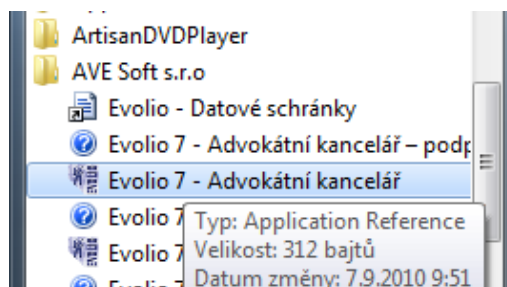


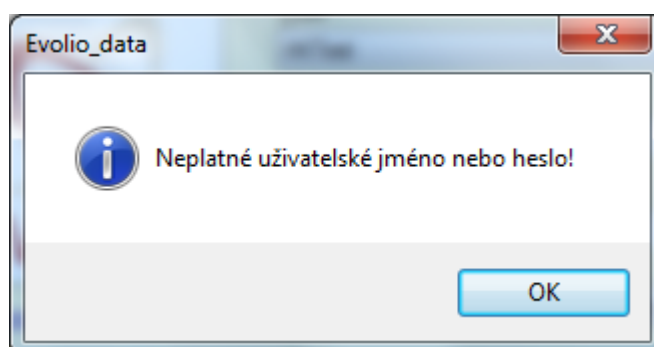
Vítejte v aplikaci Evolio Advokátní kancelář. Tento návod slouží k tomu, abyste se v aplikaci snadno zorientovali a byli schopni ji bez potíží využívat v co největším rozsahu. Evolio Advokátní kancelář je informační systém sloužící pro evidenci advokátních spisů a jejich správu. Aplikaci instaluje buď konzultant společnosti AVE Soft, s. r. o. případně zaškolený pracovník IT podpory zákazníka. Pokud je systém nainstalován můžete jej spustit buď kliknutím na ikonu na ploše Windows nebo si najít v nabídce start položku Programy (případně „Všechny programy“) a v ní najít složku AVE Soft, kde se nachází spouštěcí soubor.



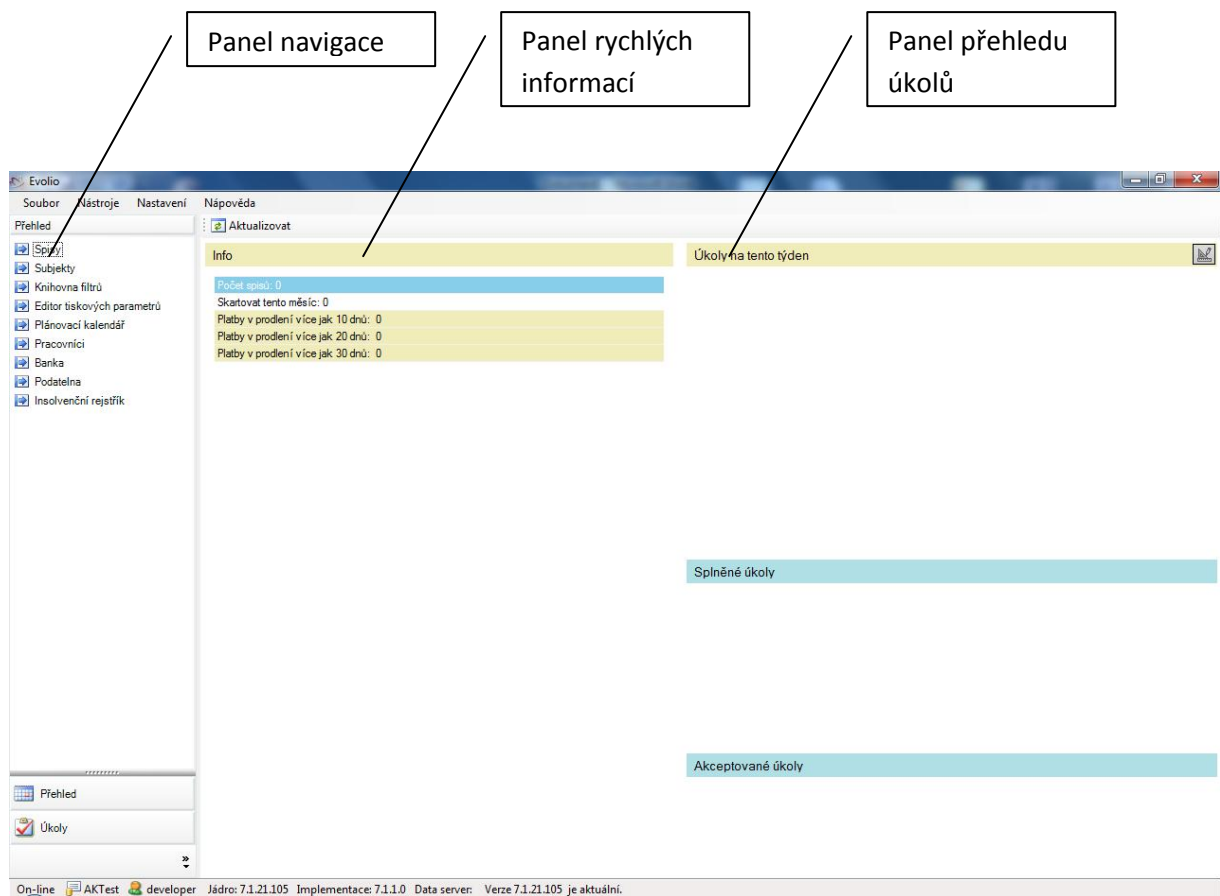
Po spuštění se objeví přihlašovací dialogové okno, které vás vyzve k zadání přihlašovacího profilu, uživatelského jména a hesla. Pole přihlašovací profil by mělo být již předvyplněno. Pokud tomu tak není přeskočte na kapitolu XX Instalace a nastavení EvoliaXX. Pokud se přihlašujete poprvé, je nutné zadat 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:

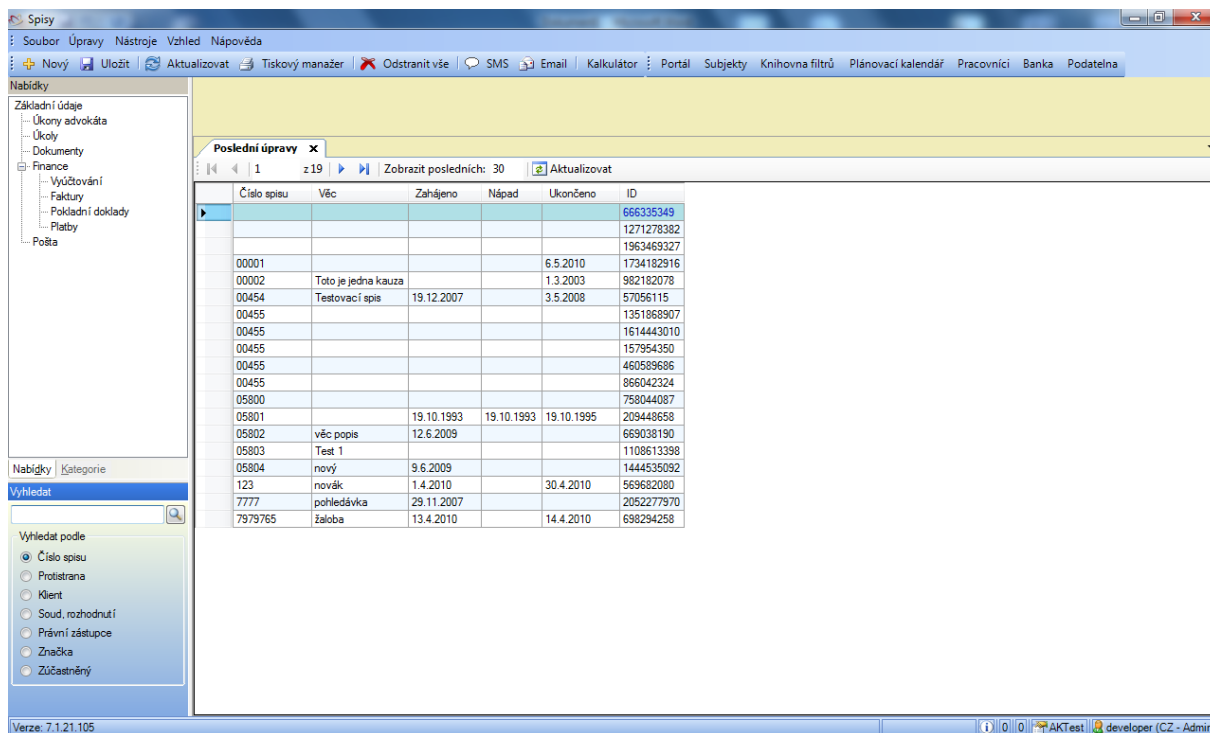


- Panel navigace slouží k přepínání mezi jednotlivými kartami. Dělí se „**Přehled**“ (kde najdete tlačítko pro přechod do karty spisu, karty subjektu, karty pracovníků, karty banky atd.) a dále na „**Úkoly**“, kde můžete zadávat nebo vidět úkoly sebe i spolupracovníků.
- Panel rychlých informací je konfigurovatelný 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.

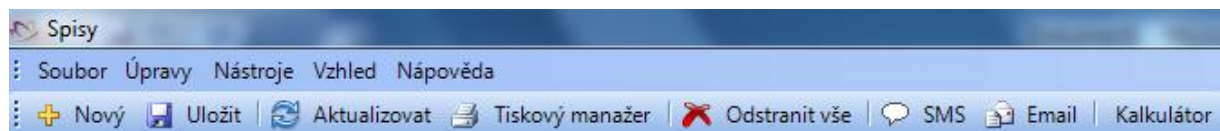
KARTA SPISU

Po kliknutí na tlačítko Spisy v Portálu otevřeme kartu Spisu. Tato karta je nejdůležitější neboť obsahuje informace o jednotlivých spisech, na které jsou navázány ostatní údaje. Po kliknutí na spisy se automaticky načtou spisy, které byly naposledy upravovány právě přihlášeným uživatelem. Toto okno se opět dělí do několika částí, které si popíšeme:



PANEL NÁSTROJŮ:

Panel nástrojů umožňuje základní operace se spisem, tedy jeho vytvoření, smazání, uložení, aktualizaci zobrazených dat apod. Některá tlačítka ale fungují pouze, pokud je otevřený konkrétní spis. Pokud není otevřen žádný spis, mohou využít pouze tlačítka „Nový“ pro vytvoření nového spisu a tlačítka „Kalkulátor“.



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 také k uložení, kde po jeho stisknutí se Evolio ptá, zda má spis uložit. Aktualizace ale primárně slouží ke znovunačtení dat z databáze. Tedy nejen, že se data do databáze zapíší, ale také se opětovně načtou do formuláře.

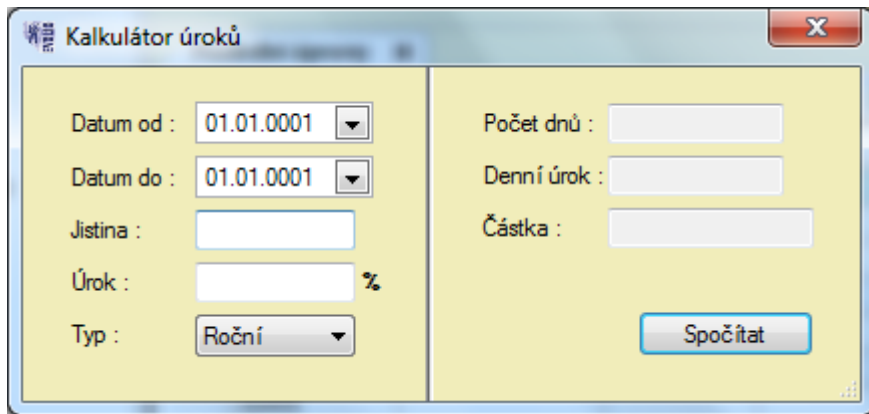
Tlačítka „Tiskový manažer“ slouží k vyvolání nabídky dokumentů pro tisk – bude popsáno později.

Tlačítka „Odstranit vše“ slouží ke smazání spisu tak, aby jej uživatel neviděl. Toto tlačítka používejte pouze tehdy, pokud jste si jisti, že chcete skutečně spis 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.

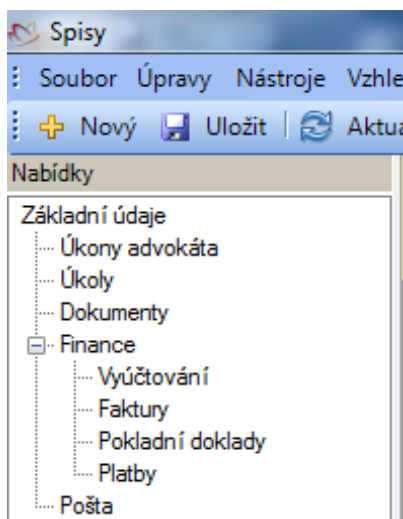
Tlačítka „Kalkulátor“ slouží k vyvolání funkce pro výpočet úroků z jistiny – viz obrázek níže.



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



PANEL NAVIGACE:

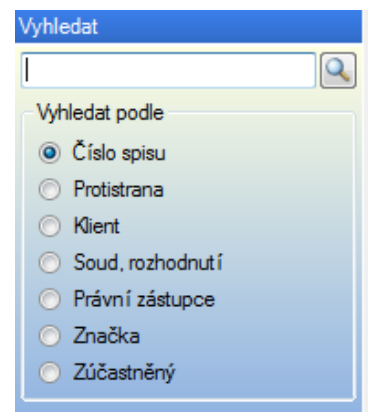


Panel navigace slouží v kartě Spisy pro přepínání mezi jednotlivými kategoriemi spisu například mezi základními údaji, úkony advokáta a financemi. Jelikož se tato nabídka týká konkrétního spisu, nebudou tlačítka fungovat, dokud neotevřete konkrétní spis. Jeho jednotlivými položkami se budeme zabývat 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.

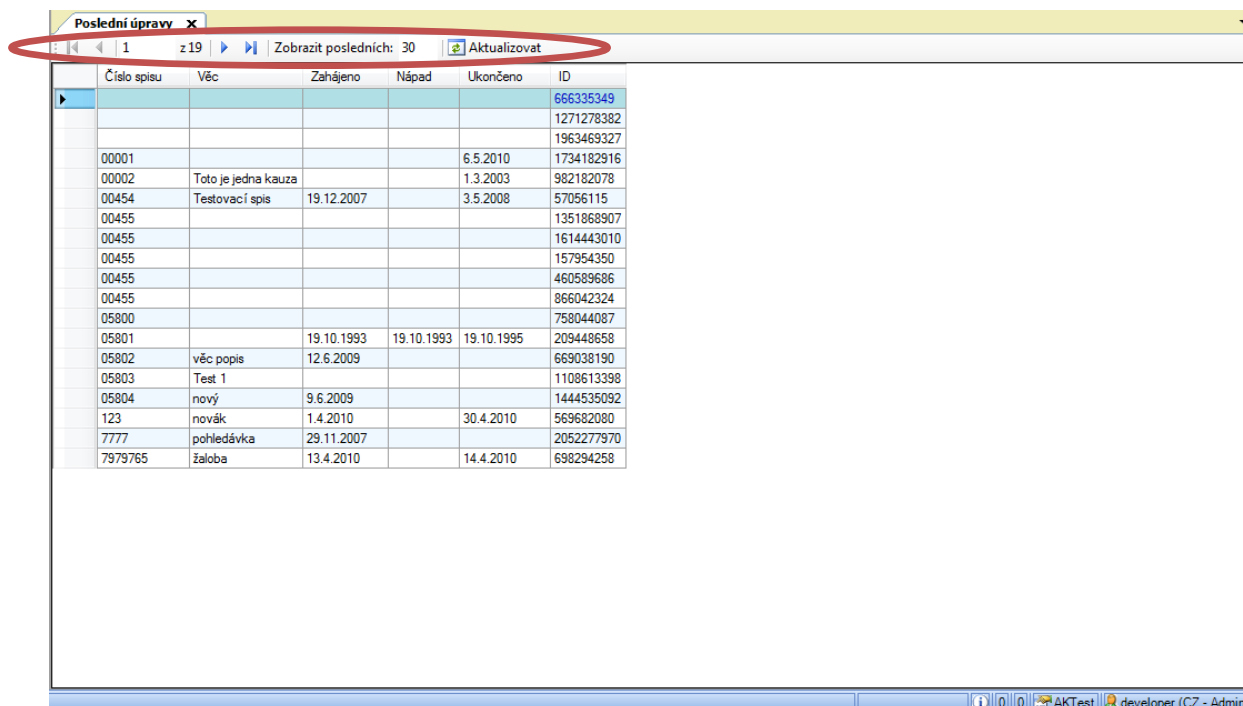
PANEL VYHLEDÁVÁNÍ:

V informačním systému je důležité spisy nejen uchovávat, ale umět je také vyhledat. Týká se to nejen spisů, 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 spisu, klienta či protistrany nebo značek, které jsou u spisu 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 spisy.



PANEL ZÁZNAMŮ:

Panel záznamů slouží k zobrazení seznamu spisů, které byly buď naposledy upraveny (to v případě že otevřete kartu Spisu) 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. Spisy je možné seřadit podle jednoho sloupce kliknutím na jeho záhlaví (tedy ten řádek, ve kterém je název sloupce). Jedno kliknutí znamená řazení vzestupně, druhé kliknutí pak řazení sestupně. Spis v této části vybíráme a dvojklikem jej můžeme otevřít.



Číslo spisu	Věc	Zahájeno	Nápad	Ukončeno	ID
					666335349
					1271278382
					1963469327
00001				6.5.2010	1734182916
00002	Toto je jedna kauza			1.3.2003	982182078
00454	Testovací spis	19.12.2007		3.5.2008	57056115
00455					1351868907
00455					1614443010
00455					157954350
00455					460589686
00455					866042324
05800					758044087
05801		19.10.1993	19.10.1993	19.10.1995	209448658
05802	věc popis	12.6.2009			669038190
05803	Test 1				1108613398
05804	nový	9.6.2009			1444535092
123	novák	1.4.2010		30.4.2010	569682080
7777	pohledávka	29.11.2007			2052277970
7979765	žaloba	13.4.2010		14.4.2010	698294258

KARTA SPISU – ZÁKLADNÍ ÚDAJE SPISU

Po rozkliknutí spisu se zobrazí jeho základní údaje. V panelu navigace je aktivní položka Základní údaje. Každý spis by měl mít své přidělené číslo jednací, pod nímž je evidováno na písemnostech, které advokát vystavuje.

Věc obsahuje většinou název kauzy nebo stručný popis o co se v ní jedná.

Podobně je na tom pole **upřesnění**.

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 se spisem skutečně manipuluje, zadává do něj údaje a pracuje s ním. Tento pracovník však může být jen koncipient a za spis může zodpovídat jeho nadřízený advokát. K zaznamenání tohoto slouží pole „**Zodpovídá**“.

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

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

Druh kauzy opět číselníková hodnota nastavitelná dle potřeb kanceláře.

Poznámka je volné pole k zápisu libovolných informací.

00002

Zadal: Developer 19.10.2007 12:43:35 Upravit: developer 24.8.2010 14:10:21

Poslední úpravy x **Základní údaje** x Výsledky hledání: 19 x

Číslo: 00002

Věc: žalovaný proti žalobci

Upřesnění: jedná se o velmi složitou kauzu

Zahájeno: 16.09.2010 Ukončeno: 01.03.2003 Skartace - plán: 01.03.2008 Skartováno:

Vyřizuje: Jarolím Pavel Zodpovídá: Pobočka Ostrava

Stav: Aktivní

Umístění: Spisovna

Druh kauzy: Občanskoprávní

Poznámka: Sem se píše poznámka spisu

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

KARTA SPISU – SUBJEKTY VE SPISU

Subjekty spisu se nacházejí v dolní části karty základních údajů. Jsou rozděleny do několika základních kategorií podle toho, v jakém vztahu vystupují vzhledem k advokátní kanceláři. Najdeme zde proto subjekty typu Klient, Protistrana, Zúčastněný (například důležitý svědek) a Instituce (například katastrální úřady, banky, policie apod.)

Subjekty [Podrobnosti](#) [Přidat](#) [Odstranit](#)

- Klient
 - TEST, spol. s r.o. (1. klient)
- Protistrana
 - TESTMONT s.r.o. (1. protistrana)
 - Advokátní Josef (Právní zástupce)
- Zúčastněný
- Instituce

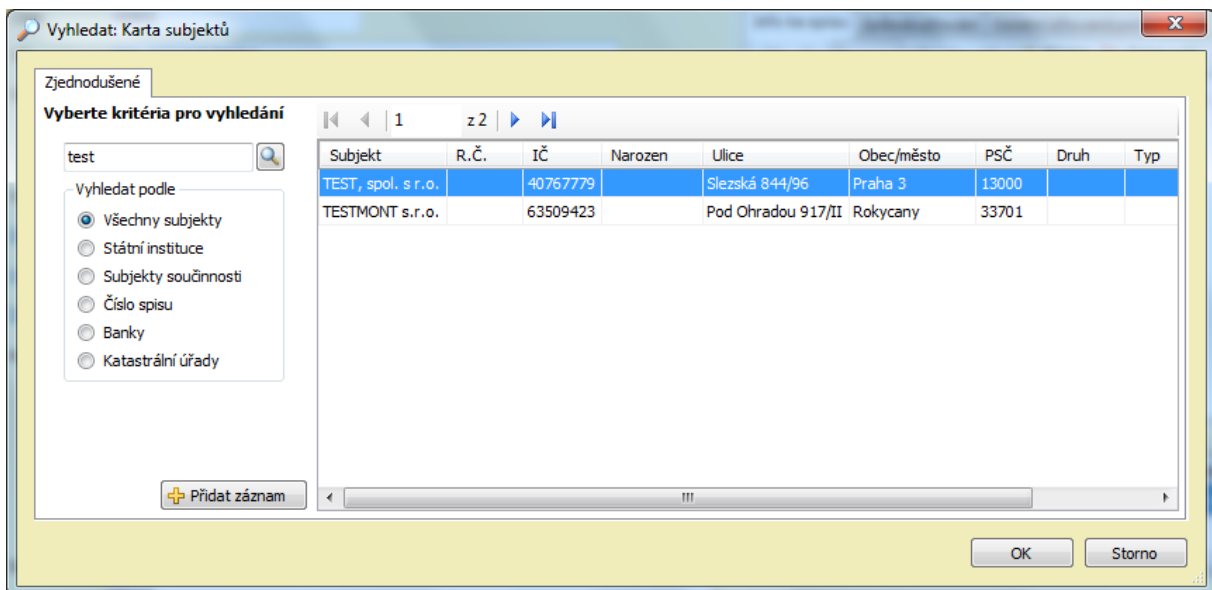
Subjekty se zobrazují v tzv. stromové struktuře. Máme ve spisu vždy základní subjekty, ale každý z nich může mít v kauze svého opatrovníka, právního zástupce, zákonného zástupce nebo manželku. Tyto podsubjekty se vždy váží k hlavnímu subjekt (tedy většinou ke konkrétnímu klientovi nebo protistraně). Podrobné informace o subjektu můžeme získat dvojklikem na jeho název nebo jeho

označením a stisknutím tlačítka Podrobnosti. Druhy podsubjektů jsou opět konfigurovatelné podle potřeb advokátní kanceláře.

Jak přidat nový subjekt do spisu?

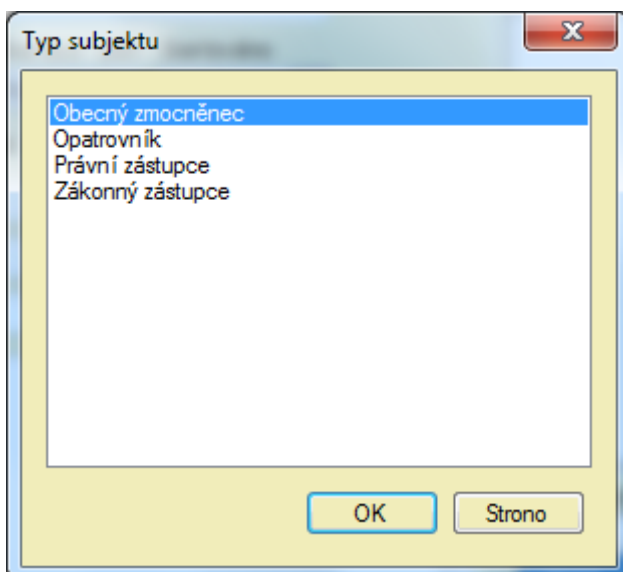
Je nutné se rozhodnout, zda budu přidávat subjekt či podsubjekt. Pokud přidáváme subjekt, kliknu na někteou ze základních kategorií (například klient nebo protistrana). Pokud přidáváme podsubjekt, musíme kliknout na konkrétní subjekt (například v našem případě TEST, spol. s. r. o.).

Pak dáme tlačítko přidat a objeví se následující dialogové okno:



Zde můžeme opět vyhledávat subjekty podle různých kategorií a to tak, že napíšeme část názvu subjektu do vyhledávacího pole a buď klikneme na tlačítko s lupou, nebo stiskneme klávesu ENTER. Pak se vyhledají subjekty, které obsahují slovo, které jsme napsali do vyhledávacího pole. Můžeme přepínačem změnit i druh subjektu a vyhledávat například katastrální úřady.

Pokud subjekt v databázi nemáme 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.



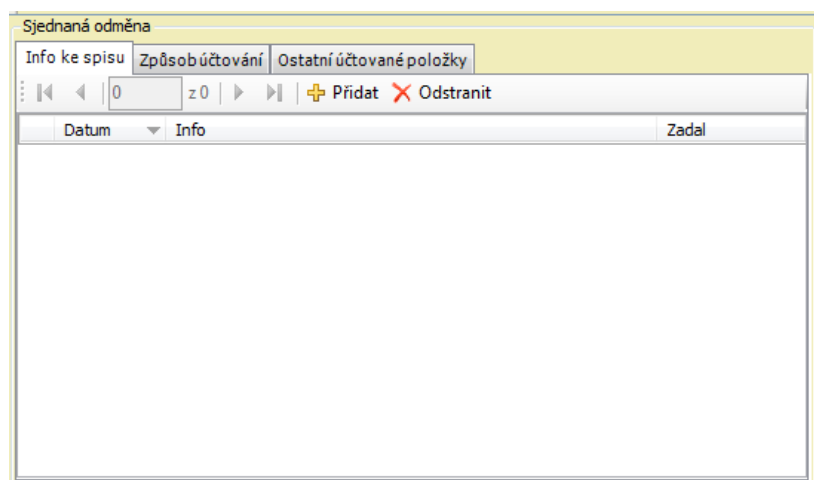
Pokud máme subjekt, který má být ve spisu, vybrán, klikneme na tlačítko OK a subjekt se přiřadí do patřičné kategorie. Pokud přidáváme podsubjekt musíme ještě označit o jaký druh se jedná, zda je to právní zástupce či manželka. Na to se Evolio ptá ihned po stisknutí tlačítka OK.

PODROBNĚJŠÍ ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Evolio zobrazuje v základních údajích ještě druhý sloupec, který obsahuje několik podoken. První podokno zobrazuje **informace ke spisu, způsob účtování a ostatní účtované položky**. Nyní se budeme zabývat především informacemi ke spisu. Popis podokna Způsob účtování a Ostatní účtované položky naleznete pod kapitolou XXFinanceXX.

INFORMACE KE SPISU

Jedná se o podokno, které umožňuje ke spisu přidat podrobnější informace, tedy jde opět o druh poznámek. Přidáváme je tlačítkem **Přidat** a můžeme je i Odstranit pomocí tlačítka se stejným názvem. Položky se následně zobrazují v seznamu pod sebou.



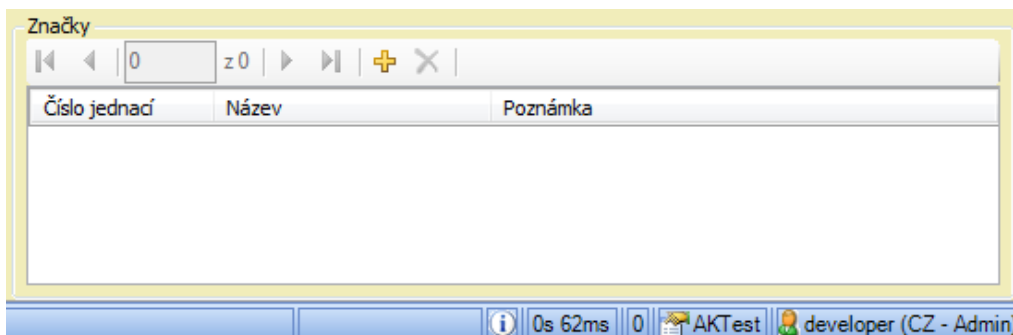
ROZHODNUTÍ

Druhé 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.

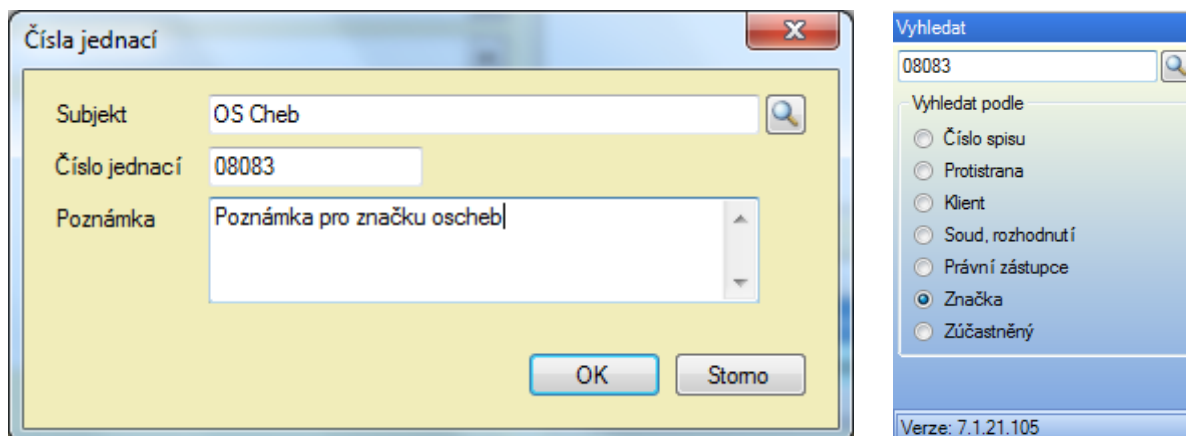
Rozhodnutí				
Číslo	Název	Druh	Vydal	Vyd
678654	Rozhodnutí		člen skupiny ČSOB	18
89809832	Rozhodnutí	Rozsudek	OS Cheb	14

ZNAČKY

Každá instituce, se kterou kancelář komunikuje v dané kauze 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 třetí podokno v základních údajích. Značku opět přidáme tlačítkem Přidat a odstraníme tlačítkem Odstranit.



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



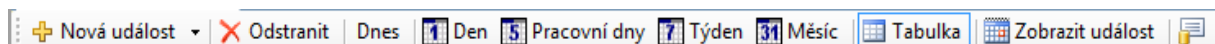
Podle těchto značek pak můžeme vyhledávat v Panelu Vyhledávání a to tak, že označíme volbu Značka a do okénka pro vyhledání zadáme značku (například podle příchozího dopisu), kterou hledáme.

ÚKONY ADVOKÁTA

Veškeré aktivity advokáta by měly být ve spisu zaznamenány, protože tyto aktivity jsou většinou předmětem účtování a dokazování klientovi, co se v kauze dělo a jaký byl postup. Těmto aktivitám se v Evoliu říká **Úkony advokáta**. Najdete je v kartě Spisu pod stejnojmennou položkou.

Úkony mohou být svázaný 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 nového úkonu. Objeví se roletková nabídka, ze které se nejdříve vybírá Kategorie a následně konkrétní úkon. Kliknutím na položku této nabídky spustíme vytvoření úkonu.
- Odstranit – odstraní konkrétní označený úkon – úkon označujeme jedním kliknutím myši.
Pozor!! Nezaměňujte tlačítko Odstranit a Odstranit vše!!
- Tlačítka pro pásmo zobrazení:
 - o Dnes – nastavuje kalendář vlevo na dnešní datum

- Den – zobrazuje rozsah jednoho libovolného dne
- Pracovní dny – zobrazuje rozsah pracovních dnů
- Týden – zobrazuje celý týden včetně soboty a neděle
- 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 ÚKONU ADVOKÁTA

Detail úkonu zobrazíme jednoduše dvojitým kliknutím na daný úkon v seznamu. Úkon advokáta zobrazuje přehledně velké množství informací v jednom okně. Úkony mají standardizovaný vzhled, ale je možné jej upravit. 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:

The screenshot shows the 'Jednání u soudu' form in the Evolio application. The form is divided into several sections:

- Údaje události (Event Data):** Includes fields for 'Datum' (Date: 24.05.2010), 'Od' (From: 11:35), 'Do' (To: 11:50), and 'Zadavatel' (Creator).
- Vytvořit úkol (Create Task):** A dropdown menu.
- Poznámka (Note):** A text area for additional information.
- Vyúčtování (Billing):** Includes fields for 'Jednotková cena' (Unit price: 0,00), 'Počet' (Quantity: 1,00 ks), 'Celkem' (Total: 0,00), 'Sazba DPH' (VAT rate: 20,00%), and 'S DPH' (VAT amount: 0,00). It also has a 'Stav' (Status) dropdown set to 'K vyúčtování' and a 'Přidat náklady' (Add costs) button.
- Spis (Case File):** Includes fields for 'Spis' (Case number: 00002 - Toto je jedna kauza), 'Pracovník' (Employee), and 'FIRMA' (Company).
- Dokumenty a pošty (Documents and Mail):** Includes a document list table with columns: 'Název', 'Ulice', 'PSČ', 'Obec', 'Datum doručení', 'Typ obálky', 'Tištěno', and 'ID'. Below the table is a 'Pošta' (Mail) form with a 'Popis' (Description) field and a 'Doplnit' (Add) dropdown.

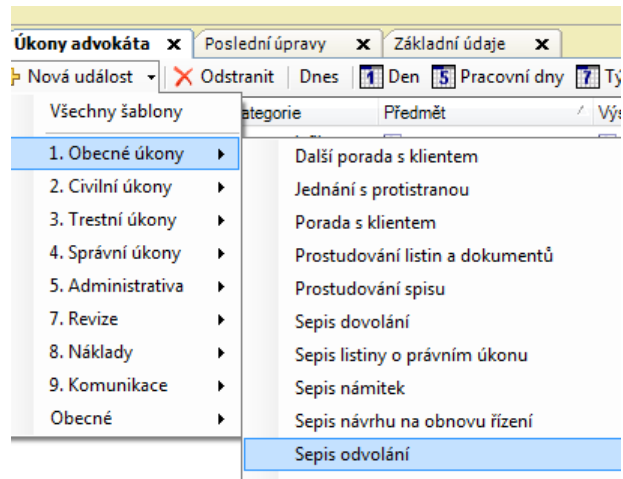
Red text annotations highlight these sections: 'Základní údaje úkonu' (Basic case data), 'Podklady pro vyúčtování úkonu' (Billing basis for case), and 'Sekce dokumentů a pošty' (Documents and mail section).

- Základní údaje úkonu – zde je možné přidat či odebrat konkrétní pole podle potřeb zákazníka. Pole datum je důležité z důvodu zařazení úkonu v kalendáři, čas je důležitý z důvodu počítání financí v sekci Podklady pro vyúčtování úkonu. Pomocí nabídky Vytvořit úkol je možné vytvořením úkonu založit pro nějakého pracovníka zároveň i úkol.
- Sekce Podklady pro vyúčtování úkonu – slouží k zadávání účetních údajů zejména pro fakturaci jednotlivých úkonů.
- Sekce Dokumentů a pošty – Slouží k evidenci a vytváření dokumentů spojených s úkonem a také pošty. Úkonem se ve spisu zaznamenává příchozí pošta a v části pošta lze vidět její popis

a odesilatele. V případě odchozí pošty se odesílá dokument adresátům, kteří jsou uvedeni v sekci pošta.

VYTVÁŘENÍ NOVÉHO ÚKONU

Pro vytvoření nového úkonu advokáta stačí kliknout na tlačítko „Nová událost“ a následně vybrat „Kategorii“ a také konkrétní Úkon.



Následně se objeví okno úkonu, které se může svou strukturou lišit podle úkonu, který byl vybrán. Do úkonu vyplníte jednotlivé sekce tak, jak je vidíte. Pole Datum a čas se načítá automaticky, je však možné tyto položky změnit. Tyto položky zároveň mohou sloužit jako podklad pro vyúčtování, neboť například u účtování hodinovou sazbou hraje velkou roli, jak dlouho byl úkon prováděn. Dále je zde možnost přiřadit úkol. Úkol přiřadíme kliknutím na roletku „Vytvořit úkol a z ní vybereme volbu Ano nebo Ne. Pokud je vybrána volba Ano, po kliknutí na tlačítko OK se automaticky otevírá i okno pro zadání podrobností úkolu. Vytvoření úkolu naleznete v kapitole XXÚKOLYxx.

I. Příklad účtování na kus

Dále zadáme informace pro vyúčtování. Každý úkon může mít jinou jednotkovou cenu. Ta se odvozuje ze základních údajů spisu, ale je možné ji změnit. Dále následuje počet kusů, který je rovněž nutné zadat aby se automaticky vypočetla celková cena za úkon.

II. Příklad účtování hodinově

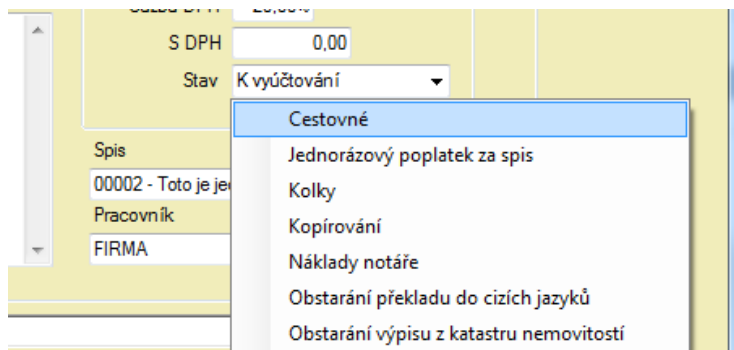
Pokud účtujeme nějakou sazbu za hodinu, pak se pole pro zadávání počtu kusů změní na počet hodin podle toho, jaké časy jsou zadány v úkonu. Podle toho je pak vypočítána celková cena jako počet hodin násobený sazbou za hodinu.

V obou případech se v sekci pro vyúčtování nachází pole pro Stav a Poznámka. Pole **Stav** slouží k tomu, abychom mohli úkon zahrnout do vyúčtování nebo jej vůbec neúčtovat. Obsahuje položky


- k vyúčtování – znamená, že úkon bude zahrnut do následujícího vyúčtování
- neúčtovat – znamená, že se kancelář rozhodla, že tento úkon bude jen evidovat, ale nebude jej účtovat
- storno – znamená, že klient odmítl tento úkon zahrnout do vyúčtování.
- vyúčtováno – znamená, že úkon byl již vyúčtován a je připraven pro fakturaci

Tlačítko **Poznámka** slouží k zápisu poznámky, kterou uživatel uvidí ve výpisu rozúčtování, který mu kancelář posílá. Zde je omezen počet znaků na 250. Pokud je poznámka zadána, je tlačítko zbarveno žlutě.

Pokud potřebujeme k úkonu přidat ještě další náklady – v našem příkladě došlo k sepisu odvolání ale mimo kancelář advokáta, můžeme tlačítkem **Přidat náklady** vytvořit jednoduše další nákladové úkony jako například Cestovné. Při kliknutí na toto tlačítko se již vybírají jen úkony určené pro náklady advokáta.

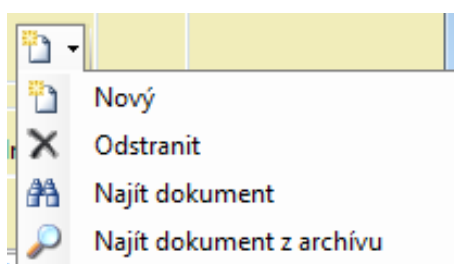


V úkonu lze dále vygenerovat dokument, pokud je k úkonu přiřazen. Dělá se to tlačítkem pro Nový

dokument . Pokud dokument k úkonu 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 úkonu a tím i zapsat do databáze.
- volba **Odstranit** znamená, že dokument, který jste v úkonu označili levým tlačítkem myši bude odstraněn. Dokument se odstraní pouze v úkonu, což znamená, že v kartě **Dokumenty** stále bude – to znamená, stále bude přiřazen ke spisu.

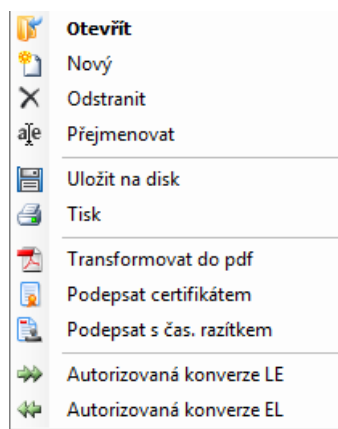


DALŠÍ MOŽNOSTI PRÁCE S DOKUMENTY V ÚKONU

V úkonu 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

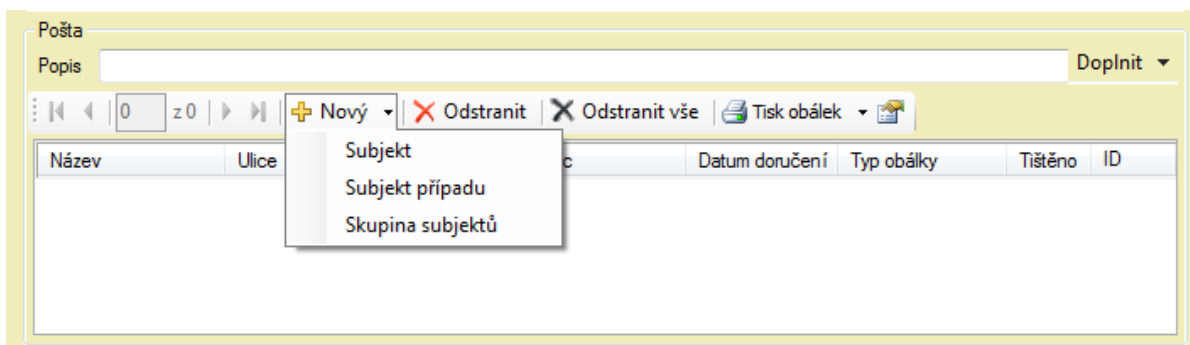
- **Přejmenovat** – změní jméno dokumentu nejen v úkonu, ale také v kartě Dokumenty. Zde je potřeba dávat pozor, aby se v jednom spisu nenacházel y dva dokumenty se stejným názvem.
- **Uložit na disk** – znamená export dokumentu z databáze na disk do umístění, které si uživatel zvolí.
- **Tisk** – umožňuje 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 ÚKONU

Při vytvoření úkonu 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.

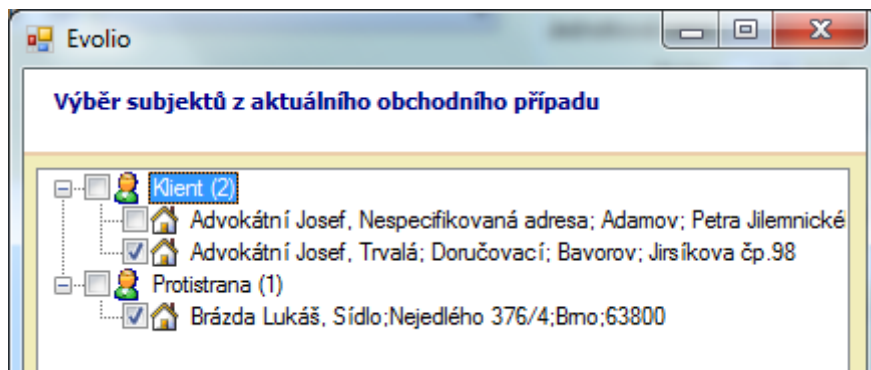
V úkonu je nutné pro vytvoření pošty zadat adresáty a to kliknutím na tlačítko Nový v podokně Pošta.



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“.

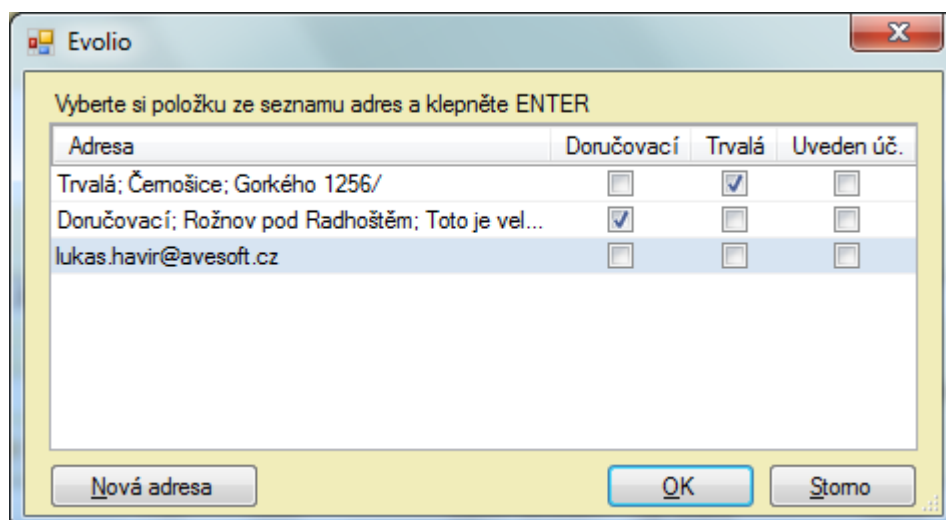
- Subjekt případu – nabídne subjekty, které již jsou přiřazeny ke spisu v základních údajích a nabídne je tolikrát, kolik mají zadaných adres. Vybrat konkrétní subjekt pak lze zaškrtnutím pole pro označení tak, jak je to vidět na obrázku níže. Vybrat lze i více subjektů najednou.



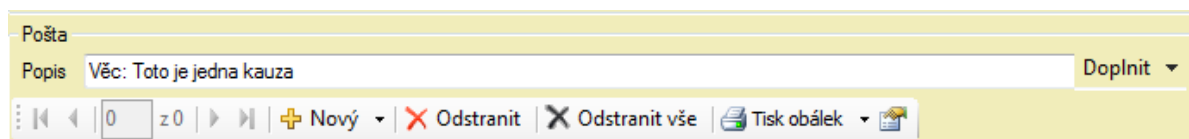
- poslední možností je přidat skupinu subjektů – tato možnost se využívá tehdy, pokud je pošta často posílána na nějakou skupinu předem definovaných subjektů. Skupiny se musejí nejdříve vytvořit a pak je lze používat. Zadávat skupiny subjektů však doporučuji nechat na proškoleném IT pracovníkovi nebo na konzultantovi společnosti AVE Soft.
- **Pokud máte zakoupen a nainstalován modul e-podatelná** umožňuje Evolio také pracovat s mailovými adresami a přes podatelnu posílat a přijímat emailovou korespondenci. Další podmínkou je mít v detailu subjektu zadánu mailovou adresu klienta.

Obchodní jméno	AUTO KADET s.r.o.	Telefon	
Zařadit jako	AUTO KADET s.r.o.	FAX	
Rejstříkový soud		E-mail	lukas.havir@avesoft.cz
	<input type="checkbox"/> Plátce DPH	E-mail 2	
Zabezpečení		WWW	

Pak Evolio tuto adresu automaticky nabízí jako adresu pro odchozí elektronickou poštu.



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 advokátní kanceláře zejména pokud má více poboček a je nezbytné řídit práci všech zaměstnanců i v detašovaných pracovištích. Pokud se jedná o velkou advokátní kancelář, jsou úkoly nepostradatelnou součástí, neboť umožňují udržet kancelář organizovanou.

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

00002

Zadal: Developer 19.10.2007 12:43:35 Upravil: developer 15.9.2010 18:30:13

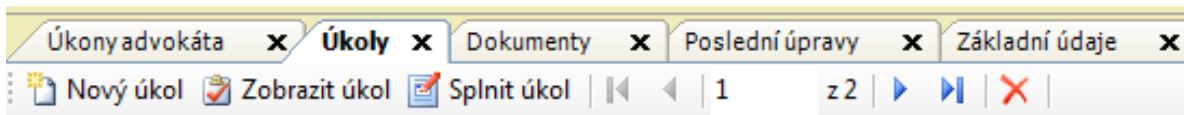
Úkony advokáta x **Úkoly** x Dokumenty x Poslední úpravy x Základní údaje x

Nový úkol Zobrazit úkol Splnit úkol | 1 z 2

Hotov:	Datum	Komu	Předmět	Kategorie	Poznámka	Zadal	Zadáno
<input checked="" type="checkbox"/>	16.1.2008 16:28	Developer	Soud		toto je test	developer	27.11.200...
<input type="checkbox"/>	21.12.2007 9:30	Developer	Výslech			developer	27.11.200...

1s 705ms 0 AKTest developer (CZ - Admin)

Karta úkolů poskytuje seznam úkolů, které souvisejí se spisem. V seznamu je pak vidět kdy má být úkol splněn, komu je přidělen, seznam obsahuje předmět a kategorii, která může, ale nemusí souviset s úkonem. 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 zatržítka a název úkolu (resp. Předmět úkolu). Zatržítka 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 lze úkol akceptovat. Pracovník tím potvrdí, že je seznámen s jeho obsahem a bude schopen jen v daném termínu splnit.

DALŠÍ POLOŽKY ÚKOLU

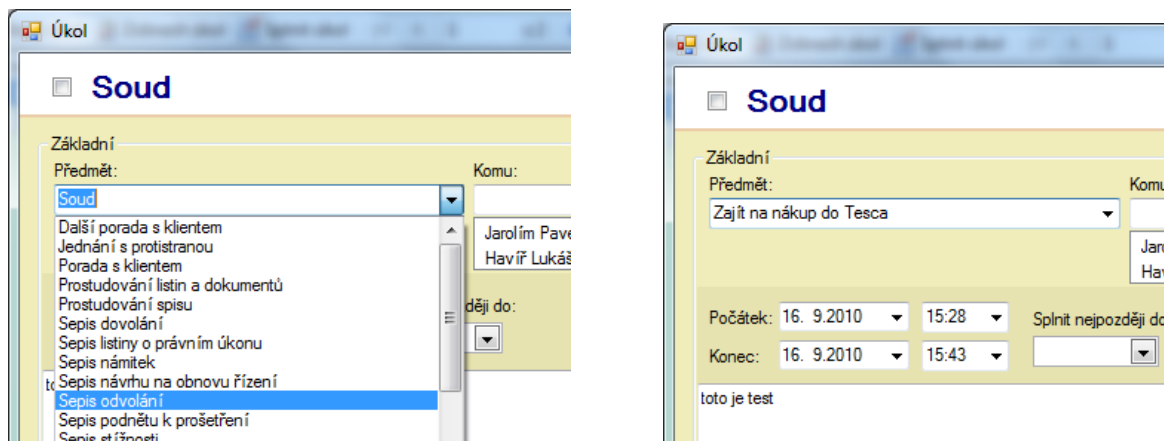
- pole **Předmět** souvisí s názvem úkolu a případně úkonu advokáta pokud z něj byl úkol vytvořen.
- pole **Komu** přiřazuje řešení úkolu konkrétnímu pracovníkovi. Pokud stiskneme tlačítko **Další**, můžeme úkol přiřadit více pracovníkům najednou.
- pole **Priorita** přiřazuje úkolu hodnotu přednosti 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 libovolné 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 Úkonu, pokud je úkol z úkonu generován.

Vazební informace slouží ke spojení úkolu s konkrétními kartami. Osoba firma je přiřazena 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 Spis, 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 otevřel nějaký konkrétní úkon advokáta, 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 daný úkon.

VYTVÁŘENÍ ÚKOLU POMOCÍ VYTVOŘENÍ ÚKONU

Po zadání některých úkonů 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 úkonu zadat volbu **Vytvořit úkol** (viz kapitola XXÚKONY ADVOKÁTAXX). Pokud je tato volba zadána automaticky se po kliknutí na tlačítko OK v úkonu 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 úkon, ze kterého byl úkol vytvořen. Pokud byl úkol skutečně vytvořen z úkonu, můžeme se kliknutím na toto tlačítko podívat na detaily úkonu z něhož úkol vzniknul.
- Následující událost – je úkon, který je vytvořen z úkolu. Kliknutím na toto tlačítko si prohlédneme detail úkonu advokáta, který jsme vytvořili pomocí vybrání konkrétní nabídky z pole Předmět v úkolu (viz postup Vytváření úkolu).

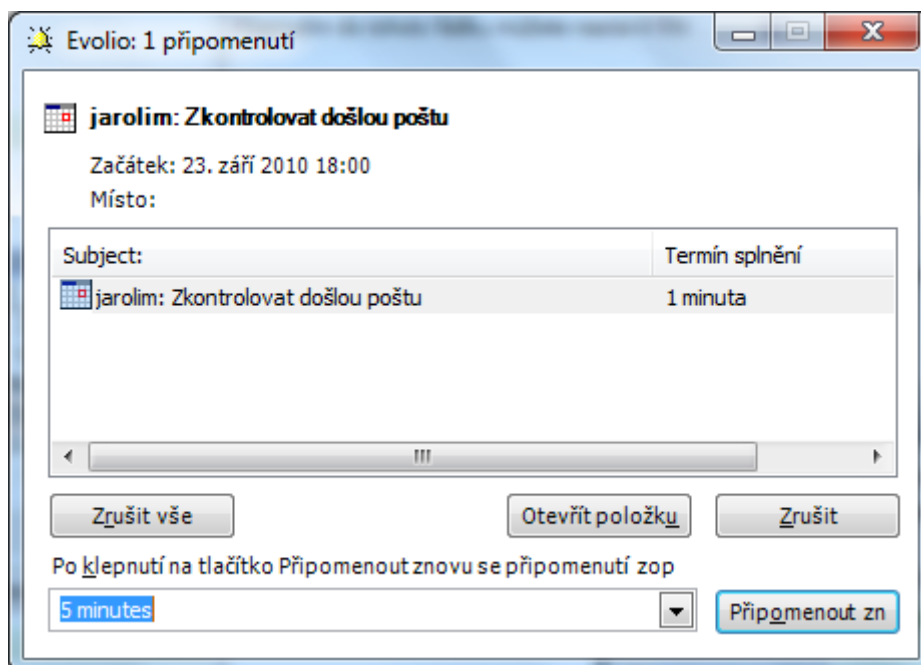
AUTOMATICKÉ PŘIPOMÍNÁNÍ ÚKOLŮ

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.



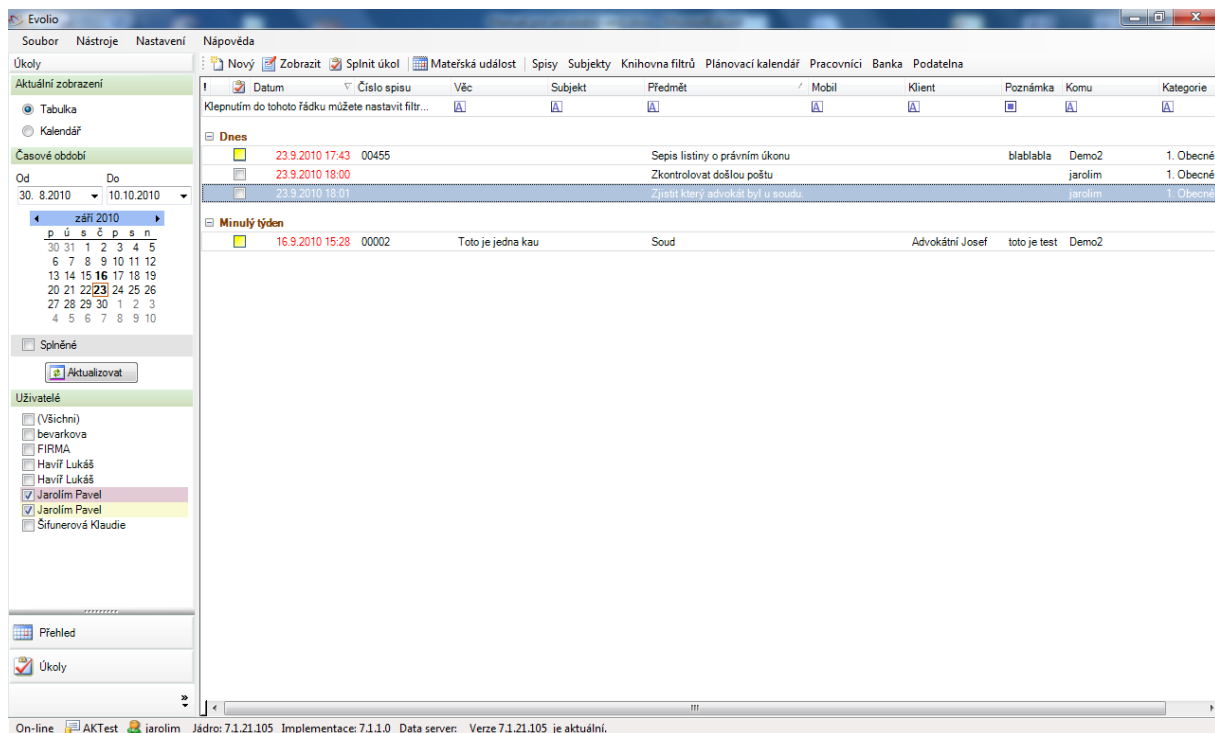
PŘEHLED ÚKOLŮ

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.

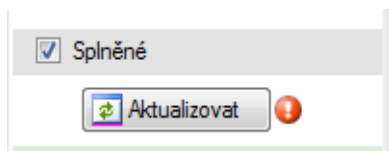
Panel nastavení úkolů je určen k vybírání pouze těch úkolů, které má uživatel zájem vidět. Tento panel se dělí do několika sekcí – Aktuální zobrazení, časové období a uživatelé. Jednotlivé sekce si nyní popíšeme.

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 dvojným 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> <p><input type="checkbox"/> (Všichni)</p> <p><input type="checkbox"/> bevarkova</p> <p><input type="checkbox"/> FIRMA</p> <p><input type="checkbox"/> Havíř Lukáš</p> <p><input type="checkbox"/> Havíř Lukáš</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Jarolím Pavel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Jarolím Pavel</p> <p><input type="checkbox"/> Šifunerová Klauďie</p>	<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>																																																								



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		
-------------------	--	--

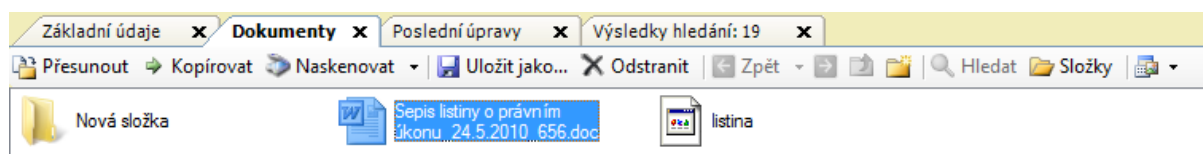
DOKUMENTY

Práce s dokumenty se většinou odehrává pomocí úkonů advokáta, 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 úkon advokáta.

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

K tomu slouží karta Dokumenty v kartě Spisu, Klienta a Pracovníka. Opět se jedná o kartu, která se může vztahovat k jedné z těchto tří základních karet, podobně jako úkony advokáta 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 spisu nesmějí být soubory pojmenované stejně – i z tohoto důvodu je vhodné mít soubory spojeny s úkony, protože úkony přidávají informaci o datu a času vytvoření souboru, čímž nedojde k vytvoření souboru se stejným názvem.

POŠTA

Karta pošty ve spisu slouží jako přehled přijaté nebo odeslané pošty, která souvisí přímo s daným spisem. Proto je také někdy označována jako „Minipodatelna“. Většinou se s poštou pracuje v kartě PODATELNA, která se spouští zpravidla z Portálu. Nyní si však ukážeme, jak funguje karta Pošta ve spisu 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 dohledá poštu, kterou přesně potřebuje.

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

ZOBRAZOVÁNÍ PŘÍCHOZÍ POŠTY

Označit	Číslo pošty	Druh pošty	Datum	Stav	Odesílatel/adresát	Popis	Doručeno	Vyřizeno	Stav doručení	podZpracovano	podPos
<input checked="" type="checkbox"/>	110000111	Příchozí	23.09.2010	N	OS Cheb	Pošta pro spis 00001	=	=	A	=	=

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 spisu můžeme tuto poštu (pokud byla správně přiřazena) vidět i ve spisu. Pokud na poštu dvojitě klepneme, 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.

The screenshot shows the 'Podatelna - detail pošty' window in the Evolio application. The window title is 'Podatelna - detail pošty' and the subtitle is 'PŘÍCHOZÍ POŠTA'. The status is 'Stav pošty: Příchozí nepřidělená pošta'. The main content area is divided into several sections:

- Pošta:** Includes a dropdown for 'Pošta', a text field for 'Číslo' (110000111), and a dropdown for 'Přijato' (23. 9.2010).
- Zjednodušená evidence:** A checked checkbox.
- Odesílatel:** A text field containing 'OS Cheb'.
- Popis:** A text field containing 'Trvalá, Cheb, Lidická 1'.
- Ostatní údaje zásilky:** Includes a dropdown for 'Typ obálky', a 'Tisk obálky' button, a text field for 'Poštovné' (0,00), a dropdown for 'Test', and a text area for 'Popis' containing 'Pošta pro spis 00001'.
- Položky pošty:** Includes fields for 'Pořadí' (1), 'Spis' (00001), 'Č. ve spis.přehledu' (001), 'Druh položky' (Návrh na nařízení exekuce), 'Popis' (Pošta pro spis 00001), 'Vyřizuje' (CZ000002), 'Dokument' (EX PEhřimov 14. - 15. 9. Protokol o zavádění.docx), 'Počet listů' (1), and 'Počet stejnopisů' (1). Below these are buttons for 'Další úkon (dokument)', 'Další spis', and 'Odstranit'.
- Table:** A table with columns 'Spis', 'Číslo SP', and 'Druh položky'. It contains one row: '00001', '001', 'Návrh na nařízení exekuce'.
- Buttons:** 'Uložit' and 'Storno' at the bottom right.

VYTVÁŘENÍ A PROHLÍŽENÍ ODCHOZÍ POŠTY

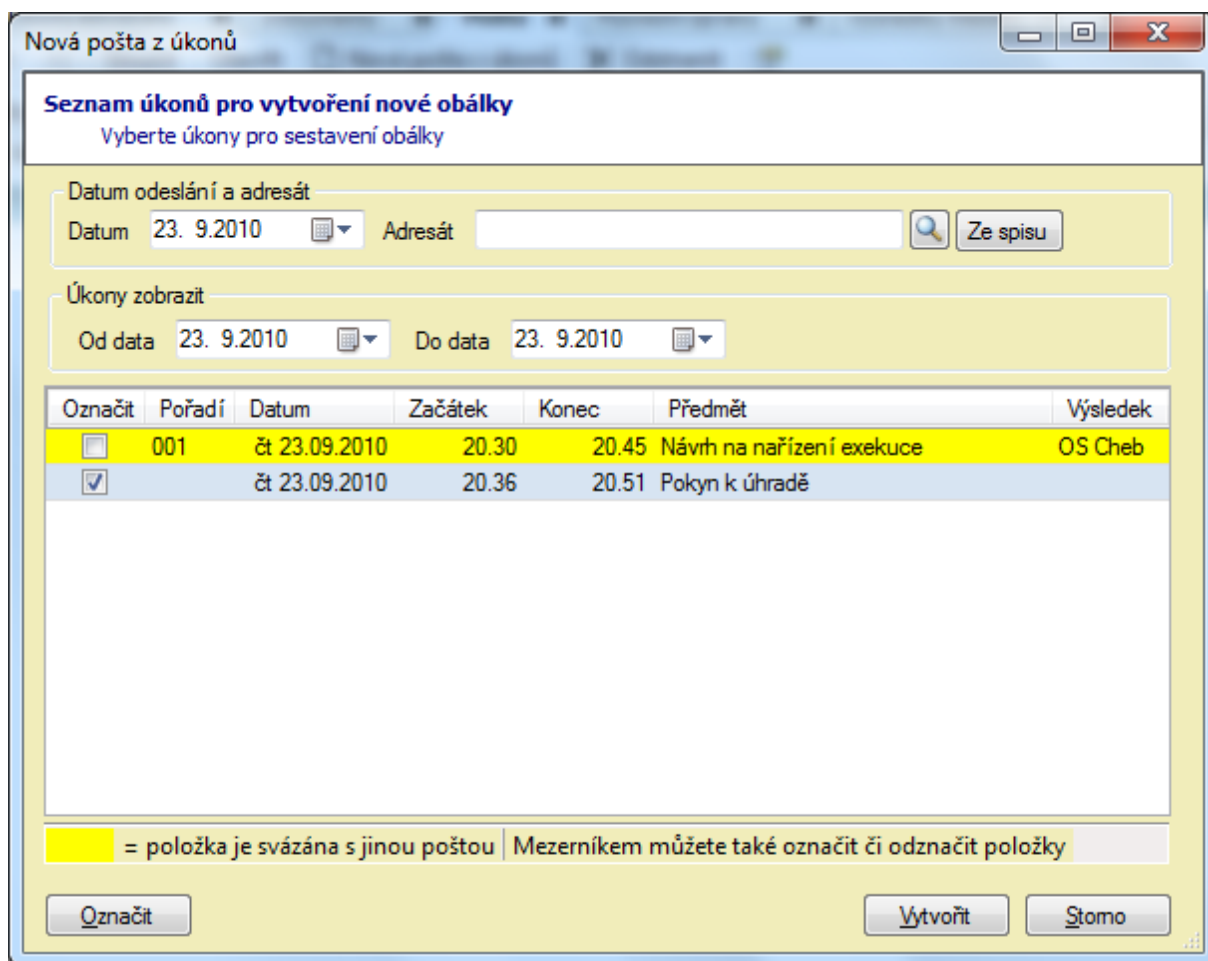
Také odchozí poštu si můžeme prohlédnout dvojitým klikem na ni. Ale pro odchozí poštu nabízí karta Pošta ještě další možnosti. Jednou ze zásadních je možnost vytvořit poštu k odeslání z již vytvořených úkonů.

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

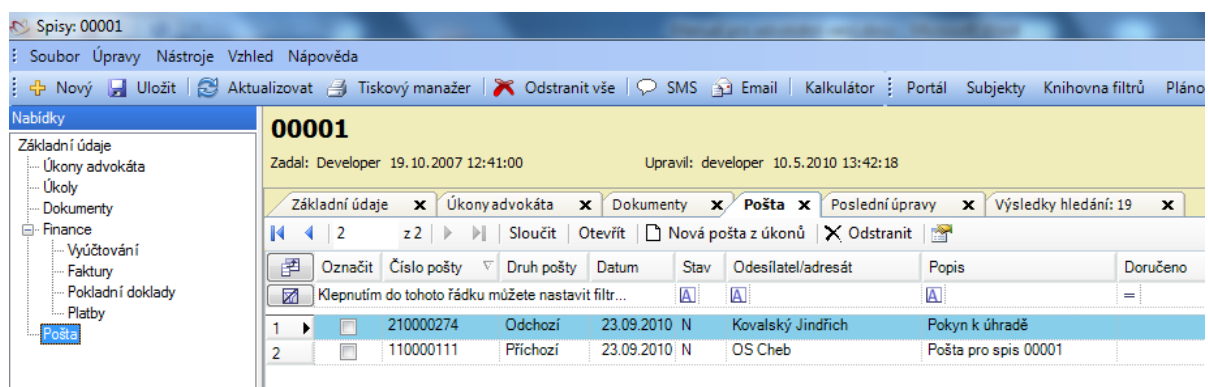
Pokud na tuto položku kliknete, objeví se okno, které nabízí všechny úkony, které se ve spisu nacházejí. Úkony, které jsou podbarveny žlutě, jsou již svázány s nějakou poštou.

Úkony, které svázány nejsou, a má se z nich udělat položka do podatelny – tedy odchozí poštu 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 ve spisu jako některý z účastníků. Postup je podobný jako přidávání adresátů v úkonech advokáta.

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



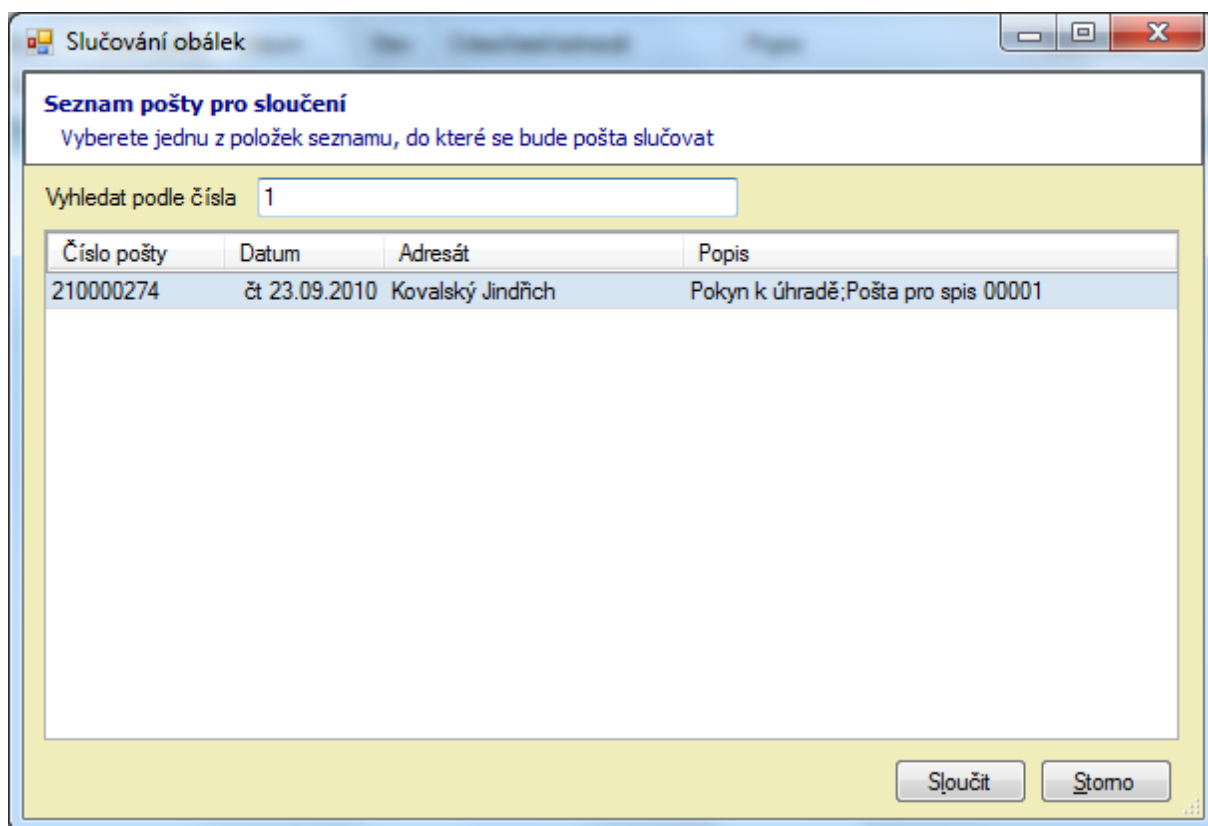
Vytvořenou odchozí poštu si opět mohou prohlédnout. Po vytvoření se ihned otevře okno s detailem pošty, kde je opět zakázáno měnit většinu polí – to lze jen přes kartu Podatelna.



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 úkonů. 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 VE SPISU

Každý spis umožňuje provádět účtování financí za úkony. V základních údajích každého spisu tak můžete nastavit, jak budou ve spisu úkony účtovány. Nastavují se zde základní informace o účtování ve spisu. Tyto informace nastavujeme v pravé horní části základních údajů.

Sjednaná odměna

Info ke spisu | Způsob účtování | Ostatní účtované položky

Výpočet odměny

Druh odměny: Částka: Zaokrouhlení (min):

Paušál:

Fakturace

Druh fakturace:

Účtovat jako samostatný spis
 Zahrnout do vyúčtování na klienta

Úč.doklady vystavit na:

Poznámka

Pro výpočet odměny nejdříve zvolíme její druh. Vybrat si můžete z několika druhů odměn. Hodinová odměna znamená, že všechny úkony budou počítány hodinově a podle toho bude i účtováno. Úkonová mzda oproti hodinové účtuje finance podle počtu provedených úkonů. Důležité je zdůraznění, že například druhy odměn podle vyhlášek jsou pouze informativní a Evolio nedokáže počítat podle tabulek těchto právních předpisů.

Do pole Částka je zadána odměna za jednotku (tedy za hodinu nebo za kus).

Pole zaokrouhlení říká, po jakých nejmenších časových úsecích se má v spisu účtovat.

Kromě sjednaného druhu odměny může být stanoven advokátem také paušální sazba za spis.

V takovém případě se platí paušál za spis a kromě tohoto paušálu jsou účtovány jako odměna ještě další úkony, které jsou ve spisu vykonány.

DRUH FAKTURACE

Fakturovat můžeme třemi základními způsoby:

- fakturace měsíční – každý měsíc bude generována faktura se všemi úkony, které se za daný měsíc vytvořily
- po provedení úkonu – po provedení každého úkonu dojde k jeho fakturaci - tedy na každý úkon bude zvlášť vystavena faktura.
- po skončení spisu – všechny úkony budou vyfakturovány až tehdy, kdy bude spis ukončen.

Druhy účtování jsou dva. Prozatím Evolio umožňuje **účtovat pouze na spis**. Tedy všechny úkony, které se týkají daného spisu budou automaticky nabízeny ve vyúčtování pro tento spis. Často se ale (zejména ve velkých advokátních kancelářích využívá fakturu, že jeden klient chce vyúčtování za všechny spisy, ve kterých vystupuje najednou. Tehdy mluvíme o tzv. **účtování na klienta**.

Pokud potřebujeme účtovat na konkrétního klienta, musíte kliknout na volbu „Zahrnout do vyúčtování na klienta“ a do položky „Účetní doklady vystavit na“ zadat subjekt, na nějž bude účtování prováděno. Pokud tento krok neuděláte, nebudete moci provést klientovi vyúčtování za tento spis.

Ke způsobu vyúčtování je možno zapsat také poznámku, která bude interně viditelná v daném spisu, ale v tištěném přehledu vyúčtování se zobrazovat nebude.

PŘEHLED FINANCÍ SPISU

Odměna a náklady advokáta				
	Nárok	Vyúčtováno	Zůstatek k fak.	Neúčtováno/Stomo
Odměna	0,00	0,00	0,00	0,00
DPH odměny	0,00	0,00	0,00	0,00
Hotové výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00
DPH 10%	0,00	0,00	0,00	0,00
DPH 20%	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem	0,00	0,00	0,00	0,00

Pokud ve spisu klikneme v navigačním panelu na položku Finance, objeví se přehled financí pro daný spis. Jedná se o sumarizační statistiku pro odměnu, výpočet DPH a finance z hlediska různých pohledů.

Finance můžeme zobrazit vždy k určitému datu. Jako výchozí je nastaveno dnešní datum.

Finance v hlavní tabulce rozdělujeme podle čtyřech kategorií:

- Kategorie Nárok – jsou celkové finance nárokové advokátem za provedené úkony – je to pohledávka za klientem

- Kategorie Vyúčtováno – jsou finance, které stále tvoří pohledávku za klientem, ale již prošly vyúčtováním. Je to část financí nárokovaných.
- Kategorie Zůstatek k fakturaci – jsou finance, které ještě můžeme vyúčtovat.
- Kategorie Neúčtováno/Storno – jsou finance, které nebudeme zahrnovat do fakturace, protože buď tyto finance sami nechceme klientovi účtovat, nebo klient odmítl tyto peníze zaplatit.

Vyúčtování a fakturace			
	Vyúčtování	Faktury	
Vystaveno celkem	4 800,00	0,00	
Z toho celkem	0,00	4 800,00	Přeplatek 0,00

V další části finančního přehledu vidíme, jak byly úkony hrazeny klientem. Klient může poslat nějaké peníze a pomocí příchozích plateb se tyto příchozí peníze zadají do systému. Finance v této části se vždy generují tehdy, když je vystavena faktura. V takovém případě se navýší položka „Zbývá uhradit“. Pokud klient část peněz uhradí, navýší se položka „Uhrazeno“. Pokud uhradí více, než po něm kancelář požaduje, projeví se toto v položce „Přeplatek“.

Kromě takového rozdělení plateb vidíme také celkové částky, které byly vystaveny v rámci všech vyúčtování a také faktur. Přehled, který jsme si představili dříve, zobrazuje jen vyúčtované úkony, ale v advokátní verzi je možné vytvořit vyúčtování i z libovolných položek, například z paušálu, který se v úkonech nepromítá.

Platby			
	Přijato	Vydáno	Zůstatek
Účet spisu	0,00	0,00	0,00
Depozitum	0,00	0,00	0,00
Adv. úschova	0,00	0,00	0,00

V další části se zobrazují platby v tzv. bilanci. Příjem, výdej a zůstatek. Zobrazuje se zde tedy platební bilance advokátní kanceláře u tohoto spisu:

- Přijato jsou platby příchozí – tedy úhrady kanceláři
- Vydáno jsou platby odchozí – tedy platby, které kancelář nebo advokát zaplatil jiné osobě
- Zůstatek je bilanční rozdíl mezi přijatými a vydanými platbami.

Platby se zde rozdělují podle toho, zda se jedná o platby k danému spisu, nebo zda jde o peníze v advokátním depozitu či advokátní úschově. Všechny platby se však zadávají stejným způsobem, který si ukážeme v jedné z následujících kapitol.

NASTAVENÍ FINANCÍ

Nastavení	
<input type="radio"/> Soud, rozhodnutí	Variabilní symbol <input type="text"/>
<input type="radio"/> Právní zástupce	Účet depozita <input type="text"/>
<input type="radio"/> Značka	Účet adv. úschovy <input type="text"/>
<input type="radio"/> Zúčastněný	

V nastavení financí se určuje, jaký je variabilní symbol pro odchozí platby. Příchozí platby se spravidla párují podle variabilního symbolu čísla spisu. Odchozí platby mohou být zadávány pod jiným variabilním symbolem. Advokát může mít také účet nebo účty, které jsou zřízeny pro depozitní prostředky a pro prostředky v advokátní úschově. Tyto účty se nastavují u každého spisu. Nastavení těchto účtů se dále projevuje při zadávání příchozích nebo odchozích plateb na depozitní účet nebo na účet advokátní úschovy. Účty jsou vedeny v číselnících, které se nastavují pomocí kliknutí na název „Účet depozita“ nebo „Účet adv. úschovy“.

VYTVOŘENÍ ÚČTOVANÝCH ÚKONŮ

Jak jsme si již ukázali v kapitole s úkony, většina úkonů obsahuje část, která se týká informací pro účtování. Tyto položky se mění v závislosti na druhu účtování, který nastavujeme v základních údajích. Stejně tak se do pole Částka promítá základní sazba, kterou jsme v základních údajích nastavili ať už je to sazba hodinová nebo sazba úkonová.

Vyúčtování	
Jednotková cena	300,00
Počet	0,25 hod.
Celkem	75,00
Sazba DPH	20,00%
S DPH	90,00
Stav	Vyúčtováno
Přidat náklady	

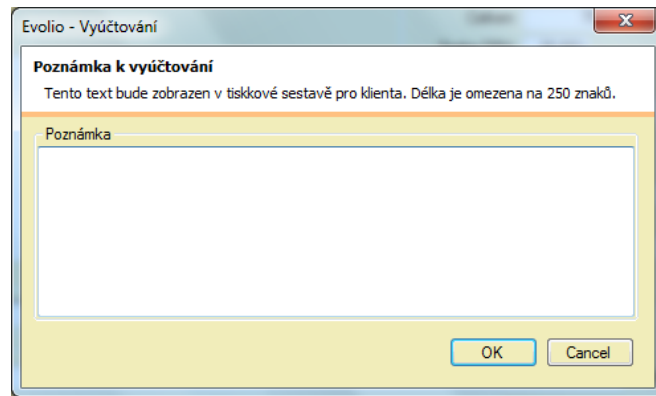
Pokud v úkonu zadáme jinou jednotkovou cenu, bude se respektovat při vyúčtování tato individuální cena. Podle toho jaký je zvolen druh účtování pak se v poli Počet zadávají buď kusy nebo hodiny. Hodiny se vypočítávají rozdílem dvou časů zobrazených v úkonu. V dalších polích se automaticky kalkuluje cena bez DPH, a s DPH. Pole Stav rozhoduje, zda bude daná položka nabízena k vyúčtování či nikoliv. Toto pole nabízí 4 stavy:

- K vyúčtování – úkon, který má tento stav, bude nabídnut v dalším vyúčtování za dané období
- Neúčtovat – znamená, že se advokát rozhodl, že tento úkon klientovi účtovat nebude
- Storno – je úkon, který klient odmítl platit a proto jej do vyúčtování zahrnovat nebudeme
- Vyúčtováno – znamená, že úkon byl již zahrnut do vyúčtování a v dalších vyúčtováních se již nebude nabízet.

PŘIDÁVÁNÍ NÁKLADŮ

Je obvyklé, že například jednání advokáta se může odehrávat mimo kancelář v jiném městě. V takovém případě k danému úkonu je potřeba připočítat například cestovné. To jsou náklady, které vznikají a měly by se zadávat v tentýž okamžik, kdy vzniká úkon. Proto existuje volba „Přidat náklady“, která otevře nabídku s náklady, které může advokát navíc zadat. Jedná se opět o úkon, ale tentokrát je to úkon čistě pro potřeby nákladů.

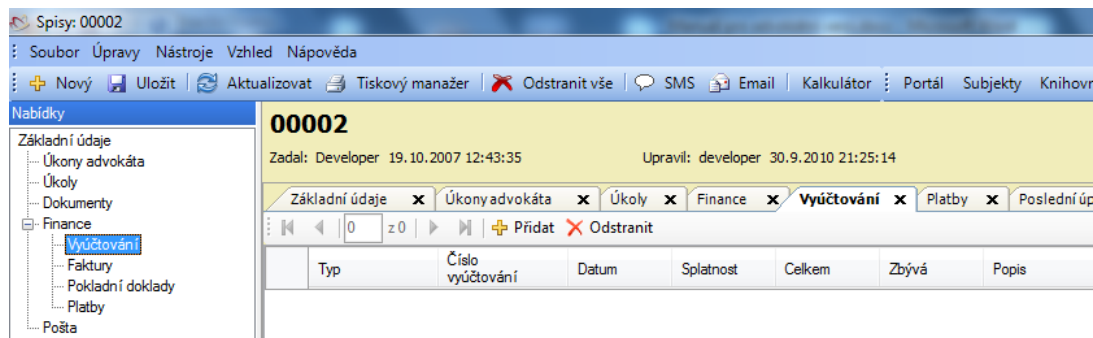
POZNÁMKA



Pokud potřebujeme k vyúčtování zadat poznámku tak aby ji klient ve vyúčtování viděl, zadáme ji pomocí volby „Poznámka“. Kliknutím na tuto volbu se otevře okno pro zadání poznámky. Pokud je poznámka zadaná, tlačítko „Poznámka“ se podbarví.

PROVÁDĚNÍ VYÚČTOVÁNÍ VE SPISE (ÚČTOVÁNÍ NA SPIS)

Způsob vyúčtování, který se zadává v základních údajích je pouze informativní a říká uživateli, jak často má vyúčtování provádět. Vyúčtování se tak může provádět buď měsíčně, nebo ihned po vytvoření úkonu nebo po ukončení spisu. Vyúčtování vytvoříte tak, že ve spisu kliknete na tlačítko „Vyúčtování“ v panelu navigace.



Tím se zobrazí seznam všech vyúčtování, které byly v tomto spisu provedeny. Tlačítkem „Přidat“ lze vytvořit nové vyúčtování pro položky, které dosud vyúčtovány nebyly.

Vyúčtování
Informace o vyúčtování úkonů v rámci spisu ...

Doklad: 000012 Typ: Faktura

Způsob vyúčtování:
 na klienta
 na spis: 00002 - Toto je jedna kauza

Účtovat na: Advokátní Josef

Vazba:
 S dokladem z externí aplikace číslo:
 S dokladem z aplikace Evolio číslo:

Rekapitulace		Základ	DPH
Základ 0%		0,00	
Základ 10%		0,00	0,00
Základ 20%		0,00	0,00
Celkem			0,00
Zaplac. celkem			0,00
Zbývá			0,00

Časové údaje vyúčtování:
Vystavena: 30.09.2010 Splatnost: 14.10.2010

Text

0 z 0 Přidat Odstranit Otevřít

Datum	Spis	Věc	Úkon	Poznámka	Množství	Cena/MJ	DPH	Celkem
-------	------	-----	------	----------	----------	---------	-----	--------

ENTER(dvojklik)=detail



Isk vyúčtování OK Stomo

Objeví se okno, které zobrazuje souhrnné informace vyúčtování ve své horní části a jednotlivé položky vyúčtování v doní části. Nejdříve si popíšeme horní část:

- Doklad – číslo dokladu se automaticky generuje vzestupnou číselnou řadou. Je možné jej však zadat i ručně.
- Typ – jedná se o typ dokladu, na který budou promítnuty položky z vyúčtování.
- Způsob vyúčtování – funguje na spis, který si můžeme vybrat, ale zpravidla je přednastaven podle čísla spisu ve kterém se nacházíte
- účtovat na – říká na kterého člověka má být vyúčtování provedeno, zpravidla je to klient advokátní kanceláře, ale může jít i o jinou osobu.
- S dokladem externí aplikace – umožňuje zadat doklad například účetního programu ve kterém bude faktura evidována.
- S dokladem Evolia – Pokud je fakturace prováděna v Evoliu, pak je možné tlačítkem pro vygenerování nebo vyhledání faktury možné fakturu ihned z vyúčtování doplnit nebo vytvořit.

Vazba

S dokladem z externí aplikace číslo:

S dokladem z aplikace Evolio číslo:
  

PŘIDÁVÁNÍ POLOŽEK DO VYÚČTOVÁNÍ

V dolní části přidáváme k vyúčtování jednotlivé položky úkonů. K tomu slouží tlačítko „Přidat“, které po stisknutí nabídne tři volby pro přidání úkonů k vyúčtování. Jelikož účtujeme na spis, budeme hledat úkony z konkrétního spisu, ve kterém se právě nacházíme a to volbou „Vlastní úkony“.

The screenshot shows a window titled "Vyúčtování úkonů" (Invoicing of tasks). The main heading is "Seznam úkonů pro jejich vyúčtování" (List of tasks for their invoicing) with the instruction "Vyberte úkony pro sestavení vyúčtování" (Select tasks for invoicing). Below this, there are date selection fields: "Úkony zobrazit" (Show tasks) with "Od data" (From date) set to 01.08.2010 and "Do data" (To date) set to 30.09.2010. A table lists tasks with columns: #, Poř. (Order), Datum (Date), Spis (Case), Věc (Subject), Předmět (Item), Základ (Base), and Poznámka k vyúčtování (Note for invoicing). One task is listed: #1, Poř. 1, Datum 30.09.2010, Spis 30.09.2010, Věc "Sepis dohody dle § 309 TR", Předmět "75,00", and Základ "75,00". At the bottom, there are buttons: "Zrušit označení" (Cancel marking), "Vytvořit" (Create), and "Storno" (Cancel).

Zobrazí se seznam úkonů omezený podle data vytvoření. Interval můžeme nastavit podle vlastních potřeb a to v obou datumových polích. Po vybrání datumového intervalu se zobrazí seznam úkonů, které mají stav „K vyúčtování“. Zaškrtnutím jednotlivých úkonů v seznamu je vybereme pro vyúčtování a dáme tlačítko „Vytvořit“. Tím se promítnou vybrané úkony do vyúčtování jako položky.

The screenshot shows the "Rekapitulace" (Summary) section. It contains a table with columns "Základ" (Base) and "DPH" (VAT). The rows are: "Základ 0%" with Základ 0,00; "Základ 10%" with Základ 0,00 and DPH 0,00; "Základ 20%" with Základ 75,00 and DPH 15,00; "Celkem" (Total) with Základ 75,00 and DPH 15,00; "Zaplac. celkem" (Total paid) with Základ 0,00; and "Zbývá" (Remaining) with Základ 0,00 and DPH 15,00. Below this is the "Časové údaje vyúčtování" (Time data for invoicing) section with "Vystavena" (Issued) set to 30.09.2010 and "Splatnost" (Due date) set to 14.10.2010.

V sekci „Rekapitulace“ jsou pak vypočteny celkové sumy pro fakturaci. Pokud již došlo k zaplacení nějaké částky, je možno toto již ve vyúčtování zohlednit zadáním zaplacené částky do pole „Zaplac. celkem“.

Pokud budeme vytvářet fakturu nebo jiný doklad pak ještě zbývá zadat datum, kdy bylo vyúčtování vystaveno a kdy je splatné.

Nakonec můžeme vytvořené vyúčtování vytisknout a například poslat zákazníkovi k odsouhlasení. Vyúčtování je zde bráno jako „tzv. Proforma faktura“, kterou ještě není třeba hradit, ale poskytuje informaci o tom, za co bude budoucí faktura vystavena. K vyúčtování pak může klient podat námitky. Vyúčtování potvrdíme tlačítkem OK a tím se umístí do seznamu vytvořených vyúčtování. Dvojklikem se k němu pak můžeme vrátit a provést určité úpravy.

PŘIDÁVÁNÍ POLOŽEK NESOUVISEJÍCÍCH S ÚKONY

Do vyúčtování lze zahrnout také položky, které s provedenými úkony nesouvisejí. Může to být například paušál, který účtujeme pravidelně klientovi za své služby. V této lze tedy zadat kromě částky také popis, za jaké položky je vyúčtování prováděno.

Položka vyúčtování Zadal
Upravil

Text položky: Paušál 6/2011

Množství: 1,00
Kč/MJ: 3 000,00
DPH %: 20%

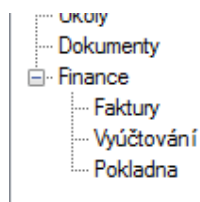
Suma
Základ: 3 000,00
DPH: 600,00
Celkem: 3 600,00

Poznámka

OK Cancel

VYTVOŘENÍ VYÚČTOVÁNÍ NA KLIENTA (ZAHRNUTÍ VÍCE SPISŮ)

Vyúčtování na klienta provádíme tehdy, jestliže klient má u kanceláře více kauz a tyto kauzy účtujeme najednou. V takovém případě ale nemůžeme provádět vyúčtování v konkrétním spise, ale musíme přejít na kartu „Subjekty“ (například přes Portál).

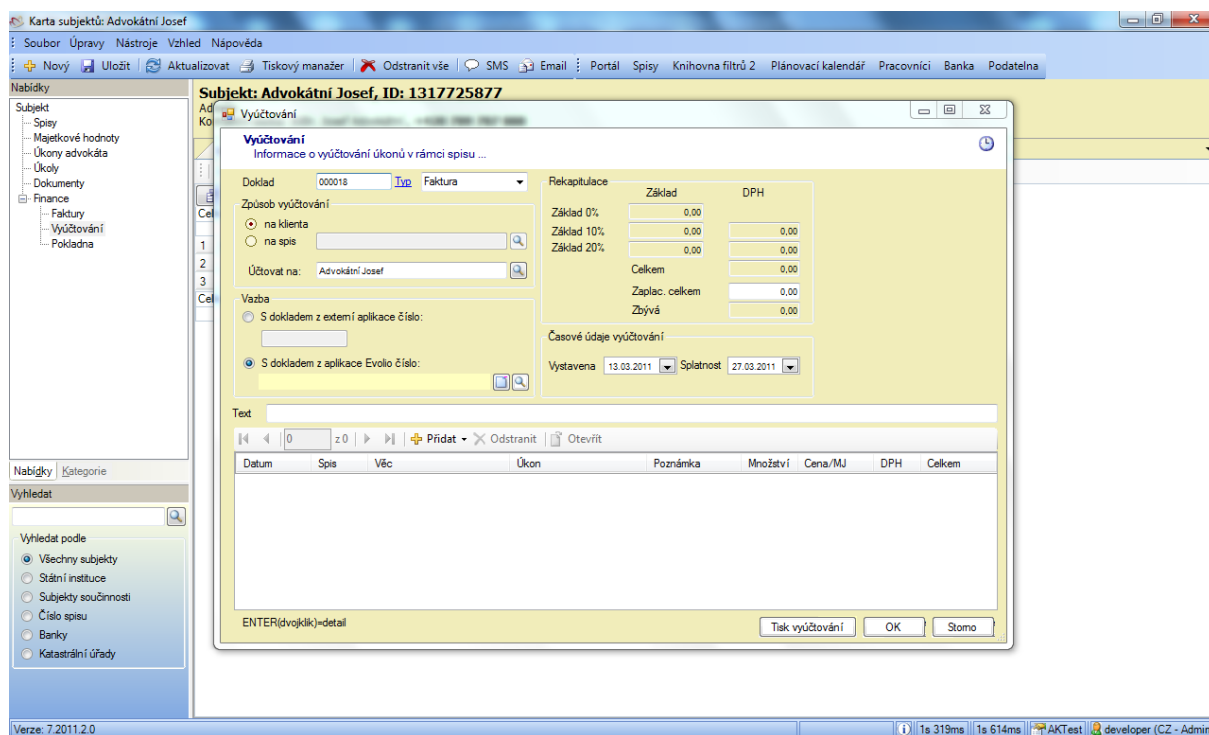


V kartě subjektů se rovněž nachází sekce „Finance“ podobně jako ve spisu. V ní nalezneme tři položky „Faktury“, „Vyúčtování“ a „Pokladna“. Pro tvorbu vyúčtování na klienta je třeba kliknout na položku „Vyúčtování“. Získáme tak okno, které je velmi podobné oknu pro seznam vyúčtování ve spisu.

Doklad	Datum	Splatnost	Celkem	Zbývá	Popis	Způsob účtování
Celková sumace			1 202,00	1 202,00		
1	000013	čt 30.09.20... čt 14.10.2010	0,00	0,00		NaKlienta
2	000012	čt 30.09.20... čt 14.10.2010	90,00	90,00	asdfasdfasdfasdfasdfasdf	NaKlienta
3	000016	út 01.03.20... út 15.03.2011	1 112,00	1 112,00		NaKlienta
Celková sumace			1 202,00	1 202,00		

Jak můžete vidět již vytvořená vyúčtování jsou automaticky sčítána do umovaných částek. Sumace je samozřejmě možné také vypnout. Jednotlivá vyúčtování je možné řadit nebo filtrovat podobně jako v knihovně filtrů (viz kapitola XXKNIHOVNA FILTRŮXX)

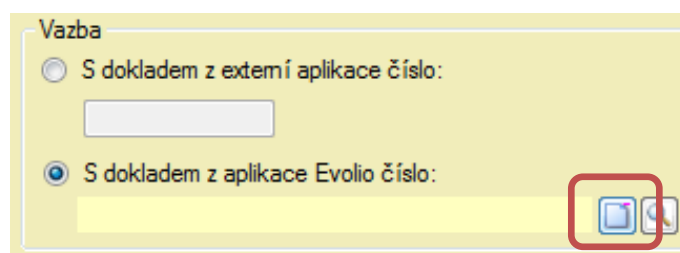
Pokud potřebujete vytvořit vyúčtování na klienta, stačí stisknout tlačítko „Přidat“ a tím získáte stejné okno jako pro vytvoření nového vyúčtování ve spise. Přidávání položek je stejné jako přidávání položek v jednotlivých spisech. Jediný rozdíl je, že po kliknutí na tlačítko „Přidat“ kliknete na volbu „Z úkonů z jiných spisů“.



Další postup tvorby vyúčtování a následné tvorby faktur je totožný jako při vytváření vyúčtování a fakturaci v jednotlivých spisech.

GENEROVÁNÍ FAKTURY

Na základě vyúčtování můžeme vygenerovat fakturu, která bude sloužit jako doklad o provedení platby. Fakturu vytvoříme nejjednodušším způsobem přímo z vyúčtování, kde se mohou automaticky promítnout všechny položky přidávané do vyúčtování. Otevřeme si tedy vyúčtování a klikneme na tlačítko pro tvorbu faktury.



Otevře se nabídka s možností, zda chceme vygenerovat fakturu nebo pokladní doklad. Zvolíme fakturu a dále se objeví dotaz na jakou adresu má být fakturováno. Adresy se generují podle subjektu zadaného ve vyúčtování. Po zvolení adresy se objeví nové okno, pro nastavení informací na faktuře. Hodnoty, které již byly zadány se automaticky promítají z vyúčtování do faktury. K fakturaci se již nezobrazí položky jednotlivě ale jsou sesumovány do souhrnné jedné položky. K faktuře se pak jako příloha přikládá právě vyúčtování ze kterého byla faktura vytvořena.

Evolio

Faktura

Druh: Faktura Stomo

Prefix: | Číslo: 7 Sufix: 2010 72010

Fakturační adresa **Dodací adresa**

Subjekt: Advokátní Josef
 Jméno: Josef
 Příjmení: Advokátní
 Ulice, č.p.: Jirsíkova čp.98
 PSČ, obec, stát: 38773 Bavorov CZ
 IČO: 876787866 DIČ: 9999943333
 Banka: /

Jiné
 Forma úhrady: Převodní příkaz
 Měna a kurz: Kč 1,00

Rekapitulace

	Základ	DPH
Základ 0%	0,00	
Základ 10%	0,00	0,00
Základ 20%	75,00	15,00
Celkem		90,00
Záloha		0,00
Zaplat. celkem		0,00
Zbývá		90,00

Fakturační údaje
 Vystavena: 30.09.2010 Zd.plnění: 30.09.2010
 Splatnost: 14.10.2010 Zaplaceno:

Vazby
 na klienta
 na spis 00002 - Toto je jedna kauza

Text faktury: asdfasdfsdfasdfsdfasdfsdf

1 z 1 Přidat Odstranit Otevřít

Položka	Množství	Cena/MJ	DPH	Celkem
Úkony - 20% sazba DPH	1,00	75,00	20,00%	90,00

ENTER(dvojklik)=detail

Tisk faktury OK Stomo

číslo faktury se generuje z polí prefix, číslo a sufix. Některé z těchto položek jsou generovány automaticky, ale je možné je dodatečně změnit. Na faktuře se objevuje navíc datum pro zdanitelné plnění a také informace, kdy byla tato faktura zaplacená. Pokud byla již vystavena zálohová faktura a byla zaplacená záloha, uvádí se tato záloha do pole „Záloha“.

Dále ještě můžeme nastavit způsob úhrady, což je opět číselníková nastavitelná položka, kterou můžeme doplňovat. Na faktuře můžeme i uvést informaci jaký je aktuální kurz měny, kterou by mohla být poté částka přepočítána v případě zahraničního subjektu.

Fakturu po vytvoření můžeme vytisknout tlačítkem „Tisk faktury“ v dolní části okna a uložíme ji tlačítkem OK. Vytvořená faktura se objeví v seznamu faktur v kartě „Faktury“.

GENEROVÁNÍ POKLADNÍHO DOKLADU

Pokladní doklad se v Evoliu vytváří velice podobně jako faktura. Pokud máme pokladní doklad, na základě kterého přijímáme peníze za úkony, jedná se o příjmový pokladní doklad. Pokladní doklad nemá tolik náležitostí a polí jako faktura, ale je faktuře velice podobný. Rozdíl spočívá zejména v evidenci pokladen. Kancelář může mít na každé své pobočce jednu pokladnu a klient může hradit, na kterékoliv z nich. Proto se v pokladním dokladu uvádí také pokladna.

Pokladní doklad
Detailní informace pokladního dokladu

Pokladna: Centrální pokladna Typ: Příjem Číslo dokladu: 10001

Účtovat na
 na klienta
 na spis: 00002 - Toto je jedna kauza

Časové údaje
 Uskut.zd.plnění: 30.09.2010
 Vystaven: 30.09.2010

Dodavatel/Odběratel
 Subjekt: Advokátní Josef
 Firma: Advokátní Josef
 Název: Josef
 Ulice: Jirsíkova čp.98
 PSČ: 38773
 Obec: Bavorov
 IČO: 8767878668
 DIČ: 9999943333

Jiné
 Měna a kurz: 1,000

Rekapitulace

	Základ	DPH
Základ 0%	0,00	
Základ 10%	0,00	0,00
Základ 20%	75,00	15,00
Celkem		90,00

Text: asdfasdfsdfasdfsdfasdfsdf

1 z 1 | Přidat | Odstranit | Otevřít

Položka	Množství	Cena/MJ	DPH	Celkem
Úkony - 20% sazba DPH	1,00	75,00	20,00%	90,00

Tisk dokladu OK Storno

Pokladní doklad opět můžeme vytisknout tlačítkem „Tisk dokladu“ poté jej také uložit tlačítkem OK. V té chvíli se pokladní doklad projeví ve spisu v kartě „Pokladní doklady“.

VYTVOŘENÍ NOVÉ FAKTURY NEBO POKLADNÍHO DOKLADU

Pokud potřebujeme vytvořit fakturu prozatím bez vazby na vyúčtování můžeme to udělat v sekci faktura tlačítkem „Přidat fakturu“. Podobná je funkce i v sekci „Pokladní doklady“. Taková situace nastává tehdy, pokud nám klient něco platí nebo advokát požádá vystavit například zálohovou

fakturu. Okno pro tvorbu faktury i pokladního dokladu je stejné jako v přechodí kapitole. Jen je nutné některé údaje nyní zadat ručně.

Evolio

Faktura

Druh: Zálohová faktura Stomo

Prefix: Číslo: 50001 Sufix: 2010 500012010

Fakturační adresa Dodací adresa

Subjekt: Advokátní Josef
 Jméno: Josef
 Příjmení: Advokátní
 Ulice, č.p.: Jirsíkova čp.98
 PSČ, obec, stát: 38773 Bavorov CZ
 IČO: 876787866 DIČ: 9999943333
 Banka: /

Jiné
 Forma úhrady: Převodní příkaz
 Měna a kurz: Kč 1,00

Rekapitulace

	Základ	DPH
Základ 0%	0,00	
Základ 10%	0,00	0,00
Základ 20%	695,00	139,00
Celkem		834,00
Záloha		0,00
Zaplat. celkem		0,00
Zbývá		834,00

Fakturační údaje
 Vystavena: 30.09.2010 Zd.plnění: 30.09.2010
 Splatnost: 14.10.2010 Zaplacen:

Vazby
 na klienta
 na spis 00002 - Toto je jedna kauza

Text faktury: Na základě poskytnutých právních služeb Vám fakturuji takto:

1 z 1 + Přidat X Odstranit Otevřít

Položka	Množství	Cena/MJ	DPH	Celkem
Za právní úkony ...	5,00	139,00	20,00%	834,00

ENTER(dvojklik)=detail

Ručně zadáváme například položky faktury, které se nemohou odnikud převzít neboť vazba na vyúčtování zde není. Proto tlačítkem „Přidat“ přidáme souhrnné položky pro fakturu a zadáme jejich částky a množství.

Položka faktury

Položka faktury Zadal
Upravil

Text položky Za tisk dokumentů

Množství 6,00

Kč/MJ 23,00

DPH % 20,00%

Suma

Základ 138,00

DPH 27,60

Celkem 165,60



OK Cancel

Vše následně potvrdíme a uložíme tlačítkem OK. Takto vystavenou fakturu pak můžeme dodatečně přiřadit k vyúčtování úkonů. Stačí, když si standardně vytvoříme vyúčtování a v něm klikneme na tlačítko pro vyhledávání faktury.

Vazba

S dokladem z externí aplikace číslo:

S dokladem z aplikace Evolio číslo:

Fakturu lze následně vybrat ze seznamu faktur, které jsou vytvořeny a prozatím nemají vazbu na žádné vyúčtování.

Seznam faktur ke spárování vyúčtování

Seznam faktur ke spárování vyúčtování

Vyberte jeden z dokladů pro spárování s tímto vyúčtováním

Vyhledat

	Typ	Doklad	Datum	Splatnost	Celkem	Zbyva	Firma	Text
▶	Vydaná faktura	500012010	30.09.2010	14.10.2010	1 000,00	1 000,00	Advokátní Josef	Na základě poskytnutých právních služeb Vám fakturuji takto

OK Storno

ČÍSELNÍKY DOKLADŮ A POKLADEN

Čísla faktur a jiných dokladů se mohou v Evoliu automaticky generovat. Aby bylo možno nastavit jejich generování ve tvaru v jakém potřebujeme, je vhodné nastavit tyto formáty číslování v číselníku dokladů. Číselník dokladů najdeme na kartě „Faktury“ pod položkou „Dokladové řady“.

VS	Odběratel	Forma úhrady	Vystavena
72010	Advokátní Josef	Převodní př	Dokladové řady
500012010	Advokátní Josef	Převodní příkaz	30.09.2

Toto tlačítko otevře okno s editovatelným číselníkem, v němž můžeme formáty čísla jednotlivých dokladů upravovat. Tuto úpravu však raději ponechte na zkušeném konzultantovi nebo pracovníkovi IT podpory.

Druh dokladu	Typ dokladu	Prefix	Sufix	Číslo od	Číslo do
Faktura	Dobropis			0	0
Faktura	Zálohová faktura		[Rok]	50000	99999
Faktura	Faktura		[Rok]	1	49999
Pokladní doklad	Centrální pokla...			10001	19999

Podobně se v číselníku objevují i pokladny, do kterých může být placeno nebo ze kterých mohou být platby vydávány. Tyto pokladny se evidují v pokladních dokladech. Proto pokud je více pokladen je vhodné mít je rozlišeny pomocí číselníku, který otevřete tlačítkem „Pokladny“ na kartě „Pokladní doklady“.

Zde je možné pokladny přidávat nebo odebírat.

Editor číselníků
Číselník - pokladny
Seznam pokladen. Název pokladny musí být jedinečný!

Výběr číselníku
Typ: Finance | Název: Pokladny | Stát: CZ

Pořadí	Název pokladny	Typ	Ulice	PSČ	Obec
0	Centrální pokladna	Koronová	Volgogradská 56	11150	Praha 1
*					

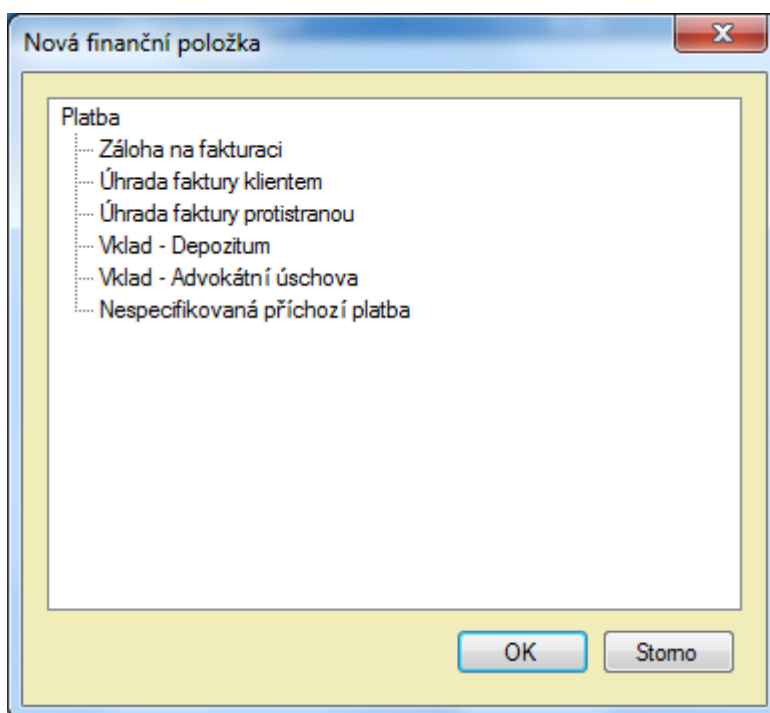
Uložit | Storno

DEI=Smazat řádek

Novou pokladnu přidáte tak, že kliknete do řádku, který začíná symbolem * (hvězdičky), zde vyplníte všechny sloupečky a číselník můžete následně po přidání všech pokladen uložit tlačítkem „Uložit“. Pokud potřebujete pokladnu vymazat z číselníku, je nutné kliknout do řádku tak, abyste jej celý označili. To uděláte kliknutím do sloupečku, kde se zobrazuje šipka doprava nebo hvězdička. Označený řádek smažete klávesou DELETE.

VYTVÁŘENÍ PŘÍCHOZÍCH PLATEB

Pro placení vystavených faktur nebo přijetí platby na základě příjmového pokladního dokladu je nutné evidovat příchozí platby. Příchozí platby se zadávají v kartě „platby“ tlačítkem „Příchozí platba“.



Příchozích plateb může být několik druhů a podle druhu této platby se také projevují peníze ve finančním přehledu v bilanci plateb. Pokud některou z plateb vyberete a stisknete tlačítko OK, otevře se okno pro zadání detailů dané platby.

Navedení platby pro 00002

Platba 00002

Typ platby: Úhrada faktury protistranou

Subjekt: Brázda Lukáš

Datum platby: 30.09.2010

Částka: 0,00 Kč

Cizí měna: 0,00 CZK

Zdroj:

Doklad:

Poznámka:

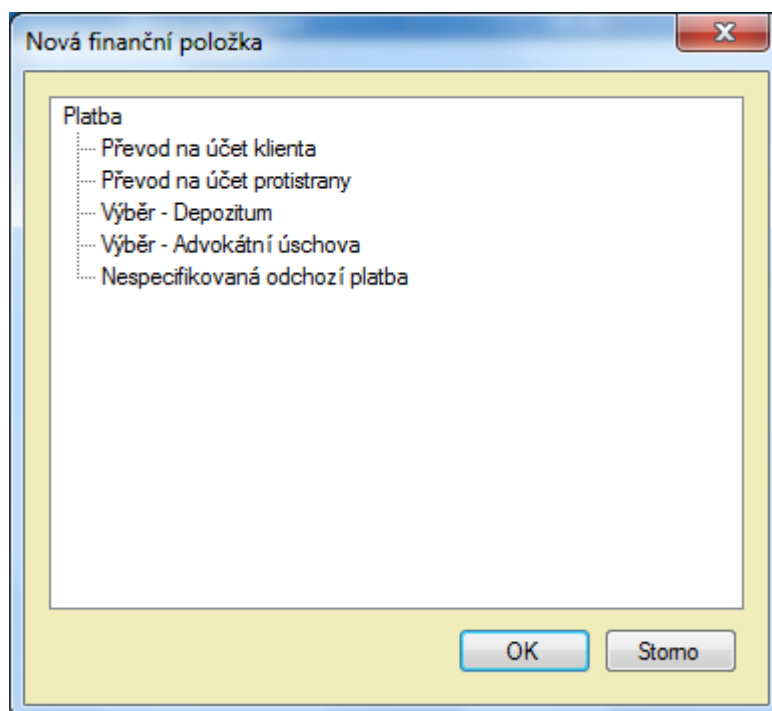
Další (jiný typ) Další (stejný typ) OK Storno

Jako subjekt je uveden ten, kdo platbu provedl. Pokud je to platba protistranou automaticky se načítají subjekty protistrany. Dále se uvádí částka případně částka v cizí měně, která však slouží jen pro evidenci. Důležité je také datum platby, které by mělo korespondovat s datem splatnosti například na faktuře, nebo by mělo být nižší než datum na faktuře.

Pokud potřebujete rychle zadat více plateb stejných nebo i odlišných druhů, pak k tomu slouží tlačítka „Další“, která vytvořenou platbu uloží a otevřou okno pro zadání další platby.

VYTVÁŘENÍ ODCHOZÍCH PLATEB

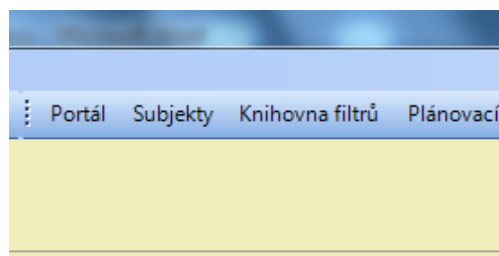
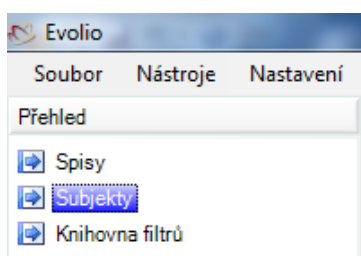
Odchozí platby se vytváří stejným způsobem jako ty příchozí. Rozdíl je v druzích plateb, které můžete do Evolia zadat. Odchozí platby se zadávají tlačítkem „Odchozí platby“ na kartě Platby.



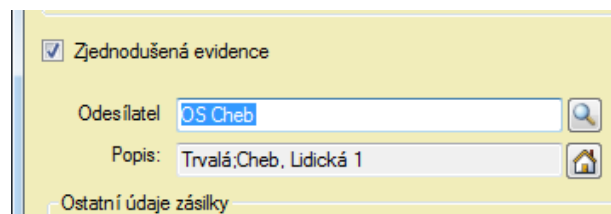
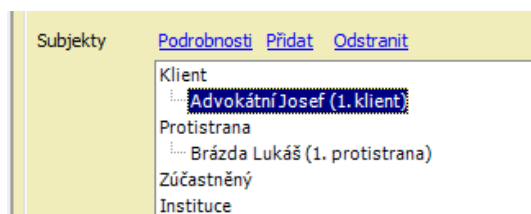
KARTA SUBJEKTŮ

Ke kartě subjektů jsme se několikrát dostali v předchozích kapitolách. Jedná se o adresář subjektů, s nimiž se pracuje ve spisu. 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 Spisy 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 spisu nebo v rámci detailu pošty v poli Adresát nebo Odesílatel.



KARTA SUBJEKTŮ

Karta subjektů se chová úplně stejně jako karta Spisy 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, ale jak již bylo dříve zmíněno, jsou zde položky Majetkové hodnoty, Úkony

advokáta, 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 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: Právnícká osoba Typ: Pojišťovna

Základní 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:

Kontaktní údaje

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	PSČ	Zdroj zjištění	Trv	Dor	Uen	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"/>

0s 401ms | 0s 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 údajů, 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

Stát / RČ: CZ / / / / /
 IČO: 87126222
 IČO 2: / / /
 DIČ: / / / / /
 Titul: / / / / /
 Jméno: Lukáš
 Příjmení: Brázda
 Rozená/y: / / / / /
 Platí DPH

Kontaktní údaje

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

Zabezpečení

Uživatelské jméno: / / / / /
 PIN: / / / / /

Doplňující údaje

Věk / Pohlaví: / / / / /
 Povolání: / / / / /
 Dat. narození: / / / / /
 Oslovení 5p: / / / / /
 Dat. úmrtí: / / / / /

Adresy | Kontaktní osoby | Související subjekty | Účty | Poznámka | Možnosti

Popis	Ulice	Město	PSČ	Zdroj zjištění	Trv	Dor	Uen	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 | Jarolím (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.

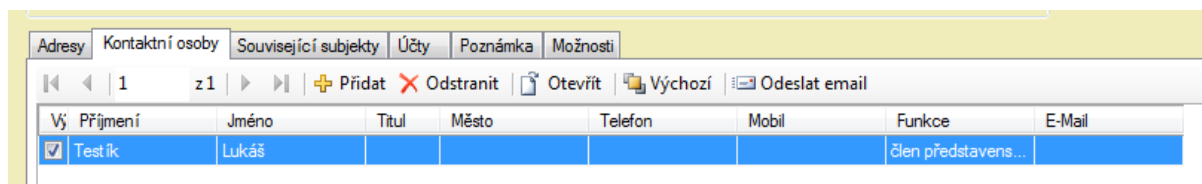
Adresy | Kontaktní osoby | Související subjekty | Účty | Poznámka | Možnosti

1 z 1 | Přidat | Odstranit | Otevřít | Mapa

Popis	Ulice	Město
Sídlo:Nejedlého 376/4;Brno:63800	Nejedlého 376/4	Brno

- 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

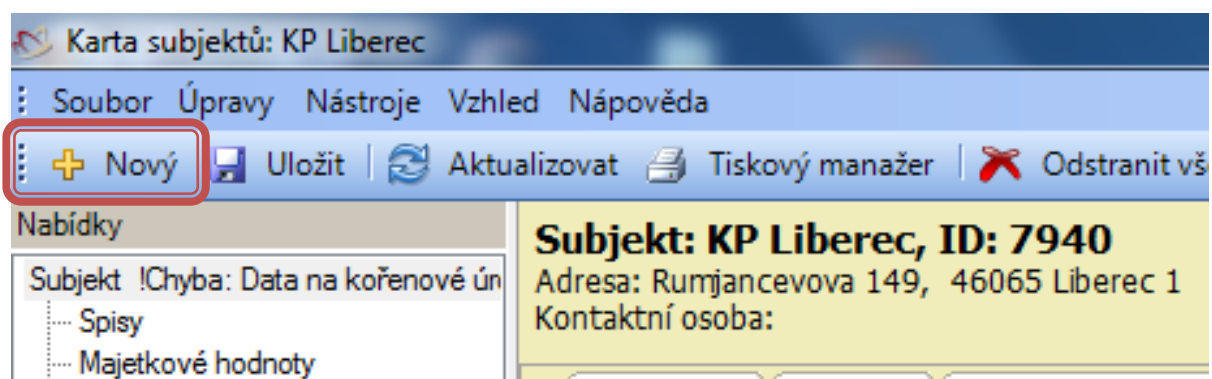
Tyto dvě poslední záložky na kartě Subjektů umožňují zaznamenávat další údaje k subjektu, které je vhodné evidovat.

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.

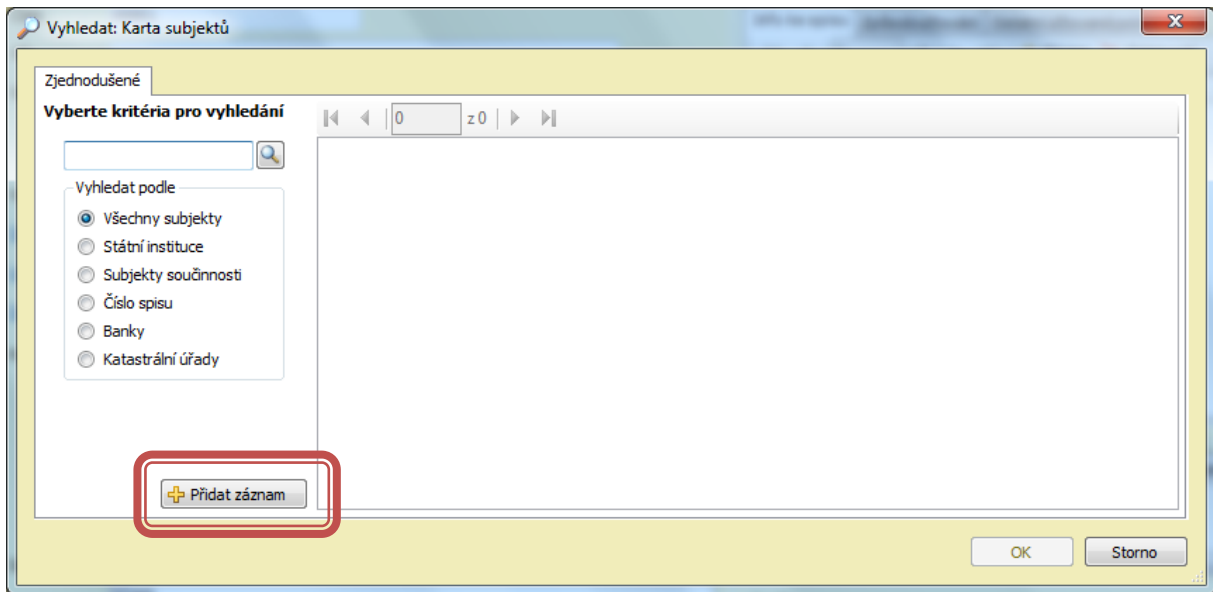
JAK ZADAT NOVÝ SUBJEKT A ADRESU

Při práci v Evoliu a zadávání nových spisů často potřebujeme přidávat i subjekty – účastníky, kteří vystupují v daném spisu, 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 ve spisu, v podatelně nebo odjinud) klikneme na tlačítko „Přidat záznam“ čímž se automaticky otevře okno pro přidání nového subjektu.

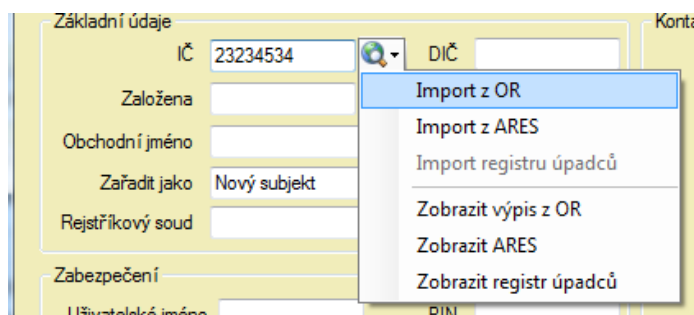


Kliknutím na kterékoliv z těchto dvou tlačítek otevřete dialogové okno pro zadání základních údajů o nově přidávaném subjektu. Doporučujeme zadat nejdříve základní údaje subjektu a co nejdříve přidaný záznam uložit tlačítkem OK. Máme tak jistotu, že nedojde uprostřed rozepsaných údajů k výpadku elektrického 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:

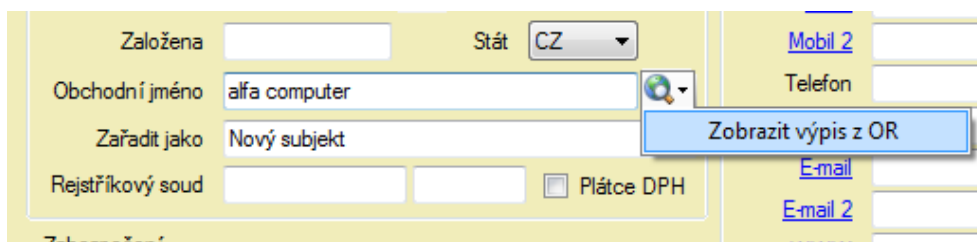
1. Známe IČ subjektu

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.



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).

Vyhledání adresních bodů
Vyhledání proběhne v oficiální databázi. Výsledkem hledání je přesná adresa a její jedinečný kód.

Dle ulic | Dle PSČ | Dle obcí | Lokální databáze

Název ulice: Výškovická | Obec: Ostrava - Výškovická | ČP: | ČO: |

Název ulice	Obec	Obec část	Okres	Kraj
Výškovická	Ostrava		Ostrava-město	Moravskoslezský

OK Cancel

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

PSČ/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.

The screenshot shows a window titled "Detail Adresy" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two tabs: "Základní" (selected) and "Rozšířené".

Základní tab:

- Prověření:**
 - Adresu prověřil
 - Datum: 31.07.2007 (dropdown)
 - Výsledek prov.: (dropdown)
 - Poznámka: (text area)

Rozšířené tab:

- Kontakt:**
 - Telefon: (text box)
 - Telefon2: (text box)
 - Fax: (text box)
- Klasifikace:**
 - Typ doručování: (dropdown)
 - Doruč. skupina: (dropdown)

Buttons: Ok, Storno

Záložka rozšířené slouží pro evidenci podrobnějších informací týkajících se dané adresy. Může se vyskytovat případ, že na dané adrese není dlužník zastižen nebo zde bývá k zastižení 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.

MAJETKOVÉ HODNOTY SUBJEKTU

Majetkové hodnoty každého subjektu evidujeme na kartě „Majetkové hodnoty“. Jsou to veškeré účty, movitý majetek, nemovitosti a jiný majetek, který může klient nebo protistrana vlastnit. V advokátní verzi plní karta majetkových hodnot pouze informativní činnost oproti například exekutorské verzi, kde je možné z majetkových hodnot vytvořit například Exekuční příkaz.

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

Subjekt x **Majetkové hodnoty** x Výsledky hledání: 607 x

Majetkové hodnoty

- Movité věci (0)
- Nemovitosti (0)
- Účty (0)
- Příjmy (0)
- Cenné papíry (0)
- Podíly (0)
- Pohledávky (0)
- Ostatní (0)
- Práva duševního vlastnictví (0)

0 z 0

Přidat Odstranit Otevřít Vytvořit usnesení Označit vše

Soupis	Položka	Typ	Odhad	Posudek	Dražba	Ukládní	Předáno	Popis
--------	---------	-----	-------	---------	--------	---------	---------	-------

0s 618ms 0s 774ms AKTest developer (CZ - Admin)

V levé části se zobrazují druhy majetku a v závorce počet daného druhu. V pravé části pak vidíme seznam konkrétního druhu majetku. Aby se seznam zobrazil, je nutné vždy označit určitý druh majetku v levé části okna.

MOVITÝ MAJETEK

Movité věci

Evidence majetkových hodnot

Detail evidence movitých věcí

Základní údaje Movitá věc Úkony ve spisu Úkony v ostatních spisech

ID / Typ / Popis
 ? 0 Automobil

Vlastník
 AIG CZECH REPUBLIC pojišťovna, a.s.

Manžel/ka Společné jmění

Spoluvlastnický podíl

Blokace Blokováno
 Důvod

Zajištění
 Zajistit Zajištěno Zpeněžit

Popis

Datum kontroly pomnutí důvodu

Poznámka

Platnost
 Platné důvod neplatnosti:

Další (stejný typ) OK Storno

U movitého majetku zadáváme informace na dvou záložkách – Na záložce „Základní údaje“:

- typ – roletková nabídka s kategorií movitého majetku
- popis – volné pole vedle typu majetku
- společné jmění – zároveň s uvedením jména manželky
- spoluvlastnický podíl, pokud se na majetku vyskytuje

Movité věci

Evidence majetkových hodnot
Detail evidence movitých věcí

Základní údaje Movitá věc Úkony ve spisu Úkony v ostatních spisech

Soupis

Číslo Datum 30.09.2010

Vykonavatel

Adresa

Položka

Typ

Popis

Číslo položky Počet

Stav položky

Rok výroby

Prodej

Odhad [Kč]

Posudek [Kč]

Dražba [Kč]

Vydražitel

Vyskladnit

Sklad Uskladněno

Skladující

Adresa

Místo

Sazba [Kč]

Množství

Uskladněno

Vyskladněno

Skladné [Kč]

Předání Předáno

Datum

Přebírající

Poznámka

Další (stejný typ) OK Stomo

Na záložce „Movitá věc“ uvádíme doplňující podrobné údaje k movitému majetku. Vzhledem k faktu, že majetkové hodnoty jsou převzaty s verze pro exekutory, mohou obsahovat pole, která budou pro advokátní praxi nepotřebná.

NEMOVITÝ MAJETEK

Je nejsložitější druh majetku pro zadávání. Zadává se na třech záložkách Základní údaje (jsou velmi podobné movitému majetku), Nemovitost (kde se vypisují konkrétní údaje o nemovitosti jako číslo LV, katastr, číslo pozemku či stavby nebo číslo bytu). Dále lze evidovat podrobnosti k posudku a dražbě na záložce Ostatní.

OSTATNÍ MAJETEK

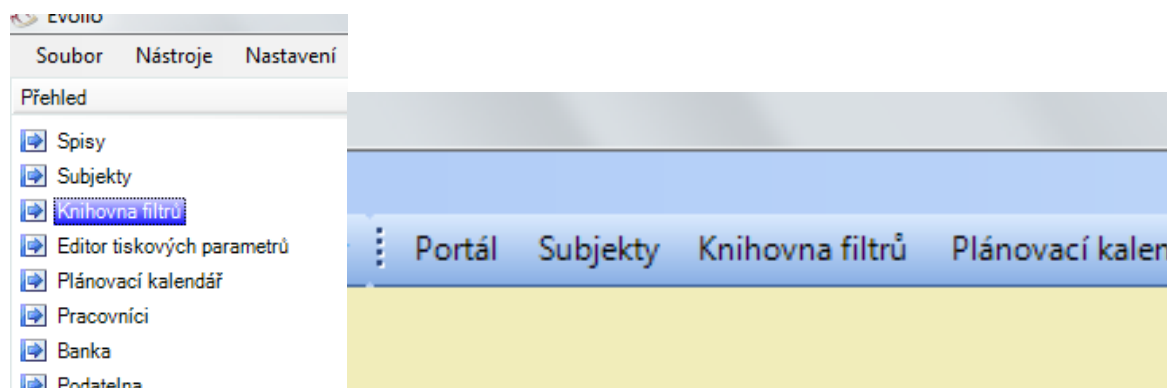
Zadání ostatního majetku je velmi podobné, liší se pouze poli, do kterých se zadávají odlišné údaje podle druhu majetku. Všechny ostatní majetky se vyplňují pouze na záložkách Základní údaje.

KNIOVNA FILTRŮ

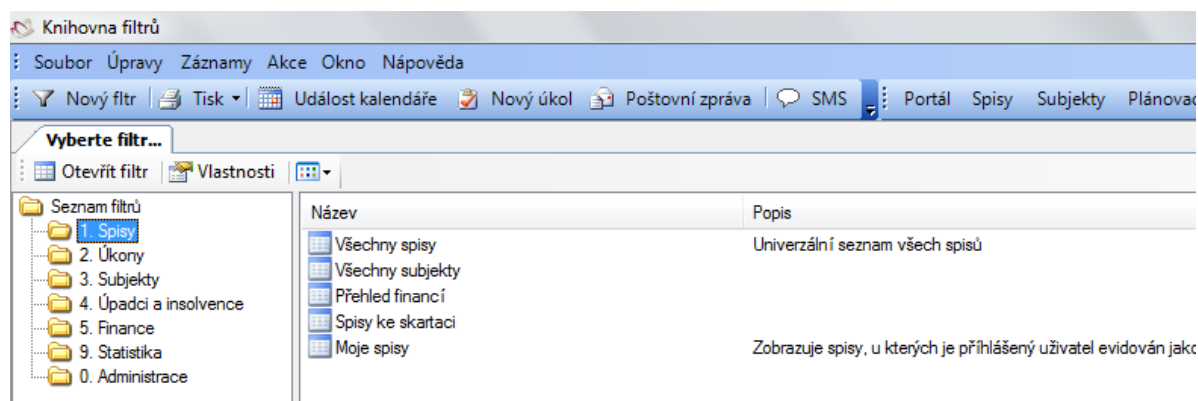
Evolio umožňuje tisknout sestavy dat v tabulkovém provedení tak, jako kdybyste pracovali přímo nad databází. Kromě klasických tiskových šablon, které lze vygenerovat z úkonů nebo z tiskového

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.

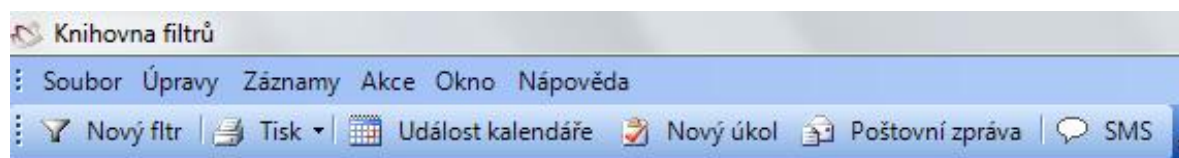


Obě tyto varianty otevírají okno knihovny filtrů, které je rozděleno na dvě části. První část je navigační stromová struktura, ve které vybíráme složky a druhou část tvoří samotný obsah jednotlivých složek. V druhé části můžeme filtry označit a buď na ně kliknout pravým tlačítkem, čímž vyvoláme kontextovou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

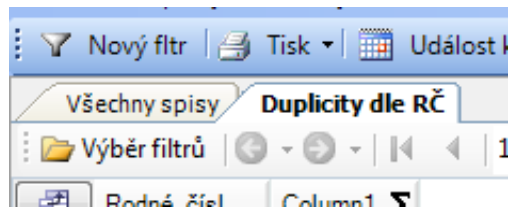


PANEL NÁSTROJŮ V KNIHOVNĚ FILTRŮ

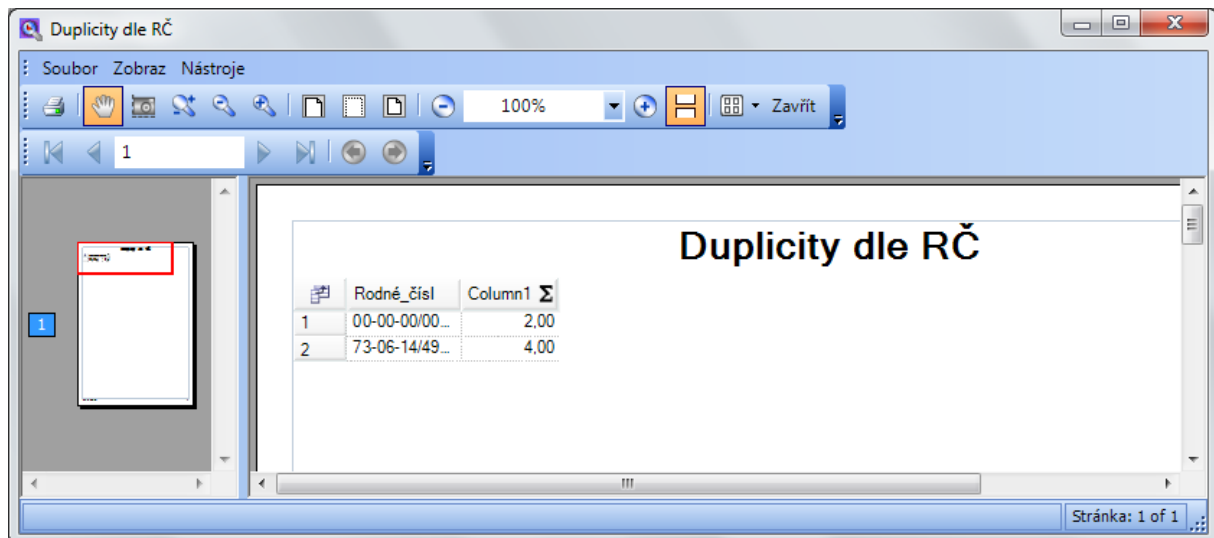
Také knihovna filtrů má panel nástrojů, který se liší od panelů v ostatních kartách. Proto si tento panel nástrojů podrobně popíšeme.



Tlačítko „Nový filtr“ – slouží k otevření nového filtru. Přepne okno do původní nabídky s výpisem filtru, 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 spisu nebo kartě Subjekt. Rozdíl tisku z knihovny filtrů spočívá v možnosti hromadného tisku šablon. Do šablony se postupně mohou natahovat data těch spisů, 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 ze spisu, jen po výběru šablony do které se má tisknout se Evolio zeptá, zda chceme vybrat tisk s uložením vygenerovaných dokumentů do jednotlivých spisů. 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 spisech pak je tisk rozdělen podle jednotlivých spisů. Dokument s vygenerovanou upomínkou se pak nezobrazí jen v sekci Dokumenty, ale vznikne také úkon v kartě úkony advokáta, kde je zobrazen záznam o provedeném tisku.

- Tlačítko „Hromadný úkol“ – slouží k vygenerování úkolu ke spisům nebo záznamům, které jsou v dané chvíli vybrány ve filtru. Je tak možné vytvořit libovolný úkol do libovolného množství spisů 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 spisům, subjektům nebo pracovníkům. To se děje v sekci Vazba, kde je nutné zadat sloupce, které určují podle čeho se budou úkoly třídit, zda podle spisů, 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 spisu. Opět se jedná o hromadnou akci, kdy se mail posílá jen účastníkům těch spisů, které jsou vyfiltrovány.

EVOLIO 7

Průvodce hromadným emailem

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



Vyberte program pro odeslání mailů:

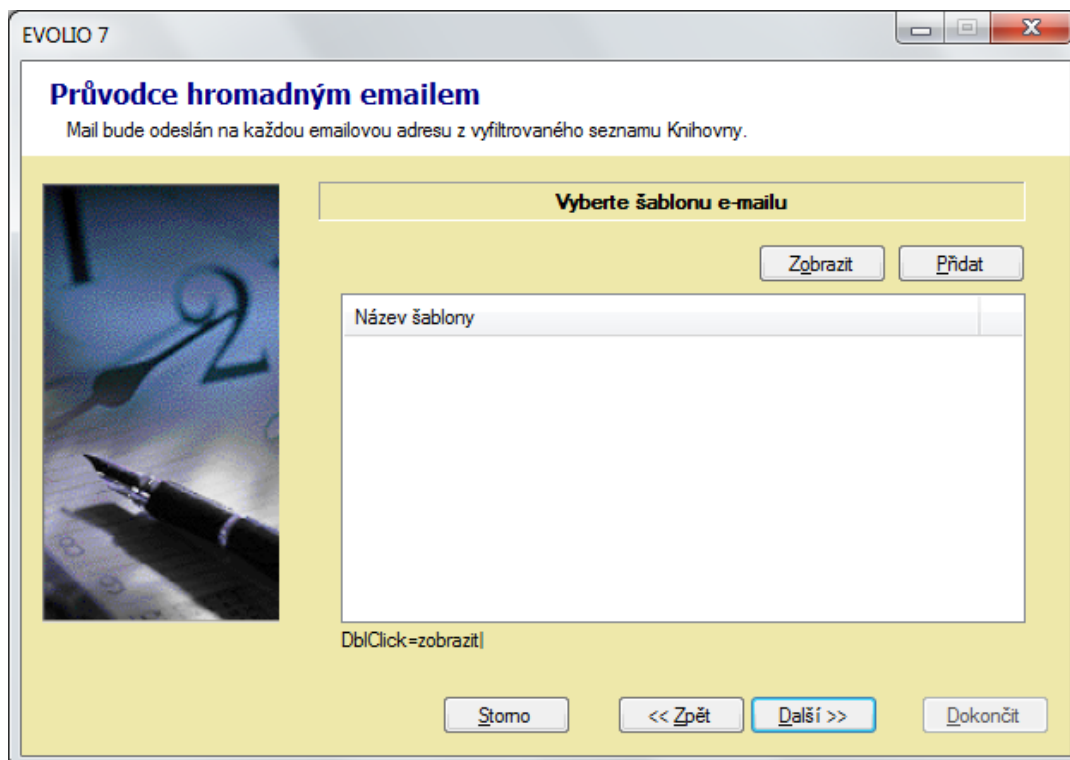
Vestavěný e-mailový klient (doporučeno)
Odešle maily na základě nastavení e-mailových účtů v aplikaci

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

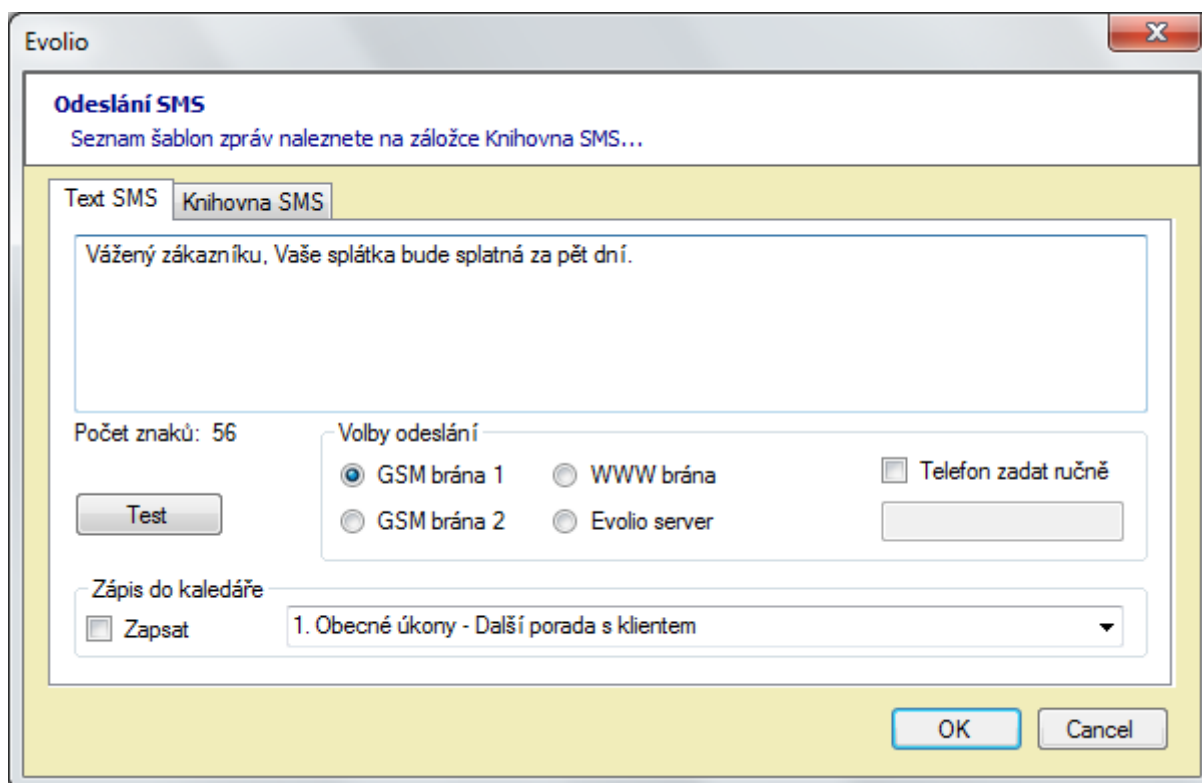
Posílání mailů z knihovny filtrů funguje obdobným způsobem jako posílání mailů z konkrétního spisu. Tlačítko „Poštovní zpráva“ otevírá průvodce, který ve svém prvním kroku vyzývá k nastavení účtu, ze kterého se budou mailové zprávy posílat.



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.

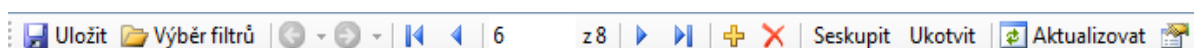
- Tlačítko „SMS“ – umožňuje poslat z knihovny filtrů hromadnou SMS zprávu. Tato SMS může být opět nastavena pomocí parametrů, které budou čerpat informace ze zobrazeného filtru. Pro funkčnost posílání SMS je nezbytné mít nainstalován GSM modem a v něm mít předplacenou SIM kartu paušální částkou.



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 ke 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.

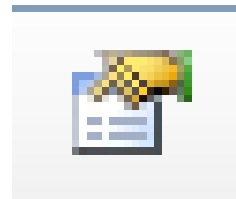
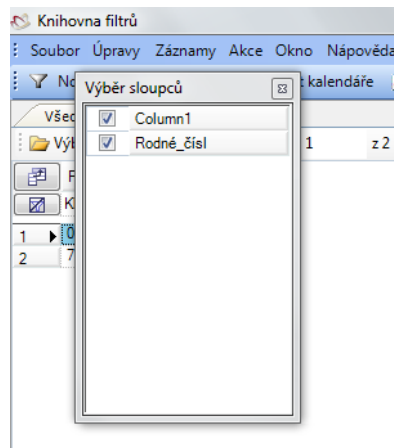
Tlačítko Aktualizovat – ve chvíli, kdy uživatel provede ve filtru nějaké změny, je nutné filtr znovu načíst, aby se dané změny (například vyfiltrování) provedly.

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

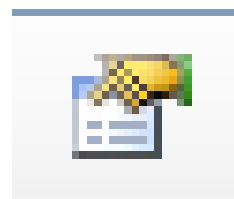
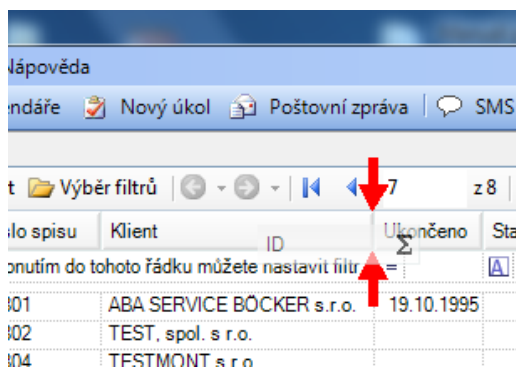
Uživatel může vybírat sloupce, které nabízí zadaný dotaz. Dotaz zpravidla programuje konzultant nebo vyškolení pracovník IT podpory, ne vždy je ale zapotřebí zobrazovat všechny sloupce, které konzultant do filtru naprogramuje. K tomu slouží tlačítko pro výběr sloupců.



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

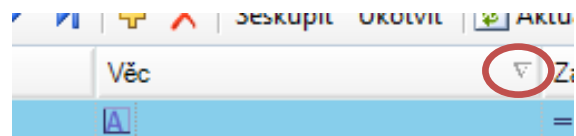
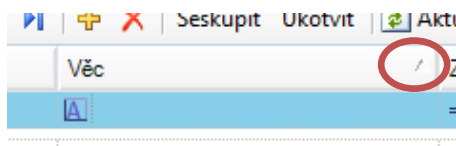
Někdy je třeba také zobrazovat sloupce v jiném pořadí, než ve kterém je poskytuje naprogramovaný filtr. Sloupec stačí levým tlačítkem myši chytit za jeho záhlaví (tedy políčko kde je název sloupce) a přesunout jej tam kam potřebujeme. Nové umístění sloupce naznačují červené šipky. Puštěním levého tlačítka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



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

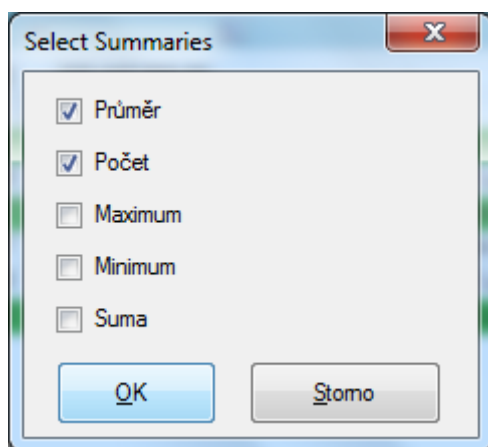
ŘAZENÍ ZÁZNAMŮ

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 exekutora. 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

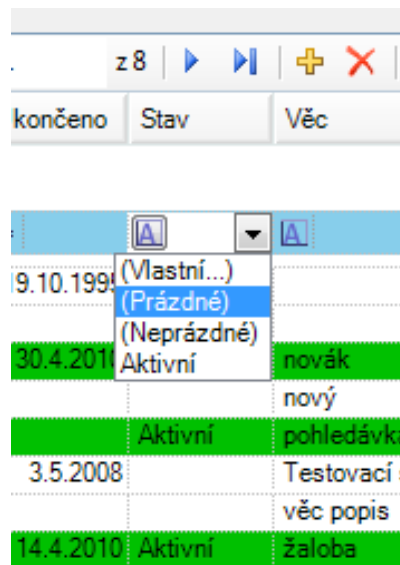
Rozkliknutím tohoto tlačítka lze vybrat operátor, který pomůže vyfiltrovat přesně ty záznamy které potřebujeme. Knihovna filtrů využívá tyto operátory:

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 neznámá, 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.



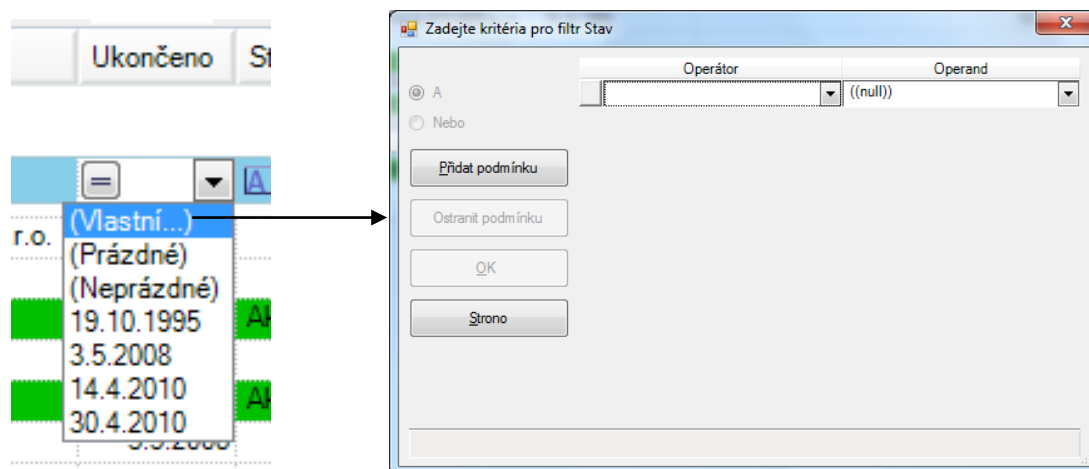
Typický příklad vidíme na obrázku, kdy chceme vybrat jen ty záznamy, kde „Stav“ není vyplněn. V takovém případě klikneme na roletovou nabídku, kterou poskytuje každý sloupec knihovny filtrů a kterou jsme využívali při filtrování dle konkrétních hodnot. Zde zvolíme možnost (Prázdné) a opět klikneme do 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.

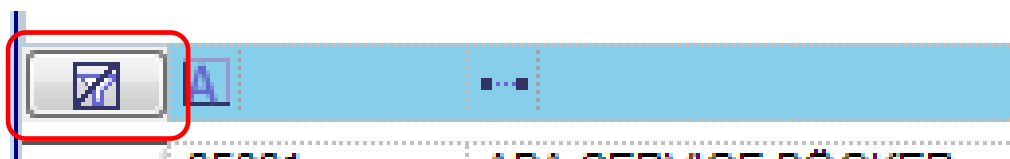
Pokud chceme přidat další podmínku, klikneme na tlačítko „Přidat podmínku“. Tím se zpřístupní dvě logické spojky, které mezi jednotlivými podmínkami můžeme používat:

- 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

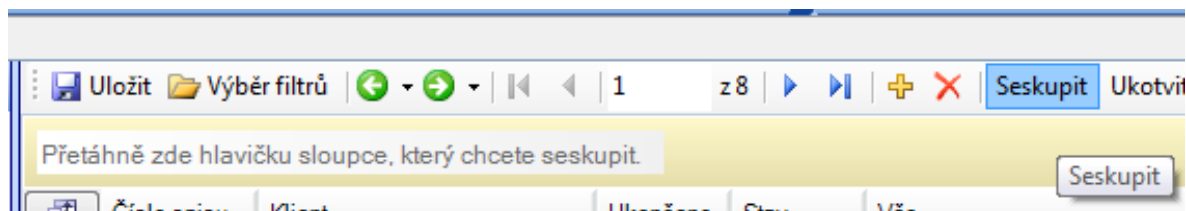
Filtraci můžeme rušit buď pro jednotlivé sloupce, nebo pro všechny sloupce najednou. Pro jednotlivé sloupce stačí odmazat hodnotu ve filtračním řádku například pomocí klávesy DELETE. Tím zrušíme filtr pro jeden sloupec a to ten, u něhož jsme ve filtračním řádku smazali hodnotu, podle které se filtrovalo.

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.

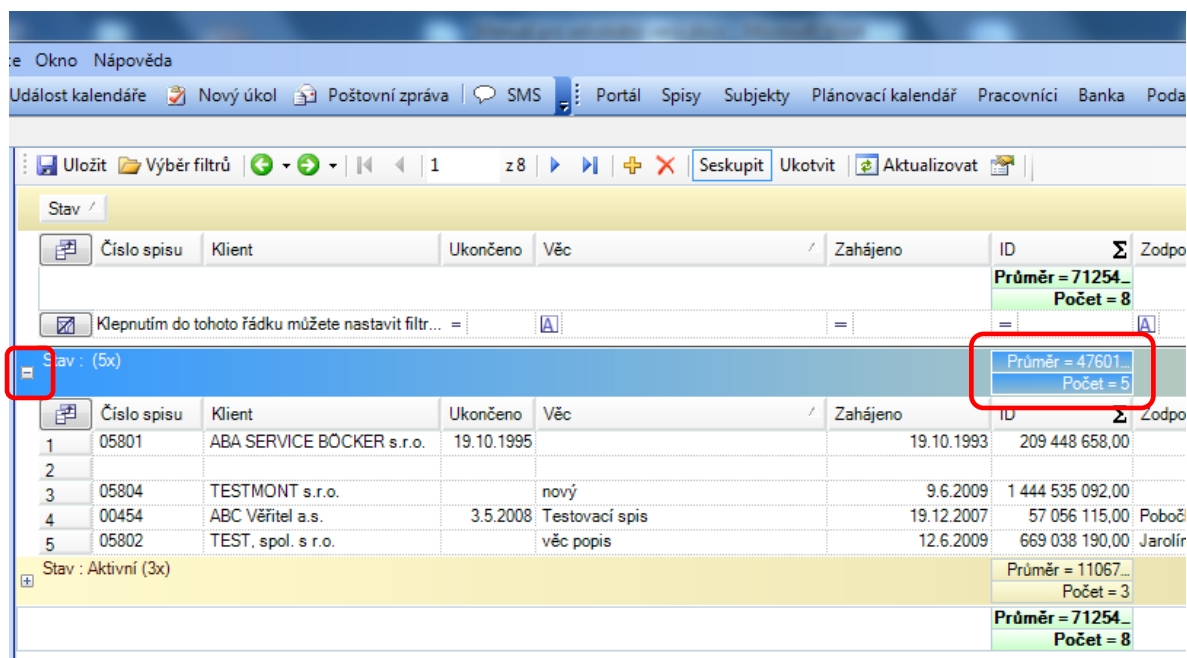


SESKUPOVÁNÍ ZÁZNAMŮ DLE SLOUPCŮ

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 zabarvený 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 zabarveného seskupovacího pruhu. Záznamy se zobrazí seskupeně a v závorkách u jednotlivých řádků uvidíme, kolik záznamů skupina obsahuje.



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.

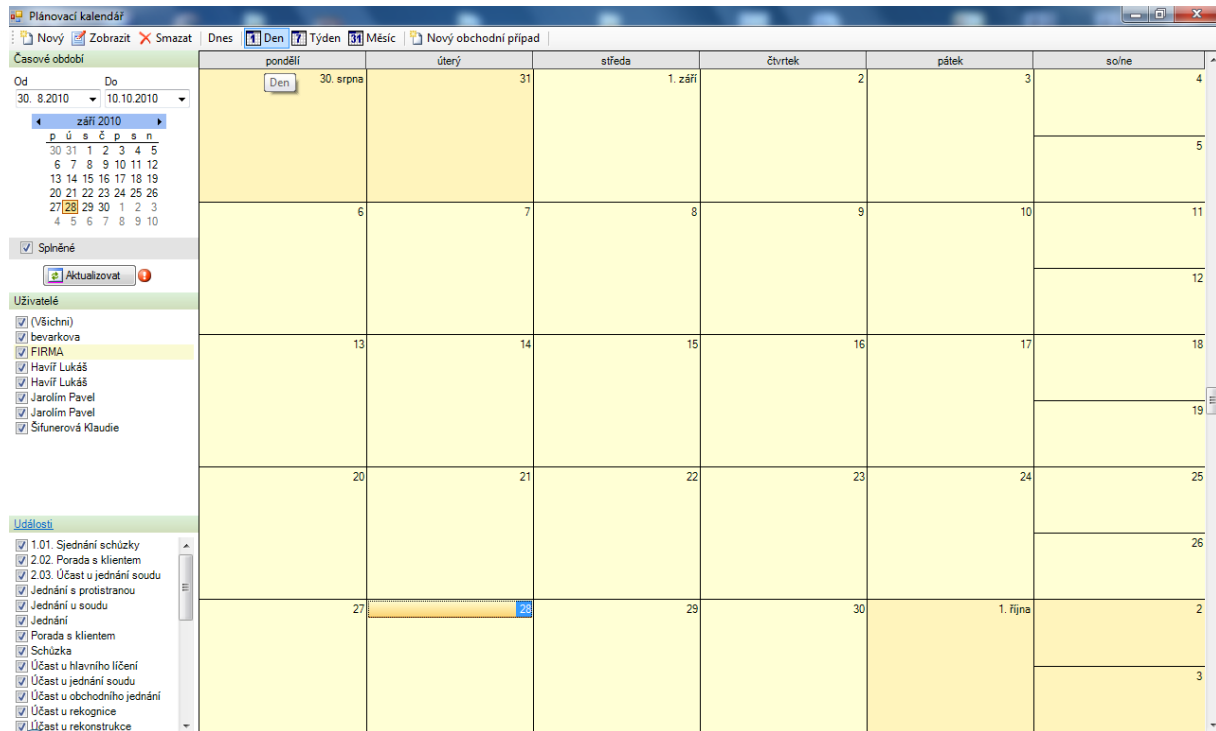
PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ

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.

PLÁNOVACÍ KALENDÁŘ

Pro snadnou týmovou spolupráci a vyhledávání úkolů týmového charakteru slouží plánovací kalendář. Otevřít jej můžete z portálu kliknutím na tlačítko Plánovací kalendář v panelu Navigace.

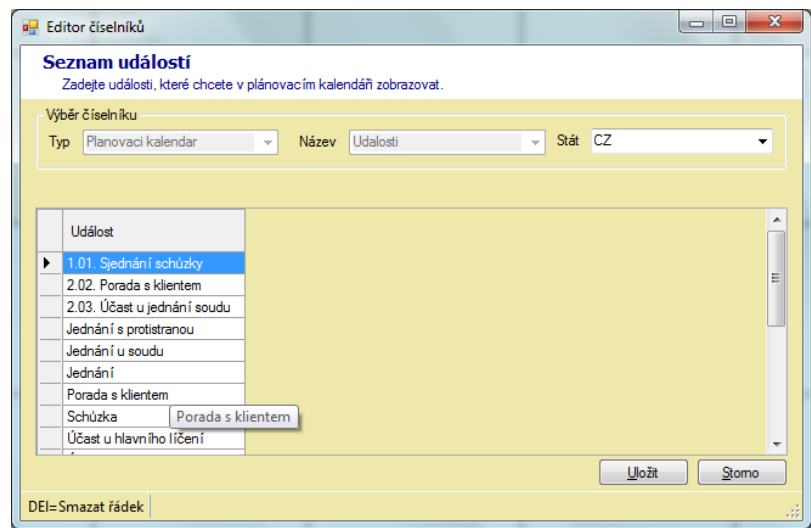
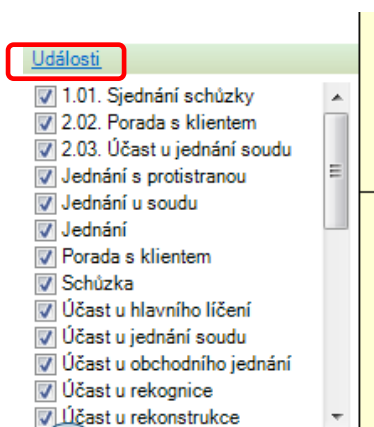


Plánovací kalendář funguje velmi podobně jako sekce úkoly. Pomocí něj se rovněž zadávají úkoly. Je však určen pro týmovou práci uvnitř advokátní kanceláře tak, aby ostatní pracovníci mohli sdílet a vidět některé naplánované úkoly jiného pracovníka. Jsou to většinou úkoly, kdy pracovník není k zastížení, a ostatní zaměstnanci potřebují o těchto aktivitách vědět. Takovými činnostmi jsou například naplánované jednání u soudu nebo schůzka s klientem.

Události zobrazované v plánovacím kalendáři jsou k dispozici v levé dolní části okna. Zde je možné vybírat jen ty události, které uživatel potřebuje zobrazit. Stejně tak je možné filtrovat podle jednotlivých zaměstnanců. Můžete tak zjistit, kdy má konkrétní zaměstnanec stání u soudu aniž byste se jej museli ptát. Samozřejmě je zde opět nutno zobrazení aktualizovat. Na tuto aktualizaci vás stejně jako v úkolovém rozhraní upozorní červená blikající ikona u tlačítka Aktualizovat.

Vránci plánovacího kalendáře je možné i jednotlivé úkoly přidávat nebo mazat pomocí tlačítek na horním panelu nástrojů. Tlačítko Nový otevírá okno pro zadání úkolu tak jak jej známe z klasického úkolového rozhraní.

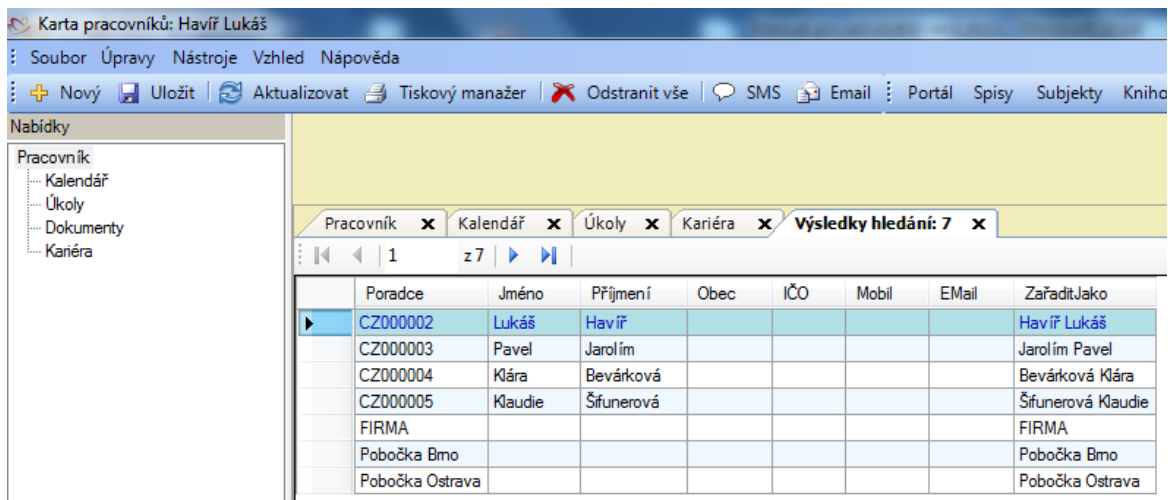
Pokud potřebujete seznam událostí zobrazovaných v plánovacím kalendáři rozšířit, stačí kliknout na tlačítko Události a v číselníku přidat konkrétní událost nebo některou z událostí vymazat.



Záznam přidáte v číselníku tak, že vepíšete název události do posledního prázdného řádku v seznamu. Smazat záznam lze klávesou DELETE. Ta maže ten záznam, který je označen – tedy ten kde, je v levé části seznamu šipka doprava.

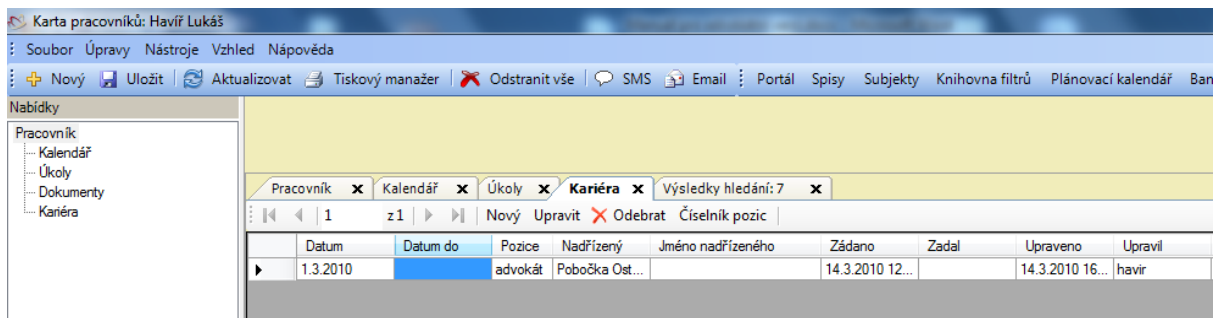
NASTAVENÍ ÚDAJŮ PRACOVNÍKŮ

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



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

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



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.

Pokud nepostačuje seznam nabízených pozic, můžeme tlačítkem Číselník pozic upravit seznam postů v advokátní kanceláři. 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 karet spisu 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 spis) 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:

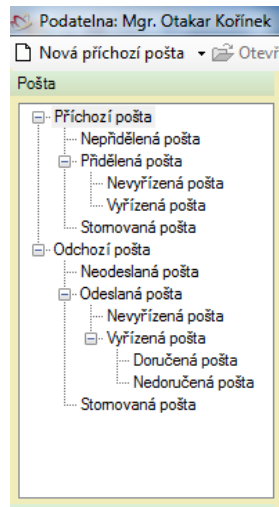
- Odesílatel – Druhá strana která poštu poslala
- Popis – Je popis adresy daného subjektu, automaticky se zobrazuje po natažení do odesílatele
- Spis – Velmi důležitá položka z důvodu přiřazení pošty do úkonů advokáta ke spisu.
- Druh položky – Tento číselník obsahuje druhy příchozích pošt. Na tyto druhy jsou navázány šablony úkonů advokáta případně následujících úkolů. Takže zadání pošty automaticky tvoříme i úkon advokáta ve spisu. Podle nastavení se šablona úkonu advokáta buď může anebo nemusí po uložení pošty otevřít.
- Popis je libovolný a automaticky se ukládá i do poznámky úkonu advokáta
- 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 spisu.
- 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 spisu. Dále jako příchozí přidělenou nevyřízenou poštu – v případě kdy již byla přidělena ke spisu, ale pracovník, který ji zpracovává ještě nesplnil úkol pro vyřízení této pošty. Dalším stavem je příchozí přidělená vyřízená pošta – pošta byla přidělena ke spisu a pracovník, který měl za úkol ji vyřídit ji již zpracoval ve spisu. Výjimečným stavem je příchozí stornovaná pošta –

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

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

Spisy lze vyhledávat pomocí pole Spis. Většinou podle pošty (resp. značky) víme o jaký spis 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 spisů, objeví se okno, ve kterém můžeme vybrat ten správný.

Může se však také vyskytnout situace, kdy spis ještě není založen. V takovém případě se otevře okno, které v seznamu spisů žádný spis nenabídne. V takovém případě využijeme tlačítko „Přidat záznam“ a spis 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 úkonu advokáta, který se vytváří zároveň s nově zapsanou poštou.

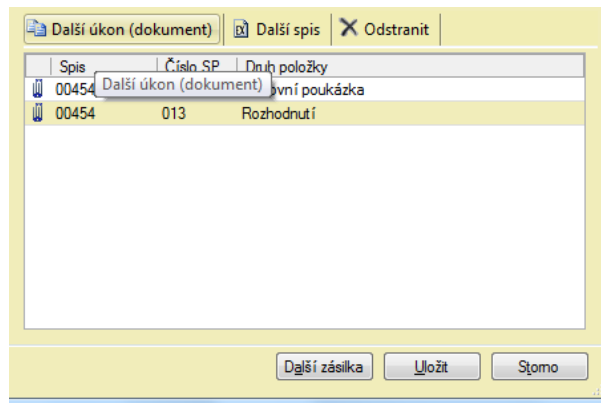


ZJEDNODUŠENÁ X PODROBNÁ EVIDENCE O ODESILATELI

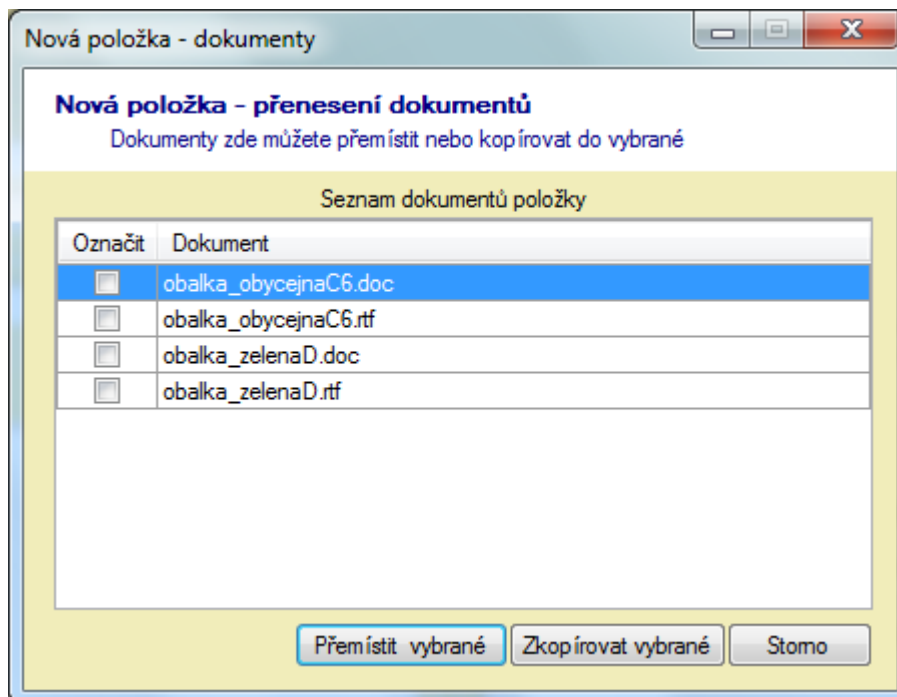
U odesilatele můžeme provést buď zjednodušenou evidenci, kdy se zadává jeho název a Evolio automaticky dohledává adresu odesilatele nebo evidenci podrobnou, kde můžeme kromě těchto základních údajů evidovat také ještě další podrobnější údaje. Mezi těmito dvěma módy se přepínáme zatržítkem „Zjednodušená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

JAK VYTVOŘIT Z JEDNÉ POŠTY VÍCE ÚKONŮ A ROZDĚLIT PŘÍCHOZÍ DOKUMENTY

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



Úkon se vždy pojmenovává podle druhu položky. První úkon advokáta se tvoří automaticky a tento pojmenujeme, jak potřebujeme. Druhý úkon 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 tvořeného úkonu. Stačí zaškrtnout ty dokumenty, které se mají přemístit nebo zkopírovat a stisknout příslušné tlačítko. Dokumenty se přenesou a vytvoří se nový úkon „Příchozí listinný dokument“, který je vhodné opět pomocí druhu položky správně pojmenovat.



Úkon se tedy vždy tvoří v rámci jednoho konkrétního spisu.

JAK PŘIŘADIT JEDNU POŠTU VÍCE SPISŮM

V jedné poště (například z datové schránky) můžeme nalézt několik dokumentů z různých spisů. 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 spis. Opět se zde bude Evolio ptát, které dokumenty chceme přesunout nebo zkopírovat do úkonu v novém spisu. 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 ukazovali v kapitole o úkonech ve spisu. Pošta se tedy pomocí úkonu zapíše 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 poštovného podle zvoleného druhu obálky.

Ostatní údaje zásilky

Typ obálky: Obyčejná

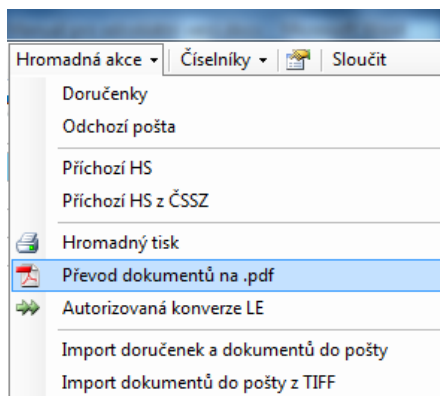
Poštovné: 5,00

Obálka se následně vytiskne stisknutím tlačítka Tisk obálky.

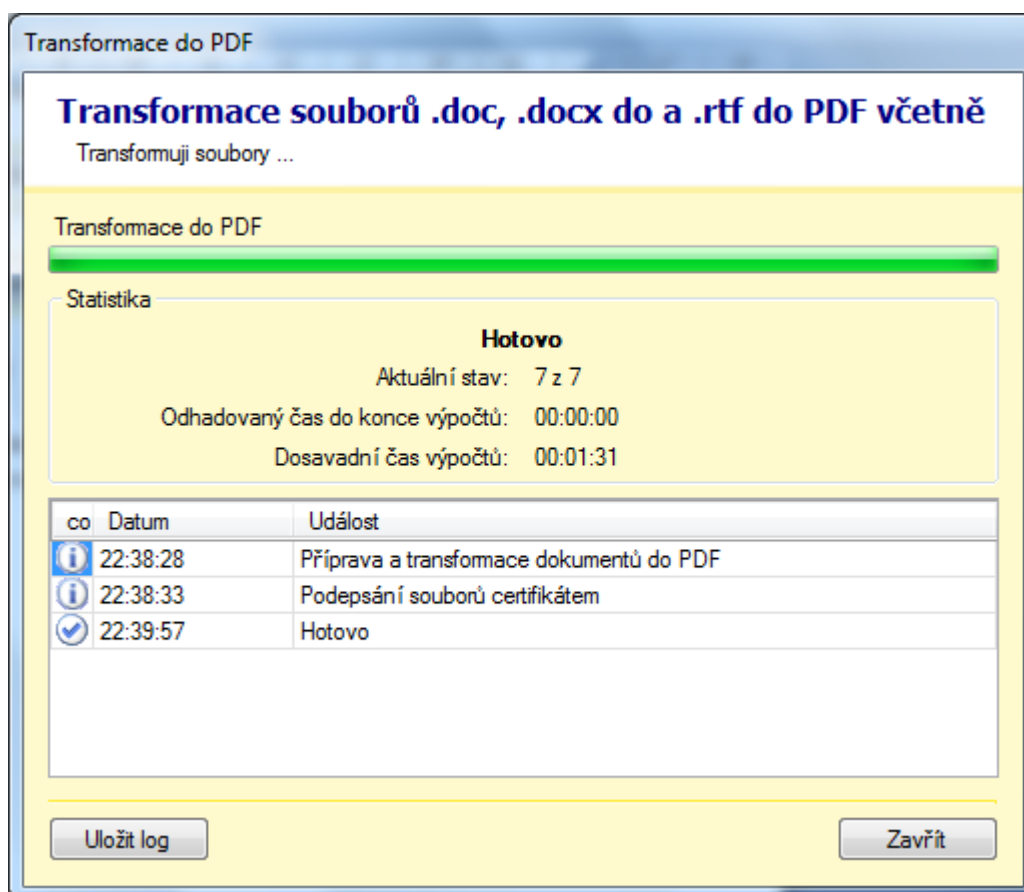
Pokud je zadáno poštovné, automaticky se tato částka vygeneruje jako další náklad do spisu.

HROMADNÁ TRANSFORMACE DOKUMENTŮ DO PDF

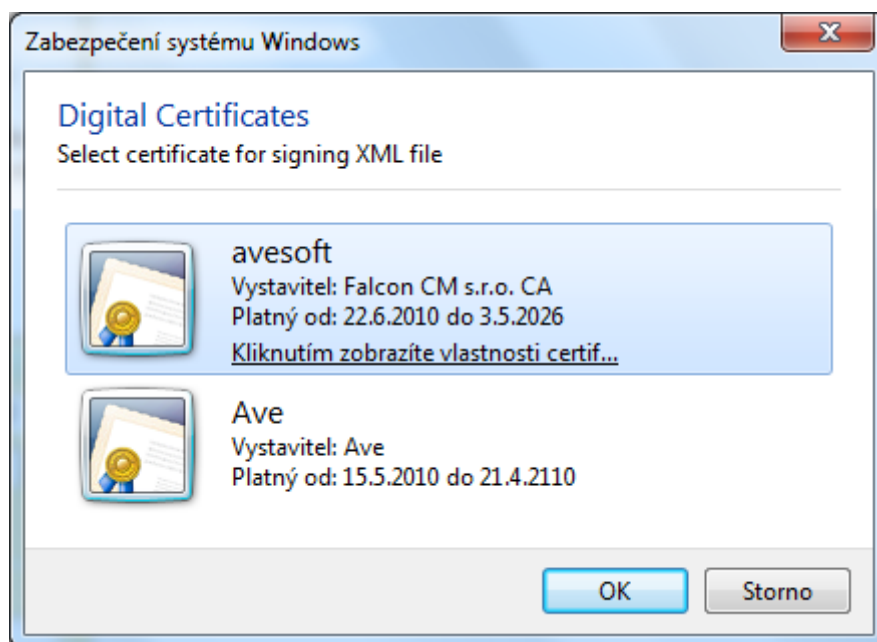
Pokud pracovníci podatelny provádějí i transformaci a podepsání dokumentů certifikátem mají k těmto akcím k dispozici hromadné funkce, které se v podatelně nacházejí. Tyto funkce najdeme pod tlačítkem Hromadná akce – Transformace do PDF.



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.



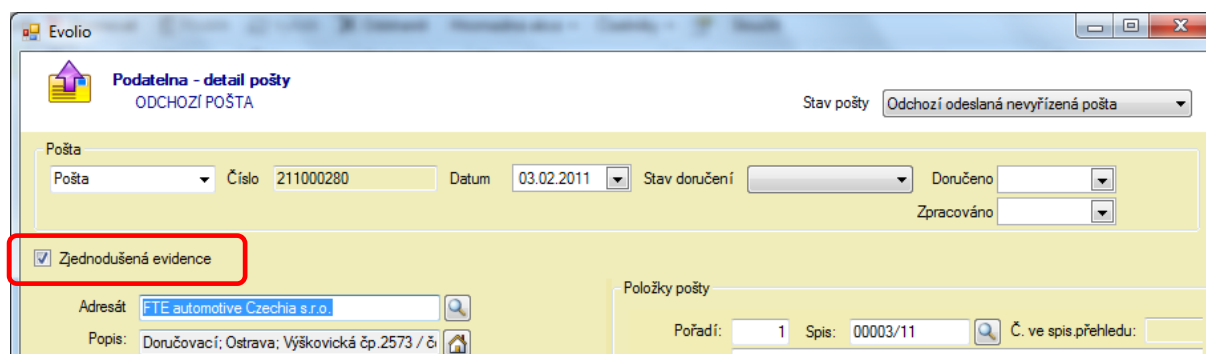
Pokud jsou dokumenty již vytištěny a hromadí se na podatelně fyzicky nemusí je pracovník tisknout. Pokud však má za úkol i tisk dokumentů, nejvhodnější je tisknout dokumenty již transformované do PDF, protože u těchto je jistota, že budou stejné jako jejich elektronické originály.

ZPRACOVÁNÍ ZAHRANIČNÍ ODCHOZÍ POŠTY

Zahraniční odchozí pošta se často vyznačuje několika specifiky, které je třeba nastavit tak, aby následně vygenerovaný poštovní arch byl v pořádku a abyste s ním na poště neměli problémy při podání. Jsou to tato specifika:

- Určení státu kam pošta odchází
- Určení části země nebo destinace (podobně jako u nás kraje)

Obě tato specifikace se nastavují v detailu odchozí pošty a to následujícím způsobem.



1. V horní části okna detailu pošty je nutné odznačit zatržítko „Jednoduchá evidence“.

Zjednodušená evidence

Titul před a za:

Adresát: FTE automotive Czechia s.r.o.

Příjmení:

Jméno:

Společnost: FTE automotive Czechia s.r.o.

Email:

Fax:

Ulice: Výškovická čp.2573 / čo.87

PSC: 70030

Obec: Ostrava

Upřesnění:

Stát: CZ

Popis: Doručovací: Ostrava: Výškovická čp.2573 / čo.87

Ostatní údaje zásilky

Typ obálky:

Poštovné: 0,00

Test

Popis:

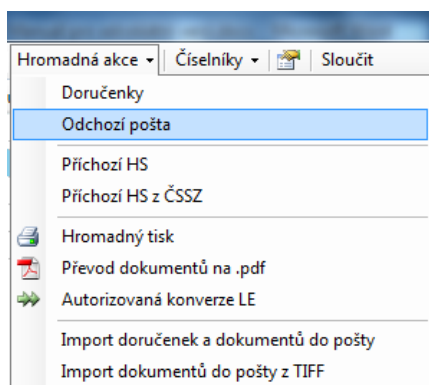
2. Kompletní evidence pak skrývá několik možností, jak nastavit další atributy odchozí pošty.

3. Pokud se posílá dopis do zahraničí, je na poště vyžadováno zadání země, kam se doručuje. Zde jsou země určeny číselníkovými hodnotami, které je možné po zaškolení nastavovat přímo v kanceláři.

4. Dále se do poštovní soupisky promítá také pole „Upřesnění“ pokud je zadáno. Do tohoto pole se často zadávají různá území (například státy v Austrálii apod.).

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 nedoručená 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.

Poštovní soupis

Soubor Zobrazit Pozadí

Upravit sestavu Skok na stránku Lokalizovat

POŠTOVNÍ PODACÍ ARCH

Podavatel:
Odesílatel: ...

Placeno v hotovosti Placeno převodem Výplatní stroj * (*Nehodící se škrtněte)

Poř. číslo	Podací znaky	Adresát - jméno, příjmení, ulice, číslo domu, PSČ, místo určení 1)	Dobírka 1)	Udaná cena 2)	Poznámka, doplňkové služby 1)
		Kovalský Jindřich č. Pržno 13 73911 Pržno			210000274 00001
		ABN AMRO Bank N.V. Jungmannova 74504 11121 Praha			210000275
		Novotný Petr, Mgr. Prokopova č.p.215 / č.2 27343 Buštěhrad			210000270 123

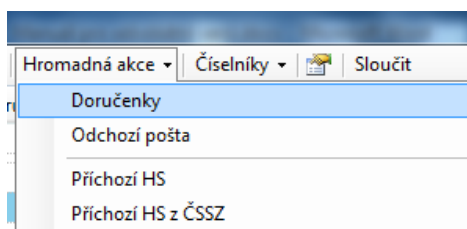
1) Vyplní odesílatel
2) U Doporučených zásilek - standard, Doporučených zásilek, Doporučených zásilek do zahraničí, Doporučených slepečných zásilek a Doporučených slepečných zásilek do zahraničí se neuvádí a sloupec se proškrtne.

Aktuální stránka číslo : 1 Celkem stran : 1 Zoom stav: 100%

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. Tyto doručky jsou důležité z hlediska počítání právních mocí a jiných aktivit, které každá kancelář musí provádět. 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.

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 konkrétního spisu 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“.

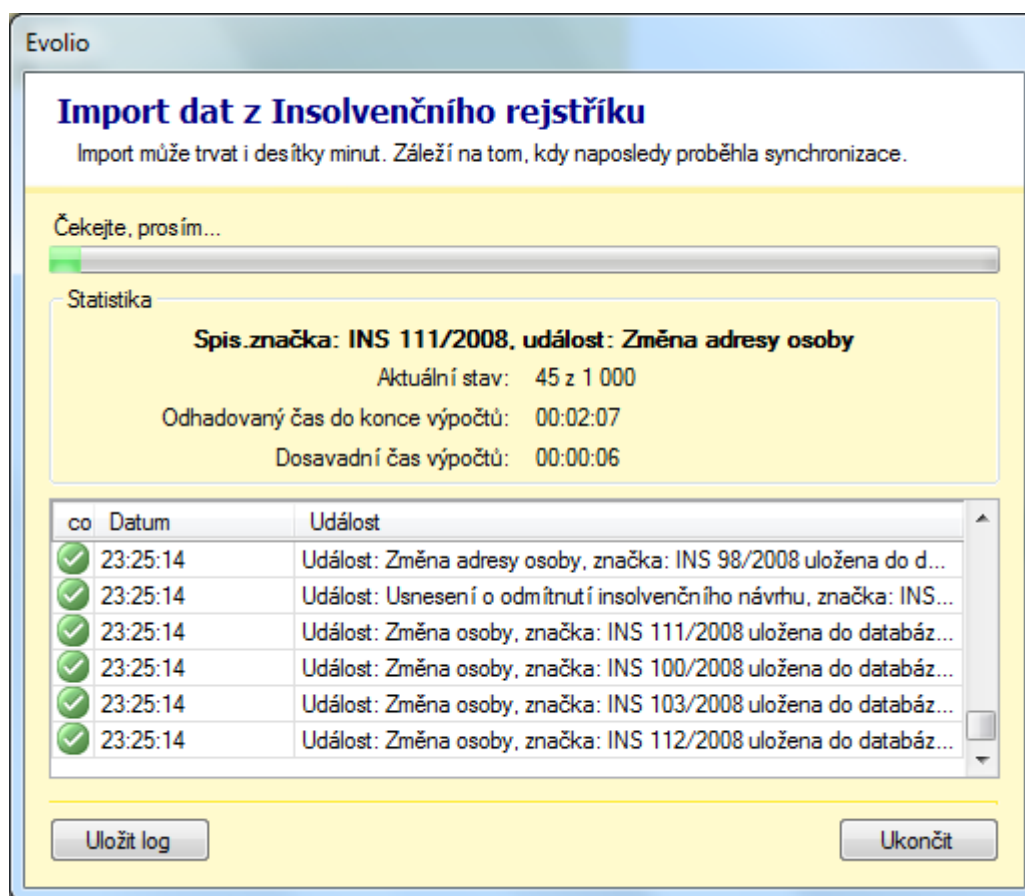
Pokud známe číslo konkrétní pošty, kterou chceme vyhledat, stačí jej zadat do pole „Číslo pošty“ a stisknout ENTER. V tomto případě pokud máme po ruce obálku s čárovým kódem a čtečku, můžeme využít i tohoto vybavení a číslo pošty načíst čtečkou. Pošta se v takovém případě ihned otevře.

INSOLVENČNÍ REJSTŘÍK

Advokátní kanceláře často sledují, zda je subjekt v insolvenční nebo nikoliv, aby podle tohoto stavu mohly podniknout opatření. Proto si nyní popíšeme jak funguje v Evoliu stahování dat do databáze z registru insolvenční 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 právním 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 ZOBRAZENÍ SUBJEKTŮ V INSOLVENCI

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 Insolvenční (případně Úpady a insolvenční) – každá kancelář může mít složku s těmito filtry pojmenovanou trochu odlišně.

	Datum změny	Spisová značka IR	Typ	Typ slovy	Oddíl	Pořadí v oddílu	IC	RC	ID	Σ Dokument	Poznámka - obsah
1	8.12.2007	INS-1/1-1	4	Změna v číselníku událostí			-1,00		1 252,00		<?xml version = 1
2	8.12.2007	INS-1/1-1	4	Změna v číselníku událostí			-1,00		1 253,00		<?xml version = 1
3	8.12.2007	INS-1/1-1	4	Změna v číselníku událostí			-1,00		1 254,00		<?xml version = 1
4	8.12.2007	INS-1/1-1	4	Změna v číselníku událostí			-1,00		1 255,00		<?xml version = 1
5	2.1.2008	INS 1/2008	5	Insolvenční návrh			1,00		1 297,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
6	2.1.2008	INS 1/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1 246,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
7	2.1.2008	INS 1/2008	1	Změna osoby			-1,00	25865366	1 247,00		<?xml version = 1
8	2.1.2008	INS 1/2008	185	Vyhlaška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1 248,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
9	2.1.2008	INS 4/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1 249,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
10	2.1.2008	INS 4/2008	1	Změna osoby			-1,00	63493551	1 250,00		<?xml version = 1
11	2.1.2008	INS 2/2008	6	Insolvenční návrh spojený s návrhem...	A		1,00		1 286,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
12	2.1.2008	INS 3/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1 270,00	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	1 287,00		<?xml version = 1
14	2.1.2008	INS 4/2008	185	Vyhlaška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1 289,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
15	2.1.2008	INS 3/2008	1	Změna osoby			-1,00	26118351	1 271,00		<?xml version = 1
16	2.1.2008	INS 3/2008	185	Vyhlaška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1 290,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
17	2.1.2008	INS 2/2008	185	Vyhlaška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1 291,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
18	2.1.2008	INS 3/2008	238	Mylný zápis	A		3,00		1 292,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
19	3.1.2008	INS 4/2008	1	Změna osoby			-1,00	63493551	1 293,00		<?xml version = 1
20	3.1.2008	INS 4/2008	202	Výzva k opravě nebo doplnění návrhu	A		3,00		1 294,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
21	3.1.2008	INS 1/2008	1	Změna osoby			-1,00	25865366	1 295,00		<?xml version = 1
22	3.1.2008	INS 2/2008	1	Změna osoby			-1,00	715802/5523	1 296,00		<?xml version = 1
23	3.1.2008	INS 7/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1 256,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
24	3.1.2008	INS 7/2008	1	Změna osoby			-1,00	70238090	1 257,00		<?xml version = 1
25	3.1.2008	INS 7/2008	185	Vyhlaška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1 258,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
26	3.1.2008	INS 8/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1 259,00	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	1 260,00		<?xml version = 1
28	3.1.2008	INS 8/2008	185	Vyhlaška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1 261,00	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		1 298,00	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	1 299,00		<?xml version = 1
31	3.1.2008	INS 11/2008	185	Vyhlaška o zahájení insolvenčního ří...	A		2,00		1 300,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
32	3.1.2008	INS 9/2008	5	Insolvenční návrh	A		1,00		1 305,00	https://isir.justice.cz:8443/isir_ws/doc...	<?xml version = 1
33	3.1.2008	INS 9/2008	1	Změna osoby			-1,00	49193881	1 306,00		<?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	RC	Spisová značka IR	První záznam	Poslední záznam	Číslo spisu	Druh subjektu	Typ subjektu	ID	ČÍSLO_KLIENTA
--	---------	-----	----	-------------------	--------------	-----------------	-------------	---------------	--------------	----	---------------

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 to pokud naše 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

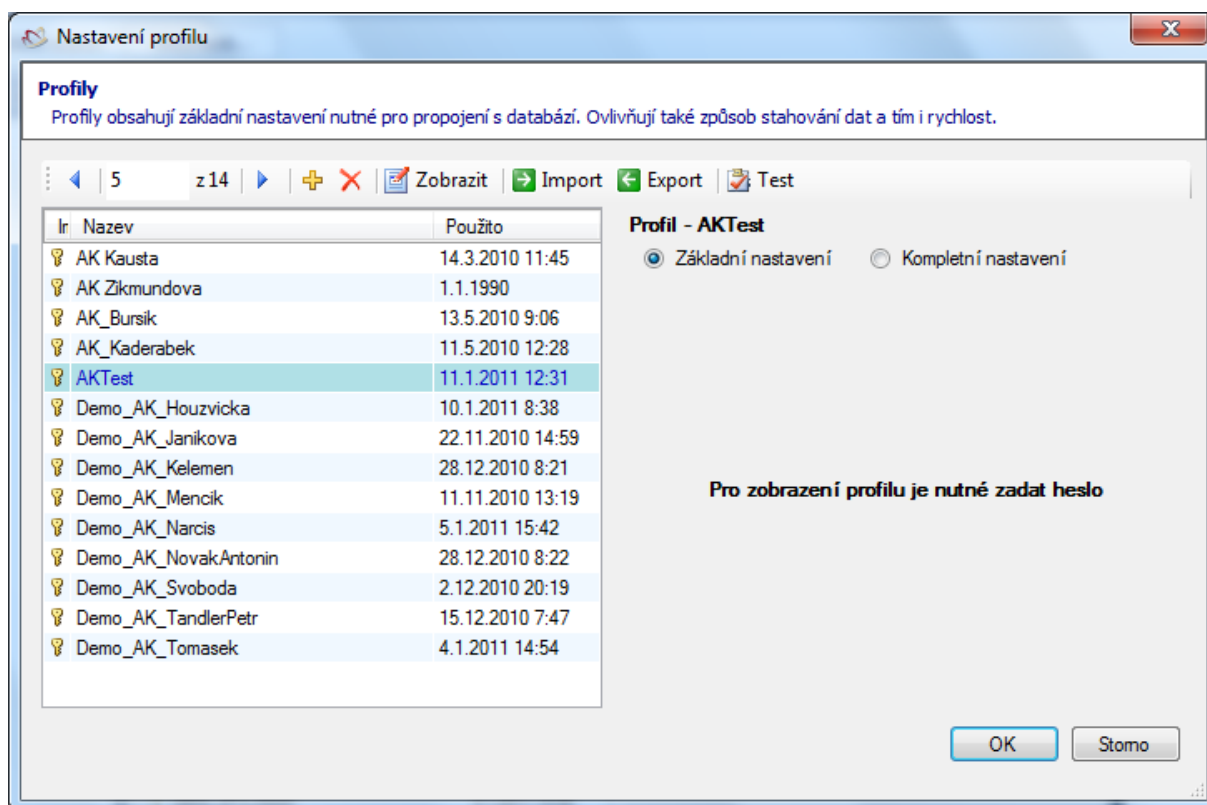
Instalace Evolia je velmi jednoduchou záležitostí. Od svého konzultanta zpravidla obdržíte odkaz, odkud můžete stáhnout a nainstalovat aplikaci. Zároveň obdržíte profil, který je nutno nainportovat do již nainstalované aplikace.

Tedy nejdříve aplikaci nainstalujete z odkazu, který jste obdrželi. Na stránce, na kterou Vás odkaz zavede, najdete jediné tlačítko, které můžete použít „Install“. Pak 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.