



# Záznamník pre advokátsku kanceláriu (ZAK)

**Užívateľská príručka  
pre verziu 1.10**

## Obsah:

1.	Úvod .....	3
1.1	Základný popis programu. ....	3
1.2	Zapamätajte si .....	4
1.3	Stiahnutie (download) programu .....	5
1.4	Pokyny pre Demo-verziu .....	6
1.5	Užívateľské konvencie pri ovládaní programu .....	6
2.	Praktická časť .....	20
2.1	Číselníky .....	20
2.1.1	Advokátska kancelária .....	20
2.1.2	Úkony a výdavky. ....	23
2.1.3	Číselník bánk .....	24
2.2	Registre .....	25
2.2.1	Právnicki .....	25
2.2.2	Klienti .....	32
2.2.2	Spisy .....	43
2.3	Záznamník .....	45
2.4	Modul „Faktúry“ .....	50
2.5	Služby .....	53
2.5.1	Reorganizácia .....	54
2.5.2	Nastavenia .....	55
2.5.3	Zálohovanie dát .....	62
2.5.4	Registrácia aplikácie .....	65
2.5.5	Ostatne služby .....	67
2.5.6	Upgrade programu na vyššiu verziu .....	68

## 1. Úvod.

### 1.1 Základný popis programu.

Program ZAK (ďalej aj ako „program“) je určený pre **evidenciu úkonov právnych služieb** poskytnutých advokátskou kanceláriou (ďalej iba ako „AK“) klientom, **výdavkov AK** vynaložených za klienta a ku **generovaniu faktúr a prehľadov** poskytnutých právnych služieb. Program môže používať jak samostatný advokát, tak aj stredná či väčšia AK. Tento program môže byť nainštalovaný samostatne na jednom či viacerých počítačoch, alebo môže byť používaný ako zdieľaná aplikácia na serveri či NAS (disk station) a používaná súčasne viacero právnikmi AK naraz.

Kľúčové funkcie (moduly) programu sú zobrazené na paneli rýchleho spustenia pod menu (hlavnou) lištou v hornej časti hlavného okna programu a sú nasledujúce: Advokátska kancelária, Úkony a výdavky, Právnicki, Klienti, Spisy, Záznamník. Rovnaké funkcie je možné spúšťať aj z menu lišty programu.

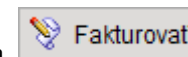
Jadrom programu je modul (funkcia) **Záznamník**. Tento modul umožňuje vkladanie úkonov právnych služieb vykonaných pre klienta a generovanie faktúr. Čas trvania úkonu program umožňuje vkladať vo formáte hodín a minút, pričom minúty sú odskakované v intervale 5 minút. Takto vykazovaný čas je pre klientov, na základe dlhoročného pozorovania, zrozumiteľnejší, ako použitie jednotiek, kedy 60 minút = 1, 30 minút = 0,5 atď. Program umožňuje evidovať nielen skutočný čas, teda čas, ktorý zapíše právnik, ktorý úkon vykonal, ale i tzv. odpočítavaný čas (mínusový) a fakturovaný čas ako rozdiel medzi skutočným a odpočítavaným časom.

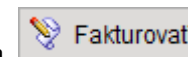
Program umožňuje používať niekoľko typov odmien za právne služby.

Hlavným typom odmeny je **hodinová sadzba**, ktorá sa na trhu právnych služieb ako typ odmeny používa najčastejšie. U hodinovej sadzby je možné použiť pre každú z 5 kategórií právnikov odlišnú

hodinovú sadzbu a použiť až tri pásma hodinových sadzieb vrátane tzv. capu (stropu).

Program ďalej umožňuje aj použitie kombinovanej sadzby (kombinácia mesačného paušálu a hodinové sadzby), úkonovej zmluvnej odmeny, mesačného paušálu alebo paušálu za spis.



Pomocou tlačítka  v Záznamníku je možné priamo generovať (vytvárať) faktúry podľa záznamov v Záznamníku, a to pre jednotlivých klientov.

### 1.2 Zapamätajte si

Zapamätajte si najdôležitejšie **tlačítka**:



A4 s prehnutým pravým horným rohom – **vkładanie nového záznamu** (napr. vkladanie nového záznamu nového úkonu právnej služby, nového klienta, nového spisu, nové položky do faktúry atď.)




disketa – **uloženie** novo vytvoreného záznamu. Bez kliknutia na toto tlačítko váš novo vytvorený záznam nebude uložený.

Ak vytvárate v programe akýkoľvek nový záznam, a teda použijete



tlačítko , je treba túto činnosť ukončiť uložením záznamu, teda



kliknutím na tlačítko , ak chcete, aby bol tento nový záznam uložený.

**Zápis čísiel** do políčka, je možné spraviť dvoma spôsobmi:

- umiestnenie kurzora čo najviac vľavo príslušného políčka. Políčko určené pre čísla obsahuje pozície pre číslice, na ktoré je možné umiestniť kurzor. Napríklad políčko pre vloženie hodinovej sadzby obsahuje 7 pozícií, teda

umožňuje napísať až 7 číslic. Pre názornosť očísľujme tieto pozície smerom zľava doprava číslicami 1-7. Ak umiestnite kurzor na pozíciu číslo 1, môžete napísať číslo o 7 čísliciach. Ak ale umiestnite kurzor na pozíciu číslo 7, potom môžete napísať iba jednu číslicu a pri pokuse o napísanie ďalšej číslice už kurzor preskočí na vedľajšie políčko smerom doprava; alebo

- trojklikom na políčko, ktoré chcete vyplniť číslom.

Či už použijete k vloženiu čísla ktorýkoľvek z vyššie uvedených spôsobov, tak pre prechod na vedľajšie políčko vpravo môžete použiť buď klávesu „enter“ alebo klávesu „Tab“, ktorá na niektorých klávesniciach neobsahuje výraz „Tab“, ale dve vodorovne šípky pod sebou otočené každá opačným smerom. V tomto prípade dôjde k presunu kurzora na prvú pozíciu vedľajšieho resp. v poradí ďalšieho políčka, takže automaticky môžete vložiť číslo o 7 čísliciach. Pri použití myši musíte na vedľajšom políčku znovu použiť buď trojklik, alebo strážiť pozíciu kurzora.

### 1.3 Stiahnutie (download) programu

Program je možné stiahnuť zo stránky [www.kamar.sk](http://www.kamar.sk) v sekcii download. Výsledkom sťahovania je komprimovaný .rar alebo .zip súbor obsahujúci setup.exe súbor, alebo priamo inštalačný setup.exe súbor, a to v závislosti od toho, ktorý formát inštalačného programu si stiahnete. V prípade, že sa rozhodnete pre komprimovanú verziu, tak sa po rozbalení komprimovaného súboru objaví setup.exe súbor. Spustením súboru setup.exe prebehne inštalácia programu na váš počítač.

V procese inštalácie je možné si zvoliť jazyk programu. Voľbou inštalačného jazyka si zároveň určujete, aké základne prednastavené (defaultné) dáta sa vám nainštalujú (napr. mena, v prípade slovenského jazyka ide o EUR, v prípade českého jazyka ide o CZK, kategórie úkonov a výdavkov atď.). Inštalačný jazyk programu a komunikačný jazyk programu sú dve rôzne záležitosti. Napríklad, ak si zvolíte ako inštalačný jazyk češtinu, nainštalujú sa všetky kategórie úkonov a poplatkov v češtine. Pokiaľ následne

v programe zmeníte komunikačný jazyk programu z češtiny na slovenčinu, tak prednastavené kategórie úkonov a poplatkov ostatnú v češtine.

K dispozícii je kompletná česká a slovenská jazyková verzia. Bez ohľadu na voľbu jazyka v procese inštalácie je v programe možnosť následne jazyk programu zmeniť prostredníctvom položky „Služby“ na menu lište programu a ďalej v položke „Nastavenie“. Jazyk programu je však potrebné nastaviť finálne pred začatím vkladania záznamov do programu. Následná zmena jazyka môže spôsobiť určité komplikácie spojené s tým, že zo zmenou jazyka nedochádza aj k zmenám niektorých prednastavených dát, ktoré súvisia s teritóriom štátu, kde sa jazyk používa.

V procese inštalácie je možné zvoliť úložisko, kam sa má program nainštalovať, a je možné nechať vytvoriť ikonu pre spustenie programu na plochu monitora.

Po spustení programu sa objaví úvodná (spúšťacia) obrazovka s obrázkom, na ktorom sa ešte nenachádzajú políčka pre vloženie loginu (prihlasovacieho mena) a hesla. Prihlasovacie políčka pre login a heslo sa objaví automaticky až v okamihu, keď dôjde v programe k vytvoreniu druhého právnik, alebo, ak máte vytvoreného len jedného právnik, tak vytvorením konkrétneho hesla a tohto právnik.

### 1.4 Pokyny pre Demo-verziu

U Demo-verzie postupujte podľa tejto príručky s tým, že pre vyskúšanie modulu Záznamník je potreba, aby ste si najskôr založili aspoň jedného klienta a jeden spis u tohto klienta.

### 1.5 Uživatelské konvencie pri ovládaní programu

Programy vytvorené pod značkou KAMAR SOFTWARE spájajú jednotné užívateľské konvencie pri ich ovládaní. Program je možné ovládať pomocou klávesnice alebo myši.

## POSTFIXOVÁ LOGIKA.

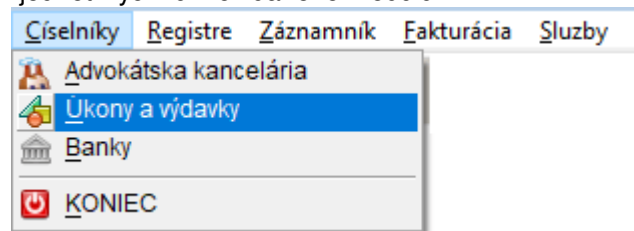
Program dôsledne dodržiava zásadu postfixovej logiky, čo znamená, že informácie zobrazované na obrazovke monitoru sú modifikované iba fiktívne a do skutočných databáz sa zaznamenávajú až po potvrdení záznamu.

Výber a spúšťanie požadovanej funkcie sa realizuje podľa nasledujúceho postupu:

Na hornej menu lište

Císelníky Registre Záznamník Fakturácia Služby

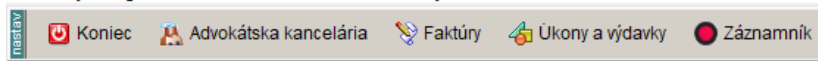
si vyberte požadovanú funkciu (modul). Modulom sa tu rozumie súbor funkcií zoskupených do funkčného bloku napr. Záznamník. Výber sa realizuje v horizontálnom smere buď s pomocou kurzorových kláves alebo kliknutím myšou na vybraný modul. Po otvorení jednotlivých funkcií daného modulu



sa vyberie vertikálnym smerom konkrétna funkcia (buď klávesou ENTER alebo kliknutím myšou). Ďalšie ovládanie závisí od konkrétnej funkcie. Väčšina funkcií sa ovláda pomocou tlačítok, ktoré môžu mať obrazový charakter (ikonka).

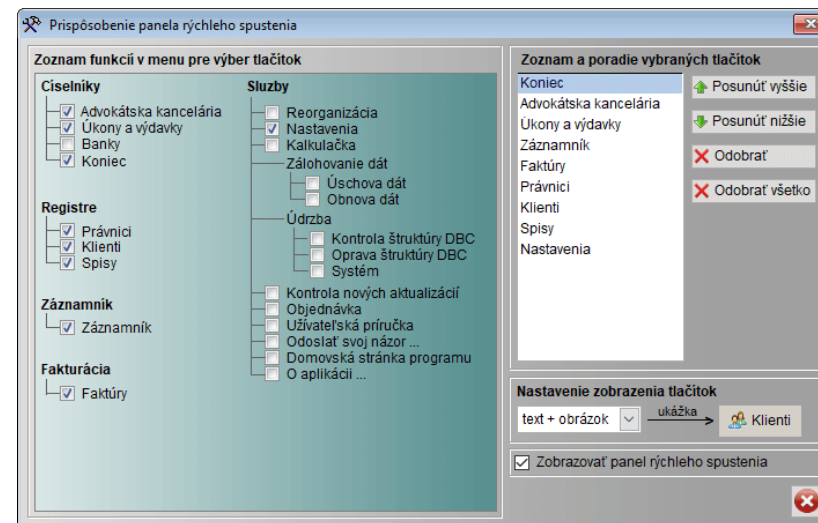
Pre výber a spustenie požadovanej funkcie programu môžete použiť aj panel rýchleho spustenia, a to v prípade, že máte v položke „Nastavenie“ nastavené jeho zobrazovanie (v menu „Služby – Nastavenie“)

Císelníky Registre Záznamník Fakturácia Služby



Spustenie požadovanej funkcie sa realizuje stlačením príslušného tlačítka na paneli rýchleho spustenia. Obsah a poradie

zobrazovaných tlačítok si môžete nastaviť priamo na paneli rýchleho spustenia, ak kliknete na **Nastaviť**. Otvorí sa okno,



v ktorom si do panelu rýchleho spustenia vyberiete z menu programu tie funkcie, ktoré chcete mať rýchle prístupné a môžete im určiť aj poradie na paneli rýchleho spustenia (PRS). Výber a odoberanie funkcií do PRS vykonávate zaškrtnutím alebo odškrtnutím check boxu ☐, ktorý je umiestnený pri konkrétnej funkcii v zozname funkcií. Niektoré funkcie nie je možné do PRS vybrať a pri týchto funkciách sa check box ☐ nenachádza. Odoberanie funkcií z PRS môžete vykonávať aj stlačením tlačítka „Odobrať“ resp. „Odobrať všetko“. V prípade voľby „Odobrať všetko“ sa odoberú všetky tlačítka umiestnené na PRS.

Poradie umiestnenia tlačítok PRS nastavíte zmenou poradia v zozname vybraných tlačítok pomocou tlačítok „Posunúť vyššie“ alebo „Posunúť nižšie“. Spôsob zobrazovania funkcií do PRS si môžete nastaviť pomocou „Nastavenie zobrazovania tlačítok“. Ak chcete, aby sa vám PRS nezobrazoval, odškrtnite voľbu „Zobrazovať“

panel rýchleho spustenia“. Opätovné zobrazovanie PRS si môžete nastaviť v menu „Služby/Nastavenie“ voľbou s rovnakým názvom, to znamená „Zobrazovať panel rýchleho spustenia“.

Ďalej nasledujú vysvetlenia s funkcionalitami niektorých najpoužívanejších tlačítok a iných prvkov, ktoré sa zobrazujú v jednotlivých formulároch (oknách) programu.

#### Popis funkcií niektorých tlačítok s obrazovým charakterom:



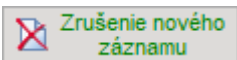
Ovládače slúžiace k prechodu na ďalší (predchádzajúci alebo nasledujúci) údaj. Tlačítko skoku o jeden záznam nahor možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl + šípka hore). Tlačítko skoku o jeden záznam nadol možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl + šípka dole).



Ovládače slúžiace k prechodu na začiatok, alebo koniec údajov. Tlačítko skoku na prvý záznam možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl + ľavá šípka). Tlačítko skoku na posledný záznam možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl + pravá šípka).



Pridávanie nového záznamu. Po stlačení tohto tlačítka sa formulár funkcie dostane do režimu nového záznamu. Aktívny režim zadávania nového záznamu sa rozpozná podľa farby textu popisky jednotlivých políček formulára. Pri aktivovaní funkcie „Pridanie nového záznamu“ majú popisky u políček červenú farbu. Inak sú tieto popisky čierne. Bez stlačenia tohto tlačítka nie je možné pridať nový záznam. Tlačítko možno aktivovať aj pomocou kombinácie kláves (Ctrl + N).



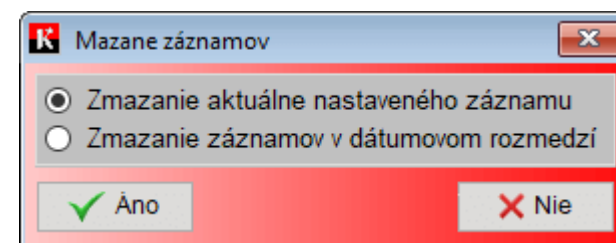
Zrušenie režimu zadávania nového záznamu. Práve vyplňaný záznam bude zahodený a nezapísaný do databázy/databanky. Do políček formulára bude načítaný aktuálne nastavený záznam zo zoznamu záznamov.

Tlačítko, ak je zobrazené, možno aktivovať aj pomocou kombinácie kláves (Ctrl + E).



Vymazanie údajov. Tlačítko možno aktivovať aj pomocou kombinácie kláves (Ctrl + D).

Po stlačení tlačítka sa objaví okno



Akcia hromadného mazania údajov sa týka vždy iba tých údajov, ktoré sú aktuálne zobrazené v zoznamu záznamov. To znamená, že ak máte pomocou filtra zobrazovania zobrazenú iba časť údajov a dáte zmazať všetky údaje, nezmažú sa v skutočnosti všetky údaje, ale iba tie, ktoré sú aktuálne zobrazené na základe filtra zobrazovania. Ak chcete zmazať úplne všetky údaje, musíte filter zobrazovania nastaviť na maximum. V moduloch, ktoré nemajú filter zobrazovania, sa pri hromadnom mazaní zmažú vždy všetky údaje, pretože sa jedná o prípad, kedy sú zobrazené v zozname údajov vždy všetky záznamy.

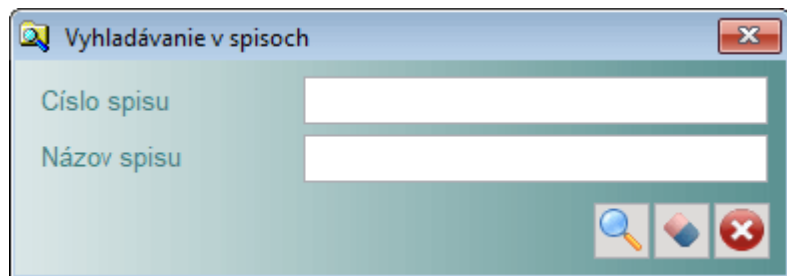



Tlačítko „Zápis“ slúži k zaznamenaniu informácií z obrazovky do databáň. V rámci postfixovej logiky sa údaje zapisujú do databáň iba pri potvrdení týmto tlačítkom. Každú vykonanú zmenu údajov (alebo zápis nového údajov) musíte potvrdiť stlačením tohto tlačítka, inak po posune na iný údaj budú tieto zmeny stratené. Tlačítko možno aktivovať aj pomocou kombinácie kláves (Ctrl + S).



Vyhľadávanie údajov. Tlačítko možno aktivovať aj pomocou kombinácie kláves (Ctrl + F).

Po stlačení tohto tlačítka sa objaví okno,




do ktorého vpíšete vyhľadávacie kritérium. Po opätovnom stlačení tohto tlačítka (v už zobrazenom okne) sa vyhledá prvý záznam v zozname záznamov odpovedajúci zadaným vyhľadávacím kritériám. Stlačením tlačítka  sa vymaže obsah políček vyhľadávacieho formulára.



Filter zobrazovania. Stlačením tohto tlačítka sa zviditeľní filter zobrazovania v konkrétnom formulári a obsah tlačítka sa



zmení na . Ak ho stlačíte v tejto podobe, tak sa filter zobrazovania skryje a obsah tlačítka sa vráti do pôvodnej podoby. Ak chcete aby bol filter zobrazovania vždy viditeľný pri novom otvorení okna príslušnej úlohy, nastavte si príslušnú voľbu v nastaveniach: (menu „SLUŽBY – NASTAVENIA“).

Pomocou filtra zobrazovania môžete ovplyvňovať množstvo a typ údajov v zozname záznamov (biela tabuľka pod formulárovou/vypĺňanou časťou) konkrétneho formulára. Tak isto ako ovplyvňujete množstvo zobrazovaných údajov, tak isto ovplyvňujete aj množstvo tlačенých údajov v danej tlačovej zostave. Platí zásada, že to, čo vidíte v zozname záznamov, to aj tlačíte. Táto zásada neplatí iba pre pár výnimiek, ktoré sú spomenuté v užívateľskej príručke pri konkrétnej úlohe (funkcii/modulu). Ak nie je filter zobrazovania viditeľný, tak jeho nastavenie stále zostáva v platnosti. Ak na niektoré filtračné kritérium kliknete pravým tlačítkom myši, tak sa nastaví jeho hodnota v maximálnom rozsahu: dátum OD sa

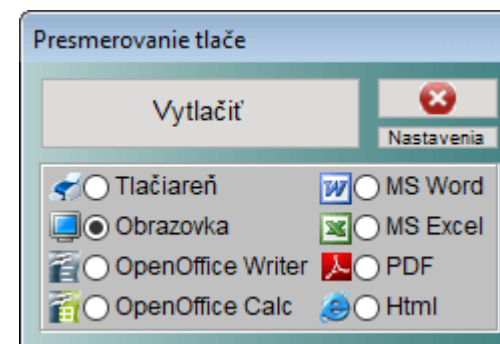
nastaví na „ . . . „, dátum DO sa nastaví na „31.12.9999“. Výberový combo box sa nastaví na „Všetky“.

Ak máte v danej funkcii viacej filtračných kritérií a chcete ich vynulovať všetky naraz (nastaviť ich filtrovanú hodnotu na maximum), kliknite pravým tlačítkom myši nad textom **Filter zobrazovania**. Pri novom otvorení okna (nie pri zviditeľnení už otvoreného okna, ktoré je schované pod inými otvorenými oknami – vtedy to nemusí platiť) je filter zobrazovania nastavený v maximálnom rozsahu. Pri novom otvorení okna však nemusí byť filter zobrazovania vždy nastavený v maximálnom rozsahu, to platí vtedy ak si nastavený filter zapamätáte kliknutím myšou na text **Filter zobrazovania**. Po tomto zapamätaní sa pri novom otvorení okna nastaví filter zobrazovania do takej podoby, v akej bol zapamätaný. Ak niektoré filtrovacie kritérium zúžite (zadáte kritérium filtrovania) a filter zobrazovania tým pádom začne byť aktívny, tak ikonka filtra zobrazovania sa sfarbí na žltú (takisto sa na bledú žltú zvýrazní aj samotné zvolené filtračné kritérium). Podľa tohto žltého sfarbenia ikonky filtra (alebo podľa bledú žltého sfarbenia filtračného kritéria) viete pri bežnom pohľade na formulár zistiť, či je zapnuté niektoré filtračné kritérium.



Tlač zostavy. Tlačítko možno aktivovať aj pomocou kombinácie kláves (Ctrl + P)

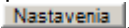
Po stlačení tohto tlačítka sa zobrazí formulár

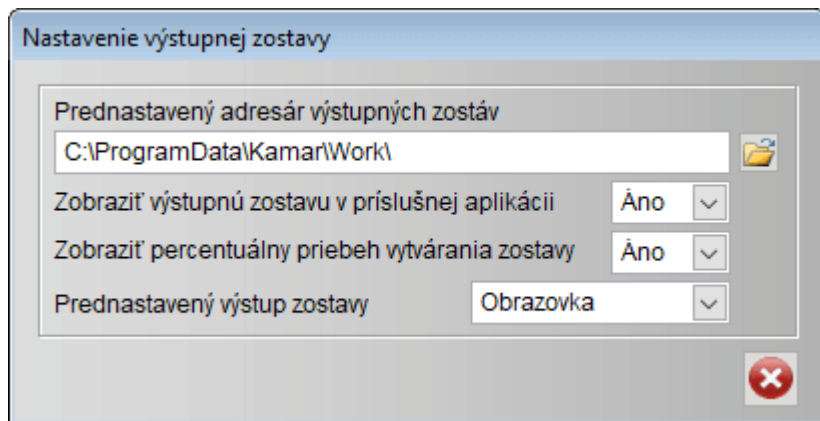




V niektorých prípadoch môže byť tento formulár ešte predĺžený o výber z viacerých možných zostáv v danej funkcii, z ktorej spúšťate tlač. V tomto formulári si môžete určiť, kam bude presmerovaný výstup tlačovej zostavy. Buď bude vytlačený priamo na tlačiareň, alebo bude výstupná zostava iba zobrazená na obrazovke na prezeranie. V prípade zvolenia ostatných možností (MS Word, OpenOffice Calc, DPF atď.) bude tlačová zostava vytvorená do súboru príslušného typu. Napríklad v prípade voľby „MS Word“ bude zostava vytvorená do súboru typu „doc“, v prípade voľby možnosti „PDF“ do súboru typu „pdf“ atď. Samotná tlač na tlačiareň alebo vytvorenie zvoleného typu súboru prebehne po stlačení tlačítka

Vytlačiť

Ak vytvoríte tlačovú zostavu do zvoleného typu súboru (okrem možnosti „Tlačiareň“ a „Obrazovka“), skôr, než sa súbor vytvorí, program vás vyzve k určeniu miesta uloženia súboru a voľby jeho názvu. Až potom bude výstupný súbor vytvorený. V prípade stlačenia tlačítka , sa vám zobrazí formulár,



Nastavenie výstupnej zostavy

Prednastavený adresár výstupných zostáv  
C:\ProgramData\Kamar\Work\

Zobraziť výstupnú zostavu v príslušnej aplikácii ☐ Áno

Zobraziť percentuálny priebeh vytvárania zostavy ☐ Áno

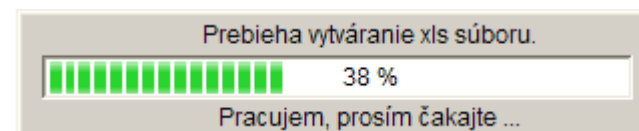
Prednastavený výstup zostavy

kde si môžete určiť, ktorý adresár sa vám bude zobrazovať ako prednastavený pre uloženie výstupných súborov (mimo možnosti voľby „Tlačiareň“ alebo „Obrazovka“ a niektorých prípadov voľby MS Excel).

Môžete si nastaviť, či sa má zobrazovať priebeh vytvárania zostavy v tzv. „hadovi“, či sa má výsledný súbor po vytvorení zobraziť v príslušnej aplikácii, pokiaľ ju máte nainštalovanú (mimo voľby „Tlačiareň“, „Obrazovka“ a niektorých prípadov voľby MS Excel), a nakoniec si môžete nastaviť aj typ tlačovej zostavy, ktorú budete



mať prednostne nastavenú po stlačení tlačítka a zobrazení formulára na presmerovanie tlače. Pri vytváraní výstupného súboru alebo pri samotnej tlači na tlačiareň alebo obrazovku sa vytlačia vždy všetky údaje (až na výnimky, ktoré sú výslovne spomenuté v príručke pri konkrétnej úlohe), ktoré obsahuje zoznam záznamov. Ak chcete množstvo tlačенých údajov obmedziť, musíte obmedziť množstvo údajov zobrazovaných v zozname záznamov pomocou filtra zobrazovania. Poradie zoradenia údajov na tlačovej zostave závisí od aktuálneho nastavenia zoradovania údajov v danej funkcii (úlohe). Čas vytvorenia výstupných zostáv (ak ste si zvolili tlač mimo tlačiareň a obrazovky) do zvoleného súboru závisí od výkonu vášho počítača a od množstva dát nachádzajúcich sa v tlačovej zostave. Pri voľbe „MS Excel“ môže vytváranie súboru prebiehať dvoma spôsobmi. Buď tvorba xls súboru prebieha v súlade z vyššie spomínaným popisom alebo prebieha v špeciálnom tvare, ktorý spôsobuje, že súbor xls sa automaticky neukladá na disk (nepýta si ani miesto kam sa má uložiť) ale sa iba zobrazuje na obrazovke v aplikácii MS Excel (bez ohľadu na to či je nastavené zobrazenie percentuálneho priebehu vytvárania zostavy v tzv. „hadovi“. „Had“ sa v tomto prípade zobrazuje stále a má nasledovný vzhľad



Prebieha vytváranie xls súboru.

38 %

Pracujem, prosím čakajte ...

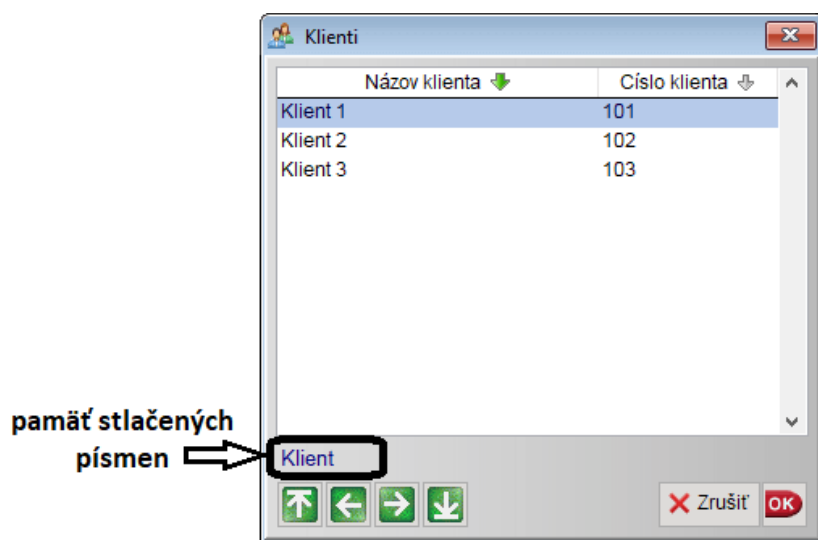
Ak sa zobrazí pri vytváraní xls súboru tento vzhľad „hada“ a neboli ste vyzvaný na určenie miesta uloženia súboru a voľby jeho názvu, znamená to, že xls súbor je vytváraný špeciálnym postupom (kvôli zložitosti tlačovej zostavy).



Ukončenie formulára / okna, čosi ako klávesa ESC.



Tlačítko na pomocné vyplňanie políčka formulára. Prislúcha k tomu políčku, za ktorým je umiestnené. Po jeho stlačení sa objaví pomocný formulár, z ktorého si môžete zvoliť údaj, ktorým sa naplní políčko. Obsah zobrazených pomocných údajov v zobrazenom formulári závisí od charakteru požadovaného údajov políčkou. Napr. pre výber údajov z číselníka klientov sa zobrazí výberové okno



Medzi jednotlivými zobrazenými klientmi sa pohybujete šípkami na klávesnici (poprípade šípkami v okne), alebo kliknutím myši na konkrétného klienta. Potvrdenie zvoleného klienta nastane stlačením



tlačítka , alebo klávesy ENTER, poprípade môžete použiť dvojklik myši.

Ak nechcete z tohto okna nič vybrať stlačte klávesu ESC, alebo tlačítko „Zrušit“

Pri výbere z výberového okna číselníka klientov existuje tzv. pamäť stlačených písmen. Urýchlené vyhľadávanie záznamov v tomto výberovom okne nereaguje iba na počiatočné písmeno záznamu, ale na ľubovoľný počet po sebe stlačených kláves na klávesnici, pričom zoznam stlačených kláves sa zobrazuje nad zelenými šípkami v tzv. pamäti stlačených písmen. Ak chcete zmazať posledný znak z tejto pamäti stlačte klávesu „Back Space“. Ak chcete vymazať celú pamäť stlačte klávesu „Delete“, alebo sa presuňte na iný údaj vo výberovom okne pomocou šípok na klávesnici, alebo pomocou zelených šípok na formulári. Do tzv. pamäti stlačených kláves sa nedostanete s kurzorom.



Ak vo výberovom okne číselníka klientov nad tlačítkom stlačíte pravé tlačítko myši, kurzor sa nastaví na naposledy zapísaného klienta a nie na posledného klienta v abecednom zozname údajov,



ako by tomu bolo kebyže nad tlačítkom stlačíte ľavé tlačítko myši.

? Tlačítko na vyvolanie pomocníka danej funkcie. Otvorí sa príručka (iba časť, ktorá prináleží danej funkcii) s podrobným popisom funkcie a jej funkcionality aj s návodom na používanie a obsluhu. Toto tlačítko je väčšinou umiestnené v pravom hornom rohu formulára danej funkcie/úlohy.

Ak sa Vám nedarí po stlačení tohto tlačítka vyvolať pomocníka a nezobrazuje sa ani žiaden programový oznam/hláška, pravdepodobne nemáte vo vašom počítači nainštalovaný softvér na prehliadanie pdf dokumentov .






Tlačítko na vyvolanie okna kalendára, ktorý slúži na zadávanie dátumov do dátumových políčok ako alternatíva k zadávaniu dátumu cez klávesnicu. Zobrazuje sa vedľa dátumových políčok. Po jeho stlačení sa zobrazí okno





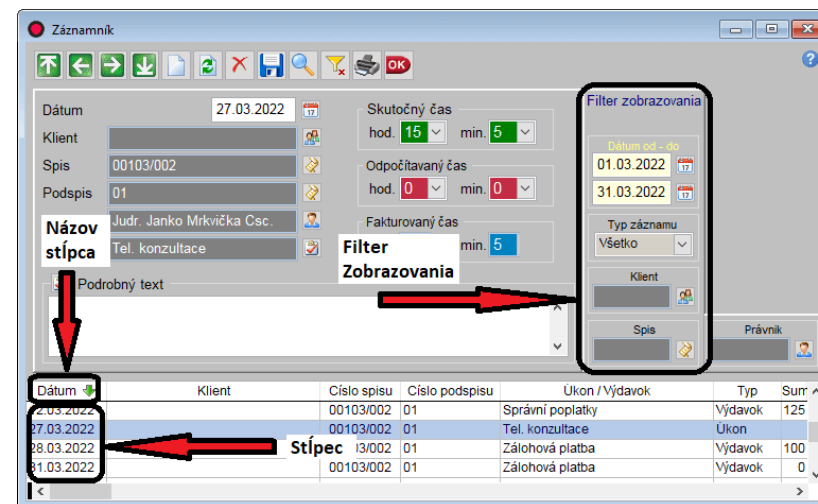
v ktorom si nastavíte požadovaný dátum zvolením konkrétneho roka a mesiaca. Deň v mesiaci zvolíte kliknutím myši na poradový deň


v mesiaci. Vybranie dátumu nastane po stlačení tlačítka , alebo po dvojkliku myši nad príslušným vybraným dňom. Ak nechcete vybrať žiaden dátum stlačte klávesu ESC. Po kliknutí na tlačítko  sa kalendár nastaví na aktuálny systémový dátum.

 Tlačítko na pomocné vyplňanie políčka formulára. Prislúcha k tomu políčku za ktorým je umiestnené. Po jeho stlačení sa objaví pomocný formulár, z ktorého si môžete zvoliť údaj, ktorým sa naplní políčko. Obsah zobrazených pomocných údajov v zobrazenom formulári závisí od charakteru údaje požadovaného políčkom.



V jednotlivých funkciách programu sa zobrazujú formuláre, kde sa medzi zobrazovacím gridom (biele pole so zoznamom záznamov) a detailom jednotlivého záznamu (na nasledujúcom obrázku ide jednotlivé políčka „Špz“, „Dátum jazdy“ atď..) sa môže užívateľ prepínať okrem kliknutia myšou aj pomocou kombinácie kláves (Ctrl+Q).


Ďalším ovládacím prvkom je zoradenie údajov na obrazovke podľa zvolených zoradovacích kritérií. Údaje je možné zoradiť podľa jednotlivých stĺpcov. Zoradenie nastane po kliknutí myšou na nadpis jednotlivých stĺpcov v zobrazovacom gride.



Zoradiť možno iba tie stĺpce ktoré obsahujú ikonu . Ak je táto ikona sfarbená do zelena znamená že údaje sú zoradené podľa stĺpca v ktorom je táto zelená ikona.



Ak kliknete ľavým tlačítkom myši na názov stĺpca s ikonou  tak sa údaje zoradia podľa abecedného poradia údajov v tomto stĺpci vo vzostupnom poradí (od A po Z) a ikona sa zmení na  (ak bola takáto ikona doteraz v inom stĺpci tak odtiaľ zmizne a zároveň sa zruší zoradenie toho stĺpca)

Ak kliknete na tento stĺpec ešte raz ľavým tlačítkom myši tak údaje budú zoradené opäť podľa abecedy, ale vo zostupnom poradí (od Z po A) a ikona sa zmení na 

Ak kliknete pravým(nie ľavým!) tlačítkom myši na stĺpec s červenou ikonou, údaje prestanú byť zoradené, budú sa zobrazovať podľa poradia zápisu a ikona sa zmení na ↓

Pri tlačení tlačovej zostavy si treba uvedomiť, že údaje sa budú tlačiť v takom poradí v akom ich určuje aktuálne nastavené zotriedenie. (až na niektoré výnimky ktoré sú spomenuté pri konkrétnom prípade)

#### Šírky a poradie stĺpcov v gride:

Šírku a poradie jednotlivých stĺpcov v gride je možné meniť. Zmena šírky stĺpca sa udeje posunutím pravého konca stĺpca pomocou stlačeného ľavého tlačítka na myši. Šírku stĺpcov môžete zväčšovať, ale aj zmenšovať.

Ak stlačíte nad názvom stĺpca pravé tlačítko myši a ťaháte stĺpec doprava alebo doľava (pred alebo za iné stĺpce), tak môžete zmeniť poradie umiestnenia stĺpca v rámci ostatných stĺpcov v danom gride.

Zmenená šírka a poradie stĺpcov v gride sa môže, ale aj nemusí zapamätať aj pre ďalšie otvorenie programu v neskoršom čase. Záleží na nastavení príslušnej voľby v menu SLUŽBY - NASTAVENIA

#### Veľkosti okien a poloha ich umiestnenia:

Jednotlivé zobrazované okná vrátane hlavného okna aplikácie možno ľubovoľne posúvať a polohovať.



Oknám, ktoré majú vpravo hore tri ovládacie prvky ,možno meniť aj veľkosť. Zmenšovať možno každé takéto okno až po jeho minimálnu veľkosť, ktorá individuálne záleží od zmenšovaného okna. Minimálna veľkosť hlavného okna aplikácie je 630 x 440 bodov. Maximálna veľkosť hlavného okna aplikácie je 1280 x 1024 bodov. Inak všeobecne platí: zmenšovanie, zväčšovanie a posúvanie okien má rovnakú logiku a zákonitosti ako okná v operačnom systéme Windows.

Zapamätanie veľkosti a polohy okien aj pre ďalšie otvorenie programu v neskoršom čase záleží na nastavení príslušnej voľby v menu SLUŽBY – NASTAVENIA.

## 2. Praktická časť

### 2.1 Číselníky

Program umožňuje prostredníctvom číselníkov evidenciu:

- advokátskej kancelárie
- úkonov a výdavkov
- bánk

a možnosť funkcie:


- koniec: táto funkcia ukončí program.

#### 2.1.1 Advokátska kancelária

V tomto module prebieha kľúčové nastavenie AK. Po rozkliknutí ikony Advokátska kancelária na hornej menu lište sa objaví základné

okno nastavenia. Väčšina polí nie je povinná. Vloženie údajov má však význam predovšetkým pre modul Fakturácia napr. zobrazovanie fakturačných údajov a nastavenie týkajúce sa DPH.

Kliknutím na ikonu fotoaparátu je možné vložiť obrázkové logo AK, ale iba vo formáte Bitmap. Pokiaľ vaše logo v tomto formáte nemáte, je potrebné previesť konverziu vášho formátu do formátu Bitmap prostredníctvom celého radu konverzných aplikácií, alebo logo otvoriť v niektorej grafickej aplikácii a následne ho uložiť vo formáte bitmap, pokiaľ toto daná aplikácia umožňuje. Po vložení loga vo formáte bitmap sa užívateľovi vložené logo zobrazí v bielom poli. Užívateľ musí zaistiť, aby veľkosť vloženého loga zodpovedala veľkosti tohto bieloho poľa. Tak, ako sa logo zobrazuje v tomto bielom poli, tak sa zobrazuje aj napr. v hlavičke faktúry. Pokiaľ v tomto poli vidno iba časť loga, znamená to, že vložené logo je príliš veľké. Preto užívateľ musí opäť mimo program upraviť veľkosť loga a opäť ho vložiť. Najvyššia povolená veľkosť loga je 180 000 bitov.

Pred opustením základného okna opäť kliknite na tlačítko .

Potom je potrebné vykonať ďalšie nastavenie pod tlačítkom „Nastavenia pre firmu“.

Tu sa v pravom dolnom rohu nachádzajú políčka pre nastavenie 3 možných sadzieb DPH (vyššia, nižšia, dolná) a ďalej možnosť zaškrtnutia políčka „Neplatca DPH“ a „Jednotná sadzba DPH“. V programe je defaultne nastavené, že AK je platcom DPH. V prípade, že je AK neplatca DPH, musí zaškrtnúť políčko „Neplatca DPH“. Ak je AK platcom DPH, tak si musí nastaviť platné sadzby DPH, to znamená vyplniť hodnoty v políčku DPH vyššia, DPH nižšia, DPH dolná. Za toto vyplnenie v súlade s aplikovateľnými, platnými a účinnými právnymi predpismi odpovedá AK. AK si musí sama strážiť aj aktuálnosť týchto údajov. V prípade zmeny sadzieb DPH program umožňuje AK opäť si tieto sadzby zmeniť. Ak je aplikovateľná iba jedna jediná tzv. jednotná sadzba DPH, tak po zaškrtnutí tejto možnosti sa počet políčok DPH vyššia, DPH nižšia a DPH dolná zredukuje na jedno políčko. Vyplnenie políčok DPH vyššia, nižšia, a dolná má vplyv aj na to, čo sa bude užívateľovi zobrazovať v module Záznamník pri výbere a zápise položky „Výdavok“.

## 2.1.2 Úkony a výdavky.

Názov	Typ
Vypracovanie podania pre správny orgán	Úkon
Vypracovanie právneho rozboru	Úkon
Vypracovanie riadneho opravného prostriedku (odpor, odvolanie, sťažnosť, námietky)	Úkon
Vypracovanie správnej žaloby	Úkon
Vypracovanie stanoviska/posudku	Úkon
Vypracovanie zmluvy (návrhu, zmeny, revízie, komentára)	Úkon
<b>Vypracovanie žaloby, návrhu na (zmenkový) platobný rozkaz</b>	<b>Úkon</b>
Vypracovanie ústavnej sťažnosti	Úkon
Znalecké posudky	Výdavok
Zálohová platba	Výdavok
Číslo účtu	Úkon


Právnik, ktorý má nastavený v module Právnik prístup v rozsahu „právo zapisovať a meniť údaje“, môže spraviť zmeny v zozname úkonov a výdavkov, teda môže nové vytvárať, alebo stávajúce rušiť. Nezrušiteľné záznamy sú nasledovne: Náhrada za stratu času a Zálohová platba.

Položka Zálohová platba slúži k tomu, aby užívateľ mohol v module „Záznamník“ vložiť údaj o zaplatenej zálohe, ktorá sa zohľadní v module „Fakturácia“ pri vygenerovaní faktúry, a to automatickým premietnutím na záložku „Uhrady“. Tento údaj sa vkladá v module Záznamník tak, že sa vykoná výber kategórie „Zálohová platba“ zo zoznamu výdavkov.


## 2.1.3 Číselník bánk

Názov účtu	Názov banky	Číslo účtu

Číselník umožňuje evidenciu a zadávanie bánk, s ktorými program pracuje vo svojich ďalších funkciách.

Pri zadávaní (pridávaní) novej banky stlačte tlačítko  a vyplňte jednotlivé políčka.

Ak ste vyplnili políčka, nový údaj uložíte (teda zapíšete do databázy

banky) stlačením tlačítka .

Ak chcete takto zapísaný údaj opraviť alebo doplniť, tak prepíšete vo formulári v príslušnom políčku text a znova stlačte tlačítko s disketou, u ktorého sa objavuje po prechode kurzora myši cez ikonku popisok „Zápis“. Ak chcete zmazať záznam o existujúcej banke a program toto zmazanie odmietne, je to preto, že táto banka bola zvolená ako prednastavená banka v module „Advokátska kancelária“, alebo preto, že bola použitá v inej časti programu. V takom prípade musíte

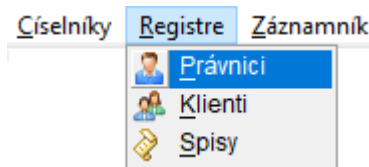
najskôr zrušiť jej priradenie k danému či daným úlohám (modulom) a až potom ju môžete zmazať.

## 2.2 Registre

### 2.2.1 Právnici

Tento modul slúži k vytváraniu (zadávaní) nových právnikov – užívateľov programu, správe ich prihlasovacích údajov a vytváraniu skupín právnikov.

Pre vytvorenie nového právnicka si otvorte modul „Právnici“ cez položku „Registre“ na hornej lište programu (menu)



alebo kliknite na tlačítko „Právnici“ na paneli rýchleho spustenia pod hornou (menu) lištou programu:



Objaví sa vám formulár


so záložkami s nadpismi Zoznam právnikov, Nastavenie prístupov, Moja skupina a Som členom skupín.

**Záložka Zoznam právnikov.** Vyplňte príslušné políčka formulára. Ako náhle vyplníte políčko „Login – prihlasovacie meno“ a „heslo“, tak pri ďalšom spustení programu sa vám na úvodnom spúšťacom obrázku zobrazí políčko pre vloženie prihlasovacieho mena (loginu) a hesla.

Na tejto záložke sú dve veľmi dôležité políčka, a to „Kategória právnicka“ a „Administrátorské oprávnenie“.

Kategória „právnik“ umožňuje vybrať z 5 možností (Partner, Advokát, Koncipient, Študent, Administratíva). Kategória „Administratíva“ umožní AK vykazovať aj prácu neprávnických profesií. V prípade samostatného advokáta je vhodné vybrať kategóriu „Partner“,

nakoľko sa jedná o hierarchicky najvyššiu pozíciu. S týmito kategóriami program ďalej pracuje, napr. program umožňuje odlišovať hodinové sadzby vo vzťahu k týmto kategóriám právnikov a filtrovanie podľa týchto kategórií. Po ukončení práce na vytvorení

nového právnika je potrebné kliknúť na tlačítko  pre uloženie tohto nového záznamu. Celé okno potom opustíte kliknutím na tlačítko „OK“, alebo na krížik v pravom hornom rohu. Ak ste pred týmto ukončením novo vytvorený záznam neuložili, program vás upozorní, že novo vytvorený záznam nebol uložený a opýta sa vás, či ho chcete uložiť. Ak kliknete na „Nie“, záznam nebude uložený. Pokiaľ kliknete na „Áno“, program vás upozorní, ak ste v novo vytvorenom zázname nevyplnili všetky povinné políčka.

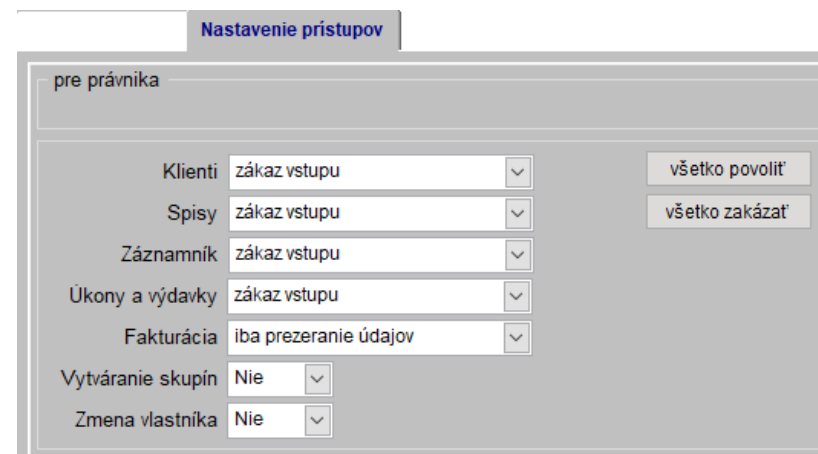
**Administrátorské oprávnenie.** Toto políčko umožňuje výber buď „Áno“, alebo „Nie“. Administrátorské oprávnenie umožňuje osobe, ktorej bolo pridelené (administrátor), a to výberom možnosti „Áno“, vykonávanie nasledovných činností:

- vloženie ďalšieho právnika a nastavenie jeho loginu a hesla;
- kedykoľvek urobiť zmenu loginu a hesla. Túto zmenu môže urobiť sám aj každý užívateľ (právník), ale im vykonané zmeny môže administrátor vždy a kedykoľvek zmeniť;
- vykonávať u jednotlivých kategórií právnikov nastavenie prístupov na záložke „Nastavenie prístupov“, teda vykonať nastavenie kľúčových prístupových oprávnení jednotlivým právnikom do príslušných modulov. Administrátor teda určuje, aké činnosti môžu ostatní právnici v programe vykonávať, do ktorých modulov môžu vstupovať, či v moduloch údaje (záznamy) iba vidia a môžu si ich prezeráť, alebo ich môžu aj meniť.

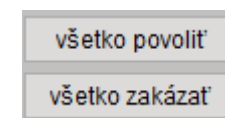
Administrátorom môže byť jedna, alebo aj viacej osôb. Program však musí mať minimálne jedného administrátora. Ak je v programe iba jedna osoba v module „Právník“, tak je táto osoba automaticky administrátorom, lebo program má od výrobcu prednastaveného jedného právnika (jednu osobu v module „Právnici“) už pri prvom spustení programu. Každý užívateľ (osoba vytvorená ako právník v module „Právnici“) musí mať vytvorené svoje prihlasovacie meno (login). Heslo nie je povinné. Ak je v programe evidovaný ako administrátor iba jeden jediný užívateľ, nie je možné mu odobrať

administrátorské oprávnenie. Toto je možné odobrať až v okamihu, keď je vytvorený aspoň jeden ďalší právník v module „Právnici“ s administrátorským oprávnením.

### Záložka „Nastavenie prístupov“



Pre každého novo založeného právnika je možné individuálne nastaviť jeho prístupové práva do jednotlivých modulov. Na tejto záložke sú dve tlačítka pre zjednodušenie práce s prístupovými právami, a to tlačítko „všetko povoliť“ a „všetko zakázať“



Ak ste založili právnika napr. kategórie „Partner“, o ktorom viete, že má mať všetky prístupové práva v plnom rozsahu, môžete zvoliť tlačítko „všetko povoliť“. Týmto postupom si uľahčíte prácu.

Vo všetkých moduloch (Klienti, Spisy, Záznamník, Úkony a výdavky a Fakturácia) sú k dispozícii 3 kategórie prístupových oprávnení, a to:



- „Zákaz vstupu“ – právnik vôbec nebude mať prístup k záznamom daného modulu. Ak kliknete na ikonu modulu, do ktorého má zákaz vstupu, zobrazí sa mu hláška, že nemá potrebné prístupové oprávnenia.
- „Iba prezeranie údajov“ – právnik má právo vidieť a prezerat' si údaje, môže si ich napr. filtrovať, prezerat' si napr. v module „Klienti“ adresy, telefónne čísla, a taktiež všetky typy odmien, hodinové sadzby, splatnosti faktúr atď. Tieto údaje (záznamy) ale nemôže meniť.
- „Právo zapisovať a meniť údaje“ – právnik nielenže všetky záznamy môžu vidieť a prezerat' si ich, ale môže ich aj meniť. Preto odporúčame, aby užívateľ, resp. administrátor dôkladne zvážil, ktorým právnikom a v akom rozsahu prideli prístupové práva v tomto rozsahu. Napríklad odporúčame, aby v module „Klienti“ mal právo zapisovať a meniť údaje len úzky okruh právnikov, a to najmä z kategórie „Partner“. Avšak v rámci AK je možné, aby tento prístup mal napríklad aj iba jeden „Partner“, pokiaľ chce príslušná AK túto agendu centralizovať len na jednu alebo dve osoby (ako zástupcov v prípade neprítomnosti prvého „Partnera“). Je možné uvažovať tak, že ten, kto s klientom za AK dojednáva a podpisuje zmluvu o poskytovaní právnych služieb, po podpise zmluvy vloží tohto nového klienta do programu, pretože tejto osobe sú známe údaje potrebné pre založenie (pridanie) nového klienta, predovšetkým potom údaje o dojednanej odmene. V module „Spisy“ odporúčame, aby AK taktiež dôkladne uvažila, komu umožní meniť údaje v tomto module. Z nášho pohľadu platia podobné obmedzenia ako v module „Klienti“. Údaje v tomto module sú však zo svojej povahy menej citlivé ako tie, ktoré sú v module „Klienti“, pretože tu nie sú napr. konkrétne čiastky sadzby, ale iba obecný údaj o tom, že u spisu sa aplikuje odmena typu hodinovej sadzby.

Prístupové oprávnenia vo vzťahu k funkcii „Vytváranie skupín“.

Program umožňuje tzv. skupinkovanie – vytváranie skupín. Táto funkcia je veľmi zaujímavá a najmä v stredných a väčších kanceláriách umožňuje užším skupinkám právnikov zdieľať a kontrolovať údaje predovšetkým v module „Záznamník“. Táto funkcia

však nie je obmedzená iba na Záznamník, ale uplatňuje sa vo všetkých moduloch. Jej praktické využitie sa však bude prejavovať predovšetkým v module „Záznamník“. Táto funkcia sa ďalej dá podrobnejšie nastavovať na záložke „Moja skupina“ a „Som členom skupiny“. Ak administrátor vytvorí právnikovi právo vytvárať skupiny právnikov, tak tento právnik si sám môže vytvoriť aj vlastnú skupinu právnikov (viď pasáž „Vytváranie skupín“).



Políčko „Zmena vlastníka“ - u každého záznamu v programe v ktoromkoľvek module (napríklad Záznamník, Klienti, Spisy atď.) program eviduje ako vlastníka záznamu toho právnika, ktorý predmetný záznam vytvoril (zapisal/vložil do programu). Tento údaj je možné zmeniť. Pre túto zmenu je však potrebné, aby právnik, ktorý chce zmenu spraviť, mal v políčku „Zmena vlastníka“ nastavené „ÁNO“. Ak napríklad právnik XY zaradený do kategórie „Študent“, prihlásený do programu svojím loginom a heslom, zapíše do modulu „Záznamník“ nejaký záznam (vykonaný úkon), program eviduje, že tento záznam zapísal tento študent XY. Ak si chce iný právnik tento záznam „privlastniť“, teda chce, aby tento záznam bol naďalej vedený na jeho osobu, tak nemusí tento záznam najskôr zmazať a nasledovne pod svojím menom do programu znova zapísať. Môže priamo zmeniť u takého záznamu jeho vlastníka (tvorca, vkladateľa). Po vykonaní tejto zmeny bude program evidovať tento záznam už len na nového vlastníka záznamu. Rovnakým spôsobom si môže napríklad prevziať právnik kategórie „Advokát“ záznam právnika kategórie „Koncipient“, záznam právnika kategórie „Advokát“ si môže prevziať právnik kategórie „Partner“ atď.

Vytváranie skupín. Právnik, ktorému bolo pridelené administrátorom právo vytvárania skupín (na záložke „Nastavenie prístupov“), môže využiť funkcie na záložke „Moja skupina“. V políčku „Právnik“ si vyberie príslušného právnika, ktorého si chcete pridať do svojej skupiny. Ďalej nastaví v políčku „Vidí údaje členov skupiny“, či má pridaný právnik právo vidieť a prezerat' si údaje ostatných členov skupiny. Toto právo zahŕňa aj údaje tvorca skupiny. Z tohto dôvodu dôkladne zvážte, či chcete, aby členovia skupiny toto právo mali. Primárne je funkcia „Moja skupina“, teda právo vytvoriť si skupinu, určená vedúcim advokátom a partnerom, aby v rámci AK mohli kontrolovať (prezerat' si, meniť a upravovať) záznamy podriadených

právníkov. Tvorca skupiny teda môže kedykoľvek, najmä potom na začiatku kalendárneho mesiaca vykonávať kontrolu a priame úpravy v záznamoch podriadených právnikov. Do tejto skupiny si môže právnik, u ktorého bolo na záložke „Nastavenie prístupov“ v políčku „Vytváranie skupín“ nastavené „ÁNO“, pridať ktoréhokoľvek právnika, ktorý bol v programe (v module „Právnicki“) vytvorený. U právnikov kategórie „Partner“ a „Advokát“ dôjde k pridaniu do skupiny iba po udelení ich súhlasu.

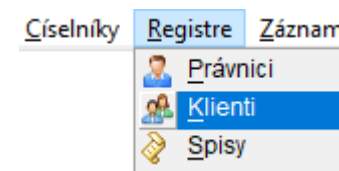
K vysloveniu súhlasu (či nesúhlasu) budú títo právnicki vyzvaní programom pri ich prihlásení do programu. Postup pre vyslovenie súhlasu je všeobecne popísaný v hláske, ktorú program vygeneruje a ktorá navádza právnika na to, aby si otvoril záložku „Som členom skupiny“ a tam v políčku „Súhlas s členstvom v skupine“ označil „Áno“, či „Nie“. U právnikov kategórie Koncipient, Študent a Administratíva prebieha pridanie do skupiny bez ich súhlasu.

Príklad: Partner si vytvorí svoju skupinu, do ktorej si pridá advokátov, koncipientov a študentov, ktorým prideluje prácu a ktorých prácu aj kontroluje. Vo vzťahu ku všetkým členom skupiny nastaví, že nechce, aby títo členovia videli záznamy právnikov v skupine. Ak sa časom stane, že tento partner chce zveriť kontrolu záznamov niektorých členov skupiny vybranému advokátovi, ale súčasne si neželá, aby tento advokát videl aj záznamy partnera a záznamy tých ostatných členov skupiny, ktorých záznamy kontrolovať nemá, tak tomuto vybranému advokátovi na záložke „Nastavenie prístupov“ v políčku „Vytváranie skupín“ vyberie „Áno“. Vybraný advokát si tak môže vytvoriť svoju vlastnú skupinu, do ktorej si zaradí len tých právnikov zo skupiny partnera (alebo aj mimo nej), ktorej je sám členom, a ktorých prehľady (výkazy) práce/záznamy) má sám kontrolovať. Tento vybraný advokát naďalej ostane členom skupiny partnera, ale súčasne bude mať aj svoju vlastnú skupinu. Tento vybraný advokát (ako aj ktorýkoľvek iný právnik) môže byť členom neobmedzeného počtu skupín. Sám však môže vytvoriť len jednu jedinú skupinu. Ak je v AK fakturantka, ktorá má generovať prehľady úkonov vykonaných všetkými právnikmi, pre všetkých klientov, teda musí mať právo prezerať záznamy všetkých právnikov, tak je potrebné, aby bola fakturantka najskôr pridaná medzi právnikov (v module „Právnicki“) napríklad v rámci kategórie „Administratíva“ a aby si táto fakturantka vytvorila svoju vlastnú skupinu, do ktorej si pridá všetkých právnikov AK, k čomu môže využiť tlačítko „Hromadný

zápis údajov“ (tlačítko  nad nadpisom záložky a vedľa tlačítka ). Pokiaľ v AK nie je personál, ktorý má faktúry takto generovať, potom je možné vytvoriť rovnakým spôsobom nového právnika s tým, že prihlasovacie údaje a heslo tohto právnika bude mať k dispozícii niektorý z partnerov (vedľa svojich vlastných prihlasovacích údajov). Ak totiž partner má už vytvorenú svoju skupinu, nemohol by si vytvoriť novú, ďalšiu skupinu na účely fakturácie. Alebo ak by si partner najskôr vytvoril skupinu na účely fakturácie, nemohol by si nasledovne vytvoriť ďalšiu skupinu na účely bežnej práce a kontroly podriadených právnikov. Partner, ktorý by mal v AK na starosti fakturáciu, sa tak môže na účely fakturácie prihlasovať do programu pod iným ako jeho bežným menom a heslom a vystupovať tak na tento účel ako fakturant. Týmto spôsobom sa takýto partner vyhne tomu, aby všetci právnicki v AK videli jeho vlastné záznamy v rámci skupiny vytvorenej iba na účely fakturácie.

## 2.2.2 Klienti

Tento modul sa otvára cez tlačítko „Registre“ a „Klienti“ na hornej (menu) lište programu



alebo kliknutím na tlačítko „Klienti“ na paneli rýchleho spustenia pod hornou (menu) lištou



Objaví sa vám vyplňovateľný formulár

V tomto module sa zakladajú klienti a nastavujú sa odmeny (vrátane hodinových sadzieb) dojednaných medzi AK a ich klientmi.

### Založenie nového klienta.

Kliknite na tlačítko „Klienti“ na paneli rýchleho spustenia (PRS). Objaví sa vám záložka Hlavné údaje, Vedľajšie údaje, Hodinová sadzba, Kombinovaná sadzba, Ostatné odmeny.

#### Hlavné údaje.

V políčku „Číslo klienta“ sa automaticky zobrazí číslo číselného radu, ktorý začína číslom 101. Program automaticky počíta s tým, že prvému klientovi bude priradené číslo 101. Pri založení ďalšieho klienta sa automaticky zobrazí číslo 102 atď. Ak chcete založiť číselný rad od iného čísla ako 101, tak pri založení prvého klienta do políčka „Číslo klienta“ napíšete číslo, ktoré chcete, aby bolo priradené klientovi, ktorého budete zakladať ako prvého. Týmto číslom (nie teda automaticky vygenerovaným 101), ktoré bude priradené prvému založenému klientovi, založíte vlastný číselný rad. Program si toto číslo zapamätá a pri založení ďalšieho nového klienta (teda v poradí druhého) vám ponúkne automaticky číslo o jedno vyššie. Ak pre užívateľa nie je dôležité číslo prvého klienta, tak sa užívateľ bude držať toho, čo mu ponúkne program, teda číselného radu klientov začínajúcim číslom 101. Ak chcete dodržať číselný rad, ktorý v AK už používate, tak pri založení prvého klienta tomuto venujte pozornosť

a u prvého klienta zvolíte manuálne v políčku „Číslo klienta“ to číslo, ktoré chcete, aby bolo pridelené prvému novému klientovi a ktorým založíte vo vašej AK číselný rad klientov.

Nasledovne vyplňte aj ostatné políčka na tejto záložke.

Políčko „Fakturačná mena“. Na výber sú tu dve meny: CZK a EUR. Program bude ďalej pracovať s tou menou, ktorú si tu vyberiete. V tejto mene potom budú zadávané všetky odmeny. V tejto mene budú generované všetky výkazy, zostavy, prehľady a faktúry. Program teda umožňuje individuálne si nastaviť voči každému klientovi zvlášť buď menu CZK, alebo EUR. U jedného klienta však môže byť len jedna fakturačná mena.

Políčko „Vlastník“. Ak je užívateľ prihlásený do programu prostredníctvom loginu a heslá, tak sa tu automaticky zobrazuje ako vlastník záznamu, ktorým klienta vytvoril. Údaj o vlastníckovi záznamu má v programe aj ďalšie využitie. Umožňuje zoradiť všetkých klientov podľa toho, ktorý vlastník ich vytvoril (filtrovanie podľa „Právnik“ v module „Klienti“), čo sa dá využiť v prípade, ak má v AK význam triediť klientov do skupín podriadených napr. jednotlivým partnerom.

Políčko „Stav záznamu“. Tu sa nachádza výber z dvoch možností: aktívny alebo archivovaný. Podľa tohto kritéria je opäť možné klientov filtrovať (viď políčko vo filtri zobrazenia „Stav záznamu“). Pokiaľ AK ukončila definitívne všetky práce pre klienta a fyzicky spisy tohto klienta uloží do archívu, môže túto skutočnosť taktiež zaznamenať do programu prostredníctvom tejto funkcie a políčka „Stav záznamu“.

Políčko „Neplatca DPH“. Využitie tohto políčka má význam predovšetkým u klienta, ktorý je zahraničným subjektom so sídlom v EU. V prípade fakturovania klientovi z inej členskej krajiny EÚ je potreba zohľadniť v rámci režimu DPH, či klient (príjemca služby) je platca DPH.

#### Záložka „Vedľajšie údaje“

Tu je prednastavené, že fakturačná adresa klienta je zhodná s adresou, ktorú užívateľ uviedol na záložke „Hlavné údaje“. Užívateľ

však toto môže zmeniť a nastaviť si na tomto mieste inú fakturačnú adresu.

V políčku „Počet dní splatnosti faktúry“ si užívateľ nastaví splatnosť, ktorú program používa v module „Fakturácia“ pre generovaní faktúr.

### Odmeny

Program umožňuje užívateľovi používať tieto typy odmien: hodinová sadzba, kombinovaná sadzba, úkonová odmena, mesačný paušál a paušál za spis. Program umožňuje pre každý spis založený u klienta používať ktorúkoľvek z týchto odmien, teda program umožňuje evidovať u jedného klienta viacero typov odmien, a to vo väzbe na jednotlivé spisy. Ak teda užívateľ chce vytvoriť pre nejaký nový prípad (kauzu) inú ako skôr zavedenú odmenu, tak pre takýto prípad založí nový spis. Ak užívateľ už používa hodinovú sadzbu pre nejaký spis, nie je možné pre ďalší spis použiť inú hodinovú sadzbu.

### Záložka „Hodinová sadzba“.

Program umožňuje evidovať pre 5 rôznych kategórií právnikov 5 rôznych hodinových sadzieb napríklad najvyššiu sadzbu pre partnera, nižšiu pre advokáta, ešte nižšiu pre koncipienta atď. V prípade AK platca DPH sú všetky tieto sadzby uvádzané bez DPH, na čo upozorňuje červený text vedľa políčka „Spôsob sčítania hodín“. Pre AK neplatcu DPH nemá toto upozornenie význam. AK ale môže vyplniť i len jednu jedinou sadzbu napr. pre Partnera. Ostatné sadzby AK vyplňovať nemusí, a to v prípade, že program používa samostatný advokát, ktorý je jediným užívateľom programu. Pokiaľ je v AK vedľa advokáta aj koncipient, stačí, ak užívateľ vyplní sadzbu pre Partnera a Koncipienta. Vyplnenie všetkých 5 možností sadzieb teda nie je povinné. Užívateľ ich však môže vyplniť aj rovnakou sadzbou, pokiaľ v rámci AK uplatňuje pre všetky úrovne právnikov rovnakú sadzbu.

Program ďalej umožňuje nastaviť rôzne hodinové sadzby až pre 3 pásma. Každé pásmo je možné obmedziť určitým počtom hodín. Jednotlivé pásma sa nastavujú v políčku „počet hodín Od-Do“. Pre prvé pásmo je prednastavená hodnota od 0 do 999. Ak chce užívateľ vytvoriť druhé pásmo, zmení v políčku „Do“ prednastavenú hodnotu 999 na užívateľom požadovaný počet hodín a zaškrtnie prázdny

štvorček pod týmto riadkom. Tým vytvorí druhé pásmo, v ktorom môže zmeniť počet hodín „Do“, ktorý je prednastavený na hodnotu 999, ak chce ešte vytvoriť tretie pásmo. Pokiaľ nie, nemusí hodnotu „Do“ meniť a môže ponechať prednastavené číslo 999.

Políčko „náhrada za stratu času“. Program umožňuje nastaviť aj náhradu za stratu času, a to určitým percentom z hodinovej sadzby. AK, ktorá nemá s klientom dojednanú náhradu za stratu času, toto políčko nevyplňuje.

Políčko „Maximálny počet hodín za mesiac“. Program umožňuje nastavenie tzv. stropu (capu). Po jeho dosiahnutí bude mať program za to, že čas vykázaný na úkonoch nad tento strop (limit) nebude program zohľadňovať pri fakturácii. Pri vypočítaní odmeny podľa hodinovej sadzby s týmto zaškrtnutím políčkom program nezohľadňuje úkony nad tento strop (limit).

Políčko „Spôsob sčítania hodín“. Program umožňuje sčítanie hodín odpracovaných jednotlivými právnikmi buď samostatne pre každú kategóriu právnikov, alebo sčítania hodín všetkých kategórií právnikov spolu. Táto funkcia má význam iba vtedy, ak sú u hodinových sadzieb nastavené aspoň 2 pásma. V takom prípade je potrebné určiť, ako sa majú odpracované hodiny právnikov sčítat pre dosiahnutie prahovej hodnoty medzi 1. a 2. pásmom a 2. a 3. pásmom. U prvej možnosti sa pre dosiahnutie prahových hodnôt budú sčítat hodiny podľa jednotlivých kategórií právnikov.

*Príklad: Prvé pásmo bude nastavené na 0-30 hodín. Všetci koncipienti odpracujú spolu 40 hodín a partner 5 hodín. Ak sú pre partnera a koncipienta nastavené rôzne hodinové sadzby, tak na prvých 30 hodín odpracovaných koncipientmi sa použije hodinová sadzba prvého pásma, na zostávajúcich 10 hodín odpracovaných koncipientmi sa aplikuje hodinová sadzba druhého pásma. U partnerov sa použije na 5 hodín sadzba platná pre 1. pásmo.*

Druhý spôsob sčítania hodín, ktorý je v praxi AK častejší, je založený na sčítaní hodín odpracovaných všetkými kategóriami právnikov. Tento variant slúži obvykle k poskytovaniu množstvom zľavy klientovi, lebo obvykle je založená na tom, že s rastúcim počtom hodín dochádza ku znižovaniu hodinovej sadzby jednotlivých kategórií právnikov. Ale môže to slúžiť aj na úplne opačný účel, a to

napr. v situácii, kedy AK pre prvé pásmo poskytne klientovi nižšie sadzby, ako je u tejto AK obvyklé, ale na druhej strane s rastúcim počtom hodín potom môže hodinová sadzba rásť (v 2. a 3. pásme). U týchto v 2. a 3. pásme rastúcich alebo klesajúcich sadzieb dochádza k tomu, že prahová hodnota je dosiahnutá v konkrétny deň. Pokiaľ existuje v tento inkriminovaný deň iba jeden záznam jedného právnika, tak program postupuje pri výpočte odmeny automaticky a užívateľa na nič neupozorňuje. Vo všetkých ostatných situáciách, tzn. v inkriminovaný deň existuje viac ako jeden záznam jedného či viacerých právnikov, dochádza k tomu, že pre výpočet odmeny program použije záznamy tak, ako v inkriminovaný deň idú po sebe v gride (biela tabuľka v module Záznamník), a to podľa vzostupného radenia (do najstaršieho dátumu k tomu najmladšiemu, teda napr. od 1. januára do 31. januára). Pokiaľ teda napr. k prechodu medzi 1. a 2. pásmom dochádza dňa 20. januára, a v tento deň sa v záznamníku nachádza v nasledujúcom poradí pri vzostupnom radení podľa okamihu zápisu do záznamníka nasledujúce záznamy: záznam študenta so sadzbou 400 Kč/hod. (najmladší záznam – záznam zapísaný najskôr), záznam koncipienta so sadzbou 1500 Kč/hod., záznam advokáta so sadzbou 1800 Kč/hod., záznam partnera so sadzbou 2000 Kč/hod. (najmladší záznam – záznam zapísaný najneskôr). Toto poradie vzniklo tak, že záznam do programu najskôr vložil študent, potom koncipient, potom advokát a nakoniec partner. Program totiž eviduje poradie záznamov podľa toho, kedy bol záznam do programu vložený. Pokiaľ toto poradie odpovedá aj okamžiku, kedy bol úkon vykonaný, bude AK toto poradie považovať za správne. Pokiaľ ale to tak nie je, napr. partner v skutočnosti svoj úkon vykonal pred úkonom koncipienta, ale iba ho do programu zapísal neskôr, potom ak toto poradie nemusí považovať za správne. V takejto situácii má AK dve možnosti. Buď toto poradie akceptuje, alebo ho bude chcieť zmeniť. Pokiaľ ho akceptuje, môže AK pristúpiť k fakturácii a pri vygenerovaní upozorňovacej hlášky programom odpovie na položenú otázku „Áno“. V opačnom prípade si môže AK poradie záznamov upraviť (optimalizovať) tak, aby toto odpovedalo predstave AK o tom, ako majú jednotlivé záznamy ísť po sebe. Program žiadnu optimalizáciu v tomto smere nevykonáva a vždy rešpektuje to poradie, ktoré sa pri vygenerovaní prehľadu k faktúre (alebo prehľadu na interné účely) zobrazuje v gride modulu

„Záznamník“ pri vzostupnom zoradení záznamov podľa dáta. Úpravu poradia záznamov z jedného dňa je možné vykonať napr. nasledujúcim spôsobom. Záznam, ktorý chce užívateľ presunúť na poslednú pozíciu v inkriminovaný deň, najskôr skopíruje stlačením tlačítka „opakovanie záznamu“. Dátum kopírovaného záznamu sa však neskopíruje, preto je toto dátum (rovnaké s kopírovaným záznamom) potrebné doplniť buď pomocou klávesnice, alebo výberom z kalendára. Následne tento nový záznam musí užívateľ uložiť pomocou tlačítka s disketou a pôvodný (skopírovaný) záznam zmaže/odstráni pomocou tlačítka „odstránenie záznamu“ a opäť túto operáciu musí užívateľ zakončiť uložením záznamu, tzn. stlačením tlačítka s disketou. Po vykonaní týchto krokov sa v gride záznamníka kopírovaný záznam už nezobrazí a naopak sa zobrazí novo vložený záznam, pričom sa bude pri vzostupnom radení podľa dáta zobrazovať ako posledný záznam inkriminovaného dňa. Takto môže užívateľ postupovať aj s ďalšími záznamami toho dňa, až dokiaľ dosiahne požadovaného poradia záznamov predmetného dňa, ktoré bude chcieť, aby program použil pre výpočet odmeny. Pokiaľ v deň, kedy dochádza k prechodu z 1. do 2. pásma, či z 2. do 3. pásma, je iba jeden záznam jedného právnika, program pri generovaní akéhokoľvek prehľadu (výstupnej zostavy) či v procese generovania faktúry neinformuje. Vo všetkých ostatných prípadoch program vygeneruje nasledujúcu hlášku, pričom pasáž „identifikovaný záznam“ sa môže meniť podľa situácie:

*U klienta: Klient B  
máte nastavené „sčíta sa čas všetkých právnikov“*

*Program v záznamníku u tohto klienta v priebehu nižšie uvedeného dňa identifikoval záznam, ktorým bola v tomto dni prekročená (a) prahová hodnota medzi 1. a 2. alebo 2. a 3. pásmom hodinovej sadzby, (b) paušál kombinovanej odmeny alebo (c) maximálny počet hodín za mesiac.*

*Identifikovaný záznam:  
Prechod na vyššiu hodinovú sadzbu (po 20 hodinách) nastal behom úkonu „Vypracovanie iného dokumentu“ dňa 3.6.2022.*

*Teraz máte dve možnosti:*

(a) **Nevykonávať žiadne zmeny v záznamoch a ponechať výpočet odmeny na programe.** V takom prípade zvolíte „Áno“ na nižšie položenú otázku. Program použije na výpočet odmeny záznamy podľa poradia, v akom sa zobrazujú v gride záznamníka pri vzostupnom zoradení podľa dáta.

(b) **Vykonať manuálne také úpravy v záznamoch záznamníka,** aby prahová hodnota bola dosiahnutá/prekročená práve u toho záznamu, u ktorého to preferujete. Postup, ako je možné tohto dosiahnuť, nájdete v užívateľskej príručke (pasáž Klienti/Odmeny/hodinová sadzba).

*Chcete pokračovať vo fakturácii bez vykonávania manuálnych úprav záznamov v záznamníku?*

Pokiaľ užívateľ generuje iba prehľad úkonov, hláška sa objaví, ale užívateľ ju môže prekonať a postupovať ďalej.

*U klienta: Klient B  
máte nastavené „sčíta sa spolu čas všetkých právnikov“*

*Program v záznamníku u tohto klienta v priebehu nižšie uvedeného dňa identifikoval záznam, ktorým bola v tomto dni prekročená (a) prahová hodnota medzi 1. a 2. alebo 2. a 3. pásmom hodinovej sadzby, (b) paušál kombinovanej odmeny alebo (c) maximálny počet hodín za mesiac.*

*Identifikovaný záznam:  
Prechod na vyššiu hodinovú sadzbu (po 20 hodinách) nastal behom úkonu „Vypracovanie iného dokumentu“ dňa 3.6.2022.*

*Teraz máte dve možnosti:*

(a) **Nevykonávať žiadne zmeny v záznamoch a ponechať stávajúce poradie záznamov v rozhodný deň bez zmeny.** Potom zvolíte „Áno“ na nižšie položenú otázku.

(b) **Vykonať manuálne také úpravy v záznamoch záznamníka,** aby prahová hodnota bola dosiahnutá/prekročená práve u toho záznamu, u ktorého to preferujete. Postup, ako je možné tohto dosiahnuť, nájdete v užívateľskej príručke (pasáž Klienti/Odmeny/hodinová sadzba).

*Chcete pokračovať v generovaní prehľadu (príloha k faktúre) bez vykonania manuálnych úprav záznamov v záznamníku?*

Akokoľvek odpoveďou na túto otázku užívateľ túto hlášku užívateľ túto hlášku prekoná a môže postupovať ďalej. V prehľade sa záznam, v rámci ktorého, či po či pred ktorým dochádza k prechodu pásiem, zobrazí tak, že v políčku „Typ odmeny/sadzba“ sa objaví jak sadzba nastavená u kategórie právnik, ktorý záznam do programu vložil, pre 1. aj 2. pásmo (napr. 120 EUR & 100 EUR), alebo pre 2. aj 3. pásmo (napr. 100 EUR & 90 EUR). Aj toto umožňuje užívateľovi lepšie sa orientovať v tom, v ktorom dni a u ktorého (či v súvislosti s ktorým záznamom dochádza k prechodom medzi pásmami. Pred akýmkoľvek vygenerovaním prehľadov či faktúry sa užívateľovi odporúča, aby si záznamy zoradil vzostupne podľa dáta, a to najmä v tých prípadoch, kedy má u klienta nastavenú odmenu, kedy prechody môžu mať vplyv na výpočet odmeny (napr. pri využití pásiem u odmeny podľa hodinovej sadzby, použitie stropu pre počet hodín, kombinovanú odmenu).

Kombinovaná sadzba

Kombinovaná sadzba je založená na kombinácii mesačného paušálu vo výške dojednanej s klientom s tým, že pri prekročení dohodnutého počtu hodín, ktorý zahŕňa paušálna odmena, sa aplikuje hodinová sadzba, ktorá umožňuje vloženie až dvoch pásiem.

Ako náhle dôjde k zápisu počtu hodín v paušále, tak tento počet sa automaticky zobrazí aj ako hodnota „Od“ v rámci prvého pásma po prekročení paušálu. Vo vzťahu k jednotlivým sadzbám, náhrade za stratu času a spôsobu sčítania hodín ďalej platí primerane to, čo je



uvedené v časti o hodinovej sadzbe. Sadzby v kombinovanej sadzbe sú opäť uvedené, u AK platcu DPH, bez DPH.

Náhrada za stratu času. Ak je táto položka zapísaná v module Záznamník a to v dobe, ktorá bude zahrnutá pod paušál, tak sa čas tejto náhrady započíta do celkového počtu hodín, a to tak, že čiastka, ktorá odpovedá zaznamenatej náhrade za stratu času, teda stratený čas sa prepočíta na čiastku tak, že sa na stratený čas aplikuje hodinová sadzba, ktorá mu odpovedá. Táto čiastka sa nasledovne prepočíta na počet hodín, ktorý by odpovedal tejto čiastke podľa hodinovej sadzby. Tento počet hodín sa zahrnie do počtu hodín, ktorý odpovedá paušálu.

#### Ostatné odmeny

- Úkonová odmena zmluvná (za jeden úkon). Pokiaľ AK dojednala s klientom odmenu, ktorá sa nepočíta ani podľa hodinovej sadzby, ani kombinovanej sadzby, ale ako určitá odmena za jeden úkon právnej služby, môže k tomu využiť tento typ odmeny. Tento typ odmeny je možné využiť aj napr. na evidovanie odmeny za overovanie pravosti podpisov, a to za podmienky vytvorenia spisu u klienta, ktorý sa napr. označí názvom „Overovanie podpisov“ a pre ktorý je možné potom evidovať túto úkonovú zmluvnú odmenu. Aj u záznamu, ktorý sa týka spisu s úkonovou odmenou, môže užívateľ zapísať čas trvania úkonu. Tento čas však nie je rozhodujúci pre výpočet odmeny, ale slúži užívateľovi na interné účely. Z pohľadu fakturačného modulu je každý záznam v záznamníku u spisu s týmto typom odmeny považovaný za jeden úkon (bez ohľadu na čas, ktorý bol pri úkone zapísaný).
- Mesačný paušál.
- Paušál za spis. Umožňuje vytvoriť spis a aplikovať na neho paušálnu čiastku bez ohľadu na typ odmiem aplikovaných na ostatné spisu u takéhoto klienta. Pri voľbe tohto paušálu u konkrétneho spisu sa automaticky objaví políčko „Stav spisu“, ktoré umožňuje voľbu „Neukončený“ alebo

„Ukončený“. Prednastavená je možnosť „Neukončený“. Ako náhle všetky práce na tomto spise ukončíte, zmeníte políčko na „Ukončený“ a súčasne vyplníte dátum ukončenia, program môže s touto odmenou počítať do faktúry. Bez tohto označenia program túto odmenu nezahrnie do fakturácie. Program ale do fakturácie zahrňuje výdavky u tejto odmeny, a to v rámci mesiaca, v ktorom bol výdavok do záznamníku vložený, a to napriek tomu, že spis nebol označený ako „Ukončený“. Pokiaľ si nepravíte, aby výdavok bol klientovi vyfakturovaný, potom musíte, po vygenerovaní príslušnej faktúry, z faktúry manuálne odstrániť, a to prostredníctvom záložky „Položky“ v module „Faktúry“. V rámci tejto záložky označíte príslušný riadok s predmetným výdavkom a stlačte tlačítko odstránenie záznamu a potom tlačítko s disketou (zápis). Následne musíte vykonať pomocou tlačítka „znovu načítanie položiek faktúry“ tzv. refresh obsahu faktúry, inak povedané, vykonanie aktualizácie položiek na faktúre, aby z faktúry zmizla položka týkajúca sa výdavku u odmeny „paušál za spis“ a aby sa ostatné položky na faktúre prepočítali.


Všetky sadzby v záložke „Ostatné odmeny“ sú uvádzané bez DPH. Pre AK neplatcu DPH toto upozornenie nemá význam.

## 2.2.2 Spisy

V tomto module sa zakladajú a rušia spisy (kauzy, prípady) vo vzťahu ku každému klientovi. Program vychádza z toho, že AK vytvára u každého klienta nejaké fyzické (papierové) spisy. Preto program pre označenie tohto modulu používa pojem „Spisy“. Program tak môže kopírovať fyzickú (papierovú) spisovňu AK. Program umožňuje u každého klienta vytvoriť až 999 spisov.


Vytvorenie spisu.

Kliknite na tlačítko „Spisy“ na paneli rýchleho spustenia.

Potom kliknite na tlačítko .

V políčku „Klient“ vyberte zo zoznamu požadovaného klienta, u ktorého chcete spis vytvoriť. Logicky teda už tohto klienta musíte mať vytvoreného v module „Klienti“. Automaticky sa zobrazí nové pridelené číslo spisu. Automaticky generované čísla spisov nie je možné meniť. Číslo spisu pozostáva z dvoch častí oddelených lomítkom. Automatickou súčasťou čísla spisu je číslo klienta (časť pred lomítkom). Číslo za lomítkom utvára číselný rad, ktorý začína číslom 001. Do políčka „Názov spisu“ zapíšte požadovaný názov

o max. 35 písmenách. V políčku „Typ odmeny“ označte požadovaný variant odmeny, ktorý sa má aplikovať na tento spis. Výber v tomto políčku je obmedzený variantmi, ktoré užívateľ vytvoril v module „Klienti“. Ak sa tu vami požadovaný variant odmeny nenachádza, je potrebné požadovaný typ odmeny najskôr v module „Klienti“ vytvoriť. V module „Klienti“ je možné nové typy odmien postupne dopĺňať tak, jak je to potrebné. Ako náhle bude nový typ odmeny vytvorený v module „Klienti“, automaticky sa bude zobrazovať vo výbere „Typ odmien“ v module „Spisy“. Program je založený na princípe, že v module „Klienti“ sa vytvárajú všetky typy odmien vrátane detailného nastavenia, ktoré chce užívateľ na daného klienta použiť, a v module „Spisy“ si pre každý spis môže u týchto vytvorených variantov pre spis jeden vybrať. Program teda umožňuje výber typu odmeny individuálne pre každý spis. Právnik, ktorý je prihlásený do programu prihlasovacím menom a heslom, sa pri vytvorení nového spisu automaticky zobrazí v políčku „Vlastník“. Zmena vlastníka záznamu je možná, ak právnik, ktorý si chce záznam privlastniť alebo ho priradiť k inému právnikovi, má v module „Právnici“ na záložke „Nastavenie prístupov“ u políčka „Zmena vlastníka“ vybranú možnosť „Áno“. Ak dôjde v AK k archivácii spisu, je možné túto skutočnosť taktiež vyznačiť v políčku „Stav záznamu“. Vytvorenie nového spisu ukončíte uložením tohto záznamu, a to kliknutím na


tlačítko s disketou .

Akonáhle vytvoríte spis, program vám umožní ku spisu vytvoriť jeden alebo viacej podpisov. Maximálny počet podpisov u jedného spisu je 99. Pre podpisy však nie je možné vyberať samostatné typy odmien. Typ odmeny, ktorý platí pre spis, platí aj pre podpisy. Podpis bude AK spravidla vytvárať vtedy, keď nechce pre danú vec vytvárať samostatný nový spis. Môže to byť napríklad situácia, kedy AK vytvorí spis pre „Vymáhanie pohľadávok“, a pre jednotlivých dlžníkov, môže, ak je to potrebné, vytvárať podpisy podľa dlžníkov. Pre každého dlžníka je taktiež možné vytvoriť samostatný spis, ak je napr. potrebné použiť rozdielnu sadzbu na takýto prípad (napr. paušál za spis).


## 2.3 Záznamník

Tento modul je jadrom celého programu. Služi k zapisovaniu úkonov právnej služby a súvisiacich výdavkov. Skôr ako tento modul začnete používať, je potrebné, aby ste vytvorili aspoň jedného právnicka (v module „Právnicki“), jedného klienta (v module „Klienti“) a jeden spis u tohto klienta (v module „Spisy“).

Do záznamníku sa vkladajú jak samotné úkony právnej služby, tak aj so službami súvisiace výdavky. K rozlíšeniu medzi „úkonmi“ a „výdavkami“ dochádza v políčku, ktoré sa nachádza pod políčkou „Vlastník“, ktoré je pomenované ako „Úkon“, alebo „Výdavok“, a to podľa toho, či v tomto políčku vyberiete z prednastaveného zoznamu položku z kategórie úkonov, alebo výdavkov. Toto políčko teda nemá fixný názov (popisok), pretože sa tento názov políčka mení buď na „Úkon“, alebo „Výdavok“.

Nový záznam do Záznamníku sa vytvára stlačením tlačítka . Po stlačení tohto tlačítka sa zobrazí vyplňovateľný formulár. Program automaticky zobrazí aktuálne dátum v políčku „Dátum“. Toto dátum môžete manuálne zmeniť na iné, a to buď pomocou tlačítka kalendára alebo priamo prepisom v tomto políčku.

Následne je potrebné vybrať klienta v políčku „Klient“. Potom vyberte spis v políčku „Spis“ a prípadne aj podspis. Ak je užívateľ prihlásený pomocou loginu a hesla, automaticky sa tento užívateľ zobrazí v políčku „Vlastník“. Vlastníka záznamu (nielen v module „Záznamník“, ale vo všetkých moduloch) je možné zmeniť. Tejto funkcie je možné využiť napríklad v situácii, keď záznam do Záznamníku zapísal študent a AK nechce vykazovať klientovi tieto úkony ako úkony študenta, alebo v iných podobných situáciách. V takom prípade nie je potrebné u študenta či iného právnicka záznam zmazať a znova vytvoriť cieľovým právnikom. Zmenu vlastníka je možné vykonať tak, že iný právnik s oprávnením pre zmenu vlastníka (jedná sa o právnicka, ktorý má u svojej osoby v module „Právnicki“ nastavené na záložke „Nastavenie prístupov“ v políčku „Zmena vlastníka“ možnosť „Áno“) vyberie zo zoznamu právnikov u políčka „Vlastník“ cieľového právnicka – nového vlastníka tohto záznamu. Ak potom vykonáte filtrovanie zobrazenia (záznamov) podľa právnicka (stĺpec „Filter zobrazovania“), tento záznam sa vykáže vo vzťahu k tomuto cieľovému právnikovi.

V políčku „Úkon“ je potrebné vybrať obecnú kategóriu úkonu, a to z prednastaveného zoznamu úkonov a výdavkov. Výber sa robí stlačením tlačítka . Užívateľovi sa otvorí nové okno. Toto okno zobrazuje buď všetky kategórie úkonov a výdavkov, alebo iba zoznam úkonov, alebo iba zoznam výdavkov. Voľbu urobíte v pravom dolnom rohu tohto okna v políčku „Zobraziť“. Ak si užívateľ vyberie na zobrazenie iba úkony, alebo iba výdavky, bude sa mu ľahšie vyberať príslušná kategória. Po vykonaní výberu príslušnej kategórie úkonu sa celé políčko (teda políčko pod políčkou „Vlastník“) pomenuje ako „Úkon“. Užívateľ s príslušným oprávnením (teda právnik v module „Právnik“, ktorý má u políčka „Úkony a výdavky“ nastavené právo „zapisovať a meniť údaje“) môže dopĺňať a meniť zoznam úkonov a poplatkov. Následne je možné vyplniť políčko „Podrobný text“, ktoré je určené k podrobnému popisu samotného úkonu.

Políčko „Skutočný čas“ slúži na vyplnenie času (trvania úkonu) s tým, že tento údaj sa skladá z počtu hodín a počtu minút. Počet minút je možné voľiť v intervale po 5 minútach. Políčko „Odpočítavaný čas“ je predovšetkým určené pre nadriadených právnikov, ktorý vyplnením

tohto políčka môžu revidovať skutočný čas vykázaný príslušným právnikom, čím korigujú „Skutočný čas“ na čas, ktorý je možné klientovi fakturovať (fakturovaný čas). Pokiaľ nie je toto políčko (odpočítavaný čas) vyplnené, tak sa v políčku „Fakturovaný čas“ zobrazuje rovnaký čas ako v políčku „Skutočný čas“.

Fakturovaný čas ale nie je možné meniť inak, než zmenami skutočného času alebo dopĺňaním odpočítavaného času. Ako náhle dôjde k vyplneniu údajov o odpočítavanom čase, tak sa políčko „Fakturovaný čas“ uvedie rozdiel medzi skutočným a odpočítavaným časom.

Program na účely vyrátania odmeny a vytvárania prehľadov úkonov (tlačových zostáv) pre klienta používa „Fakturovaný čas“.

Avšak program vie vygenerovať aj prehľad pre vnútorné potreby AK, v ktorom sa zobrazujú všetky časy, teda skutočný, odpočítavaný aj fakturovaný. AK tak môže priebežne sledovať, ako rýchlo sa právnikov skutočný čas približuje času, ktorý sa fakturuje klientovi.



Na záver je potrebné stlačiť tlačítko s disketou, čím dôjde k uloženiu tohto záznamu do databanky programu. Záznam sa následne bude zobrazovať v bielej tabuľke pod vyplňovaným formulárom. Celé okno potom môžete opustiť kliknutím na tlačítko „OK“, alebo na krížik v pravom hornom rohu celého okna.

Do záznamníku sa rovnakým spôsobom zapisuje aj náhrada za stratu času s tým, že táto položka je zahrnutá v zozname úkonov. V module „Úkony a výdavky“ nie je možné túto položku zmazať, ani zmeniť jej poradie.

Nový záznam pre **výdavok** (napr. súdny poplatok) sa vytvára (pridáva) v module Záznamník rovnakým spôsobom ako úkon s tým, že v políčku pod políčkom „Vlastník“, je potrebné vybrať položku „Výdaj“. Ak toto políčko rozkliknete a kategórie výdavkov sa vám nezobrazia, je potrebné, aby ste v pravom spodnom rohu novo otvoreného okna, ktoré sa vám zobrazí po stlačení tlačítka s bublinkovou nápovedou obsahujúcou text „Výber úkonu/výdavku zo zoznamu úkonov a výdavkov“, vybrali variant „Všetko“, alebo „Výdavok“.


Potom sa vám zobrazí príslušný zoznam a vy môžete z tohto zoznamu vybrať obecnú kategóriu výdavku (napr. súdny poplatok, správny poplatok, geometrický plán apod.). Po potvrdení výberu príslušného výdavku sa vám názov celého políčka pod políčkom „Vlastník“ automaticky pomenuje ako „Výdavok“ a časť vyplňovaného formulára (pravý stĺpec) sa zmení. Zmizne časť, ktorá sa týka času (skutočný, odpočítavaný a fakturovaný čas), a objaví sa nová časť, ktorá sa týka sumy výdavku. Týmto údajom venujte zvláštnu pozornosť. Táto pasáž má dve časti: „Údaje na vstupe“ a „Údaje na prefakturáciu“. V pasáži „Údaje na vstupe“ zapisujete sumu (čiastku) bez DPH. Pokiaľ nemá AK nastavené v module „Advokátska kancelária“ v časti „Nastavenia pre firmu“, že nie je platcom DPH, tak pre program platí, že vaša AK je platcom DPH, lebo v programe je defaultne prednastavené, že AK je platcom DPH. Pokiaľ chce AK dosiahnuť toho, aby pre program platilo, že AK nie je platcom DPH, tak potom platcovstvo DPH musí byť aktívne vylúčené zaškrtnutím možnosti „Neplatca DPH“, a to v module „Advokátska kancelária“ v časti „Nastavenia pre firmu“. Ak program počíta s AK ako platcom DPH, tak sa tu (v časti týkajúcej sa vyplňovania výdavkov) zobrazuje suma (čiastka) bez DPH a ďalej je preto potrebné vyplniť, či výdavok, o ktorý ide, je od DPH oslobodený. Ak nie je tento údaj od DPH oslobodený, užívateľ tu vyplní konkrétnu čiastku DPH. Zrejme bude vychádzať z údajov na príslušnom daňovom doklade, ktorý AK prevzala a ktorý zaplatila, alebo zaplatí. Zvláštnu pozornosť je potrebné venovať pasáži „Údaje na prefakturáciu“. Je potrebné, aby túto časť vyplňovala účtovníčka AK, alebo užívateľ na základe odporúčania daňového poradcu AK. V tejto pasáži sa vyplňujú údaje o tom, ako má AK príslušný výdavok prefakturovať klientovi. Užívateľ si tu môže vybrať možnosť, že buď je výdavok aj na účely prefakturácie oslobodený od DPH, alebo že výdavok DPH podlieha, pričom v takom prípade je potrebné vybrať príslušnú sadzbu DPH. Nastavenie sadzieb DPH sa robí v module „Advokátska kancelária“. Aj pokiaľ má AK v programe nastavené, že nie je platcom DPH, zobrazujú sa tu (v časti týkajúcej sa vyplňovaného výdavku) rovnaké údaje ako u platcu DPH. Užívateľ vyplní „Údaje na vstupe“ podľa reality (teda uvedie čiastku bez DPH a ďalej príslušnú sumu DPH, eventuálne údaj o oslobodení od DPH, ktorú mal reálne na vstupe). Program potom bude pre neplatcu DPH v prehľadoch generovať celkovú sumu a v prípade fakturačného

modulu bude vychádzať z celkovej čiastky (súčtu sumy bez DPH a DPH), ale toto rozdelenie nebude uvádzať, lebo neplatca DPH neviduje tieto sumy s rozlíšením na s a bez DPH.

V programe si užívateľ v module „Advokátska kancelária“, ktorý sa nachádza na paneli rýchleho spustenia, nastavuje sám výšky (hodnoty) sadzieb, pričom tieto užívateľom nastavené sadzby sa zobrazujú aj pri zadávaní výdavkov. Výber správnej sadzby DPH v pasáži „Údaje na prefakturáciu“ je výlučne na AK/užívateľovi. Samotný program žiadnym spôsobom žiadnu sadzbu DPH, ktorá sa má použiť na prípady prefakturácie, neodporúča. Preto užívateľom odporúčame, aby tieto údaje vyplňoval iba kvalifikovaný personál AK so znalosťami potrebnými pre správnu voľbu DPH na účely prefakturácie. Tak, ako bude údaj DPH v tejto pasáži zvolený na prefakturáciu, tak sa bude zobrazovať následne pri vygenerovaní faktúry.

### Generovanie prehľadov úkonov – výstupne zostavy.

V module Záznamník je možné vygenerovať dva typy prehľadov: prehľad pre internú kontrolu a prehľad k faktúre, ktorý sa prikladá k faktúre.

Prehľady sa vytvárajú pomocou tlačítka  v module záznamník, alebo prostredníctvom rovnakej ikony, ale v module „Faktúry“. Pred stlačením tohto tlačítka je potrebné vo filtri zobrazovania nastaviť konkrétneho klienta, ohľadom ktorého sa má prehľad vygenerovať. Ak tomu tak nebude, program užívateľa na túto skutočnosť upozorní. Prehľady je možné vygenerovať iba zvlášť pre jednotlivých klientov. Vo filtri zobrazenia je samozrejme možné si vymedziť obdobie, za ktoré sa majú úkony vygenerovať v prehľade a ďalej aj spisy u klienta či právnikov, ktorí sa na práci pre vybraného klienta podieľali.

Po stlačení tlačítka tlačiarne sa zobrazí rad možností a aplikácií, v ktorých je možné prehľad vygenerovať. V položke „Výber zostavy“ je možné vybrať jeden z dvoch prehľadov. Prehľad pre internú kontrolu zobrazuje, na rozdiel od prehľadu k faktúre, nielen fakturovaný čas, ale aj skutočný a odpočítavaný čas. Prehľad k faktúre je možné použiť jak pred vystavením faktúry, tak aj pred

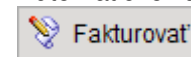
jeho odoslaním vopred k odsúhlasení či kontrole zo strany klienta, alebo ako prílohu k faktúre. Pokiaľ má prehľad slúžiť ako príloha k faktúre, generujte ju v module „Faktúry“, lebo v takom prípade, ak už je faktúra vygenerovaná, tak na prehľad sa užívateľovi automaticky zobrazí číslo faktúry, ku ktorej sa prehľad vzťahuje.

Vygenerovanie prehľadu je prednastavené do súboru pdf. Toto je ale možné zmeniť. Je potrebné v module Záznamník najskôr stlačiť tlačítko s tlačiarňou. Po otvorení nového okna bude vidieť, že označená je z všetkých možností práve možnosť „PDF“. Stlačte tlačítko „Nastavenia“. Otvorí sa nové okno. V políčku „Prednastavený výstup zostáv“ je vybraná možnosť „PDF“. Tento výber teda môžete zmeniť na jednu z ďalších 6 možností.

## 2.4 Modul „Faktúry“

Fakturačný modul je možné spustiť tlačítkom „Faktúry“, ktoré sa nachádza na paneli rýchleho spustenia.

Automatické faktúry sa však generujú (vytvárajú) pomocou tlačítka



, ktoré sa nachádza v module Záznamník. Pokiaľ chcete vygenerovať tzv. automatickú faktúru, tak si v module

Záznamník zobrazíte v gride záznamy konkrétneho klienta pomocou filtra zobrazovania a obdobie, za ktoré sa má faktúra vystaviť. V prostredí programu platí, že toto obdobie musí byť vždy celý kalendárny mesiac (jeden alebo viac). V programe pre automatickú fakturáciu platí jediná výnimka, ktorou je prípad, kedy u klienta s nastavenou odmenou vo forme hodinovej sadzby, je nastavené iba jedno pásmo hodinovej sadzby. Vo všetkých ostatných prípadoch musí byť fakturačné obdobie celý jeden alebo viac kalendárnych mesiacov. Dôvodom je skutočnosť, že pokiaľ by tomu tak nebolo, tak by program nemohol riadne vypočítať odmenu, lebo pásma u hodinovej sadzby, alebo kombinovanej odmeny vyžadujú pre správny výpočet vždy fixovanie všetkých úkonov za celý mesiac. Pokiaľ užívateľ neoznačí vo filtri zobrazovania fakturované obdobie na celé mesiace, tak mu program automatické vygenerovanie faktúry neumožní (s jedinou výnimkou). Pokiaľ užívateľ z nejakého dôvodu potrebuje vytvoriť faktúru za iné než celomesačné obdobie, tak musí vytvoriť faktúru manuálne.

Manuálna faktúra sa vytvára v module „Faktúry“ na záložke „Faktúry“ tlačítkom „Pridanie nového záznamu“. Po stlačení tohto tlačítka užívateľ vyplní potrebné údaje a ďalej aj všetky ďalšie údaje na ďalších záložkách, a to „Položky“, „Texty k faktúre“ a event. „Úhrady“. Dôležité je, aby užívateľ prácu po vyplnení údajov na každej záložke ukončil uložením údajov stlačením tlačítka s disketou. Prácu na záložke zahajuje užívateľ stlačením tlačítka pre vytvorenie nového záznamu.

V rámci záložky „Faktúry“ sa v gride zobrazujú všetky faktúry, ktoré si je možné prezerať, alebo s nimi pracovať tak, ako s akýmkoľvek záznamami v Záznamníku. Faktúry je možné si prezerať a generovať opäť pomocou tlačítka s tlačiarňou (Tlač), a to opäť vytlačením prostredníctvom tlačiarne, zobrazením na obrazovku počítača, alebo uložením do rôznych formátov.

Pokiaľ máte v gride označenú niektorú faktúru, potom stlačením záložky „Položky“ sa vám zobrazia jednotlivé položky na faktúre. Tieto položky môžete opäť dopĺňať prostredníctvom tlačítka pre vytvorenie nového záznamu, alebo ich odstraňovať, a to tlačítkom pre odstránenie záznamu. Aj na tejto záložke pracujete tak, ako

s bežnými záznamami v module Záznamník. Pokiaľ chce užívateľ poskytnúť napr. zľavu na faktúru, môže tak urobiť na tejto záložke, a to tak, že prostredníctvom tlačítka pre pridanie nového záznamu vloží ďalšiu novú položku, ktorú si môže pomenovať napr. „zľava“ a konkrétnu výšku zľavy zapísať do stĺpca „Suma bez DPH“, avšak v tomto prípade ako zápornú čiastku. AK týmto spôsobom môže klientovi poskytnúť zľavu, ktorá bude viditeľná na faktúre. Na tejto záložke môže užívateľ vyriešiť aj situáciu, keď vo vzťahu k odmene „paušál za spis“ sa v mesiaci zápisu výdavku vo vzťahu k tomuto spisu objaví na faktúre výdavok, ktorý však AK klientovi nechce fakturovať. V takom prípade užívateľ v gride na tejto záložke označí myšou riadok (položku s týmto výdavkom a následne stlačí tlačítko pre odstránenie záznamu.

Záložka „Úhrady“ slúži užívateľovi k tomu, aby si evidoval úhrady (výšku a dátum ev. poznámku) od klienta k jednotlivým faktúram. Ak sú vo vzťahu k faktúre evidované v programe nejaké úhrady, program sa užívateľa opýta pred vystavením faktúry, či si užívateľ želá, aby tieto úhrady boli na faktúre zobrazené. Táto funkcia je použiteľná najmä v prípade, ak klient uhradil nejaké zálohy. Tieto zálohy je potom možné evidovať v programe ako úhrady a vo vystavenej faktúre zohľadniť na faktúre zobraziť.

Pri fakturácii program vo výpočtoch používa zaokrúhľovanie vypočítaných celkových alebo čiastkových odmien podľa matematických pravidiel na celé eura, alebo Kč, a to v závislosti na tom, akú menu si užívateľ vybral u daného klienta v políčku „Fakturačná mena“ v module Klienti na záložke „Hlavné údaje“.

Ak je faktúra pre určité obdobie už vytvorená, potom program užívateľovi neumožní vytvorenie novej faktúry pre rovnaké časové obdobie (vždy jeden alebo viac celých kalendárnych mesiacov s jedinou výnimkou). Pokiaľ aj tak si užívateľ želá celú faktúru vystaviť znovu, môže stávajúcu faktúru vystornovať pomocou tlačítka „storno“ a následne potvrdiť uložením záznamu (tlačítko s disketou). Pokiaľ si ale užívateľ želá vykonať iba zmenu faktúry (napr. preto, že vykonal úpravy v záznamoch záznamníku, ktoré už boli pri vystavení faktúry zohľadnené), potom nemusí faktúru stornovať, ale môže položky na faktúre upraviť (v module „Faktúry“) a po vykonaní úpravy



položiek stlačiť tlačítko „znovu načítanie položiek faktúry“. Faktúra sa týmto spôsobom „refreshuje“, jej dáta sa zaktualizujú a prepočítajú podľa nových úprav v položkách. Tento postup nie je možný u faktúr, ktoré boli vygenerované manuálne.

Pravidlá pre číslovanie faktúr generovaných automaticky si môže užívateľ nastaviť v module „Advokátni kancelár“ pod tlačítkom „Nastavenie pre firmu“. Tu užívateľ nájde položku „Štruktúra čísla vyšlej faktúry“, kde si môže vybrať jednu z dvoch možností. Prvá možnosť predstavuje automatické číslovanie (tzn. program sám generuje číslo faktúry pri tzv. automatickom spôsobe generovania faktúry, teda nevzťahuje sa to na faktúry vystavené užívateľom manuálne). V rámci tohto automatického číslovania sa generuje číslo, ktorého formát pozostáva celkom z 8 číslic. Prvé dve číselné pozície sú označené ako „rad dokladov“. Tento sa riadi tým, čo užívateľ nastaví vo vedľajšej položke „Rad dokladov pre vyšlé faktúry“ a „Rad dokladov pre proforma faktúry“. Takto si užívateľ môže odlíšiť tie dve skupiny dokladov. Užívateľ toto nemusí využiť. V takom prípade sa tu budú objavovať dve 0. Ďalších 5 číslic je určených na poradové číslo faktúry, ktoré prideluje počítadlo programu. Posledné pridelené číslo sa ukazuje vo vedľajšej položke „Počítadlo pre vyšlé faktúry“. Posledné číslice sú určené pre rok vystavenia faktúry (tzn. rok 2022 sa v tejto poslednej číslici zobrazuje ako 2, takže všetky faktúry vystavené v roku 2022 budú končiť číslicou 2). Druhou možnosťou je „voľne číslovanie s kontrolou duplicity“. Toto číslovanie je taktiež automatické. Program v tomto prípade iba prideluje faktúram (i proforma faktúram) iba poradové čísla (nerozlišuje, či ide o faktúru, alebo proforma faktúru) a kontroluje ich duplicitu. Celkové číslo môže byť až 8 miestne.

## 2.5 Služby

Po výbere položky „Služby“ na hlavnom paneli/lište sa zobrazí nasledujúci zoznam:

- Reorganizácia
- Nastavenia

- Kalkulačka
- Zálohovanie dát
- Kopírovať
- Vložiť
- Vystrihni
- Údržba
- Kontrola nových aktualizácií
- Objednávka
- Užívateľská príručka
- Odoslať svoj názor
- Domovská stránka programu
- O aplikácii

### 2.5.1 Reorganizácia

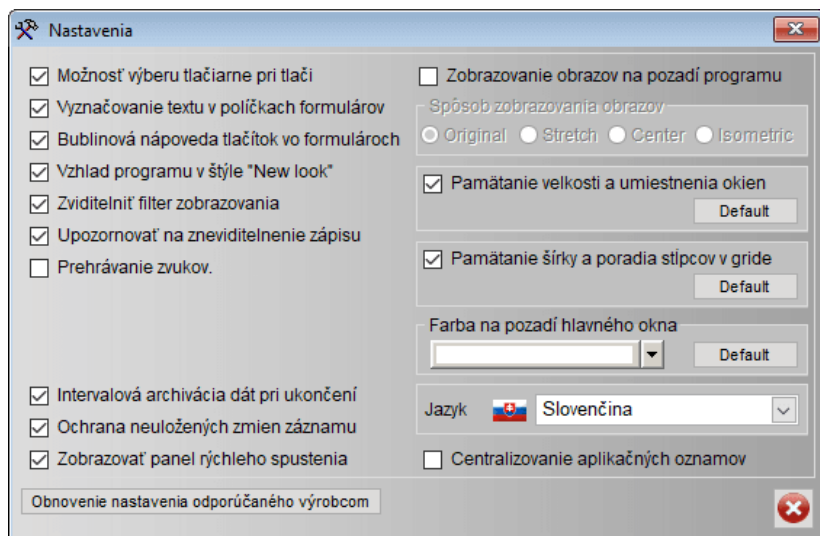
Program je naprogramovaný v relačnom databázovom prostredí. Preto sa môže stať, že pri nekorektnom ukončení programu napr. vypnutím počítača počas behu programu sa môžu databanky poškodiť. Program v takom prípade pri svojom spustení spravidla zahlásí: „Chyba pri otváraní databanky ....“ a požiada o reorganizáciu, ktorá chybu odstráni. Riadne ukončenie programu sa vykoná buď stlačením tlačítka „Koniec“ na paneli rýchleho spustenia, alebo kliknutím na položku „Číselníky“ na menu lište a následným stlačením tlačítka „Koniec“.

Táto funkcia slúži ku kompletnej reorganizácii všetkých používaných databáň. Ak vlastníte sieťovú verziu programu a pracujete na počítačovej sieti, kde program využíva viacero právnikov alebo viacej pracovných staníc, k spusteniu tejto funkcie je nutnou podmienkou exkluzívne otvorenie databáň, čo v počítačovej sieti znamená, že ostatní užívatelia nutne musia ukončiť prácu v programe. Program na to upozorní hláškou a čaká na potvrdenie. Pred potvrdením je teda potrebné zaistiť, aby žiadny iný užívateľ nemal program spustený na akomkoľvek ďalšom počítači/zariadení/pracovnej stanici.

Pri obzvlášť hrubom zásahu (či už opakované vypínanie počítača bez riadneho ukončenia programu alebo opakované výpadky prúdu atď.) môže prísť k úplnej strate dát, preto odporúčame používať funkciu „Zálohovania dát“. Odporúčame túto funkciu spúšťať

pravidelne aj v prípade, ak nenastal problém pri otváraaní databanky, teda aj ak nedošlo ku nekorektnému vypnutiu programu. Databanky sa otvárajú pri každom spustení programu. Ak v tomto okamihu program zistí problém, vygeneruje sa v tomto zmysle príslušná hláška. Interval zálohovania dát zvolíte v závislosti od intenzity používania programu, množstva vkladanych dát a významu týchto dát pre užívateľa. Interval zálohovania by nemal byť kratší ako 1 mesiac s tým, že čím častejšie budete dáta zálohovať, tým menšia je pravdepodobnosť, že stratíte väčšie množstvo vložených dát. Počas priebehu zálohovania dát sa fyzicky úplne odstránia zmazané záznamy a môže prísť k čiastočnému zrýchleniu programu.

## 2.5.2 Nastavenia



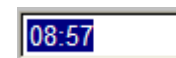
Vo funkcii „Nastavenia“ sa vykonáva individuálne nastavenie niektorých funkcií programu, a tým sa prispôsobuje vlastným preferenciám užívateľa.

Možnosť výberu pri tlači. Táto funkcia slúži na zapínanie a vypínanie windowsovej ponuky výberu tlačiarne, ktorá sa zobrazuje pri

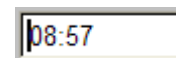
odoslaní tlačovej zostavy (napríklad prehľad pre internú kontrolu alebo prehľad k faktúre) na tlačiareň. Ak táto voľba nie je začiarknutá, tak výstupné tlačové zostavy idú automaticky na tú tlačiareň, ktorá je vo Windows nastavená ako predvolená. Ak je táto voľba začiarknutá, tak pred tlačou na tlačiareň, teda po stlačení tlačítka „Vytlačiť“ pri označenej voľbe „Tlačiareň“, sa zobrazí formulár, v ktorom sa môže tlačový výstup presmerovať na inú než predvolenú tlačiareň a môže sa meniť nastavenie tlačiarne. V niektorých operačných systémoch (napr. Windows 98) pri zapnutej možnosti výberu tlačiarne môže vyjsť z tlačiarne nečitateľná miniaturizovaná tlačová zostava. Preto odporúčame mať „Možnosť výberu tlačiarne pri tlači“ vypnutú.

Vyznačovanie textu v políčkach formulárov – zapnutie alebo vypnutie selektovania textu v políčkach formulárov pri ich prechode kurzorom za pomoci klávesy „Tab“ alebo „Enter“. Zapnutie umožňuje lepšiu manipuláciu s napísaným obsahom políčka.

Vzhľad políčka za prechodu kurzora pri začiarknutej voľbe:



Vzhľad políčka za prechodu kurzora pri nezačiarknutej voľbe:



Bublinová nápoveda tlačítkov vo formulároch – voľba zobrazovania stručného mini popisu funkcie tlačítka (alebo iného objektu) vo formulári počas prechodu kurzorom myši ponad tlačítko (objekt). Zapnutie tejto funkcie napovedá užívateľovi, k čomu dané tlačítko slúži.

Príklad zapnutej voľby –



Príklad vypnutej voľby –



Vzhľad programu v štýle „New look“ – ak máte operačný systém Windows XP (a máte v systéme zapnutú možnosť „Štýl vzhľadu XP“) prípadne vyššiu verziu Windowsu, môžete voľbou „Vzhľad programu v štýle New look“ určiť, či sa má program zobrazovať v inom štýle zobrazovania alebo nie. Ide hlavne o grafickú zmenu tlačítok a niektorých ďalších objektov aplikácie.

Zviditeľniť filter zobrazovania – niektoré moduly obsahujú možnosť filtrovania zobrazovaných údajov. Napríklad po kliknutí na „Záznamník“ sa užívateľovi zobrazí okno, ktoré obsahuje vyplňovateľný formulár pre zadávanie údajov nových záznamov. Vedľa tohto zadávacieho formulára je zobrazený stĺpec „Filter zobrazovania“, v ktorom je možné filtrovať podľa obdobia, typu záznamu, klienta, spisu a právnik. Po vykonaní úprav/obmedzení vo filtri zobrazovania sa upravujú zobrazované záznamy v bielej tabuľke pod vyplňovateľným formulárom. Funkcia „Zviditeľnenie filtru zobrazovania“ umožňuje centrálné nastavenie pre všetky moduly, ktoré obsahujú funkciu „Filter zobrazovania“, pri novom otvorení príslušného modulu. Ak už máte príslušný modul otvorený, tak pre zviditeľnenie či zneviditeľnenie stĺpca „Filter zobrazovania“ slúžia

tlačítka  respektíve .

Upozorňovať na zneviditeľnenie zápisu – povolenie alebo zakázanie zobrazovania hlášky, ktorá informuje o tom, že novo zapisovaný údaj, alebo údaj, do ktorého sa zapisujú zmeny, už nespĺňa kritériá na zobrazenie v zozname záznamov vzhľadom na nastavený filter zobrazovania, a tým pádom nebude po zapísaní zaradený do zoznamu záznamov (nový údaj), alebo bude z neho vyradený (zápis zmien do existujúceho údaje). Hláška na túto skutočnosť upozorňuje užívateľa, aby sa nedivil, kam mu záznam zmizol. Hláška o zneviditeľnení sa týka iba funkcií, ktoré obsahujú možnosť filtra zobrazovania.

Prehrávanie zvukov – vypnutie, alebo zapnutie prehrávania zvukov vložených do programu. Zvuky sa prehrávajú pri vykonávaní niektorých akcií. Zvukové hlášky sú počuť iba ak máte v počítači nainštalovanú zvukovú kartu.

Intervalová archivácia dát pri ukončení programu – táto funkcia umožňuje zapínanie/vypínanie automatického zaistenia dát pri ukončení programu, ak od posledného zaistovania dát uplynulo viac ako 14 dní. Skôr než sa automatické zaistovanie dát pri ukončovaní programu spustí, zobrazí sa okno s otázkou na povolenie spustenia zaistovania dát. Ak automatické zaistovanie odsúhlasíte, vytvorí sa súbor „kamadata.zip“ so zaistenými dátami. Súbor sa umiestni do adresára KAMAR \ DATA \ AUTOSAVE. Ak v tomto adresári už takýto súbor existuje tak ho program prepíše a nahradí aktuálne vytvoreným súborom.

Ochrana neuložených zmien záznamu – Táto funkcia umožňuje nastaviť zobrazovanie upozorňovania a ponúknuť možnosti na uloženie záznamu. Zobrazuje sa, ak bola v aktuálne nastavenom zázname vykonaná zmena údajov (alebo bol vytváraný nový záznam, ktorý nebol ešte uložený) a prechádza sa na iný záznam v rámci toho istého formulára, alebo sa prechádza do úplne iného modulu či na inú funkciu programu.

Príklad: Užívateľ v module Záznamník stlačí tlačítko pre vytvorenie (pridanie) nového záznamu, vyplnil do vyplňovateľného formulára dátum nového záznamu a klienta. Nasledovne si uvedomil, že v políčku „Spis“ nemôže vyplniť príslušný spis, pretože požadovaný spis ešte nebol vytvorený. Preto sa užívateľ rozhodne hneď prejsť do modulu „Spisy“, aby vytvoril (pridal) príslušný nový spis. Ale na modul „Spisy“ klikol skôr, ako riadne ukončil vytváranie nového záznamu v module „Záznamník“ stlačením tlačítka diskety slúžiaceho k uloženiu novo vytvoreného záznamu. Program mu automaticky vygeneruje hlášku „Novovytváraný záznam nebol uložený. Chcete ho uložiť? Áno/Nie“

Ochrana neuložených zmien záznamu sa nevykonáva aj keď je zapnutá v prípade, že formulár ukončujete cez ikonu krížika



v pravom hornom rohu formulára.

Zobrazovať panel rýchleho spustenia – zapnutie/vypnutie zobrazovania panelu rýchleho spustenia pod lištou hlavného menu programu. Zobrazenie tohto panela v hornej časti programu umožňuje rýchle spúšťanie kľúčových funkcií/modulov programu prostredníctvom tlačítok s ikonami. Užívateľ tak nemusí tieto hlavné funkcie spúšťať cez funkcie na hlavnej menu lište.

Zobrazovanie obrazov na pozadí programu - zapínanie/vypínanie zobrazovania obrazového pozadia programu, ktoré sa zobrazuje náhodným výberom na pozadí hlavného okna programu (obrazové pozadie sa zobrazuje iba vtedy, ak je nainštalované a zapnuté). Zobrazovanie obrázkov je možné ovplyvniť aj funkciou „Spôsob zobrazovania obrazov“.

Spôsob zobrazovania obrazov - nastavenie spôsobu zobrazovania obrazového pozadia.



Original: povodne zobrazenie určené výrobcom programu.

Stretch: zobrazovanie obrazového pozadia rozťahnutím na celú plochu obrazovky.

Center: zobrazovanie obrazového pozadia vždy v strede obrazovky, bez ohľadu na pôvodné určenie zobrazovania obrázku.



Isometric: rovnomerné rozťahnutie obrázku pri ľavom okraji obrazovky.

Nastavenie pamäti veľkosti a umiestnenia okien - zaškrtnutím voľby „Pamätanie veľkosti a umiestnenia okien“ sa zapamätajú zmeny veľkosti a polohy okien, ktoré užívateľ vykonal manuálne, aj pre opätovné spustenie programu v neskoršom čase. Zapamätanie polohy sa týka všetkých okien okrem malých modálnych okien ako sú: okno presmerovania tlačie, okno pre výber údajov z číselníka, okno vyhľadávania, okno samogenerovania, okno kalendára, okno zadávača času a podobne... (ide o tie okná, ktorých poloha závisí od miesta vyvolania).



Po stlačení tlačítka  a zvolení kladnej odpovede v zobrazenej bezpečnostnej otázke sa jednotlivé okná upravujú a budú sa zobrazovať v pôvodne určenej veľkosti a polohe, plus sa zároveň zmaže pamäť veľkosti a umiestnenia okien, čiže stlačenie tlačítka  funguje aj ako mazanie tejto pamäti. pri

opätovnom zapnutí pamäte sa preto musia okná znovu upraviť do požadovaných veľkostí a polôh.

Nastavenie pamäti širok a poradie stĺpcov v gride – gridom sa rozumie tabuľka (mriežka), v ktorej sa zobrazujú záznamy pod vyplňovateľnými formulármi jednotlivých modulov. Šírku stĺpcov a aj ich poradie je možné meniť a nastaviť si tak, aby to užívateľovi vyhovovalo. Zvolením voľby „Pamätanie šírky a poradie stĺpcov v gride“ sa zapamätajú zmeny širok a poradie stĺpcov v gride jednotlivých okien aj pre opätovné spustenie programu v neskoršom

čase. Po stlačení tlačítka  a zvolení kladnej odpovede v zobrazenej bezpečnostnej otázke sa šírky a poradie jednotlivých stĺpcov v gride upravujú do pôvodných prednastavených hodnôt a v nich sa aj budú zobrazovať. Zároveň sa zmaže pamäť dĺžok stĺpcov v gride, čiže stlačenie tlačítka  funguje aj ako mazanie tejto pamäti. Pri opätovnom zapnutí pamäte sa preto musia stĺpce znovu upraviť do požadovaných širok a požadovaného poradie.

Farba na pozadí hlavného okna – Po spustení programu a úspešnom zadaní loginu a prípadne heslá (ak bolo vytvorené), sa užívateľovi zobrazí hlavné okno programu, v ktorom vidno hlavnú menu lištu s položkami Číselníky, Registre, Záznamník, Fakturácia a Služby. Pod touto menu lištou je viditeľný panel rýchleho spustenia, ak má užívateľ aktivovanú funkciu „Zobrazovať panel rýchleho spustenia“ v sekcii „Služby/Nastavenia“. Ďalej tu vidno obrázok, ktorý sa náhodne strieda s ďalšími obrázkami, pokiaľ má užívateľ aktivovanú funkciu „Zobrazovanie obrazov na pozadí programu“ v položke „Služby/Nastavenia“. Funkcia „Farba na pozadí hlavného okna“ umožňuje meniť farebné pozadie programu, teda priestor v okne, ktorý je okolo obrázku, pod menu lištou eventuálne pod panelom rýchleho spustenia.

Ak Vám pôvodný podklad nevyhovuje (napr. ťahá oči) alebo chcete zmenu, tak po stlačení tlačítka  sa zobrazí paleta farieb z ktorej si vyberiete farbu pre podklad programu. Po stlačení tlačítka  bude mať podklad programu pôvodnú bielu farbu.

Jazyk – Nastavenie jazyka programu. Po zmene jazyka bude program s užívateľom komunikovať v novo zvolenom jazyku. Takisto aj všetky výstupné tlačové zostavy sa budú tlačiť v zvolenom jazyku. V zmenenom jazyku sa však nebude zobrazovať číselník „Úkonov a výdavkov“. Zároveň si užívateľ musí uvedomiť, že dôjde aj ku zmene niektorých prednastavených hodnôt, ktorá sa prednastavujú pri inštalácii programu. Preto odporúčame užívateľom, aby správnu voľbu jazyka riadne vykonali v rámci procesu inštalácie programu. Zmena tohto tzv. komunikačného jazyka však neovplyvní tzv. inštaláčny jazyk, ktorý program použije pri inštalácii. Preto zmena jazyka v tejto časti neovplyvní napr. jazyk použitý pre jednotlivé všeobecné kategórie v module „Úkony a výdavky“.

Centralizovanie aplikačných oznamov – Nastavenie či sa majú oznamy/hlášky programu (kontrolné otázky, rôzne upozorňovania a informačné oznamy) zobrazovať vždy centralizované v strede obrazovky alebo sa naopak majú niektoré vybrané hlášky (užívateľ si ich nevyberá – sú nastavené programovo) zobrazovať v mieste svojho vyvolania čiže v blízkosti kurzoru myši (určené na rýchlejšie ovládanie programu). Ak nie sú hlášky centralizované, program sa rýchlejšie ovláda, nakoľko okno (oznam) ktoré čaká na odpoveď sa zobrazí v blízkosti kurzoru myši a užívateľ sa nemusí kurzorom myši pohybovať do stredu obrazovky a strácať čas. Ak však užívateľ používa dva paralelné monitory na jednom počítači a program má zobrazovaný v druhom sekundárnom monitore umiestňovanie oznamov do blízkosti kurzoru nefunguje korektne a v takom prípade odporúčame zapnúť centralizovanie aplikačných hlášok.

Obnovenie nastavenia odporúčaného výrobcu – ak ste sa s nastaveniami trochu „pohrali“ a chcete sa vrátiť k pôvodnému implicitnému nastaveniu, ktoré bolo po inštalácii programu a už si ho nepamätáte, stlačte tlačítko

Obnovenie nastavenia odporúčaného výrobcu

### 2.5.3 Zálohovanie dát

Toto je pre užívateľa veľmi dôležitá funkcia. Pomáha predchádzať nepríjemným stratám dát. Funkciu „Úschova dát“ odporúčame používať čo najčastejšie.

Položka „Zálohovanie dát“ obsahuje dve funkcie:

- Úschova dát
- Obnova dát

Úschova dát: Použitím tejto funkcie dôjde k nahraniu všetkých dát programu na zvolené médium (napr. USB flash disk, externý hard disk, interný disk atď.). Ak vlastníte sieťovú verziu programu a pracujete na počítačovej sieti, kde program využíva viacero užívateľov resp. viacej pracovných staníc, k spusteniu tejto funkcie je nutnou podmienkou exkluzívne otvorenie databáň, čo v počítačovej sieti znamená, že ostatní užívatelia nesmú mať program spustený, teda buď ho nesmú spustiť, alebo ak už program majú spustený, musia ho ukončiť stlačením na tlačítko „Koniec“. Program užívateľa, ktorý chce spustiť túto funkciu, upozorní na potrebu splnenia tejto podmienky a čaká na potvrdenie užívateľom.

Po stlačení tlačítka „Úschova dát“ sa užívateľovi zobrazí okno „Select directory“. V tomto okne môže užívateľ zvoliť „drive“/disk a ďalej adresár, kam sa má záloha uložiť. Pokiaľ si na tento účel chcete zvoliť zvláštny adresár, potom pred využitím tejto funkcie najprv vytvorte adresár bežným spôsobom, a až následne pristúpte k úschove dát do tohto novo vytvoreného adresára, ktorý sa vám zobrazí v okne „Select Directory“. Výsledkom tejto funkcie je vytvorenie súboru „KAMARDATA.ZIP“, ktorý obsahuje spakované dáta. Pri každom spustení tejto funkcie má záložný súbor vždy (prednastavené) rovnaký názov, teda dochádza k jeho prepisovaniu novými dátami, a tým pádom skoršie dáta zmiznú. Ak tomuto chcete zabrániť, tak je potrebné, po vytvorení súboru do zvoleného adresára, názov súboru premenovať, a to napríklad tak, že za názov „KAMARDATA“ doplníte dátum, v ktorom úschovu dát vykonávate. Tieto zmeny názvu však nie je možné spraviť priamo v programe, v ktorom je názov súboru daný fixne, ale až priamo v aplikácii, ktorú používate na zobrazovanie súborov na diskoch v svojom počítači (napr. v prieskumníkovi, Total Commandery atď.). V takom prípade získate zálohy s dátami k danému dni a skoršia záloha dát (s iným

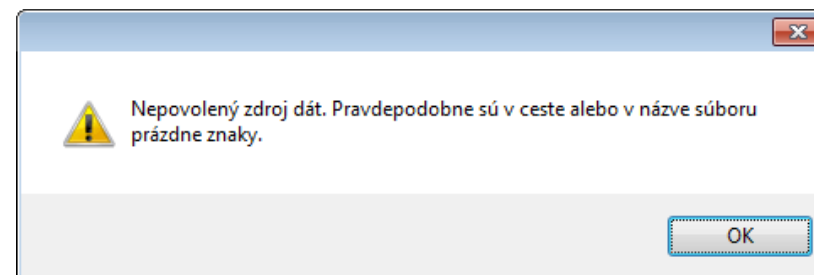


názvom) zostane v nezmenenej podobe. Inými slovami, pokiaľ vygenerovaný zálohový súbor následne vždy premenujete, tak tento súbor ostane nedotknutý novými zálohovými súbormi s názvom kamardata.zip. Ak takto budete postupovať pri každej úschove dát, tak potom tomu bude zodpovedať aj počet zálohových súborov vo zvolenom adresári. Tento postup je výhodný najmä v prípade, ak by došlo k poškodeniu nejakých dát. V prípade poškodenia sa totiž budú dáta zálohovať aj s týmto poškodením a budú sa prepisovať dáta skoršie, ktoré poškodené nemuseli byť. Niekedy je preto možné v rámci prezerania zálohových súborov nájsť aj nepoškodené dáta. Najmenej spoľahlivý spôsob zálohovania dát spočíva v neustálom prepisovaní jedného zálohovacieho súboru. O niečo viac spoľahlivý spôsob zálohovania dát je vytváranie samostatných zálohovacích súborov s každým využitím funkcie „Úschova dát“, a to pomocou vyššie popísaného spôsobu rozlišovania v názvu zálohovacieho súboru jednotlivé časové verzie záloh. Pokiaľ AK požaduje vyššiu úroveň ochrany dát, je potrebné, aby využila a na program nasadila nejaký vhodný externý zálohovací systém (aplikáciu), ktorá je určená na zálohovanie dát. Toto konzultujte so svojím dodávateľom IT služieb.

**Obnova dát:** Použitím tejto funkcie dôjde k nahraní dát (uložených mimo program) naspäť do programu. Dáta musia byť vopred nahrané cez funkciu „Úschova dát“. Ak vlastníte sieťovú verziu programu a pracujete na počítačovej sieti, kde program využíva viacero užívateľov event. viacej pracovných staníc, k spusteniu tejto funkcie je nutnou podmienkou exkluzívne otvorenie databáň, čo v počítačovej sieti znamená, že ostatní užívatelia nesmú mať program spustený, teda buď ho nesmú spustiť, alebo ak majú program už spustený, musia ho ukončiť stlačením na tlačítko „Koniec“. Program užívateľa, ktorý chce spustiť túto funkciu, upozorní na potrebu splnenia tejto podmienky a čaká na potvrdenie užívateľom. Pri použití tejto funkcie si je potrebné dobre uvedomiť, že program dáta nahrané mimo program použije tak, že pôvodné dáta v programe zmaže a nahradí ich nahranými dátami. Program teda pri použití tejto funkcie dáta existujúce v programe nedoplňuje o nahrané dáta. Užívateľ si preto musí uvedomiť, že pri využití tejto funkcie stratí dáta, ktoré sú aktuálne v programe, a v programe sa mu, po využití tejto funkcie, zobrazia len nahrané dáta.

Pri spustení tejto funkcie musíte určiť cestu k súboru „KAMADATA.ZIP“. Predvolene sa zobrazuje posledné miesto, kam boli údaje uschované alebo odkiaľ boli obnovované. Inak sa zobrazuje koreňový adresár programu, z ktorého sa obnovia vaše dáta.

Ak sa stane, že program odmietne načítať vytvorenú zálohu dát a zobrazí hlášku



tak je problém pravdepodobne v tom že súbor „kamadata.zip“, ktorý obsahuje zálohu dát, je umiestnený v adresári ktorého cesta v sebe obsahuje prázdne znaky. Stáva sa to, ak si súbor umiestnite na plochu monitora, a odtiaľ vykonávate obnovu údajov. V takom prípade stačí, ak si vytvoríte napr. adresár „C:\A“, do ktorého nakopírujete súbor „kamardata.zip“, a potom ho odtiaľto už bez problémov načítate.

Program odmietne vykonať obnovu dát aj v prípade, ak názov súboru „kamardata.zip“ zmeníte na iný (vlastný) názov. Názov importovaného súboru musí byť vždy „kamardata.zip“, a to bez akejkoľvek úpravy, bez akejkoľvek medzery, lomítka, pomlčky či iného znaku v názvu súboru. Využitie tejto funkcie je vhodné najmä v prípade trvalého poškodenia dát.

**Príklad:** Ak dôjde v stredu k nenávratnému poškodeniu dát a naposledy došlo k využitiu funkcie „Úschova dát“ v pondelok, tak po ich obnovení pomocou funkcie „Obnova dát“ budete mať v počítači pondelkový stav dát a záznamov. Dáta, ktoré ste v pondelok zadali do programu v období po využití funkcie „Úschova dát“ do využitia funkcie „Obnova dát“, budú stratené. Preto výrobca



programu odporúča pravidelne spúšťať funkciu „Úschova dát“. Intenzitu úschovy dát zvolíte v závislosti na tom, ako často program spúšťate a v akom množstve denne do programu zadávate denné záznamy. Čím častejšie budete túto funkciu využívať, tým viacej znížujete riziko straty dát. Program nebráni ani každodennému využitiu tejto funkcie.

Ak okrem programu máte v počítači alebo v rámci siete nainštalovaný aj iný produkt alebo produkty od rovnakého výrobcu resp. od značky „KAMAR SOFTWARE“, tak spôsob archivácie a zálohovania dát konzultujte vopred s dodávateľom/výrobcom tohto programu. Bez tejto konzultácie a spravenia požadovaných zásahov bude dochádzať k chybnjej archivácii a zálohovaní dát, lebo v takom prípade sa budú všetky dáta zo všetkých programov zálohovať a archivovať spoločne. To platí aj pre obnovu dát. Tento postup by mohol viesť k rôznym chybným výsledkom.

## 2.5.4 Registrácia aplikácie

Na menu lište sa nachádza položka „Služby“. Po stlačení tejto položky sa zobrazia ďalšie možnosti, z ktorých jedna je „O aplikácii“. Tu sa nachádza aj tlačítko „Registrácia“. Pomocou tohto tlačítka je možné spraviť registráciu programu, teda uzatvoriť licenčnú zmluvu na užívanie programu.

Po vykonaní registrácie sa bude užívateľovi v položke „O aplikácii“ zobrazovať tá verzia (úroveň) programu, ktorá odpovedá licencií, ktorú si AK vybrala a zaplatila.

Ak máte program už zaregistrovaný, tak sa vám v položke „O aplikácii“ zobrazí na miesto tlačítka „Registrácia“, tlačítko „Licenčná zmluva“. V rámci preregistrácie môžete spraviť aj zmenu vašej licencie na vyšší verzii programu.

Po kliknutí na tlačítko „Registrácia“ (alebo „Licenčná zmluva“ v prípade, že program je už registrovaný) sa vám zobrazí okno s textom licenčnej zmluvy. Po jej prijatí sa objaví registračné okno, v ktorom sa zobrazí inštalčné číslo.

Ďalej sa tu zobrazí tlačítko „Vyplnenie objednávky“. Objednávku môžete vyplniť tu, alebo ju môžete otvoriť prostredníctvom položky „Objednávka“, ktorá sa nachádza taktiež medzi možnosťami v rámci položky „Služby“ na menu lište.

V rámci objednávky si zvolíte požadovanú verziu programu, ktorej bude odpovedať príslušná licencia.

Po odoslaní objednávky a jej doručení poskytovateľovi licencie, vám poskytovateľ licencie odošle faktúru na úhradu licenčného poplatku, a to v závislosti na zvolenej verzii programu. Potom, čo sa vaša platba pripíše na bankový účet poskytovateľa licencie a po doručení vami odoslaného inštalčného čísla, poskytovateľ licencie vám odošle váš registračný kľúč.

Po zaplatení požadovanej čiastky alebo ihneď po odoslaní objednávky nám pošlite vaše inštalčné číslo spolu s názvom firmy či menom a priezviskom, aby sme mohli identifikovať vašu platbu, a my vám pošleme, potom, ako bude vaša platba pripísaná na náš bankový účet, na jeho základe váš registračný kľúč, ktorý budete používať pre príslušné inštalčné číslo aj v prípade reinnštalácie operačného systému a opätovnej inštalácie programu (okrem prípadu nainštalovania plateného upgradu, kde je potreba nanovo zaslať nové inštalčné číslo a získate nový registračný kľúč).

Zasielajte nám to inštalčné číslo, ktoré sa zobrazuje na počítači, na ktorom budete program používať. Na inom počítači sa bude zobrazovať iné inštalčné číslo a registračný kľúč by bol neplatný! Ak máte verziu pre viac PC, pošlite nám príslušný počet inštalčných čísiel.

Registračný kľúč vám bude oznámený až po pripísaní úhrady na náš bankový účet. Registračný kľúč si musíte vyžiadať sami tým, že nám zašlete vaše inštalčné číslo. Bez vášho inštalčného čísla nemôžeme pre vás vygenerovať registračný kľúč. Ak to situácia umožňuje, tak inštalčné čísla nám zasielajte formou elektronickej pošty. Prostredníctvom emailu vám bude zasielaný aj registračný kľúč na vami uvedenú emailovú adresu. Ak si želáte inú formu odovzdania registračného kľúča, uveďte to prosím v objednávke.

### 2.5.5 Ostatne služby

Kalkulačka: kalkulačka slúži na pomocné výpočty.

Kopíruj: Pomocou tejto funkcie označený text nakopírujete do clipboardu.

Vlož: Pomocou tejto funkcie text nakopírovaný do clipboardu umiestnite na vami určené textové miesto.

Vystrihni: Pomocou tejto funkcie označený text nakopírujete do clipboardu a zmažete.

Údržba: Obsahuje tieto funkcie:

Kontrola štruktúry DBC - Funkcia skontroluje, či majú používané databanky požadovanú štruktúru. Ak nie, vypíše zistené rozdiely. Funkcia sa používa pri prípadnom zavádzaní vnovenej verzie programu na požiadanie výrobcu programu.

Oprava štruktúry DBC - Funkcia skontroluje či majú používané databanky požadovanú štruktúru a keď nie, tak ich opraví. Funkcia sa používa len pri prípadnom zavádzaní vnovenej verzie programu na požiadanie výrobcu programu.

Systém - Neodporúča sa používať užívateľom. Funkcia sa používa pri prípadnom zavádzaní vnovenej verzie programu na pokyn výrobcu programu alebo dodávateľa programu.

Kontrola nových aktualizácií: funkcia zistí, ak máte aktívne pripojenie na internet, či existuje novšia verzia programu

Objednávka: Pomocou tejto funkcie môžete vystaviť záväznú objednávku programu vo vami zvolenej konfigurácii a potom nám ju zaslať.

Užívateľská príručka: Pomocou tejto funkcie si môžete kedykoľvek priamo s programom otvoriť užívateľskú príručku.

Odoslať svoj názor: V rámci neustáleho skvalitňovania služieb našim zákazníkom sa snažíme aby sa program neustále vyvíjal

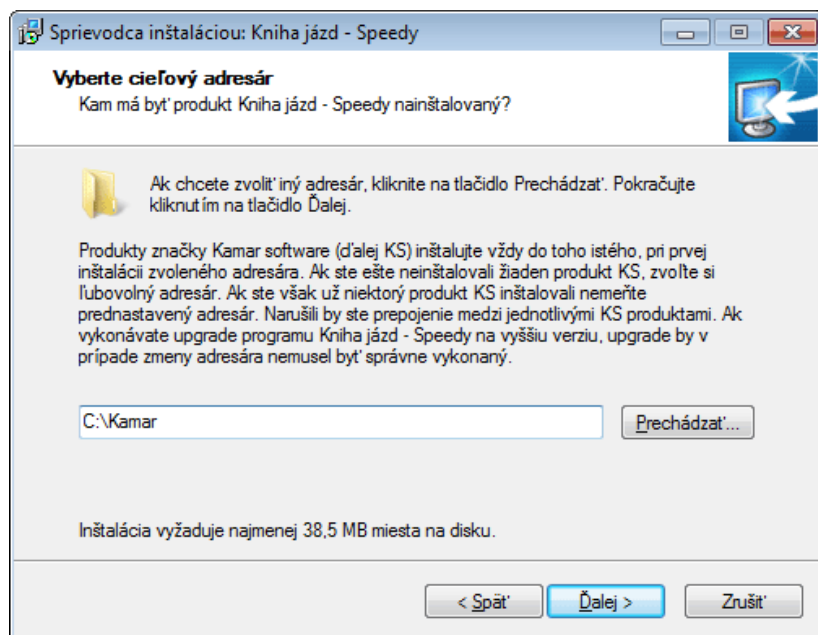
a vylepšovali sa jeho funkcie. K tomu nám napomáhajú vaše námety na vylepšenie programu, návrhy nových funkcií a v neposlednom rade aj konštruktívna kritika. Pomocou tejto funkcie nám môžete napísať a zaslať svoj názor na program.

Domovská stránka programu: Táto funkcia umožňuje okamžite vyvolať domovskú internetovú stránku programu.

O aplikácii: Toto je popísané v pasáži o registrácii programu.

### 2.5.6 Upgrade programu na vyššiu verziu

Skôr ako pristúpíte k vykonaniu upgradu na vyššiu verziu presvedčte sa, či sa jedná o bezplatný alebo o platený upgrade. Presvedčiť sa o tom môžete na našej webovej stránke <http://www.kamar.sk/> v časti popisu zmien medzi jednotlivými verziami programu. Ak ide o platený upgrade, tak po jeho nainštalovaní sa vám program „zablokuje“ až do vtedy, kým nevpíšete do programu nový registračný kľúč, ktorý vám bude zaslaný elektronickou poštou až po pripísaní poplatku za upgrade na náš účet. Preto odporúčame inštaláciu plateného upgradu až po zaplatení licenčného poplatku za príslušný upgrade. V takom prípade sa na nás obráťte a vyžiadajte si od nás údaje pre platbu za vyššiu verziu softvéru. Ak si chcete upgradovať Vašu aktuálnu verziu na vyššiu verziu programu, je v prípade plateného upgradu podmienkou pokračovania úhrada licenčného poplatku za upgrade. Ďalší postup je nasledujúci. Najskôr si spravte zálohu dát pomocou funkcie „Úschova dát“. Aktuálnu verziu programu, ktorú máte, rozhodne z počítača neodinštalujte. Zistíte, v ktorom adresári máte nainštalovanú súčasnú verziu programu (napr. adresár C:\KAMAR). Následne môžete použiť inštaláčny súbor novej verzie. Po spustení inštaláčného programu novej verzie si hlavne všimajte nasledujúce okno:



, v ktorom sa vyberá adresár, do ktorého sa má nová verzia (upgrade) programu nainštalovať. Do políčka „Prechádzať“, kde sa zobrazuje adresár, do ktorého sa má upgrade nainštalovať, je potrebné zadať cestu k adresáru, v ktorom máte nainštalovanú vašu aktuálnu verziu programu. Túto cestu k predmetnému adresáru si musíte vopred zistiť (napr. C:\KAMAR). Ak v tomto bode zadáte/vyberiete nesprávny adresár, upgrade na vyššiu verziu, bude neúspešný a do novej verzie sa neprenesú vaše doterajšie dáta. Zjednodušene povedané, je potrebné, aby sa nová verzia programu nainštalovala na starú verziu, teda do toho istého adresára, v ktorom je nainštalovaná stávajúca verzia. Pri zachovaní správneho postupu vaše doterajšie dáta zostanú zachované a prenesú sa do novej verzie. Po nainštalovaní novej verzie a po úspešnom prvom spustení novej verzie si spravte zálohu dát cez funkciu „Úschova dát“. Predchádzajúce zálohy (úschovy dát), ktoré ste vytvorili v rámci staršej verzie programu nie je možné používať v novej verzii programu. Predchádzajúce zálohy dát preto nepoužívajte.