



Záznamník pro advokátní kancelář (ZAK)

**Uživatelská příručka
pro verzi 1.10**

Obsah:

1.	Úvod	3
1.1	Základní popis programu	3
1.2	Zapamatujte si	4
1.3	Stažení (download) programu	5
1.4	Pokyny pro Demo-verzi	6
1.5	Uživatelské konvence při ovládání programu	6
2.	Praktická část	20
2.1	Číselníky	20
2.1.1	Advokátní kancelář	21
2.1.2	Úkony a výdaje	23
2.1.3	Číselník bank	24
2.2	Rejstříky	25
2.2.1	Právníci	25
2.2.2	Klienti	32
2.2.2	Spisy	42
2.3	Záznamník	44
2.4	Modul „Faktury“	50
2.5	Služby	53
2.5.1	Reorganizace	53
2.5.2	Nastavení	55
2.5.3	Zálohování dat	62
2.5.4	Registrace aplikace	65
2.5.5	Ostatní služby	67
2.5.6	Upgrade programu na vyšší verzi	68

1. Úvod.

1.1 Základní popis programu.

Program ZAK (dále i jako „program“) je určen pro **evidenci úkonů právních služeb** poskytnutých advokátní kanceláří (dále i jen jako „AK“) klientům, **výdajů** AK vynaložených za klienta a ke **generování faktur a přehledů** poskytnutých právních služeb. Program může používat jak samostatný advokát, tak i střední či větší AK. Tento program může být nainstalován samostatně na jednom či více počítačích, nebo může být používán jako sdílená aplikace na serveru či NAS (disk station) a používán současně vícero právníky AK najednou.

Klíčové funkce (moduly) programu jsou zobrazeny na panelu rychlého spuštění pod menu (hlavní) lištou v horní části hlavního okna programu a jsou následující: Advokátní kancelář, Úkony a výdaje, Právníci, Klienti, Spisy, Záznamník a Faktury. Stejně funkce lze spouštět i z menu lišty programu.

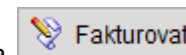
Jádrem programu je modul (funkce) **Záznamník**. Tento modul umožňuje vkládání úkonů právních služeb provedených pro klienta a generování faktur. Čas trvání úkonu program umožňuje vkládat ve formátu hodin a minut, přičemž minuty jsou odskakovány v intervalu 5 minut. Takto vykazovaný čas je pro klienty, na základě dlouholetého pozorování, srozumitelnější, než použití jednotek, kdy 60 minut = 1, 30 minut = 0,5 atd. Program umožňuje evidovat nejen skutečný čas, tj. čas, který zapíše právník, který úkon provedl, ale i tzv. odečítaný čas (mínusový) a fakturovaný čas jakožto rozdíl mezi skutečným a odečítaným časem.

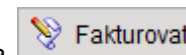
Program umožňuje používat několik typů odměn za právní služby.

Hlavním typem odměny je **hodinová sazba**, která se na trhu právních služeb jako typ odměny používá nejčastěji. U hodinové sazby je možné použít pro každou z 5 kategorií právníků odlišnou

hodinovou sazbu a použití až tří pásem hodinových sazeb včetně tzv. capu (stropu).

Program dále umožňuje i použití kombinované sazby (kombinace měsíčního paušálu a hodinové sazby), úkonové smluvní odměny, měsíčního paušálu nebo paušálu za spis.



Pomocí tlačítka  v Záznamníku lze přímo generovat (vytvářet) faktury dle záznamů v Záznamníku, a to pro jednotlivé klienty.

1.2 Zapamatujte si

Zapamatujte si **nejdůležitější ikony/tlačítka**:



A4 s přehnutým pravým horním rohem – **vkládání nového záznamu** (např. vkládání nového záznamu nového úkonu právní služby, nového klienta, nového spisu, nové položky do faktury atd.)




disketa – **uložení** nově vytvořeného záznamu. Bez kliknutí na toto tlačítko váš nově vytvořený záznam nebude uložen.

Pokud vytváříte v programu jakýkoli nový záznam, tj. použijete



tlačítko , je potřeba tuto práci ukončit uložením záznamu



(kliknutím na tlačítko , pokud chcete, aby byl tento nový záznam uložen.

Zápis čísel do políček, lze provádět dvěma způsoby:

- umístěním kurzoru co nejvíce doleva příslušného políčka. Políčka určená pro čísla obsahují pozice pro číslice, na které lze umístit kurzor. Např. políčko pro vložení hodinové sazby obsahuje 7 pozic, tedy umožňuje napsat až 7 číslic. Pro

názornost očísľujeme tyto pozice směrem zleva doprava čísly 1-7. Pokud umístíte kurzor na pozici číslo 1, pak můžete napsat číslo o 7 číslicích. Pokud ale umístíte kurzor na pozici číslo 7, pak můžete napsat pouze jednu číslici a při pokusu o napsání další číslice již kurzor přeskočí na vedlejší políčko směrem doprava, nebo

- trojklikem na políčko, které chcete vyplnit číslem.

Ať již použijete k vepsání čísla kterýkoli z výše uvedených způsobů, pak pro přechod na vedlejší políčko vpravo můžete použít buď klávesu „enter“ nebo klávesu „Tab“, která na některých klávesnicích neobsahuje výraz „Tab“, nýbrž dvě vodorovné šipky pod sebou otočené každá opačným směrem. V tomto případě dojde k přesunu kurzoru na první pozici vedlejšího resp. v pořadí další políčka, takže automaticky můžete vložit číslo o 7 číslicích. Při použití myši musíte na vedlejší políčko znovu použít buď trojklik, nebo hlídat pozici kurzoru.

1.3 Stažení (download) programu

Program lze stáhnout ze stránky www.kamar.sk v sekci download. Výsledkem stahování je komprimovaný .rar nebo .zip soubor obsahující setup.exe soubor, nebo přímo instalační setup.exe soubor, a to v závislosti na tom, který formát instalačního programu si stáhnete. V případě, že se rozhodnete pro komprimovanou verzi, pak se po rozbalení komprimovaného souboru objeví instalační setup.exe soubor. Spuštěním souboru setup.exe proběhne instalace programu na váš počítač.

V procesu instalace je možno zvolit jazyk programu. Volbou instalačního jazyka si zároveň určujete, jaká základní přednastavená (defaultní) data se vám nainstalují (např. měna, v případě slovenského jazyka jde o EUR, v případě češtiny jde o CZK, názvy obecných kategorií úkonů a výdajů atd.).

K dispozici je kompletní česká a slovenská jazyková verze. Bez ohledu na volbu jazyka v procesu instalace, je v programu možnost následně jazyk programu změnit prostřednictvím položky „Služby“ na

menu liště programu a dále v položce „Nastavení“. Jazyk programu je však potřeba nastavit finálně před započítím vkládání záznamů do programu. Následná změna jazyka může způsobit určité komplikace spojené s tím, že se změnou jazyka nedochází i ke změnám některých přednastavených dat, která souvisí s teritoriem státu, kde se jazyk používá. Například pokud provedete změnu jazyka, tak to nebude mít vliv na názvy obecných kategorií úkonů a výdajů v modulu „Úkony a výdaje“ a tyto zůstanou v jazyku, ve kterém jste provedli instalaci programu (tzv. instalační jazyk).

V procesu instalace lze zvolit úložiště, kam se má program nainstalovat, a je možné nechat vytvořit ikonu pro spuštění programu na plochu monitoru.

Po spuštění programu se objeví úvodní (spouštěcí) obrazovka s obrázkem, na které se ještě nenacházejí políčka pro vložení loginu (přihlašovacího jména) a hesla. Přihlašovací políčka pro login a heslo se objeví automaticky až v okamžiku, kdy dojde v programu k vytvoření druhého právníka, nebo, máte-li vytvořeného jen jednoho právníka, pak vytvořením konkrétního hesla tohoto právníka.

1.4 Pokyny pro Demo-verzi

U Demo-verze postupujte podle této příručky s tím, že pro vyzkoušení modulu Záznamník je potřeba, abyste nejdříve založili alespoň jednoho klienta a jeden spis u tohoto klienta.

1.5 Uživatelské konvence při ovládání programu

Programy vytvořené pod značkou KAMAR SOFTWARE spojují jednotné uživatelské konvence při jejich ovládání. Program je možné ovládat klávesnicí nebo myší.

POSTFIXOVÁ LOGIKA.

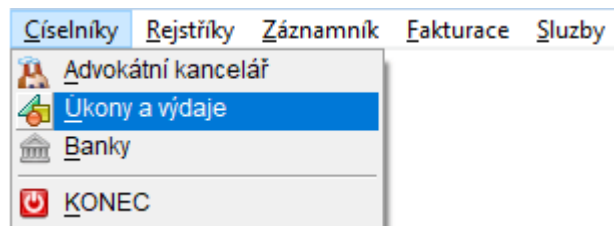
Program důsledně dodržuje zásadu postfixové logiky, tj. že informace zobrazované na obrazovce monitoru jsou modifikované pouze fiktivně a do skutečných databází se zaznamenávají až po potvrzení záznamu.

Výběr a spuštění požadované funkce se realizuje dle následujícího postupu:

Na horní menu liště

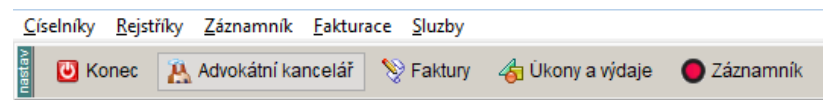
Císelníky Rejstříky Záznamník Fakturace Služby

si vyberte požadovanou funkci (modul). Modulem se zde rozumí soubor funkcí seskupených do funkčního bloku např. Záznamník. Výběr se realizuje v horizontálním směru buď s použitím kurzorových kláves nebo kliknutím myši na vybraný modul. Po otevření jednotlivých funkcí daného modulu



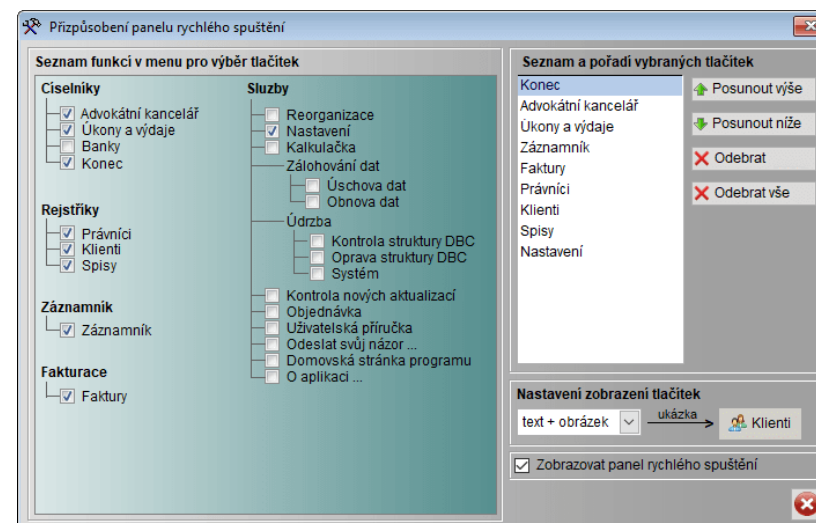
se vybere vertikálním směrem konkrétní funkce (buď klávesou ENTER nebo kliknutím myši). Další ovládání závisí na konkrétní funkci. Většina funkcí se ovládá pomocí tlačítek, které mohou mít obrazový charakter.

Pro výběr a spuštění požadované funkce programu můžete použít i panel rychlého spuštění, a to v případě, že máte v položce „Nastavení“ nastaveno jeho zobrazování (v menu „Služby – Nastavení“).



Spuštění požadované funkce se realizuje stisknutím příslušného tlačítka na panelu rychlého spuštění. Obsah a pořadí zobrazovaných tlačítek si můžete nastavit přímo na panelu rychlého spuštění, pokud

kliknete na . Otevře se okno,



ve kterém si do panelu rychlého spuštění vyberete z menu programu ty funkce, které chcete mít rychle přístupné a můžete jim určit i pořadí zobrazení na panelu rychlého spuštění (PRS). Vybírání a odebírání funkcí do PRS provádíte zaškrtnutím resp. odškrtnutím check boxu ☐, který je umístěn při konkrétní funkci v seznamu funkcí. Některé funkce není možné vybrat do PRS a při těchto funkcích se check box ☐ nenachází. Odebírání funkcí z PRS můžete provádět i stisknutím tlačítka „Odebrat“ resp. „Odebrat všechno“. V případě volby „Odebrat všechno“ se odeberou všechna tlačítka umístěná na PRS.

Pořadí umístění tlačítek PRS nastavíte změnou pořadí v seznamu vybraných tlačítek pomocí tlačítek „Posunout výše“, nebo „Posunout níže“. Způsob zobrazování funkcí na PRS si můžete nastavit pomocí

„Nastavení zobrazování tlačítek“. Chcete-li, aby se vám PRS nezobrazoval, odškrtněte volbu „Zobrazovat panel rychlého spuštění“. Opětovné zobrazování PRS si můžete nastavit v menu „Služby/Nastavení“ volbou s totožným názvem tj. „Zobrazovat panel rychlého spuštění“.

Dále následuje vysvětlení s funkcionalitami některých nejpoužívanějších tlačítek a jiných prvků, které se zobrazují v jednotlivých formulářích (oknech) programu.

Popis funkcí některých tlačítek s obrazovým charakterem:



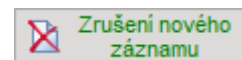
Ovladače sloužící k přechodu na další (předcházející nebo následující) údaj. Tlačítko skoku o jeden záznam nahoru je možné aktivovat i prostřednictvím kombinace kláves (Ctrl + šipka nahoru). Tlačítko skoku o jeden záznam dolů je možné aktivovat i prostřednictvím kombinace kláves (Ctrl + šipka dolů).



Ovladače sloužící k přechodu na začátek nebo konec údajů. Tlačítko skoku na první záznam je možné aktivovat i prostřednictvím kláves (Ctrl+levá šipka). Tlačítko skoku na poslední záznam je možné aktivovat i prostřednictvím kombinace kláves (Ctrl + pravá šipka).



Přidání (vlození, zadání) nového záznamu (údaje). Po stisknutí tohoto tlačítka se zadávací formulář dostane do režimu vytváření nového záznamu. Aktivní režim zadávání nového záznamu se pozná podle barvy textu popisky jednotlivých políček formuláře. Při aktivování funkce „Přidání nového záznamu“ mají tyto popisky u políček červenou barvu. Jinak jsou tyto popisky černé. Bez stisknutí tohoto tlačítka není možné přidat (zadat) nový záznam. Tlačítko je možno aktivovat i pomocí kombinace kláves (Ctrl + N).

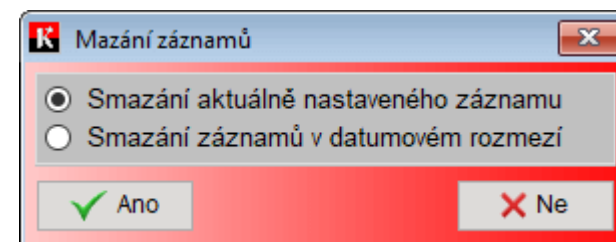


Zrušení režimu zadávání nového záznamu. Právě vyplňovaný záznam bude zahozen a nebude zapsán do databáze/databank. Do políček formuláře bude načten aktuálně nastavený záznam ze seznamu záznamů. Tlačítko, je-li zobrazeno, možno aktivovat i pomocí kombinace kláves (Ctrl+E).



Vymazání údajů. Tlačítko je možné aktivovat i pomocí kombinace kláves (Ctrl+D).

Po stisknutí tlačítka se objeví okno



Akce hromadného mazání údajů se týká vždy pouze těch údajů, které jsou aktuálně zobrazené v seznamu záznamů. To znamená, že pokud máte pomocí filtru zobrazování zobrazenou pouze část údajů a dáte smazat všechny údaje, nesmažou se ve skutečnosti všechny údaje, nýbrž pouze ty, které jsou aktuálně zobrazené na základě filtru zobrazování. Pokud chcete smazat úplně všechny údaje, musíte filtr zobrazování nastavit na maximum. V modulech, které nemají filtr zobrazování, se při hromadném mazání smažou vždy všechny údaje, neboť se jedná o případ, kdy jsou zobrazeny v seznamu záznamů vždy všechny záznamy.

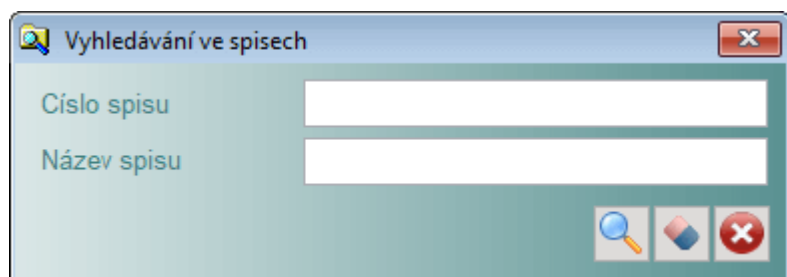


Zaznamenání informací z obrazovky do databank. V rámci postfixové logiky se údaje zapisují do databank pouze v případě, je-li to potvrzeno tímto tlačítkem. Každou provedenou změnu údajů (nebo zápis nového údaje) musíte potvrdit stisknutím tohoto tlačítka, jinak po posunu na jiný údaj budou tyto změny ztraceny. Tlačítko je možno aktivovat i pomocí kombinace kláves (Ctrl+S).




Vyhledávání údaje. Tlačítko je možno aktivovat i pomocí kombinace kláves (Ctrl+F).

Po stisknutí tohoto tlačítka se objeví okno,




do kterého vepíšete vyhledávací kritéria. Po opětovném stisknutí tohoto tlačítka (v již zobrazeném okně) se vyhledá první záznam v seznamu záznamů odpovídající zadaným vyhledávacím kritériím.

Stisknutím tlačítka  se vymaže obsah políček vyhledávacího formuláře.



Filtr zobrazení. Stisknutím tohoto tlačítka se zviditelní filtr zobrazování v konkrétním formuláři a obsah tlačítka se změní



na  . Pokud jej stisknete v této podobě, tak se filtr zobrazování skryje a obsah tlačítka se vrátí do původní podoby. Chcete-li, aby byl filtr zobrazování vždy viditelný při novém otevření okna příslušného úkolu (funkce), nastavte si příslušnou volbu v nastavení (menu „SLUŽBY – NASTAVENÍ“).

Pomocí filtru zobrazení můžete ovlivňovat množství a typ údajů v seznamu záznamů (bílá tabulka pod formulářovou/zadávací částí) konkrétního formuláře. Stejně tak pomocí filtru zobrazování

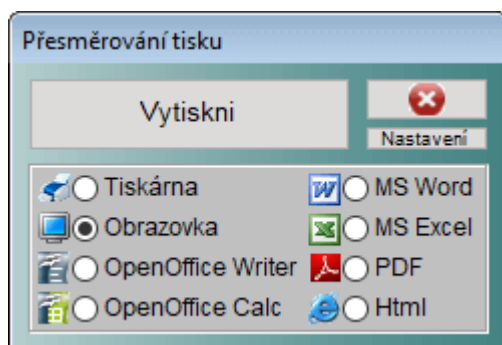
ovlivňujete i množství údajů v rámci tiskové sestavy. Platí zásada, že to, co vidíte v seznamu záznamů, rovněž tisknete. Tato zásada neplatí jen v případě výjimek, které jsou zmíněny v uživatelské příručce při konkrétním úkolu (funkci/modulu). Není-li filtr zobrazování viditelný, tak jeho nastavení zůstává v platnosti. Pokud na některé filtrační kritérium kliknete pravým tlačítkem myši, tak se nastaví jeho hodnota v maximálním přípustném rozsahu. Například „datum OD“ se nastaví na „ . . . „ nebo „datum DO“ se nastaví na „31.12.9999“. Výběrový combo box se nastaví na „Všechny“. Máte-li v dané funkci vícero filtračních kritérií a chcete-li je vynulovat všechny najednou (tj. nastavit jejich filtrovanou hodnotu na maximum), pak klikněte pravým tlačítkem myši nad textem

Filtr zobrazení . Při novém otevření okna (nikoli při zviditelnění již otevřeného okna, které je schované pod jinými otevřenými okny – tehdy to nemusí platit) je filtr zobrazení nastavený v maximálním rozsahu. Při novém otevření okna však nemusí být filtr zobrazení vždy nastavený v maximálním rozsahu, což platí tehdy, když si nastavený filtr zapamatujete (zafixujete) kliknutím myši na text

Filtr zobrazení . Po tomto zapamatování se při novém otevření okna nastaví filtr zobrazení do takové podoby, v jaké byl zapamatovaný. Pokud některé filtrovací kritérium zúčít (zadáte kritérium filtrování), čímž začne být filtr zobrazení aktivní, tak ikonky filtru zobrazení se zbarví na žluto (rovněž se na světle žlutou zvýrazní i samotné zvolené filtrační kritérium). Podle tohoto žlutého zbarvení ikonky filtru (nebo podle světle žlutého zbarvení filtračního kritéria) budete umět při běžném pohledu na formulář rozlišit, zda je zapnuté některé filtrační kritérium.



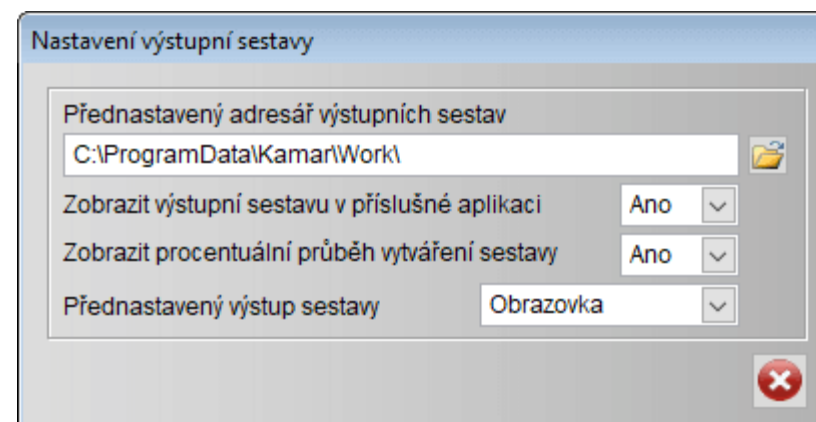
Tisk sestav. Tlačítko je možné aktivovat i pomocí kombinace kláves (Ctrl+P). Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí formulář



V některých případech může být tento formulář ještě prodloužený o výběr z vícera možných sestav v dané funkci, ze které spouštíte tisk. V tomto formuláři si můžete určit, kam bude přesměrován výstup tiskové sestavy. Buď bude vytisknuta přímo na tiskárnu, nebo bude výstupní tisková sestava pouze zobrazena na obrazovce za účelem jejího prohlížení. V případě zvolení ostatních možností (MS Word, OpenOffice Calc, PDF atd.), bude tisková sestava vytvořena do souboru příslušného typu. Například v případě volby „MS Word“ bude sestava vytvořena do souboru typu „doc“, v případě volby možnosti „PDF“ do souboru typu „pdf“ atd. Samotný tisk na tiskárnu nebo vytvoření zvoleného typu souboru proběhne po stisknutí

Vytiskni

tlačítka. Pokud vytváříte tiskovou sestavu do zvoleného typu souboru (vyjma možnosti „Tiskárna“ a „Obrazovka“), dříve než se soubor vytvoří, budete vyzváni k určení místa uložení souboru a volby jeho názvu. Až potom bude výstupní soubor vytvořen. V případě stisknutí tlačítka **Nastavení**, se vám zobrazí formulář,



kde si můžete určit, který adresář se vám bude zobrazovat jako přednastavený pro uložení výstupních souborů (mimo možnost volby „Tiskárna“ nebo „Obrazovka“ a některých případů volby MS Excel).

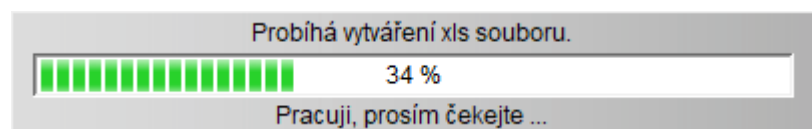
Můžete si nastavit, zda se má zobrazovat průběh vytváření sestavy v tzv. „hadovi“, zda se má výsledný soubor po vytvoření zobrazit v příslušné aplikaci, máte-li ji nainstalovanou (mimo volby „Tiskárna“, „Obrazovka“ a některých případů volby MS Excel), a nakonec si můžete nastavit i typ tiskového výstupu, který budete mít přednostně



nastavený po stisknutí tlačítka **Vytiskni** a zobrazení formuláře na přesměrování tisku. Při vytváření výstupního souboru nebo při samotném tisku na tiskárnu nebo obrazovku počítače se vytisknou vždy všechny údaje (až na výjimky, které jsou popsány v uživatelské příručce ve vztahu ke konkrétním modulům), které obsahuje seznam záznamů. Chcete-li množství tištěných údajů omezit, musíte omezit množství údajů v seznamu záznamů pomocí filtru zobrazování.

Pořadí seřazení údajů na tiskové sestavě závisí na aktuálním nastavení seřazování údajů v dané funkci (modulu). Čas vytváření výstupních sestav do zvoleného typu souboru, pokud jste zvolili tisk mimo tiskárnu či obrazovku, závisí na výkonu vašeho počítače a množství dat nacházejících se v tiskové sestavě. Při volbě „MS Excel“ může vytváření souborů probíhat dvěma způsoby. Tvorba xls souboru probíhá buď v souladu s výše zmíněným popisem, nebo

probíhá ve zvláštním tvaru, který způsobuje, že soubor xls se automaticky neukládá na disk (neptá se ani na místo, kam se má uložit), ale pouze se zobrazuje na obrazovce v aplikaci MS Excel bez ohledu na to, zda je nastavené zobrazení v příslušné aplikaci, či nikoli. Soubor si však můžete uložit na disk prostřednictvím aplikace Excel, přičemž v takovém případě je ignorována volba zobrazení/nezobrazení procentuálního průběhu vytváření sestavy v tzv. „hadovi“. „Had“ se v tomto případě zobrazuje stále a má následující vzhled



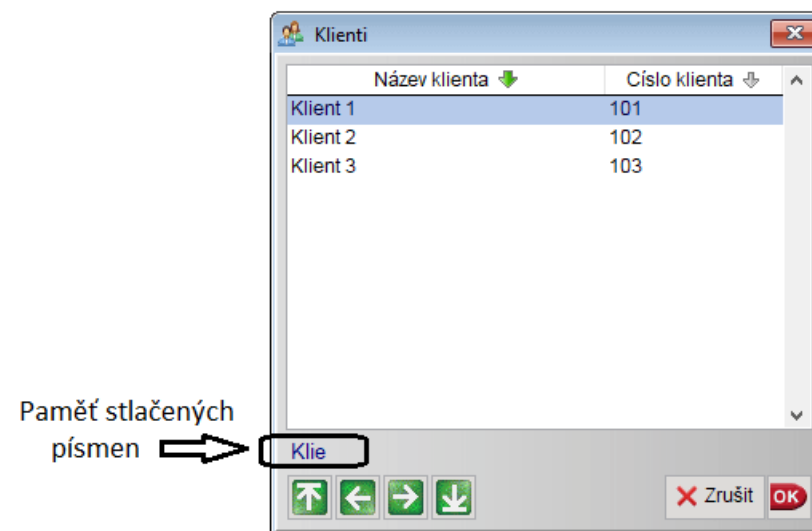
Zobrazí-li se při vytváření xls souboru tento vzhled „hada“, a pokud jste nebyli vyzváni k určení místa uložení souboru a volby jeho názvu, znamená to, že xls soubor je vytvářen zvláštním postupem, a to kvůli složitosti tiskové sestavy.



Ukončení formuláře / okna, což jako klávesa ESC.



Tlačítko na pomocné vyplňování políčka formuláře. Přináší k tomu políčku, za kterým je umístěné. Po jeho stisknutí se objeví pomocný formulář, ze kterého si můžete zvolit údaj, kterým se má políčko vyplnit. Obsah zobrazených pomocných údajů v zobrazeném pomocném formuláři závisí na charakteru požadovaného údaje políčka. Například pro výběr údajů z číselníku klientů se zobrazí výběrové okno



Mezi jednotlivými zobrazenými klienty se pohybujete šipkami na klávesnici (popřípadě šipkami v okně), nebo kliknutím myši na konkrétního klienta. Potvrzení zvoleného klienta nastane stisknutím



tlačítka , nebo klávesy ENTER, popřípadě můžete použít dvojklík myši.


Nechcete-li z tohoto okna nic vybrat, stiskněte klávesu ESC, nebo tlačítko „Zrušit“.


Při výběru z výběrového okna číselníku „Klienti“ existuje tzv. paměť stisknutých písmen. Rychlé vyhledávání záznamů v tomto okně nereaguje pouze na počáteční písmena záznamu, ale na libovolný počet po sobě stisknutých kláves na klávesnici, přičemž seznam stisknutých kláves se zobrazuje nad zelenými šipkami v tzv. paměti stisknutých písmen. Pokud chcete smazat poslední znak z této paměti, stiskněte klávesu „Back Space“. Chcete-li vymazat celou paměť, stiskněte klávesu „Delete“, nebo se přesuňte na jiný údaj ve výběrovém okně pomocí šipek na klávesnici, nebo pomocí zelených šipek na formuláři. Do tzv. paměti stisknutých kláves se nedostanete kurzorem. Pokud ve výběrovém okně číselníku „Klienti“ nad tlačítkem

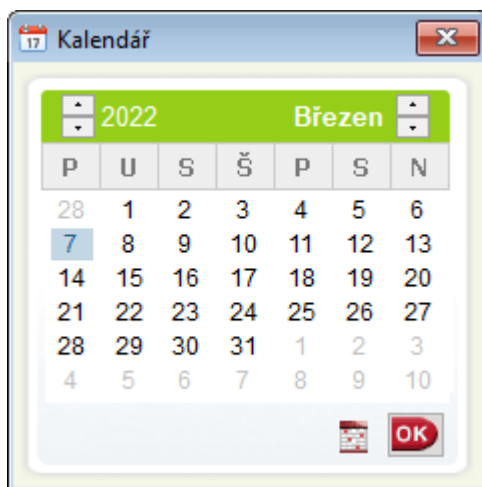


stisknete pravé tlačítko myši, kurzor se nastaví na naposledy zapsaného klienta a nikoli na posledního klienta v abecedním



seznamu údajů, jak by tomu bylo, pokud byste nad tlačítkem stiskli levé tlačítko myši.

 Tlačítko na vyvolání pomocníka dané funkce. Po stisknutí tohoto tlačítka se otevře uživatelská příručka resp. ta její část, která se k dané funkci váže, s podrobným popisem funkce a funkcionalit včetně návodu k užívání a obsahu. Toto tlačítko je většinou umístěné v pravém horním rohu formuláře dané funkce/modulu. Nedaří-li se po stisknutí tohoto tlačítka vyvolat pomocníka a nezobrazuje se ani žádné programové oznámení/hláška, pravděpodobně nemáte ve vašem počítači nainstalovaný softvér pro prohlížení pdf dokumentů.

 Tlačítko pro vyvolání okna kalendáře, které slouží k zadávání datumů do datumových políček jakožto alternativa k zadávání datumů prostřednictvím klávesnice. Zobrazuje se vedle datumových políček. Po jeho stisknutí se zobrazí okno,

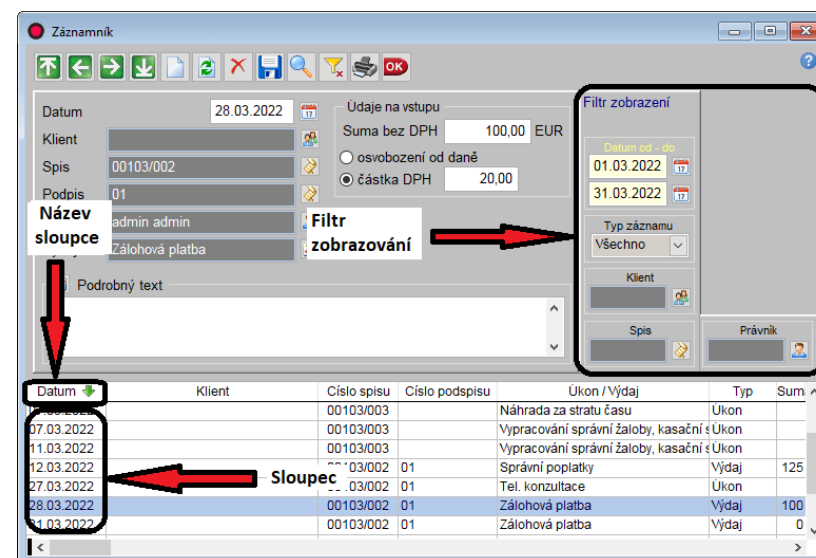


ve kterém si nastavíte požadovaný datum zvolením konkrétního roku a měsíce. Den měsíce zvolíte kliknutím myši na příslušné číslo dne.

Výběr datumu nastane po stisknutí tlačítka , nebo po dvojkliku myši na příslušný vybraný den. Nechcete-li vybrat žádné datum, stiskněte klávesu ESC. Po kliknutí na tlačítko  se kalendář nastaví na aktuální systémové datum (dle nastavení systému vašeho počítače).

V jednotlivých funkcích programu se zobrazují formuláře, ve kterých se mezi zobrazovacím gridem (bílé tabulkové pole se seznamem záznamů) a detailem jednotlivého záznamu může uživatel přepínat kromě kliknutím myši i pomocí kombinace kláves (Ctrl+Q).

Dalším ovládacím prvkem je seřazení údajů na obrazovce dle zvolených seřazovacích kritérií. Údaje je možné seřadit dle jednotlivých sloupců. Seřazení nastane po kliknutí myši na nadpis jednotlivých sloupců v zobrazovacím gridu.



Seřadit je možné jen ty sloupce, které obsahují ikonu ↕ . Je-li tato ikona zbarvená do zelena, znamená to, že údaje jsou seřazeny dle sloupce, ve kterém je tato zelená ikona.

Jméno ↕	Příjmení ↕
---------	------------

Kliknete-li levým tlačítkem myši na název sloupce s ikonou ↕, tak se údaje seřadí dle abecedního pořadí údajů v tomto sloupci ve vzestupném pořadí (od A do Z) a ikona se změní na ↕. Pokud byla tato ikona dosud v jiném sloupci, tak odsud zmizí a zároveň se zruší seřazení tohoto sloupce.

Kliknete-li na tento sloupec ještě jednou levým tlačítkem myši, tak údaje budou seřazeny opět dle abecedy, ale v sestupném pořadí (od Z do A) a ikona se změní na ↕.

Kliknete-li pravým (nikoli levým!) tlačítkem myši na sloupec s červenou ikonou, údaje přestanou být seřazeny, budou se zobrazovat podle pořadí zápisu a ikona se změní na ↕.

Při tisku tiskové sestavy si je potřeba uvědomit, že údaje se budou tisknout v takovém pořadí, v jakém jej určuje aktuálně nastavené třídění (až na některé výjimky, které jsou popsány u konkrétního případu).

Šířky a pořadí sloupců v gridu:

Šírku a pořadí jednotlivých sloupců v gridu je možné měnit. Změna šířky sloupce se provádí posunutím pravého konce sloupce pomocí stisknutí levého tlačítka myši. Šířku sloupců můžete zvětšovat, nebo zmenšovat.

Stisknete-li nad názvem sloupce pravé tlačítko myši a taháte-li sloupec doprava nebo doleva (před nebo za jiné sloupce), tak můžete změnit pořadí umístění sloupce v rámci ostatních sloupců v daném gridu.

Změněná šířka a pořadí sloupců v gride se může, ale nemusí zapamatovat i pro další otevření programu v pozdější době. Záleží na nastavení příslušné volby v menu „SLUŽBY – NASTAVENÍ“.

Velikost oken a poloha jejich umístění:

Jednotlivé zobrazované okna včetně hlavního okna aplikace je možno libovolně posouvat a polohovat.



Oknům, která mají v pravém horním rohu tyto ikony, je možno měnit i jejich velikost. Zmenšovat je možné každé takové okno až po jeho minimální velikost, která individuálně záleží od zmenšovaného okna. Minimální velikost hlavního okna aplikace je 630 x 440 bodů. Maximální velikost hlavního okna aplikace je 1280 x 1024 bodů. Jinak všeobecně platí, že zmenšování, zvětšování a posouvání oken má stejnou logiku a pravidla, která platí pro okna v operačním systému Windows.

Zapamatování velikosti a polohy oken i pro další otevření programu v pozdější době záleží na nastavení příslušné volby v menu SLUŽBY – NASTAVENÍ.

2. Praktická část

2.1 Číselníky

Program umožňuje prostřednictvím číselníků evidenci:

- advokátní kanceláře
- úkonů a výdajů
- banky

a možnost funkce:


- konec: tato funkce ukončí program.

2.1.1 Advokátní kancelář

V tomto modulu probíhá klíčové nastavení AK. Po rozkliknutí ikony „Advokátní kancelář“ na horní liště se objeví základní okno nastavení. Většina polí není povinná. Vložení údajů má však význam především pro modul „Fakturace“ např. zobrazování fakturačních údajů a nastavení týkající se DPH.

Kliknutím na ikonu fotoaparátu lze vložit obrázkové logo AK, ovšem pouze ve formátu Bitmap. Pokud Vaše logo v tomto formátu nemáte, je potřeba provést konverzi vašeho formátu do formátu Bitmap prostřednictvím celé řady konverzních aplikací, nebo logo otevřít v některé grafické aplikaci a následně jej uložit ve formátu bitmap, pokud toto daná aplikace umožňuje. Po vložení loga ve formátu bitmap se uživateli vložené logo zobrazí v bílém poli. Uživatel musí zajistit, aby velikost loga odpovídala velikosti tohoto bílého pole. Tak, jak se logo zobrazí v tomto bílém poli, tak se zobrazuje i např. v záhlaví faktury. Pokud v tomto poli je vidět pouze část loga, znamená to, že vložené logo je příliš velké. Proto uživatel musí opět

mimo program upravit velikost loga a opět jej vložit. Nejvyšší povolená velikost loga činí 180 000 bitů.

Před opuštěním základního okna opět klikněte na ikonu diskety .

Poté je potřeba provést další nastavení pod ikonou „Nastavení pro firmu“.

Zde se v pravém dolním rohu nachází políčka pro nastavení 3 možných sazeb DPH (vyšší, nižší, dolní) a dále možnost zaškrtnout políčko „Neplátce DPH“ a „Jednotná sazba DPH“. V programu je defaultně nastaveno, že AK je plátcem DPH. V případě, že je AK neplátcem DPH, musí zaškrtnout políčko „Neplátce DPH“. Je-li AK plátcem DPH, pak si musí nastavit platné sazby DPH, tj. vyplnit hodnoty v políčku DPH vyšší, DPH nižší, DPH dolní. Za toto vyplnění v souladu s aplikovatelnými, platnými a účinnými právními předpisy odpovídá AK. AK si musí hlídat i aktuálnost těchto údajů. V případě

změny sazeb DPH program umožňuje AK opět si tyto sazby změnit. Pokud je aplikovatelná pouze jedna jediná tzv. jednotná sazba DPH, tak po zaškrtnutí této možnosti se počet políček DPH vyšší, DPH nižší a DPH dolní zredukuje na jedno políčko. Vyplnění políček DPH vyšší, nižší a dolní má vliv i na to, co se bude uživateli zobrazovat v modulu Záznamník při výběru a zápisu Výdaje.

2.1.2 Úkony a výdaje.

Název	Typ
Vypracování jiného dokumentu	Úkon
Vypracování jiného podání k soudu či správnímu orgánu	Úkon
Vypracování návrhu na předběžné opatření	Úkon
Vypracování podání pro správní úřad	Úkon
Vypracování právního rozboru	Úkon
Vypracování smlouvy (návrhu, změny, revize, komentáře)	Úkon
Vypracování správní žaloby, kasační stížnosti	Úkon
Vypracování stanoviska/posudku	Úkon
Vypracování žaloby, návrhu na (směnečný) platební rozkaz	Úkon
Vypracování řádného opravného prostředku (odpor, odvolání, stížnost, námitky)	Úkon
Vypracování ústavní stížnosti	Úkon

Právník, který má nastaven v modulu Právník, přístup v rozsahu „právo zapisovat a měnit údaje“, může provádět změny v seznamu úkonů a výdajů, tj. může nové vytvářet, nebo stávající rušit. Nezrušitelné záznamy jsou následující: „Náhrada za promeškaný čas“ a „Zálohová platba“.


Položka Zálohová platba slouží k tomu, aby uživatel mohl do Záznamníku vložit údaj o zaplacené záloze, který se zohlední

v modulu „Fakturace“ při vygenerování faktury, a to automatickým promítnutím na záložku „Úhrady“. Tento údaj se vkládá v modulu Záznamník tak, že se provede výběr kategorie „Zálohová platba“ ze seznamu Výdajů.


2.1.3 Číselník bank

Název účtu	Název banky	Číslo účtu

Číselník umožňuje evidenci a zadávání bank, se kterými program pracuje ve svých dalších funkcích.

Při zadávání nové banky stiskněte tlačítko  a vyplňte jednotlivá políčka.

Pokud jste vyplnili políčka, nový údaj uložte (tj. zapíšete do

databáze bank) stisknutím tlačítka .

Chcete-li takto zapsaný údaj opravit nebo doplnit, tak přepište ve formuláři v příslušném políčku existující text a znovu stiskněte

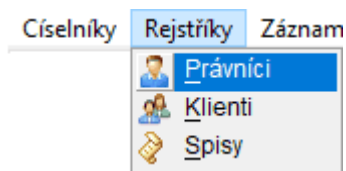
tlačítko s disketou, u kterého se objevuje po najetí myší popisek „Zápis“. Chcete-li smazat záznam o existující bance a program toto smazání odmítne, je to proto, že tato banka byla zvolena jako přednastavená banka v číselníku „Advokátní kancelář“, nebo proto, že byla použita v jiné části programu. V takovém případě musíte nejdříve zrušit její přiřazení k danému či daným úkolům (modulům) a až poté ji můžete smazat.

2.2 Rejstříky

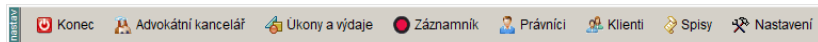
2.2.1 Právníci

Tento modul slouží k vytváření nových právníků – uživatelů programu, správě jejich přihlašovacích údajů a vytváření skupinek právníků.

Pro vytvoření nového právníka si otevřete modul „Právníci“ přes „Rejstříky“ na horní liště programu (menu)



nebo klikněte na ikonu „Právníci“ panelu rychlého spuštění pod horní (menu) lištou programu:



Objeví se vám formulář

se záložkami s nadpisy Seznam právníků, Nastavení přístupů, Moje skupina, Jsem členem skupiny.

Záložka Seznam právníků. Vyplňte příslušná políčka formuláře. Jakmile vyplníte políčko „Login – přihlašovací jméno“ a „heslo“, tak při dalším spuštění programu se vám na úvodním spouštěcím obrázku již zobrazí políčko pro vložení přihlašovacího jména a loginu.

Na této záložce jsou dvě velmi důležitá políčka, a to „Kategorie právníka“ a „Administrátorské oprávnění“.

Kategorie „Právník“ umožňuje vybrat z 5 možností (Partner, Advokát, Koncipient, Student, Administrativa). Kategorie „Administrativa“ umožní AK vykazovat i práci neprávnických profesí. V případě

samostatného advokáta je vhodné vybrat kategorii „Partner“, jakožto hierarchicky nejvyšší pozici. S těmito kategoriemi program dále pracuje, např. program umožňuje rozlišovat hodinové sazby ve vztahu k těmto kategoriím právníků a filtrování podle těchto kategorií. Po ukončení práce na vytvoření nového právníka je potřeba kliknout



na tlačítko s disketou pro uložení tohoto nového záznamu. Celé okno pak opustíte kliknutím na ikonku OK, nebo křížek v pravém horním rohu. Pokud jste před tímto ukončením nově vytvářený záznam neuložili, program vás upozorní, že nově vytvořený záznam nebyl uložen a dotáže se vás, zda jej chcete uložit. Pokud kliknete na „Ne“, záznam nebude uložen. Pokud kliknete na „Ano“, program vás upozorní, pokud jste v nově vytvářeném záznamu nevyplnili všechna povinná políčka.

Administrátorské oprávnění. Toto políčko umožňuje výběr buď „Ano“, nebo „Ne“. Administrátorské oprávnění umožňuje osobě, které toto bylo přiděleno (dále i jen jako „administrátor“), a to výběrem možnosti „Ano“, provádění následujících činností:

- vložení dalšího právníka a nastavení jeho loginu a hesla,
- kdykoli provést změnu loginu a hesla. Tuto změnu může provést sám i každý uživatel (právník), ale jím provedené změny může administrátor vždy a kdykoli změnit
- provádět u jednotlivých kategorií právníků nastavení přístupů v záložce „Nastavení přístupů“, tj. provést nastavení klíčových přístupových oprávnění jednotlivým právníkům do příslušných modulů. Administrátor tedy určuje, jaké činnosti mohou ostatní právníci v programu provádět, do kterých modulů mohou vstupovat, zda v modulech údaje (záznamy) pouze vidí a mohou si prohlížet, nebo je mohou i měnit.

Administrátor může být jeden, nebo více. Program však musí mít minimálně jednoho administrátora. Je-li v programu zřízen pouze jedna osoba v modulu Právník, pak je tato osoba automaticky administrátorem, jelikož program má od výrobce přednastaveného jednoho právníka (jednu osobu v modulu „Právníci“) již při prvním spuštění programu. Každý uživatel (osoba zřízena jako právník v modulu „Právníci“) musí mít zřízeno svoje přihlašovací jméno (login). Heslo není povinné. Je-li v programu evidován jako

administrátor pouze jeden jediný uživatel, nelze mu odebrat administrátorské oprávnění. Toto lze odebrat až v okamžiku, kdy je zřízen alespoň jeden další právník v modulu „Právníci“ s administrátorským oprávněním.

Záložka Nastavení přístupů

Nastavení přístupů	
pro právníka JUDr. Janko Mrkvička Csc.	
Klienti	zázak vstupu
Spisy	zázak vstupu
Záznamník	zázak vstupu
Úkony a výdaje	zázak vstupu
Fakturace	pouze prohlížení údajů
Vytváření skupin	Ne
Změna vlastníka	Ne
<input type="button" value="vše povolit"/> <input type="button" value="vše zakázat"/>	

Pro každého nově založeného právníka je možné individuálně nastavit jeho přístupová práva do jednotlivých modulů. Na této záložce jsou dvě tlačítka pro zjednodušení práce s přístupovými právy, a to tlačítko vše povolit a vše zakázat

Pokud jste založili právníka např. partnera, u kterého víte, že má mít veškerá přístupová práva v plném rozsahu, můžete zvolit tlačítko „vše povolit“. Tímto postupem si usnadníte práci.

Ve všech modulech (Klienti, Spisy, Záznamník, Úkony a výdaje a Fakturace) jsou k dispozici tři kategorie přístupových oprávnění, a to:

- „Zákaz vstupu“ - právník vůbec nebude mít přístup k záznamům daného modulu. Pokud klikne na ikonu modulu, do kterého má zákaz vstupu, zobrazí se mu hláška, že nemá potřebná přístupová oprávnění.
- „Pouze prohlížení údajů“ – právník má právo vidět a prohlížet si údaje, může si je např. filtrovat, prohlížet si např. v modulu „Klienti“ adresy, telefonní čísla, a taktéž všechny typy odměn, hodinové sazby, splatnost faktur atd. Tyto údaje (záznamy) ovšem nemůže měnit.
- „Právo zapisovat a měnit údaje“ – právník nejenže všechny záznamy může vidět a prohlížet si je, ale může je i měnit. Proto doporučujeme, aby uživatel, resp. administrátor uživatele pečlivě zvážil, kterým právník a v jakém rozsahu přidělí přístupová práva v tomto rozsahu. Např. doporučujeme, aby v modulu „Klient“ měl právo zapisovat a měnit údaje jen úzký okruh právníků, a to zejména z kategorie „Partner“. Ovšem v rámci AK může mít tento přístup např. i jen jeden Partner, pokud chce příslušná AK tuto agendu centralizovat jen k jedné ev. dvěma osobám (jako zástupci v případě nepřítomnosti prvního Partnera). Lze uvažovat i tak, že ten, kdo s klientem sjednává a podepisuje smlouvu o poskytování právních služeb, po podpisu smlouvy vloží tohoto nového klienta do programu, neboť této osobě jsou známy údaje potřebné pro založení nového klienta, především pak údaje o odměně. V modulu „Spisy“ doporučujeme, aby AK rovněž pečlivě zvážila, komu umožní měnit údaje v tomto modulu. Z našeho pohledu platí podobná omezení jako v modulu „Klienti“. Údaje v tomto modulu jsou však ze své povahy méně citlivé než ty, které jsou v modulu „Klienti“, neboť zde není např. konkrétní výše hodinové sazby, ale pouze obecný údaj, že u spisu se aplikuje kategorie odměny hodinová sazba.

Přístupová oprávnění ve vztahu k „Vytváření skupin“.

Program umožňuje tzv. skupinkování – vytváření skupin. Tato funkce je velice zajímavá a zejména ve středních a větších kancelářích umožňuje užším skupinkám právníků sdílet a kontrolovat údaje především v Záznamníku. Tato funkce však není omezena pouze na Záznamník, ale uplatní se ve všech modulech. Její praktické využití

se však bude projevovat především v modulu „Záznamník“. Tato funkce je dále podrobněji nastavitelná v záložce „Moje skupina“ a „Jsem členem skupiny“. Pokud administrátor zřídí právníkovi právo vytvářet skupiny, pak tento právník si může vytvořit vlastní skupinu právníků (dále viz pasáž „Zřizování skupin“).

Políčko „Změna vlastníka“ - u každého záznamu v programu ve kterémkoli modulu (např. Záznamník, Klienti, Spisy atd.) program eviduje jako vlastníka záznamu toho právníka, který předmětný záznam vytvořil (zapsal do programu). Tento údaj lze změnit. Pro tuto změnu je však potřebné, aby právník, který chce změnu provést, měl v políčku „Změna vlastníka“ nastaveno „ANO“. Pokud např. právník XY zařazený do kategorie „Student“, přihlášený do programu svým loginem a heslem, zapíše do modulu Záznamník nějaký záznam (provedený úkon), program eviduje, že tento záznam zapsal student XY. Pokud si chce jiný právník tento záznam „přivlastnit“, tj. chce, by tento záznam byl dále veden na jeho osobu, pak nemusí tento záznam nejdříve smazat a následně pod svým jménem do programu znovu zapsat. Může přímo změnit u takového záznamu jeho vlastníka. Po provedení této změny bude program evidovat tento záznam již jen na nového vlastníka záznamu. Stejným způsobem si může např. převzít právník kategorie „Advokát“ záznam právníka kategorie „Koncipient“, záznam právníka kategorie „Advokát“ si může převzetí právník kategorie „Partner“ atd.

Zřizování skupin. Právník, kterému bylo administrátorem uděleno právo zřizovat skupiny (v záložce „Nastavení přístupů“), může využít funkce na záložce „Moje skupina“. V políčku „Právník“ si vybere příslušného právníka, kterého chcete přidat do svojí skupiny. Dále nastaví v políčku „Vidí údaje členů skupiny“, zda má přidáný právník právo vidět a prohlížet si údaje ostatních členů skupiny. Toto právo zahrnuje i údaje zřizovatele skupiny. Proto dobře zvažte, zda chcete, aby členové skupiny toto právo měli. Primárně je funkce „Moje skupina“, tj. právo zřídit si skupinu, určena vedoucím advokátům a partnerům, aby v rámci AK mohli kontrolovat (prohlížet si, měnit a upravovat) záznamy podřízených právníků. Zřizovatel skupiny tedy může kdykoli, zejména pak na začátku kalendářního měsíce (před fakturací) provádět kontrolu a přímé úpravy v záznamech podřízených právníků. Do této skupiny si může právník, u kterého

bylo na záložce Nastavení přístupů v políčku „Vytváření skupin“ „ANO“, přidat kteréhokoli právníka, který byl v programu vytvořen. U právníků kategorie „Partner“ a „Advokát“ dojde k přidání do skupiny pouze po udělení jejich souhlasu. K udělení souhlasu (či nesouhlasu) budou tito právníci vyzváni programem při jejich přihlášení do programu. Odsouhlasení je pak obecně popsáno v hlášce, kterou program vygeneruje a která navádí právníka k tomu, aby si otevřel záložku „Jsem členem skupiny“ a tam v políčku „Souhlasím s členstvím ve skupině“ označil Ano, či Ne. U právníků Koncipient, Student a Administrativa probíhá přidání do skupiny bez jejich souhlasu.

Příklad: Partner si vytvoří svoji skupinu, do které si přidá advokáty, koncipienty a studenty, kterým přiděluje práci a jejichž práci kontroluje. Ve vztahu ke všem členům skupiny nastaví, že nechce, aby tito členové viděli záznamy právníků ve skupině. Pokud se časem stane, že tento partner chce svěřit kontrolu záznamů některých členů skupiny vybranému advokátovi, ale současně si nepřeje, aby tento advokát viděl i záznamy partnera a záznamy i těch členů skupiny, jejichž záznamy kontrolovat nemá, tak tomuto vybranému advokátovi na záložce „Nastavení přístupů“, v políčku „Vytváření skupin“ vybere „Ano“. Vybraný advokát si tedy může zřídit svoji vlastní skupinu, do které si zařadí jen ty právníky ze skupiny partnera (nebo i mimo ni), jejímž je sám členem, a jejichž výkazy práce (záznamy) má sám kontrolovat. Tento vybraný advokát nadále zůstane členem ve skupině partnera, ale současně bude mít i svoji vlastní skupinu. Tento vybraný advokát (jakožto i kterýkoli jiný právník) může být členem neomezeného počtu skupin. Sám však může zřídit jen jednu skupinu.

Pokud je v kanceláři fakturantka, která má generovat přehledy provedených úkonů všemi právníky, pro všechny klienty, tj. musí mít právo prohlížet záznamy všech právníků, pak je nutné, aby byla fakturantka přidána mezi právníky (v modulu Právníci) např. jako kategorie Administrativa, a aby si vytvořila svoji vlastní skupinu, do které přidá všechny právníky, k čemuž může využít tlačítka



„Hromadný zápis údajů“ (tlačítko nad nadpisy záložek vedle

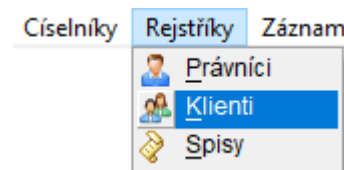


tlačítka). Pokud v AK není personál, který má faktury takto generovat, pak je možné vytvořit stejným způsobem nového

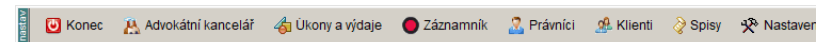
právníka s tím, že přihlašovací údaje a heslo tohoto nového právníka bude mít některý z partnerů (vedle svých vlastních přihlašovacích údajů). Pokud totiž partner má vytvořenu již svoji skupinu, nemohl by si vytvořit novou, další skupinu pro účely fakturace. Partner, který by měl v AK na starosti fakturaci, se tak může pro účely fakturace přihlašovat do programu pod jiným než jeho běžným jménem a heslem a vystupovat tak pro tento účel jako fakturant. Tímto způsobem si takový partner vyhne tomu, aby všichni právníci v AK viděli jeho vlastní záznamy v rámci skupiny vytvořené pouze pro účely fakturace.

2.2.2 Klienti

Tento modul se otevírá přes ikonu „Rejstříky“ a „Klienti“ na horní (menu) liště programu



nebo klikněte na ikonu „Klienti“ na panelu rychlého spuštění pod horní (menu) lištou



Objeví se vám vyplňovací formulář

V tomto modulu se zakládají klienti a nastavují odměny (včetně hodinových sazeb) sjednané mezi AK a jejich klienty.

Založení nového klienta.

Klikněte na ikonu „Klienti“ na panelu rychlého spuštění. Objeví se vám záložky Hlavní údaje, Vedlejší údaje, Hodinová sazba, Kombinovaná sazba, Ostatní odměny.

Hlavní údaje.

V políčku „Číslo klienta“ se automaticky zobrazí číslo číselné řady, která začíná číslem 101. Program automaticky počítá s tím, že prvnímu klientovi bude přiřazeno číslo 101. Při založení dalšího nového klienta se automaticky zobrazí číslo 102 atd. Pokud chcete založit číselnou řadu od jiného čísla než 101, pak při založení prvního klienta do políčka „Číslo klienta“ napište to číslo, které chcete, aby bylo přiřazeno klientovi, kterého budete zakládat jako prvního. Tímto číslem (nikoli tedy automaticky vygenerovaným 101), které bude přiřazeno prvně založenému klientovi, založíte vlastní číselnou řadu. Program si toto číslo bude pamatovat a při založení dalšího nového klienta (tj. druhého), vám nabídne číslo o jedno vyšší. Pokud pro uživatele není důležité číslo prvního klienta, pak se uživatel bude držet toho, co nabídne program, tj. číselné řady klientů

začínající číslem 101. Pokud chcete dodržet číselnou řadu, kterou v AK již používáte, pak při založení prvního klienta tomuto věnuje pozornost a u prvního klienta zvolte manuálně v políčku „Číslo klienta“ to číslo, které chcete, bylo přiděleno prvnímu novému klientovi, a kterým založíte ve vaší AK číselnou řadu klientů. Následně vyplňte i ostatní políčka na této záložce.

Políčko „Fakturační měna“. Na výběr jsou dvě měny, CZK a EUR. Program bude dále pracovat s tou měnou, kterou zde vyberete. V této měně pak budou zadávány veškeré odměny. V této měně budou generovány veškeré výkazy, sestavy a faktury. Program tedy umožňuje individuálně si nastavit vůči každému klientovi zvlášť buď měnu CZK nebo EUR. U jednoho klienta však může být jen jedna fakturační měna.

Políčko „Vlastník“. Pokud je uživatel přihlášen do programu prostřednictvím login a hesla, pak se zde automaticky zobrazí jako vlastník záznamu, který klienta vytvořil. Údaj o vlastníkově záznamu má v programu další využití. Je možné seřadit všechny klienty podle toho, který vlastník je vytvořil (filtrování podle Právníka v modulu „Klienti“), což se dá využít v případě, že v AK má význam dělit klienty do skupin vedených např. jednotlivými partnery.

Políčko „Stav záznamu“. Zde je možný výběr ze dvou možností: aktivní nebo archivovaný. Podle tohoto kritéria je opět možné klienty filtrovat (viz políčko ve filtru zobrazení „Stav záznamu“). Pokud AK ukončila definitivně veškeré práce pro klienta, a fyzické (papírové) spisy uloží do archivu, může tuto skutečnost rovněž zaznamenat do programu prostřednictvím této funkce a políčka „Stav záznamu“.

Políčko „Neplátce DPH“. Využití tohoto políčka má význam především u klienta, který je zahraničním subjektem se sídlem v EU. V případě fakturování klientovi z jiné členské země EU je potřeba zohledňovat v rámci režimu DPH, zda klient (příjemce služby) je plátcem DPH.

Záložka „Vedlejší údaje“

Zde je přednastaveno, že fakturační adresa klienta je shodná s adresou, kterou uživatel uvedl na záložce „Hlavní údaje“. Uživatel však toto může změnit a nastavit si zde jinou fakturační adresu.

V políčku „Počet dní splatnosti faktury“ si uživatel nastaví splatnost, kterou program používá v modulu „Fakturace“ při generování faktur.

Odměny

Program umožňuje uživateli používat tyto druhy odměn: hodinová sazba, kombinovaná sazba, úkonová odměna, měsíční paušál a paušál za spis. Program umožňuje pro každý spis založený u klienta používat kteroukoli z těchto odměn, tj. program umožňuje evidovat pro jednoho klienta vícero druhů odměn, a to ve vazbě na jednotlivé spisy. Pokud tedy uživatel chce vytvořit pro nějaký nový případ (kauzu) jinou než dříve zavedenou odměnu, pak pro takový případ založí nový spis. Pokud uživatel již používá hodinovou sazbu pro nějaký spis, není možné pro další spis použít jinou hodinovou sazbu.

Záložka „Hodinová sazba“.

Program umožňuje evidovat pro 5 různých kategorií právníků 5 různých hodinových sazeb např. nejvyšší sazbu pro partnera, nižší pro advokáta, ještě nižší pro koncipienta atd. V případě AK plátce DPH jsou všechny tyto sazby uváděny bez DPH, na což upozorňuje červený text vedle políčka „Způsob sčítání hodin“. Pro AK neplátce DPH nemá toto upozornění význam. AK ovšem může vyplnit i jen jednu jedinou sazbu např. pro Partnera. Ostatní sazby AK vyplňovat nemusí, pokud program používá samostatný advokát, který je jediným uživatelem programu. Pokud je v AK vedle advokáta i koncipient, stačí, pokud uživatel vyplní sazbu pro partnera a koncipienta. Vyplnění všech 5 možností sazeb tedy není povinné. Uživatel je však může vyplnit i stejnou sazbou, pokud v rámci AK uplatňuje pro všechny úrovně právníku stejnou sazbu.

Program dále umožňuje nastavit různé hodinové sazby až pro 3 pásma. Každé pásmo lze omezit určitým počtem hodin. Jednotlivá pásma se nastavují v políčku „počet hodin Od-Do“. Pro první pásmo je přednastavena hodnota od 0 do 999. Pokud chce uživatel vytvořit druhé pásmo, změni v políčku „Do“ přednastavenou hodnotu 999 na uživatelem požadovaný počet hodin a zaškrtně prázdný čtvereček

pod tímto řádkem. Tím vytvoří druhé pásmo, ve kterém může změnit počet hodin „Do“, který je přednastaven na hodnotu 999, pokud chce ještě vytvořit třetí pásmo. Pokud nikoli, nemusí hodnotu „Do“ měnit z čísla 999.

Políčko „náhrada za promeškaný čas“. Program umožňuje nastavit i náhradu za promeškaný čas, a to určitým procentem z hodinové sazby. AK, která nemá s klientem ujednanou náhradu za promeškaný čas, toto políčko nebude zaškrťovat.

Políčko „Maximální počet hodin za měsíc“. Program umožňuje nastavení tzv. stropu (capu). Po jeho dosažení bude mít program za to, že čas vykázaný na úkonech nad tento strop program nebude zohledňovat při fakturaci. Při výpočtu odměny dle hodinové sazby s tímto zaškrtnutým políčkem program nezohledňuje úkony nad tento strop.

Políčko „Způsob sčítání hodin“. Program umožňuje sčítání hodin odpracovaných jednotlivými právníky buď samostatně pro každou kategorii právníků, nebo sčítání hodin všech kategorií právníků dohromady. Tato funkce má význam pouze tehdy, pokud jsou u hodinových sazeb nastavena alespoň 2 pásma. V takovém případě je nutné stanovit, jak se mají odpracované hodiny právníků sčítat pro dosažení prahové hodnoty mezi 1. a 2. pásmem a 2. a 3. pásmem. U první možnosti se pro dosažení prahových hodnot budou sčítat hodiny podle jednotlivých kategorií právníků.

Příklad: První pásmo bude nastaveno na 0-30 hodin. Všichni koncipienti odpracují dohromady 40 hodin a partner 5 hodin. Pokud jsou pro partnera a koncipienta nastaveny různé hodinové sazby, pak na prvních 30 hodin odpracovaných koncipienty se použije hodinová sazba prvního pásma, na 10 hodin odpracovaných koncipienty se aplikuje hodinová sazba druhého pásma. U partnerů se použije na oněch 5 hodin sazba platná pro 1. pásmo. Druhý způsob sčítání hodin, který je v praxi AK častější, je založen na sčítání hodin odpracovaných všemi kategoriemi právníků. Tato varianta slouží obvykle k poskytování množstevní slevy klientovi, neboť obvykle je založena na tom, že s rostoucím počtem hodin dochází ke snižování hodinové sazby jednotlivých kategorií právníků. Ovšem může to sloužit i ke zcela opačnému účelu, a to např.

v situaci, kdy AK pro první pásmo poskytne klientovi sazby nižší, než je u této AK obvyklé, avšak s rostoucím počtem hodin pak může hodinová sazba růst (ve 2. a 3. pásmu).

U těchto ve 2. a 3. pásmu rostoucích či klesajících sazeb dochází k tomu, že prahová hodnota je dosažena v konkrétní den. Pokud existuje v tento inkriminovaný den pouze jeden záznam jednoho právníka, pak program postupuje při výpočtu odměny automaticky a uživatele na nic neupozorňuje. Ve všech ostatních situacích, tj. v inkriminovaný den existuje více než jeden záznam jednoho či více právníků, dochází k tomu, že pro výpočet odměny program použije záznamy tak, jak v inkriminovaný den jdou po sobě v gridu (bílé tabulce v modulu Záznamník), a to dle vzestupného řazení (od nejstaršího datumu (data) k tomu nejmladšímu, tedy např. od 1. ledna do 31. ledna).

Pokud tedy např. k přechodu mezi 1. a 2. pásmem dochází dne 20. ledna, a v tento den se v záznamníku nachází v následujícím pořadí při vzestupném řazení podle okamžiku zápisu do záznamníku následující záznamy: záznam studenta se sazbou 400 Kč/hod. (nejstarší záznam – záznam nejdříve zapsaný), záznam koncipienta se sazbou 1500 Kč/hod., záznam advokáta se sazbou 1800 Kč/hod., záznam partnera se sazbou 2000 Kč/hod. (nejmladší záznam – záznam nejpозději zapsaný). Toto pořadí vzniklo tak, že záznam do programu nejdříve vložil student, poté koncipient, poté advokát a nakonec partner. Program totiž eviduje pořadí záznamů podle toho, kdy byl záznam do programu vložen. Pokud toto pořadí odpoví i okamžiku, kdy byly úkony provedeny, bude AK toto pořadí považovat zřejmě za správné. Pokud tomu ale tak není, např. partner ve skutečnosti svůj úkon provedl před úkonem koncipienta, pouze jej do programu zapsal později, pak AK toto pořadí nemusí považovat za správné. V této situaci má tedy AK dvě možnosti. Buď toto pořadí akceptuje, nebo jej bude chtít změnit.

Pokud jej akceptuje, může AK přistoupit k fakturaci a při vygenerování upozorňovací hlášky programem odpoví na položenou otázku „Ano“. V opačném případě si může AK pořadí záznamů upravit (optimalizovat) tak, aby toto pořadí odpovídalo představě AK o tom, jak mají jednotlivé záznamy jít po sobě. Program žádnou optimalizaci v tomto směru neprovádí a vždy pouze respektuje to pořadí, které se při vygenerování přehledu k faktuře (nebo přehledu pro interní účely) zobrazuje v gridu modulu „Záznamník“ při

vzestupném seřazení záznamů podle data. Úpravu pořadí záznamů z jednoho dne lze provést např. následujícím způsobem. Záznam, který chce uživatel přesunout na poslední pozici v inkriminovaný den, nejdříve zkopírujete stiskem tlačítka „opakování záznamu“. Datum kopírovaného záznamu se však nekopíruje, proto je toto datum (stejně s kopírovaným záznamem) potřeba doplnit buď pomocí klávesnice, nebo výběrem z kalendáře. Následně tento nový záznam musí uživatel uložit pomocí tlačítka s disketou a původní (kopírovaný) záznam smaže/odstraní pomocí tlačítka „odstranění záznamu“ a opět tuto operaci musí uživatel zakončit uložením záznamu, tj. stiskem tlačítka s disketou. Po provedení těchto kroků se v gridu záznamníku kopírovaný záznam již nezobrazí a naopak se zobrazí nově vložený záznam, přičemž se bude při vzestupném řazení podle data zobrazovat jako poslední záznam inkriminovaného dne. Takto může uživatel postupovat i s dalšími záznamy toho dne, až dokud dosáhne požadovaného pořadí záznamů předmětného dne, které bude chtít, aby program použil pro výpočet odměny. Pokud v den, kdy dochází k přechodu z 1. na 2. pásmo, či z 2. na 3. pásmo, je pouze jeden záznam jednoho právníka, program při generování jakéhokoli přehledu (výstupní sestavy) či v procesu generování faktury neinformuje. Ve všech ostatních případech program vygeneruje následující hlášku, přičemž pasáž „Identifikovaný záznam“ se může měnit dle situace:

U klienta: Klient B

máte nastaveno „sčítá se spolu čas všech právníků“

Program v záznamníku u tohoto klienta v průběhu níže uvedeného dne identifikoval záznam, kterým byla v tomto dni překročena (a) prahová hodnota mezi 1. a 2. nebo 2. a 3. pásmem hodinové sazby, (b) paušál kombinované odměny nebo (c) maximální počet hodin za měsíc.

Identifikovaný záznam:

Přechod na vyšší hodinovou sazbu (po 20 hodinách) nastal během úkonu „Vypracování jiného dokumentu“ dne 3.6.2022.

Nyní máte dvě možnosti:

- (a) **Neprovádět žádné změny v záznamech a nechat výpočet odměny na programu.** Pak zvolte „Ano“ na níže položenou otázku. Program použije pro výpočet odměny záznamy dle pořadí, v jakém se zobrazují v gridu záznamníku při vzestupném seřazení podle data.
- (b) **Provést manuálně takové úpravy v záznamech záznamníku,** aby prahová hodnota byla dosažena/překročena právě u toho záznamu, u kterého to preferujete. Jak toho lze dosáhnout nalezte v uživatelské příručce (pasáž Klienti/Odměny/hodinová sazba).

Chcete pokračovat ve fakturaci bez provádění manuálních úprav záznamů v záznamníku?

Pokud uživatel generuje pouze přehled úkonů jakožto přílohu k faktuře, objeví se podobná hláška následujícího znění:

*U klienta: Klient B
máte nastaveno „sčítá se spolu čas všech právníků“*

Program v záznamníku u tohoto klienta v průběhu níže uvedeného dne identifikoval záznam, kterým byla v tomto dni překročena (a) prahová hodnota mezi 1. a 2. nebo 2. a 3. pásmem hodinové sazby, (b) paušál kombinované odměny nebo (c) maximální počet hodin za měsíc.

*Identifikovaný záznam:
Přechod na vyšší hodinovou sazbu (po 20 hodinách) nastal během úkonu „Vypracování jiného dokumentu“ dne 3.6.2022.*

Nyní máte dvě možnosti:

- (a) **Neprovádět žádné změny v záznamech a ponechat stávající pořadí záznamů v rozhodný den beze změny.** Pak zvolte „Ano“ na níže položenou otázku.
- (b) **Provést manuálně takové úpravy v záznamech záznamníku,** aby prahová hodnota byla

dosažena/překročena právě u toho záznamu, u kterého to preferujete. Jak toho lze dosáhnout nalezte v uživatelské příručce (pasáž Klienti/Odměny/hodinová sazba).

Chcete pokračovat v generování přehledu (příloha k faktuře) bez provádění manuálních úprav záznamů v záznamníku?

Jakoukoli odpovědí na tuto otázku uživatel tuto hlášku překoná a může postupovat dále. V přehledu se záznam, v rámci kterého, či po či před kterým dochází k přechodu pásem, zobrazí tak, že v políčku „Typ odměny/sazba“ se objeví jak sazba nastavená u kategorie právníka, který záznam do programu vložil, pro 1. i 2. pásmo (např. 2000 Kč & 1900 Kč), nebo pro 2. i 3. pásmo (např. 1900 Kč & 1600 Kč). I toto uživateli umožňuje lepší orientaci v tom, ve který den a u kterého (či v souvislosti se kterým) záznamem dochází k přechodům mezi pásmy. Před jakýmkoli vygenerováním přehledů či faktury se uživateli doporučuje, aby si záznamy seřadil vzestupně podle data, a to zejména v těch případech, kdy má u klienta nastavenou odměnu, kdy přechody mohou mít vliv na výpočet odměny (např. využití pásem u hodinové odměny, použití stropu pro počet hodin, kombinovaná odměna).

Kombinovaná sazba

Kombinovaná sazba je založena na kombinaci měsíčního paušálu ve výši ujednané s klientem s tím, že při překročení dohodnutého počtu hodin, který je zahrnut v paušální odměně, se aplikuje hodinová sazba, která umožňuje vložení až dvou pásem.

Jakmile dojde k zápisu počtu hodin v paušálu, tak tento počet se automaticky přesune jako hodnota „Od“ v rámci prvního pásma po překročení paušálu. Ve vztahu k jednotlivým sazbám, náhradě za promeškaný čas a způsobu sčítání hodin dále platí přiměřeně to, co je uvedeno v pasáži o hodinové sazbě. Sazby v kombinované sazbě jsou opět uváděny, u AK plátců DPH, rovněž uváděny bez DPH.

Náhrada za promeškaný čas. Je-li tato položka vykázána v Záznamníku a to v době, která bude spadat pod paušál, pak se čas této náhrady započítává do celkového počtu hodin, a to tak, že

částka, která odpovídá zaznamenané náhradě za promeškaný čas, tj. promeškaný čas se přepočítá na částku tak, že se na promeškaný čas aplikuje hodinová sazba, která mu odpovídá. Tato částka se následně přepočte na počet hodin, který by odpovídal této částce podle hodinové sazby. Tento počet hodin se zahrne do počtu hodin, který odpovídá paušálu.

Ostatní odměny

- Úkonová odměna smluvní (za jeden úkon). Pokud ujednala AK s klientem nikoli odměnu počítanou podle hodinové sazby, nebo kombinované sazby, nýbrž jako určitou odměnu za jeden úkon právní služby, může k tomu využít tento typ odměny. Tento typ odměny lze využít i např. pro evidování odměny za ověřování pravosti podpisů, při současném zřízení spisu u klienta nazvaném např. „Ověřování podpisů“, pro který lze pak evidovat tuto úkonovou smluvní odměnu. I u záznamu, který se týká spisu s úkonovou odměnou, může uživatel zapsat čas trvání úkonu. Tento čas však není rozhodující pro výpočet odměny, nýbrž slouží uživateli pro interní účely. Z pohledu fakturačního modulu je každý záznam v záznamníku u spisu s tímto typem odměny považován za jeden úkon (bez ohledu na čas, který byl u úkonu zapsán).
- Měsíční paušál.
- Paušál za spis. Umožňuje vytvořit spis a aplikovat na něj paušální částku bez ohledu na odměny aplikované pro ostatní spisy. Při volbě tohoto paušálu u konkrétního spisu se automaticky objeví políčko „Stav spisu“, které umožňuje volbu „Neukončený“ a „Ukončený“. Přednastavena je možnost „Neukončený“. Jakmile veškeré práce na tomto spisu ukončíte, změníte toto políčko na „Ukončený“, přičemž současně vyplníte datum ukončení, a program může s touto odměnou počítat při vystavení faktury. Bez tohoto označení program tuto odměnu nezahrnuje do fakturace. Program však do fakturace zahrnuje výdaje u této odměny, a to v rámci měsíce, ve kterém byl výdaj do záznamníku vložen, a to bez ohledu na skutečnost, že spis nebyl označen jako „Ukončený“. Pokud si nepřejete, aby výdaj byl klientovi vyfakturován, pak jej musíte, po vygenerování příslušné

faktury, z faktury manuálně odstranit, a to prostřednictvím záložky „Položky“ v modulu „Faktury“. V rámci této záložky označíte příslušný řádek s předmětným výdajem a stisknete tlačítko odstranění záznamu a poté tlačítko s disketou (zápis). Následně musíte provést prostřednictvím tlačítka „znovu načtení položek faktury“ tzv. refresh obsahu faktury, neboli provedení aktualizace položek na faktuře, aby z faktury zmizela položka týkající se výdaje u odměny „paušál za spis“ a aby se ostatní položky na faktuře přepočítaly.

Veškeré sazby v záložce „Ostatní odměna“ jsou uváděny bez DPH. Pro AK neplátce DPH toto upozornění nemá význam.


2.2.2 Spisy

V tomto modulu se zakládají nebo ruší spisy (kauzy, případy) ve vztahu ke každému klientovi. Program vychází z toho, že AK zřizuje u každého klienta nějaké fyzické spisy. Proto pro označení program


používá pojem spisy. Program tak může kopírovat fyzickou (papírovou) spisovnu AK. U každého klienta umožňuje program zřízení až 999 spisů.

Vytvoření spisu.

Klikněte na ikonu „Spisy“ v hlavní liště zkrácené volby. Následně

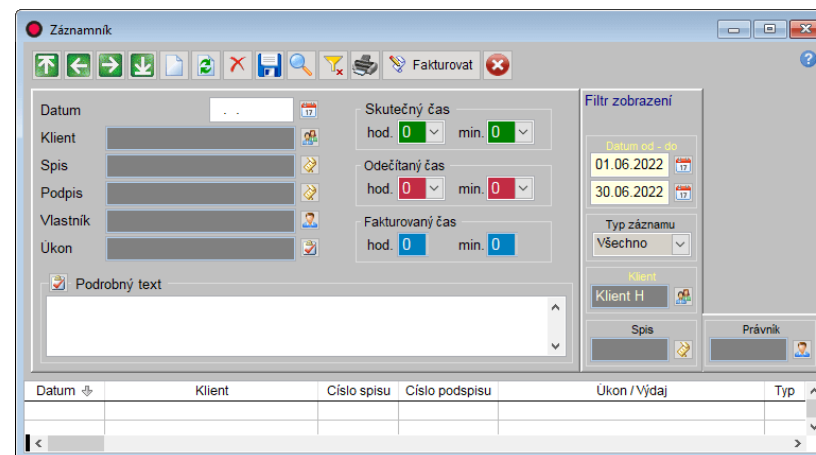
klikněte na tlačítko .

V políčku „Klient“ vyberte ze seznamu požadovaného klienta, u kterého chcete spis zřídit. Logicky tedy už tohoto klienta musíte mít vytvořeného v modulu „Klienti“. Automaticky se zobrazí nově přidělené číslo spisu. Automaticky vygenerovaná čísla spisů nelze měnit. Číslo spisu sestává ze dvou částí oddělených lomítkem. Automatickou součástí čísla spisu je číslo klienta (část před lomítkem). Číslo za lomítkem vytváří číselnou řadu, která začíná číslem 001. Do políčka „Název spisu“ запиšte požadovaný název o max. 35 písmenech. Do políčka „Typ odměny“ označte požadovanou variantu odměny, která se má aplikovat na tento spis. Výběr v tomto políčku je dán variantami, které uživatel vytvořil v modulu „Klienti“. Pokud zde není vámi požadovaná varianta, pak je potřeba nejdříve vytvořit v modulu „Klienti“ chybějící sazbu. V modulu „Klienti“ je možné nové typy odměn postupně doplňovat tak, jak je to potřeba. Jakmile bude nová sazba vytvořena v modulu „Klienti“, automaticky se bude zobrazovat ve výběru „Typ odměny“ v modulu „Spisy“. Program je založen na principu, že v modulu „Klienti“ se vytvářejí veškeré typy odměn včetně detailního nastavení, které chce uživatel na daného klienta používat, a v modulu „Spisy“ si pro každý spis může z těchto zřízených variant ke spisu jednu vybrat. Program tedy umožňuje výběr typu odměny individuálně ke každému spisu. Právník, který je přihlášen do programu přihlašovací jménem a heslem, se při vytvoření nového spisu automaticky zobrazí v políčku „Vlastník“. Změna vlastníka záznamu je možná, pokud právník, který si chce záznam přivlastnit nebo jej přiřadit jinému právníkovi, má v modulu „Právníci“ na záložce „Nastavení přístupů“ u políčka „Změna vlastníka“ vybranou možnost „Ano“. Pokud dojde v AK k archivaci spisu, je možné tuto skutečnost rovněž vyznačit v políčku „Stav záznamu“. Vytvoření nového spisu ukončíte uložením tohoto

záznamu, a to kliknutím na ikonku s disketou .

Jakmile vytvoříte spis, program vám umožní ke spisu vytvořit jeden či více podpisů. Maximální počet podpisů u jednoho spisu je 99. Pro podpisy však není možné vybírat samostatně typ odměny. Typ odměny, který platí pro spis, platí i pro podpisy. Podpis bude AK zpravidla vytvářet tehdy, pokud nechce pro danou věc vytvářet samostatný nový spis. Může to být například případ, kdy AK vytvoří spis pro „Vymáhání pohledávek“, a pro jednotlivé dlužníky může, je-li to potřebné, vytvářet podpisy podle dlužníků. Pro každého dlužníka je rovněž možné vytvořit samostatný spis, pokud je např. potřebné použít odlišnou sazbu na takový případ (např. paušál za spis).

2.3 Záznamník



Okno Záznamník obsahuje formulář pro zadání údajů o záznamu. Vlevo je seznam záznamů s columnami Datum, Klient, Číslo spisu, Číslo podpisu, Úkon / Výdaj a Typ. Vpravo je formulář pro zadání údajů o záznamu, včetně datového pole, klienta, spisu, podpisu, vlastního, ukončení, skutečného času, odečítaného času, fakturovaného času a filtru zobrazení.

Tento modul je jádrem celého programu, který slouží k zapisování úkonů právní služby a souvisejících výdajů. Než jej začnete používat, je potřeba, abyste vytvořili alespoň jednoho právníka (v modulu „Právníci“), jednoho klienta (v modulu „Klienti“) a jeden spis u tohoto klienta (v modulu „Spisy“).

Do Záznamníku se vkládají jak samotné úkony právní služby, tak i se službami související výdaje. K rozlišení dochází v políčku pod políčkem „Vlastník“, které program pojmenovává jako „Úkon“ nebo „Výdaj“, a to podle toho, zda v tomto políčku dojde k výběru ze seznamu některé kategorie úkonu nebo výdaje. Toto políčko tedy nemá fixní název, neboť název tohoto políčka je proměnlivý, a to buď „Výdaj“ nebo „Úkon“.



Nový záznam do Záznamníku se vytváří kliknutím na tlačítko. Po kliknutí na tuto ikonu se vám zobrazí vyplňovací formulář. Program automaticky zobrazí aktuální datum v políčku „Datum“. Toto datum můžete manuálně změnit na jiné, a to buď s pomocí ikony kalendáře, nebo přímo přepisem v tomto políčku.

Následně je potřeba provést výběr klienta v políčku „Klient“. Dále proveďte výběr spisu v políčku „Spis“ a příp. i „Podspis“. Je-li uživatel přihlášen prostřednictvím loginu a hesla, automaticky se tento uživatel zobrazí v políčku „Vlastník“. Vlastníka záznamu (nejen v Záznamníku, ale ve všech modulech), lze změnit. To lze využít např. v situaci, kdy záznam do Záznamníku zapsal student a AK nechce vykazovat klientovi tyto úkony jako úkony studenta, nebo v jiných obdobných situacích. V takovém případě není nutné u studenta či jiného právníka záznam smazat a znovu vytvořit cílovým právníkem. Změnu vlastníka lze provést tak, že jiný právník s oprávněním pro změnu vlastníka (jedná se o právníka, který má u své osoby v modulu „Právníci“ nastaveno v záložce „Nastavení přístupů“ nastaveno v políčku „Změna vlastníka“ možnost „Ano“) vybere ze seznamu právníků u políčka „Vlastník“ cílového právníka – nového vlastníka tohoto záznamu. Pokud poté provedete filtrování zobrazení podle právníka (sloupeček „Filtr zobrazení“), tento záznam se vykáže ve vztahu k tomuto cílovému právníkovi.

V políčku „Úkon“ je potřeba vybrat obecnou kategorii úkonu, a to z přednastaveného seznamu „Úkonů a Výdajů“. Výběr se provádí kliknutím na ikonku. Uživateli se otevře nové okno. Toto okno zobrazuje buď všechny kategorie údajů i úkonů, nebo jen seznam úkonů, nebo jen seznam výdajů. Volba se provádí v pravém dolním rohu tohoto okna v políčku „Zobrazit“. Pokud si uživatel vybere k zobrazení jen úkony, nebo jen výdaje, bude se mu snadněji vybírat

příslušná kategorie. Po provedení výběru příslušné kategorie úkonu dojde k tomu, že celé políčko (tj. políčko pod políčkem „Vlastník“) se pojmenuje pojmem „Úkon“. Doplnění či změny v seznamu úkonů a poplatků může uživatel s příslušným oprávněním (tj. právníka v modulu „Právníci“, který má u políčka „Úkony a výdaje“ nastaveno právo zapisovat a měnit údaje) provádět v modulu „Úkony a výdaje“. Následně je možné vyplnit „podrobný text“ popisující samotný úkon.

Políčko „Skutečný čas“ slouží k vyplnění času (trvání úkonu) s tím, že tento údaj se skládá s počtu hodin a počtu minut. Počet minut je možné volit v intervalu po 5 minutách. Políčko „Odečítaný čas“ je především určeno pro nadřízené právníky, kteří vyplněním tohoto políčka mohou revidovat skutečný čas vykázaný příslušným právníkem, čímž korigují Skutečný čas na čas, který lze fakturovat klientovi (fakturovatelný čas). Dokud není toto políčko (odečítaný čas) vyplněno, tak se v políčku „Fakturovaný čas“ zobrazuje identický čas jako v políčku „Skutečný čas“. Fakturovaný čas však není možné měnit jinak, než změnami skutečného času nebo doplňováním odečítaného času. Jakmile dojde k vyplnění údaje o odečítaném času, tak se v políčku fakturovaný čas uvede rozdíl mezi skutečným a odečítaným časem. Program pro výpočet odměny a pro vytvoření přehledu úkonů pro klienta používá „Fakturovaný čas“. Program však umí vygenerovat i přehled pro vnitřní potřeby AK, ve kterém se zobrazují všechny časy, tj. skutečný, odečítaný i fakturovaný. AK tak může průběžně monitorovat, jak rychle se právníkův skutečný čas přibližuje času fakturovanému klientovi.



Na závěr je potřeba kliknout na tlačítko s disketou, čímž dojde k uložení tohoto záznamu. Záznam se následně bude zobrazovat v bílé tabulce pod vyplňovacím formulářem. Celé okno pak můžete opustit kliknutím na ikonu „OK“, nebo na křížek v pravém horním rohu celého okna.

Do Záznamníku se stejným způsobem zapisuje i náhrada za promeškaný čas s tím, že tato položka je zahrnuta v seznamu úkonů. V modulu „Úkony a výdaje“ nelze tuto položku smazat, ani změnit její pořadí.

Nový záznam pro **výdaj** (např. soudní poplatek) se vytváření v modulu Záznamník stejným způsobem jako pro úkon s tím, že v políčku pod políčkem „Vlastník“, je potřeba provést výběr Výdaje. Pokud toto políčko rozkliknete a kategorie výdajů se vám nezobrazí, je potřeba, abyste v pravém spodním rohu nově otevřeného okna, které se vám zobrazí po kliknutí na tlačítko s bublinkovou nápovědou obsahující text „Výběr úkonu/výdaje ze seznamu úkonů a výdajů“, vybrali variantu „Všechno“, nebo „Výdaj“. Poté se vám zobrazí příslušný seznam a vy můžete z tohoto seznamu provést výběr obecné kategorie výdaje (např. soudní poplatek, správní poplatek, geometrický plán apod.). Po provedení výběru příslušného výdaje se vám název celého políčka pod políčkem „Vlastník“ automaticky pojmenuje jako „Výdaj“ a část vyplňovaného formuláře (pravý sloupec) se změní. Zmizí část, která se týká času (skutečný, odečítaný a fakturovaný čas), a objeví se nová část, která se týká sumy výdaje. Těmto údajům věnujte zvláštní pozornost. Tato pasáž má dvě části: „Údaje na vstupu“ a „Údaje k přefakturaci“. V pasáži „Údaje na vstupu“ zapisujete sumu (částku) bez DPH.

Pokud nemá AK nastaveno v modulu „Advokátní kancelář“ v části „Nastavení pro firmu“, že není plátcem DPH, pak pro program platí, že vaše AK je plátcem DPH, neboť v programu je defaultně přednastaveno, že AK je plátcem DPH. Chce-li AK dosáhnout toho, aby pro program platilo, že AK není plátcem DPH, pak plátcovství DPH musí být aktivně vyloučeno zaškrtnutím možnosti „Neplátce DPH“, a to modulu „Advokátní kancelář“ v části „Podrobné nastavení pro firmu“.

V případě, že program počítá s AK jako plátcem DPH, pak se zde (v části týkající se vyplňování výdaje) zobrazuje suma (částka) bez DPH a dále je nutné rovněž vyplnit, zda výdaj, o který jde, je od DPH osvobozen. Pokud není tento výdaj od DPH osvobozen, vyplní zde uživatel konkrétní částku DPH. Patrně bude vycházet z údaje na příslušném daňovém dokladu, který AK obdržela a který uhradila, nebo uhradí. Zvláštní pozornost je potřeba věnovat pasáži „Údaje k přefakturaci“. Tuto část je potřeba, aby vyplňovala účetní AK, nebo uživatel na základě doporučení daňového poradce AK. V této pasáži se vyplňují údaje o tom, jak má AK příslušný výdaj přefakturovat klientovi. Uživatel si zde může vybrat možnost, že buď výdaj je i pro účely přefakturace osvobozen od DPH, nebo že výdaj DPH podléhá,

příčemž v takovém případě je potřeba vybrat příslušnou sazbu DPH. Nastavení sazeb DPH se provádí v modulu „Advokátní kancelář“. I pokud má AK v programu nastaveno, že není plátcem DPH, zobrazují se zde (v části týkající se vyplňování výdaje) stejné údaje jako u plátce DPH. Uživatel vyplní „Údaje na vstupu“ podle reality (tj. uvede částku bez DPH a dále příslušnou sumu DPH event. údaj o osvobození od DPH, a v části „Údaje k přefakturaci“ pak musí zvolit stejnou sazbu (nebo údaj) DPH, kterou měl reálné na vstupu. Program pak pro neplátce DPH bude v přehledech generovat celkovou sumu a v případě fakturačního modulu bude vycházet z celkové částky (součtu sumy bez DPH a DPH), ale toto rozdělení nebude uvádět, neboť neplátce DPH neneviduje tyto sumy s rozlišením na s a bez DPH.

V programu si uživatel ve funkci „Advokátní kancelář“, která se nachází na panelu rychlého spuštění, nastavuje sám výše sazeb DPH, přičemž tyto uživatelem nastavené sazby se zobrazují rovněž při zadávání Výdajů. Výběr správné sazby DPH v pasáži „Údaje k přefakturaci“ je výlučně na AK/uživateli. Samotný program žádným způsobem žádnou sazbu DPH, která se má použít pro případy přefakturace, nedoporučuje. Proto uživatelům doporučujeme, aby tyto údaje vyplňoval pouze kvalifikovaný personál AK se znalostmi potřebnými pro správnou volbu DPH pro účely přefakturace. Tak, jak bude údaj DPH v této pasáži zvolen pro přefakturaci, tak se bude zobrazovat následně při vygenerování faktury.

Generování přehledů úkonů – výstupní sestavy.

V modulu Záznamník je možné vygenerovat dva typy přehledů: přehledy pro interní potřeby AK a přehledy pro klienty, které se přikládají k faktuře.



Přehledy se vytváření prostřednictvím ikony tiskárny v modulu záznamník, nebo prostřednictvím stejné ikony, ale v modulu „Faktury“. Před kliknutím na tuto ikonu je potřeba ve filtru zobrazení nastavit konkrétního klienta, ohledně kterého se má přehled vygenerovat. Nebude-li tomu tak, program vás na tuto skutečnost upozorní. Přehledy lze generovat pouze zvlášť pro jednotlivé klienty.

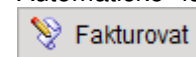
Ve filtru zobrazení je samozřejmě možné si vymezit období, za které se mají úkony vygenerovat v přehledu, a dále i spisy u klienta či právníci, kteří se na práci pro vybraného klienta podíleli. Po kliknutí na ikonu tiskárny se zobrazí řada možností a aplikací, ve kterých je možné přehled vygenerovat. V položce „Výběr sestav“ je možné vybrat jeden ze dvou přehledů. Přehled pro interní kontrolu zobrazuje, na rozdíl od přehledu k faktuře, nejen fakturovaný čas, ale i skutečný a odečítaný. Přehled k faktuře lze použít jak před vystavením faktury, pro jeho zaslání předem k odsouhlasení či kontrole ze strany klienta, nebo jako přílohu k faktuře. Pokud má přehled sloužit jako příloha k faktuře, generujte jej v modulu „Faktury“, neboť v takovém případě, je-li již faktura vygenerována, tak na přehledu se uživateli automaticky zobrazí číslo faktury, ke které se přehled vztahuje.

Vygenerování přehledu je přednastaveno do souboru pdf. Toto ale lze upravit. Je potřeba v modulu Záznamník nejdříve kliknout na ikonu tiskárny. Po otevření nového okna bude vidět, že označena je ze všech možností právě „PDF“. Klikněte na tlačítko „Nastavení“. Otevře se nové okno. V políčku „Přednastavený výstup sestavy“ je vybráno „PDF“. Tento výběr můžete zde změnit na jednu z dalších 6 možností.

2.4 Modul „Faktury“

Fakturační modul lze spustit tlačítkem „Faktury“, které se nachází na panelu rychlého spuštění.

Automatické faktury se však generují (vytvářejí) pomocí tlačítka



, které se nachází v modulu Záznamník.

Pokud chcete vygenerovat tzv. automatickou fakturu, pak si v modulu Záznamník zobrazíte v gridu záznamy konkrétního klienta pomocí filtru zobrazení a období, za které se má faktura vystavit. V prostředí programu platí, že toto období musí být vždy celé kalendářní měsíce (jeden nebo více). V programu pro automatickou fakturaci platí jediná výjimka, kterou je případ, kdy u klienta s nastavenou odměnou ve formě hodinové sazby, je nastaveno pouze jedno pásmo hodinové sazby. Ve všech ostatních případech musí být fakturačním obdobím celý jeden nebo více kalendářních měsíců. Důvodem je skutečnost, že pokud by tomu tak nebylo, pak by program nemohl řádně vypočítat odměnu, neboť pásma u hodinové sazby, nebo kombinovaná odměna vyžadují pro správný výpočet vždy fixování všech úkonů za celý měsíc. Pokud uživatel neoznačí ve filtru zobrazení fakturované období na celé měsíce, pak

mu program automatické vygenerování faktury neumožní (s jedinou výjimkou). Pokud uživatel z nějakého důvodu potřebuje vytvořit faktury za jiné než celoměsíční období, pak musí vytvořit fakturu manuálně.

Manuální faktura se vytváří v modulu „Faktury“ na záložce „Faktury“ tlačítkem „Přidání nového záznamu“. Po stisknutí tohoto tlačítka uživatel vyplní potřebné údaje a dále i veškeré další údaje na dalších záložkách, a to „Položky“, „Texty k faktuře“ a event. „Úhrady“. Důležité je, aby uživatel práci po vyplnění údajů na každé záložce ukončil uložením údajů stisknutím tlačítka s disketou. Práci na záložce uživatel zahajuje stisknutím tlačítka pro vytvoření nového záznamu.

V rámci záložky „Faktury“ se v gridu zobrazují veškeré faktury, které si lze prohlížet nebo s nimi pracovat jako s jakýmkoli záznamy v Záznamníku. Faktury si lze prohlížet a generovat opět prostřednictvím tlačítka s tiskárnou („Tisk“), a to opět buď vtištěním prostřednictvím tiskárny, zobrazením na obrazovku počítače, nebo uložením do různých formátů. Máte-li v gridu označenou některou fakturu, pak stisknutím záložky „Položky“ se vám zobrazí jednotlivé položky na faktuře. Tyto položky můžete opět doplňovat prostřednictvím tlačítka pro vytvoření nového záznamu, nebo je i odstraňovat, a to tlačítkem pro odstranění záznamu. I na této záložce pracuje tak, jako s běžnými záznamy v modulu Záznamník. Pokud chce uživatel dát klientovi např. slevu na fakturu, může tak učinit právě na této záložce, a to tak, že prostřednictvím tlačítka pro přidání nového záznamu vloží další novou položku, kterou si může nazvat např. „sleva“ a konkrétní výši slevy zapsat do sloupce „Suma bez DPH“, avšak v tomto případě jako zápornou částku. AK tímto způsobem může klientovi poskytnout slevu, která bude viditelná na faktuře. Na této záložce se může uživatel vypořádat i se situací, kdy ve vztahu k odměně „paušál za spis“ se v měsíci zápisu výdaje ve vztahu k tomuto spisu objeví na faktuře výdaj, který však AK klientovi nechce fakturovat. V takovém případě uživatel v gridu na této záložce označí myší řádek (položku) s tímto výdajem a následně stiskne tlačítko pro odstranění záznamu.

Záložka „Úhrady“ slouží uživateli k tomu, aby si evidoval úhrady (výši a datum event. poznámku) od klienta k jednotlivým fakturám. Jsou-li ve vztahu k faktuře evidovány v programu nějaké úhrady, program se uživatele před vystavením faktury zeptá, zda uživatel chce, aby

tyto úhrady byly na faktuře zobrazeny. Tato funkce je použitelná zejména v případě, kdy klient uhradil nějaké zálohy. Tyto zálohy pak lze evidovat v programu jako úhrady a ve vystavené faktuře zohlednit a na faktuře i zobrazit.

Při fakturaci program ve výpočtech používá zaokrouhlování vypočítaných celkových či dílčích odměn podle matematických pravidel na celé Kč nebo eura, a to v závislosti na tom, jakou měnu si uživatel u daného klienta vybral v políčku „Fakturační měna“ v modulu Klienti na záložce „Hlavní údaje“.

Je-li faktura pro určité období již vytvořena, pak program uživateli neumožní vytvoření nové faktury pro stejné časové období (vždy jeden nebo více celých kalendářních měsíců s jednou výjimkou). Chce-li uživatel přesto celou fakturu vystavit znovu (např. proto, že provedl úpravy v záznamech záznamníku, které již byly při vystavení faktury zohledněny), může stávající fakturu vystornovat pomocí tlačítka „storno“ a následně potvrdit uložením záznamu (tlačítko s disketou). Pokud ale chce uživatel provést pouze změnu faktury, pak nemusí fakturu stornovat, ale může položky na faktuře upravit (v modulu „Faktury“) a po provedení úprav položek stisknout tlačítko „znovu načtení položek faktury“. Faktura se tímto způsobem „refreshuje“, její data se zaktualizují a přepočítají dle nových úprav v položkách. Tento postup není možný u faktur, který byly vygenerovány manuálně.

Pravidla pro číslování faktur generovaných automaticky si může uživatel nastavit v modulu „Advokátní kancelář“ pod tlačítkem „Nastavení pro firmu“. Zde uživatel nalezne položku „Struktura čísla vystavené faktury“, kde si může vybrat jednu ze dvou možností. První možnost představuje automatické číslování (tj. program sám generuje číslo faktury při tzv. automatickém způsobu generování faktury, tj. nevztahuje se to na faktury vystavené uživatelem manuálně). V rámci tohoto automatického číslování se generuje číslo, jehož formát sestává celkem z 8 číslic. První dvě číselné pozice jsou označeny jako „řada dokladů“. Tato se řídí tím, co uživatel nastaví ve vedlejší položce „Řada dokladů pro vystavené faktury“ a „Řada dokladů pro proforma faktury“. Tím si může uživatel odlišit tyto dvě skupiny dokladů. Uživatel toto nemusí využít, v takovém případě se zde budou objevovat dvě 0. Dalších 5 číslic je určeno pro pořadové číslo faktury, které přiděluje počítadlo programu. Poslední přidělené číslo se ukazuje ve vedlejší položce „Počítadlo pro vystavené

faktury“. Poslední číslice je určena pro rok vydání faktury (tj. rok 2022 se v této poslední číslici zobrazí jako 2, takže všechny faktury vystavené v roce 2022 budou končit číslicí 2). Druhou možností je „volné číslování s kontrolou duplicity“. Toto číslování je rovněž automatické. Program v tomto případě pouze přiděluje fakturám (i proforma fakturám) pouze pořadová čísla (nerozlišuje, zda je o fakturu či proforma fakturu) a kontroluje jejich duplicitu. Celkové číslo může být až 8-místné.

2.5 Služby

Po výběru položky „Služby“ na hlavním panelu/liště se zobrazí následující seznam:

- Reorganizace
- Nastavení
- Kalkulačka
- Zálohování dat
- Kopíruj
- Vlož
- Vystřihni
- Údržba
- Kontrola nových aktualizací
- Objednávka
- Uživatelská příručka
- Odeslat svůj názor
- Domovská stránka programu
- O aplikaci

2.5.1 Reorganizace

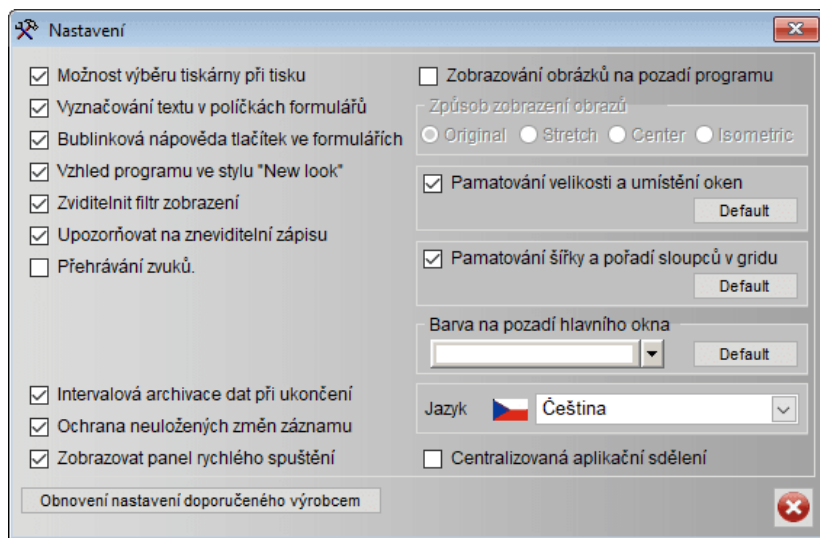
Program je naprogramovaný v relačním databázovém prostředí. Proto se může stát, že při nikoli řádném ukončení programu, např. vypnutím počítače v okamžiku, kdy je program spuštěn (je v běhu)

se mohou poškodit databanky. Program v takovém případě při spuštění zpravidla zobrazí následující hlášku: „Chyba při otevírání databanky...“ a požádá o reorganizaci, která chybu odstraní. Řádné ukončení programu se provádí buď kliknutím na tlačítko „Konec“ v panelu rychlého spuštění, nebo kliknutím na položku „Číselníky“ na menu liště a následným kliknutím na tlačítko „Konec“.

Tato funkce slouží ke kompletní reorganizaci všech používaných databank. Pokud máte síťovou verzi programu a pracujete v rámci počítačové sítě, ve které je program využíván vícero pracovními stanicemi (počítači), pak je ke spuštění této funkce nutnou podmínkou exkluzivní otevření databank, což v počítačové síti znamená, že všichni ostatní uživatelé musí nutně ukončit práci v programu a program může být spuštěn výlučně (exkluzivně) na jedné jediné počítačové stanici. Program na tuto podmínku upozorní hláškou a čeká na potvrzení. Před potvrzením je tedy nutné zajistit, aby žádný další uživatel neměl program spuštěn na jakémkoli dalším počítači/zařízení/pracovní stanici.

V případě zvlášť hrubého zásahu (např. opakované vypínání počítače bez řádného ukončení programu, opakované výpadky elektrické energie, zasekávání programu atd.) může dojít k úplné ztrátě dat, proto doporučujeme pravidelně používat funkci „Zálohování dat“. Funkci „Zálohování dat“ doporučujeme spouštět pravidelně i v případě, že nenastal problém při otevírání databanky (tj. i když nedošlo k nikoli řádnému vypnutí programu). Databanky se otevírají při každém spuštění programu. Pokud je v tomto okamžiku zjištěn programem problém, vygeneruje se v tomto směru příslušná hláška. Interval zálohování dat zvolte v závislosti na intenzitě používání programu, množství ukládaných dat a významu těchto dat pro uživatele. Interval zálohování by neměl být kratší než 1 měsíc s tím, že čím častěji budete data zálohovat, tím menší je pravděpodobnost, že ztratíte větší množství vložených dat. V průběhu zálohování se fyzicky odstraní smazané záznamy a v této souvislosti může dojít i dílčímu zrychlení programu.

2.5.2 Nastavení



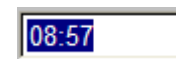
Ve funkci „Nastavení“ je možno provést individuální nastavení některých funkcí programu a tím si jej přizpůsobit vlastním preferencím uživatele.

Možnost výběru tiskárny při tisku – slouží k zapínání a vypínání windowsové nabídky pro výběr tiskárny, která se zobrazuje při odeslání tiskové sestavy (např. přehledu pro interní kontrolu nebo přehledu k faktuře) do tiskárny. Pokud není tato volba označena, tak výstupní sestavy jsou automaticky na tu tiskárnu, která je vybraná (předvolená) ve Windows. Pokud je tato funkce označena (vybrána), tak se před uskutečněním tisku, tj. po stisknutí tlačítka „Vytiskni“ při označené volbě „Tiskárna“ po kliknutí na tlačítko „tiskárna“ v modulu Záznamník se zobrazí formulář, ve kterém můžete provést volbu jiné, než ve Windows předvolené tiskárny. V některých operačních systémech (např. Windows 98) při zapnuté možnosti výběru tiskárny může z tiskárny vyjít nečitelná miniaturizovaná tisková sestava. Proto

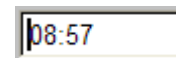
program umožňuje provádět volbu jak zapnutím, tak i vypnutím této funkce.

Vyznačování textů v políčkách formulářů – zapnutí nebo vypnutí funkce vyznačování textu v políčkách formulářů při přechodě kurzoru pomocí klávesy „Tab“ nebo „Enter“. Zapnutí této funkce umožňují lepší manipulaci s napsaným obsahem políčka.

Vzhled políčka při přechodu kurzoru při zapnuté funkci:



Vzhled políčka při přechodu kurzoru při vypnuté funkci:



Bublínová nápověda tlačítek (ikonek) ve formulářích – volba zobrazení stručného mini popisu funkce tlačítka (nebo jiného objektu) ve formuláři při umístění nebo přechodu kurzoru myši přes tlačítko (objekt). Zapnutí této funkce napovídá uživateli, k čemu dané tlačítko slouží.

Příklad při zapnuté funkci:



Příklad při vypnuté funkci:



Vzhled programu ve stylu „New look“ – máte-li operační systém Windows XP (a máte v systému zapnutou možnost „Styl vzhledu XP“) nebo máte-li vyšší verzi Windows, můžete volbou „Vzhled programu ve stylu New look“ určit, zda má program zobrazovat

v jiném stylu nebo nikoli. Jde především o grafickou změnu tlačítek a některých dalších objektů v programu.

Zviditelnění filtru zobrazení – některé moduly obsahují možnost filtrování zobrazovaných údajů. Např. po kliknutí na „Záznamník“ se uživateli zobrazí okno, které obsahuje vyplňovací formulář pro zadávání údajů nových záznamů. Vedle tohoto zadávacího formuláře je vidět sloupeček „Filtr zobrazení“, ve kterém je možné filtrovat podle období, typu záznamu, klienta, spisu a právníka. Po provedení úprav/omezení ve filtru zobrazování se upravují zobrazované záznamy v bílé tabulce pod vyplňovacím formulářem. Funkce „Zviditelnění filtru zobrazování“ umožňuje centrální nastavení pro všechny moduly, které obsahují funkci „Filtr zobrazování“, při novém otevření příslušného modulu. Pokud už máte příslušný modul otevřen, pak pro zobrazení či zneviditelnění sloupečku „Filtr

zobrazení“ slouží tlačítka  respektive .

Upozorňovat na zneviditelnění zápisu – povolení nebo zakázání zobrazování hlášky, která informuje o tom, že nově zapisovaný údaj, nebo údaj, do kterého se zapisují změny, už nesplňuje kritéria na zobrazení záznamu v seznamu (tabulce), ve které se záznamy zobrazují, vzhledem k nastaveným parametrům ve filtru zobrazování, čímž dojde k tomu, že nový záznam nebude zobrazen ve seznamu (tabulce) zobrazovaných údajů, anebo z něho bude vyřazen (případ, kdy probíhá změna existujícího záznamu, přičemž dojde k takové změně, která již nebude vyhovovat parametrům v nastaveném filtru zobrazování). Hláška na tuto skutečnost upozorňuje uživatele, aby se nedivil, kam zmizel existující záznam, který byl viditelný (při změně), nebo že se dokončený nový záznam v tabulce záznamů nezobrazí. Tato funkce se týká pouze modulů, které obsahují možnost/funkci filtru zobrazování.

Přehrávání zvuků – tato funkce umožňuje vypnout či zapnout přehrávání zvuků vložených do programu. Zvuky se přehrávají při vykonávání některých akcí – kliknutí na některá tlačítka. Zvukové hlášky jsou slyšitelné, máte-li v počítači nainstalovanou zvukovou kartu a zapnuté reproduktory.

Intervalová archivace dat při ukončení programu – tato funkce umožňuje zapínání a vypínání možnosti automatického archivování dat při řádném ukončení programu, pokud od poslední archivace dat uplynulo více než 14 dní. Před tím, než se automatická archivace dat při ukončování programu spustí, zobrazí se okno s otázkou na povolení spuštění zálohování/archivace dat, Odsouhlasíte-li automatickou archivaci dat, vytvoří se soubor „kamardata.zip“ s archivovanými daty. Soubor se umístí do adresáře KAMAR \ DATA \ AUTOSAVE. Pokud v tomto adresáři již takový soubor existuje, program jej přepíše a nahradí aktuálně vytvořeným souborem.

Ochrana neuložených změn záznamu – Tato funkce umožňuje nastavit zobrazování na upozorňování a nabídku možnosti na uložení záznamu. Zobrazuje se, pokud byla v existujícím záznamu provedena změna některého z údajů (parametru), anebo byl vytvořen nový záznam, který však nebyl řádně uložen, a uživatel přechází na jiný záznam v rámci stejného modulu, nebo přechází do úplně jiného modulu či na jinou funkci programu. Příklad: Uživatel v modulu Záznamník kliknul na ikonu pro vytvoření nového záznamu, vyplnil do vyplňovacího formuláře datum nového záznamu a klienta. Následně si uvědomil, že v políčku Spis nemůže vyplnit příslušný spis, protože požadovaný spis ještě nebyl vytvořen. Proto se uživatel rozhodne hned přejít do modulu Spisy za účelem zřízení příslušného nového spisu. Ovšem na modul Spisy kliknul dříve, než řádně ukončil vytváření nového záznamu v modulu Záznamník kliknutím na tlačítko diskety sloužící k uložení nově vytvořeného záznamu. Program mu automaticky vygeneruje hlášku „Nově vytvářený záznam nebyl uložen. Chcete jej uložit? Ano/Ne“.

I pokud je funkce „Ochrana neuložených změn záznamu“ zapnuta, tak se tato ochrana nevykonává, je-li formulář ukončen prostřednictvím ikony křížku v pravém horním rohu okna



Zobrazovat panel rychlého spuštění – zapnutí/vypnutí zobrazování tohoto panelu umístěného pod lištou hlavního menu programu. Zobrazení tohoto panelu v horní části programu umožňuje rychlé

spouštění klíčových funkcí/modulů programu prostřednictvím tlačítek s ikonami. Uživatel tak nemusí tyto hlavní funkce spouštět prostřednictvím funkcí na hlavní liště – menu programu.

Zobrazování obrázků na pozadí programu - zapínání/vypínání zobrazování obrázků na pozadí programu, které se zobrazují náhodným výběrem na pozadí hlavního okna programu (obrazové pozadí se zobrazuje pouze tehdy, pokud je tato funkce zapnuta a program nějaké obrázky pro tuto funkci obsahuje). Zobrazování obrázků lze dále ovlivnit funkcí „Způsob zobrazení obrazů“.

Způsob zobrazování obrazů – nastavení způsobu zobrazování obrázků na pozadí programu.

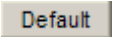
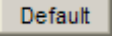
Original: původní zobrazení určené výrobcem programu.

Stretch: roztažení obrázku na celou plochu obrazovky programu.

Center: obrázek bude zobrazen vždy uprostřed obrazovky.

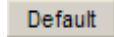
Isometric: rovnoměrné roztažení obrázku při levém okraji obrazovky.

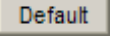
Nastavení paměti velikosti a umístění oken – výběrem funkce „Pamatování velikosti a umístění oken“ dojde k zapamatování změn velikosti a polohy oken, které uživatel provedl manuálně, i při opětovném spuštění programu. Zapamatování polohy se týká všech oken vyjma malých modálních oken jako např.: okno přesměrování tisku, okno pro výběr údajů z číselníku, okno vyhledávání, okno samogenerování, okno kalendáře, okno zadávacího času a další okna, jejichž poloha závisí na místě vyvolání.

U této funkce je dále tlačítko  , které umožňuje po kliknutí na toto tlačítko, po kladné odpovědi v zobrazenou bezpečnostní otázku, aby se jednotlivá okna upravila a zobrazovala se v původně určené velikosti a poloze a současně se smaže paměť velikosti a umístění oken, tj. kliknutím na toto tlačítko  funguje jako mazání této paměti, tedy při opětovném zapnutí této funkce se proto musí okna znovu upravit do požadovaných velikostí a poloh.

Nastavení paměti šířek a pořadí sloupců v gridu – gridem se rozumí tabulka (mřížka), ve které se zobrazují záznamy pod vyplňovacími formuláři jednotlivých modulů. Šířky sloupců a i jejich pořadí lze


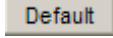
měnit a nastavit si tak, aby to uživateli vyhovovalo. Volbou funkce „Pamatování šířky a pořadí sloupců v gridu“ dojde k zapamatování šířek a pořadí sloupců v gridu podle úprav provedených uživatelem, a to i při dalších opakovaných spouštěních programu.

Po stisknutí tlačítka  a zvolení kladné odpovědi na zobrazenou bezpečnostní otázku se šířky a pořadí jednotlivých sloupců v gridu upraví do původní výrobcem přednastavených hodnot a v nich se bude zobrazovat.

Zároveň se smaže i paměť šířek sloupců v gridu, tj. stisknutí tlačítka  funguje i jako mazání této paměti.

Pokud opětovně zapnete tuto funkci, musíte opět uvést šířky sloupců a jejich pořadí do požadovaného stavu, aby v tomto stavu zůstaly zachovány.

Barva na pozadí hlavního okna – Po spuštění programu a úspěšném zadání loginu a případně hesla, bylo-li zřízeno, se uživateli zobrazí hlavní okno programu, ve kterém je vidět hlavní menu lišta s položkami Číselníky, Rejstříky, Záznamník, Fakturace a Služby. Pod touto menu lištou je viditelný panel rychlého spuštění, pokud má uživatel aktivovanou funkci „Zobrazovat panel rychlého spuštění“ v sekci Služby/Nastavení. Dále je zde vidět obrázek (který se náhodně střídá s dalším obrázkem či obrázky), pokud má uživatel aktivovanou funkci „Zobrazování obrázků na pozadí programu“ v položce Služby/Nastavení. Funkce „Barva na pozadí hlavního okna“ umožňuje měnit barevné pozadí programu, tj. prostor v okně, který je kolem obrázku a pod menu lištou event. panelem rychlého spuštění.

Změnu barevného pozadí dosáhnete kliknutím na tlačítko  , kdy dojde k zobrazení palety barev, ze které si můžete vybrat požadovanou barvu. Po kliknutí na tlačítko  se barva pozadí uvede do původního nastavení, tj. do bílé barvy.

Jazyk – Nastavení jazyka programu. Po změně jazyka bude program s uživatelem komunikovat v nově zvoleném jazyku. Taktéž některé výstupní tiskové sestavy se budou generovat ve zvoleném jazyku. Ve změněném jazyku se však nebude zobrazovat číselník „Úkonů a

výdajů“. Zároveň si uživatel musí uvědomit, že dojde i ke změně některých přednastavených hodnot, které se přednastavují při instalaci programu, tj. doporučujeme uživatelům, aby správnou volbu jazyka provedli v rámci procesu instalace programu. Změna tohoto tzv. komunikačního jazyka však neovlivní tzv. instalační jazyk, který program použije při své instalaci. Proto změna jazyka v této části neovlivní např. jazyk použitý pro jednotlivé obecné názvy kategorií v modulu „Úkony a výdaje“.

Centralizovaná aplikační sdělení – Zde si uživatel může nastavit, zda se mají sdělení/hlášky programu (např. různá upozornění, kontrolní otázky, informační sdělení) zobrazovat vždy centralizované uprostřed obrazovky anebo se naopak mají některé vybrané hlášky (nejde o jejich výběr uživatelem, jedná se o sdělení nastavená v programu) zobrazit v místě svého vyvolání, tedy v blízkosti kurzoru myši tak, aby mohl být program rychleji ovládán. Nejsou-li hlášky centralizované, program se rychleji ovládá, neboť okno (sdělení), které čeká na odpověď, se zobrazí v blízkosti kurzoru myši a uživatel se nemusí pohybovat kurzorem myši doprostřed obrazovky za účelem provedení reakce na sdělení, čímž uživatel šetří čas. Pokud však uživatel používá dva paralelní monitory připojené k jednomu počítači a program má zobrazen na druhém (tzv. sekundárním) monitoru, pak umístování sdělení do blízkosti kurzoru nefunguje správně a v takovém případě je uživatelsky vhodnější zapnout funkci „Centralizování aplikačních hlášek“.

Obnovení nastavení doporučeného výrobcem. – Pokud jste provedli v nastavení úpravy a chcete se vrátit kompletně k původnímu nastavení programu v době jeho instalace, můžete toto dosáhnout kliknutím na tlačítko

Obnovení nastavení doporučeného výrobcem

2.5.3 Zálohování dat

Toto je pro uživatele programu **velice důležitá funkce**. Pomáhá předcházet nepříjemným ztrátám dat. Funkci „Úschova dat“ doporučujeme používat co nejčastěji.

Položka „Zálohování dat“ obsahuje dvě funkce:

- Úschova dat
- Obnova dat

Úschova dat: Použitím této funkce dojde k nahrání veškerých dat programu na zvolené paměťové médium (např. USB flash disk, externí hard disk, interní disk atd.).

Pokud používáte síťovou verzi programu a pracujete na počítačové síti, kdy program užívá vícero uživatelů resp. vícero pracovních stanic, pak ke spuštění této funkce je nutnou podmínkou exkluzivní otevření databank, což v počítačové síti znamená, že ostatní uživatelé nesmí mít program spuštěn, tj. buď jej nesmí spustit, nebo pokud již program spuštěný mají, musí jeho spuštění ukončit kliknutím na tlačítko „Konec“. Program uživatele, který hodlá spustit tuto funkci, upozorní na nutnost splnění této podmínky a čeká na potvrzení uživatelem.

Po stisknutí tlačítka „Úschova dat“ se uživateli zobrazí okno „Select directory“. V tomto okně může uživatel zvolit „drive“/disk a dále adresář, kam se má záloha uložit. Pokud si pro tento účel chcete zvolit zvláštní adresář, pak před využitím této funkce nejdříve proveďte vytvoření adresáře běžným způsobem, a teprve následně přistupte k úschově dat do tohoto nově vytvořeného adresáře, který se vám zobrazí v okně „Select Directory“. Výsledkem této funkce je vytvoření souboru „KAMADATA.ZIP“, který obsahuje zapakovaná /zabalená data. Při každém spuštění této funkce má záložní soubor vždy (přednastaveně) stejný název, tj. dochází k jeho přepisování novými daty a dřívější data tím pádem zmizí. Pokud tomuto chcete zabránit, pak je nutné, po vytvoření souboru do zvoleného adresáře, název souboru přejmenovat, a to např. tak, že za název „KAMADATA“ doplníte datum, ve kterém úschovu dat provádíte. Tyto změny názvu však nelze provádět přímo v programu, ve kterém je název souboru dán fixně, nýbrž až přímo v aplikaci, kterou používáte na zobrazování souborů na discích ve svém počítači (např. v průzkumníkovi, Total Commanderu atd.). V takovém případě

získáte zálohy s daty k danému dni a dřívější záloha dat (s jiným názvem) zůstane v nezměněné podobě. Jinými slovy, pokud vygenerovaný zálohový soubor následně vždy přejmenujete, pak tento soubor nebude dotčen novým zálohovým souborem s názvem Kamadata.zip. Pokud takto budete postupovat při každé úschově dat, pak tomu bude odpovídat i počet zálohových souborů ve zvoleném adresáři. Tento postup je výhodný zejména v případě, že by došlo k poškození nějakých dat. V případě poškození se totiž budou data zálohovat i s tímto poškozením a budou se připisovat data dřívější, která poškozena být nemusela. Někdy pak lze v rámci prohlížení zálohových souborů najít i nepoškozené data.

Nejméně spolehlivý způsob zálohování dat spočívá v neustálém přepisování jednoho zálohovacího souboru. O něco více spolehlivým způsobem zálohování dat je vytváření samostatný zálohovací soubor s každým využitím funkce „Úschova dat“, a to např. prostřednictvím výše popsaného způsobu odlišování v názvu zálohovacího souboru jednotlivé časové verze záloh.

Pokud AK požaduje vyšší úroveň ochrany dat, je nutné, aby využila a na program nasadila nějaký vhodný externí zálohovací systém, který je určen pro zálohování dat. Toto konzultujte se svým dodavatelem IT služeb.

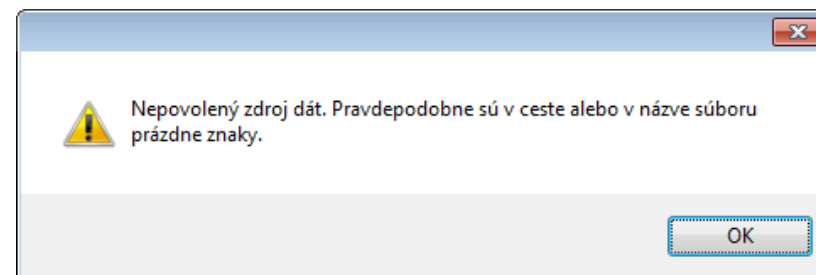
Obnova dat: Použitím této funkce dojde k nahrání dat (uložených mimo program) zpět do programu. Data musí být předem uložena mimo program prostřednictvím funkce „Úschova dat“.

Pokud používáte síťovou verzi programu a pracujete na počítačové síti, kdy program užívá vícero uživatelů resp. vícero pracovních stanic, pak ke spuštění této funkce je nutnou podmínkou exkluzivní otevření databank, což v počítačové síti znamená, že ostatní uživatelé nesmí mít program spuštěn, tj. buď jej nesmí spustit, nebo pokud již program spuštěný mají, musí jeho spuštění ukončit kliknutím na tlačítko „Konec“. Program uživatele, který hodlá spustit tuto funkci, upozorní na nutnost splnění této podmínky a čeká na potvrzení uživatelem.

Při použití této funkce si je potřeba dobře uvědomit, že program data nahraná mimo program použije tak, že původní data v programu smaže a nahradí je nahranými daty. Program tedy při použití této funkce data existující v programu nedoplňuje o nahraná data. Uživatel si proto musí uvědomit, že při využití této funkce přijde

(ztratí) data, která jsou aktuálně v programu, a v programu se mu, po vyžití této funkce, zobrazí jen nahraná data. Při spuštění této funkce musí uživatel určit cestu k souboru „KAMADATA.ZIP“ (předvoleně se zobrazuje poslední místo, kam byly údaje uschovány, nebo odkud byly obnovovány; jinak se zobrazuje kořenový adresář programu), ze kterého se obnoví vaše data.

Stane-li se, že program odmítne načíst vytvořenou zálohu dat a zobrazí hlášku,



pak je problém pravděpodobně v tom, že soubor „kamadata.zip“, který obsahuje zálohu dat, je umístěn v adresáři, kterého cesta v sobě obsahuje prázdné znaky. Stává se to tehdy, pokud zálohový soubor umístíte na plochu monitoru a pokud odsud provádíte obnovu dat. V takovém případě stačí, pokud si vytvoříte nový adresář např. „C:\A“ a do něj nakopírujete zálohový soubor kamadata.zip, a potom jej odsud již bez problému načtete. Program odmítne provést obnovu dat i v případě, pokud název souboru se zálohovaným daty „kamadata.zip“ změníte na jiný (vlastní) název. Proto název importovaného souboru musí být vždy „kamadata.zip“, a to bez jakékoli úpravy, bez jakékoli mezery, lomítka, pomlčky či jiného znaku v názvu souboru.

Využití této funkce je vhodné zejména při případném trvalém poškození dat.

Příklad: Pokud dojde ve středu k nenávratnému poškození dat a naposledy došlo k využití funkce „Úschova dat“ v pondělí, tak po jejich obnovení využitím funkce „Obnova dat“ budete mít v počítači

pondělní stav dat a záznamů. Data, která jste v pondělí zadali do programu v období po využití funkce „Úschova dat“ do využití funkce „Obnova dat“ budou ztracena. Proto výrobce doporučuje pravidelné spouštění funkce „Úschova dat“. Intenzitu úschovy dat zvolte v závislosti na tom, jak často program spouštíte a v jakém množství denně do programu denně zadáváte nové záznamy. Čím častěji budete tuto funkci využívat, tím více snižujete riziko ztráty dat. Program nebrání ani každodennímu využití této funkce.

Pokud kromě programu máte v počítači nebo v rámci sítě nainstalovány i jiné produkty od stejného výrobce resp. od značky „KAMAR SOFTWARE“, pak způsob archivace a zálohování dat konzultujte předem s dodavatelem/výrobce tohoto programu. Bez této konzultace a provedení požadovaných zásahů bude docházet k chybné archivaci a zálohování dat, neboť v takovém případě se budou všechna data ze všech programů zálohovat a archivovat společně. To platí i pro obnovu dat. Tento postup by mohl vést k různým chybným výsledkům.

2.5.4 Registrace aplikace

V menu liště se nachází položka „Služby“, ve které je funkce „O aplikaci“. Zde se nachází tlačítko „Registrace“. Prostřednictvím tohoto tlačítka lze provést registraci programu, tj. uzavřít licenční smlouvu na užití programu.

Po provedení registrace se bude uživateli v položce „O aplikaci“ zobrazovat ta verze (úroveň) programu, která odpovídá licenci, kterou si AK vybrala a zaplatila.

Máte-li program již zaregistrován, pak se vám ve funkci „O aplikaci“ zobrazí na místo tlačítka „Registrace“, tlačítko „Licenční smlouva“. V rámci přeregistrace můžete provést změnu vaší licence na vyšší verzi programu.

Po kliknutí na tlačítko „Registrace“ (nebo „Licenční smlouva“ v případě, že program je již registrován) se vám zobrazí okno

s textem licenční smlouvy. Po jejím přijetí se objeví registrační okno, ve kterém se zobrazí instalační číslo.

Dále se zde zobrazuje tlačítko „Vyplnění objednávky“. Objednávku můžete vyplnit zde, nebo ji můžete otevřít prostřednictvím položky „Objednávka“, která se nachází v položce Služby na menu liště.

V rámci objednávky si zvolíte požadovanou verzi programu, které bude odpovídat příslušná licence.

Po odeslání objednávky obdržíte fakturu na úhradu licenčního poplatku, a to v závislosti na zvolené verzi programu. Poté, co poskytovatel licence obdrží vaši platbu a vámi odeslané instalační číslo, zašle vám váš registrační klíč.

Po zaplacení požadované částky nebo ihned po odeslání objednávky nám pošlete vaše instalační číslo spolu s názvem firmy či jména a příjmení osoby, abychom mohli identifikovat vaši platbu, a my vám pošleme (poté, co bude vaše platba připsána na náš bankovní účet) na jeho základě váš registrační klíč, který budete používat pro příslušné instalační číslo i v případě reinstalace operačního systému a opětovné instalace programu (vyjma případu nainstalování placeného upgradu, kdy je potřeba nanovo zaslat nové instalační číslo a obdržíte nový registrační klíč).

Zasílejte nám to instalační číslo, které se zobrazuje na počítači, na kterém budete program používat. Na jiném počítači se bude zobrazovat jiné instalační číslo a registrační klíč by nebyl platný! Máte-li verzi pro více PC, pošlete nám příslušný počet instalačních čísel.

Registrační klíč vám bude oznámený až po připsání vaší úhrady na náš účet. Registrační klíč si musíte vyžádat sami tím, že nám zašlete vaše registrační číslo. Bez vašeho instalačního čísla pro vás nemůžeme vygenerovat registrační klíč. Je-li to možné, tak nám zasílejte instalační číslo formou elektronické pošty. Prostřednictvím emailu vám bude zaslán i registrační klíč na vámi uvedenou emailovou adresu. Přejete-li si jinou formu předání registračního klíče, uveďte to prosím do objednávky.

2.5.5 Ostatní služby

Kalkulačka: kalkulačka slouží k pomocným výpočtům.

Kopíruj: Pomocí této funkce označený text nakopírujete do clipboardu.

Vlož: Pomocí této funkce text nakopírovaný v clipboardu umístíte na vámi určené textové místo.

Vystřihni: Pomocí této funkce označený text nakopírujete do clipboardu a smažete.

Údržba: Obsahuje tyto funkce:

Kontrola struktury DBC – Funkce zkontroluje, zda mají požadované databanky požadovanou strukturu. Pokud nikoli, vypíše zjištěné rozdíly. Tato funkce se používá v souvislosti s případným zaváděním vylepšené verze programu na požádání výrobce programu.

Oprava struktury DBC – Tato funkce zkontroluje, zda používané databanky mají požadovanou strukturu, a pokud ne, tak je opraví. Funkce se používá jen při případném zaváděním vylepšené verze programu na požádání výrobce programu.

Systém – Nedoporučuje se, aby tuto funkci používal uživatel. Tato funkce se používá při zaváděním vylepšené verze programu na pokyn výrobce programu.

Kontrola nových aktualizací: Spuštění této funkce vede ke zjištění, zda existuje novější verze programu. Tato funkce funguje pouze tehdy, je-li počítač, na kterém je program nainstalován, připojen k internetu.

Objednávka: Tato funkce umožňuje vyplnění objednávky na požadovanou verzi program a její následné odeslání poskytovateli licence.

Uživatelská příručka: Pomocí této funkce si můžete kdykoli přímo z programu otevřít uživatelskou příručku.

Odeslat svůj názor: V rámci neustálého zkvalitňování služeb se snažíme, aby se program vyvíjel a vylepšovaly se jeho funkce. Inspirací pro nás mohou být i vaše náměty, podněty, připomínky či návrhy na zlepšení programu a jeho funkcí. Pomocí této funkce nám můžete zaslat svůj názor na program.

Domovská stránka programu: Tato funkce umožňuje vyvolat domovskou internetovou stránku programu.

O aplikaci: Toto je popsáno v pasáži o registraci programu.

2.5.6 Upgrade programu na vyšší verzi

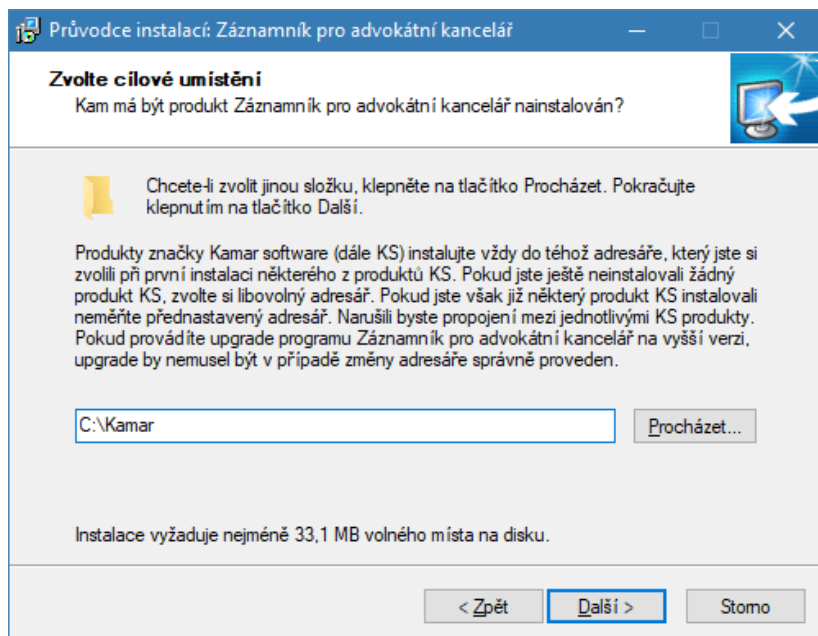
Dříve než přistoupíte k upgradu programu na vyšší verzi, přesvědčte se, zda se jedná o bezplatný nebo úplatný upgrade. O této skutečnosti se můžete přesvědčit na naší webové stránce <http://www.kamar.sk/> v části, která se týká popisu změn mezi jednotlivými verzemi programu.

Jde-li o placený upgrade, tak se vám po jeho nainstalování program „zablokuje“, a to až do okamžiku, než vepíšete do programu nový registrační klíč. Nový registrační klíč vám bude zaslán elektronickou poštou po připsání licenčního poplatku za upgrade na náš účet. Proto doporučujeme provádět placený upgrade resp. instalaci placeného upgradu až po zaplacení poplatku za příslušnou licenci. V případě placeného upgradu se proto na nás můžete obrátit předem, vyžádat si údaje pro platbu příslušného licenčního poplatku.

Pokud chce upgradovat vaši aktuální verzi na vyšší verzi programu, je v případě placené verze upgradu podmínkou pokračování úhrada licenčního poplatku za upgrade.

Další postup je následující. Nejdříve si udělejte zálohu dat pomocí funkce „Úschova dat“. Aktuální verzi programu z počítače neodinstalujte. Zjistěte, ve kterém adresáři máte aktuální vaši verzi programu nainstalovanou (např. C:\KAMAR). Následně můžete

použít instalační soubor nové verze. Po spuštění instalačního programu nové verze si hlavně všimněte následující okno:



ve kterém se vybírá adresář, do kterého se má nová verze (upgrade) programu nainstalovat. Do políčka „procházet“, kde se zobrazuje adresář, do kterého se má upgrade nainstalovat, je potřeba zadat cestu k adresáři, ve kterém máte nainstalovanou vaši aktuální verzi programu. Tuto cestu k předmětnému adresáři si musíte předem zjistit (např. C:\KAMAR). Pokud na tomto místě zadáte nesprávný adresář, upgrade na vyšší verzi neproběhne úspěšně a do nové verze se nepřenesou vaše stávající data obsažená ve vaší aktuální verzi programu. Zjednodušeně řečeno, je potřeba, aby se nová verze programu nainstalovala na stranou verzi, tj. do téhož adresáře, ve kterém je nainstalována vaše stávající verze.

Postupujete-li při instalaci upgradu správně, vaše dosavadní data zůstanou zachována a přenesou se nové (upgradované) verze programu.

Po nainstalování nové verze a po úspěšném prvním spuštění nové verze programu, proveďte zálohu dat s pomocí funkce „Úschova dat“. Dřívější zálohy (úschovy dat), které jste vytvořili v rámci starší verze programu nelze používat v nové verzi programu. Dřívější zálohy dat proto nepoužívejte.