přidají tlačítkem „Spárovat“, které jsme si ukázali na panelu nástrojů v kartě „Splátkové kalendáře“.



RUČNÍ PÁROVÁNÍ PLATEB

V některých případech mechanismus prioritní úhrady úroků nevyhovuje. Proto je nutné využít ručního párování plateb. Provádí se tak, že otevřete splátkový kalendář a rozkliknete splátku, kterou

chcete uhradit. Objeví se detail splátky, který v dolní části obsahuje tlačítka „Další úhrada“ a „Odstranit“

Detail splátky
Úpravou přepočítáváte úroky i jistinu celkem !

Datum: 06.01.2011

Jistina	2,00	Splacená jistina	0,00
Úrok	2500,00	Splacený úrok	0,00
Splátka	2502,00	Uhrazeno	0,00
Datum posl. úhrady		Sankce	0,00

Poznámka

Platby rozklíčované na tuto splátku ...

+ Další úhrada | - Odstranit

Datum	Částka	Vazba	Ručně
-------	--------	-------	-------

Dvojklik=Detail | Delete=Smaž

OK Cancel

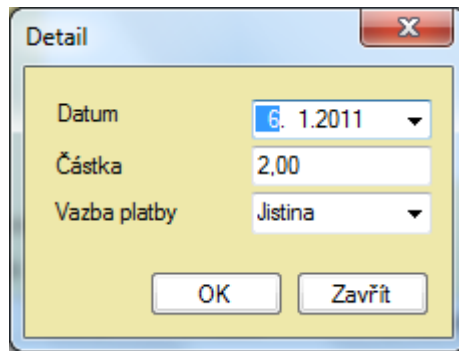
Kliknutím na tlačítko „Další úhrada“ se otevře okno, ve kterém uvidíte platby, které ještě nebyly se splátkovým kalendářem spárovány nebo nebyly spárovány úplně. Z těchto plateb si jednu vyberete a dvojitě na ni kliknete. Každá platba zobrazuje datum úhrady, výši a kolik bylo již z této platby spárováno a kolik spárovat zbývá.

Seznam dostupných plateb k ručnímu spárování
Vyberte jednu z plateb klepněte na OK

Vyhledat

Datum	Platba	Spárováno	Zbývá
06.01.2011	6 000,00	0,00	6 000,00

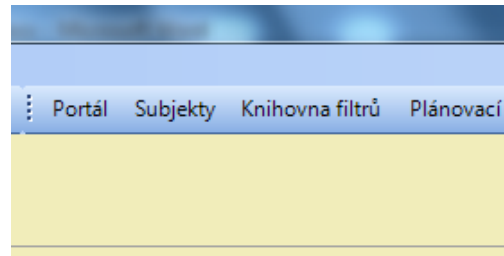
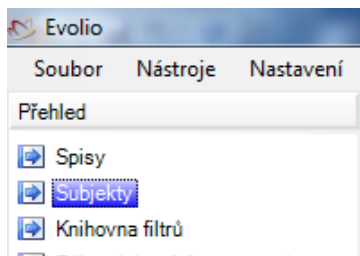
Po rozkliknutí se objeví malé okno, ve kterém zvolíte v jaké částce a co ze splátky chcete hradit. Můžete tak uhradit nejdříve všechny jistiny a úroky nechat až na konec nebo hradit postupně celé splátky za sebou i když je dlužník v prodlení několik měsíců.



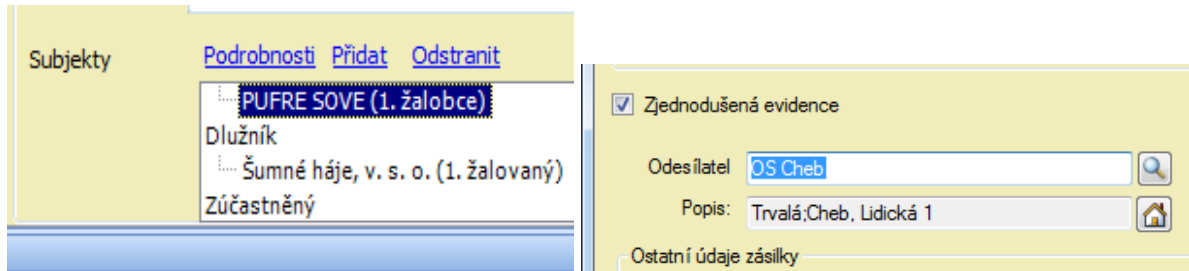
KARTA SUBJEKTŮ

Ke kartě subjektů jsme se několikrát dostali v předchozích kapitolách. Jedná se o adresář subjektů, s nimiž se pracuje v pohledávce. Do karty subjektů se můžeme dostat několika způsoby. První způsob je přímo z Portálu kliknout na tlačítko Subjekty v Panelu Navigace.

Dále se můžeme na subjekty přepnout pomocí přepínacího tlačítka v panelu nástrojů například v kartě Pohledávka nebo v Knihovně filtrů.



Další možnost jak zobrazit podrobné informace o jakémkoliv subjektu je dvojitě na něj kliknout v poli, kde vidíte jeho název. Například ve stromové struktuře subjektů v základních údajích pohledávky nebo v rámci detailu pošty v poli Adresát nebo Odesílatel.



KARTA SUBJEKTŮ

Karta subjektů se chová úplně stejně jako karta Pohledávka a stejná je i práce s ní (tedy přepínání v panelu Navigace, Vyhledávání a zobrazování informací o subjektech). Panel navigace v tomto případě obsahuje méně položek, Kalendář, Úkoly a Dokumenty. Všechny tyto karty jsou stejné, ale položky v nich se budou vztahovat ke konkrétnímu subjektu. Proto si nyní představíme z těchto nabídek pouze volby Subjekt a Exekuční spisy.

KARTA SUBJEKT (ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SUBJEKTU)

Subjekt: AIG CZECH REPUBLIC pojišťovna, a.s., ID: 6297
 Adresa: V Celnici 1031/4, 110 00 Praha 1,
 Kontaktní osoba:

Subjekt x Výsledky hledání: 607 x

Druh Právnická osoba Typ Pojišťovna

Základní údaje Kontaktní údaje

IČ [] DIČ []
 Založena [] Stát CZ
 Obchodní jméno AIG CZECH REPUBLIC pojišťovna, a.s.
 Zařadit jako AIG CZECH REPUBLIC pojišťovna, a.s.
 Rejstříkový soud [] Plátce DPH []
 Zabezpečení
 Uživatelské jméno [] PIN []

Mobil []
 Mobil 2 []
 Telefon 234108311
 FAX 234108384
 E-mail informace@aig.com
 E-mail 2 []
 WWW []

Adresy Kontaktní osoby Související subjekty Účty Poznámka Možnosti

1 z 1 Přidat Odstranit Otevřít Mapa

Popis	Ulice	Město	PSC	Zdroj zjištění	Trv	Dor	Usn	Ohla
Sídlo: V Celnici 1031/4: Praha 1: 11000	V Celnici 1031/4	Praha 1	11000	Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Os 401ms Os 387ms AKTest jarolim (CZ - Admin)

Karta subjektu obsahuje vždy část, která se skládá ze základních informací o subjektu a následně část doplňujících informací, kterou tvoří jednotlivé záložky. V Základních informacích můžeme nalézt dva různé druhy informací. Liší se podle toho, zda se jedná o fyzickou či právnickou osobu. Fyzické osoby obsahují větší množství základních dat, tak jak to vidíte na obrázku níže. Některé údaje mají právnická i fyzická osoba společné a ty si nyní představíme.

Subjekt: Brázda Lukáš, ID: 1946038257
 Adresa: Nejedlého 376/4, 63800 Brno
 Kontaktní osoba: Lukáš Brázda

Subjekt x Výsledky hledání: 607 x

Druh Fyzická osoba Typ Subjekt

Základní údaje Kontaktní údaje Zabezpečení

Stát / RC CZ / - - - - / - - - - / - - - -
 IČO 87126222
 IČO 2 []
 DIČ []
 Titul [] Titul za []
 Jméno Lukáš
 Příjmení Brázda
 Rozená/ý: []
 Plátce DPH []

Mobil []
 Mobil 2 []
 Telefon []
 FAX []
 E-mail []
 E-mail 2 []
 WWW []
 Zařadit jako: Brázda Lukáš

Uživatelské jméno []
 PIN []

Doplňující údaje
 Věk / Pohlaví [] / <nezadáno> Povolání [] Dat. úmrtí: []
 Dat. narození [] Oslovení 5p []

Adresy Kontaktní osoby Související subjekty Účty Poznámka Možnosti

1 z 1 Přidat Odstranit Otevřít Mapa

Popis	Ulice	Město	PSC	Zdroj zjištění	Trv	Dor	Usn	Ohla
Sídlo: Nejedlého 376/4: Brno: 63800	Nejedlého 376/4	Brno	63800	Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

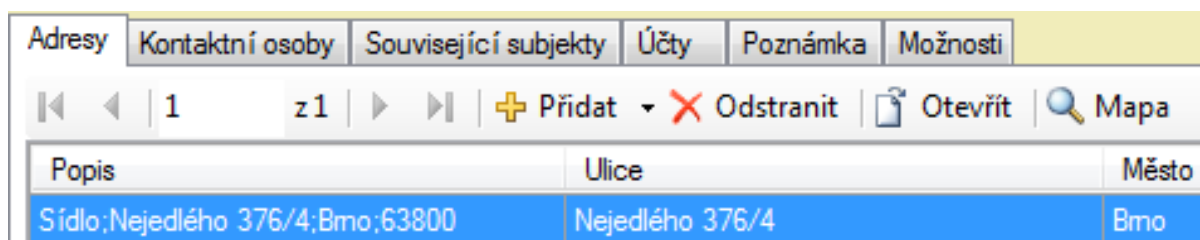
Os 97ms Os 127ms AKTest jarolim (CZ - Admin)

- Druh – jedná se buď o fyzickou či právnickou osobu

- Typ – podle druhu se mění typ osoby. Osoby mohou vystupovat například jako soudy, společnosti nebo různé druhy úřadů. Tohoto členění se pak může využít například při tvorbě různých filtrů nebo tiskových sestav.
- Sekce Zabezpečení – tu tvoří uživatelské jméno a PIN. Tyto údaje zadává klientovi advokát tehdy, pokud chce klient vzdáleně prohlížet své kauzy přes webový přístup.
- Informativní pole – Ostatní pole slouží jako základní informace ke konkrétnímu subjektu. Důrazně doporučuji vyplňovat všechna pole o nichž máte informaci. Čím více dat o subjektu v databázi bude, tím snazší bude pak tvorba filtrů dle Vašich požadavků nebo tiskových šablon.

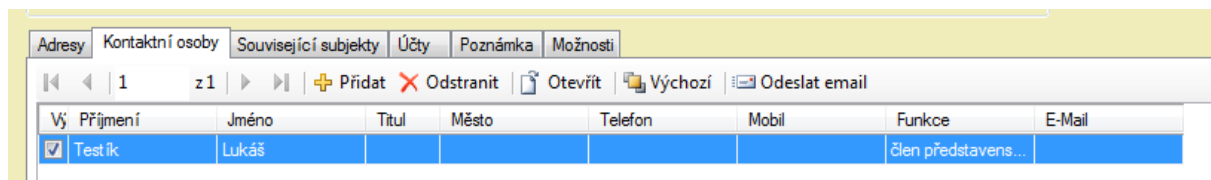
DOPLŇUJÍCÍ ÚDAJE – ADRESA

Záložka Adresy obsahuje seznam různých adres. Adresy se mohou lišit podle jejich typu (trvalá, doručovací, ohlašovací apod.). Nyní se blíže seznámíme s panelem nástrojů pro adresu.



- Přidat – vytvoří pro daný subjekt novou adresu buď ručním zadáním, nebo vyhledáním v databázi ministerstva vnitra ČR.
- Odstranit – odstraní označenou adresu
- Otevřít – otevře podrobnosti adresy, kde je možno adresu upravit nebo doplnit její údaje
- Mapa – otevře portál Mapy.cz, kde adresu vyhledá a zobrazí pomocí mapy.

DOPLŇUJÍCÍ ÚDAJE – KONTAKTNÍ OSOBY



Přidat, odstranit a otevřít funguje podobně jako u adres

Výchozí – nastavuje označenou kontaktní osobu jako primární pro komunikaci – pokud se do filtrů nebo šablon umísťuje kontaktní osoba, je to většinou ta, která je ozančena jako výchozí.

DOPLŇUJÍCÍ ÚDAJE – SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY

Slouží k evidenci subjektů, které nejsou zaměstnanci společnosti nebo subjekty pracující pro společnost, ale mají na společnost nějakou návaznost, například dceřiné společnosti. Tyto mají stejné možnosti jako kontaktní osoby.

DOPLŇUJÍCÍ ÚDAJE – ÚČTY

Na kartě účty je možné evidovat bankovní spojení, která jsou známá k danému klientovi. Stisknutím tlačítka „Přidat“ na této kartě se objeví dialogové okno, které vyzývá k zadání základních údajů o bankovním účtu.

V tomto okně nejčastěji zadáváme položky:

- typ – určuje o jaký typ účtu se jedná (korunový, devizový apod.)
- popis – pokud potřebujeme k účtu uvést podrobnější doplňující informace
- číslo účtu – číslo účtu uvádíme včetně kódu banky neboť na tento kód není vyčleněno pole
- Banka – peněžní ústav u kterého je účet veden
- Adresa – vyplňuje se automaticky po zadání banky, pokud je v databázi pro záznam dané banky adresa zadána.

Ostatní pole na této kartě pro účty můžete rovněž vyplnit, ale pro identifikaci daného účtu nejsou nezbytné.

DOPLŇUJÍCÍ ÚDAJE – POZNÁMKA A MOŽNOSTI

Tyto dvě poslední záložky na kartě Subjektů umožňují zaznamenávat další údaje k subjektu, které je vhodné evidovat.

K subjektu je možné doplnit libovolně dlouhou **Poznámku**. Poznámka je volně editovatelná v kterémkoliv okamžiku a neobsahuje žádná omezení co do počtu znaků nebo omezení týkající se konkrétních znaků.

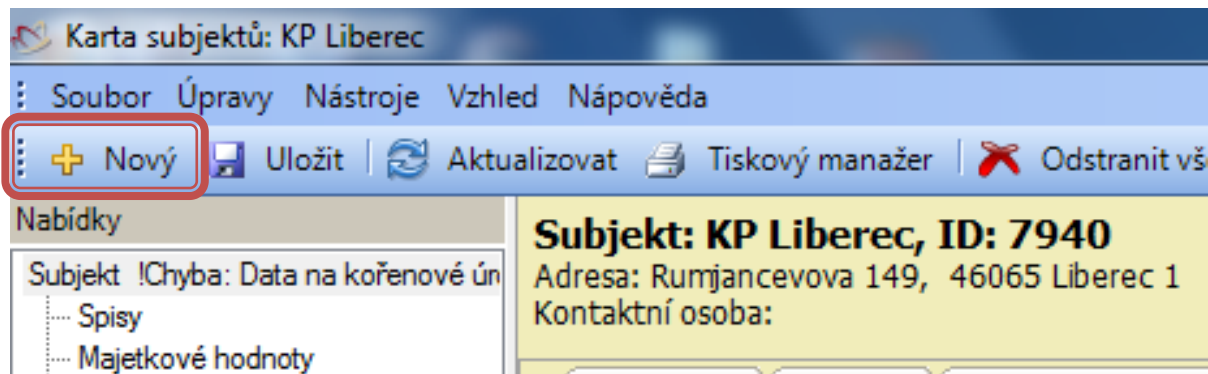
Profil – slouží k zadání profilu, například pro konkrétního věřitele, pomocí nějž se budou rozúčtovávat příchozí platby na vymáhané povinnosti.

Platnost od – umožňuje nastavit od, kterého data, se tento profil bude používat pro pohledávky daného věřitele.

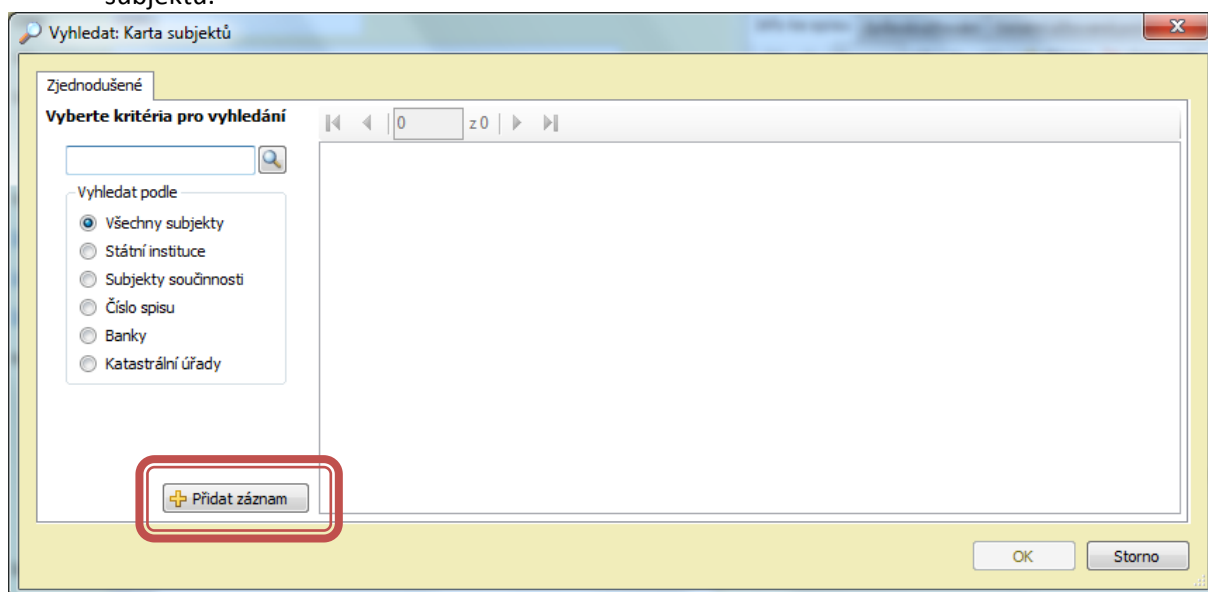
JAK ZADAT NOVÝ SUBJEKT A ADRESU

Při práci v Evoliu a zadávání nových spisů často potřebujeme přidávat i subjekty – účastníky, kteří vystupují v daném případě, nebo potřebujeme zadat jen subjekty, které chceme evidovat ve své databázi. Jsou dvě cesty jak subjekt zadat:

1. Z portálu se přepneme na kartu Subjekt a na této kartě subjekt stiskneme tlačítko „Nový“ na horním panelu nástrojů.



2. Z kteréhokoliv okna pro vyhledávání subjektů (ať už v případě, v podatelně nebo odjinud) klikneme na tlačítko „Přidat záznam“ čímž se automaticky otevře okno pro přidání nového subjektu.



Kliknutím na kterékoliv z těchto dvou tlačítek otevřete dialogové okno pro zadání základních údajů o nově přidávaném subjektu. Doporučujeme zadat nejdříve základní údaje subjektu a co nejdříve přidaný záznam uložit tlačítkem OK. Máme tak jistotu, že nedojde uprostřed rozepsaných údajů k výpadku elektrického proudu, který by mohl způsobit ztrátu již zapsaných dat. Po otevření okna nezapomeňte ihned zvolit, o jaký druh subjektu se jedná (právnícká x fyzická osoba) neboť formulář pro zadávání údajů se mění podle tohoto druhu.

V Evoliu buď můžete všechny údaje o osobě zadat ručně nebo si vypomoci importem z obchodního rejstříku nebo rejstříku ARES. Pro tento import potřebujete znát jeden z následujících údajů:

1. Známe IČ subjektu

Lepší případ pro zadávání. V takovém případě stačí pouze napsat dané IČ do pole IČO a kliknout na tlačítko „Pomoc z internetu“ a zde vybrat volbu Import z OR nebo Import z ARES.

2. Známe pouze obchodní jméno subjektu

V takovém případě je nutné projít vyhledáním subjektu v obchodním rejstříku. Uděláte to tak, že do pole Obchodní jméno napíšete firmu, kterou chcete vyhledávat a následně stisknete opět tlačítko „Pomoc z internetu“ tentokrát ale to u pole Obchodní Jméno.

Založena	<input type="text"/>	Stát	CZ	Mobil 2	<input type="text"/>
Obchodní jméno	alfa computer			Telefon	<input type="text"/>
Zařadit jako	Nový subjekt			Zobrazit výpis z OR	
Rejstříkový soud	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Plátce DPH	E-mail	<input type="text"/>
				E-mail 2	<input type="text"/>

Poté se objeví internetový prohlížeč a Evolio nalezne subjekty, které mají v obchodním rejstříku takové obchodní jméno. Vyberete ten správný subjekt, zkopírujete do schránky jeho IČ, internetový prohlížeč zavřete a dále je postup stejný jako v bodě 1.

Takovým přidáním subjektu do databáze jsou načteny jednak jeho základní údaje a také další informace, které se v obchodním rejstříku nacházejí jako je adresa a kontaktní osoby – většinou tedy členové představenstva a vedení společnosti.

PŘIDÁVÁNÍ ADRESY K SUBJEKTU

Evolio umožňuje přidávat libovolný počet adres k danému subjektu. Vždycky je nutné rozlišit, zda se jedná o adresu trvalou, doručovací apod. Pokud chceme přidat adresu, klikneme v údajích daného subjektu na záložku Adresa a tlačítkem „Přidat“ otevřeme okno pro přidání nové adresy. Evolio obsahuje databázi adresních bodů, které vydává a aktualizuje ministerstvo vnitra ČR. V okně stačí zvolit podle jakého kritéria chceme hledat a přepnout se pak na konkrétní záložku (Ulice, PSČ, Obec).

Do prvního pole zadám konkrétní hodnotu (například název ulice) a stisknu klávesu Enter. Evolio automaticky nabídne seznam všech obcí, ve kterých se tato ulice vyskytuje. Dvojklikem nebo označením myši a klávesou ENTER zvolíme konkrétní město. Dále jsou nabízeny všechny adresy, které se v této obci nacházejí. Vybereme tedy konkrétní adresu podle čísla orientačního nebo čísla popisného. Výhodou takového zadávání je menší riziko chyb a tím i nedoručení zásilky. Po stisknutí tlačítka OK se otevře okno, kde můžeme doplnit ještě další upřesňující údaje k adrese.

Detail Adresy

Základní Rozšířené

Adresa

Ulice, čp. Výškovická čp. 2571 / čo. 109

Město Ostrava

PSC/Měst. č. 70030 Zábřeh

Okres Ostrava-město

Oblast

Kraj Moravskoslezský Stát CZ

ID adresy 3277798

Vyhledání v registru adres

Základní informace

Datová schránka

Popis

Zdroj zjištění

Upřesnění

Klasifikace

Pobyt dle usnesení Trvalé byliště/sídlo

Doručovací Doruč. uvedená účastníkem

Ohlašovna

Poznámka

Ok Storno

Zde se nejčastěji doplňuje, o jaký druh adresy se jedná, případně zda daná adresa slouží také jako adresa pro datovou schránku. Na této kartě se evidují i adresy, které slouží pro doručování datových zpráv. Tyto adresy jsou pak automaticky brány jako výchozí pro doručování pomocí datových schránek.

Detail Adresy

Základní Rozšířené

Prověření

Adresu prověřil

Datum 31.07.2007

Výsledek prov.

Poznámka

Kontakt

Telefon

Telefon2

Fax

Klasifikace

Typ doručování

Doruč. skupina

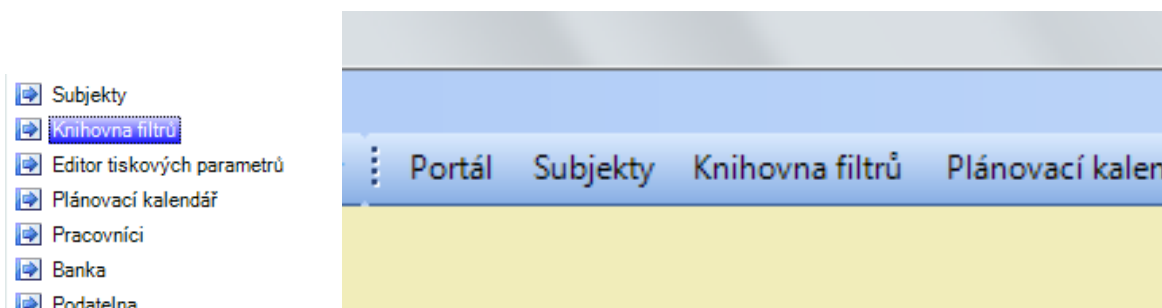
Ok Storno

Záložka rozšířené slouží pro evidenci podrobnějších informací týkajících se dané adresy. Může se vyskytovat případ, že na dané adrese není dlužník zastížen nebo zde bývá k zastížení sporadicky. Pak je vhodné tyto informace k adrese uvádět, aby bylo zřejmé, že doručení na tuto adresu nemusí být stoprocentní. Dále zde můžeme evidovat, že k této adrese se vztahuje konkrétní telefon nebo fax. To využijeme v případě evidence adres poboček konkrétní společnosti, kde ke každé pobočce chceme evidovat konkrétní telefonický kontakt.

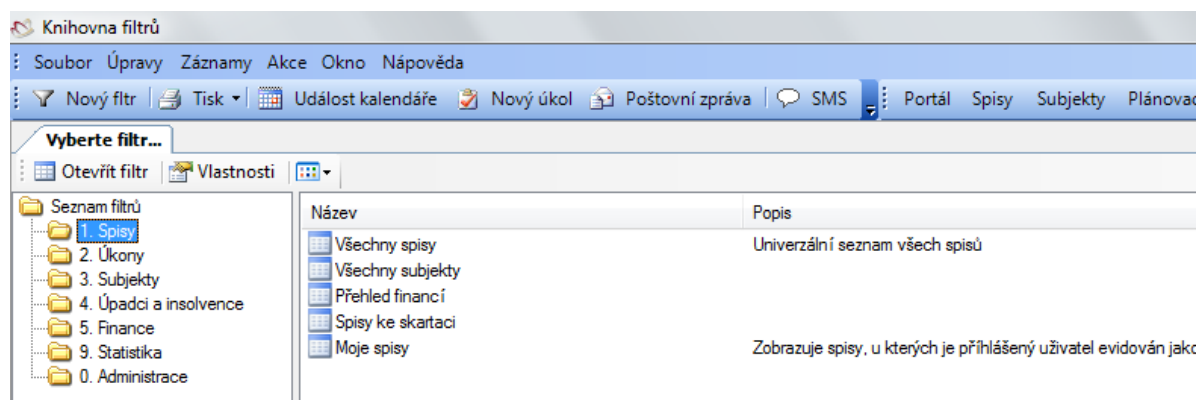
KNIHOVNA FILTRŮ

Evolio umožňuje tisknout sestavy dat v tabulkovém provedení tak, jako kdybyste pracovali přímo nad databází. Kromě klasických tiskových šablon, které lze vygenerovat z událostí nebo z tiskového manažera můžete získat data v původní podobě. Definice filtru vyžaduje znalost jazyka SQL, proto pokud jej neznáte, obraťte se s požadavkem na tvorbu filtru raději na svého konzultanta. V této kapitole si ukážeme, jak pracovat s filtrem již vytvořeným.

Knihovnu filtrů spouštíme podobně jako kartu subjektů buď z panelu navigace v Portálu nebo z přepínacího panelu nástrojů.



Obě tyto varianty otevírají okno knihovny filtrů, které je rozděleno na dvě části. První část je navigační stromová struktura, ve které vybíráme složky a druhou část tvoří samotný obsah jednotlivých složek. V druhé části můžeme filtry označit a buď na ně kliknout pravým tlačítkem, čímž vyvoláme kontextovou nabídku ke konkrétnímu filtru nebo dvojitě kliknout na konkrétní filtr, abychom filtr otevřeli.

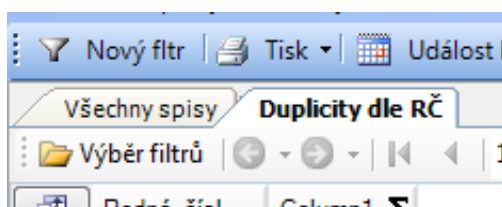


PANEL NÁSTROJŮ V KNIHOVNĚ FILTRŮ

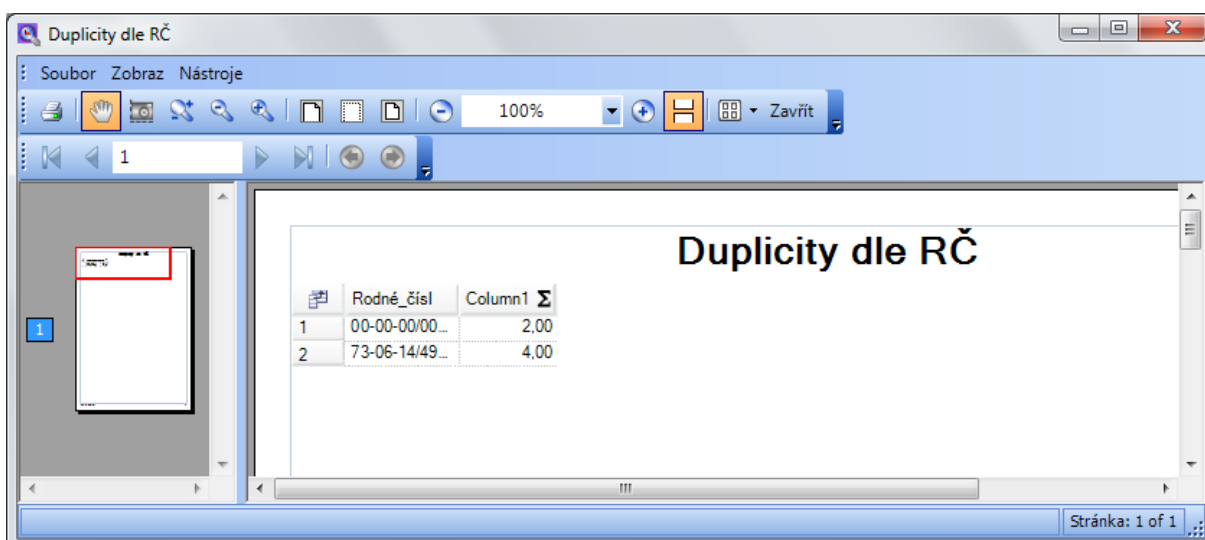
Také knihovna filtrů má panel nástrojů, který se liší od panelů v ostatních kartách. Proto si tento panel nástrojů podrobně popíšeme.



Tlačítko „Nový filtr“ – slouží k otevření nového filtru. Přepne okno do původní nabídky s výpisem filtr, kde umožní uživateli vybrat nový filtr aniž by zavřel původní. Vytvoří tak novou záložku, díky které je možné se mezi filtry přepínat a snadno tak porovnávat data z různých výběrů.



Tlačítko „Tisk“ nabízí tisk několika způsoby. Nejběžnější je tzv. tisk WYSIWYG, který umožňuje vytisknout filtr pokud možno tak jak je vidět na obrazovce. Tuto možnost nabízejí volby „Tisk na výšku“ a „Tisk na šířku“. Tento způsob tisku zahrnuje i tisk souhrnných hodnot, jejichž vytvoření si popíšeme později.



Tiskový manager funguje velmi podobně jako tiskový manager v kartě Pohledávka nebo kartě Subjekt. Rozdíl tisku z knihovny filtrů spočívá v možnosti hromadného tisku šablon. Do šablony se postupně mohou natahovat data těch případů, které jsou zobrazeny ve filtru. Pokud tedy potřebujeme hromadně tisknout například upomínky pro své klienty, je k tomu nejlepším nástrojem právě tiskový manager integrovaný v knihovně filtrů. Postup tisku je velmi podobný, jako z případu, jen po výběru šablony do které se má tisknout se Evolio zeptá, zda chceme vybrat tisk s uložením vygenerovaných dokumentů do archivu (tedy jednotlivých pohledávek). Pokud zvolíme tlačítko „Ano“ tisk se provede tolikrát, kolik řádků je zobrazeno v knihovně filtrů. Tisk bude proveden v jednom jediném dokumentu, ale v jednotlivých případech pak je tisk rozdělen. Dokument s vygenerovanou upomínkou se pak nezobrazí jen v sekci Dokumenty, ale vznikne také událost v kartě Kalendář, kde je zobrazen záznam o provedeném tisku.

- Tlačítko „Hromadný úkol“ – slouží k vygenerování úkolu k záznamům, které jsou v dané chvíli vybrány ve filtru. Je tak možné vytvořit libovolný úkol do libovolného množství záznamů najednou několika kliknutími.

Úkol

Hromadné vytváření úkolů

Datum: 26. 9.2010 Hodina: 19:44 Komu: (Všichni) Priorita: []

Kategorie: [] Předmět: []

Poznámka: []

Vazba:

Pole pro klienta: Rodné_čísł []

Pole pro případ: Column1 []

Pole pro pracovníka: []

Spustit Stomo

Jak vidíte kliknutím na tlačítko „Nový úkol“ otevřete okno do kterého můžete podobně jako v jednotlivém úkolu zadat Datum a čas splnění úkolu, kdo jej má splnit, jakou má úkol prioritu a čeho se úkol týká zadat v polích Kategorie a předmět. Velmi důležité ale je, přiřadit úkol ke konkrétním případům, subjektům nebo pracovníkům. To se děje v sekci Vazba, kde je nutné zadat sloupce, které určují podle čeho se budou úkoly třídit, zda podle případů, subjektů nebo pracovníků. Je možné zvolit všechny tři varianty najednou. Tlačítkem spustit se hromadné úkoly s danými vazbami vytvoří.

- Tlačítko „Poštovní zpráva“ – umožňuje zaslat email do všech mailových schránek, které jsou zadány u klientů konkrétního případu. Opět se jedná o hromadnou akci, kdy se mail posílá jen účastníkům těch případů, které jsou vyfiltrovány.

EVOLIO 7

Průvodce hromadným emailem

Mail bude odeslán na každou emailovou adresu z vyfiltrovaného seznamu Knihovny.



Vyberte program pro odeslání mailů:

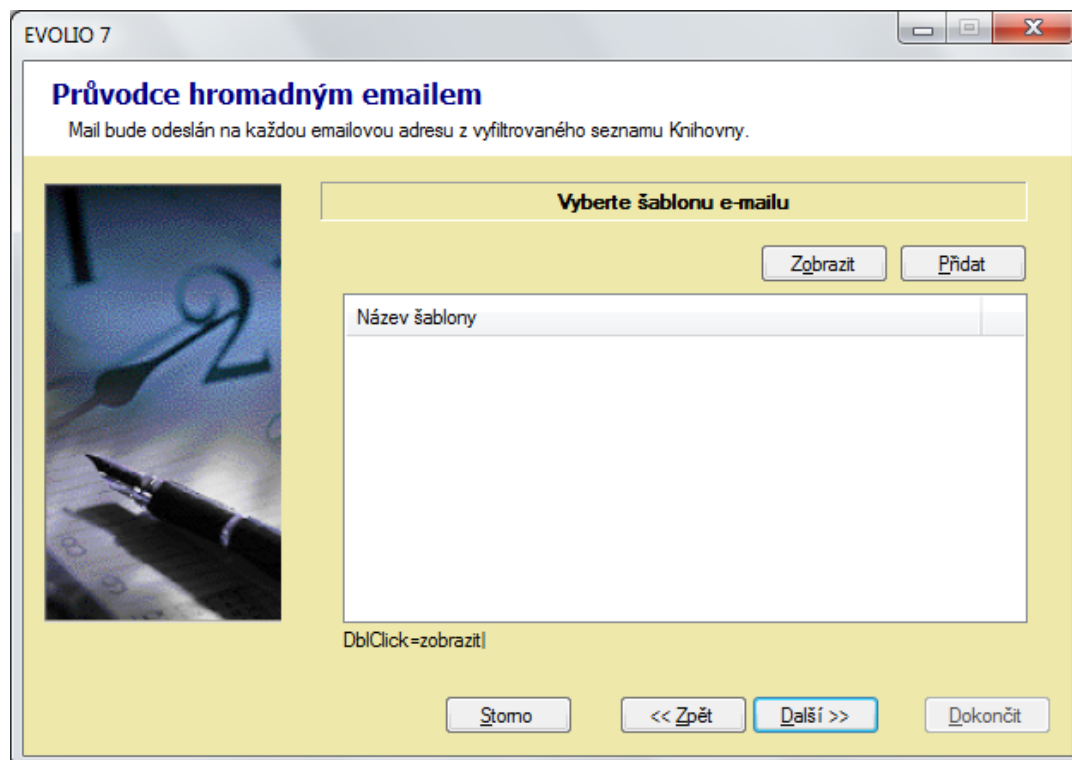
Vestavěný e-mailový klient (doporučeno)
Odešle maily na základě nastavení e-mailových účtů v aplikaci

Výchozí účet:

Outlook
Odešle maily pomocí Vašeho aktuálního emailového účtu v programu Outlook. **VAROVÁNÍ!!!** Pokud máte všechny bezpečnostní záplaty, budete muset odeslání každého mailu potvrdit!

Stomo << Zpět Další >> Dokončit

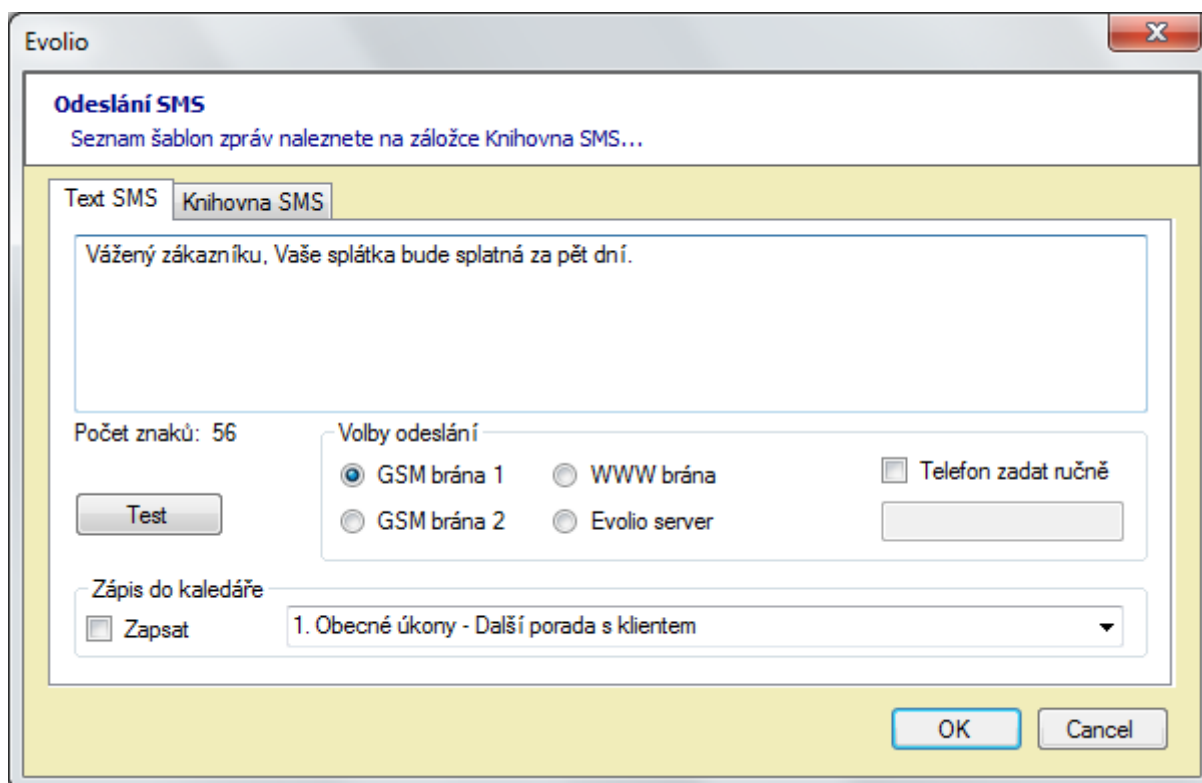
Posílání mailů z knihovny filtrů funguje obdobným způsobem jako posílání mailů z konkrétního případu. Tlačítko „Poštovní zpráva“ otevírá průvodce, který ve svém prvním kroku vyzývá k nastavení účtu, ze kterého se budou mailové zprávy posílat.



V následujícím okně je vybrána šablona mailu. Tyto šablony zpravidla obsahují tiskové parametry a jejich vytvoření proto raději přenechte konzultantovi nebo zaškolenému pracovníku IT podpory. Dvojitým kliknutím na šablonu ji můžeme zobrazit. Tlačítkem „Přidat“ je možné šablonu přidat do seznamu.

Pokud v prvním kroku nebyl zvolen žádný účet, vyzve vás program automaticky k zadání odesílatele a předmětu mailu. V opačném případě je průvodce u konce a umožňuje poslat zkušební mail. Pokud tuto možnost nevyužijete, klikněte na tlačítko „Dokončit“ a Evolio nabídne dotaz, zda se má zobrazit náhled mailu. V tomto dotazu zvolte tlačítko Ano. Poté se zobrazí okno s náhledem mailu. V tomto náhledovém okně nemusí být některé parametry naplněny hodnotami.

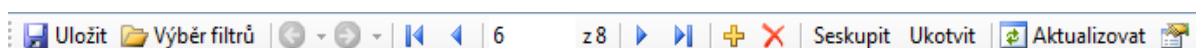
- Tlačítko „SMS“ – umožňuje poslat z knihovny filtrů hromadnou SMS zprávu. Tato SMS může být opět nastavena pomocí parametrů, které budou čerpat informace ze zobrazeného filtru. Pro funkčnost posílání SMS je nezbytné mít nainstalován GSM modem a v něm mít předplacenou SIM kartu paušální částkou.



Pomocí tohoto okna můžete automaticky zadat text, který se odešle na všechna telefonní čísla, která budou nalezena ve filtru. Proto je nutné pro posílání SMS mít vytvořen filtr, ve kterém je nastaven sloupec s telefonním číslem mobilního telefonu například dlužníka. Šablony pro SMS, které si vytvoříte, můžete ukládat v záložce Knihovna SMS. Zde je přidáte tlačítkem „Přidat“ a následně jen vyberete konkrétní šablonu, která se má poslat. Vybraná šablona se ze seznamu vybírá dvojítm kliknutím.

PANEL NÁSTROJŮ FILTRU

Také jednotlivé filtry mají svůj panel nástrojů, který je pro každý filtr stejný. Proto si představíme jeho nejdůležitější tlačítka:



Tlačítko Uložit – objeví se tehdy, pokud je filtr určen ke změně záznamů (například administrátorské filtry). Slouží tedy k uložení záznamů, které se v knihovně filtrů změní.

Tlačítko Výběr filtrů – slouží pro přepnutí se zpět do výběru filtrů, kde si uživatel může vybrat jiný filtr, se kterým chce pracovat. Rozdíl oproti tlačítku „Nový filtr“ na hlavní panelu spočívá v uzavření aktuálního filtru.

Tlačítko + (přidat) – Zpřístupní se tehdy, má-li uživatel povolena patřičná práva. Slouží k přidávání záznamů do tabulky.

Tlačítko x (odstranit) Zpřístupní se tehdy, má-li uživatel povolena patřičná práva. Slouží k mazání záznamů z tabulky.

Tlačítko Seskupit – slouží k zobrazení seskupovacího panelu v horní části knihovny filtrů. Jak se seskupováním pracovat si ukážeme ve zvláštní podkapitole.

Tlačítko Ukotvit – slouží k upevnění sloupců. Stejná funkce jako v excelu. Pokud je mnoho sloupců, z nichž některé potřebujeme vidět i když pohneme vodorovným posuvníkem doprava, abychom viděli i skryté sloupce, pak si některé sloupce ukotvíme a tyto se posouvat nebudou a uvidíme je stále.

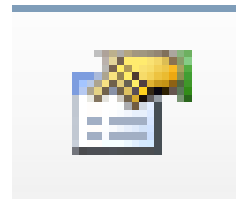
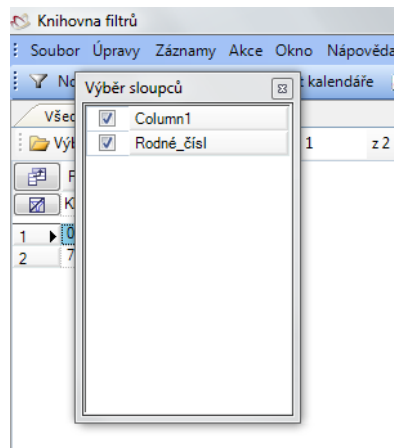
Tlačítko Aktualizovat – ve chvíli, kdy uživatel provede ve filtru nějaké změny, je nutné filtr znovu načíst, aby se dané změny (například vyfiltrování) provedly.

Tlačítko Vlastnosti – skrývá dialogové okno pro nastavení a konfiguraci filtru. Pokud nemáte o programování filtrů představu doporučuji toto tlačítko úplně vynechat. Výjimkou je ukládání nastavení pořadí sloupců nebo jejich výběru jak si ukážeme v dalších kapitolách.

FUNKCE KNIHOVNY FILTRŮ

VÝBĚR SLOUPCŮ V KNIHOVNĚ FILTRŮ

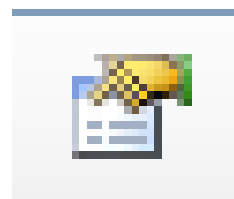
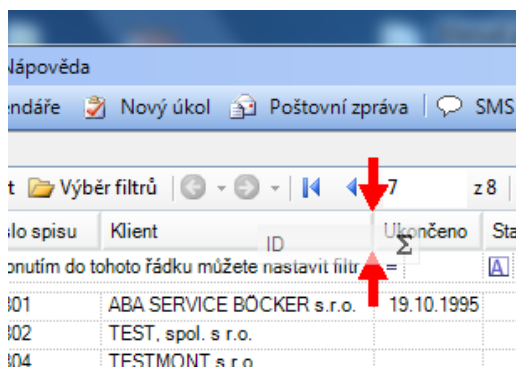
Uživatel může vybírat sloupce, které nabízí zadaný dotaz. Dotaz zpravidla programuje konzultant nebo vyškolení pracovník IT podpory, ne vždy je ale zapotřebí zobrazovat všechny sloupce, které konzultant do filtru naprogramuje. K tomu slouží tlačítko pro výběr sloupců.



Zatržením zaškrtnávacích polí v seznamu sloupců můžete seznam zobrazovaných sloupců omezit nebo přidat. Tento postup však není trvalý pokud jej neuložíte. Ukládá se tak, že klikneme ve filtru na tlačítko „Vlastnosti“ a v otevřeném dialogovém okně stiskneme OK.

ZMĚNA POŘADÍ SLOUPCŮ VE FILTRU

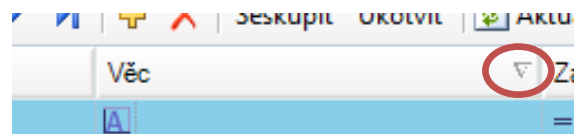
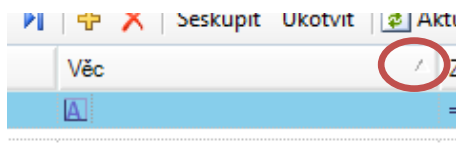
Někdy je třeba také zobrazovat sloupce v jiném pořadí, než ve kterém je poskytuje naprogramovaný filtr. Sloupec stačí levým tlačítkem myši chytit za jeho záhlaví (tedy políčko kde je název sloupce) a přesunout jej tam kam potřebujeme. Nové umístění sloupce naznačují červené šipky. Puštěním levého tlačítka myši se sloupec přesune.



Nově vytvořené pořadí sloupců je opět vhodné uložit stisknutím tlačítka „Vlastnosti“ a pak stisknutím tlačítka OK.

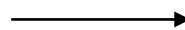
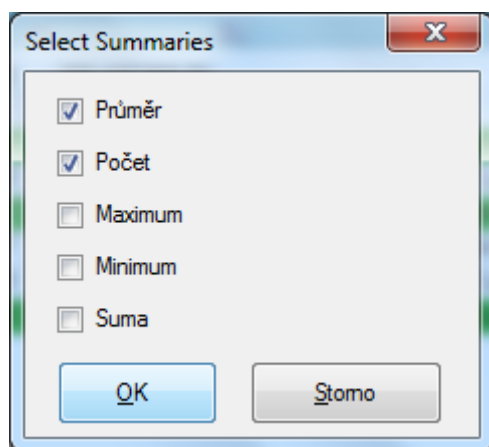
ŘAZENÍ ZÁZNAMŮ

Uživatel často potřebuje záznamy seřadit například podle data nebo podle abecedního pořádku některého sloupce. Řazení se provádí podobně jako v Excelu. Samotný filtr již může být naprogramován, aby data nějak řadil. Uživatel si však může řazení nastavit také sám a to vždy podle jednoho sloupce. Řazení provedete kliknutím myši na záhlaví sloupce (tedy té části, která obsahuje název sloupce). První kliknutí zobrazí šipku směrem nahoru – to znamená, že se řadí vzestupně (od A do Z, od 0 nahoru, od nejstaršího data k nejmladšímu apod.) Druhé kliknutí do záhlaví téhož sloupce řadí přesně opačně tedy sestupně.



JEDNODUCHÉ STATISTIKY

Knihovna filtrů umožňuje vytvářet jednoduché souhrnné statistiky, jakými jsou Suma, Počet, Průměr, Maximum a Minimum. Tyto statistiky je možné vypočítat pouze u těch sloupců, ve kterých se vyskytují částky. Tedy například u nákladů. Ve sloupci kde toto lze provést se nachází v záhlaví symbol sumy Σ



ID	Σ	Zodp
Průměr = 71254...		
Počet = 8		
=		
19.10.1993	209 448 658,00	
1.4.2010	569 682 080,00	Pobo
9.6.2009	1 444 535 092,00	
29.11.2007	2 052 277 970,00	Havír
19.12.2007	57 056 115,00	Pobo
12.6.2009	669 038 190,00	Jarol
13.4.2010	698 294 258,00	
Průměr = 71254...		
Počet = 8		

Kliknutím na tento symbol otevřete tabulku, ve které snadno vyberete, kterou statistiku chcete z daného sloupce vypočítat. Statistik můžete najednou počítat hned několik nebo všechny, které se nabízejí.

FILTROVÁNÍ POMOCÍ KONKRÉTNÍCH HODNOT

Pokud potřebujeme ve filtru vybrat jen ty záznamy, které odpovídají přesně nějaké hodnotě nějakého sloupce, stačí použít roletovou nabídku každého sloupce. Tu otevřete kliknutím na tlačítko se šipkou směrem dolů a z ní vyberete konkrétní hodnotu daného sloupce. Například na obrázku níže vidíte, že vybíráme jen ty záznamy, které ve sloupci název společnosti budou mít hodnotu ABC Věřitel, a. s. Výběrem hodnoty však filtrování není hotovo, protože je potřeba tento výběr potvrdit. Dělá se to tak, že kliknete myší kamkoliv do okna záznamů – do jiného sloupce než podle kterého jste filtrovali. Teprve tehdy se provede výběr záznamů ve filtru podle zadaného kritéria.

15801	(Vlastní...)	19.10.1991
	(Prázdné)	
	(Neprázdné)	
23	ABA SERVICE BÖCKER s.r.o.	30.4.2011
15804	ABC Věřitel a.s.	
777	FÚ Říčany	
10454	Haviř Lukáš, Ing.	3.5.2001
15802	Maly Jan	
	TEST, spol. s r.o.	
979765	Haviř Lukáš, Ing.	14.4.2011

Pokud máme aktivovány výpočty nějakých statistik, ty se automaticky přepočítávají podle toho, které záznamy jsou vybrány ve filtru. Takže jestliže řádků vybraných pod názvem ABC Věřitel, a. s. bude 5, pak se veškeré statistiky budou vypočítávat z těchto pěti vybraných řádků.

FILTROVÁNÍ ČÁSTEČNÝMI HODNOTAMI

Někdy je třeba vyfiltrovat například ty záznamy, které začínají písmenem A nebo obsahují nějaké konkrétní slovo či hodnotu. I tyto možnosti knihovna filtrů nabízí. Pokud chceme filtrovat v textovém sloupci jen ty záznamy, které začínají na A, napíšeme písmeno A do filtračního řádku v daném sloupci a klikneme mimo sloupec, ve kterém filtrujeme.

Číslo spisu	Klient	Ukončení
05801	ABA SERVICE BÖCKER s.r.o.	19.10.19
00454	ABC Věřitel a.s.	3.5.20

Zahájeno	ID	Σ	Zodpovíd
	Průměr = 20944		
	Počet = 1		
19.10.1993	19.10.1993	209 448 658,00	
	Průměr = 20944		
	Počet = 1		

Stejně tak můžeme vybrat i hodnoty v číselných sloupcích, tam se musí hodnota rovnat zadanému kritériu. Jak vidíte na obrázku výše. Stále zadáváme hodnoty do tzv. filtračního řádku, který je prvním řádkem v knihovně filtrů hned pod záhlavím sloupců.

Pokud ale potřebujeme zobrazit hodnoty, které záznam může obsahovat, například zkratku s. r. o. musíme využít tzv. operátorů. Tyto operátory najdete pod tlačítkem, které se nachází ve filtračním řádku a v levé části každého sloupce.

Číslo spisu	Klient	Ukončení
05801	ABA SERVICE BÖCKER s.r.o.	19.10.19
00454	ABC Věřitel a.s.	3.5.20

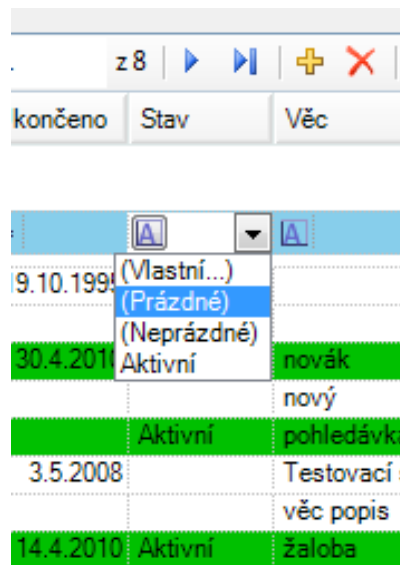
Rozkliknutím tohoto tlačítka lze vybrat operátor, který pomůže vyfiltrovat přesně ty záznamy které potřebujeme. Knihovna filtrů využívá tyto operátory:

Začíná na:	Vybere pouze ty záznamy, kde hodnota začíná na určité písmeno nebo slovo. Tento je výchozím pro všechny textové sloupce.
Obsahuje:	Vybere ty záznamy, kde hodnota daného sloupce obsahuje zadané písmeno nebo slovo. Pokud chcete vybrat jen společnosti, které obsahují slovo „společnost“ kdekoliv

	ve svém názvu.
Končí na:	Vybere ty záznamy, kde hodnota daného sloupce končí na písmeno nebo slovo. Ideální pro vybírání jednotlivých druhů společností s. r. o. , a. s. apod.
Nezačíná, neobsahuje, nekončí na:	Tyto tři operátory jsou opaky operátorů uvedených výše. Vyberou všechno ostatní než co by vybral operátor Začíná na, Obsahuje nebo Končí na.
= a ≠	Znamená, že hodnota ve sloupci přesně odpovídá zadané hodnotě. Výchozí operátor u datumových nebo číselných sloupců. Například vybíráme všechny náklady, které mají hodnotu 600 Kč nebo náklady, které nemají hodnotu rovnu 600 Kč.
> a >=	Znamená, že hodnota ve sloupci je větší nebo větší a rovna zadané hodnotě. Například vybíráme všechny náklady, které jsou ve výši 1000 Kč a výše.
< a <=	Znamená, že hodnota ve sloupci je menší nebo menší a rovna zadané hodnotě. Například vybíráme všechny náklady, které jsou ve výši 1000 Kč a méně.

VYBÍRÁNÍ DLE SPECIFICKÝCH HODNOT

Specifickou hodnotou může být, že hodnota v daném sloupci je prázdná nebo neprázdná. Prázdná hodnota neznamená, že hodnota je 0. V databázi to znamená, že hodnota daného sloupce nebyla vyplněna, zkratka nic tam není. Záznamy, kde v konkrétním sloupci nic není, nemůžeme vybrat tak, že bychom filtrovací řádek nechali prázdný, protože víme, že tehdy se vyberou všechny záznamy. Proto musíme říct knihovně filtrů jinak, že chceme vybrat záznamy, kde v daném sloupci není NIC.



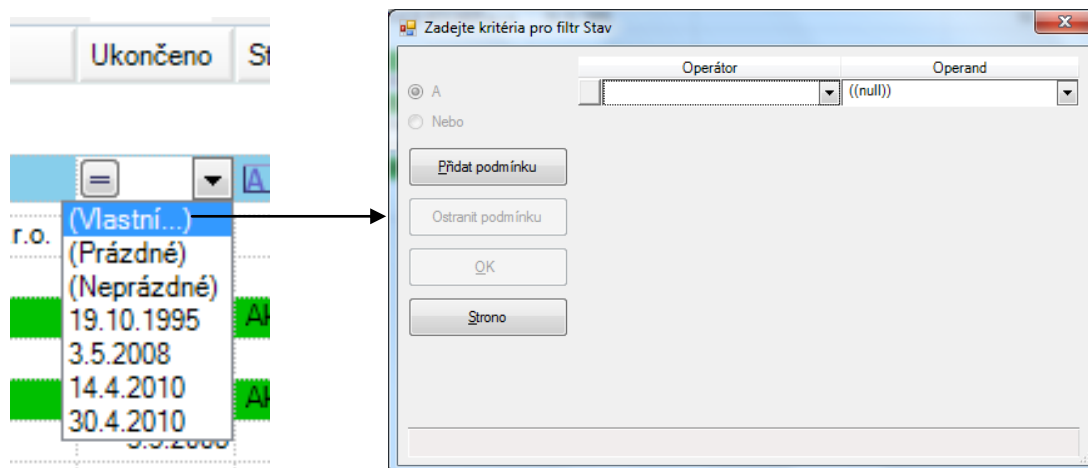
Typický příklad vidíme na obrázku, kdy chceme vybrat jen ty záznamy, kde „Stav“ není vyplněn. V takovém případě klikneme na roletovou nabídku, kterou poskytuje každý sloupec knihovny filtrů a kterou jsme využívali při filtrování dle konkrétních hodnot. Zde zvolíme možnost (Prázdné) a opět klikneme do jiného sloupce, abychom volbu potvrdili. Opačně funguje volba neprázdné, vybere všechny záznamy, kde nějaká hodnota vyplněna je.

FILTROVÁNÍ DLE VÍCE SLOUPCŮ NAJEDNOU

Principy filtrování můžeme takto uplatnit na několik sloupců najednou. Musíme mít však na paměti, že knihovna filtrů vždy vybírá z již vyfiltrovaných záznamů. Tedy nabídka jednotlivých konkrétních hodnot v roletové nabídce se s každým uplatněným filtrem omezuje.

FILTROVÁNÍ VÍCE HODNOTAMI V JEDNOM SLOUPCI

Určitě budete také potřebovat filtrovat záznamy podle více kritérií v jednom sloupci. K tomu slouží tzv. Vlastní filtr, který najdete také v roletové nabídce každého sloupečku. Kliknutím na tuto volbu se otevře dialogové okno pro zadávání více podmínek jednoho sloupce najednou.



V tomto okně musíme opět pracovat s operátory a mít na paměti, že ne každý operátor je vhodný pro každou hodnotu. Tedy například Začíná na, Končí na nebo Obsahuje například nemůžeme použít pro číselné hodnoty nebo hodnoty datumové.

Zde funguje filtrování na základě více zadaných podmínek najednou. V levém sloupci přidáváme operátor a v pravém operand. Operandem zde může být i některý ze sloupců, tedy nemusíme již porovnávat jen hodnoty sloupce s pevnou hodnotou, ale můžeme porovnávat i sloupce mezi sebou.

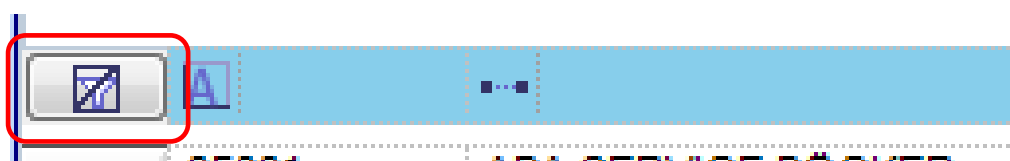
Pokud chceme přidat další podmínku, klikneme na tlačítko „Přidat podmínku“. Tím se zpřístupní dvě logické spojky, které mezi jednotlivými podmínkami můžeme používat:

- spojka A – ve smyslua současně.... říká, že platí jedna i druhá zadaná podmínka zároveň – tedy jen záznamy, které splní obě podmínky současně budou zobrazeny. Příklad: Stav začíná písmenem A a současně Stav obsahuje písmeno K.
- spojka NEBO – ve smyslu nevyklučovacím – říká, že platí buď jedna nebo druhá podmínka. Například chceme-li vybrat ty spisy, které mají stav nastaven na Aktivní ale také ty spisy, které mají Stav prázdný. Pro zobrazení spisu je tedy nutné splnit jen jednu podmínku.

ZRUŠENÍ FILTRACE

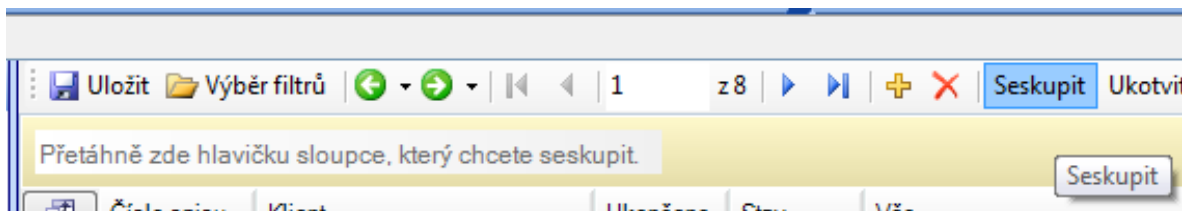
Filtraci můžeme rušit buď pro jednotlivé sloupce, nebo pro všechny sloupce najednou. Pro jednotlivé sloupce stačí odmazat hodnotu ve filtračním řádku například pomocí klávesy DELETE. Tím zrušíme filtr pro jeden sloupec a to ten, u něhož jsme ve filtračním řádku smazali hodnotu, podle které se filtrovalo.

Pokud chceme zrušit filtrování úplně, pak je jednodušší kliknout na tlačítko s přeškrtnutým trychtýřem, které najdete na úplném začátku filtračního řádku. Toto tlačítko smaže všechny hodnoty z filtračního řádku, operátory jednotlivých sloupců však zůstávají nastaveny stejně.



SESKUPOVÁNÍ ZÁZNAMŮ DLE SLOUPCŮ

Záznamy mohou v knihovně filtrů být často velice rozsáhlé, a tudíž podrobné zobrazení není příliš vhodné. V takovém případě potřebujeme zobrazit údaje seskupeně, podle některého nebo některých sloupců. V takovém případě můžeme využít tlačítko Seskupit, o kterém jsme si říkali, když jsme si popisovali panel nástrojů každého filtru.



Stisknutím tohoto tlačítka vytvoříme nad záhlavím sloupců zbarvený pruh, do kterého budeme postupně přetahovat jednotlivé sloupce, podle kterých chceme hodnoty seskupit. Sloupce přetahujeme stejným způsobem jako při jejich přesouvání. Chytíme levým tlačítkem myši záhlaví sloupce a přetáhneme jej do zbarveného seskupovacího pruhu. Záznamy se zobrazí seskupeně a v závorkách u jednotlivých řádků uvidíme, kolik záznamů skupina obsahuje.

Číslo spisu	Klient	Ukončeno	Věc	Zahájeno	ID	Zodpo
						Průměr = 71254
						Počet = 8
Klepnutím do tohoto řádku můžete nastavit filtr...						
Stav : (5x)						Průměr = 47601
						Počet = 5
1	05801	ABA SERVICE BÖCKER s.r.o.	19.10.1995	19.10.1993	209 448 658,00	
2						
3	05804	TESTMONT s.r.o.	nový	9.6.2009	1 444 535 092,00	
4	00454	ABC Věřitel a.s.	3.5.2008	19.12.2007	57 056 115,00	Poboč
5	05802	TEST, spol. s r.o.	věc popis	12.6.2009	669 038 190,00	Jarolír
Stav : Aktivní (3x)						Průměr = 11067...
						Počet = 3
						Průměr = 71254
						Počet = 8

Za jednotlivé skupiny se počítají i jednotlivé statistiky, pokud jejich výpočet máme zapnutý. Pokud chcete v dané skupině vidět konkrétní záznamy, stačí skupinu rozkliknout pomocí tlačítka + na začátku řádku každé skupiny.

Takto můžeme seskupovat podle libovolného množství sloupců.

Zrušení seskupování provedete tak, že sloupec přetáhnete ze seskupovacího řádku zpět mezi ostatní sloupce do záhlaví. Následně tlačítkem seskupit vypnete seskupovací řádek.

PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ

Podmíněné formátování znamená, že na základě hodnot například v nějakém sloupci, můžete řádek zvýraznit například nějakou barvou či ikonou. Například můžeme zvýraznit barevně ty řádky, které mají stav spisu nastaven jako „Aktivní“. Toto nastavení najdete pod tlačítkem „Vlastnosti“ na panelu

nástrojů filtru. Vzhledem ke komplikovanosti a širokým možnostem nastavení podmíněného filtrování doporučuji přenechat toto nastavení svému konzultantovi nebo proškolenému pracovníkovi IT podpory.

NASTAVENÍ ÚDAJŮ PRACOVNÍKŮ

Každá společnost by měla vést alespoň základní údaje o svých pracovnících, kteří mohou vystupovat v nejrůznějších generovaných dokumentech. Pro tento případ má Evolio jednoduchou evidenci pracovníků, kterou lze otevřít kliknutím na tlačítko Pracovníci v panelu Navigace v portálu

Poradce	Jméno	Příjmení	Obec	IČO	Mobil	EMail	Zařadit.Jako
CZ000002	Lukáš	Havíř					Havíř Lukáš
CZ000003	Pavel	Jarolím					Jarolím Pavel
CZ000004	Klára	Bevářková					Bevářková Klára
CZ000005	Klaudie	Šifunerová					Šifunerová Klaudie
FIRMA							FIRMA
Pobočka Bmo							Pobočka Bmo
Pobočka Ostrava							Pobočka Ostrava

S evidencí pracovníků se pracuje stejně jako s evidencí subjektů. Pracovníky můžeme vyhledávat a po rozkliknutí některého z nich ze seznamu zobrazit jeho details. Pracovníka můžeme také přidat tlačítkem „Nový“ a nebo smazat tlačítkem „Odstranit vše“.

K pracovníkům se často vede i údaj na jaké jsou právě pozici ve společnosti. Tento údaj zaznamenáváme v kartě Kariéra.

Datum	Datum do	Pozice	Nadřízený	Jméno nadřízeného	Zádáno	Zadal	Upraveno	Upravil
1.3.2010		advokát	Pobočka Ost...		14.3.2010 12...		14.3.2010 16...	havir

V této kartě evidujeme kariérní rozvoj pracovníka a zajímá nás zejména na jaké pozici je od jakého do jakého data. Je zde také zaznamenán nadřízený pracovník. Můžeme tak snadno vytvořit organizační strukturu všech pracovníků kanceláře.

Pokud pracovník změnil pozici přidáváme nový záznam tlačítkem „Nový“. Zde zaznamenáme od jakého data došlo ke změně pozice a na jakou pozici pracovník přešel.

The image shows a dialog box titled "Detail kariéry" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a yellow background and contains the following fields and controls:

- "Datum od": A date picker showing "28.09.2010".
- "Datum do": An empty date picker.
- "Pozice": A dropdown menu.
- "Nadřízený": A dropdown menu.
- "Poznámka": A text input field.
- "Uzávěrka": A text input field.
- "Číselník pozic": A button located to the right of the "Pozice" dropdown.
- "OK" and "Cancel": Buttons at the bottom right of the dialog.

Pokud nepostačuje seznam nabízených pozic, můžeme tlačítkem Číselník pozic upravit seznam postů ve společnosti. Důležitým upozorněním je, že po takovéto úpravě je nutné vypnout a znovu zapnout Evolio, neboť číselníky se zpravidla načítají hned po startu aplikace.

PODATELNA

Pro práci s poštou ať už odchozí nebo příchozí slouží karta Podatelna. Do té se přepnete opět z portálu. Při popisování karty Pohledávky jsme se již s jednou verzí podatelny setkali. To byla tzv. Minipodatelna. Ta řeší pouze poštu, která se týká konkrétního spisu. Klasická podatelna, o které budeme mluvit v této kapitole má mnohem větší rozsah co se týká zobrazených dat (zobrazuje poštu jako celek bez ohledu na případ) tak co se týká funkcí – umožňuje různé hromadné funkce.

ZADÁNÍ NOVÉ PŘÍCHOZÍ LISTINNÉ POŠTY

Pokud potřebujeme zadat novou příchozí poštu, slouží k tomu tlačítko „Nová příchozí pošta“. Po jejím rozkliknutí se objeví okno pro zadání detailu nové příchozí pošty.

Zde zadáváme zejména tyto položky:

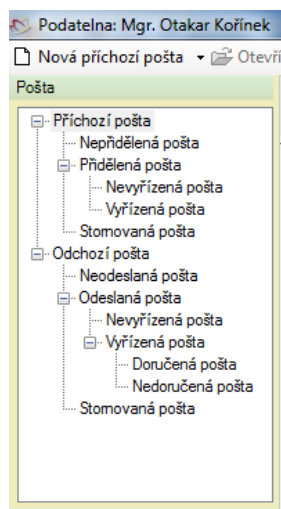
- Odesílatel – Druhá strana, která poštu poslala
- Popis – Je popis adresy daného subjektu, automaticky se zobrazuje po natažení do odesílatele
- Spis – Velmi důležitá položka z důvodu přiřazení pošty do Kalendáře pohledávky.
- Druh položky – Tento číselník obsahuje druhy příchozích pošt. Na tyto druhy jsou navázány šablony událostí kalendáře případně následujících úkolů. Takže zadání pošty automaticky tvoříme i událost pohledávky. Podle nastavení se šablona události buď může anebo nemusí po uložení pošty otevřít.
- Popis je libovolný a automaticky se ukládá i do poznámky události
- Vyřizuje – Pracovník, kterému je přidělen úkol, že přišla pošta a má ji ve spisu zpracovat. Jako výchozí se natahuje pracovník z položky Vyřizuje v základních údajích případu.
- Dokument opět umožňuje přidat dokument přímo do pošty. V případě datové zprávy je dokument v poště již umístěn v případě klasické listinné pošty je třeba jej naskenovat a přiložit k poště dodatečně.

STAVY POŠTY

Poštu můžeme označit jako příchozí nepřidělenou poštu – to je v případě, kdy pošta ještě nebyla přiřazena k žádnému případu. Dále jako příchozí přidělenou nevyřízenou poštu – v případě kdy již byla přidělena k případu, ale pracovník, který ji zpracovává ještě nesplnil úkol pro vyřízení této pošty. Dalším stavem je příchozí přidělená vyřízená pošta – pošta byla přidělena k případu a pracovník, který měl za úkol ji vyřídit ji již zpracoval v případě. Výjimečným stavem je příchozí stornovaná pošta –

používá se tehdy, pokud chceme evidovat, že pošta dorazila, ale nechceme ji přidělovat k žádnému případu.

Stavy není nutné používat, je to však doporučeno, neboť podle stavů pošty potom můžete poštu filtrovat v rámci podatelny a to navigačním panelem vlevo nahoře.



JAK PŘIDĚLIT PŘÍCHOZÍ POŠTU KE SPISU

Případy lze vyhledávat pomocí pole Spis. Většinou podle pošty (resp. značky) víme o jaký případ se jedná. Zadáme proto tuto značku do pole Spis a stiskneme tlačítko pro Vyhledání. Pokud se najde spis, automaticky se změní barva pole „Spis“ a pošta je přiřazena. Pokud se s daným číslem najde více případů, objeví se okno, ve kterém můžeme vybrat ten správný.

Může se však také vyskytnout situace, kdy pohledávka ještě není založena. V takovém případě se otevře okno, které v seznamu spisů žádný případ nenabídne. Tehdy využijeme tlačítko „Přidat záznam“ a pohledávku pomocí něj vytvoříme.

JAK PŘIDAT DOKUMENT DO POŠTY

Do pošty můžeme snadno přidat dokument přidělit a to tlačítkem „Nový“ (obrázek dalekohledu), kterým dohledáme požadovaný soubor na disku. Na disku jej vyhledáme, označíme a zadáme tlačítko Otevřít. Tím se dokument objeví nejen v dané poště, ale i v události kalendáře, která se vytváří zároveň s nově zapsanou poštou.

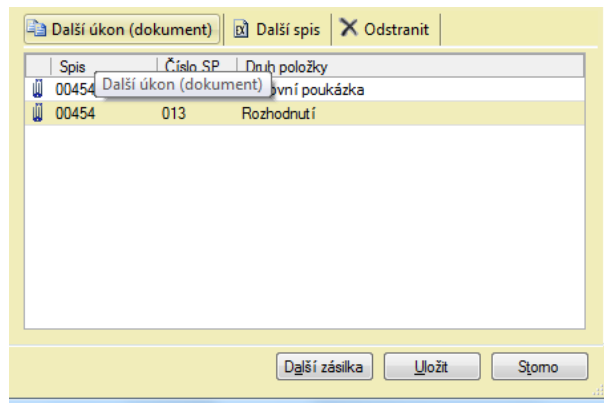


ZJEDNODUŠENÁ X PODROBNÁ EVIDENCE O ODESILATELI

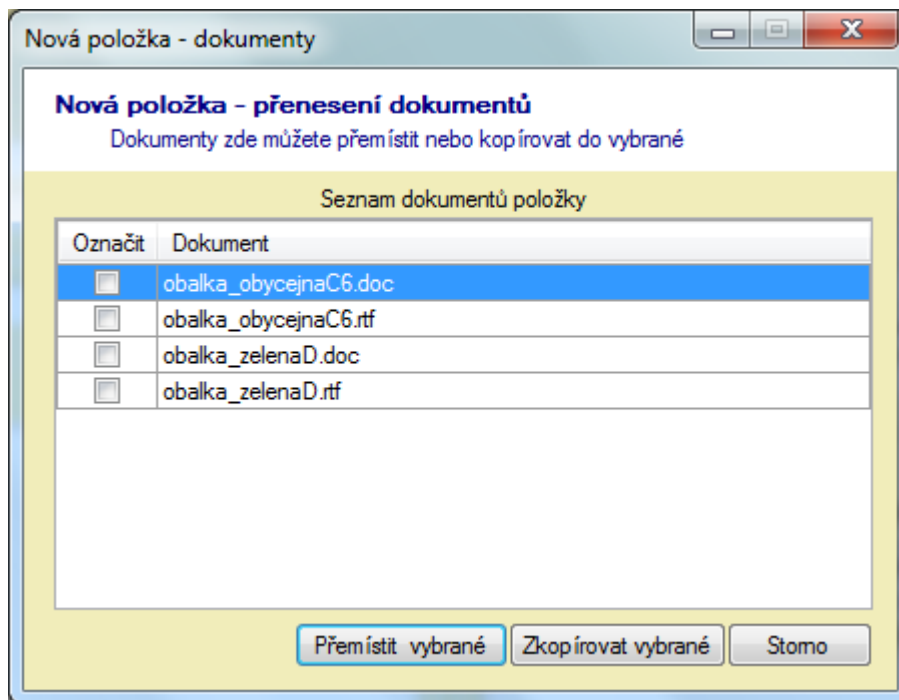
U odesilatele můžeme provést buď zjednodušenou evidenci, kdy se zadává jeho název a Evolio automaticky dohledává adresu odesilatele nebo evidenci podrobnou, kde můžeme kromě těchto základních údajů evidovat také ještě další podrobnější údaje. Mezi těmito dvěma módy se přepínáme zatržítkem „Zjednodušená evidence“. Pokud jej ponecháme nazaškrtnuté, můžeme zadat mnohem více údajů o daném subjektu.

JAK VYTVOŘIT Z JEDNÉ POŠTY VÍCE UDÁLOSTÍ A ROZDĚLIT PŘÍCHOZÍ DOKUMENTY

Někdy se může stát, že v poště přijde najednou více dokumentů a potřebujeme tím vytvořit více událostí najednou. K tomu slouží tlačítko „Další úkon“, které automaticky vytvoří novou událost.



Událost se vždy pojmenovává podle druhu položky. První událost se tvoří automaticky a pojmenujeme ji jak potřebujeme. Druhou již musíme vytvořit ručně a to tlačítkem „Další úkon“. Pokud je v příchozí poště více dokumentů, Evolio automaticky nabídne jejich přemístění nebo zkopírování do nově tvořené události. Stačí zaškrtnout ty dokumenty, které se mají přemístit nebo zkopírovat a stisknout příslušné tlačítko. Dokumenty se přenesou a vytvoří se nová událost „Příchozí listinný dokument“, kterou je vhodné opět pomocí druhu položky správně pojmenovat.



Tvoříme tak více událostí ale vždy v rámci jednoho konkrétního spisu.

JAK PŘÍŘADIT JEDNU POŠTU VÍCE PŘÍPADŮM

V jedné poště (například z datové schránky) můžeme nalézt několik dokumentů z různých pohledávek. Jak je tedy správně přidělit si ukážeme nyní. Postup je velmi podobný jako v předchozím případě, ale tentokrát využijeme tlačítko „Další spis“, které přidělí do seznamu novou položku, ale tentokrát pro nový případ. Opět se zde bude Evolio ptát, které dokumenty chceme přesunout nebo zkopírovat do úkonu v novém případě. Opět zde platí, že bychom poštu měli správně pojmenovat pomocí druhu položky.

Spis	Číslo SP	Druh položky
00454	012	Poštovní poukázka
00454	013	Rozhodnutí
00001	002	Rozhodnutí

Další úkon (dokument) | Další spis | Odstranit

Další zásilka | Uložit | Storno

ZPRACOVÁNÍ ODCHOZÍ LISTINNÉ POŠTY

Jak vytvořit odchozí poštu jsme si již ukázali v kapitole o událostech v kalendáři. Pošta se tedy pomocí úkonu запиše do podatelny a zde čeká na pracovníka, který ji zpracuje a odnese na poštu. Zpracování sestává z několika činností, které si nyní popíšeme v jednotlivých bodech.

VYFILTROVÁNÍ PŘÍCHOZÍ POŠTY ZA DANÉ OBDOBÍ

Abychom mohli poštu zpracovávat, musíme nejdříve oddělit poštu, která byla vytvořena za dané období – obvykle za jeden den. To provedeme pomocí vyhledávacího mechanismu, který je automaticky na jednodenní filtrování nastaven. Pokud potřebujeme zpracovat poštu za více dnů najednou, stačí posunout datum vyhledávání dle potřeb a stisknout tlačítko „Zobrazit“.

29. 9.2010 | 29. 9.2010

Spis

TISK OBÁLEK

Pokud pracovník na podatelně skutečně vykonává práci podatelny v plném rozsahu, je jeho povinností i tisknout správné obálky. Každou poštu by tedy měl otevřít a zvolit druh obálky pomocí nabídky „Typ obálky“. Pokud je vše správně nastaveno, měla by se automaticky vygenerovat i hodnota poštovního podle zvoleného druhu obálky.

Ostatní údaje zásilky

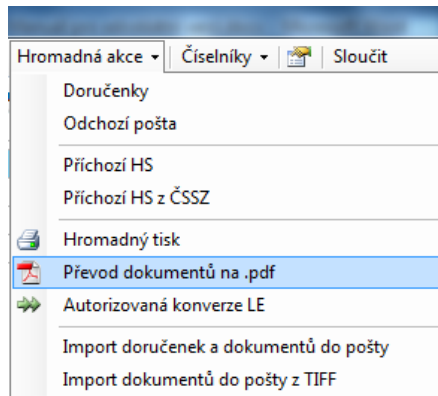
Typ obálky: Obyčejná

Poštovné: 5,00

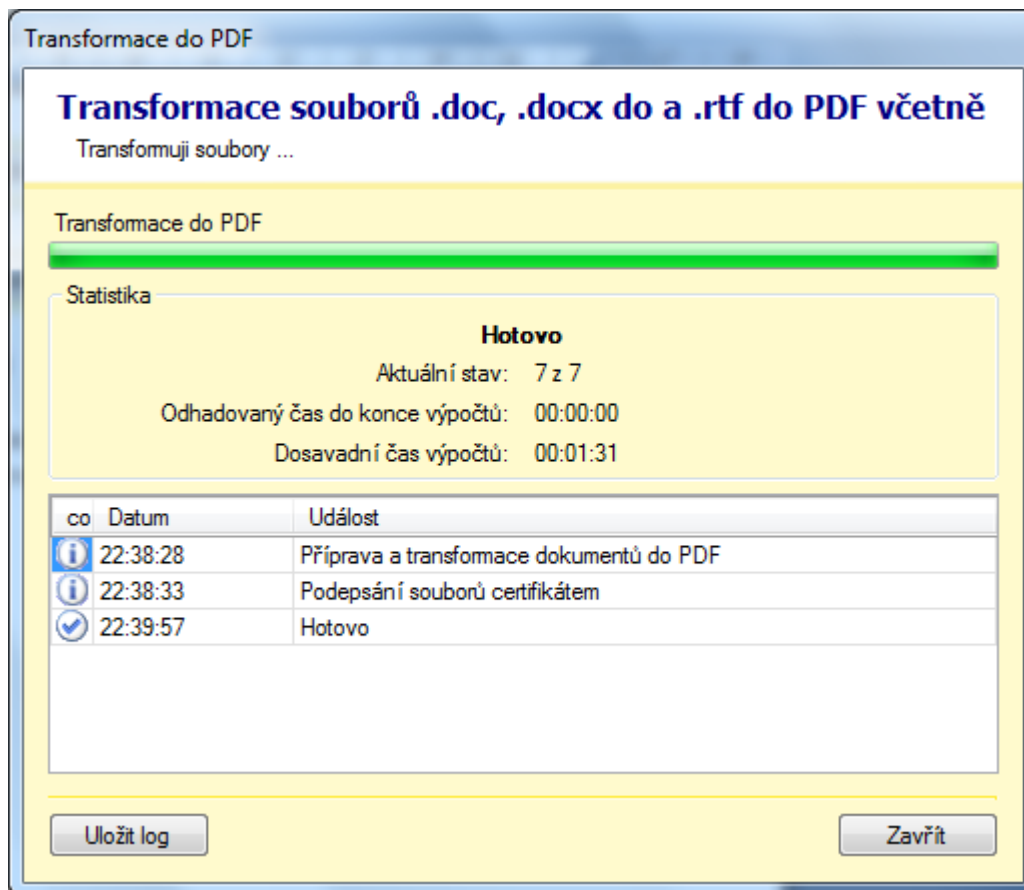
Obálka se následně vytiskne stisknutím tlačítka Tisk obálky.

HROMADNÁ TRANSFORMACE DOKUMENTŮ DO PDF

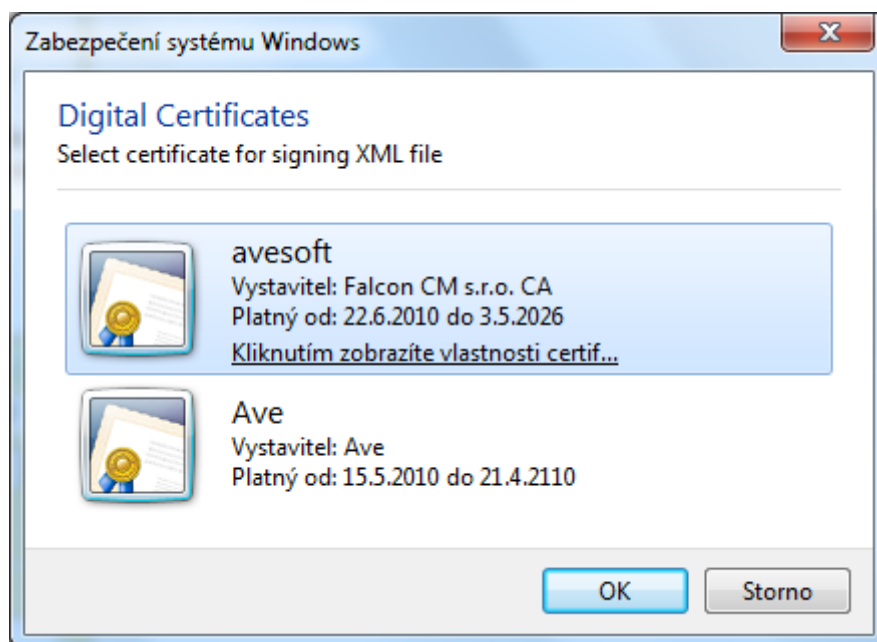
Pokud pracovníci podatelny provádějí i transformaci a podepsání dokumentů certifikátem mají k těmto akcím k dispozici hromadné funkce, které se v podatelně nacházejí. Tyto funkce najdeme pod tlačítkem Hromadná akce – Transformace do PDF.



Po stisknutí tlačítka této volby se automaticky začne provádět hromadná transformace všech souborů doc, docx a rtf do souborů typu PDF a automaticky jakmile je soubor převeden je hned i podepsán příslušným nainstalovaným certifikátem.



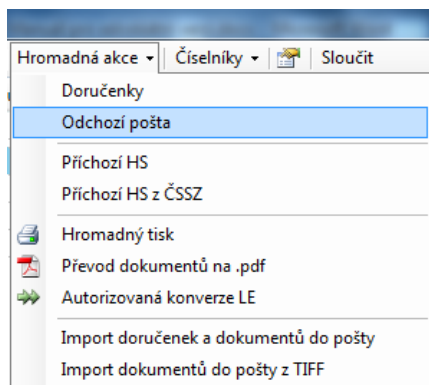
Pokud je certifikátů na daném počítači více, Evolio se zeptá, kterým certifikátem má dokumenty podepisovat. Po zvolení budou všechny soubory podepsány vybraným certifikátem.



Pokud jsou dokumenty již vytištěny a hromadí se na podatelně fyzicky nemusí je pracovník tisknout. Pokud však má za úkol i tisk dokumentů, nejvhodnější je tisknout dokumenty již transformované do PDF, protože u těchto je jistota, že budou stejné jako jejich elektronické originály.

OZNAČENÍ ODCHOZÍ POŠTY ZA ODESLANOU A TVORBA POŠTOVNÍHO ARCHU

Poslední fází je, že v Evoliu musíme odchozí poštu označit jako odeslanou. Mohli bychom to dělat ručně a pak ručně tvořit poštovní arch, ale v Evoliu je na to opět hromadná funkce, která nám tuto práci usnadní. Stačí kliknout opět na položku „Hromadná akce“ a v této vybrat volbu „Odchozí pošta“.



Tato volba otevře okno, ve kterém je možné zadat všechna čísla pošt, které jsou v tuto chvíli označeny zkratkou N (tedy nedešlaná pošta) a tyto položky jsou tedy připraveny k odeslání. K tomuto automatizovanému zpracování můžeme buď zapisovat čísla pošt pomocí klávesnice, nebo si můžete konzultantem nechat na obálky nastavit tisknutí čárového kódu, který pak můžete číst čtečkou, což výrazně urychlí zpracování pošty.

Hromadná akce - odchozí pošta

Datum vyřízení 29. 9.2010 Zadat poštovné Vyřizuje bevarkova

Číslo pošty 0

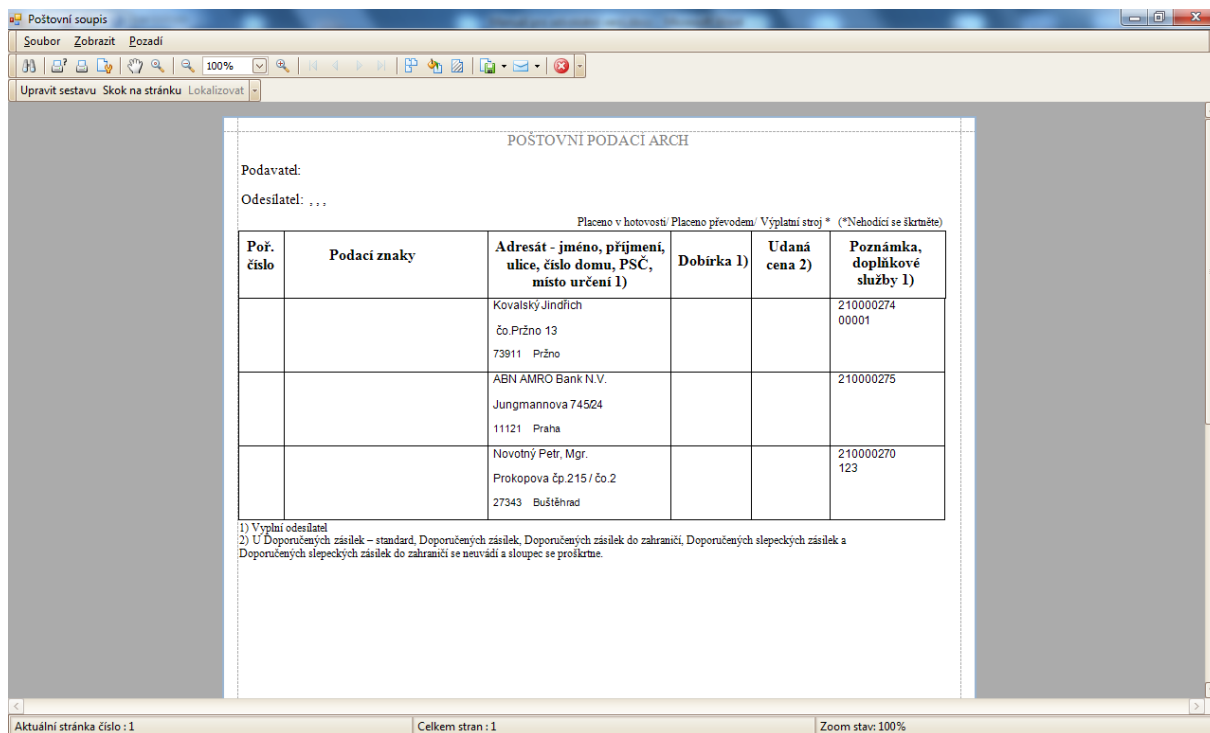
Seznam právě doručené odchozí pošty

Číslo pošty	Vyřízena	Vyřizuje	Adresát	Poštovné
210000274	st 29.09.2010	bevarkova	Kovalský Jindřich, čo.Pržno 13,739...	0
210000275	st 29.09.2010	bevarkova	ABN AMRO Bank N.V.,Jungmanno...	0
210000270	st 29.09.2010	bevarkova	Novotný Petr, Mgr..Prokopova čp.2...	0

DELETE = odstranění ze seznamu

OK Storno

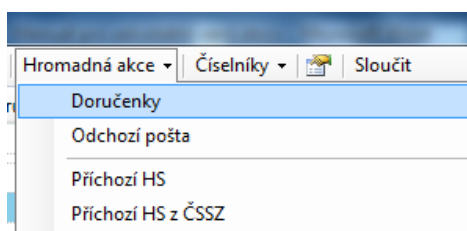
Důležité je umístit kurzor (blikající) do pole „Číslo pošty“ a pak jen zadat číslo. Pokud jej zadáváte klávesnicí, potvrďte číslo pošty klávesou ENTER. Pokud jej zadáváte čtečkou, stačí přejít čtečkou nad čárovým kódem, čtečka jej sejme a umístí automaticky do seznamu odchozí pošty. Ke každé poště můžete dodávat i informaci o pracovníkovi, který poštu vyřizuje a datum, kdy je pošta označována jako odeslaná. Ke každé položce rovněž můžete zadat hodnotu poštovného. Pokud jsou všechny položky odchozí pošty zadány, můžete stisknout tlačítko OK. Tím automaticky u všech nastavených položek zaznamenáte, že pošta byla odeslána a také datum odeslání. Kliknutím na tlačítko OK se navíc vygeneruje poštovní arch, který můžete vytisknout a podat jej na poštu.



Cílový stav je takový, že odchozí odeslaná pošta je v podatelně označena stavem O.

PŘIJÍMÁNÍ DORUČENEK

Většina dokumentů se odesílá v obálkách, které obsahují doručky. Tyto se odesílateli vrací jako důkaz, že písemnost byla skutečně adresátovi doručena. Pokud potřebujeme odeslanou poštu označit jako doručenu, opět to můžeme udělat ručně a nebo k tomu použít podobnou funkci jakou byla funkce pro označení odeslané pošty. Najdeme ji opět pod tlačítkem „Hromadná akce“ a volbou „Doručenky“.



Před přijetím doruček je vhodné si tyto doručky rozdělit podle druhu, kterým bylo doručeno. Zaznamenání doručení je pak mnohem rychlejší. Evolio rozlišuje několik druhů doručení. Doručení zapisujeme opět ve zvláštním okně, které vidíte níže. Opět je zde pole pro číslo pošty a datum, které bude nastaveno do pole „Doručeno“. Číslo pošty opět můžeme napsat klávesnicí a potvrdit klávesou ENTER nebo můžeme pro urychlení zadání opět využít čtečku čárového kódu.

Druhy doručování se navíc liší podle starých a nových typů obálek. Proto je nutné se navíc přepnout mezi správnými záložkami.

Datum doručení: 29. 9.2010

Číslo pošty: [text input]

Zpracováno dne: 29. 9.2010

Nové typy obálek | Staré typy obálek

Stavy doručení odchozí pošty

- Doručeno
- Doručeno fiktí
- Doručeno nástěnkou
- Doručeno výzvou
- Vhozeno do schránky
- Nedoručeno
- Vyvěšeno 10
- Vyvěšeno 30
- Sdělení 30

Seznam právě doručené odchozí pošty

Číslo pošty	Doručena	Adresát	Stav
210000274	st 29.09.2010	Kovalský Jindřich, čo.Pržno 13,73911,Pržno	Doručeno
210000275	st 29.09.2010	ABN AMRO Bank N.V.,Jungmannova 745/24,11...	Doručeno

Po tomto kroku je pošta, která byla doručena automaticky zapsána v podatelně se stavem D a je u ní rovněž zapsáno datum, kdy byla pošta doručena a také jakým způsobem byla doručena. "

DALŠÍ MOŽNOSTI VYHLEDÁVÁNÍ V POŠTĚ

Pokud potřebujeme v poště vyhledávat slouží k tomu buď vyhledávací panel nalevo, nebo filtrovací řádek, jehož použití je shodné s knihovnou filtrů, kterou jsme si popisovali v kapitole XXKNIHOVNAFILTRUXX.

Pokud potřebujeme vyhledávat poštu konkrétního spisu, je nutné si dát pozor na datum v rámci něhož se pošta filtruje. Číslo konkrétní pohledávky zadáme do pole „Spis“ a stiskneme tlačítko Zobrazit. Nesmíme zapomínat, že pošta se v podatelně může dělit na příchozí a odchozí. Proto je vhodné pokud chceme vidět úplně všechnu poštu k danému spisu, zvolit položku „Odchozí pošta“ nebo položku „Příchozí pošta“.

8. 4.2010 | 29. 9.2010

Spis: 00001

Zobrazit

Pokud známe číslo konkrétní pošty, kterou chceme vyhledat, stačí jej zadat do pole „Číslo pošty“ a stisknout ENTER.

Hledání

Vyhledat podle čísla pošty

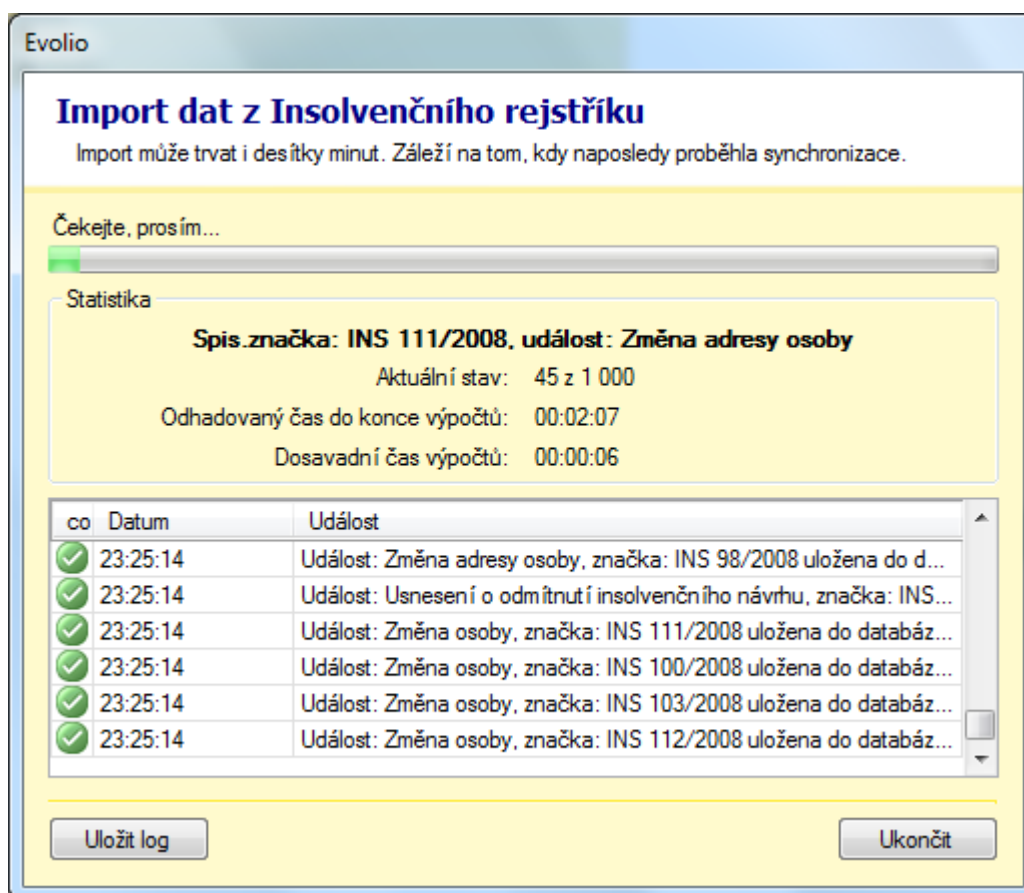
[text input]

INSOLVENČNÍ REJSTŘÍK

Společnosti zabývající se upomínkami a vymáháním pohledávek často sledují, zda je subjekt v insolvenční či nikoliv, aby podle tohoto stavu mohly podniknout opatření. Proto si nyní popíšeme, jak funguje v Evoliu stahování dat do databáze z registru insolvence a jak zobrazit subjekty, kteří se v insolvenční nacházejí.

STAŽENÍ DAT Z INSOLVENČNÍHO REJSTŘÍKU DO DATABÁZE

Stažení dat spustíme z portálu kliknutím na položku „Insolvenční rejstřík“. Při prvním stažení dat je třeba se připravit, že import dat přes internet bude trvat dlouho, neboť se stahuje obrovské množství záznamů. Při následném stahování se již kontrolují jen změny a nově přidané či odmazané subjekty v insolvenčním rejstříku, proto stahování netrvá tak dlouho.



PÁROVÁNÍ A ZOBRAZENÍ SUBJEKTŮ V INSOLVENCÍ

Jakmile jsou všechny informace z insolvenčního rejstříku v databázi aktualizovány, můžeme lustrvat, které subjekty z naší databáze se v insolvenční nacházejí a zjistit o insolvenčním řízení daného subjektu podrobnější informace. To děláme pomocí knihovny filtrů a konkrétně filtrů ve složce Insolvence (případně Úpady a insolvence) – každá společnost může mít složku s těmito filtry pojmenovanou trochu odlišně.

	Datum změny	Spisová značka IR	Typ	Typ slovy	Oddíl	Pořadí v oddílu	IČ	RČ	ID	Σ	Dokument	Poznámka - obsah
1	8.12.2007	INS-1/1-1	4	Změna v číselníku událostí			-1,00		1252,00			<?xml version = 1
2	8.12.2007	INS-1/1-1	4	Změna v číselníku událostí			-1,00		1253,00			<?xml version = 1
3	8.12.2007	INS-1/1-1	4	Změna v číselníku událostí			-1,00		1254,00			<?xml version = 1
4	8.12.2007	INS-1/1-1	4	Změna v číselníku událostí			-1,00		1255,00			<?xml version = 1
5	2.1.2008	INS 1/2008	5	Insolvenční návrh			1,00		1297,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
6	2.1.2008	INS 1/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1246,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
7	2.1.2008	INS 1/2008	1	Změna osoby			-1,00	25865366	1247,00			<?xml version = 1
8	2.1.2008	INS 1/2008	185	Výhláška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1248,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
9	2.1.2008	INS 4/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1249,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
10	2.1.2008	INS 4/2008	1	Změna osoby			-1,00	63493551	1250,00			<?xml version = 1
11	2.1.2008	INS 2/2008	6	Insolvenční návrh spojený s návrhem...	A		1,00		1286,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
12	2.1.2008	INS 3/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1270,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
13	2.1.2008	INS 2/2008	1	Změna osoby			-1,00	715802/5523	1287,00			<?xml version = 1
14	2.1.2008	INS 4/2008	185	Výhláška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1289,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
15	2.1.2008	INS 3/2008	1	Změna osoby			-1,00	26118351	1271,00			<?xml version = 1
16	2.1.2008	INS 3/2008	185	Výhláška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1290,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
17	2.1.2008	INS 2/2008	185	Výhláška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1291,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
18	2.1.2008	INS 3/2008	238	Mylný zápis	A		3,00		1292,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
19	3.1.2008	INS 4/2008	1	Změna osoby			-1,00	63493551	1293,00			<?xml version = 1
20	3.1.2008	INS 4/2008	202	Výzva k opravě nebo doplnění návrhu	A		3,00		1294,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
21	3.1.2008	INS 1/2008	1	Změna osoby			-1,00	25865366	1295,00			<?xml version = 1
22	3.1.2008	INS 2/2008	1	Změna osoby			-1,00	715802/5523	1296,00			<?xml version = 1
23	3.1.2008	INS 7/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1256,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
24	3.1.2008	INS 7/2008	1	Změna osoby			-1,00	70238090	1257,00			<?xml version = 1
25	3.1.2008	INS 7/2008	185	Výhláška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1258,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
26	3.1.2008	INS 8/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1259,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
27	3.1.2008	INS 8/2008	1	Změna osoby			-1,00	600615/1811	1260,00			<?xml version = 1
28	3.1.2008	INS 8/2008	185	Výhláška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1261,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
29	3.1.2008	INS 11/2008	6	Insolvenční návrh spojený s návrhem...	A		1,00		1298,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
30	3.1.2008	INS 11/2008	1	Změna osoby			-1,00	675503/0788	1299,00			<?xml version = 1
31	3.1.2008	INS 11/2008	185	Výhláška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1300,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
32	3.1.2008	INS 9/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1305,00		https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
33	3.1.2008	INS 9/2008	1	Změna osoby			-1,00	49193881	1306,00			<?xml version = 1

Filtr Insolvenční rejstřík - kompletní seznam zobrazuje změny, ke kterým v insolvenčním rejstříku v daném datu došlo. Datum se nastavuje v levé části filtru a potvrzuje tlačítkem Zobrazit filtr. Pokud potřebujeme vyfiltrovat konkrétní insolvenční značku, zadáváme ji do pole „Spisová značka IR“.

	Subjekt	IČO	RČ	Spisová značka IR	První záznam	Poslední záznam	Číslo spisu	Druh subjektu	Typ subjektu	ID	Σ	ČÍSLO_KLIENTA	Σ

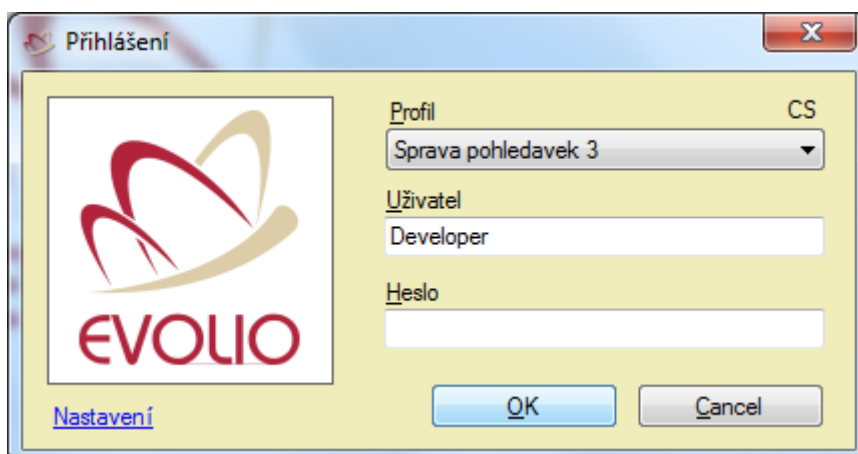
Druhým filtrem, který můžeme použít je filtr ukazující, které subjekty z naší databáze byly postiženy insolvencí. Tyto subjekty se párují se staženými informacemi například podle rodného čísla nebo IČ. Proto může načítání filtru trvat někdy delší dobu. Tento filtr se jmenuje „Insolvenční rejstřík – subjekty v naší evidenci“ a někdy nemusí vůbec nic zobrazit pokud vaše databáze subjektů neobsahuje ani jeden subjekt, který by se nacházel v insolvenční. Kromě konkrétních subjektů zde můžeme najít i informaci, kdy byl poprvé o daném subjektu proveden záznam (sloupec První záznam) a kdy naposledy byla nějaká změna (Poslední záznam).

INSTALACE A NASTAVENÍ EVOLIA

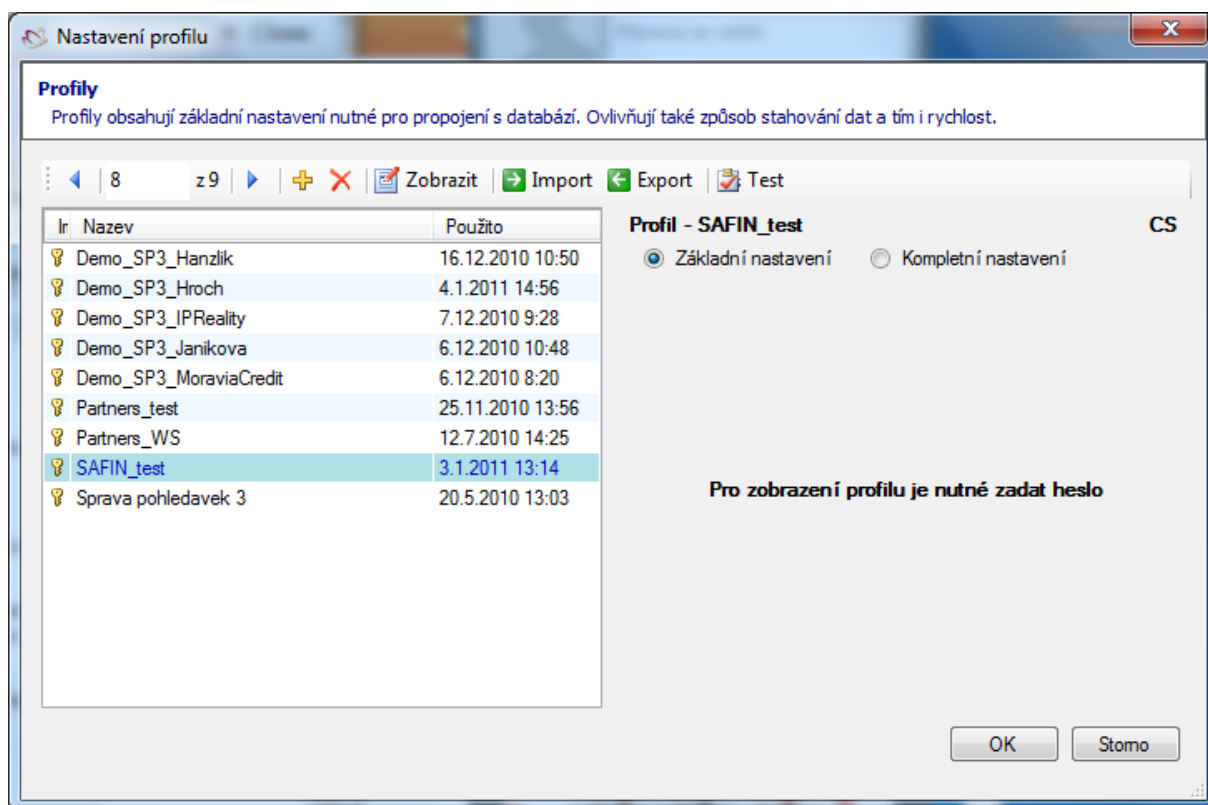
Instalace Evolia je velmi jednoduchou záležitostí. Od svého konzultanta zpravidla obdržíte odkaz, odkud můžete stáhnout a nainstalovat aplikaci. Zároveň obdržíte profil, který je nutno nainportovat do již nainstalované aplikace.

Tedy nejdříve aplikaci nainstalujete z odkazu, který jste obdrželi. Na stránce, na kterou Vás odkaz se nachází instalátor aplikace, kterou budete stahovat. Po stažení již jen proklikáte celý instalátor, až do stavu, kdy se Vám objeví přihlašovací okno.

POZOR!!! – Nutnou podmínkou pro správné fungování Evolia je mít na daném počítači nainstalované rozhraní .NET Framework 4.



V tomto okně se nebudete přihlašovat, ale stisknete tlačítko „Nastavení“ v levém dolním rohu. Tím se dostanete do nabídky profilů. Nebudete jich mít tolik jako na obrázku, ale bude tam jediná položka „Nový profil“.



Profil naimportujete tak, že kliknete na tlačítko Import a ze stromové struktury si vyberete soubor s příponou .enp, který jste obdrželi od svého konzultanta a kliknete na OK. Dalším kliknutím na OK pak zavřete okno pro nabídku profilů a dostanete se zpět k přihlašovacímu dialogu.