

NOVINKY VERZE 14.9.0

ze dne 29. 8. 2018

Vážený uživatelé,

v uplynulém období jsme pro zefektivnění vaší práce se systémem Insolvenční správce® opět připravili několik vylepšení.


Jako hlavní novinku jsme pro vás připravili nový modul **Úřední záznam**. Tento modul vznikl na základě vašich podnětů a **slouží k vytváření jednoduchých záznamů komunikace s ostatními účastníky insolvenčního řízení**. Modul je navržen tak, aby se k zápisu nového záznamu dalo dostat dvěma kliky přímo z přehledu insolvenčních případů, a vy si tak mohli snadno zapisovat poznámky z komunikace přímo v jejím průběhu. Tento zápis následně můžete vygenerovat jako dokument a založit jej do spisu. **Díky modulu Úřední záznam budete mít poznámky ze schůzek a telefonátů vždy po ruce.**

Další novinkou je možnost **vyhledávání insolvenčních případů pomocí nových typů filtrů**. Můžete si tak snadno a rychle vyfiltrovat případy, u nichž máte zadán konkrétní druh majetku, dále případy, ve kterých figurují věřitelé bez zadaného čísla bankovního účtu a v neposlední řadě případy, ve kterých máte ve vámi vybraném měsíci podat průběžnou zprávu ZOPO na soud.

Obsah

ÚŘEDNÍ ZÁZNAM.....	1
INSOLVENČNÍ PŘÍPADY: FILTRY „DRUH MAJETKU“ A „VĚŘITEL BEZ ÚČTU“	6
ODDLUŽENÍ - SPLÁTKY: FILTR „PRAVIDELNÁ ZPRÁVA ZOPO“	7

ÚŘEDNÍ ZÁZNAM

Modul **Úřední záznam** slouží k zaznamenávání komunikace insolvenčního správce s ostatními subjekty činnými v daném insolvenčním řízení. Tento nový modul naleznete v modré liště jakéhokoliv insolvenčního případu, případně můžete v modulech **Insolvenční případy** a **Oddlužení - splátky** využít jako rychlý proklik tlačítko  v nově nastavitelném sloupci „ÚZ“, který si zobrazíte pomocí tlačítka

[Nastavení sloupců](#)

Základní | Výpočet oddlužení | Náklady (0) | Přihlášky pohledávek (1) | Majetek (0) | Způsob řešení | Korespondence (3) | El. formuláře (0) | **Úřední záznam (0)** | Dokumenty (5) | Termíny a lhůty | Subjekty | Uživatelská podpora | B

ÚŘEDNÍ ZÁZNAM -

Subjekt: --- bez výběru --- Zpracoval: --- bez výběru ---
 Vytvořeno od: 27 do: 27


Vybrat vše Generovat

Hledat: Zobraz záznamů: 30 Generovat: Excel PDF Předchozí Další

Výběr	Název	Datum a čas události	Zpracoval	Poslední změna	Změnil	Upravit
Tabulka neobsahuje žádná data						
Výběr	Název	Datum a čas události	Zpracoval	Poslední změna	Změnil	Upravit

Zobrazují 0 až 0 z 0 záznamů Předchozí Další

Pro plnohodnotné využívání této nové funkcionality musíte mít pro svou uživatelskou roli přiděleno oprávnění. U rolí předdefinovaných systémem je právo „Úřední záznam“ automaticky přednastaveno u rolí „ISs“, „Asistent – plný přístup“ a „Sekretářka“ na úroveň „Zápis“. Ostatní systémové role mají přednastavenou hodnotu „Bez přístupu“, uživatelé s takto nastavenou rolí tedy nebudou mít záložku „Úřední záznam“ v modré liště vůbec zobrazenou.

U vlastních uživatelských rolí je právo možno nastavit v záložce „Nastavení > Role“, kde u konkrétní role kliknete ve sloupci „Oprávnění“ na tlačítko .


V zobrazeném přehledu práv pak vyhledáte právo „Úřední záznam“ a nastavíte u něj požadovanou úroveň oprávnění. Nastavení následně potvrdíte tlačítkem **Uložit**. Změna práv se u uživatele projeví vždy při dalším přihlášení do systému.

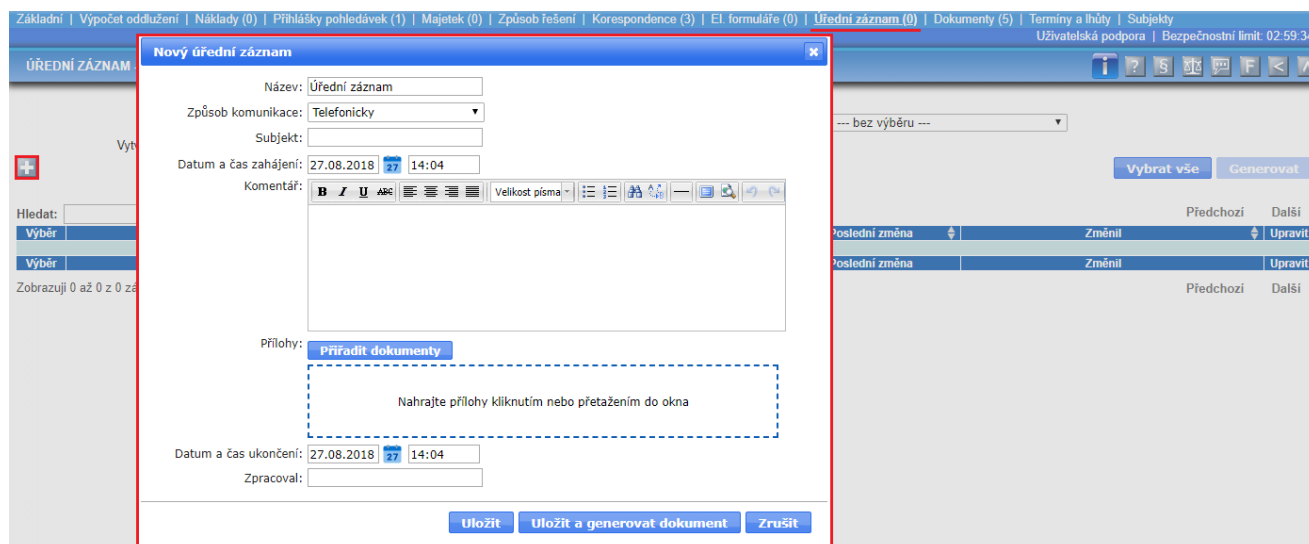
Organizér | Insolvenční případy | Oddlužení - splátky | Likvidace | Termíny a lhůty | **Nastavení** | Náповěda | Insolvenční rejstřík | Datová schránka | Dopis online | Burza poboček | Uživatelé | Pobočky | **Role** | Účty | Licence | Hlavičky | Kurzovní lístek | Oblíbená korespondence | Databáze textů | Logy

NASTAVENÍ PRÁV ROLE POKUSNÁ ROLE

Náповěda:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Druhy práv:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Dokumentový server:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Parametry událostí:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Číselník termínů:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Korespondence:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Termíny:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Splátkový kalendář:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Soupis majetku:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Soupis nákladů:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Konečná zpráva:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Návrh rozvrhu:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Datové schránky:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Dopis online:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input checked="" type="radio"/> Bez přístupu
Import výpisů:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Kontrola plateb:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Oddlužení splátky:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Oblíbená korespondence:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input type="radio"/> Bez přístupu
Generovat jednorázový přístup:	<input type="radio"/> Zápis	<input checked="" type="radio"/> Bez přístupu	
Úřední záznam:	<input type="radio"/> Zápis	<input type="radio"/> Čtení	<input checked="" type="radio"/> Bez přístupu

Uložit



Nový záznam vytvoříte v záložce „Úřední záznam“ pomocí tlačítka . V zobrazeném dialogovém okně si do řádku „Název“ vepíšete vámi požadovaný název záznamu, případně můžete ponechat název předdefinovaný systémem. Dále v roletce zvolíte, jakým způsobem probíhala komunikace.

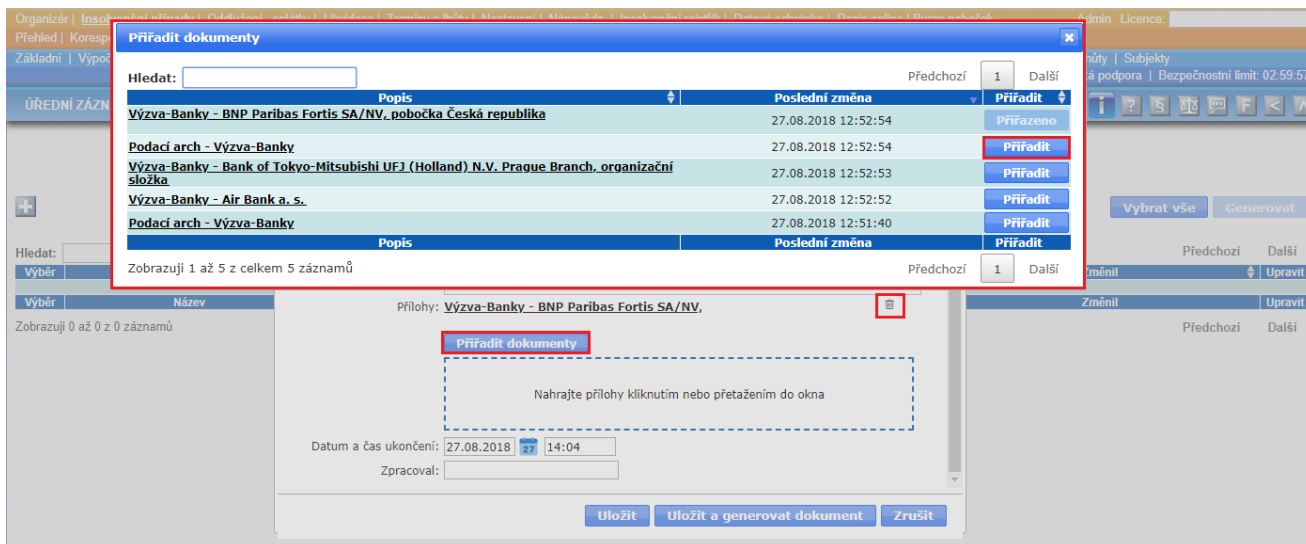



V případě, že komunikace probíhala s účastníkem daného insolvenčního řízení, můžete v řádku „Subjekt“ využít pro vyhledání požadované osoby funkci našeptávače názvů všech platných subjektů z daného insolvenčního případu, tedy například dlužníka, věřitele, právního zástupce, soudu, plátce příjmu atd., kdy postupným vepisováním názvu systém daný subjekt vyhledá. Pokud subjekt v daném insolvenčním případě nefiguruje, můžete jeho název vepsat manuálně.

Po nastavení požadovaného data a času zahájení můžete do pole „Komentář“ uvést text samotného záznamu.

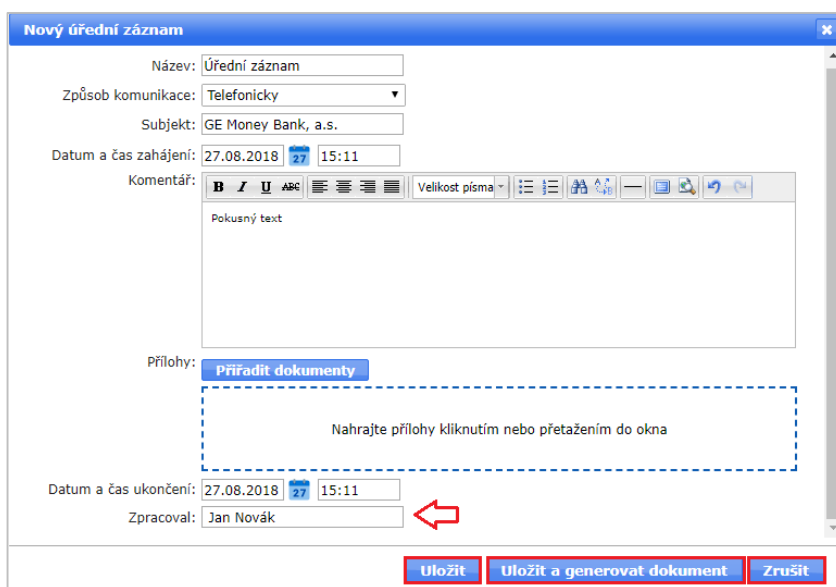
Jestliže potřebujete k vytvořenému záznamu připojit své vlastní dokumenty, kliknutím na ohraničené pole otevřete okno, pomocí něhož vyhledáte a označíte jeden či více dokumentů. Další možností je požadované dokumenty ve svém počítači uchopit pomocí myši a přetáhnout je do orámovaného pole. Názvy takto vložených dokumentů budou následně uvedeny jako přílohy v záznamu, vygenerovaném ve formě dokumentu. Samotné přílohy se po uložení záznamu navíc zobrazí i v záložce „Dokumenty“.

Pokud potřebujete do vytvořeného záznamu uvést jako přílohy dokumenty, uložené přímo v systému, kliknutím na tlačítko  zobrazíte dialogové okno, ve kterém budou uvedeny všechny dokumenty evidované k danému insolvenčnímu případu v záložce „Dokumenty“ modré lišty. Výběr dokumentů v tomto okně potvrdíte tlačítkem . Názvy takto vybraných dokumentů budou následně uvedeny v záznamu, vygenerovaném ve formě dokumentu.



Omylem vybraný dokument můžete v dialogovém okně odebrat kliknutím na tlačítko .

V posledním kroku nastavíte datum a čas ukončení záznamu. Kliknutím do řádku „Zpracoval“ zobrazíte všechny platné uživatele licence a požadovanou osobu vyberete pomocí myši. Jestliže není zpracovatel záznamu uživatelem licence, je možné jeho jméno vpsat manuálně.

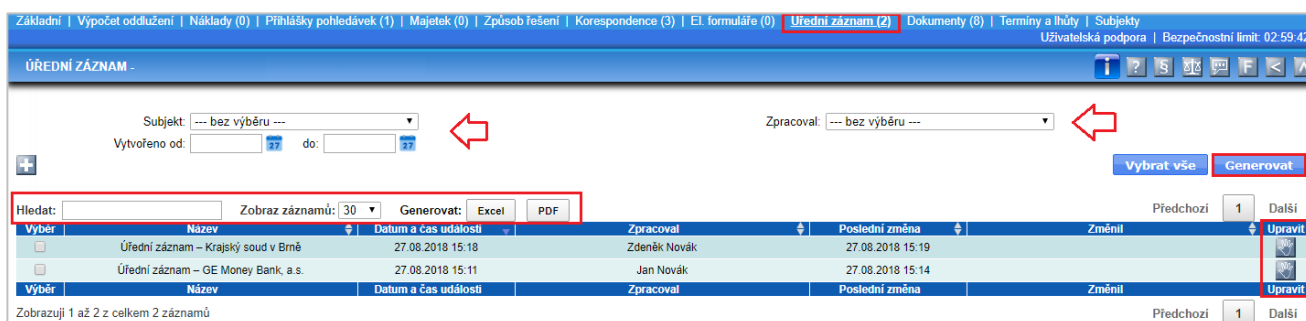



Tlačítkem **Uložit** záznam uložíte a ten se vám následně zobrazí v záložce „Úřední záznam“. Kliknutím na tlačítko **Uložit a generovat dokument** zobrazíte dialogové okno, v němž máte možnost do dokumentu vložit hlavičku a patičku. Samotné vygenerování potvrdíte tlačítkem **Generovat dokument**. Vytvořený záznam se následně zobrazí jak v záložce „Úřední záznam“, tak ve formě dokumentu v záložce „Dokumenty“ modré lišty.

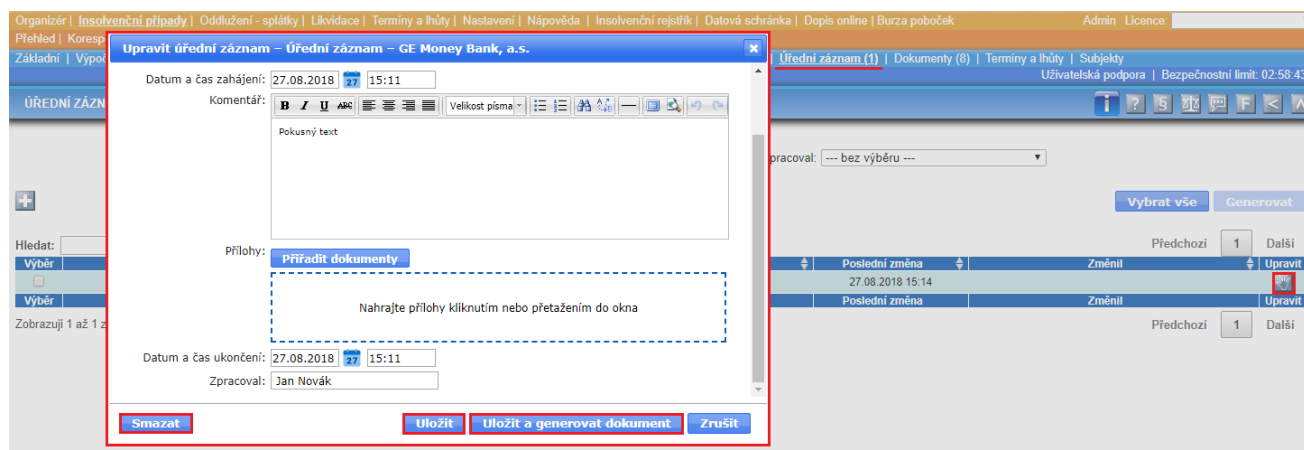
Tlačítkem **Zrušit** zavřete průvodce vytvořením úředního záznamu, aniž by se záznam kamkoliv uložil.

Vytvořené záznamy budou následně v záložce „Úřední záznam“, stejně jako v jiných částech systému, zobrazeny ve formě stránkovaného seznamu. Jednotlivé stránky můžete procházet kliknutím na příslušné číslo nebo použitím tlačítka **Předchozí / Další**. Informace zobrazené v tabulce je také možné exportovat do dokumentu excel nebo pdf.

Pro rychlé zobrazení potřebné informace lze na této stránce použít fulltextové pole **Hledat**, případně filtry zobrazené v horní části obrazovky.




V případě, že potřebujete vytvořený úřední záznam dodatečně editovat, kliknete v záložce „Úřední záznam“ u daného záznamu na tlačítko  ve sloupci „Upravit“. Tím otevřete dialogové okno se záznamem ve stavu, ve kterém jste jej naposledy uložili. Vámi provedené úpravy následně potvrdíte tlačítkem **Uložit**, případně tlačítkem **Uložit a generovat dokument**.

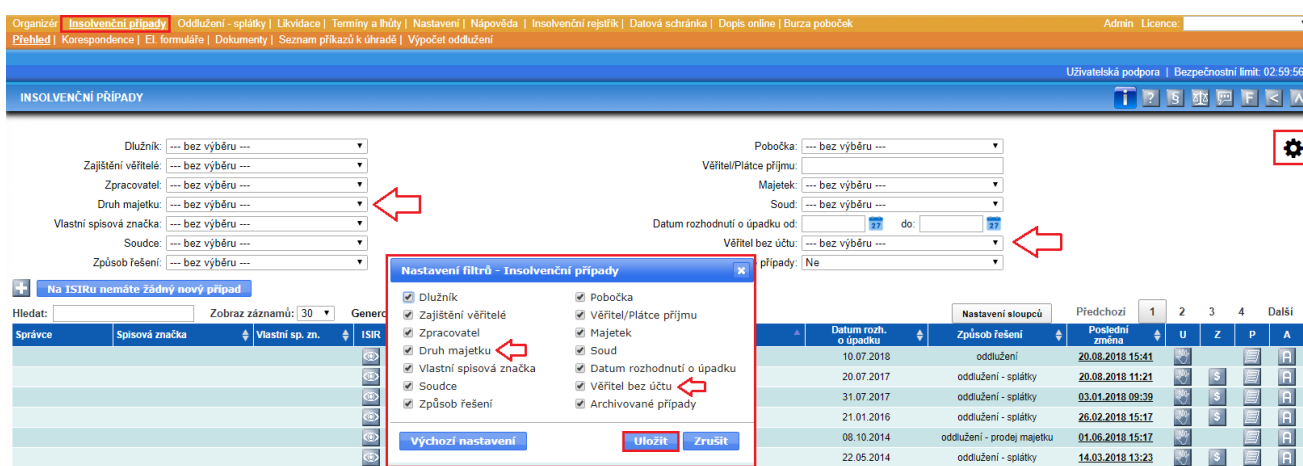


Jestliže potřebujete úřední záznam smazat, kliknete v zobrazeném dialogovém okně na tlačítko **Smazat**. Tímto krokem dojde ke smazání záznamu v záložce „Úřední záznam“. Pokud jste záznam vygenerovali a došlo tedy i k jeho uložení do záložky „Dokumenty“ modré lišty, je zapotřebí jej smazat i v této záložce a to standardní cestou, tedy označením ve sloupci „Výběr“ a následným kliknutím na tlačítko **Smazat**.

V případě, že jste záznam při vytváření pouze uložili a až později jej budete potřebovat vygenerovat, stačí dokument označit ve sloupci „Výběr“ a kliknutím na tlačítko **Generovat** záznam vygenerujete do záložky „Dokumenty“ modré lišty.

INSOLVENČNÍ PŘÍPADY: FILTRY „DRUH MAJETKU“ A „VĚŘITEL BEZ ÚČTU“

V modulu **Insolvenční případy** jsme pro snazší vyhledávání potřebných informací připravili dva nové filtry a to „Druh majetku“ a „Věřitel bez účtu“. Tyto filtry jsou ve výchozím nastavení skryté, pokud je pro svou práci chcete využívat, zobrazíte je pomocí tlačítka . Kliknutím na něj vyvoláte dialogové okno, ve kterém označíte možnost „Druh majetku“ a „Věřitel bez účtu“. Volbu potvrdíte tlačítkem **Uložit**. Vámi vybrané filtry zůstanou zobrazeny i po odhlášení a opětovném přihlášení do systému.


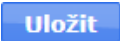


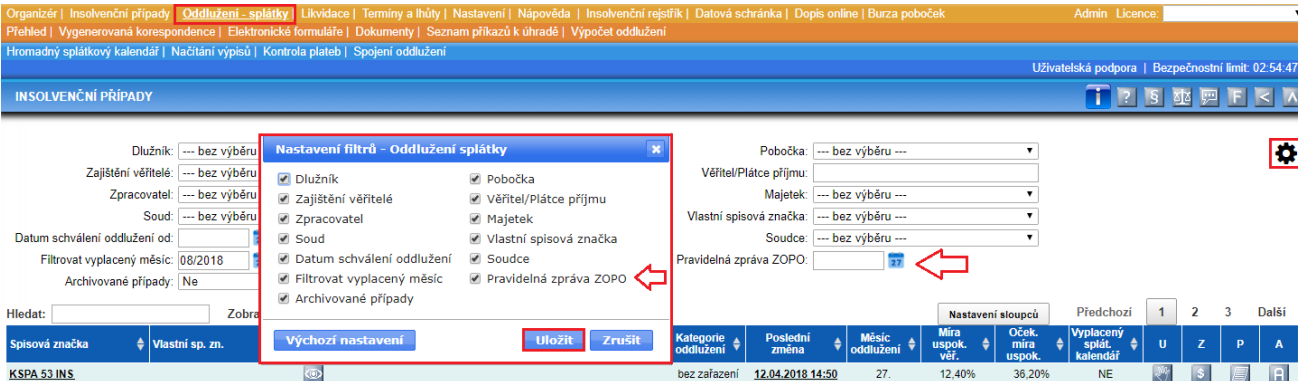
Datum rozh. o úpadku	Způsob řešení	Poslední změna	U	Z	P	A
10.07.2016	oddlužení	20.08.2018 15:41				
20.07.2017	oddlužení - splátky	20.08.2018 11:21				
31.07.2017	oddlužení - splátky	03.01.2018 09:39				
21.01.2016	oddlužení - splátky	26.02.2018 15:17				
08.10.2014	oddlužení - prodej majetku	01.06.2018 15:17				
22.05.2014	oddlužení - splátky	14.03.2018 13:23				

Pomocí filtru „Druh majetku“ si tak můžete filtrovat insolvenční případy dle vámi zvoleného druhu majetku (movitý, nemovitý, pohledávky, finanční majetek atd.), který máte zadán v záložce „Majetek“ jednotlivých insolvenčních případů.

Výběrem hodnoty „Ano“ ve filtru „Věřitel bez účtu“ si vyhledáte insolvenční případy, ve kterých figuruje alespoň jeden platný věřitel, který nemá zadáno platné číslo bankovního účtu. V záložce „Subjekty“ daného insolvenčního případu si následně můžete chybějící číslo bankovního účtu věřitele doplnit.

▶ ODDLUŽENÍ - SPLÁTKY: FILTR „PRAVIDELNÁ ZPRÁVA ZOPO“

I v modulu **Oddlužení – splátky** jsme pro vás připravili nový filtr a to „Pravidelná zpráva ZOPO“. Tento filtr je ve výchozím nastavení skrytý, zobrazíte jej pomocí tlačítka . Kliknutím na něj vyvoláte dialogové okno, ve kterém označíte možnost „Pravidelná zpráva ZOPO“ a volbu potvrdíte tlačítkem . I zde platí, že vybraný filtr vám zůstane nastaven i po odhlášení a opětovném přihlášení do systému.



The screenshot shows the 'Nastavení filtrů - Oddlužení splátky' dialog box. The 'Pravidelná zpráva ZOPO' checkbox is checked. The 'Uložit' button is highlighted with a red box and a red arrow. The background shows the main interface with various filters and a table of data.

Po vybrání konkrétního měsíce a roku v tomto filtru se zobrazí insolvenční případy, u kterých se pro daný měsíc mají na soud podávat pravidelné zprávy ZOPO.

Informaci o termínu podání zprávy na soud systém čerpá ze záložky „Základní > karta Základní termíny“ daného insolvenčního případu, kde je možné tento údaj uvést do řádků „Datum první zprávy“ a „Upozornění na podání zprávy ZOPO“.

Věříme, že pro vás budou tato vylepšení přínosem a zpříjemní vám práci se systémem **Insolvenční správce®**. Děkujeme za podněty, které nám zasíláte. Pomáháte nám tak vylepšovat systém do co nejefektivnější podoby.