Manuál aplikace Inkaso pohledávek

Obsah
Manuál aplikace Inkaso pohledávek.................................................................................................................. 1
Obsah .................................................................................................................................................................. 1
Úvod.................................................................................................................................................................. 4
Podpora .............................................................................................................................................................. 4
Moduly aplikace ............................................................................................................................................... 5
Nastavení Internet Exploreru IE 8 a IE 9.................................................................................................................. 5
Volby na přihlašovací stránce.............................................................................................................................. 6
Přidání stránek aplikace a report serveru do intranetu .................................................................................... 6
Nastavení kompatibilního zobrazení ...................................................................................................................... 8
Ovládání aplikace ............................................................................................................................................... 9
Přihlášení do aplikace ....................................................................................................................................... 9
Pohyb v aplikaci ............................................................................................................................................... 9
Přepínání mezi moduly .................................................................................................................................... 9
Ovládací prvky .................................................................................................................................................... 10
Seznam pohledávek .......................................................................................................................................... 11
Vyhledání pohledávek ...................................................................................................................................... 11
Filtrování pohledávek ...................................................................................................................................... 11
Vyhledání dle dlužníka .................................................................................................................................... 12
Manuál aplikace Inkaso pohledávek
Verze 6.0, prosinec 2015

Karta pohledávky ................................................................. 13
Údaje o dlužníkovi ................................................................. 13
Odkazy ........................................................................... 15
Pohledávka ........................................................................ 16
Detail pohledávky ................................................................. 18
Úkoly ................................................................................ 18
Aktuální přehled ................................................................. 19
Vynaložené náklady ............................................................... 21
Zjištěný majetek ................................................................. 21
Další osoby .......................................................................... 21
Soudní řízení ................................................................. 21
Dokumenty .......................................................................... 22
Datové zprávy .................................................................. 23
Ekonomika pohledávky ......................................................... 23
Splátkové kalendáře ............................................................. 25
Vývoj pohledávky ................................................................. 32
Reporty ................................................................................ 33
Výchozí sada reportů aplikace ................................................ 33
Parametry reportů ............................................................... 34
Export reportů .................................................................... 35
Hromadné generování ........................................................ 36
Hromadné generování ........................................................ 36
Hromadné podání ............................................................... 37
Bankovní modul ................................................................. 38
Načtení nového bankovního výpisu .................................... 38
Detail výpisu ....................................................................... 40
Spárování plateb s pohledávkami ........................................ 42
Připsání plateb k pohledávkám ............................................ 42
Nespárované platby ............................................................ 42
Datové zprávy ................................................................. 42
Ovládání a nastavení ......................................................... 43
Záložky ................................................................. 44
Filtrování a vyhledávání zpráv ........................................ 45
Operace Přehledu korespondence datových schránek .......... 45
Hromadné operace Přehledu korespondence datových schránků ......... 46
Přijaté zprávy ................................................................. 47
Zprávy určené k odeslání ................................................ 47
Odeslané zprávy .............................................................. 47
Koš ................................................................. 47
Detail zprávy ................................................................. 47
Párování zprávy k pohledávce ........................................ 48
Importní modul ............................................................. 49
Fulltextové vyhledávání .................................................. 50
Administrace .............................................................. 51
Číselníky ................................................................. 51
Soudy ............................................................... 52
Balíky ............................................................... 52
Uživatelé a role ............................................................ 52
Služba spouštění .......................................................... 53
Fronta ............................................................... 53
Vyhledávání .............................................................. 53
Aplikace Insolvenční rejstřík ........................................... 53
Popis aplikace ............................................................. 53
Databáze Insolvenčního rejstříku System4u .......................... 54
Zdroje osob ke sledování ............................................... 54
Kontroly ............................................................... 54
Role osob ............................................................... 56
Číselník událostí ............................................................ 56
Manuál aplikace Inkaso pohledávek
Verze 6.0, prosinec 2015

Zasílání upozornění........................................................................................................... 56
Propisování informací a následné akce................................................................. 56
ePR a sledování stavů řízení na službě info Soud........................................ 57
Vytvoření šablony ePR: .......................................................................................... 57
Přílohy ePR: .................................................................................................................. 57
Odeslání ePR: ................................................................................................................. 58
Kontroly podaných ePR: .............................................................................................. 60

Úvod
Inkaso pohledávek je jedinečná aplikace určená pro hromadnou správu pohledávek. Pomocí této služby je soudní i mimosoudní vymáhání pohledávek daleko jednodušší. Díky efektivnímu workflow a snadnému hromadnému generování a podávání pohledávek šetří aplikace váš čas a peníze.

Inkaso pohledávek je navíc webovou aplikací. To znamená, že k ní můžete přistupovat snadno a rychle z webového prohlížeče bez nutnosti instalovat program přímo do počítače (podporuje Internet Explorer od verze 8). K potřebným informacím tak máte přístup odkudkoli.

Autorem a zároveň poskytovatelem aplikace je společnost System4u, která působí na trhu již 10 let. Díky bohatým zkušenostem v oblasti IT (vývoje software) se nám podařilo vytvořit aplikaci, která dokáže plnit všechny potřebné funkce pro vymáhání velkých balíků pohledávek.

Podpora
Svým klientům navíc nabízíme placenou službu správy a podpory celé aplikace Inkaso pohledávek. Tato služba je vám k dispozici v různých variantách a záleží jen na vás, v jakém režimu (rozsahu) chcete zákaznickou podporu využívat.

Ve všední dny jsme vám k dispozici na telefonním čísle 515 915 115 a na emailu helpdesk@system4u.com. Další oblíbenou možností je služba vzdálené podpory, která umožňuje pracovníkovi technické podpory, aby se vzdáleně připojil k vašemu počítači a pomohl váš problém vyřešit. K této službě se přihlásíte na stránce www.system4u.cz v sekci Podpora.
Moduly aplikace

Základní moduly aplikace Inkaso pohledávek:

- **Reporty** - snadné vystavení reportů o aktivitě uživatelů
- **Hromadné generování pohledávek** - hromadné generování papírových i elektronických výstupů
- **Bankovní modul** - načítání plateb a jejich párování s danou pohledávkou
- **Datové schránky** - stahování a odesílání zpráv z datových schránek, párování s pohledávkami
- **Import dat** - data je možné importovat ve formátu xls
- **Fulltextové vyhledávání**
- **Administrace** - správa číselníků, uživatelů a jejich rolí
- **Karta pohledávek** - základní modul shromažďující informace o pohledávce

Nastavení Internet Exploreru IE 8 a IE 9

V aplikaci Internet Explorer je nutné provést 2 změny nastavení pro korektní zobrazení a funkčnost aplikace. Nastavení provedete pomocí menu **Nástroje / Možnosti internetu**
**Volby na přihlašovací stránce**

Pro delší udržení přihlášení uživatele a pro možnost předávat toto přihlášení mezi report serverem, aplikací pohledávek a případných dalších oken je vhodné přepínat na volbu „Toto je soukromý počítač“.

![Volby na přihlašovací stránce](image)

**Přidání stránek aplikace a report serveru do intranetu**

- Možnosti internetu -> Zabezpečení

![Přidání stránek aplikace a report serveru do intranetu](image)
- Označit místní intranet -> vybrat nízkou úroveň zabezpečení
- Weby -> Upřesnit

- Přidat adresy: https://xxx.system4u.cz (adresa konkrétní instance aplikace) https://reports03.system4u.cz/ (adresa report serveru, stejná pro všechny instance aplikace)
Nastavení kompatibilního zobrazení

- Nástroje -> Nastavení kompatibilního zobrazení

- Odškrtnout Zobrazit intranetové servery v kompatibilním zobrazení
Ovládání aplikace

**Přihlášení do aplikace**
Aplikaci otevřete tak, že do internetového prohlížeče zadáte URL adresu aplikace (např. https://pohledavky02.system4u.cz)

Poté budete vyzváni k zadání uživatelského jména a hesla. Zadejte jméno a heslo, které vám bylo přiděleno. Před jeho odesláním zaškrtněte políčko „zapamatovat pověření“, při příštím přihlášení už bude heslo zadáno automaticky.

**Pohyb v aplikaci**
Pro ovládání aplikace a pohyb mezi moduly používejte níže uvedené ikony. Některé prvky aplikace se budou otevírat v nové záložce internetového prohlížeče. Poté co ukončíte práci v nové záložce, zavřete ji a vrátíte se zpět do aktuální záložky. Pokud se chcete v aktuální záložce vrátit zpět na předchozí stránku, použijte tlačítko Zpět vašeho internetového prohlížeče.

**Přepínání mezi moduly**
Přepínání mezi moduly aplikace je ovládáno prostřednictvím horní navigační lišty. Po kliknutí na ikonu se otevře příslušný modul aplikace. Když na ikonu najedete myší, zobrazí se název modulu. Ikona aktuálně zobrazeného modulu má tmavě šedé pozadí.

- Seznam pohledávek
- Vyhledání dlužníka
- Reporty
- Hromadné generování výstupů
Bankovní modul

Datové schránky

Import dat

Fulltextové vyhledávání

Administrace

**Ovládací prvky**

Tlačítko *Editovat*

Pomocí tohoto tlačítka otevřete příslušný control pro editaci jeho položek nebo záznam pro jeho editaci. Záznam ve stavu před provedením změny bude uložen do archivní databáze.

Tlačítko *Přidat*

Pomocí tohoto tlačítka přidáte nový záznam.

Tlačítko *Odstranit*

Pomocí tohoto tlačítka odstraníte záznam. Před jeho odstraněním musíte operaci potvrdit ve vyskakovacím okně. Odstraněný záznam bude uložen do archivní databáze.

Ikona kalendáře

Po kliknutí na tuto ikonu můžete zadat položku typu datum výběrem z kalendáře.

**Uložit**

Kliknutím na toto tlačítko uložíte aktuálně editovaný záznam.
Kliknutím na toto tlačítko ukončíte editaci aktuálního záznamu bez uložení změn.

**Tlačítko Vyhledat**
Pomocí tohoto tlačítka vyhledáte již existující záznam v databázi.

**Tlačítko Aktualizovat**
Pomocí tohoto tlačítka aktualizujete seznam dokumentů připojených k pohledávce.

### Seznam pohledávek

**Vyhledání pohledávek**
Základní vyhledávání je možné ve dvou zobrazeních: dle pohledávky nebo dle dloužníka. Pokročilé hledání je možné v modulu Fulltextové vyhledávání.

**Filtrování pohledávek**
Výchozí zobrazení pohledávek v modulu Seznam pohledávek je seznam všech pohledávek seřazených podle čísla pohledávky. V závorce za číslem pohledávky je v případě, kdy má dloužník více pohledávek, uveden celkový počet pohledávek dloužníka.
Zobrazený výběr je možné filtrovat na balík, tranši a stav pohledávky. Pohledávky je také možné filtrovat podle data poslední změny stavu pohledávky. Hledaný řetězec se zadává do vyhledávacího pole (viz obrázek – vyznačeno zeleně) a poté se vyhledá tlačítkem Vyhledat. Tlačítkem Vyhledat také aktivujete filtr na datum změny stavu pohledávky.

Vyhledávaný řetězec se hledá v těchto položkách pohledávek: pohledávka, jméno, příjmení, jméno a příjmení, jméno firmy, město, rodné číslo, IC, VS. Dále se vyhledává v dalších osobách a to v položkách jméno, příjmení, jméno firmy, město, rodné číslo a IC.

**Hromadná změna**


![Filter Table](image)

Typ změny parametrů pohledávky zvolíte v rozbalovacím menu na spodním konci stránky. V nabídce jsou tyto typy: Změna stavu, Změna tranše.

![Filter Options](image)

Stisknutím tlačítka **Provést akci** spustíte dialogové okno, které vás provede samotnou změnou.

**Vyhledání dle dlužníka**
V tomto modulu jsou pohledávky seřazeny a zobrazeny dle Příjmení a Jména dlužníka. Dále jsou pohledávky seskupeny pro jednotlivé dlužníky a je uveden i jejich výskyt v jiných rolích (ručitel apod.) u jiných pohledávek, kde nejsou v roli hlavního dlužníka.

Dle Zadaného řetězce se vyhledají dlužníci a jeho pohledávky, které obsahují zadaný řetězec v jedné z těchto položek: jméno, příjmení, rodné číslo nebo město. Hledaný řetězec se zadává do vyhledávacího pole (viz obrázek – vyznačeno zeleně) a poté se vyhledá tlačítkem Vyhledat.

Karta pohledávky

Údaje o dlužníkovi
Údaje o dlužníkovi jsou uloženy v databázi osob, která je společná pro celou aplikaci.

Po kliknutí na odkaz Dlužník se zobrazí volba, která vám nabídnou možnost upravit údaje stávajícího dlužníka nebo dlužníka nahradit nově zadaným dlužníkem (tedy takovým, který v databázi ještě není) nebo nahradit dlužníkem, který už v databázi osob je (at’ už jako dlužník nebo jako další osoba na jiné pohledávce)

Upravit údaje dlužníka
Po kliknutí na odkaz Upravit údaje dlužníka máte možnost editovat uložené údaje o dlužníkovi. Pokud má dlužník více pohledávek, projeví se změna údajů o dlužníkovi, provedená na jedné z nich, i u ostatních pohledávek tohoto dlužníka.

O dlužníkovi evidujeme tyto údaje:
Pole **Právní forma** obsahuje předdefinované hodnoty „FO“ pro fyzickou osobu, „PO“ pro právnickou osobu a „FOP“ pro fyzickou osobu – podnikatele. Dle této hodnoty systém zobrazuje jméno (pro FO) nebo název (pro PO) dlužníka ve vyhledávacích modulech.

V polích obsahujících údaje o adrese dlužníka jsou zobrazeny údaje, které jsou zadány jako hlavní adresa dlužníka v tabulce Adresy dlužníka. Pokud zde budete tyto údaje editovat, bude automaticky aktualizován i záznam hlavní adresy v tabulce Adresy dlužníka.

Záznamy o všech adresách a telefonických kontaktech dlužníka je možné editovat po kliknutí na odkaz **Adresa**. Pokud budete editovat adresu označenou jako hlavní, tak po uložení bude aktualizována i adresa zobrazená v údajích o dlužníkovi.

Záznamy, které jsou označené jako hlavní budou použity ve standardních písemných výstupech z aplikace. V číselníku Typ adresy je možné nastavit, zda daný typ adresy je možné nastavit jako hlavní a zda se daný typ může u dlužníka opakovat (např. zda může mít více přechodných adres a zda může být přechodná adresa nastavena jako hlavní).

Po kliknutí na jméno dlužníka se otevře přehled všech pohledávek tohoto dlužníka.
Vzhledem k tomu, že do verze 2 bylo číslo popisné a číslo orientační součástí pole Adresa, je možné v konfiguraci aplikace nastavit zda mají být tyto údaje součástí pole Ulice nebo polí Číslo popisné a Číslo orientační.

V případě, že jsou tyto údaje uvedeny v poli Ulice, je vzhled tabulky následující:

**Nahrazení dlužníka výběrem z databáze osob**

Po kliknutí na odkaz *Nahradit výběrem z databáze osob* se zobrazí vyhledávací okno pro výběr dlužníka. Zde můžete dlužníka vyhledat podle jména nebo rodného čísla. Kliknutím na odkaz *Vybrat* změníte dlužníka pohledávky za vybranou osobu.

**Nahrazení dlužníka novou osobou**

Po kliknutí na odkaz *Nahradit novým dlužníkem* se zobrazí líšta pro zadání údajů o novém dlužníkovi, ve které zadáte informace o novém dlužníkovi.

**Odkazy**
Pod údaji o dlužníkovi je umístěna lišta odkazů. Tyto odkazy umožňují:

*Generování listin:* Vygenerování tiskových výstupů (výzva, žaloba apod.) vztahujících se k této konkrétní pohledávce. Nastavení tiskových výstupů provádí správce aplikace.

*ePR – elektronické podání:* Podání návrhu na elektronický platební rozkaz na elektronickou podatelnu justice. Nastavení šablony ePR a jeho příloh provádí správce aplikace.

**Odkazy:** Detailní reporty o pohledávce, jejím úročení a úhradách.

- **Detail pohledávky**
  Obsahuje detailní informace o historii stavu pohledávky, jejího nastavení, dlužníka a vývoje pohledávky. Pro každou z měnu je uvedeno o jakou změnu se jednalo a kdo ji provedl.

- **Kontrola souborů pro ePR**
  Obsahuje seznam společných i individuálních příloh pro ePR (nastavuje správce aplikace) a informace o proběhlých podáních na ePR server. Po kliknutí na link, uvedený ve sloupci Soubor v seznamu příloh, se zobrazí konkrétní příloha.

- **Úhrada pohledávky**
  Obsahuje detailní informace o jednotlivých transakcích ekonomiky pohledávky a rozpis částek přiřazených jednotlivým kategoriím dluhu a jejich zůstatky.

- **Úročení pohledávky**
  Obsahuje detailní informace o výpočtu úroků pohledávky: z jaké částky, jakou sazbou a za jaké období je vypočítán.

- **Splátkový kalendář**
  Obsahuje detailní údaje o splátkovém kalendáři a o úhradách jednotlivých splátek.

**Detail pohledávky**

**Pohledávka**
Hlavní pohledávka: Tento parametr umožňuje provázat pohledávku s jinou pohledávkou stejného dlužníka ze stejného balíku pohledávek. Propojení pohledávek je vhodné pro případ, kdy se provázané pohledávky žalují společně. Nastavení společných žalob provádí správce aplikace. Pokud je pohledávka provázaná s hlavní pohledávkou, nemůže se již být vybrána jako hlavní pohledávka pro jinou pohledávku.


Datum vzniku: Parametr, který se využívá při výpočtu promlčení pohledávky a v žalobách a dalších listinách.

Pomalčení: Tento parametr může být zadán manuálně nebo automaticky vypočítán. Výpočet promlčení nastavuje správce aplikace.

Způsob úročení: aplikace podporuje zákonné, fixní i proměnlivé metody úročení. Ve výchozím nastavení jsou tyto způsoby úročení:
- Fixní úroková sazba
- Neúročeno vůbec
- ZUP po 1.7.2010 (zákonní úrok platný po 1.7.2010 – fixní sazba dle data vzniku pohledávky, úroková sazba může být vyplněna automaticky dle nastavení aplikace)

Úroková sazba: V případě fixní metody úročení zde zadejte úrokovou sazbu v desetinném formátu (0,0300 odpovídá sazbě 3%)

Sazba dalšího úroku: Toto pole obsahuje sazbu dalšího úroku (například smluvní pokuta). Další úrok může být pouze fixní.

Zápočet: Pořadí kategorií dluhu, ve kterém jsou umořovány platbou. Toto pořadí může obsahovat jakoukoliv kombinaci těchto kategorií:
- Jist. – Jistina
- Přís. – Příslušenství
- Úrok
- ND – Neúročený dluh
- SmlP – Smluvní pokuta

**Detail pohledávky**
Položky v Detailu pohledávky jsou individuální pro daný balík. Seznam položek se edituje v nastavení balíku. Cílem je zde evidovat detailní data, která jsou specifická pro daný balík pohledávek a jsou nezbytná pro další práci s pohledávkou. Například pro pohledávky z titulu pojistné smlouvy zde evidujeme předmět pojištění a datum uzavření pojistné smlouvy, pro bankovní pohledávky z titulu úvěru zde evidujeme výši úvěru a předepsané splátky.

**Úkoly**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Termín</th>
<th>Dokončeno</th>
<th>Řešitel</th>
<th>Popis</th>
<th>Show</th>
<th>Stav</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>24.2.2012</td>
<td>8.4.2013</td>
<td>04 pdemo</td>
<td>úkol pro uživat...</td>
<td></td>
<td>✔</td>
</tr>
<tr>
<td>17.2.2012</td>
<td>21.9.2012</td>
<td>05 pdemo</td>
<td>úkol pro pdemoU...</td>
<td></td>
<td>✔</td>
</tr>
<tr>
<td>10.4.2013</td>
<td>02 pdemo</td>
<td>Test kalendare</td>
<td></td>
<td></td>
<td>✗</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Control úkoly slouží k zadávání úkolů a ke sledování jejich plnění. Seznam aktuálních úkolů je přehledně obsažen v reportu Kalendář. Každý úkol je přiřazen řešiteli a jeho řešení je zaznamenáno v poli Řešení. Úkoly mohou být zadány ručně nebo automaticky v rámci workflow – workflow nastavuje správce aplikace.

Po kliknutí na ikonu oka se vám zobrazí zadání úkolu a jeho řešení

Po kliknutí na tuto ikonu se úkol označí jako vyřešený

---

**Aktuální přehled**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aktuální přehled</th>
<th>08/04/2013</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Akt. výše celkem</strong></td>
<td>5,208.00</td>
</tr>
<tr>
<td>Listina</td>
<td>2,288.00</td>
</tr>
<tr>
<td>Neúročený dluh</td>
<td>0.00</td>
</tr>
<tr>
<td>Úrok</td>
<td>0.00</td>
</tr>
<tr>
<td>Další úro</td>
<td>0.00</td>
</tr>
<tr>
<td>Příslušenství</td>
<td>2,920.00</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Přeplatek celkem</strong></td>
<td>0.00</td>
</tr>
<tr>
<td>Zapl. posl. mísic</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Poslední platba</td>
<td>05/12/2012</td>
</tr>
<tr>
<td>Uhrazeno celkem</td>
<td>9,577.00</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Aktuální přehled ukazuje aktuální výši pohledávky dle kategorií dluhu. Výpočet úroků probíhá automaticky při noční uzávěrce systému. Pokud dojde ke změně nastavení metody úročení, úrokové sazby nebo dojde k editaci Ekonomiky pohledávky, je tato tabulka automaticky přepočítána a aktualizována.

Po kliknutí na tento odkaz se vám otevře vyskakovací okno, které umožňuje výpočet výše pohledávky k jakémukoli minulému nebo budoucímu datu. Spočítanou hodnotu můžete přímo uložit jako plánovanou platbu.

**Vynaložené náklady**

Tento control slouží k interní evidenci vynaložených nákladů pro účely controllingu. Náklady, které jsou vymáhány za dlužníkem jsou evidovány v Ekonomice pohledávky.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Datum</th>
<th>Typ nákladu</th>
<th>Náklad</th>
<th>Popis</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>06/09/2010</td>
<td>výpis z katastru</td>
<td>1,000.00</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Zjištěný majetek**

Tento control slouží k základní evidenci dlužníkova majetku.

**Další osoby**

Zde eviduujeme další osoby, které chceme u pohledávky evidovat. Údaje o osobě jsou uloženy v databázi osob a osoba je s pohledávkou propojena pomocí „role“, kterou v této pohledávce má (např. ručitel, avalista, manželka apod…). Jedna osoba může být v některé pohledávce dlužníkem a v jiné ručitelem.

**Soudní řízení**

rozhodnutí a typ rozhodnutí ze služby info soud. Řízení, které nepodléhá kontrole na službě info soud jsou uvedené v reportu Spisové značky, které nejsou na kontrole PM.

Pro řízení, které má zadaný soud a spisovou značku je aktivní ikona , která je linkem na informace o řízení na službě info soud pro řízení u soudu nebo na službě ISIR pro insolvenční řízení.

![Soudní řízení - editace](image)

**Datum:** Datum zahájení řízení (podání žaloby)

**Typ řízení:** Typ řízení dle číselníku (výběr z předem zadaných hodnot).

**Soud:** Výběr soudu z databáze soudů

**Spisová značka:** Spisová značka přidělená soudem

**Stav řízení:** Toto pole je plněno hodnotami dle číselníku a je možné ho pomocí workflow navázat na automatické zjišťování stavu řízení na službě infoSoud.

**Nabytí PM:** Datum nabytí právní moci – je automaticky vyplněno po zveřejnění údaje na službě info soud, je možné hodnotu ručně zadat / přepsat. Ručně zadaná hodnota má přednost před automaticky zjištěnou hodnotou.

**Titul ze dne:** Datum vydání rozhodnutí - – je automaticky vyplněno po zveřejnění údaje na službě info soud, je možné hodnotu ručně zadat / přepsat. Ručně zadaná hodnota má přednost před automaticky zjištěnou hodnotou.

**Vykonatelnost titulu:** Datum vykonatelnosti titulu. Zadává se manuálně.

**Typ titulu:** Typ rozhodnutí dle číselníku (výběr z předem zadaných hodnot).

**Dokumenty**
Seznam dokumentů, které jsou uložené ve složce pohledávky. Dokumenty můžou být vkládány manuálně po kliknutí na ikonu **Přidat** nebo hromadně. Při hromadném vkládání dokumentů zajistí správce aplikace jejich rozlití k jednotlivým pohledávkám.

**Datové zprávy**
Přehled datových zpráv spárovaných s pohledávkou. Blížší informace naleznete v kapitole Datové zprávy.

**Ekonomika pohledávky**

Záložka Platby

Ekonomika pohledávky je koncipována jako časová řada jednotlivých transakcí. Samotný výpočet výše pohledávky, úročení a započítání plateb je funkcí prováděnou nad těmito transakcemi. Výpočet probíhá automaticky každou noc při noční uzávěrce nebo při jakékoliv změně v ekonomice pohledávky.
Ovládací prvky ekonomiky

- **Přidat platbu** – umožňuje přidat transakci, která snižuje dluh
- **Přidat dluh** – umožňuje přidat transakci, která zvyšuje dluh

Editace položky ekonomiky

*Datum:* datum transkace. K tomuto datum je transakce zpracována. Pokud se jedná o jistinu, bude částka úročena od následujícího dne.

*Cčástka:* částka transakce

*Kdo:* kdo transakci provedl – výběr z předdefinovaných hodnot

*Typ:* typ transkace je položka, která určuje do které kategorie dluhu transakce patří a je rozhodující pro to jak bude položka zpracována. Vybírá se z předdefinovaných hodnot, jejichž typické hodnoty jsou uvedené níže. Další hodnoty do číselníku může přidat správce aplikace.

- **Platba** – úhrada pohledávky, která bude započítána dle metody zápočtu plateb, nastavené v parametrech pohledávky
- **Plánovaná platba** – očekávaná platba dle zadaného splátkového kalendáře. Tato položka nemá žádný vliv na ekonomiku. Pokud budou v budoucnu provedeny platby, budou zapsány jako samostatné položky pro srovnání s plánovanou hodnotou.
- **Ukonči pohledávku** – tato transakce nastaví pohledávku tak, že všechny zůstatky jsou nulové bez ohledu na předchozí transkace.
Zastav pohledávku – úročení pohledávky bude zastaveno ode dne této transakce.

Jistina

Náklady soudního řízení – položka spadající do kategorie Příslušenství

Soudní poplatek – položka spadající do kategorie Příslušenství

Neúročený dluh

Jak: Evidence jak došlo k úhradě, např. hotově nebo na účet

Záložka Detail

Na záložce Detail jsou zobrazeny zůstatky kategorií dluhu po provedení každé jednotlivé transakce.

Detailní informace o úhradách a úročení pohledávky

Detailní informace o zápočtu úhrad zjistíte ve speciálním reportu Úhrada pohledávky v Odkazech.

Detailní informace o výpočtu úroků zjistíte ve speciálním reportu Úročení pohledávky v Odkazech

Splátkové kalendáře

SK

Popis funkčnosti
Základním předpokladem je, že u závazku lze evidovat pouze jeden splátkový kalendář. Zásadní implementovanou funkčností je přiřazování plateb na splátky, a to ve dvou režimech, automatickém bez možnosti zásahu operátora, a ručním, kdy naopak celé přiřazení je realizováno ručně pomocí UI.

**Vytváření a editace splátkových kalendářů**

Uživatelský přístup probíhá v sekci ekonomika, kde je pro práci s SK definována příslušná záložka. Na ni se v případě neexistence SK nabídí dialog pro vytvoření nového, v případě existence SK pro danou pohledávku se zobrazí aktuální stav.

Nový SK se nejdříve vytvoří jako „draft“. Tento SK je možné upravovat a přepočítávat dle potřeby. Po schválení uložíte SK jako „platný“. Platný SK již není možné upravovat a jednotlivým splátkám jsou přiřazovány platby.

**Vytvoření splátkového kalendáře**

![Splátkový kalendář](image)

**Přiřazení plateb**: umožňuje nastavení způsobu přiřazování plateb na jednotlivé splátky. Platby připsané před vytvořením kalendáře se ve výchozím nastavení do splátek nezapočítávají.

- 1. Automatické (na nejstarší splátku) platba bude přiřazena na nejstarší neuhrazenou splátku. Pokud bude částka platby vyšší než hrazená splátku, zbývající část platby bude přiřazena na další nejstarší neuhrazenou splátku.
2. Automatické (dle časového intervalu)
platba, která je připsána v daném intervalu před a po splátce (výchozí nastavení je 5 dnů, může být změněno administrátorem) se přiřadí na splátku. Platby mimo tento interval se přiřadí na nejstarší neuhrazenou splátku. Pokud bude částka platby vyšší než hrazená splátka, zbývající část platby bude přiřazena na nejstarší neuhrazenou splátku.

3. Manuální

Typ kalendáře: uživatelsky definovaná hodnota. Pro tyto kalendáře je možné nastavit různé intervaly pro přiřazení plateb dle časového intervalu nebo přiřazování plateb před vytvořením kalendáře.

Interval: Interval spláčení
- Týdně
- Měsíčně
- 2xměsíčně
- Čtvrtletně
- Pololetně
- Ročně

Datum první splátky: Toto datum je nutné zadat pro všechny způsoby výpočtu kalendáře. Není možné zadat datum v minulosti

Způsob výpočtu: Definuje jak bude splátkový kalendář vypočítán.
- Doplatit do
  Výše splátek bude dopočítána tak, aby byla pohledávka zcela uhrazena do zadaného data.
- Počet splátek
  Výše splátek bude dopočítána tak, aby byla pohledávka zcela uhrazena zadaným počtem splátek.
- Výše splátek
  Počet splátek bude dopočítán tak, aby byla pohledávka zcela uhrazena splátkami zadané výše.
- Počet a výše splátky
  Budou vloženy splátky dle zadaného počtu a výše. Tento způsob výpočtu nepočítá splátky do úplného uhrazení pohledávky.

Doplatit do: datum do kdy má být uhrazeno

Počet splátek: počet splátek, kterými má být pohledávka uhrazena
Částka: výše splátek

*Nestandardní první splátka:* Tato volba umožňuje, aby první splátka byla v jiné výši než ostatní splátky.

Stisknutím tlačítka *Spočítat* spustíte výpočet splátkového kalendáře. Po jeho výpočtu se zobrazí samostatné okno s přehledem splátek a s možností kalendář uložit jako platný, uložit jako draft a odstranit. Při zavření okna bude kalendář automaticky uložen jako draft.
Manuál aplikace Inkaso pohledávek
Verze 6.0, prosinec 2015

Editace vygenerovaného SK
SK uložený jako „draft“ je možné přepočítat tak, že změňte parametry splátkového kalendáře a stisknete tlačítko Přepočítat.

Ruční přiřazení plateb
Při ručním přiřazení je na uživateli aby si při editaci platby stiskl tlačítko „Přiřazení úhrady na splátku“ a provedl přiřazení. Aplikace mu nabídne předvyplněné hodnoty, které využijí nastavení pro automat.
To je možné potvrdit, nebo pomocí tlačítka ☓ zrušit nabídnuté přiřazení a rozhodit jinak, viz příklad níže. Formulář online kontroluje správnost zadávaných dat a celkové součty ke zpracování. Pomocí Vyčistit hodnoty lze zrušit zadaná data naráz.
Report Splátkový kalendář
Pro nahlížení SK byl vytvořen report Splátkový kalendář přístupný přes menu Odkazy v Detailu pohledávky.

Vývoj pohledávky
Vývoj pohledávky obsahuje časovou řadu všech událostí, které byly k pohledávce zadány. Tyto záznamy vznikají jak manuálně, tak i automaticky v rámci workflow (nastavení workflow provede správce aplikace).

**Zadání položky vývoje**

**Typ:** Typ záznamu vychází z hodnot definovaných v číselníku, který je dostupný v administraci aplikace. Doporučujeme používat co nejvíce specifické typy záznamů, protože je to takto výhodnější pro nastavení workflow.

**Následná akce:** Toto pole obsahuje datum další akce, která je navázána na tuto akci. Pokud je typ záznamu **Úkol,** zobrazí se tato akce v reportu Kalendář.

**Reporty**

V modulu Reporty je zobrazen seznam reportů, které byly zpřístupněny danému uživateli. Seznam obsahuje jak výchozí sadu reportů, tak i reporty, které byly vytvořeny dle individuálních požadavků. Ohledně vytváření individuálních reportů prosím kontaktujte správce aplikace.

**Výchozí sada reportů aplikace**

- **Inkas dle období**
  Součty inkas v členění dle měsíců a balíků pohledávek
- **Kalendář**
  Kalendářní přehled úkolů a událostí s možností filtrovat dle uživatelů
- **Platební morálka**
  Seznam platících dlužníků v členění dle bonity dlužníka a stavu pohledávky
- **Počty pohledávek v balíku**
  Přehled balíků a tranší pohledávek s uvedením počtu pohledávek a čísel spisů
• **Přehled dle stavů pohledávek**
Přehled pohledávek pro jednotlivé stavy pohledávek s uvedením součtů plateb a kategorii dluhu

• **Přehled ePR Podání**
Detailní informace o ePR podáních dle data podání

• **Přehled započítávání**
Podporované způsoby zápočtu plateb a seznam typů transakcí v ekonomice pohledávek

• **Seznam pohledávek dle stavu a bonity**
Seznam pohledávek s parametry: stav pohledávky, bonita dlužníka, datum právní moci, klient

• **Seznam pohledávek v balíku**
Seznam pohledávek pro zvolený balík s informací o poslední úhradě

• **Spisové značky, které nejsou na kontrole PM**
Přehled pohledávek, kde pro soudní řízení neprobíhá kontrola právní moci

• **Úhrada příslušenství**
Seznam pohledávek s informací o započítání jednotlivých plateb na kategorii dluhu a detailním rozborem úhrad na příslušenství

• **Zažalované pohledávky dle parametrů**
Seznam pohledávek s informací o výši žalované částky a datu žaloby. Parametry: stav pohledávky, klient, datum žaloby, tranše

**Parametry reportů**
K výběru dat dle potřeb uživatele slouží parametry, které se zadávají v hlavičce reportu. Nejčastěji se vybírají požadované hodnoty z rozbalovacího seznamu, který obsahuje dostupné hodnoty v databázi (např. balík, tranše, stav pohledávky).

Dále se mohou vybírat rozmezí, kde se zadává datum od do či hodnota od do.

---

**Kalendář úkolů od 26.4.2013 do**

**Použití zaškrávacího políčka NULL při zadávání rozmezí**
Při zadávání rozmezí se může zadat konkrétní hodnota nebo datum, může se ale také použít zaškrávací políčko NULL (viz obrázek, označeno zeleně). Zaškrtnutí políčka NULL znamená výběr minimální nebo maximální hodnoty a již nelze zadat konkrétní hodnotu či datum.
Příklad viz obrázek výše – v tomto konkrétním případě se zobrazí kalendář úkolů od 26.4.2013 do dnešního dne.

**Použití přepínače True/ False s kombinací zaškrétavacího políčka NULL**

Přepínač se využívá při vyhledání záznamů, které mají či nemají vyplněnu nějakou hodnotu (např. nabytí právní moci, datum splnění). Přepínač (viz obrázek – označeno červeně) může nabývat hodnotu True nebo False. Výběr True znamená, že hodnota je vyplněná, výběr False naopak znamená, že vyplněna není.

Zaškrtnutím políčka NULL se vyberou obě varianty, tzn. s vyplněnou i nevyplněnou hodnotou.

**Zobrazení reportu po zadání parametrů**

Po zadání parametrů či změně parametrů se report zobrazí kliknutím na tlačítko View Report (viz obrázek výše – označeno modře).

**Export reportů**

Reporty je možné exportovat do těchto formátů:

- XML – datový formát vhodný pro přenos dat do jiného systému
- CSV – datový
- PDF – needitovatelný otisk výstupu vhodný pro zaslání mailem nebo publikaci
- Excel – formát pro MS Office
- TIFF – needitovatelný obrázek
- Word – formát pro MS Office

Samotný export provedete výběrem formátu a stisknutím tlačítka Export v hlavičce reportu.

Tisk reportu provedete kliknutím na ikonu tiskárny v hlavičce reportu.
Hromadné generování

Modul hromadného generování umožňuje hromadně generovat písemné výstupy ze systému (záložka Hromadné generování) nebo hromadně generovat a podávat ePR podání na elektronickou podatelnu Justice (záložka Hromadné podání).

**Hromadné generování**

**Specifikace pohledávek**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Specifikace pohledávek:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Balík:</strong> Balik1_Veritel Jan Novak</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Pohledávek:</strong> Číslo od:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Nebo**

Přednost pro specifikaci má číslo pohledávek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tranše:</th>
</tr>
</thead>
</table>

Nejprve vybereme balík pohledávek a skupinu v rámci balíku. Balík se vybírá výběrem příslušného řádku po rozkliknutí kombo pole Balík. Další specifikaci můžeme provést dvěma způsoby:
- zadáni intervalu čísel pohledávek (Číslo od – do) zadáním čísel pohledávkových spisů
- nebo výběrem (zaškrtnutím) tranše pohledávek, jejichž seznam se zobrazí po kliknutí do políčka Tranše.

**Upřesnění pohledávek**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Upřesnění pohledávek:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Stav:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Bonita:</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Výběr pohledávek dále upřesníme výběrem (zaškrtnutím) stavů pohledávky a bonity dlužníka dle požadavků. Seznam hodnot se zobrazí po kliknutí do příslušného pole, je také možné vybrat všechny hodnoty zaškrtnutím hodnoty Vybrat vše.

**Hromadné generování do**

Zašrtnutím políčka *Realizovat workflow* zajistíme, že na každé pohledávce, ke které je výstup generován bude proveden workflow nedefinované pro vybraný výstup.

Poté vybereme kam se mají uložit vygenerované výstupy:
- Adresář bulkrequest – všechny výstupy budou uloženy do jednoho společného adresáře, kde můžou být následně hromadně zpracovány
- K pohledávkám – výstupy budou uloženy do složek jednotlivých pohledávek a zobrazeny na kartě pohledávky v okně Dokumenty. V tomto případě musí být výstupy nadále zpracovávány individuálně.
- Na obě místa – v tomto případě budou výstupy uloženy do společného adresáře i do složek jednotlivých pohledávek.


**Hromadné podání**

Výběr pohledávek pro hromadné podání probíhá stejně jako při hromadném generování (Specifikace pohledávek a Upřesnění pohledávek)
Zaškrtnutím políčka Generovat podání zajistíme, že podání bude vždy vygenerováno i v případě, že pro danou pohledávku bylo v minulosti již vygenerováno. Tato volba je výchozí a doporučená. Odškrtněte ho v případě, že ve složce pohledávky se nachází xml soubor podání, který je například ručně doeditován a má být použitý k elektronickému podání.

Stiskem tlačítka Elektronické podání budou ePR podání zařazena do fronty a postupně odesílána na EPR server a dále na e-podatelnu justice. Při zpracování požadavku na ePR podání ve frontě proběhnu tyto operace:
- vygeneruje se xml soubor s obsahem podání a je uložený do složky pohledávky
- přiloží se k němu definované přílohy
- zrealizuje se workflow
- kompletní podání je podáno na epodatelnu
- pokud je podání v pořádku odesláno na epodatelnu, je do složky pohledávky uloženo celé podání ve formátu pdf souboru.

Průběh zpracování ePR ve frontě lze opět sledovat pomocí modulu administrace – sekce fronta nebo pomocí reportu Kontrola fronty.

**Bankovní modul**

Bankovní modul slouží k importu elektronických výpisů z účtu a k párování plateb s pohledávkami. Zpracování plateb probíhá dávkově v několika krocích:

- Načtení nového výpisu
- Zpracování jednotlivých položek a spárování plateb s pohledávkami
- Připsání plateb k pohledávkám

**Načtení nového bankovního výpisu**
Jako první krok vyberte pomocí tlačítka *Procházet* příslušný výpis v elektronické podobě v jednom z podporovaných formátů (rozbalovací pole Typ banky):

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID</th>
<th>TypBanky</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Gemini RB</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>BEST KB</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Multicash UniCredit Bank</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Multicash ČSOB</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Multicash 9.40 DOS</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>csv generické</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Multicash ČS</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>ABO mBank</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Multicash RB</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>ABO PPF Banka</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>XML ČSOB</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Pokud zde není uveden formát používaný vaší bankou, kontaktujte, prosím, správce aplikace.

Dále je možné přednastavit parametry záznamů vkládaných do ekonomiky pohledávky, a to zvlášť pro kreditní platby a zvlášť pro debetní platby.

Tento krok ukončíte stiskem tlačítka *Uložit* čímž načtete vybraný výpis do systému a spusťte automatické spárování plateb. Načtený výpis se objeví v přehledu výpisů, který je na úvodní stránce bankovního modulu. Přehled je filtrován podle data výpisu, nastavení filtru můžete změnit výběrem časové periody a stiskem tlačítka *OK* vpravo nahoře.

**Detail výpisu**

Po kliknutí na název výpisu v seznamu výpisů se vám otevře detail výpisu.

Ikony, které ve třetím sloupci tabulky znázorňují stav zpracování transakce:

- Transakce určená ke spárování
- Transakce, která je již spárovaná a připsaná k pohledávce.
- Ignorovaná transakce

V detailu výpisu můžete provádět tyto úkony:

- **Filtrování položek výpisu**


V dalším kroku vyberete příslušnou hodnotu a položky výpisu se automaticky vyfiltrují tak, že budou zobrazovat jen řádky s požadovanou hodnotou.

Je možné zaráz filtrovat více sloupců.
Pomocí tlačítka Zruš všechny filtry vrátíte výpis do stavu, kdy zobrazuje všechny položky.

- **Manuální párování plateb**
  - Pomocí této ikony otevřete v novém okně stránku vyhledávání pohledávky, na které máte možnost zadat hledaný řetězec a poté vybrat pohledávku ke které bude platba spárována

- **Ignorování plateb**
  - Pomocí této ikony platbu ignorujete, což znamená že nebude nadále určena ke zpracování

- **Zrušení ignorování plateb**
  - Pomocí této ikony zrušíte ignorování platby a tím ji vrátíte zpět do stavu, kdy může být zpracována

- **Zrušení párování plateb**
  - Pomocí této ikony zrušíte spárování nepřipsané platby a můžete ji spárovat s jinou pohledávkou

- **Hromadné akce s platbami**
  
V levém sloupci je možnost vybrat platby, se kterými chcete provést hromadnou operaci. Na spodním okraji tabulky s platbami je pole pro výběr typu hromadné akce. V nabídce jsou:
- smazat vbrané platby
- ignorovat vybrané platby
- hromadná změna vybraných plateb, která umožňuje nastavit parametry pro připsání platby (typ platby, kdo platil, jak platil)
Spárování plateb s pohledávkami
Při importu výpisu proběhne automatické párování plateb s pohledávkami vyhledáváním variabilního symbolu platby ve variabilních symbolech pohledávek a rodných číslech dlužníků (Výběr polí pro automatické párování může upravit nebo rozšířit správce systému). Pokud nastane jednoznačná shoda (neboli je nalezena právě jedna pohledávka s hledanou hodnotou), je platbě přiřazena pohledávka. Spárování plateb, které nebyly automaticky spárovány, je nutné udělat manuálně.

Pokud automatické párování při importu výpisu neproběhne korektně, je možné párování spustit znovu manuálně pomocí tlačítka Párovat platby

Připsání plateb k pohledávkám
Připsání všech spárovaných a doposud nepřipsaných plateb na výpisu provedeme zmáčknutím tohoto tlačítka

Nespárované platby
Všechny nespárované a nepřipsané platby jsou shromážděny v tabulce nespárovaných plateb. Tuto tabulku zobrazíte kliknutím na toto tlačítko v pravém horním rohu nad výchozím seznamem výpisů:

V tomto seznamu můžete provádět všechny operace stejně jako v jednotlivém výpisu. Změny, které zde provedete se zobrazí i v příslušném výpisu, ze kterého nespárovaná platba pochází.

Datové zprávy
Modul datové schránky slouží ke stahování datových zpráv z neomezeného množství datových schránek vedených u České pošty (www.mojedatovaschranka.cz) a k jejich párování k pohledávkám. Dále modul umožňuje odesílání datových zpráv.

**Ovládání a nastavení**

Ovládání a nastavení datových schránek umožňují ikony vpravo na horní liště

- **Nová zpráva** – umožňuje vytvoření nové zprávy k odeslání z datové schránky.

- **Nastavení** – slouží k přidání a nastavení jednotlivých datových schránek. Nastavení datové schránky obsahuje tyto pole:
Konfigurace datových schránk

Název schránky obsahuje název, který se bude zobrazovat v rámci aplikace Inkaso pohledávek.

ID schránky, uživatelské jméno a heslo jsou údaje nutné pro přihlášení do datové schránky. Při změně hesla na webovém rozhraní služby České pošty je nutné heslo změnit i zde!

Pole povolit přijem zpráv a povolit odesílání zpráv umožní či znemožní příjem a odesílání zpráv z dané schránky. Použijte je v případě, že si přejete zprávy např. jen odesílat nikoli přijímat.

Kontrolovat počet dnů zpět určuje za kolik dní zpětně mají být zprávy stahovány.

Načíst maximálně zpráv určuje kolik zpráv se stáhne při jednom běhu aktualizace. Maximální uživatelsky zadaná hodnota je 9999. Pokud potřebujete, aby tato hodnota byla vyšší, požádejte o nastavení správce aplikace.

Zde jsou uložen log průběhu stahování a odesílání zpráv. Pokud se vám datové schránky chovají nestandardně, ověřte prosím záznamy v logu.

Pomocí tohoto tlačítka spustíte komunikaci aplikace s datovou schránkou, provede se stahování a odesílání zpráv. Nejdříve vyberete jednu nebo více schránek, které si přejete stáhnout, poté stiskněte tlačítko Spustit. Na pozadí poté proběhne komunikace s datovou schránkou, její ukončení poznáte tak, že naskočí úvodní obrazovka modulu Datových schránek.

Záložky
Přehled korespondence datových schránek

Pomocí těchto záložek můžete přepínat mezi přijatými a odeslanými zprávami, zprávami určenými k odeslání (Odeslat) a zprávami smazanými (Koš). Pro každou záložku je třeba nastavit filtr – viz níže.

Filtrování a vyhledávání zpráv

První pole slouží pro vyhledávání datových zpráv dle ID nebo spisové značky. Pomocí filtrování dle data nastavujete, jaké zprávy jsou zobrazeny na aktuální obrazovce. Údaje pro filtrování dle data zprávy nastavíte pomocí těchto polí:

Vybíráním dnes, data od – do nebo vše. Filtr nebo vyhledávání aktivujete kliknutím na tlačítko Vyhledat.

Dále můžete zprávy vyfiltrované podle toho, zda byla zpráva přečtená či ne, pro jednotlivé datové schránky nebo podle stavu zprávy (zprávy napárované s pohledávkami nebo zprávy určené ke spárování). Tento filtr se aktivuje automaticky po výběru příslušné volby.

Operace Přehledu korespondence datových schránek

Nad zprávami zobrazenými v seznamu zpráv můžete po kliknutí na příslušnou ikonu provést tyto transakce:

- Zobrazení detailu zprávy
- Přiřazení zprávy k pohledávce
- Odstranění zprávy
- Zrušení párování zprávy s pohledávkou
**Hromadné operace Přehledu korespondence datových schránek**

**Hromadné mazání**

![Přehled datových zpráv](image)

**Automatické párování datových zpráv na pohledávky**
Automatické párování datových zpráv na pohledávky přidržuje k datovým zprávám příslušné pohledávky. Párování probíhá tak, že nad aktuálně zobrazeným přehledem datových zpráv spustí párování tak, jak je nastaveno ve workflow aplikace.

Automatické párování spustíte po kliknutí na příslušnou ikonu v pravém horním rohu Přehledu korespondence datových schránek.
**Přijaté zprávy**

V seznamu přijatých zpráv (záložka Přijaté) je vlevo zobrazena ikona, která informuje o tom, zda byla zpráva již otevřená nebo neotevřená (podobně jako je běžné u mailových schránek)

- pro již otevřenou zprávu
- pro ještě neotevřenou zprávu

Na přijatou zprávu můžete odpovědět po kliknutí na odkaz Odpovědět v detailu zprávy.

**Zprávy určené k odeslání**


**Odeslané zprávy**

V seznamu odeslaných zpráv (záložka Odeslané) je vlevo zobrazena ikona, která informuje o tom, zda byla zpráva již otevřená nebo neotevřená (podobně jako je běžné u mailových schránek)

- pro již otevřenou zprávu
- pro ještě neotevřenou zprávu

**Koš**

Záložka Koš obsahuje odstraněné zprávy. Obsah koše není dále automaticky mazán, zprávy zde zůstávají až do okamžiku jejich smazání z koše uživatelem. Tyto zprávy je možné obnovit (vrátit zpět z koše do původního umístění) po otevření detailu zprávy a kliknutí na odkaz Obnovit smazanou.

**Detail zprávy**

Detail zprávy otevřete kliknutím na podtržený link v poli ID nebo Věc příslušné zprávy v zobrazeném seznamu zpráv. V detailu zprávy máte možnost zprávu přidat
pohledávce kliknutím na tlačítko Přiřadit. U přijaté zprávy máte možnost na zprávu odpovědět pomocí tlačítka Odpovědět.


Odkazy na stažení zfo souborů jsou:

### Párování zprávy k pohledávce

Manuální spárování zprávy k pohledávce je možné provést buď na seznamu zpráv nebo v detailu zprávy. Po volbě Přiřadit se otevře nové okno, ve kterém vyhledáte příslušnou pohledávku. V poli pro hledaný řetězec se automaticky vyplní Značka zprávy. Značka zprávy mnohdy obsahuje řetězec, který systém automaticky nenalezně a v tomto případě je nutné do tohoto pole zadat jiný řetězec, který je možné najít v databázi (samotné vyhledávání funguje stejně, jako vyhledávání v seznamu pohledávek – viz strana 11)

Spárování s pohledávkou provedete kliknutím na odkaz Vybrat.
V dalším kroku máte možnost zvolit workflow, které se provede po spárování zprávy s pohledávkou. Nastavení workflow provede technická podpora System4u dle vašich požadavků.

**Importní modul**

Importní modul umožňuje import pohledávek z formátu MS Excel do databáze aplikace. Podmínkou je, že údaje jedné pohledávky jsou uvedeny na jednom řádku tabulky. Samotný import probíhá na základě šablony, která mapuje pole z excelu na pole v databázi a která musí být vytvořena a publikována správcem aplikace. Ke konkrétní importní šabloně bude přiložen i návod na zpracování dat v excelu před samotným importem.

Uživatel nejprve pomocí tlačítka **Procházet** vybere soubor se zdrojovými daty a poté v kombo poli **Import pro (modul)** vybere příslušnou importní šablonu.

Import probíhá ve dvou krocích:
• Validace dat
   Nejdříve po stisknutí tlačítka Zobrazit obsah dojde k validaci dat z hlediska správnosti jejich formátu. Pokud data nejsou validní, uživatel je upozorněn na kterém řádku a v kterém sloupci je nevalidní hodnota (např. neplatné datum, text místo čísla a podobně). Je nutné data v excelovém souboru opravit a provést validaci dat znovu.

• Import dat
   Po úspěšné validaci dat se zobrazí tabulka dat k importu a tlačítko pro jejich import.

Fulltextové vyhledávání
   Tento modul slouží k pokročilemu vyhledávání v databázích pomocí fulltextu.

Prohledávání aktivujete tak, že zadáte hledané slovo, vyberete obor ve kterém hledáte (ve výchozím nastavení jsou aktivní všechny dostupné obory) a stisknete tlačítko Hledat.

Obory hledání
   Ve výchozím nastavení jsou aktivní tyto obory hledání:
   - Pohledávka
   - Dlužník
   - Spisová značka
   - Datové zprávy
   - Datové zprávy přílohy

Hledat můžete ve všech oborech. Pokud nejsou výsledky hledání relevantní, můžete obor omezit podle vašich požadavků. Pokud máte přání výchozí seznam oborů rozšířit nebo upravit, obraťte se na administrátora.

Výsledky hledání
   Výsledky hledání se zobrazí v následující tabulce, kde výsledek hledání směřuje buď na konkrétní záznam u pohledávky, nebo u dlužníka.
Vyhledávání spisových značek

Při vyhledávání spisových značek je nutné zadat spisovou značku bez mezer, tedy ve formátu např.: „70Ro66/2008“

Administrace

Modul Administrace umožňuje editaci číselníků, databáze soudů, balíků a uživatelů a jejich oprávnění a rolí.

Používání modulu administrace doporučujeme pouze zkušeným uživatelům se základní znalostí datových typů, případně ponechte správu číselníků na správci aplikace.

Číselníky

Číselníky jsou použity jako předdefinované hodnoty různých položek v rámci celé aplikace. U každého číselníku je rozhodující hodnota ID, která je zapsána v databázi. Pokud tedy např. přejmenujete existující záznam, nový název se projeví u všech záznamů s ID tohoto přejmenovaného záznamu.

Typ platby

<table>
<thead>
<tr>
<th>položka tabulky</th>
<th>význam a hodnoty</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>row_color</td>
<td>barva řádu, je to asp barevný kod</td>
</tr>
<tr>
<td>select_flag</td>
<td>řeší nabídku řádku při editaci (1 - přidání platby, 2 - přidání dluhy, 9 a 10</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dostupné stejnou logikou v bankovním modulu)</td>
</tr>
<tr>
<td>TypZustatku</td>
<td>řeší obecné zařazení položky (1 - jistina, 2 - neročený dluh, 3 - příslušenství,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5 - plánovaná platby, 6 -9 různé servisní položky jako zastavení úročení, nulování,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>atd., -1 prominutá jistina, a dále)</td>
</tr>
<tr>
<td>TypZustatkuTxt</td>
<td>textové vyjádření výše, v podstatě se nepoužívá</td>
</tr>
<tr>
<td>PoradZustatku</td>
<td>pořádí zápočtu v rámci stejného zůstatku</td>
</tr>
<tr>
<td>ExtraUrokSazba</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TypUrocení</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ExtraUrokSazbaSP</td>
<td>řeší sazby při úročení přes položky</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Soudy
Databáze soudů je dodávána společně s aplikací. Její další doplnění a aktualizace probíhá prostřednictvím tohoto modulu.

V záznamu soudu jsou evidovány tyto položky:

**Soud Obvodní soud pro Prahu 4 - editace**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Zkratka:</th>
<th>OSPHA04</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Název:</td>
<td>Obvodní soud pro Prahu 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Ulice:</td>
<td>28 pluku 1533/29b</td>
</tr>
<tr>
<td>Poš:</td>
<td>10083</td>
</tr>
<tr>
<td>Město:</td>
<td>Praha 10</td>
</tr>
<tr>
<td>Okres:</td>
<td>Praha 4</td>
</tr>
<tr>
<td>ID Datové Schránky:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon:</td>
<td>221931111</td>
</tr>
<tr>
<td>Fax:</td>
<td>224946454</td>
</tr>
<tr>
<td>Email:</td>
<td><a href="mailto:osoud.pha4@osoud.pha4-justice.cz">osoud.pha4@osoud.pha4-justice.cz</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Odbavací soud:</td>
<td>96 Městský soud v Praze</td>
</tr>
<tr>
<td>Stupeň:</td>
<td>Okresní</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Balíky**

V databázi balíků jsou definovány balíky pohledávek a jejich nastavení, definice obsahu controlu Detail pohledávky. Dále je zde možné zadat údaje o klientovi, oprávněné osobě a jejím zástupci. Tyto údaje budou dále použity v tiskových výstupech.

**Uživatelé a role**

Uživatelská práva jsou definována pomocí rolí uživatelů. V roli uživatele je nastaveno jaké akce může uživatel provádět a které moduly aplikace má přístupné. Tato role je přiřazena uživateli.
Pro jednotlivé uživatele je dále individuálně nastaveno, do kterých balíků pohledávek má přístup a které reporty může zobrazovat.

**Služba spouštění**

Tento pohled slouží pro kontrolu služeb aplikace, které běží na pozadí a pomocí kterých se odesílají EPR, hromadně generují dokumenty a stahují datové zprávy. V tomto pohledu je možné zkontrolovat logy jednotlivých služeb. Dále je možné jednotlivé služby spustit, nebo násilně ukončit.

**Fronta**


**Vyhledávání**

Tato sekce slouží k administraci a správě fulltextového vyhledávání v databázi. Definují se zde obory vyhledávání, tabulky a sloupce, které se mají pomocí fulltextu prohledávat.


**Aplikace Insolvenční rejstřík**

**Popis aplikace**
Aplikace Insolvenční rejstřík zajišťuje automatickou kontrolu osob v evidenci osob firmy s databází insolvenčního rejstříku spravovanou Ministerstvem Spravedlnosti České Republiky.

**Databáze Insolvenčního rejstříku System4u**

Databáze se nachází na serveru System4u s.r.o. Každý den probíhá stahování ze serveru justice.cz – databáze tedy obsahuje stále aktuální data. Ve výjimečných případech je možné aplikaci a stahování dat implementovat i mimo System4u.

Názvosloví:

- **Událost** - jakákoli akce, která v souvislosti s insolvenčním rejstříkem nastala (např. insolvenční návrh, nová osoba ve věci, přihláška pohledávky, apod.)
- **Záznam** - dokument uchovávající informace o insolvenčním řízení
- **Osoba** - osoba vyskytující se v některém z insolventních řízení (dlužník, správce, …)

**Zdroje osob ke sledování**

- Databáze v Lotus Notes s kontakty
  Pokud klient používá LN, je možné osoby sledovat přímo vedené v kontaktní databázi LN
- Dlužníci na pohledávkách v aplikaci Pohledávek
  Fyzické i právnické osoby vedené u pohledávek s řádně vyplněným RČ resp. IČ
- Další osoby na pohledávkách v aplikaci Pohledávek
  Fyzické i právnické osoby vedené u pohledávek s řádně vyplněným RČ resp. IČ
- Osoby importované/vložené do aplikace
  Lze ke sledování doplnit osoby ručně nebo pomocí hromadného importu.

Všechny osoby jsou z výše uvedených zdrojů importovány do databáze Evidence osob, kterou aplikace využívá. Pro každý zdroj je možné definovat příjemce oznámení. U pohledávek navíc je možné definovat příjemce oznámení pro každý balík.

**Kontroly**
1) **Nové osoby v Evidenci osob** – kontrola všech nových osob v Evidenci osob (napříč všemi zdroji) proti celé databází osob na justice.cz. Tato kontrola umožní podat informaci, že nově založený kontakt nebo dlužník pohledávky je již veden jako dlužník v INSR. Kontrola probíhá na základě IČ a RČ.

2) **Nové osoby v Insolvenčním rejstříku** – kontrola všech nových osob v INSR proti všem osobám v Evidenci osob. Tato kontrola umožní hlídání, zda vedený kontakt v aktuální době nebyl zaveden do INSR. Kontrola probíhá na základě IČ a RČ.

3) **Kontrola dle data narození** – pokud není známé RČ u fyzických osob a je známé datum narození, aplikace umožňuje upozornění na osoby se stejným datem narození, pokud se shoduje alespoň část jména. V tomto případě je tak poslána zpráva s potencionální shodou vedené osoby u nás a v INSR. Zpráva obsahuje i RČ osoby, vyplněné na justice.cz, takže je možné data u osoby aktualizovat a následující den tak nechat dlužníka odhalit kontrolou č. 1 a příp. zajistit tak následné sledování spisu kontrolou č. 4. Kontrola probíhá dle prvních 6 znaků RČ, které je možné zjistit z data narození osoby.

4) **Sledování spisů** – tato funkce umožňuje dlouhodobé sledování vývoje ins. spisu. Pokud je nastavení aktivní a dojde k nálezu “naší” osoby na ins. spise, je tento spis automaticky přihlášen ke sledování a všechny nové události tohoto spisu jsou reportovány.
Role osob
Aplikace umožňuje vynechat některé role osob z kontroly. Jedná se o role osoby na insolvenčním řízení. Ve výchozím nastavení jsou vynechány role Správce ins. řízení a Věřitel.

Číselník událostí
Vzhledem k vysokému počtu událostí u spisů může kontrola č. 4 rozesílat desítky "nedůležitých" zpráv. Proto vznikla možnost filtrovat oznamované události. Je tedy možné nastavit každý typ zprávy, zda tento typ sledovat či nikoli. Standardně posíláme tabulku, kam lze doplnit 1/0 (ano/ne) pro jednotlivé typy. Celkový počet typů událostí se v 1Q 2013 pohybuje okolo 1 tisíce.

Zasílání upozornění
Pokud dojde k nalezení osoby, je odeslán upozorňovací email.

Tělo zprávy následně obsahuje jméno, RČ/IČ osoby, číslo ins. spisu, identifikační značku (např. číslo pohledávky), stav pohledávky a přímý odkaz na web justice.cz k tomuto konkrétnímu spisu. Tam je možné prozkoumat další informace o řízení.

---

Petra Beránková (IČO/RČ: 6458191135) - naleza v insolvenčním rejstříku (INS 25401/2012).
Značka: MC2-02812, Stav: zažádaný

Propisování informací a následné akce
U zdroje Pohledávky je možné nastavit, že krom zaslání info-mailu s upozorněním, aplikace do vývoje pohledávky propiše informaci, že dlužník, či jiná osoba se vyskytla v INSR, příp. že na ins. řízení byly nové události. Takto pak při běžném otevření pohledávky má uživatel aplikace možnost zaregistrovat tuto informaci bez kontroly mailových upozornění.
Dále je možné eventuálně upravovat stav pohledávky či spouštět jiné následné akce.

**ePR a sledování stavů řízení na službě info Soud**

Odesílání ePR z aplikace pohledávek probíhá v součinnosti se společností Sokordia přes takzvaný EPR server. V současnosti je EPR server dedikovaný přímo v System4u. Pro odesílání ePR je nutné mít vytvořený účet na EPR serveru (zřizuje System4u). Přes tento účet je poté možné kontrolovat podaná ePR, ty lze ale také kontrolovat přímo z aplikace Inkasa pohledávek. Dalším předpokladem pro podávání ePR je mít zřízen elektronický podpis a tento podpis musí být umístěn na EPR serveru.

Systém vygeneruje data pro ePR a společně s kompletními přílohami je odešle na EPR server. Zde proběhne kontrola dat, že jsou ve formuláři vyplněna všechna nutná pole. Poté k ePR formuláři připojí přílohy a formulář elektronicky podepisuje. Následuje odeslání zkompletovaného ePR na podatelnou.

**Vytvoření šablony ePR:**


**Přílohy ePR:**


Přílohy se ukládají na dokumentový server v System4u, který je zřízen společně s implementací aplikace Inkasa Pohledávek. Individuální přílohy se ukládají do složek pohledávek, společné přílohy do adresáře se společnými přílohami.

Počty příloh a názvy příloh musí být dopředu definovány a především pojmenování příloh je nutné přísně dodržovat. Přílohy se definují pro celý balík. Tedy pohledávky z jednoho balíku mají vždy stejný počet příloh, které jsou stejně pojmenované – individuální přílohy se mohou v názvu lišit ve VS nebo čísle pohledávky.
Pokud systém nenaleze všechny přílohy, ePR není odeslán a proces skončí chybou. Odesílají se tedy jen kompletní podání se všemi definovanými přílohami.

Pro kontrolu příloh podání slouží report „kontrola souborů pro ePR“ pod tlačítkem odkazy na kartě pohledávky.

**Odeslání ePR:**
Odeslání ePR se realizuje z karty pohledávky.

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí tato obrazovka:

Zde je nutné podání potvrdit, případně se vrátit zpět na kartu pohledávky. Po potvrzení podání je ePR zařazeno do fronty k odeslání na EPR server. Pokud je fronta prázdná a toto je jediný požadavek, po několika sekundách se na stránce zobrazí výsledek odeslání na EPR server. Pokud ve frontě již nějaké požadavky jsou, podání se zobrazí na konec fronty a uživatel dostane informaci o počtu požadavků ve frontě před tímto konkrétním ePR.

Pokud je ePR zařazeno do fronty, lze požadavky ve frontě sledovat pomocí modulu administrace – sekce fronta nebo pomocí reportu Kontrola fronty.
Po přijetí ePR na EPR server podání prochází těmito stavy:

**Pending** – podání je odesláno na podatelnu

**Sent** – podání je odesláno na podatelnu

**Delivered** – podání je přijato podatelnou (v tomto stavu je ePR přidělen VS a číslo účtu pro zaplacení SOP)

**Accepted** – podání je akceptováno (v tomto stavu je ePR přiděleno číslo jednací)

**Error** – podání se nepodařilo odeslat na podatelnu z důvodu chyby dat ve formuláři. Konkrétní chyba je u stavu podání vypsána. K chybě může dojít např chybě vyplněnou adresou povinného atd.


Po úspěšném podání na EPR server se na pohledávce provede workflow, které lze uživatelsky definovat. Většinou spočívá ve změně stavu pohledávky, vytvoření
soudního řízení, vložení SOP a NSŘ do ekonomiky pohledávky, vložení záznamu do vývoje pohledávky atd.

**Kontroly podaných ePR:**
Po úspěšném odeslání ePR na podatelnu nadále probíhá kontrola stavu podání.

V první řadě se z podatelny stáhne zkompletované podání ve formátu PDF, podepsané a s přiděleným GUID. Dále se stáhne a do karty pohledávky propiše číslo účtu a VS pro zaplacení SOP. Po zaplacení SOP a přidělení čísla jednacího se toto propiše do soudního řízení, pokud je v rámci workflow vytvořeno.


Zjištěním datumu PM se sledování ukončuje.

Sledovat stav řízení lze i u pohledávek, které nebyly podány přes ePR server. V případě zapnutí této funkčnosti, systém kontroluje kombinaci čísla jednacího a soudu zadané v soudním řízení.

Na kontrolu ePR podání slouží reporty „Přehled ePR Podání“, „Report hromadných podání EPR“, „Kontrola nabytí právních mocí na justice.cz“, „Kontrola chyb nabytí právních mocí na justice.cz“. Lze vytvořit další reporty například pro vytvoření sestavy pro zaplacení SOP.