IR-IS

software insolvenčního správce

Uživatelský manuál

pro verzi 4.4.4

Tento dokument je autorským dílem společnosti ARET Praha s.r.o. a vztahuje se na něj ochrana dle zákona 121/2000 Sb. (autorský zákon) v platném znění. Informace obsažené v tomto dokumentu mohou být použity pouze v souladu s platnou Smlouvou o dílo k účelům v této smlouvě vymezeným.

© AF	RET	Praha	s.r.o.
------	-----	-------	--------

INFORMACE K PŘÍRUČCE	
Ίνορνί ινεοβμαςε ο systému ir is	Q
	9
Koncence práce v svstému IR-IS A	Q
Dráce v sýstemu melo 4	
l živatelská účtv	Q
Nasazení IR-IS A – dataháze a týmová práce	10
Data nod kontrolou	10
Data v Cloudu – volba bez starostí	
ZÁKLADY OBSLUHY APLIKACE	
Spuštění aplikace a přihlášení uživatele	
Spuštění aplikace	
Nastavení připojení	
Autentizace pomocí domény	
Autentizace SQL Serveru	
PRVNÍ KROKY S IR-IS	
Po prvním spuštění	
Hlavní okno jako centrum Vaší práce!	
Domovská obrazovka	
Co na domovské obrazovce můžete vidět?	
Co umí widgety?	
Co umí dlaždice?	
Jak si domovskou obrazovku uspořádat?	
Kam dál?	
Menu	
NASTAVENÍ INSOLVENČNÍCH SPRÁVCŮ	
SEZNAMY SPOLEČNÝCH DAT – AGENDY	
Agendy	19
Přidání nového věřitele / dlužníka	
Agenda soudů a soudců	20
Číselníky	
Lokální číselníky	
PULUZKY MENU HLAVNIHU UKNA	
Manazer	
Manazer spisù	
Seznam Ihůt	
Export a synchronizace kalendáře	
Menu Spisy	
Incidenční spory	

Kapitola: Informace k příručce

Menu Oddlužení	28
Rejstřík ISIR – Změny v rejstříku ISIR	30
Sledování subjektů	31
Menu Majetek	32

Třídění a filtrování seznamů	22
Seskunování seznamů	
Seskupovani sezilaniu	
Tick a avaat caraamů	
risk a export seznamu	
	۵۵
Synchronizace kalendare	
NSOLVENČNÍ ŘÍZENÍ	
Založení nového spisu pro insolvenční řízení	
Export a import spisu pro insolvenční řízení	
	4.7
)KNO SPISU	
Záložka Přihlášky	
Automatické zakládání přihlášky pohledávky z Datových zpráv	
Ruční zakládání nové přihlášky pohledávky	
Editace zadané pohledávky	
Životní cyklus pohledávky	
Příklad typického životního cyklu pohledávky	
Uspokojování pohledávky	
Hromadné změny pohledávek	
Záložka Majetek	
Zadání nového majetku	
Záložka Finance	
Nový náklad	
Záložka Lhůty	
Nová lhůta	
Záložka Korespondence	
Vzory korespondence	
Záložka Přezkum	
Úkony	
Seznam přihlášek	
Přezkumné listy	
Jednání s dlužníkem	
Zpráva o přezkumu	
Zpráva pro oddlužení	
Záložka Poznámky	69
Sledování reistříku ISIR.	
Hlídané spisy	7'
Incidenční spory	
Vyhledání možných žalob z hlavního okna	
Vlastnosti žaloby	7
Rozvrh	7
Návrh rozvrhu	7:

ODDLUŽENÍ	
Koncepce modulu oddlužení	76
Co modul umožňuje:	76
Měsíční uzávěrky	76
Co všechno systém eviduje	76
Vztah mezi evidencí pohledávek a oddlužením	77
Rozpočet přijatých plateb	77
Interní účty věřitelů	
Depozit versus nevyplácení věřitele	78
Příprava oddlužení	
Založení oddlužení	80
Nastavení spisu	80
Založení oddlužení	80
Průběh oddlužení	83
Karta Oddlužení – stav	83
Tisk Zprávy o plnění oddlužení (ZOPO)	83
Běžný průběh měsíce v oddlužení	83
Karta oddlužení – Aktuální měsíc	
Rozpočty plateb	86
Deponace zálohy na odměnu správce	86
Provedení rozpočtu	
Rozpočtení příchozí platby na konkrétního věřitele	
Přednostní typy plateb	
Karta oddlužení – K vyplacení	88
Vypořádání depozitu	89
Karta oddlužení – Platební příkazy	
Nastavení pro export do banky	
Záznam odeslaných plateb	
Změny v běžném měsíci oddlužení	
Změny v předpokládaných a přednostních platbách	
Přesun platby do dalšího měsíce	
Úpravy věřitelů v oddlužení	
Mimořádné situace	
Vymazání aktuálního měsíce	
Návrat k předchozímu měsíci	
Smazání celého oddlužení z evidence	
Ukončení oddlužení	
Splacením 100%	
Splacením 60 % ve 36. měsíci	
Uplynutím 60. měsíce	
Pro neplnění – převod na konkurz	

BANKA		
Impor	t bankovních operací	
1)	Získání souboru bankovních operací z Vaší banky	
2)	Načtení souboru systémem IR-IS	
3)	Zpracování načtených plateb a zařazení do jednotlivých spisů	
Zpraco	ování plateb	
1)	Vytvořením pravidla	
2)	Zařazením bez pravidla	
3)	Ignorovat	100
Ulo	žení do spisů	

Kapitola: Informace k příručce

SPLÁTKOVÝ AUTOMAT	
Rozpočítat	
Vyplácet	
Export příkazů	
Uzavřít měsíce	
Doporučený postup práce se splátkovým automatem	

NASTAVENÍ SYSTÉMU IR-IS	107
Uživatelé a jejich správa	
Nastavení a změna uživatelského hesla	
Pobočky a uživatelská oprávnění ke spisu	107

MODUL SOUBOROVÉ ÚLOŽIŠTĚ	109
Co můžete čekat od modulu IR-IS Souborové úložiště?	109
V čem se modul IR-IS Souborové úložiště liší od jiných systémů?	109
Práce s úložištěm	110
Práce se souborem	
Datové zprávy v Souborovém úložišti	
Uložení tiskové sestavy	114
Nastavení	115
Číselník Štítky souborů	115
Nastavení oprávnění	115

DOPIS ONLINE	
Co je to Dopis Online	116
Proč používat Dopis Online v IR-IS	116
Jak využívat Dopis Online v IR-IS	116
Nastavení Dopisu Online	116
Nastavení odesílatele	117
Kde mohu Dopis Online využít	118
Odesílací obrazovka	119
Oprávnění	121

MODUL DATOVÉ SCHRÁNKY	122
Začínáme	122
Přijaté zprávy	123
Detail datové zprávy	125
Vlastnosti datové zprávy	125
Přílohy datové zprávy	125
Události datové zprávy	126
Evidence	127
Odesílání zpráv	129
Koncepty datových zprávy	129
Odeslání zprávy a práce služby	130
Kontrola odeslání zprávy	131
Nastavení datových schránek	131
Přehled schránek	131
IR-IS služba	132
Nastavení režimu obsluhy a stahování	132
Archiv datových zpráv	133
Jak fungují IR-IS Datové schránky	133
Nahrazuje IR-IS datový trezor?	134

Co je tedy to "Úložiště souborů" a kde je?	
Proč doporučujeme Microsoft Azure?	135
MODUL INSOLVENČNÍ NÁVRH	136
Postup činností při správě insolvenčního návrhu	136
Založit nový spis typu Insolvenční návrh	136
Vyplnění insolvenčního návrhu	
Důležité tipy:	137
Přihláška na odměnu za insolvenční návrh	
Zaplacení za sepis insolvenčního návrhu.	138
Automatizace	138
Archivace	138
Na závěr:	138
FORMULÁŘE MSP	
Co jsou to Datové formuláře?	
Co udělá IR-IS s formuláři	
Formuláře pro přezkum – které to isou?	139
Co všechno poslat a jak to poslat, aneb Správné podání Zprávy o přezkumu	140
Vždy všechno elektronickyl	140
Povinné a nenovinné součásti zprávy o přezkumu	140
Co a jakým způsobem podenisuje insolvenční správce	1/12
Podnisy dlužníka a nackenované nodencané formuláře	1/13
Kam s nřílohami?	145 1/1
lak to dát všechno dohromady a odeclat?	144 ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
Co io třoba pojprvo pastavit vo spisu a poblodávkách	145 175
Dodonicující osoba u cnicu	145 145
Nastavaní hodnot u podonicující osoby	145 175
Nastaveni nounot u podepisujici osoby	
Katagoria maiatku	
Philony	
O PDF formularich z dliny MSP – obecne	
validace a kontroly dat formularem	
Podepisovani digitalnim podpisem	
Co kdyz ve formulari nejde neco vyplnit?	
Specifika formulare Seznam prinlasenych poniedavek – souhrnny seznam	
Celkova vyse zjistených pohledavek	
Celkova vyse poprených pohledavek	
Procenta v tabulce přehledů	
Návrh na rozhodnutí o hlasovacím právu	
Vyplňte všechna data jako dosud	
Obrazovka s formuláři	
Práce s formuláři	
Ukol 1: Vygenerovat formulář	
Ukol 2: Změnit datum a místo podpisu	149
Další tunkce jsou jen pro uživatele mající modul Souborové úložiště	149
Ukol 3: Provedl jsem změnu v přihlášce	150
Ukol 4: Chci použít starší/svojí verzi souboru	150
Úkol 5: Odeslání formulářů datovou schránkou	150
Úkol 6: Vygenerování detailních přezkumných listů	150
Záznam o jednání s dlužníkem	151
Zpráva o přezkumu	

Zpráva pro oddlužení	
Příjmy dlužníka	
Propočet plnění oddlužení	
Založení oddlužení	
Vyplňte údaje v sekci Zpráva pro oddlužení	
Vygenerování zprávy	
Navrhujeme kupříkladu následující postup celého přezkumu	
Poznámka k odesílání	
Zaver	Chyba! Zalozka neni definovana.
Zaver Jak na formulář ZPPO a provedení přezkumu	Chyba! Zalozka neni definovana. 156
Zaver Jak na formulář ZPPO a provedení přezkumu Jak to funguje:	Chyba! Zalozka neni definovana.
Zaver Jak na formulář ZPPO a provedení přezkumu Jak to funguje: Hlavní procesní změna:	Chyba! Zalozka neni definovana.
Zaver Jak na formulář ZPPO a provedení přezkumu Jak to funguje: Hlavní procesní změna: Výchozí předpoklady pro správné vyplnění	Chyba! Zalozka neni definovana. 156
Zaver Jak na formulář ZPPO a provedení přezkumu Jak to funguje: Hlavní procesní změna: Výchozí předpoklady pro správné vyplnění Sekce záhlaví, tedy I. Až III.	Chyba! Zalozka neni definovana. 156 156 156 157 157
Zaver Jak na formulář ZPPO a provedení přezkumu Jak to funguje: Hlavní procesní změna: Výchozí předpoklady pro správné vyplnění Sekce záhlaví, tedy I. Až III. Sekce A – Zpráva o přezkumu	
Zaver Jak na formulář ZPPO a provedení přezkumu Jak to funguje: Hlavní procesní změna: Výchozí předpoklady pro správné vyplnění Sekce záhlaví, tedy I. Až III Sekce A – Zpráva o přezkumu Sekce B – Záznam o jednání s dlužníkem	Chyba! Zalozka neni definovana. 156 156 157 157 157 157

JAK NA POSTOUPENÍ PODÍLŮ VĚŘITELŮ	
Obsah příručky	
Vysvětlení problematiky s podíly a trocha terminologie	
Co je podíl věřitele v oddlužení?	
Trocha matematiky o podílech?	
Věřitel a jeho podíl - měsíc za měsícem	
Postoupení podílu teoreticky	
Uspokojení věřitele a jeho kontrola.	
Jak tedy problém vyřešit?	
V čem je problém? Co je tedy jinak?	
Jak to bude vypadat na ZOPO a obrazovkách?	
Postoupení podílu prakticky	
Nastavení na průvodci přesunem podílu	
Jak se to projeví v podílu věřitele?	
Jak se to projeví na přehledu podílů v aktuálním měsíci?	
Nastavení postoupení před nabytím právní moci	
Postoupení celého podílu	
Postoupení části podílu	
Postoupení deponovaného nároku	

Informace k příručce

Příručka je určena všem uživatelům IR-IS, pro snadnou práci s aplikací a pochopení jejích funkcí. Naleznete zde také řadu užitečných postupů k jednotlivým úkonům.



Označuje důležité informace, které byste neměli přehlédnout. Určitě si je přečtěte!

- Označuje rozšiřující informace a nápady k dané problematice.
- Označuje otázky a odpovědi k danému tématu, které jsme od Vás dostávali a na které zde najdete stručnou, nebo obsáhlou odpověď.

Na **takto** označený text v příručce můžete kliknout myší a přesměruje Vás na danou kapitolu. Stejným způsobem funguje nabídka obsahu.

Úvodní informace o systému IR-IS

Co je systém IR-IS 4?

Jedná se o čtvrtou generaci systému pro insolvenční správce, likvidátory a pro další příbuzné obory. Je vytvářen od roku 2009. Umožňuje týmovou práci a je napojen na internetové rejstříky jako je ISIR, či ARES. To znamená, že se Vám z nich data sama načítají.

IR-IS běží pod Windows od verze 8.1 a novější, optimalizován je pak zejména pro Windows verze 10.

Z pojmenování "Insolvenční Řízení – Informační Systém" také pochází název systému, což je zkratka z uvedeného: IR-IS.

Koncepce práce v systému IR-IS 4

Základním prvkem IR-ISu je spis. Nejčastěji je to insolvenční spis typu oddlužení nebo konkurz. Spisů můžete mít v systému stovky i tisíce. Abyste nad nimi udrželi přehled a nic Vám neuniklo, je tu základní pracovní plocha, které říkáme hlavní okno. Z tohoto okna pak otevíráte další okna – okna spisů, okna pro společné agendy a doplňkové funkce.

Systém IR-IS je unikátní tím, že Vás neomezuje do jediného okna, jako například běžné účetní systémy, ale poskytuje Vám svobodu v tom, že oken můžete mít zobrazeno mnoho a v každém jiný spis či agendu. Aby se v tom všem udržel pořádek, tak jsou některá okna takzvaně dialogová neboli musíte nejprve práci v takovém okně dokončit a okno zavřít a pak pracovat s jinými okny.

V systému IR-IS často potřebujete pro svou práci otevřít mnoho oken a nejsou to jen okna jednotlivých spisů. Každé takové okno si pak "žije" svým vlastním životem, ale neustále nad nimi má kontrolu okno hlavní.

Jako samostatná okna se otevírají vždy okna jednotlivých spisů a dialogová okna, v nichž něco nastavujete, nebo měníte.

Hlavní okno změny sleduje a upraví údaje podle nich.

Práce v síti

Systém IR-IS je od prvního okamžiku koncipován jako systém pro práci v týmu. Členové týmu mohou být kdekoli po světě. Můžete s daty pracovat jak v kanceláři, tak mimo ni. Hlavní okna u jednotlivých spuštěných aplikací v různých počítačích si mezi sebou "povídají" a dávají si vědět, pokud se jiný uživatel rozhodne dělat něco, co by Vaši práci mohlo ovlivnit.

Uživatelské účty

Chcete-li, aby Vám IR-IS dobře fungoval, zřiďte si vlastní uživatelský účet. Nejenže se jedná o zabezpečení, aby každý dělal jen to, co může a nikdo Vám nemanipuloval s Vašimi spisy, ale každý uživatel si může nastavit IR-IS podle sebe.

Pracuje podle svých potřeb i rozložení obrazovek a tabulek, vidí své úkoly a pouze svojí práci. Nestane se tak, že Vám někdo něco změní, nebo Vy uděláte zbytečnou práci navíc.

Většina akcí je také zaznamenávána do logu, který slouží jako takový deník práce. Úkoly v kalendáři a pro management spisů jsou přidělovány konkrétním uživatelům. Pokud ještě nemáte svůj uživatelský účet, honem si ho nechte vytvořit administrátorem systému ("ajťákem")! Budete díky tomu mít svůj pracovní prostor a nestane se žádné nedopatření.

Nasazení IR-IS 4 – databáze a týmová práce

Z jedné aplikace se lze připojovat do různých databází, což je dobré využít při spolupráci více insolvenčních správců, například v případě zajištění podpory poboček.

Jak jsme uvedli výše, aplikace je instalována na počítači uživatele, ale kde je ta databáze? Jak se k ní připojím? Co k tomu potřebuji? Musím to někam instalovat?

Je důležité vyjasnit podstatnou věc. Databáze je pouze jedna pro jednoho insolvenčního správce, nebo insolvenční kancelář a v ní jsou uložena všechna data a jsou společná pro všechny uživatele, kteří pro daného správce či kancelář pracují.

Není tedy možné mít více databází na různých počítačích. Ale naopak – z jedné aplikace se můžete připojit k datům různých správců (samozřejmě pokud máte přístupové údaje).

Kde databáze bude provozována, tedy na jakém počítači, je na Vašem rozhodnutí, respektive na rozhodnutí Vaší kanceláře. Může to být náš zabezpečený server, Váš vlastní firemní server, nebo i běžný počítač.

Doporučujeme zvážit variantu, že databázi budete mít uloženou na našem cloudovém serveru, kde budou Vaše data v bezpečí, s plným neustálým zálohováním a Vy budete mít přístup odkudkoli, kde je internetové připojení. Odpadne Vám starost o zabezpečení a zajištění serveru. Jedná se o placenou službu a podrobnosti se dozvíte na našem webu www.ir-is.cz nebo na lince naší uživatelské podpory.

Data pod kontrolou

Zákonem definovaná odpovědnost správce vyžaduje maximální zabezpečení dat. Ta máte v za všech okolností plně pod kontrolou. Pokud nebudete chtít, Vaše data nikdy neopustí Váš počítač či server. Ke klidu insolvenčního správce přispívá i možnost si automaticky zálohovat celou databázi.

Data v Cloudu – volba bez starostí

Zajistit si dostatečnou infrastrukturu může být náročné a v případě některých správců i komplikované. Proto máme k dispozici cloudové řešení provozu databáze. V praxi to znamená, že Vy se nemusíte o nic starat, neboť se o Vaší databázi a vše, co s jejím provozem souvisí, postaráme my. Databáze bude umístěna na našem serveru, o který se stará tým profesionálů. Data jsou kontinuálně zálohována, servery jsou replikovány (zrcadleny, takže jsou stále dvě kopie Vaší práce) a veškerá komunikace mezi Vaším klientským počítačem a databází je šifrována a zabezpečena dvojúrovňovým přihlašováním.

Tato nadstandardní služba je pochopitelně placená, ale její cena se vyrovná nákladům na elektrickou energii pro provoz běžného serverového počítače. Nemluvě o tom, že i takový počítač je citelnou investicí navíc. Jak už u těchto služeb bývá zvykem, je cena škálována podle využití. Podrobné informace se dozvíte v ceníku na našem webu, nebo nám rovnou zavolejte a společně uděláme řešení na míru.

Základy obsluhy aplikace

Spuštění aplikace a přihlášení uživatele

Aplikace je nainstalována na uživatelském počítači, ze kterého má přístup k databázi serveru. Podle způsobu práce se přihlašujete: "V kanceláři", "Doma", "Jiné" (více viz kap. **Uživatelé a jejich správa**).

Spuštění aplikace

🔅 IR-IS — Přil	ılášení k systému (verze 4.4.1) 📃 🗙
software	IR-IS Podpora
Jméno: Heslo:	admin Přihlásit
Profil: Výd Přihlašujete se	chozí profil V+- Upravit profil k serveru: Hosting ARET Praha s.r.o. Databáze: Insolvence_testovací

IR-IS spustíte dvoj kliknutím na příslušnou ikonu na pracovní ploše. Zobrazí se toto přihlašovací okno:

V tomto okně vyplňte své uživatelské jméno a heslo do systému IR-IS a klikněte na tlačítko **Přihlásit**.

Přednastavené základní údaje při nové instalaci databáze jsou:

- Jméno: admin
- Heslo: aret

Pomocí znaménka **plus** můžete přidat další uživatelský profil. Aktivní profil, který právě používáte se následně dá upravit pomocí tlačítka **Upravit profil**. Profil i se všemi nastaveními se dá odstranit kliknutím na znaménko **mínus.**

Po stisku tlačítka **Přihlásit** (nebo po stisku klávesy Enter) IR-IS ověří dostupnost serveru, který je nastaven v profilu a spustí ověřovací proces přihlašování uživatele. Poté se zobrazí hlavní obrazovka systému a můžete začít pracovat (viz kapitola **První kroky s IR-IS**). Následující postup je určen pokročilým uživatelům:

Nastavení připojení

Kliknutím na tlačítko **Upravit Profil** v přihlašovacím okně se zobrazí další možnosti nastavení přihlášení:

🕸 Nastavení připoj	ení k dat	tabázi			-	×
 Hosting databáze A 	RET Praha	s.r.o.				
Název databáze:	Insolvenc	e_testovací				
🔿 Vlastní databázový	server [Probíhá vyh	l <mark>e</mark> dávání o	lostupných	serverů	
Databázový server:	db.ir-is.cz	2,61433			~ 0	
Název databáze:	Insolvenc	e_testovací				
Nastavení zabezpeče	ní					
Ověřování Windov	vs (domén	a, tento počí	ťtač)			
Ověřování SQL Se	rverem (de	oporučeno)				
SQL login jméno:	iris					
SQL login klíč:	******	******				
Vložit				×	Storno	

Zde můžete zkontrolovat, popřípadě změnit nastavení připojení k databázi.

Pokud se vám nedaří přihlásit se standardním způsobem, zkontrolujte nejprve, že se přihlašujete ke správnému SQL serveru. Název SQL serveru má obvykle tvar: "NAZEV_PC\SQLEXPRESS", ale nemusí tomu tak být vždy.

Autentizace pomocí domény

Pokud je databáze IR-IS umístěna na lokálním počítači nebo v lokální Windows doméně, je možné použít autentizaci Windows, u které není potřeba doplňovat přihlašovací údaje.

Tato možnost je přednastavená a obvykle není nutné ji měnit. Pro použití tohoto typu autentizace je potřeba jen kliknutím zvolit možnost: **Ověřování Windows** a poté stisknout tlačítko **Uložit.**

Autentizace SQL Serveru

Toto nastavení je nutné v případě, že se databáze IR-IS nachází mimo doménu vašeho počítače – například při vzdáleném připojení pomocí notebooku z domova. V dolní části okna vyberte možnost **SQL Server Authentication**, vyplňte přihlašovací údaje a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Přednastavené přihlašovací údaje jsou: Jméno: iris, Heslo: iris2000.

První kroky s IR-IS

Po prvním spuštění

Pokud jste IR-IS spustili poprvé, hlavní okno najdete prázdné. To je ale jen zdání!

Nejjednodušší způsob, jak začít v systému IR-IS co nejrychleji pracovat s insolvenčním spisem je provést následující kroky:

1) Nastavte údaje o insolvenčním správci

V menu Nastavení klikněte na možnost Uživatelé. V otevřeném okně klikněte vlevo na záložku Insolvenční správci. V seznamu, který se otevře, vyberte kliknutím insolvenčního správce, jehož údaje si přejete nastavit a stiskněte tlačítko Upravit. Otevře se okno Úprava správce (více viz podkapitola Nastavení insolvenčních správců), kde do příslušných polí vyplňte alespoň Jméno a Příjmení/Název v rejstříku ISIR.

Pro správné fungování systému IR-IS je nutné, aby údaje vyplněné v těchto polích přesně odpovídaly jménu (názvu v případě PO) insolvenčního správce tak, jak je uvedeno v rejstříku ISIR.

Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit** a následně zavřete agendu insolvenčních správců.

2) Připojte se k rejstříku ISIR

V horní části hlavního okna vyberte záložku **Nové spisy** a klikněte na tlačítko **Aktualizovat**. Vyčkejte, až se z internetového portálu Justice.cz načte seznam Vašich spisů. Ze seznamu kliknutím vyberte spis, jehož evidenci si přejete založit v systému IR-IS a stiskněte tlačítko **Přidat označený spis**.

3) Založte evidenci spisu v systému IR-IS

Otevře se okno **Nový spis**. Zde se automaticky vyplní údaje, které se o tomto spisu podařilo načíst z rejstříku ISIR. Zároveň se sám v systému IR-IS založí záznam o předmětném dlužníkovi. Informace v okně Nového spisu můžete libovolně upravit či doplnit, poté pokračujte tlačítkem **Založit spis**.

4) Spis byl zaevidován

Gratulujeme, právě jste založili evidenci prvního spisu v systému IR-IS. Stejným způsobem můžete zakládat další spisy, nebo pokračovat v práci na aktuálním spisu– například zadáním věřitelů a pohledávek (viz dále).

Více informací naleznete v kapitole Insolvenční řízení.

Hlavní okno jako centrum Vaší práce!

Hlavní okno je vlastně takovým pohledem na Vaše data, a to do všech spisů najednou, nebo, jak někdo říká "napříč přes všechny spisy". Takže na hlavním okně vidíte nejrůznější přehledy, nejčastěji ve formě tabulek, widgetů a dlaždic.

Hlavní okno má dvě hlavní části:

- horní tlačítkové menu
- a pod ním plochu pro vybraný "přehled", který je nejčastěji reprezentován tabulkou. Pod ní jsou tlačítka pro provádění potřebných akcí s daty v tabulce.

Uspořádání hlavního okna je výsledkem téměř šesti let soustavného vývoje a optimalizace uživatelského rozhraní podle Vašich přání a způsobu práce. Díky tomu zobrazuje vše podstatné a umožňuje se k tomu i rychle dostat. Drží pořádek nad spisy a optimalizuje rozpočítávání oddlužení.

Po přihlášení se otevře **Domovská obrazovka uživatele**, kterou vidíte na obrázku. Ta je rozdělena do dvou sekcí tak, aby správci poskytovala okamžitý přehled nad nejdůležitějšími agendami.



Domovská obrazovka

Je tedy tím prvním, co na hlavním okně po spuštění IR-ISu uvidíte. Nastavili jsme domovskou obrazovku tak, jak si myslíme, že je univerzálně vhodné, ale protože má každý jiné pracovní úkoly a jiný systém práce, určitě si hlavní okno přizpůsobte podle sebe. Toto nastavení se uloží do Vašeho profilu a když IR-IS spustíte příště, budete mít před sebou svoji vlastní pracovní plochu.

Co na domovské obrazovce můžete vidět?

- Widgety, to jsou ty tabulky, co zabírají nejvíce místa.
- Dlaždice, které jsou u pravého okraje a ukazují různá čísla. Fungují navíc jako tlačítka, která Vás přenesou přímo ke konkrétním údajům.

Kapitola: První kroky s IR-IS

Co umí widgety?

Umí se zobrazit na místě, kde je chcete mít, umí změnit velikost a umí si nastavit, co se na nich má zobrazovat. Umí se zvětšit přes celou plochu a umí se také schovat. Umí se aktualizovat, když se něco v databázi změní a umí Vás upozornit, když se něco podstatného děje.

Widgety jsou předpřipravené rychlé pohledy na různá data a umožní Vám tak rychle vidět co je třeba a rychle se dostat do příslušného spisu, nebo zobrazit potřebná data. Pokud na nějakou řádku ve widgetu kliknete, otevře se Vám příslušné okno, například okno daného spisu, nebo okno lhůty a podobně.

Vy sami si widgety uspořádejte: rozhodněte se, které chcete vidět a kde mají být a upravte si nastavení, co ukazují. Lze s nimi posouvat jako s okýnky a lze jim měnit velikost. Toto nastavení se Vám uloží do databáze, a pokud se přihlásíte do systému příště, nebo z jiného počítače, najdete widgety tak, jak jste si je nastavili.

Co umí dlaždice?

Umí Vám ukázat nějakou podstatnou informaci, zpravidla číslo. Máte nějaké nedodělané rozpočty či vyplácení? Na dlaždici oddlužení uvidíte, kolik jich takových je. A když na dlaždici kliknete, otevře Vám okno, které s danou informací souvisí a můžete tak věc či problém rovnou začít řešit.

Jak si domovskou obrazovku uspořádat?

Začněte tím, že si zvolte, které widgety chcete mít zobrazené. Jak na to?

- 5) V menu stiskněte tlačítko Nastavení
- 6) V pod menu zvolte položku Domovská obrazovka.
- 7) Otevře se Vám okno nastavení domovské obrazovky
- 8) Nastavte zaškrtnutí u těch widgetů, které mají být zobrazeny.
- 9) Zvolte, zda chcete widgety uspořádat do dvou či tří sloupců. Pro velká rozlišení jsou tři sloupce ideální.
- 10) Potvrďte tlačítkem Uložit

Poté uspořádejte widgety na obrazovce. Myší je "uchopte" za záhlaví a přetáhněte tam, kde chcete, aby se zobrazovaly. Widgetům také nastavte výšku, jaká se Vám bude jevit jako optimální.

Nakonec si u každého widgetu nastavte, jak se zobrazuje. V tabulce zvolte, které sloupce chcete vidět a které chcete skrýt a nastavte jim šířku. U některých widgetů najdete v záhlaví tlačítko pro další nastavení – například filtrů a rozsahů.

Tak a je to hotové. Systém si Vaše nastavení automaticky uloží a příště se Vám domovská obrazovka zobrazí tak, jak jste si ji nastavili.

Kam dál?

- Hledáte-li bližší informace o funkcích hlavního okna, pokračujte na Hlavní okno jako centrum Vaší práce!
- Chcete-li se naučit obecné principy práce se systémem IR-IS, podívejte se na Obecné principy práce s aplikací.
- Popis práce s insolvenčním řízením začíná na Insolvenční řízení
- Informace o modulu oddlužení naleznete na Oddlužení a dále

Menu

Menu je tu to od toho abyste se dostali co nejrychleji k přehledu dat, která potřebujete. Skládá se ze dvou částí. Levá část obsahuje tlačítka pro zobrazení jednotlivých agend napříč spisy. Pravá část jsou číselníky, nastavení a nápověda. Obě ale fungují obdobně. Na menu jsou dva typy tlačítek. Široké s roletkou a úzké.

Široké funguje tak, že po kliknutí zobrazí ihned příslušnou agendu a při kliknutí na roletku zobrazí podnabídku. Na těchto tlačítkách jsou čísla, která Vás informují o obsahu – počtu řádků.

Úzké (čtvercové) tlačítko zobrazí danou agendu, nebo zobrazí podnabídku dalších funkcí.

Nastavení insolvenčních správců

Chcete-li upravit údaje některého z insolvenčních správců, postupujte takto:

- 1) V pravém menu v sekci Nastavení klikněte na volbu Uživatelé
- 2) Objeví se okno Nastavení uživatelů, kde v levé části zvolte záložku Insolvenční správci
- Tabulka ukazuje všechny insolvenční správce, kteří mají licenci systému IR-IS. Vyberte správce, jehož údaje si přejete upravit a klikněte na tlačítko Upravit
- 4) V okně Úprava správce upravte potřebné údaje:
- 5)

🗱 Uprava správo	9		- 🔛
Základní informace	Údaje pro korespondenci		
Jméno správce	Mr. Instituted		Preferovaný správce
Titul před	JUDr.		
Jméno	inst		
Příjmení/Název	Tranting		
Titul za			
Název kanceláře	Insolvenční správce		
IČO / RČ		Datum narození	
Ulice	Ter-Bio-a	Část obce	
Číslo popisné		Číslo orientační	
Město	the all is not	PSČ	1000.000
Číslo účtu 🕜	- 100.00.007	/	✓ Plátce DPH
Poznámka			^
Autorizzčej kljž ASTS			
Autorizachi kiic ASIS			
Vložit			X Storno

- 6) Vyplňte sekci IČO. Pouze tak bude správně fungovat modul sledování ISIR.
- 7) Číslo účtu, na který má být vyplácena odměna správce při vedení oddlužení.
- Ostatní položky nejsou povinné, ale doporučujeme je vyplnit. IR-IS vám ušetří práci jejich automatickým doplňováním na vhodná místa.

Autorizační klíč slouží k propojení IR-ISu s databází ASIS.

8) Chcete-li, aby byl tento správce uložen jako preferovaný, zaškrtněte příslušné políčko. Preferovaný správce je automaticky přednastaven při zakládání evidence nového spisu.

- 9) Můžete nastavit, zda tento správce je či není plátce DPH (tento údaj se využívá v evidenci oddlužení pro návrh výše odměny správce, tu lze samozřejmě později upravit).
- 10) Data uložte tlačítkem Uložit.

Druhé okno úpravy správce slouží k zadání doplňkových informací používaných v tiskových sestavách. Tato data nejsou vázána s vnitřní funkčností, ale slouží k zvýšení komfortu při tištění dokumentů. Všechny informace o správci tak budou tištěny v dokumentech, kde je tomu tak žádoucí.

🌣 Úprava správce		_ 🗙
Základní informace Údaje pro korespor	ndenci	
Typ insolvenčního správce	Rod	
	mužský 🗸	
Sídlo v (např. v Olomouci)	Oslovení	
the add to with		
E-mail	E-mail řízení	
paintering Brank or	sale manifest Branch co	
E-mail kancelář		
sale mante all sales of		
Telefon	Fax	
190.00		
Ohlášený společník jméno	Ohlášený společník text	
Datová schránka	Dopis Online	
→ +×	V + X	
Vložit		X Storno

Seznamy společných dat – Agendy

Systém IR-IS se pro urychlení vaší práce snaží co největší množství užitečných dat uchovávat v databázi a na účelných místech Vám tato data nabízet. Zadáváte-li například několik přihlášek pohledávek od stejného věřitele, nemusíte jeho údaje vyplňovat na každé přihlášce znovu. Stačí jej vybrat ze seznamu věřitelů již evidovaných v databázi.

Menu **Agendy** na hlavním okně umožňuje přístup k seznamům těchto dat, které jsou pro přehlednost rozděleny do několika kategorií.

Agendy

Agendy slouží ke správě seznamů Dlužníků, Věřitelů, Institucí, Soudů, Soudců a plátců příjmů.



Veškerá data, která změníte v těchto agendách, budou změněna v rámci celé databáze. (změny se tedy projeví například na evidovaných pohledávkách, tiskových sestavách...)

V agendách můžete zadávat nové záznamy nebo editovat či mazat ty stávající. Vyberte požadovanou sekci kliknutím v levém sloupci (Dlužníci, Věřitelé,...) a poté pokračujte v novém okně seznamu pomocí tlačítek Nový, Upravit, či Smazat na dolním okraji okna.

17	s	eznam věřitelů				- 🗖	×
Г		Celé iméno 🔺	IČO	Rodné číslo	Adresa		1
	9	#DC	RBC	RBC	a D c	^	
	Þ	" IZOS s.r.o. "	47285338		U Nové Hospody 1151/9, 30100 Plzeň 3]
		"1. elektrárenská s.r.o."	46680811		Mánesova 427/56, 37001 České Budějovice		
		"A.WEBER" SPOLKA Z OGRANICZONA ODPOW			Boczna 8, 44240 Zory		
		"AZIS" - MINING SERVICE SPOLKA Z OGRANIC			Osiedle 1 maja 16K, 44304 Wodzisław słaski		
		"Hansen und Reinders CS spol. s r.o."	46581022		Komárovská 2662/2, 74601 Opava (nečleněná část města)		
		"KRUMMENAUER" SPOLKA Z OGRANICZONA O			Sublańska 129, 43100 Tychy		
		"SANDVIK POLSKA" SPOLKA Z OGRANICZONA			Aleja Wilanowska 372, 02665 Warszawa		
		"SERVICE INDUSTRY TRADE LTD., spol.s r.o."	00604267		Haburská 49/C, 82101 Bratislava		
		01 People s.r.o.	46165151		k Baťáku 2780/25, 90901 Skalica		
		1. Web IT s.r.o.	24841633		Vinohradská 2279/164, 13000 Praha 3		
		3D Production, s.r.o.	49685473		Prodloužená 263, 53009 Pardubice II		
		A L S , s r.o.	62909827		Korunovační 630/29, 17000 Praha 7		
		A&CE Audit, s.r.o.	41601416		Ptašínského 307/4, 60200 Brno		
		A.I.Company, s.r.o.	01995014		Hradní 27/37, 71000 Ostrava		
		A.P. Certus s.r.o.	08676194		Vojtěšská 211/6, 11000 Praha 1		
		A.P.C. Four s.r.o.	09022902		V celnici 1031/4, 11000 Praha 1	~	
[44	✓ ✓ Věřitel 1 z 5287 ► ► ►				>	
	-	Přidat Vpravit 🗶 Smaz	at Slow	učit 🚺 🚺 Vył	nledat DS Přehled věřitelů Věřitel v oddlužení	Zavřít	

Přidání nového věřitele / dlužníka

Zadání nového věřitele či dlužníka do databáze je obdobné. Následující kroky popisují, jak zadat věřitele:

- 1) V pravém menu zvolte Agendy a klikněte na volbu Věřitelé
- 2) Objeví se okno Seznam věřitelů. V jeho levém dolním rohu klikněte na tlačítko Přidat.
- 3) V okně Přidat věřitele pro zjednodušení můžete jako první údaj zadat IČ/RČ a poté kliknout na tlačítko Vyhledání osoby dle IČO na ARES. Je-li zadávaný subjekt nalezen v rejstříku ARES, zjištěné údaje budou do formuláře doplněny automaticky. V opačném případě vyplňte alespoň Příjmení/Název.

🕸 Přidat věřitele		×
Vlastnosti Banko	ovní účty Adresy Datové schránky Telefony E-maily	
Titul před		
Jméno		
Příjmení / Název	P	
Titul za		
Rodné číslo	IČO	
	DIČ	
Datum narození	Datum zápisu do OR	
Oslovení	Státní příslušnost Česko 🗸	
Poznámka	2	\sim
Právní forma	✓ fo s.r.o. a.s	s.
Přidat	Uložit a doplnit ostatní údaje Otevřít v IR Otevřít v OR X Storn	10

- 4) Bankovní účty, adresy, datové schránky atd. je možné zadat po kliknutí na Uložit a doplnit ostatní údaje. Podrobné informace o věřiteli dostupné on-line v insolvenčním či obchodním rejstříku můžete po zadání údajů zobrazit kliknutím na tlačítko Otevřít v IR, resp. Otevřít v OR.
- 5) Věřitele uložte do databáze tlačítkem Přidat. Nově zadaný věřitel je nyní vidět v Seznamu věřitelů.

Agenda soudů a soudců

IR-IS umožňuje evidovat i soudy a k nim příslušné soudce. **Agenda soudů** spravuje názvy soudů, jejich adresy a obecně vyžadované styly přezkumných listů (ty se totiž mohou lišit soud od soudu). **Agenda soudců** umožňuje přesnější specifikaci požadavků na podobu listin dle přání konkrétních soudců. Podle tohoto nastavení IR-IS vytváří přezkumné listy, souhrny a ZOPO tak, aby vyhovovaly příslušnému soudci.

Chcete-li zaevidovat nového soudce, postupujte následovně:

- 1) V pravém menu zvolte Agendy a klikněte na volbu Soudci.
- 2) Objeví se okno Seznam soudců. Klikněte na tlačítko Nový.
- 3) V okně Nový soudce vyplňte potřebné údaje:

🌣 Nový soudce	- 🔀
Celé jméno a příjmení	JUDr. Baltazar Spravedlivý
Pouze příjmení	Spravedlivý
Způsob výkonu funkce	samosoudce 🗸
Soud	Krajský soud v Praze
Tiskové vlastnosti	
Vzor přezkumných listů	Univerzální
Tisknout součtové stránky	Tisknout podpis správce Tisknout jméno soudce
Text nepopírá	
Vytvořit	Storno

Obsah pole **Pouze příjmení** slouží ke snadnějšímu vyhledání soudce při práci s IR-IS. Do pole **Text nepopírá,** vyplňte soudcem požadovanou frázi pro nepopřené pohledávky (např. Správce uznává zcela nebo Nepopírá pravost, nepopírá výši, nepopírá pořadí).

4) Informace o soudci uložte tlačítkem Vytvořit.

Soudce je následně vhodné rovnou přiřadit ke spisům řízení, která vede. Na hlavním okně vyberte příslušný spis a klikněte na tlačítko **Upravit**. Pod názvem soudu najdete rozbalovací seznam soudců, ze kterého soudce vyberete.

Na tomto místě je současně možné nové soudce zakládat do evidence, a to kliknutím na tlačítko se znaménkem + v pravé části řádku pro výběr soudce. Princip je pak shodný s výše popsaným.

Číselníky

Číselníky jsou jednoduché seznamy často a opakovaně používaných dat. Data určitých typů totiž nemusíte při práci znovu a znovu ručně vypisovat, stačí je vybrat ze seznamu – tj. **číselníku**. Najít je můžete na hlavním okně v sekci **Nastavení -> Číselníky**. Na úrovni celého systému IR-IS se evidují číselníky:

- Bankovní profil (Pro nastavení formátu a složky pro export platebních příkazů)
- Typy příjmů (příjmy do majetkové podstaty)
- Typy nákladů (náklady na odhad majetku, prodejní náklady...)
- Typy lhůt (často používané lhůty a jejich logika a provázanost)
- Kategorie majetku (movitý, nemovitý, finanční...)
- Podkategorie majetku
- Typ majetku
- Stavy majetku (ke zpeněžení, zpeněžený...)
- Typy poznámek (běžně zaznamenávané události)
- Štítky souborů (prohlášení dlužníka, dodejky datových schránek...)
- Přílohy formulářů (Plná moc, čestné prohlášení...)

🌣 Nastavení číseln	iků	i -		_ 🗆 🔀
Bankovní profil		Název profilu	Cesta exportu	Poznámka
Τγργ ρἔΰμιů		PROFIL 1	C:\CSOB BB24 CZ\DATA Z BANKY	
		PROFIL 2	C:\CSOB BB24 CZ\IMPORT	
Typy nákladů				
Typy lhůt				
Kategorie majetku				
Podkategorie majetku				
Typ majetku				
Stavy majetku				
Typy poznámek				
Štítky souborů				
Přílohy formulářů				
	M	4 🕂 🗹 Záznam 1 z 2 🕨 🕨 🛏 <		>
		Přidat 🖉 Upravit 🕽	Smazat	Zavřít

Upravíte-li obsah kteréhokoli z těchto číselníků, změna se projeví v rámci celého systému IR-IS. Například, upravíte-li některý ze štítku souborů, uvidíte od této chvíle nový název tohoto štítku při práci se všemi řízeními v IR-ISu.

Lokální číselníky

V rámci každého spisu jsou dále vedeny čtyři **nezávislé číselníky** dostupné z menu majetku otevřeného spisu, které umožňují snadnější správu související pouze s tímto konkrétním spisem:

Import		
Číselníky majetku		
Ostatní funkce		
🕸 Číselníky majetku p	ro vybraný spis	_ 🗆 🗙
Spis: MSPH 95 INS 2 Dlužník: Dlužník Testo	2087 / 2019 vací	
Zpeněžovací soubory	Skupiny Provozní skupiny Střediska	
Název		
⊮ < Záznam 0 z 0 🕨		>
Přidat	🖉 Upravit 🗙 Smazat	Zavřít .::
Zpeněžovací souSkupina majetku	i bory J (vaše vlastní dělení)	

- Provozní skupiny (dělení podle jednotlivých provozů/závodů podniku) •
- Středisko majetku (např. Centrála Brno, Pobočka Plzeň apod.) •
- **(i)** Změny v těchto číselnících mají dopad pouze v rámci daného spisu.

Položky menu hlavního okna

Manažer

(i)

Lhůty spisů lze sledovat a editovat z hlavního okna. Jsou připraveny tři různé pohledy na lhůty: **Manažer oddlužení, Manažer konkursů, Seznam lhůt.** Dále je možné lhůty exportovat do MS Outlook/Google Calendar tlačítkem **Export lhůt**.

Manažer spisů

Manažer slouží ke globálnímu přehledu a rychlému zadání lhůt ve formě tabulky, kdy pro každý spis je zobrazen jeden řádek a ve sloupcích jsou jednotlivé lhůty.

👚 證 155, ♠ 18, 🔐 , 应 🐨 , 🗉 🏛 🌣 ?	Ċ
IR-IS Manažer Spisy Oddlužení Rejstřík ISIR Korespondence Agendy Banka Nastavení Podpora	Vypnout
Zobrazit lhôty (v manažeru, seznamu nebo kalendáři) odnutí soudu o úpadku Přezkumné jednání Prohlídka obydlí	Odeslání
Termín Splněno Termín Splněno Termín Splněno	Te
	=
MSPH 98 INS 12576 / 20 Vojtěch Lirš 🛕 02.09.2021 🛕 25.11.2021 🔒 16.09.2021	A 0:
MSPH 98 INS 7334 / 2021 Vladimír Plaňanský 🗛 14.05.2021 🗛 06.08.2021 🔒 28.05.2021	A 1
MSPH 95 INS 14275 / 20 Martina Semerádová \Lambda 10.02.2021 🔥 05.05.2021 🔒 24.02.2021	A 1
MSPH 93 INS 23788 / 20 Kristýna Mikulandová 🗛 19.11.2020 🗛 10.02.2021 🗛 03.12.2020	A 1
MSPH 92 INS 13638 / 20 Vladimír Zikan 🔥 14.09.2020 🛕 26.11.2020 🔒 28.09.2020	🛕 2i
MSPH 88 INS 10064 / 20 Nicola Rácová 🛕 11.06.2020 🛕 09.09.2020 🛕 25.06.2020	0
MSPH 79 INS 30342 / 20 Martin Jind Glozar	\Lambda 🛛
MSPH 60 INS 26101 / 20 Jan Novák A 14.11.2019 A 06.02.2020 28.11.2019 21.11.	019 🛕 1
MSPH 92 INS 19597 / 2 Jaroslav Jüngling \Lambda 20.09.2019 🔥 13.12.2019	🛕 2(
MSPH 76 INS 13877 / 2 Jiří Souček 🚹 01.08.2019 🛕 23.10.2019 🕼 15.08.2019	A 3(
MSPH 78 INS 6725 / 2019 Iveta Grundzová 🗛 28.05.2019 🗛 10.07.2019	🛕 2:
MSPH 95 INS 2087 / 2019 Dlužnik Testovać A 14.02.2019 A 10.04.2019 A 28.02.2019	A 1
MSPH 88 INS 15934 / 2 Jiří Fejfárek 🗛 31.10.2018 🗛 13.12.2018	A 3
MSPH 60 INS 6424 / 2018 Miroslav Pořický 🥥 09.05.2018 🧭 01.08.2018 🧭 23.05.2018	S (S
MSPH 94 INS 23244 / 20 Barbora Chejn \Lambda 19.02.2018 🔗 11.04.2018 🔥 05.03.2018	18
MSPH 99 INS 10669 / 20 Snežana Ivanova A 04.08.2017 🥝 26.09.2017 🦿 18.08.2017 12.09	017 📀 0:
MSPH 98 INS 8385 / 2014 Lenka Šebová 🦿 21.05.2015 🦿 20.08.2015 20.08.2015	
KSPH 38 INS 12700 / 2012 Tomáš Vatěra \Lambda 21.11.2012 📀 21.01.2013 🗛 05.12.2012	
KSPH 39 INS 14123 / 2012 Ilona Turková A 07.08.2012 📀 10.10.2012 A 21.08.2012	
i∉i ≪i δ Spis 1 z 20))))))))) ()))))))))	
	ک
07.03.2022, 14:25 Všechny Všechny	

Pokud je lhůta zadaná, zobrazuje se naplánované datum v příslušném řádku a sloupci. U každého data je ikonou a podbarvením symbolizováno, zda je lhůta splněna, nebo kdy lhůta má být splněna.

Pokud lhůta proběhla bez splnění, je podbarvena červeně a je u ní ikona s vykřičníkem.

Seznam lhůt

Je přehledné tabulkové zobrazení lhůt ze všech aktivních spisů. Jsou zobrazeny lhůty od vybraného okamžiku – v dolní části okna.

🕸 IR-IS – Manažer \ Seznam lhût		- D X
Image: Spisy I	Agendy	Podpora
Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat		م
Spisová značka Dlužník Vlastní značka Soud Typ Popis		Termín
		=
MSPH 98 INS 65 Salus domine a.s. Městský soud v Praze 1. zpráva správce 1. zpráva	a správce	27.04.2022 10:0
MSPH 99 INS 10 Ivanova Snežana Městský soud v Praze zpráva IS o plnění oddlužení a o p zpráva IS	S o plnění oddlužení a o průběhu zpeněžení	> 18.03.2022 9:00
MSPH 98 INS 72 Arca Investments, a.s. Městský soud v Praze Zpráva o stavu řízení Zpráva o	o stavu řízení	1.02.2022 10:
MSPH 78 INS 15 Kokoška Vladimír Městský soud v Praze Schválení splátkového kalendáře Schválení	ní splátkového kalendáře	14.02.2022 9:0(
M M Lhūta 124) > > > > > > > > > > > > > > > > > >		>
Nová Upravit 🗶 Smazat Zobrazit lhůty od začátku minulého měsíce 🔍 do konce příštho měsíce 🔍 [Zobrazit pouze mé lhůty	

Dvojitým klikem lze lhůty prohlédnout a editovat – například změnit datum, přidat vlastní poznámku, nebo nastavit stav na **Splněno**.

() Zadávání nových lhůt je však potřeba učinit přímo ze spisu, ke kterému se lhůty vážou.

Export a synchronizace kalendáře

Systém IR-IS umí lhůty exportovat do kalendáře MS Outlook nebo Google Calendar. Pomocí tlačítka exportu zobrazíte průvodce, který Vás provede jednorázovým exportem a synchronizací.

Doporučujeme pro lhůty IR-IS vytvořit nový kalendář v systému MS Outlook/Google Calendar, popřípadě kalendář sdílený pro celý tým.

Menu Spisy

Menu **Spisy** na hlavním okně zobrazuje seznam všech aktivních, tj. probíhajících insolvenčních řízení. Dvojklikem na řádku spisu se otevře příslušný spis.

Tento seznam můžete snadno řadit či filtrovat podle libovolného sloupce, nebo jej podle sloupce seskupovat. Pro seřazení stačí pouze kliknout na záhlaví příslušného sloupce (seřadí seznam vzestupně / sestupně), nebo nastavit filtr kliknutím na značku "trychtýře" v záhlaví sloupce a vybrat požadovanou hodnotu.

🗘 IR-IS	S – Spisy \ Aktivní							- D 🗙
IR-IS	S Manažer	647 - S 259 -	• Image: Constraint of the second s	> Ager	ndy Ban	ika Nastav	vení Podpora	U Vypnout
Aktiv	ní 482 🔗	165 § 17 £ Inddenční spory Import spisu	Celková výše	Věřitelů —	Přihlášek 1	Typ řízení 🔺	Datum zjištění —	Stav
► KSCB			10 717 975,8	KČ 9	9	konkurs	28.5.2013	Evidence pol
KSCB		frances and	8 179 924,8	8 KČ 6	6	konkurs	19.9.2013	Evidence pol
KSCB		Table Transmission	712 228,9	KČ 4	5	konkurs	22.11.2013	Evidence pol
KSCB	and the second	Table 18	1 050 653,5	3 Kč 13	14	konkurs	19.12.2013	Evidence pol
KSPL :	1 - HE - HE	and the second	2 190 400,2) Kč 15	18	konkurs	16.5.2014	Evidence pol
KSPL (The state of the state	3 344 566,5	Kč 11	. 11	konkurs	24.9.2014	Evidence pol
MSPH		to the fit of a	15 280 833,6	2 Kč 16	16	konkurs	15.10.2014	Evidence pol
MSPH		The second se	2 518 763,8	Kč 4	4	konkurs	27.4.2015	Evidence pol
KSCB		Charles of the second s	550 000,0) Kč 1	. 1	konkurs	10.10.2008	Evidence pol
KSPL :		and the second second	0,0) Kč 0	0	konkurs	20.10.2011	Evidence pol
KSPL		Reput: No.	0,0) Kč 0	0	konkurs	19.10.2011	Evidence pol
KSCB		and these frameworks, or a	0,0) Kč 0	0	konkurs	28.11.2012	Evidence pol
KSPL		and the	0,0	KC U	0	konkurs	9.1.2012	Evidence pol
KSCB		No. 1998	0,0	KC U	0	KONKURS	8.9.2011	Evidence pol
KSCB			0,0	KC U		konkurs	19.2.2013	Evidence poi
KSCB			0,0			konkurs	17.12.2012	Evidence pol
KSCD			0,0			konkurs	12.6.2012	Evidence pol
KOPL			0,0			konkurs	11.5.2012	Evidence pol
KSCB			0,0			konkurs	3 5 2012	Evidence pol
KSCB		10.0	0,0			konkurs	20.4.2012	Evidence pol
141 41 4	Spis 1 z 482		0.0			KUTKUTS	20.4.2012	>
	Otevřít Nový	spis 🖉 Upravit 🗶 Smazat 🎧 Přístup	Tisk Seznam spisů					

Tlačítka pod seznamem řízení slouží rychlému přístupu k nejčastěji používaným akcím:

Tlačítko	Funkce
Otevřít	Otevření označeného spisu.
Nový spis	Otevření okna pro založení nového spisu, více viz kapitola Insolvenční řízení.
Upravit	Úprava základních údajů označeného spisu.
Smazat	Smazání evidence označeného spisu (nevratný krok!). Lze provést pouze tehdy, pokud
	nemá spis zapsanou pohledávku.
Přístup	Omezení přístupu k označenému spisu, více viz kapitola Pobočky a uživatelská oprávnění ke spisu
Tisk	Tisk sestav – seznamů a souhrnů pohledávek v označeném spisu.
Seznam spisů	Tisk seznamu všech spisů aktuálně evidovaných v systému IR-IS.

Podmenu spisy – Obsahuje volby pro zobrazení archivu ukončených spisů, přehled incidenčních sporů a případný import spisu.

Incidenční spory

Položka Incidenční spory zobrazuje přehled všech aktuálních incidenčních sporů. Dvoj kliknutím na jakýkoliv řádek v seznamu zobrazíte detail příslušné žaloby.

🔯 IR-IS – Spisy \ Incidenčn	ií spory						- 🗆 🗙
R-IS Manažer Sp	È 647 . ∯ isy Oddlužer	259 - Rejstřík ISIR	Korespondence	₩ajetek 8. >	Agendy Banka	Image: NastaveníPodpora	U Vypnout
Sem přetáhněte záhlaví sloupce, po	odle kterého chcete seskupovat						
Řízení Dlu	užník Věřitel	Číslo přihlášky	Spisová značka sporu	Žaluje správce	Termín žaloby	Podání žaloby	
▼ 80 C 80	C 88C	R <mark>B</mark> C	8 <mark>8</mark> C	=	=	=	
MSPH 99 INS	Charouz G	oup s.r.o. 54/3	And the second sec				
MSPH 99 INS	CARent Pro	aha s.r.o. 51/69	AND A DOLLAR STRATEGICS				
MSPH 99 INS	🗘 Vlastnosti žaloby				- ×		
MSPH 99 INS	Spis: MSPH 99 INS	Dlužník:	Věřitel: Ch	arouz Group s.r.o.			
KSCB 28 INS							
KSCB 25 INS	Pohledávka: 54/3		Termín pro podání žaloby:	~	Přidat lhůtu	6.6.2016	
KSCB 25 INS	Spisová značka sporu:		Datum podání žaloby:		Přidat lhůtu	6.6.2016	
KSCB 25 INS	Courds Manual Manual	á an udu. Danas			Düdet InSta	6.6.2016	
KSCB 25 INS	Soud: Mestsk	y soud v Praze	Datum jednani soudu:		Pridat inutu	6.6.2016	
KSCB 41 INS	Zaluje správce:		Učinnost rozhodnutí od:	0.0.2010			
KSCB 27 INS	Účastníci sporu:						
KSCB 27 INS	Žalující strana	Jméno		Info			
KSCB 27 INS		Charouz Group s.r.o.					
KSCB 27 INS		the sections		Správce			
KSCB 27 INS		1 000 000 01 Kž	Da en émbre				
KSCB 27 INS	Ceikova prinlaseria vyse:	1 909 902,01 KC	Poznamka:				
	Výše popřená u přezkumu:	954 991,31 Kč					
	Sporné zajištěno:	0,00 Kč					
	Sporné nezajištěno:	1 909 982,61 Kč					
	Určeno zajištěno:	0,00 Kč					
	Určeno nezajištěno:	954 991,30 Kč			\sim		
(44) 4 Incidenční spor 1 z 17	Vložit	Uložit a promítnout do pohledávky			Storno		>
Vyhledat možné žaloby	Upravit X Smaz	at					

Pomocí tlačítka Vyhledat možné žaloby pod seznamem můžete nechat vyhledat pohledávky, u nichž je pravděpodobný vznik incidenčního sporu.

Více informací naleznete v kapitole Incidenční spory.

Menu Oddlužení

Menu **Oddlužení** poskytuje přehled všech právě probíhajících oddlužení. Chcete-li tedy rychle otevřít některý aktivní spis oddlužení.

Spisy evidující společné oddlužení manželů jsou vypsány modrou barvou textu. Bílý řádek v záhlaví tabulky slouží jako rychlé textové vyhledávání v rámci tabulky.

🔅 IR-IS – Oddlužení \ Všechn	a								-	
R-IS Manažer Spisy	647 . S 259 . Oddlužení	Rejstřík ISIR	-	Korespondence	• Majetek	8! > 📮	y Banka	Nastavení Po	? (odpora Vypr	b nout
Všechna 161 Nevyplacená	A8 252 Problémová V prodlení	Splátkový au	4 utomat	L Import oddlu	> elkem na po ▲	Celková výše —	Zbývá —	Splaceno	Proc. splacení	Oče
KSPL 27 INS	1000 C	Září 2016	1	Září 2016	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00	% _
KSCB 28 INS	and the second second second	Květen 2017	1	Květen 2017	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00	%
KSCB 1 INS 3		Září 2014	1	Září 2014	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00	%
KSCB 25 INS		Srpen 2018	1	Srpen 2018	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00	%
KSCB 28 INS		Květen 2018	5	Září 2018	52 483,87 Kč	52 483,87 Kč	52 483,87 Kč	0,00 Kč	0,00	%
KSCB 28 INS		Září 2015	31	Březen 2018	65 095,50 Kč	45 095,50 Kč	-20 000,00 Kč	65 095,50 Kč	144,35	%
KSCB 26 INS		Říjen 2015	36	Září 2018	84 025,91 Kč	84 025,91 Kč	40 521,91 Kč	43 504,00 Kč	51,77	%
KSCB 44 INS		Září 2016	25	Září 2018	108 750,97 Kč	72 535,97 Kč	51 005,97 Kč	21 530,00 Kč	29,68	%
KSCB 28 INS		Květen 2018	5	Září 2018	133 722,72 Kč	133 722,72 Kč	110 213,22	23 509,50 Kč	17,58	%
KSCB 26 INS	And and a second se	Červen 2016	29	Říjen 2018	141 816,37 Kč	141 8 16, 37 Kč	51 835,37 Kč	89 981,00 Kč	63,45	%
KSCB 28 INS		Listopad 2015	35	Září 2018	146 095,53 Kč	145 6 10, 53 Kč	116 303,53	29 307,00 Kč	20,13	%
KSPL 20 INS		Červenec 2018	3	Září 2018	147 205,86 Kč	147 205,86 Kč	140 805,86	6 400,00 Kč	4,35	%
KSCB 28 INS		Prosinec 2016	21	Srpen 2018	148 782,01 Kč	83 782,01 Kč	0,00 Kč	83 782,01 Kč	100,00	%
KSCB 41 INS		Červen 2016	28	Září 2018	165 361,50 Kč	165 361,50 Kč	0,00 Kč	165 361,50 Kč	100,00	%
KSCB 44 INS		Září 2016	25	Září 2018	166 784,32 Kč	166 784,32 Kč	95 632,32 Kč	71 152,00 Kč	42,66	%
KSCB 26 INS		Červenec 2016	28	Říjen 2018	170 095,95 Kč	170 095,95 Kč	75 569,95 Kč	94 526,00 Kč	55,57	%
KSPL 53 INS		Červen 2015	40	Září 2018	174 044,23 Kč	174 044,23 Kč	44 975,23 Kč	129 069,00 Kč	74, 16	%
KSPL 29 INS		Únor 2017	20	Září 2018	177 999,25 Kč	177 999,25 Kč	78 755,75 Kč	99 243,50 Kč	55,76	%
KSCB 27 INS		Listopad 2018	1	Listopad 2018	179 669,35 Kč	179 669,35 Kč	114 024,68	65 644,67 Kč	36,53	%
KSCB 26 INS		Květen 2014	54	Říjen 2018	180 409,26 Kč	180 409,26 Kč	49 682,26 Kč	130 727,00 Kč	72,46	%
KSCB 27 INS		Srpen 2014	49	Srpen 2018	184 355, 14 Kč	184 355, 14 Kč	103 428,14	80 927,00 Kč	43,90	%
KSCB 26 INS	and the second se	Říjen 2014	48	Září 2018	186 749,23 Kč	174 364,23 Kč	81 907,23 Kč	92 457,00 Kč	53,03	%
KSPL 65 INS		Duben 2017	18	Září 2018	189 721,49 Kč	189 721,49 Kč	150 777,49	38 944,00 Kč	20,53	%
KSCB 41 INS		Březen 2017	19	Září 2018	193 743,42 Kč	193 743,42 Kč	165 211,42	28 532,00 Kč	14,73	%
KSCB 44 INS		Leden 2017	21	Září 2018	210 061,00 Kč	210 061,00 Kč	176 525,00	33 536,00 Kč	15,96	% ~
	spis Upravit Upravit Tisk									

Podmenu obsahuje přednastavené pohledy – filtry na spisy v oddlužení.

Volba Import oddlužení slouží k importu celého oddlužení z jiných systémů a z Excelových tabulek.

Více informací naleznete v kapitole Oddlužení.

Rejstřík ISIR – Nové spisy

Záznamy v této tabulce jsou spisy stažené přímo ze serveru **Justice.cz**, které mohou být použity k automatickému založení řízení bez potřeby zadávání dat.

Dvojitým klikem na vybraný spis můžete založit nový spis a pracovat stejným způsobem jako při zakládání z odpovídající záložky.

R-IS Manažer S	♪ <u>6</u> 4 _{Spisy}	6.	S 259 Oddlužení	Rejstřík I		Koresponder	D - Maje	861 .	Agendy	ISI Banka Nat	stavení Podpo	ra Vypno
přetáhněte záhlaví sloupce, pisová značka	podle kterého d Titul p Jmén	ncete seska	upovat Příjmení/Název	Titul za	IČ	RČ	Datum naroze	Jméno správce	Datum změny stavu	Ustanovení sp	Usnesení o úp	Usnesení o s
	88c 88c		a <mark>ll</mark> c	REC	8 <mark>8</mark> C	RBC	=	REC	=	=	=	=
SCB 41 INS 683 / 2013	Eduar	d	Brož		-			and and been	8. 4. 2013	8.4.2013	8.4.2013	16
SPH 71 INS 29184 / 2015	Roma	ins	Jemeljanovs			-	0.0.000	Adds. Annel Transie	1. 6. 2017	2.10.2018	2.12.2015	10.2.2016
SCB 46 INS 18239 / 2018	Jindři	ch	Němec			and some of the	100.1.000F	ton and have	21. 11. 2018	21.11.2018	21.11.2018	
SCB 25 INS 23155 / 2016	Jana		Novotná			and so that		Internet States	17. 10. 2016	9.10.2018	17.10.2016	3.1.2017
SPL 29 INS 16541 / 2018	David	1	Regoš			Manual State	10.0	im and lines	31. 10. 2018	31.10.2018	31.10.2018	22.1.2019
SPL 58 INS 14072 / 2018	Rená	ta	Šmejkalová		arrest l	-	10.000	Internet States	18. 9. 2018	18.9.2018	18.9.2018	17.1.2019
SPL 27 INS 19043 / 2018	Váda	v	Tušek		-	10000	1.0.075	Adda and Disalest	4. 1. 2019	4.1.2019	4.1.2019	
SPH 70 INS 16561 / 2018	Alena	i.	Wagenknechtová			and the second second	10-1-100T	Mr. Institutes	30. 10. 2018	30.10.2018	30.10.2018	
SPH 70 INS 10738 / 2018	Jiří		Brabenec			-	0.0.075	ten men literat	26. 10. 2018	26.10.2018	26.10.2018	
SPH 61 INS 19145 / 2017	Pavel		Kohoutek		and other	1001.000	11.0.000	into mana lituated	8. 10. 2018	8.10.2018	8.10.2018	
SCB 26 INS 19082 / 2018	Antor	nín	Ludvík			(March 1997)	10-11-100P	till men litera	28. 11. 2018	28.11.2018	28.11.2018	
SPL 52 INS 15224 / 2018	Jiří		Poul		ALCOHOLD .	(months)	10.1.000	ten men hami	1. 10. 2018	1.10.2018	1.10.2018	17.12.201
SPH 61 INS 13727 / 2018	Roma	na	Pudilová			TRACE (MARK)	10. IL. 1070	to non-franci	18. 9. 2018	18.9.2018	18.9.2018	15.1.2019
SPH 65 INS 20099 / 2018	Jiří		Paiskr			Plancischer H	81.015	Internet Present	9. 1. 2019	28.12.2018	9.1.2019	
CB 44 INS 1826 / 2014	Karel		Přenosil			B-112780	12.12.000	ton more frame	13. 3. 2014	15.10.2018	13.3.2014	16.6.2014
SPL 20 INS 14514 / 2018	Nina		Velců			400.000	1	Ids And Tame	10. 12. 2018	10.12.2018	10.12.2018	
SCB 46 INS 1034 / 2019	Jaros	lav	Kubka			Rockson B	ALC: 495	the number of	29. 1. 2019	29.1.2019	29.1.2019	
PL 53 INS 15540 / 2018	זאונ		Trčka			-	1.1.100	into many franci	1. 2. 2019	1.2.2019	1.2.2019	

Rejstřík ISIR – Změny v rejstříku ISIR

Systém IR-IS umožňuje rozsáhlé možnosti načítání informací z webových rejstříků. Pro insolvenční řízení je nejzásadnější rejstřík ISIR portálu justice.cz. Na této záložce vidíte přehled novinek ze všech spisů, které máte nastaveny jako hlídané (viz kapitola **Sledování rejstříku ISIR**). Dvoj kliknutím na kterýkoli řádek seznamu otevřete detailní informace o daném subjektu.

100	IR-IS – Rejstřík I	SIR \ Zı	měny v rejsti	říku							_ 🗆 🔀
	IR-IS Manaže	er Sp	≜ 64€ ^{isy}	5 - <u>\$</u> 259 - _{Oddlužení}	Rejstří	k ISIR	861 . tek	Age	ndy Banka	Nastavení Podpor	a Vypnout
Se	em přetáhněte záhlaví s	loupce, p	odle kterého ch	cete seskupovat							
	Spisová značka	Titul n	Iméno	Přímení/Název	Titul za	Tvp události	Dokument	Oddil	Pořadí v oddilu	Čas	Vvřešeno Sr
8	REC	REC	REC	RBC	REC	R c	AD C	REC	=	=	
F	KSPL 29 TNS 21810	-	Radek	Bečvář	-	– Návrh na vydání výtěžku zpeněžení zajištěnému věřite	li Otevřít dokument	в	9	6.2.2019 8:56:04	
F	KSCB 41 INS 2472		Pavel	Dufek		Usnesení o vzetí na vědomí zpětvzetí přihlášky	Otevřít dokument	P11	5	5.2.2019 14:47:05	
⊩	KSPL 65 INS 28825		Ladislav	Giňa		Pověření asistenta soudce/VSÚ	Otevřít dokument	В	10	5.2.2019 13:13:04	
F	KSCB 41 INS 2472		Pavel	Dufek		Zpětvzetí přihlášené pohledávky	Otevřít dokument	P11	4	5.2.2019 12:49:19	
F	KSCB 41 INS 2472		Pavel	Dufek		Doplnění/oprava/změna přihlášené pohledávky	Otevřít dokument	P11	3	5.2.2019 12:44:19	
	KSCB 41 INS 2472		Pavel	Dufek		Záznam o mylném zařazení	Otevřít dokument	P5	2	5.2.2019 12:42:34	
	KSCB 41 INS 2472		Pavel	Dufek		Záznam o mylném zařazení	Otevřít dokument	P11	2	5.2.2019 12:34:34	
	KSCB 44 INS 7109		Milan	Šimek		Sdělení insolvenčního správce	Otevřít dokument	в	40	5.2.2019 11:23:19	
	KSCB 25 INS 1748		Jan	Hrubeš		Protokol o jednání	Otevřít dokument	в	27	5.2.2019 11:18:34	
	KSCB 25 INS 1748		Jan	Hrubeš		Sdělení dlužníka	Otevřít dokument	в	26	5.2.2019 11:15:34	
	KSCB 25 INS 1748		Jan	Hrubeš		Plná moc	Otevřít dokument	в	25	5.2.2019 11:12:34	
	KSCB 44 INS 1228		Jana	Vojtěšková		Usnesení o změně v osobě věřitele	Otevřít dokument	P5	5	5.2.2019 10:49:50	
	KSCB 44 INS 7109		Milan	Šimek		Přípis	Otevřít dokument	в	39	5.2.2019 9:16:04	
	KSPH 70 INS 1073		Jiří	Brabenec		Vyhláška	Otevřít dokument	в	6	5.2.2019 9:09:49	
	KSCB 44 INS 8684		Magdalena	Breitová		Usnesení o změně v osobě věřitele	Otevřít dokument	P5	5	5.2.2019 8:48:49	
	KSCB 41 INS 1997		Lukáš	Bambas		Přípis	Otevřít dokument	В	23	5.2.2019 8:24:04	
	KSPL 27 INS 19043		Vádav	Tušek		Sdělení insolvenčního správce	Otevřít dokument	В	1	5.2.2019 8:09:49	
	KSCB 26 INS 1952		Zdeněk	Hák		Návrh na změnu v osobě věřitele	Otevřít dokument	P8	4	5.2.2019 7:43:34	
	KSCB 44 INS 1120		Pavel	Kubû		Návrh na změnu v osobě věřitele	Otevřít dokument	P28	4	4.2.2019 16:30:04	
	KSCB 25 INS 4960		Luboš	Fried		Návrh na změnu v osobě věřitele	Otevřít dokument	P14	4	4.2.2019 16:26:19	
	KSCB 26 INS 3312		Květa	Němečková		Návrh na změnu v osobě věřitele	Otevřít dokument	P10	7	4.2.2019 16:25:49	
	KSCB 27 INS 2172		Petra	Brožová		Návrh na změnu v osobě věřitele	Otevřít dokument	P8	5	4.2.2019 14:55:22	
	KSPH 61 INS 1914		Pavel	Kohoutek		Sdělení věřitele	Otevřít dokument	В	10	4.2.2019 13:31:34	
	KSPL 27 INS 19043		Vádav	Tušek		Přihláška pohledávky	Otevřít dokument	P15	1	4.2.2019 13:06:04	
144	KSCB 25 INS 7494	22 1	Petr	Janda		Sdělení dlužníka	Otevřít dokument	В	11	4.2.2019 12:31:49	
7	n oudlost 32 2 3.	cc r r		7	obrazovot	nouze: V Havní s dokumentem V Nouvěcěceć	Ve skunině:				
20	07.02.2019.	14:21	🕀 Aktualiz	ovat Hlídané spisy	oprazovat	len za poslední měsíc	- všechny skupiny -	ĸ			
						- ser to poseari mede					

Pro přehlednost doporučujeme mít tento seznam seskupený např. podle spisové značky.

Sledování subjektů

Záložka **Sledování subjektů** je druhým modulem systému IR-IS napojeným na insolvenční rejstřík. Umožňuje vám sledovat nynější stav libovolného subjektu z hlediska insolvenčního řízení.

Na obrázku jsou vidět sledované subjekty: Osoba, která má stav řízení Nenalezeno, se nenachází v insolvenci.

🗘 IR-IS –	IR-IS – Rejstřík ISIR \ Sledování subjektů 📃 🗖 🗙												
R-IS	HO Manažer	<u>∧</u> 646 . _{Spisy}	S Oddlu	259 _{užení}	Rejstří	ík ISIR	Korespondence	y Banka N	🗱 ? Nastavení Podpora	U Vypnout			
Sem přetáhn	em přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat												
Titul před	Jméno	Přijmení/Název 🔺	Titul za	RČ	IČ	Skupina	Stav řízení	Stav řízení změněn	Nalezeno IR-ISem	Spis '			
9 8 <mark>0</mark> 0	я <mark>в</mark> с	R B C	8 <mark>8</mark> 0	RBC	R <mark>B</mark> C	8 8 C		=	=	R <mark>B</mark> C A			
۱.		BOCOMP spol. s r.o.			-	Výchozí skupina	📀 Nenalezeno						
		BOVYS, s.r.o.			10000	Výchozí skupina	Nenalezeno						
		Caravan CZ s.r.o.			1007080	Výchozí skupina	Nenalezeno						
		CDP.cz s.r.o.			-	Výchozí skupina	Nenalezeno						
		Danestav s.r.o.				Výchozí skupina	Nenalezeno						
		DOMESTIK s.r.o.			1000	Výchozí skupina	Nenalezeno			=			
	Zdeněk	Dunovský		Record and		Výchozí skupina	Nenalezeno						
		Farma U sluníček s.r.o.			-	Výchozí skupina	Nenalezeno						
	Martin	Frolik		-		Výchozí skupina	Nenalezeno						
		GENUS PROJEKT s.r.o.				Výchozí skupina	Nenalezeno						
		Haferník				Výchozí skupina	Nenalezeno						
	Hana	Harcová		-		Výchozí skupina	A Před rozhodnutím o úpadku	6.9.2018	13.9.2018	Otevřít s.			
	Petr	Havel				Výchozí skupina	Nenalezeno						
		HOKA - chráněná pr			-	Výchozí skupina	Nenalezeno						
		Hornet Sped s.r.o.			-	Výchozí skupina	Nenalezeno						
		Ing. Jan Vitvera				Výchozí skupina	Nenalezeno						
	Petr	Janda		-		Výchozí skupina	A Povoleno oddlužení	16.5.2018	9.7.2018	Otevřít s.			
	Stanislava	Jandová		-		Výchozí skupina	A Povoleno oddlužení	16.5.2018	9.7.2018	Otevřít s.			
		Jiří Kozel			-	Výchozí skupina	Nenalezeno						
	Pavel	Kazda		No. of Concession, Name		Návrh na oddlužení	Nenalezeno						
		KOPESO s.r.o.			-	Výchozí skupina	Nenalezeno						
	Radomír	Košta		-		Výchozí skupina	Pravomocně skončená věc	27.3.2017	23.11.2016	Otevřít s.			
		MIRAMARI DESIGN				Výchozí skupina	Nenalezeno						
Internet Su	Djekt 1 z 43 ▶									2			
Zobrazená d	ata jsou platná k: 7.02.2019, 14:20	Aktualizovat		Přidat	Uprav Uprav	it 🗙 Smazat	Skupiny						

Pro všechny nově založené spisy je sledování automaticky zapnuto, pokud sami nezvolíte při založení či editaci spisu jinak.

Přejete-li si sledovat určitý subjekt, použijte tlačítko **Přidat** pod seznamem. V otevřeném okně vyplňte jeho lČ nebo RČ (neznáte-li jej, vyplňte pole **Příjmení/Název** a použijte tlačítko **Načíst IČ z ARES**) a klikněte na **Uložit**. IR-IS začne sledovat stav tohoto subjektu v rejstříku ISIR a upozorní vás na případné změny.

Tlačítkem **Upravit** můžete upravit informace o (v seznamu označeném) sledovaném subjektu, nebo polem **Smazat označené** jeho sledování zastavit. Sledované subjekty lze pro přehlednost uspořádat do skupin. Tyto skupiny můžete jednoduše spravovat tlačítkem **Skupiny**.

Menu Majetek

Zobrazuje souhrnné pohledy na majetek evidovaný u jednotlivých spisů. Podle potřeby si zvolte v podmenu přednastavený filtr, který zobrazí jen odpovídající majetkové položky.

Pokud chcete vidět detail majetku, stačí na příslušné řádce dvojklik nebo řádku vybrat a stisknout Upravit.

🔅 IR-IS – Majetek \ Všechen						- 🗆 🗙
Kanažer Spisy 646 . Spisy Oddluž	259 - E	Korespo	(@) . A Reference 861 . Majetek	Agendy Banka Nas	avení Po	2 Uypnout
Všechen 31 Ke zpeněžení	64 🏤 65 Nemovitosti	asis	opis Q:	Kategorie	Stav 88c	Odhadní cena
▶ Krajský KSCB 27 INS 25596 / 2012	Falcovací st	roj Polygraf r.v. 1969	tvoří zajištění pohledávky	movitý	evidov	15 000,00 Kč
Krajský KSCB 27 INS 25596 / 2012	Rezačka pa	píru Maxima MH - 80,		movitý		15 000,00 Kč
Krajský KSCB 27 INS 25596 / 2012	Montážní st			movitý		1 000,00 Kč
Krajsky KSCB 27 INS 25596 / 2012	Osvetiovac	ram		movity		20 000,00 Kč
Krajský KSCB 27 INS 25596 / 2012	vyvolavac o	lesek, r.v. 2004		movity		8 000,00 Kč
Krajský KSCB 41 INS 13249 / 2012	Dratosicka			nemovitý		500,000 Kč
Kraiský KSCB 27 INS 25596 / 2012	Balicí stroi N	IINIPACK-TORRE S.p	typ ME 28BY02	movitý	evidov	0.00 Kč
Kraiský KSCB 27 INS 25596 / 2012	Falcovačka	VEB Leipziger, výrobn	výrobce Německo	movitý	evidov	0,00 Kč
Krajský KSCB 27 INS 25596 / 2012	Falcovačka	CFM 345, výrobní čísl	výrobce Cyklos Choltice	movitý	evidov	0,00 Kč
Krajský KSPL 29 INS 6406 / 2013	Mobilní telet	on značky Nokia		movitý		200,00 Kč
Krajský KSCB 25 INS 8114 / 2015	pozemek pa	rc.č. 179/2, 1/2 podil	pozemek parc.č. 179/2, 1/2 podíl, výměra 5.912 m2	nemovitý	evidov	0,00 Kč
Krajský KSCB 25 INS 4396 / 2015	RZ 2C4 089	8, TMBEFF61317353	Škoda Felicia LXI	automobil	evidov	0,00 Kč
Krajský KSCB 25 INS 4396 / 2015	pohledávka	ze zrušeného účtu v	pohledávka ze zrušeného účtu 519122230227/0100	pohledávka	evidov	1,27 Kč
Krajský KSCB 25 INS 4396 / 2015	Penzij, přip	ojištění sml. 8276705	Smlouva o penz. připojištění - Horelicová Jiřina, Čes	pohledávka	evidov	20 425,48 Kč
Krajský KSCB 25 INS 4396 / 2015	obvyklé vyt	avení domácnosti a o…	obvyklé vybavení domácnosti a věci osobní potřeby	movitý	evidov	0,00 Kč
Krajský KSCB 26 INS 10315 / 2015	obvyklé vyt	avení domácnosti a o…	obvyklé vybavení domácnosti a osobní potřeby - vy	movitý	evidov	0,00 Kč
Krajský KSCB 25 INS 4396 / 2015	brokovnice	dvojka, výr. č. 00388	brokovnice dvojka, výr. č. 00388-46	movitý	evidov	0,00 Kč
Krajský KSCB 25 INS 4396 / 2015	příjem dlužn	íka Karel Horelica, r.č	příjem ze závislé činnosti dlužníka Karel Horelica, r.č	příjem dlužník	evidov	0,00 Kč
Krajský KSCB 25 INS 4396 / 2015	příjem dlužn	íka Karel Horelica, r.č	výsluhový příspěvek ve výši 5.722,- Kč dlužníka Kar	příjem dlužník	evidov	0,00 Kč
Krajský KSCB 25 INS 4396 / 2015	příjem dluž.	Jiřina Horelicová, r.č	příjem ze závislé činnosti dlužníka Jiřina Horelicová, r	příjem dlužník	evidov	0,00 Kč
Krajský KSCB 25 INS 4396 / 2015	Penzij. přip	ojištění sml. 0880909	Smlouva o penz. připojištění - Horelica Karel, Penzijn	pohledávka	evidov	20 721,00 Kč
Krajský KSCB 25 INS 4396 / 2015	Kapitál. živ.	poj. sml. 1295822	Pojistka k pojistné smlouvě 12958222 - kapitálové ži	pohledávka	evidov	0,00 Kč 🗸
Položka majetku 1 z 861 P P C			······			>
Nový Upravit Smaza	at					

Z tohoto místa nelze zadávat nové majetkové položky. Ty je třeba zapsat přímo ve spisu, protože jsou vázány na spis.

Další informace najdete v kapitole Majetek.

Obecné principy práce s aplikací

Ukládání změn

G

Systém IR-IS je navržen pro bezpečnost tak, aby zamezil nechtěným změnám dat. Z toho vyplývá, že každou změnu musí uživatel potvrdit stiskem **Uložit** nebo **Uložit a zavřít**.

vlo stisknuto, změny nebudou při zavření okna uloženy a dojde k jejich ztrátě. Toto

Uložit a zavřít

Storno

Pokud tlačítko nebylo stisknuto, změny nebudou při zavření okna uloženy a dojde k jejich ztrátě. Toto pravidlo platí prakticky pro všechny obrazovky a formuláře aplikace.

Třídění a filtrování seznamů

Pro zobrazení tabulkových dat jsou použity seznamy s mnoha vestavěnými funkcemi. Třídění provedete jednoduchým kliknutím na záhlaví sloupce, podle kterého chcete seznam setřídit. Při prvním kliknutí na záhlaví se seznam setřídí sestupně, při druhém pak vzestupně.



Spoludlužník	Celková výše	Věřitelů	Přihlášek	Typ říz 👻	Stav Správce
RBC	=	=	=	= oddlužer	Hodnoty Filtry textu
	900 408,05 Kč	8	8	oddlužení	Zadejte text pro vyhledávání
	1 008 123,59 Kč	11	11	oddlužení	Všechny
	5 688 062,36 Kč	17	17	oddlužení	insolvenční návrh
Pappová Eva	506 174,16 Kč	9	11	oddlužení	konkurs
	290 144,90 Kč	5	5	oddlužení	likvidace
	314 452,08 Kč	11	11	oddlužení	oddluzeni
	1 940 893,96 Kč	27	29	oddlužení	
	899 940,04 Kč	16	16	oddlužení	
	1 375 747,39 Kč	7	7	oddlužení	
	677 766,47 Kč	3	3	oddlužení	
	280 458,09 Kč	8	8	oddlužení	Vymazat filtr Zavřít
	45 941,98 Kč	6	7	oddlužení	

Můžete také použít filtr – a sice kliknutím na symbol trychtýře (v pravém horním rohu záhlaví sloupce) a nastavením požadované hodnoty. Na obrázku je příklad nastavení filtru podle typu řízení.

 Image: Market and the second seco

Nastavený filtr zrušíte kliknutím na červené **X** v levém dolním rohu seznamu.

Seskupování seznamů

U některých seznamů je k dispozici i funkce seskupování. Tyto seznamy mají nad záhlavím nápis "Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat."

Do tohoto prostoru je možné přetáhnout myší záhlaví sloupce, podle kterého chcete seznam seskupit:

Se	Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterébo chcete seskupovat											
	Špisová značka	Vlastní značka	Dlužník	Spoludluž								
4	RBC	RBC	RBC	R <mark>B</mark> C								
Þ	INS 8041 / 2013		Onto anticipari e submite ancarrate									
	INS 30553 / 2		facate last									
	INS 11994 / 2											
	INS 27171 / 2											

Seznam je nyní seskupen podle sloupce Věřitelů. Kliknutím na tlačítko + u názvu skupiny tuto skupinu rozbalíte.

	Věřit	elů 🔺							
	Spisová značka Vlastní značka				Dlužník	Spoludlužník	Celková výše	Typ řízení	
4	RBC			R <mark>B</mark> C	Я <mark>в</mark> С	R B C	=	RBC	
	Ξ	Věřitelů: 14	4						
	1	INS	S 1273		Per 214 - 1929		875 322,97 Kč	oddlužení	
	1	INS	s 4594		Chulles Seaf		2 452 767,44 Kč	oddlužení	
	1	INS	5 7107 /		Contractor of Parallel		481 693,37 Kč	oddlužení	
	1	INS	S 2448		Collect Marks		1 208 373,52 Kč	oddlužení	
	1	INS	§ 19633		Self-ord-New York		1 134 031,21 Kč	oddlužení	
	1	IN	IS 4966		Revisional Values	Convide Hillion	892 210, 17 Kč	oddlužení	
	1	INS	S 3604		Tanks Parker	Tellevil Max	650 520,41 Kč	oddlužení	
	1	INS	S 3209		(Provide Janualies		657 712,32 Kč	oddlužení	

Zrušení seskupení provedete jednoduše přetažením tlačítka sloučených sloupců zpět do záhlaví sloupců, na požadované místo.

Seskupování může být víceúrovňové. Stačí přetáhnout další záhlaví sloupce do záhlaví tabulky a zobrazí se další seskupovací úroveň. Pořadí sloupců pro seskupování se dá měnit jejich přetažením po záhlaví na danou úroveň.

Pokud přetáhnete seskupené sloupce dolu do tabulky, místo do záhlaví, dojde k jejich skrytí a nebudou nadále viditelné mezi ostatními sloupci.



(i)

Kliknete-li pravým tlačítkem myši do záhlaví seznamu a vyberte v menu volbu **Výběr sloupců.** Tímto krokem zobrazíte okénko **Přizpůsobení.** V něm potom můžete pomocí myši přetáhnout požadovaný sloupec zpět do záhlaví. Tím jej znovu zobrazíte v seznamu.

Kontextové tipy (tooltips)

Přestože je prostředí IR-IS navrženo tak, aby bylo co nejpřívětivější pro uživatele, může se stát, že vám občas nebude zcela jasné, jaká je funkce některého tlačítka, nebo co by se mělo do konkrétních políček doplnit.

Pro tyto případy IR-IS zobrazuje u některých položek kontextové tipy, tj. nápovědy. Nevíte-li si rady, najeďte na dané tlačítko nebo pole ukazatelem myši a chvíli počkejte. Zobrazí se vysvětlivka:



Tisk a export seznamů

Jednou z nejzásadnějších funkcí IR-ISu je bezesporu tisk a export nejrůznějších seznamů a přehledů. Následující příklad ukazuje tisk seznamu přihlášených pohledávek:

V okně řízení, na kartě **Pohledávky** máte na výběr dvě tisková tlačítka: **Tisk vše** a **Tisk výběru**. První tlačítko připraví tisk všech pohledávek v seznamu. Druhé tlačítko připraví tisk seznamu, ale pouze těch pohledávek, které jsou v seznamu zaškrtnuty. Takto označeny je najdete ve sloupci **Výběr** (na obrázku dole tedy pouze tři). Označení požadovaných pohledávek provedete jednoduše zaškrtnutím v příslušném čtverci myší. Obdobný postup platí i pro ostatní tiskové sestavy.

	Vý	۷	Př	Po	Věřitel	Typ pohledávky	Doručeno	Celkem	Jistina	Příslušenství	Podřízená vý…	Stav
4		=	=	=	R 🛛 C	RBC	-	=	=	=	=	-
		1	1	. 1	BNP Paribas Personal Finance SA, č. 5	nezajištěná	18.07.2018	20 516,28 Kč	19 878,00 Kč	638,28 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		1	1	2	BNP Paribas Personal Finance SA, č. 5	nezajištěná	18.07.2018	30 970,22 Kč	30 315,99 Kč	654,23 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		2	2	1	UPC Česká republika, s.r.o.	nezajištěná	19.07.2018	2 964,70 Kč	1 646,00 Kč	1 318,70 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		3	3	1	VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVN	nezajištěná	24.07.2018	37 954,00 Kč	37 954,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		4	4	1	REALBOHEMIA a.s.	nezajištěná	25.07.2018	6 771,60 Kč	3 399,33 Kč	3 372,27 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		4	4	2	REALBOHEMIA a.s.	nezajištěná	25.07.2018	3 320,00 Kč	3 320,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		4	4	3	REALBOHEMIA a.s.	nezajištěná	25.07.2018	1 936,00 Kč	1 936,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		5	5	1	Pospíchal Tomáš, Mgr soudní exeku	nezajištěná	26.07.2018	7 865,00 Kč	7 865,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
	\checkmark	6	6	1	Bohemia Faktoring, a.s.	nezajištěná	27.07.2018	23 570,84 Kč	10 662,00 Kč	12 908,84 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		7	7	1	Plášil Vladimír, JUDr soudní exekutor	nezajištěná	27.07.2018	7 986,00 Kč	7 986,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		8	8	1	ČEZ Prodej, a.s.	nezajištěná	31.07.2018	17 351,70 Kč	6 221,00 Kč	11 130,70 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		9	9	1	Prim Inova GmbH, reg. č. Ch - 020 40	nezajištěná	31.07.2018	3 470, 16 Kč	0,00 Kč	3 470, 16 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		9	10	1	Prim Inova GmbH, reg. č. Ch - 020 40	nezajištěná	30.07.2018	3 622, 17 Kč	152,01 Kč	3 470, 16 Kč	0,00 Kč	Vyřazeno
		10	11	. 1	Janečka Jiří, JUDr., Ph.D soudní ex	nezajištěná	01.08.2018	7 865,00 Kč	7 865,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		11	12	1	Okresní soud v Nymburce	nezajištěná	02.08.2018	61 256,00 Kč	61 256,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
		12	13	1	Ivanko Igor, JUDr soudní exekutor	nezajištěná	02.08.2018	6 605,91 Kč	6 605,91 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
	\checkmark	13	14	1	AQ fin s.r.o.	nezajištěná	03.08.2018	1 568,69 Kč	976,00 Kč	592,69 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
	\checkmark	13	14	2	AQ fin s.r.o.	nezajištěná	03.08.2018	2 220,00 Kč	2 220,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
	\checkmark	13	14	3	AQ fin s.r.o.	nezajištěná	03.08.2018	1 936,00 Kč	1 936,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Přezkoumáno
₩ >												
stáhnout vše v hová Nová Zkopie V upravit Smazat Smazat V Bromadné Změny Přihláška V Tisk vše v Tisk vše v Zavřít												



Po stisku jednoho z tiskových tlačítek se objeví okno výběru tiskové sestavy:

🔹 Výběr tiskové sestavy											
Tisk a export seznamů přihlášek, pohledávek, věřitelů, spisů											
Vyberte ze seznamu požadovanou sestav											
Přezkumné listy	A Souhrny podle věřitelů	Souhrny podle přihlášek	🛕 Pohledávky nepřezkoumávané								
Seznam přihlášek	O Podle přihlášených částek	O Podle správce - rozšířený	O Pohledávky ve výzvě								
🔿 Upravený seznam přihlášek	🔿 Podle správce (k přezkumu)	🔿 Podle správce (k přezkumu)	🔿 Pohledávky nepřezkoumávané								
Vzor seznamu	O Po věřitelích s podíly	O Podle přihlášených částek									
Vzor České Budějovice 🗸	Přehled uspokojení	O Podrobný se stanoviskem dlužníka									
vložit součtové stránky		🔘 Podrobný - správce uznává									
Tisknout iméno soudce		O Podrobný před přezkumem									
		🔿 Podrobný po přezkumu									
		🔿 Podrobný k uspokojení									
		🔘 Po přihláškách stručný									
		🔘 Se stanoviskem správce									
		🔿 Tabulkový stručný									
🗌 tisknout naskenovaný podpis 🔹 📄 netisknout název připojeného dlužníka											
Náhled Náhled Export do PDF Propočet plnění oddlužení Zavřít											

Ze seznamu vyberte druh sestavy, který si přejete vytisknout. Tisknete-li přezkumné listy, zvolte i **Vzor seznamu** podle požadavků příslušného soudu, resp. soudce.
Tlačítkem **Náhled** zobrazíte tiskovou sestavu na obrazovce. Takto můžete sestavu zkontrolovat a následně vytisknout, nebo ji pomocí menu **Export** pod nabídkou **Na disk** převést do jiných formátů (RTF, PDF, XLS apod.).



Tlačítkem **Tisk** otevřete tiskovovou nabídku systému Windows, v němž můžete upřesnit počet kopií a další běžné volby tisku.



Kalendář

Synchronizace kalendáře

Kalendář systému IR-IS je možné ručně synchronizovat s vaším kalendářem v MS Outlook. Na záložce **Manažer** v horní části hlavního okna klikněte na tlačítko **Export Ihůt**.

Export kalendáře do MS Outlook	_ 🗙	
Microsoft Outlook Google Kalendář		
Vyberte kalendář, do kterého chcete exportovat:		
Kalendář 🗸 😔		
		к
Zvolte, který kalendář má prioritu:	1	I
O IR-IS má prioritu		Г
Outlook má prioritu		
Rozhodovat individuálně		r r
Exportovat pouze moje lhůty		- L
		F
	Zavřít	E

Nejprve zvolte kalendář vedený v MS Outlooku, do kterého si přejete převést své události z kalendáře IR-ISu. Je možný i export do Google Kalendáře.

Dále zvolte, který kalendář "bude mít pravdu" v případě konfliktních záznamů. Vyberete-li možnost **Rozhodovat individuálně**, budete dotázáni u každého případného konfliktního záznamu.

Po dokončení nastavení klikněte na tlačítko **Exportovat.**

Insolvenční řízení

Založení nového spisu pro insolvenční řízení

Založení evidence nového řízení v systému IR-IS můžete provést dvěma způsoby:

- V horní části hlavního okna vyberte Rejstřík ISIR. Ze seznamu kliknutím vyberte spis, jehož evidenci si přejete založit v systému IR-IS a poté stiskněte tlačítko Přidat označený spis. Tento způsob automaticky načte informace o dlužníkovi z rejstříku ISIR.
- Nebo v dolní části menu **Spisy** na hlavním okně klikněte na tlačítko **Nový spis**. Při této možnosti musíte údaje vyplnit ručně sami. Na následujícím obrázku si ukážeme, jak na to:

🔅 Vlastnosti spisu		- D 🗙
Vlastnosti Informace pro kore	spondenci Spojení řízení	
Základní informace		Data a lhûty
Insolvenční soud	Krajský soud v Českých Budějovicích 💙 🕂 🗵	Datum zjištění úpadku 20.11.2013
Soudce	JUDr.Zdeněk Strnad, Ph. D.	Podání insolvenčního návrhu 11.10.2013
Insolvenční správce	Filip Nezbeda	Rozhodnutí soudu o úpadku 20.11.2013
Podepisuje	Marek Kovalčík	Účinek rozhodnutí o úpadku 20.11.2013
Pobočka	- pobočka neurčena - V + X	Podání přihlášek pohledávek 21.12.2013
Referent	- referent neurčen -	Přezkumné jednání 14.01.2014 0:00
Dlužník	Nezbednik Nezbeda	První schůze věřitelů 14.01.2014
Spoludlužník	- bez spoludlužnika -	Podání seznamu správcem 08.01.2014
C-iXI		
Spisova značka	KSCB 28 INS 121587 / 2018	Usneseni o proniaseni konkursu
viastni znacka		Ostatní
Typ řízení	oddlužení	Sledovaný spis Skupina - nezařazen - 🗸 + 🗶
Stav řízení	Vypořádávání	✓ Zvýraznit spis v seznamu
Vzor přezkumných listů	Vzor České Budějovice	Zobrazit v manažeru konkursů
Číslo účtu řízení	- 12212121 / 2121	
Odměnu správce účtovat dle	Měsíce oddlužení 🗸 🗙	
Poznámka		
Předvyplněno automaticky při	zakládání nového spisu z rejstříku ISIR.	^
		×
Uložit změny	Export spisu	X Storno

Vždy je nutné vyplnit alespoň následující údaje:

- Insolvenční soud vyberte příslušný soud ze seznamu. Pokud požadovaný soud v seznamu není, je nutné jej nejprve zadat do databáze. Zadání provedete stiskem tlačítka se znaménkem + na pravém okraji řádku a následným vyplněním a uložením údajů o soudu. Totéž platí i pro založení nového soudce.
- Insolvenční správce, Podepisující insolvenční správce, Dlužník, Spisová značka a Typ řízení

V pravé části okna se nachází seznam důležitých dat a lhůt tohoto řízení. Vyplnění této části je nepovinné, nicméně pro všechny položky, které vyplníte, založí aplikace IR-IS v rámci spisu lhůty. Ty následně můžete sledovat v horní části hlavního okna IR-IS, na záložce **Lhůty**. Rovněž zde máte možnost si toto řízení v seznamu zvýraznit podbarvením řádku: zaškrtněte pole **Zvýraznit spis v seznamu** a vyberte si barvu. Po dokončení zadávání uložte údaje tlačítkem **Založit spis.**

Export a import spisu pro insolvenční řízení

Vážení uživatelé, v poslední době jsme zaznamenali větší množství dotazů ohledně přebírání spisů od jiných insolvenčních správců používajících IR-IS. Rozhodli jsme se tedy připravit tento návod, který vás provede celým procesem.

Export spisu

Export spisu provede insolvenční správce, který v řízení končí. V praxi tedy budete tomuto správci podávat žádost o export a následné poslání exportovaného souboru, abyste si jej mohli do svého IR-IS naimportovat. Postup pro export je následující: Otevřete si spis, který chcete exportovat, přejděte do vlastností spisu a klikněte na tlačítko Export spisu. Viz obrázek.

aldadni informace			Data a hôty			
nsolvenční soud	Krajský soud v Ostravě	V + -	Datum zjštění úpadku	27.03.2015	(V)	
oudce	- soudce nevybrán -	~ + X	Podání insolvenčního návrhu	27.02.2015	~	
nanhonnční anrinove			Rozhodnutí soudu o úpadku	27.03.2015	~	
ndenisuie	-		Účinek rozhodnutí o úpadku	27.03.2015		
oucpesaje also lite	Contract		Podání přihlášek pohledávek	01.06.2015	(v)	
alarant	veferent oa silan .		Přezkumné jednání	18.08.2015 11:40	~	
	- HERE BIT THEM ONLY -	CT CT IAI	První schůze věřitelů	24.06.2015	(v)	
lužnik			Podání seznamu správcem	05.06.2015	2	
poludlužnik	- bez spoludlužnka -	~ + X	Schválení splátkového kalendáře	29.09.2015	🔶 are:	
yp řízení	oddluðení 🕑		Usnesení o prohlášení konkursu		₩ [ere]	
itav řízení	Vypořádávání 🕑		Ostatní			
ipisová značka			Sledovaný spis Skupina	- nezařazen - 🔍	+ ×	
lastní značka			2výraznit spis v seznamu			
			Zobrazit v manaženu korikursů	10000		
Používat nové formuláře	e (platné od 1. 1.2021)					
íslo účtu řízení	1.	/ 0600	Vzor přezkumných listů	Vzor Ostrava	U I	
1. 2020						
oznámka						
rezkum dhe 16.6.2015 v 1	1:20 hod v j.s. 8 261, II dne 17.6, 15					

Dále vyberete místo, kam se soubor uloží a je hotovo. Vytvořený soubor má příponu .iris a tento soubor budete jako správce, který v řízení končí, posílat správci, který byl nově do řízení ustanoven. Nebo v opačném případě vám bude tento soubor poslán a vy jako nový správce budete tento soubor importovat do IR-IS viz návod níže.

Import spisu

Pokud vám byl zaslán soubor s příponou .iris potřebný k importu spisu, tak k úspěšnému importu do IR-IS je ještě potřeba ověřit, zda nemáte již spis se stejnou spisovou značkou vytvořen ručně, v tomto případě by se import nedokončil a vy budete na již existující spis upozorněni. V tomto případě stačí spisovou značku upravit, aby byla rozdílná a poté můžete spis naimportovat. Hodí se to v případě, že jste si do vámi ručně založeného spisu například již zapsali nějaké poznámky, které si poté můžete do importovaného spisu nakopírovat a poté ručně založený spis smazat.

Další podmínka je, že správce, který vám spis exportoval musí mít stejnou verzi IR-IS jako vy.

Ještě je třeba upozornit, že je třeba požádat o přeposlání korespondence a tu si potom do importovaného spisu uložit.

Import spisu najdete na hlavním okně po kliknutí na bílou šipku na tlačítku **Spisy.** Viz obrázek.



Zde jen vyberete soubor, který vám byl poslán a dáte Načíst. IR-IS ověří, že je vše v pořádku a poté jen stačí kliknout na tlačítko Importovat a máte hotovo.

Okno spisu

Stiskem tlačítka **Otevřít** či dvojklikem na daný spis v seznamu na hlavním okně otevřete vybraný spis. Současně otevřených spisů je možné mít více vedle sebe.

🕼 Spis; Jiří Souček 📃 📃 🛛																				
Dlužník	Sou	ček Jiří, An	ntala Staška 2059/	80b, Pra	ł Sp	p. zn.	MSPH 76	INS 13877/	2019	Soud	Městský s	oud v Pra	e, Slezská	9, 120 00 Pi	raha 2	9	5právce	Ing. Lee Lo	ouda, Ph. D.	
Spoludlužník	-				··· VI.	zn.				Soudce	-					··· F	Referent	-		
Rejstřík (ISIR)	f	Aktuální	stav Povoleno o	oddlužen	ní Insolvenční správce Ing. Lee Louda Ph.D. Podepisuje Ing. Lee Louda, Ph.									uda, Ph. C).					
Přihlášky	92	Dužnik																		
	-	Jméno/Název Jiří Souček IČ Rodné číslo 821215/0188 Adresa Pr							Praha, Anta	ala Staška	2059/80b, F	SČ 140 00, Okr								
Majetek	8																			
Finance	සා	Jméno/N	lázev					IČ		F	Rodné číslo			Sídlo spo	lečnosti					
Korespondence	=		×																	
Komunikace	w		 Rízení do úpadk 		iddil B - R	izeni po	o úpadku	Oddil C -	 Incidenci 	ni spory	Oddil D	- Ostatni	Oddil	P - Příhlášky	'		Véřit	telé		
Lhôty	10	Sem pře	táhněte záhlaví sl	oupce, p	odle kter	ého ch	cete sesku	ipovat												Q
Entry	u	Pořadí	Okamžik zveřejn	ění	Popis								Dokument	:	Vedlejší d	lokument	Datum	právní moci	Vyřešeno	
Statistika	≥	1			Insolve	nční ná	ivrh spojer	ný s návrhen	n na povo	lení oddlu	žení	ní <u>Otevřít dokument…</u>								
Věřitelé	8	2	23.07.2019 14:1	12	Pověření asistenta soudce/VSÚ						Otevřít do	kument								
	-	3			Navrh - prilohy						Otevřít do	kument								
Přezkum	<u></u>	4		-	Vyhlask	a o zah	najeni insol	venčniho říz	eni				Otevrit do	kument	Otevrit de	okument				
Oddlužení - stav	1	5	23.07.2019 16:4	+/	Referat	t							Otevrit do	Kument						
Also allo an Xala	~	7	01.08.2019 10:1	18	Zadost	o urcer	ni osoby sp	pravce					Otevrit do	kument						
<u>A</u> ktuaini mesic	- 1 0	-	01.08.2019 10:2	25	Ucnece	ni o urc ní o ulo	žení povin	spravce					Otevni do	Kumertt			01.08	2010		
K vyplacení	%				Usnese	níoust	tanovení s	nrávce									17.08	2019		
Platební příkazy	<i>1</i>	8	01.08.2019 12:2	25	Usnese	ní o úpi	adku spoje	né s povoler	ním oddluž	žení			Otevřít do	kument	Otevřít d	okument	01.08.	2019		
	<u>1</u> 21				Výzva k	c podáv	/ání přihláš	iek pohledáv	ek											
Banka	<u>II</u>	9	26.02.2020 13:5	54	Referát	t							Otevřít do	kument						
Poznámky																				
Incidenční spory	9																			
Soubory																				
Konečné zprávy	121	H4 44 4	Záznam 1 z 12	F FF	₩ <															>
		e	Uložit všechny dokumenty																	

V horní části je záhlaví, které zobrazuje základní informace o příslušnosti spisu a dlužnících. V pravé části je tlačítko pro zobrazení menu spisu. Tam vidíte funkce pro nastavení zobrazení a rychlé funkce pro zápis do evidence.



Každý otevřený spis je ve svém okně pro přehlednost rozdělen záložkami. Ty mohou být buď vlevo, jako na obrázku, nebo nahoře, pod záhlavím spisu. Dále je možné zvolit, zda se mají zobrazovat ikony záložek.

Kliknutím na záložku se zobrazí obsah dané záložky. Po záložkách je možno se posouvat také klávesovou zkratkou **Ctrl + Tab.** První záložkou je zobrazení informací z portálu justice.cz (rejstřík ISIR) a to ve členění na jednotlivé oddíly a pro spisy od roku 2013 je k dispozici zobrazení seznamu věřitelů podle evidence **justice.cz**.

Záložka Přihlášky

🕼 Spis: Pavel Novák																		
П	Dlužník	Nov	ák Pa	avel, D	oma 2	1, U Pr	ahy,	RČ: 830 …	Sp. zn.	KSCB 35 INS 1111 /	2018	Soud	Krajský soud v	Českých Budějovicích, Z	átkovo nábřeží 10/ …	Správce	and Trans.	
		-							· VI. zn.			Soudce JUDr. Miloš Vondráček ····					-	
R	ejstřík (ISIR)	f	Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat							ncete seskupovat								
Pi	ihlášky	12		Vý	V 🔺	Př	Po	Věřitel			Typ poł	ledávky	Doručeno	Celkem	Jistina	Příslušenství	Podřízená v	Stav
	-i-t-l-	2	8		-	=	-	R B C	ROC				-	=	=	=	=	-
	ajetek		F			9		JUDr. J	lan Paraska	- soudní exekutor								Ke stažení
F	nance	183				10		Mgr. Da	avid Koncz									Ke stažení
к	prespondence	F				11		Collect	Partner s.r.	.0.								Ke stažení
F	· .	_	Ц			12		CENTRA	AL FINANCE	a.s.								Ke stažení
K	omunikace	©	Ц			13		IFIS inv	estiční fond	l, a.s.								Ke stažení
Ŀ	nůty	P	Ш			14		JUDr. D	Dalimil Mika L	L.M.								Ke stažení
	- K-Kla	lt		-	1	1		1 Wolfov	á Jitka, JUD	r soudní exekut	nezajišt	éná	15.03.2016	7 865,00 K	č 7 865,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	K uspokojeni
_	lausuka	<u>~~</u>	\vdash		2	2		1 Ing. Jos	Set vencovs	sky	nezajist	ena čeć	28.04.2016	157 356,00 K	C 14 446,00 KC	142 910,00 Kc	0,00 KC	K uspokojeni
V	ěřitelé	8	H		3	3		2 CASPER		.0.	nezajišt	ěná	04.05.2016	78 130,31 K	č 37 978,20 Kč	20 178,51 KC	0.00 Kč	K uspokojení
P	fezkum		-		3	3		3 CASPER	R UNION S.r	.0.	nezajišt	ěná	04.05.2016	16 084.20 K	č 16 084.20 Kč	0.00 Kč	0.00 Kč	K uspokojení
_		-	H		4	4		1 Sárová	Marie, JUD	r soudní exekuto	nezajišt	ěná	09.05.2016	7 865,00 K	č 7 865,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	K uspokojení
0	ddlužení - stav	(5	5		1 T-Mobile	e Czech Rep	public a.s.	nezajišt	ěná	18.05.2016	2 000,00 K	č 2 000,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	K uspokojení
A	ktuální měsíc	Þ			6	6		1 WLG In	vest a.s.		nezajišt	ěná	20.05.2016	2 634,00 K	č 338,00 Kč	2 296,00 Kč	0,00 Kč	K uspokojení
	umla sení	- E B B			7	7		1 02 Cze	ch Republic	a.s.	nezajišt	ěná	20.05.2016	21 495,00 K	č 10 515,00 Kč	10 980,00 Kč	0,00 Kč	K uspokojení
	vypiaceni	% a			8	8		1 innogy	Energie, s.r	.0.	nezajišt	ěná	24.05.2016	15 070,83 K	č 7 651,50 Kč	7 419,33 Kč	0,00 Kč	K uspokojení
P	atební příkazy	ŵ			9	9		1 E.ON E	nergie, a.s.		nezajišt	ěná	25.05.2016	29 106,00 K	č 4 572,00 Kč	24 534,00 Kč	0,00 Kč	K uspokojení
в	anka	ŵ																
-		_																
P	oznámky																	
Ir	ncidenční spory	5																
	oubory	-																
	50501 y	-	140	44 7	D-L													
Z	OSO	2		e	Pohle	davka	11 Z	17 (P)(P)(P) -						•				
			4	h st	áhnou vše	ut v		<u>N</u> ová	• 	Nová z <u>k</u> opie	<u>U</u> pravit	×	Smazat	Hromadné změny	Přihláška	Tisk vše	•	Zavřít

Záložka Přihlášky obsahuje seznam všech pohledávek spadající pod jednotlivé přihlášky:

Tato záložka slouží pro zadávání přihlášených pohledávek a generování souhrnných sestav.

V tabulce pohledávek lze zobrazit velké množství sloupců, většina z nich je ale skryta. Proto si podle vlastní potřeby nastavte, které sloupce chcete zobrazit. Jak na to naleznete v sekci **Obecné principy práce s aplikac**í. Stručně tak, že kliknete pravým tlačítkem na záhlaví libovolného slouce a v nabídce zvolíte položku **Výběr sloupců**, který otevře tabulky, kde si vyberete příslušný sloupec a přetáhnete jej do tabulky na příslušné místo v záhlaví.

V dolní části okna najdete tlačítka pro práci s vaším seznamem pohledávek:

Tlačítko	Funkce
Stáhnout vše/Stáhnout označenou	Stáhne všechny přihlášky, které jsou ve stavu Ke konverzi, resp. jednu vybranou.
Nová	Založení nové přihlášky pohledávky (více viz následující strana).
Nová z kopie	Zkopírování údajů z označené pohledávky (např. když chcete rychle zadat další)
Upravit, Smazat	Úprava údajů označené pohledávky, resp. její smazání.
Hromadné změny	Vyvolá okno pro provedení hromadných změn – tedy změny více pohledávek
Přihláška	Zobrazení tiskových detailů pohledávky, které můžete editovat.
Tisk vše/Tisk výběru	Tisk seznamu všech pohledávek/tisk pohledávek označených ve sloupci Výběr.
Najít (lupa)	Rychlé vyhledání v rámci spisu, hledá se podle klíče č. přihlášky/č. pohledávky.
Zobrazení (klíč)	Obsahuje nabídku funkcí pro rychlé seskupování a třídění a pro práci s výběry.
Zavřít	Zavře celý spis.

Přihlášky, pohledávky a seznamy přezkumných listů a souhrny

Hlavní předností systému IR-IS je automatizace vytváření přezkumných listů a dalších dokumentů, které musí insolvenční správce vytvořit a předkládat soudu při přezkumném jednání a dále v průběhu insolvenčního řízení.

Základní evidencí je evidence přihlášených pohledávek. Do systému zapisujete všechny údaje jen jednou a program se sám postará o vytvoření potřebných sestav podle požadavků jednotlivých soudů a soudců. Z evidence pohledávek pak pokračujete na další agendy, jako je oddlužení, či rozvrh a po zapsání pohledávek budete mít automaticky k dispozici statistiky a nejrůznější přehledy.

Základní evidenční údaje pohledávky jsou tři čísla: č. přihlášky, č. věřitele a č. pohledávky. Podle nich se pohledávky v seznamech a výpočtech řadí a seskupují. Tato čísla jsou přiřazena insolvenčním rejstříkem a je třeba je přepsat. Podle čísla přihlášky systém automaticky doplňuje identifikaci věřitele.

Identifikace věřitele a případně jeho zástupce se provádí přiřazením osoby z agendy věřitelů. Korespondenční adresy slouží k tomu, aby se generované korespondence generovaly a odesílaly na správnou adresu. K přihlášce lze přiřadit také bankovní spojení pro vyplácení. Bankovní spojení se ukládají v agendě věřitelů a odtud se přiřazují k příslušné přihlášce.

Další podstatné údaje

Datum doručení přihlášky – je nezbytné, protože se uvádí na přezkumných listech

Typ pohledávky – definuje, jak se bude v systému s pohledávkou nakládat a jaké údaje k ní bude možné evidovat. Pohledávky zajištěné majetkem umožňuji evidovat toto zajištění a další potřebné údaje a dále provázat pohledávku s evidovaným majetkem.

Nepřezkoumává se – je zaškrtnutí, kterým u pohledávky vyznačíte, pokud nebude přezkoumávána a tím se tedy nemá zobrazovat v přezkumných listech a souhrnech k přezkumu.

Ve výzvě – pokud má pohledávka vady, pro které ji nelze přezkoumat, tímto zaškrtnutím toto zaznamenáte a taková pohledávka do zrušení tohoto zaškrtnutí se nebude zobrazovat v přezkumných listech a souhrnech k přezkumu.

Duplicitní ve výši – zaznamenejte u totožných pohledávek částku, ve které je pohledávka totožná k jiné přihlášené pohledávce a vyznačte číslo přihlášky a pohledávky, ke které je pohledávka totožná.

Podřízená výše – Zde vyplňte podřízenou výši přihlášenou věřitelem. Systém s ní bude automaticky pracovat v přezkumných listech a nebude ji zahrnovat do prvního kola distribučního schématu, kde se uspokojí pouze pohledávky nepodřízené.

Částky a důvody vzniku

U pohledávky lze zadat přihlášenou částku pro jistinu a pro příslušenství. Ke každé částce pak lze zadat důvod vzniku. Důvody vzniku lze vybrat ze seznamu, protože se často opakují. Seznam textů pro důvody lze doplňovat přímo z karty nové pohledávky, nebo editovat z číselníků.

Vlastnosti a vykonatelnost

Jsou další charakteristiky pohledávky. Zadávají se zaškrtnutím příslušné charakteristiky a vyplněním podrobností. Podle těchto nastavení pak systém automaticky vypočítává souhrnné hodnoty.

Stanoviska správce a dlužníka

Zadávájí se zaškrtnutím příslušného popřeného výroku a případně zadáním částky popřené výše. Lze zvolit libovolnou kombinaci. Kombinace popření pravosti a výše se promítá do dalších výpočtů. Program má za to, že byla-li popřena pravost a výše v uvedené částce, tak je popřena celá pohledávka, pokud chcete popřít pouze část pohledávky, použijte popření ve výši.

Automatické zakládání přihlášky pohledávky z Datových zpráv

Od verze 4.3.0 je dostupný modul konverze přihlášek, který provádí automatickou konverzi elektronicky podaných přihlášek pohledávek do insolvenčního řízení na formulářích platných od 1. 4. 2021. Modul konverze přihlášek Vám načte z datové zprávy od soudu přihlášku a kompletně ji přenese do systému IR-IS tak jak je vyplněna v datové vrstvě.

Jak se nový modul liší od předchozího importu přihlášek?

Od předchozího importu se princip velmi liší, byť to vypadá v IR-ISu téměř totožně. Dosavadní import bude fungovat i nadále, protože bude ještě nějaký čas potřeba importovat přihlášky ze starých verzí. I když MSp vydalo rozhodnutí, že od 1.4.2021 je nutno podávat jen na nových formulářích při elektronickém podání, zcela jistě budou chodit přihlášky i ve starších formulářích a také bude třeba stáhnout přihlášky došlé před 1.4.2021.

Jak modul přesně funguje

Modul provádí identifikaci přihlášek v došlých datových zprávách, a pokud najde soubor XML s daty o přihlášce, tak data načte a zkonvertuje pro následné založení přihlášky na pokyn uživatele. Tuto změnu umožnila skutečnost, že od 1. 4. 2021 je zveřejněn nový formulář pro přihlášky pohledávek a datové zprávy, které dostanete od soudu, budou obsahovat nově soubor XML přímo s daty přihlášky, pokud byla vyplněna a zaslána soudu elektronicky. Není tak u nových přihlášek, podaných na novém elektronickém formuláři, nutná náročná konverze grafické podoby formuláře.

Kde se berou data o pohledávkách?

Základem je stažená datová zpráva s přihláškou, která kromě PDF obsahuje také XML soubor. Při přijetí zprávy si IR-IS uloží soubor do souborového úložiště, přečte jej a uloží si potřebné informace do databáze. Následně IR-IS vyhodnotí, jaké číslo přihlášky souboru odpovídá. V souboru totiž není uvedené číslo přihlášky a je proto třeba toto spárovat podle událostí z justice podle osoby věřitele a času doručení zprávy a zveřejnění události.

Takže to se děje na pozadí samo?

Když si pak uživatel zobrazí spis a záložku přihlášek, uvidí některé dosud nezaložené přihlášky podbarvené žlutě. To jsou ty přihlášky, které přišli datovou zprávou ve formě XML a lze je konvertovat.

Co je třeba nastavit, aby modul fungoval?

Není třeba nastavovat nic. Je-li modul aktivní a stahují-li se zprávy z datové schránky, pak soubory XML přihlášky automaticky IR-IS přečte a připraví ke konverzi. IR-IS vás případně vyzve k nastavení modulu Datové schránky.

Jak tedy přihlášky založím?

Stačí jen kliknout na tlačítko stáhnout přihlášky, tak jako jste byli dosud zvyklí. Pokud potřebujete vybrat jen některé přihlášky, zaškrtněte u nich výběrový sloupec a zvolte "Stáhnout jen vybrané"

Kolik se bude platit za konverzi?

Cena se odvíjí už jen od počtu společníků, jako u modulu "Datová schránka". Neplatí se tedy za konverzi každé přihlášky, ale platí se paušální poplatek. Ten je ve výši 450,- Kč bez DPH měsíčně na jednoho správce, nebo ohlášeného společníka u v.o.s. a účtuje se měsíčně na konci měsíce.

Proč je třeba mít aktivní modul Datové schránky?

IR-IS musí načíst přílohu z datové schránky, identifikovat ji a zpracovat data v ní. Tuto činnost proto částečně provádí modul datových schránek po každém stažení nových příchozích zpráv. V každé zprávě ověřuje existenci XML souborů. Znamená to také, že zprávy, které byly načtené dříve, než se modul konverze aktivoval, se nebudou konvertovat.

Jak tedy aktivovat modul datové schránky?

Pokud již modul Datové schránky používáte, nic se pro vás nemění. Pokud jej nepoužíváte, pak v testovacím měsíci máte modul aktivován automaticky zdarma a po skončení zkušebního měsíce se IR-IS zeptá, zda si přejete aktivovat placenou verzi.

Jak nastavit modul Datové schránky?

Stačí v nastavení vyplnit údaje pro přihlášení do datové schránky a IR-IS začne stahovat příchozí zprávy.



Velmi důležité je nastavit oprávnění uživatelům, aby se ke zprávám dostali jen ti uživatelé, kteří tak mohou činit. Modul má řadu oprávnění, jakou akci může konkrétní uživatel provést a toto je třeba pečlivě nastavit!

Projděte si proto příručku pro datové schránky a nastavte si modul tak, aby vyhovoval vašim požadavkům. Zejména režim stahování příchozích zpráv, oprávnění atd.

Aby fungovala konverze přihlášek, jaká má mít uživatel oprávnění do modulu Datové schránky?

Nepotřebuje žádná oprávnění, jen oprávnění ke konverzi přihlášek. Modul datové schránky připraví data na pozadí a uživatel jen zakládá samotnou přihlášku, proto nemusí mít oprávnění k přístupu do datových schránek.

Když nechci stahovat zprávy do IR-ISu, jde to nějak zařídit?

Bohužel ne. Je třeba v každé zprávě identifikovat a přečíst XML soubor a podle dalších informací spárovat s událostí na rejstříku.

Za modul Datové schránky tedy budu muset platit také?

Pokud jste dosud modul Datové schránky neměli, a tedy za modul Datové schránky neplatili, pak ano. Tento modul Vám tak bude plně integrovat datové zprávy do spisu IR-ISu. Přinese Vám vyšší efektivitu a bude pro Vás jistě velkým pomocníkem. Cena za modul Datové schránky se řídí ceníkem a je pro rok 2022 ve výši 560 Kč bez DPH na insolvenčního správce / ohlášeného společníka u v.o.s.

Na závěr stručně: Jak postupovat

Postup je velmi jednoduchý a vše funguje tak říkajíc samo od sebe. Takže stačí velmi stručně:

- 1. Zkontrolujte, zda je stahování datových zpráv aktivní a případně stáhněte nové zprávy.
- 2. Na hlavním okně ve widgetu "Přihlášky ke konverzi / importu" uvidíte přihlášky, které je možno konvertovat.
- 3. Vyberte, které chcete konvertovat a zvolte stáhnout.
- 4. Nebo otevřete spis a na záložce přihlášky vyberte ty, které chcete konvertovat a stiskněte tlačítko stáhnout.



Ruční zakládání nové přihlášky pohledávky

Začněte kliknutím na tlačítko **Nová**. Nejprve se Vás program dotáže na číslo přihlášky, do které pohledávka patří. To zadejte a program se pokusí automaticky přiřadit věřitele podle insolvenčního rejstříku. Pak se otevře následující okno, kde vyplňte nezbytné údaje o pohledávce.

Nová přihláška	a pohledávky					- 🔀				
Věřitel č.	15 Česká spořitel	na, a.s., Olbrachtova 1929/6	2, Praha, IČ/RČ: 452447	32 V + X IČ/RČ	koresp. adr.	~···+ ×				
Zástupce věřitele	[✓ + × IČ/RČ	koresp. adr.	+ X				
Přihláška č.	15 Datum do	ručení 17.02.2020	×	Bankovní účet						
Typ pohledávky	nezajištěná	v	Nepř	ezkoumává se 📃 Ve vý	zvě					
Číslo pohledávky	2 zn.	Pohledávky sloučené								
Výše jistiny	50 000,00 Kč	Důvod vzniku pohledávky	Úvěrová smlouva č. xx			×+				
Příslušenství	150 000,00 Kč	Důvod vzniku příslušenství	Smluvní pokuta		+					
Celkem	200 000,00 Kč	Duplicitní ve výši		k pohledávce č (př./po.) [] / []					
Vykonatelná 🗌	~	Celkem Jistina datum	~	dle						
Podřízená 🗹	100 000,00 Kč	Způsob podřízení	Podřízená výše podle §1	odřízená výše podle §172 odst. 2 Ins. zákona, kdy příslušenství převyšuje jistinu o 100 000 kč.						
		Další okolnosti				×+				
Zajištěná ve výši		Datum vzniku zajištění	¥	Nezajištěná ve výš	ii 200 000,00 Kč					
Důvod a způsob										
Majetek tvořící										
předmět zajištění										
Vlastnosti 🗌	Nepeněžitá	Vyčíslení nepeněžité								
	Odkládací podmínka	Popis podmínky								
	Rozvazovací podmínka					×				
	Nesplatna	Ve výši								
	v cizi mene	Prepocet zpusob								
Stanovisko dlužni	ika 🔽 nevyjádřil se	popírá pravos	t 🗌 popírá pořadí	🗌 popírá ve výši						
Důvod popření						×+				
Stanovisko správ	vce 🗹 nevyjádřil se	popírá pravos	t 🗌 popírá pořadí	🗌 popírá ve výši						
Důvod popření						+				
X Storne	0	L	🕖 Uložit a editova	t Uložita k	opie Uložit a nová	Vložit a zavřít				

V každé přihlášce je nezbytné vyplnit alespoň tyto údaje: Věřitel, Číslo věřitele, Číslo přihlášky, Číslo pohledávky a Datum doručení. Nejrychlejším způsobem zadání je: klikněte na tlačítko IČ/RČ v pravé části řádku Věřitel a zadejte jej. Je-li věřitel s tímto IČ/RČ veden v agendách IR-IS, zvolte jej. Pokud ne, načtěte informace z ARES.

Po zadání čísla věřitele a přihlášky můžete pomocí tlačítka zadat i bankovní účet, na který mají být zasílány splátky dané pohledávky. Toto číslo účtu se automaticky zadá a vyplní do souvisejících agend (jako např. oddlužení).

Dále vyplňte také všechny další položky, které jsou vám v tuto chvíli známy. Z pořadí věřitele a pořadí nároku IR-IS automaticky sestavuje číslo přihlášky. Toto číslo můžete opravit. Možnost opravy slouží pro případ, kdy dojde ke změně pořadí věřitele, které nemusí mít vliv na změnu čísla přihlášky.

Popis funkčních tlačítek:

Tlačítko	Funkce
Storno	Zavření okna bez uložení údajů.
Uložit a editovat	Uložení právě zadané přihlášky. Zároveň se otevře její karta pro úpravy.
Uložit a kopie	Použijte v případě, že budete zadávat další pohledávky stejného věřitele.
Uložit a nová	Uložení právě zadané přihlášky a otevření okna pro zadání nové přihlášky.
Uložit a zavřít	Uložení právě zadané <i>přihlášky,</i> ze které se tímto stává <i>pohledávka</i> . Okno se zavře.

Editace zadané pohledávky

Zadanou pohledávku můžete samozřejmě kdykoli upravit. Stačí na ni dvoj kliknout v seznamu, nebo ji označit myší a stisknout tlačítko Upravit.

Okno pro editaci pohledávky obsahuje veškeré údaje k pohledávce. Toto okno je pro přehlednost rozčleněno záložkami. V horní části tohoto okna naleznete informace o věřiteli, jeho zařazení a stav pohledávky:

Spisová značka: KSBR 27 INS 19340 / 2018											
Typ pohledávky	nezajištěná		Ve výzvě	Nepřezkour	mává se	📂 Otevřít	přihlášku	Příloha přihlášky	Stav: Před p	řezkume	m
Věřitel	Detail Česká spořitelr	na. a.s., Olbrachtov	/a 1929/62.1	Praha, IČ/RČ: 4	5244782			IČ/RČ Změnit	Přihlášeno:		200 000,00 Kč
Číslo věřitele	15 Korespond a	dreca				+ X	Otev 23 v O		Podřízeno	100 000,00 Kč	
	15 Rorespondi a							Vylouceno §1/	0:	0,00 Kč	
Cislo prihlasky	15 Bankovni spoj	jeni	Zmenit bankovni spojeni					Zijštěno:		0,00 KČ	
Cislo pohledávky	2 zn.	Datum do	ručeni 17	.02.2020	~	Datum PJ		× •	Ljotenor		0,00 110
Zástupce věřitele	Detail						[↓] ★] ★	IČ/RČ Změnit	K uspokojeni	:	0,00 Kč
Korespond. adresa			···· ··	+ × Zástupo	e pro tisk P	1			Již uspokojeno):	0,00 Kč
Mile a sexad	Vastasti	iska dhužalka	Changericke	an fura	Dženkum	Incider	žel sooru	Urneksieurin	Zbyva uspokoj	IL:	U,UU KC
vyse a porau	viastriosu Stario		Stariovisko	spravce	Prezkum	Indder	ichi spory	Uspokojovan	Majetek	unuty	INdikiduy
Výše celkem	200 000,00 Kč]	Věřitel vz	zal pohledávku z	pĕt ∐ dr	ne	\sim				
Jistina	50 000,00 Kč	Důvod vzniku	Úvěrová	á smlouva č. xx							~
Příslušenství	150 000,00 Kč	Důvod vzniku a způsob výpočtu	Smluvní	pokuta							
Duplicitní ve výši	0,00 Kč	k č. př./po.	0 /	0							
Podřízená 🗸 ve v	výši 100 000,00 Kč	Způsob podřízen	ní Podřízen	ná výše podle §1	172 odst. 2	Ins. zákona,	, kdy přísluše	nství převyšuje ji:	stinu o 100 000 kč.		
Další okolnosti											
Vykonatelnost	Vykonatelná ve výši	0,0	00 Kč datur	m	\sim	Důvod					
Zajištění ve výši	0,00 Kč	Důvod a způsob zajištění									<u>^</u>
Nezajištěná ve výši	200 000,00 Kč										
Datum vzniku zaj.		Majetek tvořící předmět zajištěr	ní 📃								
Nová korespondence	e Vyřadit z usp	ookojení	< 🕴	Uložit a přejít na edchozí pohledáv	a vku	Uložit a přej další pohled	jít na 👌 lávku		Vložit a za	vřít	X Storno

V dolní části tohoto okna pak můžete procházet záložky související s jednotlivými kroky pohledávky. Na obrázku je pohled na informace o výši pohledávky a pořadí nezajištěné pohledávky ve stavu ještě před přezkumem.

V dolní liště tlačítek pak máte k dispozici následující funkce:

Tlačítko	Funkce						
Nová korespondence	Otevře okno pro vytvoření nové korespondence/výzvy pro danou pohledávku.						
Vyřadit z uspokojení	Nastaví stav pohledávky na vyřazeno , takže pohledávka nebude uspokojována.						
Uložit a přejít na předchozí pohledávku	Uloží změny a zobrazí předchozí pohledávku dle číslování přihláška/pohledávka.						
Uložit a přejít na další pohledávku	Uloží změny a zobrazí následující pohledávku dle číslování přihláška/pohledávka.						
Uložit a zavřít	Uložení změn editované pohledávky a návrat do přehledu pohledávek.						
Storno	Uzavře editační okno bez uložení změn v pohledávce. Změny v návazných evidencích jsou ukládány průběžně – například provázání s majetkem či splatnosti a k jejich ztrátě nedojde.						

Životní cyklus pohledávky

Pro lepší přehled a správu pohledávek je zavedeno označení stavu pohledávky. Tento stav je vnitřním parametrem a nepromítá se do přezkumných listů. Je ale významný pro mnohé operace a určuje, jak se k dané pohledávce systém bude "chovat".

Každá pohledávka nově zadaná do systému IR-IS se nachází ve stavu Před přezkumem.

4	🕸 Spisová značka: KSBR 27 INS 19340 / 2018								
	Typ pohledávky	nezajištěn	ná 💽	Ve výzvě	Nepřezkoumává se	Dtevřít přihlášku Příloha p	přihlášky	Stav: Před přezku	mem
			ă i c. mi i c. c					Přihlášeno:	200 000,00 Kč
	Veritel	Detail	Ceska sporiteina, a.s., C	Dibrachtova 1929/62,	, Prana, IC/RC: 45244/8.		Zménit	Podřízeno	100 000,00 Kč
	Číslo věřitele	15	Korespond. adresa			✓ ··· + × Otevřít v OR Ote	vřít v IR	Vyloučeno §170:	0,00 Kč
	Číslo přihlášky	15	Bankovní spojení			Změnit bankovní s	noiení	Popřeno:	0,00 Kč

V této etapě v rámci řízení je možné například vyzvat věřitele, aby opravil chyby ve své přihlášce – stačí zaškrtnout pole Ve výzvě. V takovém případě se pohledávka bude nacházet současně ve stavech Před přezkumem a Ve výzvě. Ve výzvě

V pravém horním rohu okna editace pohledávky najdete přehled	Přihlášeno:	200 000,00 Kč
"finančního stavu" pohledávky:	Podřízeno	100 000,00 Kč
	Vyloučeno §170:	0,00 Kč
	Popřeno:	0,00 Kč
Zde zveřejněné údaje se budou automaticky přepočítávat – nejprve	Zjištěno:	0,00 Kč
v průběhu Vaší práce s pohledávkou, později během plnění této	K uspokojení:	0,00 Kč
pohledávky (například prostřednictvím splátkového kalendáře při	Již uspokojeno:	0,00 Kč

Příklad typického životního cyklu pohledávky

oddlužení).

Po zadání pohledávky a její případné opravě podle informací od věřitele je pohledávka připravena pro druhou fázi svého života. Touto fází je přezkum. Pro ilustraci předpokládejme, že insolvenční správce u přezkumného jednání popře tuto ukázkovou pohledávku, co se týče výše příslušenství a to konkrétně 5 000 Kč. Tuto skutečnost je vhodné zaznamenat na kartě Stanovisko správce:

Zbývá uspokojit:

0,00 Kč

Výše a pořadí	Vlastnosti	Stanovisk	o dlužníka	Stanovisko	správce	Přezkum
Stanovisko sprá	vce:					
	🗌 nevyja	ádřil se				
	🗌 popírá	pravost	🗸 popírá ve	výši	5 000),00 Kč
	popírá	pořadí:	Pořadí dle spr	ávce		
Důvod popření	Neoprávi	něné penále				
+ Vložit						

Je-li důvod popření obvyklý, můžete jej tlačítkem Přidat vybrat z číselníku Důvody popření pohledávky (více informací viz kapitola Číselníky).

Výše a pořadí Vlastnosti Stanovisko dlužníka Stanovisko správce Přezkum Náklady Incidenční spory Uspokojování Maietek Lhůty Přezkum nevyjádřil se Vyloučeno z přezkumu dle §170 ve výši 0,00 Kč popírá pravost Přenést stanoviska popírá ve výši 5 000,00 Kč popírá pořadí:

U přezkumného jednání je třeba zaznamenat výsledek na záložce Přezkum:

Kapitola: Okno spisu

Tlačítkem **Přenést stanoviska** přenesete popěrné úkony z karet **Stanovisko správce** a **Stanovisko dlužníka** na kartu přezkumu. Stanoviska se sčítají, tedy pokud dlužník popírá pravost a správce výši, přenese se popírání výše i pravosti. Pokud popírají oba výši, přenese se větší výše a současně vás systém upozorní, abyste rozhodli o správné výši. Příklad: Dlužník popírá 2 000Kč, správce 5 000Kč, přenese se 5 000Kč a systém vás upozorní tímto způsobem:



Vy poté musíte rozhodnout, zda oba popírají stejnou část pohledávky, tedy by byl výsledek 5 000Kč nebo rozdílnou, v tom případě by byl výsledek 7 000Kč. Systém nemůže poznat, zda je v popěrném úkonu průnik či nikoliv, tedy je tuto agendu třeba vyřešit ručně.

Současně se pohledávka posune do další fáze svého životního cyklu – stavu **Přezkoumáno**.

Stav: Přezkoumáno									
Přihlášeno:	200 000,00 Kč								
Podřízeno	100 000,00 Kč								
Vyloučeno §170:	0,00 Kč								
Popřeno:	5 000,00 Kč								
Zjištěno:	195 000,00 Kč								

Dále je nutné potvrdit zjištěnou částku do rozvrhu/oddlužení. Tuto akci zajišťuje tlačítko **Přepočítat dle stanoviska**, které také najdete na kartě **Přezkum**, přesněji pod tlačítkem **Přenést stanoviska**. IR-IS sám přednastaví částky do rozvrhu. To dělá podle dříve zadaného výsledku přezkumného jednání.

U zajištěné pohledávky se popřená výše odečítá nejprve od zajištěné části. Pouze v případě, že tato výše k pokrytí nestačí, se odečítá od nezajištěné části.

	S právem zajištěného věřitele	Bez práva zajištěného věřitele			
Výše určené u přezkumu	0,00 Kč >	195 000,00 Kč	Nezjištěno	5 000,00 Kč	Přepočítat dle stanoviska
Distribuční schema - návrh	Vyplácet	95 000,00 Kč	Deponovat	5 000,00 Kč	
Komentář k přezkumu					\checkmark
Úkony po přezkumu					Účinnost ke dni:
Zpětvzetí popření správcem 🗌	0,00 Kč	0,00 Kč			\checkmark
Zpětvzetí přihlášky věřitelem 🗌	0,00 Kč	0,00 Kč			\checkmark
Výše před sporem po zpětvzetí	0,00 Kč	195 000,00 Kč	Sporné	5 000,00 Kč	
Žaloba nepodána					Účinnost ke dni:
Určeno v incidenčním sporu	0,00 Kč	0,00 Kč 🔺	Odmítnuto	0,00 Kč	\checkmark
Podrobnosti sporu				\checkmark	
Výše k uspokojení Přepočítat	0,00 Kč >	195 000,00 Kč	Vyřazeno	5 000,00 Kč	🤖 K uspokojení

Vezme-li správce zpět své popření, nebo vezme-li zpět přihlášku věřitel sám, nebo dojde-li k incidenčnímu sporu, zaznamenejte výsledky těchto událostí do formuláře přípravy rozvrhu (na obrázku). Nakonec stiskněte tlačítko **Přepočítat**, aby byly údaje v řádku **Výše k uspokojení** správné.

Do poslední fáze životního cyklu pohledávku posunete tlačítkem K uspokojení v dolní části karty Přezkum.

Přehled stavu pohledávky pak bude vypadat takto:

---- Konec příkladu ----

Stav: K uspokojení

Přihlášeno:	200 000,00 Kč
Podřízeno	100 000,00 Kč
Vyloučeno §170:	0,00 Kč
Popřeno:	5 000,00 Kč
Zjištěno:	195 000,00 Kč
K uspokojení:	195 000,00 Kč
Již uspokojeno:	0,00 Kč
Zbývá uspokojit:	195 000,00 Kč

(1) Mnohé z výše uvedených operací (např. přenesení stanoviska správce do přezkumu) je v praxi vhodné provést hromadně ve větším množství, resp. se všemi pohledávkami. Pro tento účel slouží nástroj Hromadné změny pohledávek,.

Uspokojování pohledávky

Ideálním koncem životního cyklu každé pohledávky je její uspokojení. Toto lze evidovat na kartě **Uspokojování** v okně pro úpravu pohledávky:

V levé části karty najdete tabulku. Ta zobrazuje kompletní průběh uspokojování této pohledávky. V pravé části je pak stručná statistika a výsledek uspokojování.

Výše a pořadí		Vlastnosti	Stanovisko dlužnika	Stanovisko spr	ávce	Přezkum	Incidenční spory	Uspokojování	Majetek	Lhûty	Náklady	
Datum Částka Zbývá usp.			Míra usp.	Popis		Zaj.	Výsledek uspokojování					
Þ	13.2.2019	50 000,0	0 207 500,00	19,42 %				Celkový nárok k uspok	ojení	257 500,00 Kč]	
								Uspokojení nezajištěné	é části	50 000,00 Kč	19,42 %	
										0,00 KC	0,00 %	
								Zbývá uspokojit		207 500,00 Kč		
											1	
		50 000,00 K	č									
	🚰 Uspokojit n	ezajištěnou část	Uspokojit zaji	štěnou část	Ø	Upravit	Smazat					

Tlačítky **Uspokojit nezajištěnou/zajištěnou část** otevřete okno pro zaevidování dílčího (celkového) uspokojení pohledávky:

🕸 Úprava uspokojení		- 🔀
Uspokojení nezajištěné části po	hledávky	
Celkový nárok na pohledávce	257 500,00 Kč	
K uspokojení (bez tohoto uspokojení)	257 500,00 Kč	
Datum uspokojení	13.2.2019	
Částka - výše uspokojení	50 000,00 Kč]
Procento uspokojení	19,4175 %	
Popis		
I		^
		Y
Míra uspokojení celkově 19,4175 %	Zbývá uspokojit	207 500,00 Kč
Vložit		Storno

Hromadné změny pohledávek

U rozsáhlých spisů čítajících mnoho přihlášek pohledávek je občas potřeba provést hromadnou změnu nad mnoha



těmito pohledávkami najednou. Pro tento případ je zde nástroj **Hromadné změny**. Ten se nachází v spodním navigačním menu právě otevřeného spisu v sekci **Přihlášky**.

Chcete-li provést hromadnou změnu nad více pohledávkami, označte tyto pohledávky v seznamu. A sice zaškrtněte pole ve sloupci **Výběr** a poté z levého menu vyberte možnost **Hromadné změny**. Otevře se Vám následující okno:

\$ Hromadné změny v pohledávkách	- 🗙
1. Vyberte typ změny, který chcete u pohledávek provést:	2. Vyberte pro které záznamy:
🔘 Nastavit dlužník se vyjádřil a nic nepopírá	🔘 Jen nevyplněné
Nastavit správce se vyjádřil a nic nepopírá	• Všechny (přepíše stávající hodnoty!)
Nastavit datum podpisu správce	O Pouze vybrané
🔘 Nastavit datum podpisu dlužníka	
Přenést stanovisko do přezkumu a vypočítat zjištěno	3. Nastavte požadované hodnoty:
🔘 Vypočítat výše k uspokojení a nastavit stav k uspokojení	05.05.2021
🔘 Jen přepočítat zjištěnou výši tam, kde není nastavena	
🔘 Jen přepočítat výši k uspokojení u přezkoumaných pohledávek	
V Provést	X Storno

V levém sloupci vyberte změnu, kterou chcete na pohledávky aplikovat. V pravém sloupci dále zvolte, kde se tato změna má projevit:

- pouze u pohledávek, u kterých zatím není tento typ hodnoty zadán,
- u všech pohledávek tohoto spisu (Pozor: tato volba přepíše všechna dříve zadaná data),
- pouze u pohledávek, které jste zaškrtli ve sloupci Výběr.

Provedení hromadné změny tak, jak je nastavena na obrázku, povede k nastavení data podpisu správce všech pohledávek daného řízení na hodnotu "5. 5. 2021". Všechna případná dříve zadaná data budou přepsána tímto údajem.

Hromadnou změnu provedete stisknutím tlačítka **Provést**. Stiskem tlačítka **Storno** se žádné změny neprovedou.

Záložka Majetek

Modul **Majetek** usnadňuje evidenci majetku dlužníka. Evidovaný majetek můžete pro přehlednost rozčlenit např. do účetních skupin, způsobu a stavu zpeněžení, či nákladových středisek apod. Stejně tak je snadné evidovat provázání položek majetkové podstaty se zajištěnými pohledávkami. V kombinaci s modulem **Náklady** je možné jednoduše připravit podklady pro konečnou zprávu.

Seznam majetku lze snadno třídit podle mnoha kritérií. To se děje pomocí rychlých filtrů nad záhlavím seznamu.

3	🕅 Spis: Helena I	Nová	á														- 0	X
ſ	Dlužník	Nova	á Helena, Jistebník	1, Jistebník, RČ: 7256	01/5415	Sp. zn.	KSOS	36 INS 10812 /	2017	Soud	Krajský so	ud v Ostravě, H	avlíčkov …	Správce	Mgr. M	artin Fuchsig		
L	Spoludlužník	-				VI. zn.	0 16/3	2017	Soudce Mgr. Petr Budín				Referent Zuzana				1	
	Rejstřík (ISIR)	P	Sem přetáhněte	záhlaví sloupce, podle k	xterého chcete seskupov	at											X	C
	<u>P</u> řihlášky	22	Pořadí 🔺	Identifikace	Popis	Kategor	rie	Podkategorie	Тур	S	kupina	Středisko	Zp. soubo	r Provo	z. sk.	Stav	Cena po odp	
ľ	Majetek	2	9 =	RBC	RBC	RBC		REC	RBC	R	BC	RIC	RBC	RBC		A B C	=	
ļ	Majetek	9	<u>۲</u>	výkonem rozhodnu	zaměstnavatel : Mobis.	finančni	í									neurčena		
	Finance	இ)																
	Korespondence	=																
	Komunikace	@																
	Lhûty	P																
ľ	Statistika	<u>×</u>																
	Věřitelé	*																
ľ	Přezkum																	
		<u>~</u>																
	Oddiuzeni - stav	0																
	<u>A</u> ktuální měsíc	P																
	K vyplacení	%																
	Platební příkazy	iو ا																
	Banka																	
	Poznámky																	
	Incidenční spory	9																
	Soubory																0,001	Kč
	Konečné zprávy	3	He He Položk	a majetku 1 z 1 🕨 🕨	* <												(>
			Nový	Nový z kopie	🖉 Upravit	Smaza	it (Tisk		A Z	lajištěné phledávky	asis Publiko	ovat eb	Ostatn funkce	í 🗸		Zavři	it

Kartu daného majetku otevřete stejně jako na jiných seznamech – a sice dvoj kliknutím na daný řádek, nebo klikněte myší na řádek a stiskněte tlačítko **Upravit**.

Tlačítkem **Smazat** označený majetek odstraníte (pokud není přiřazen k některé z pohledávek – v takovém případě je před smazáním majetku nejprve nutno jeho označení zrušit).

Tlačítko Zajištěné pohledávky zobrazí seznam pohledávek zajištěných vybraným majetkem.



Pro tisk soupisu majetkové podstaty dlužníka vyberte tlačítko **Tisk vše** a následně vyberte tiskovou sestavu.

Zadání nového majetku

Nový majetek zaevidujete do systému kliknutím na tlačítko Nový. Otevře se okno:

🕸 Nová položka	i majetku	- ×
Identifikace/Název	Poř	adí 2 🚔
Kategorie	- nevybrána - 🗸 🐨 Podkategorie - nevybrána - 🗸 🐨 Typ - nevybrána - 🗸 Kupina - nevybrána -	✓ X ···
Stav	neurčena 🔽 💭 Nezařazeno do majetkové podstaty 🗌 Majetek tvořící předmět zajištění 🔛 Obydlí dlužníka	
Popis - podrobnosti		🛃 💽
Datum soupisu	V Důvod soupisu Vlastnické právo dlužníka	🛃 ⊾
Datum vynětí	V Důvod vynětí	🛃 ⊾
Podílové vlastnic	ctví Práva jiných osob	🛃 🛃
Datum vyloučení	V Důvod vyloučení	<u>s</u>
Cena odhadní	0,00 Kč Odhad	^
Datum odhadu	V	도 👪 🗸
Náklady na odhad	0,00 Kč Odhad v cizí měně - není - 🔍 Kč Cena v CZK Kurz Datum stanovení kurzu	~
Prodejce	✓ + X ··· Katastrální území - nevybráno - ✓ × LV Obec	
Zpeněžení	Máklady Obydlí dlužnika Zajištěné pohledávky Účetní hodnota Odpůrčí žaloba	
Způsob zpeněžení	Zpeněžovací soubor - nevybrán -	~ X ···
Souhlas se způsoben	em zp. 🗸 Žádost dne 🗸 Způsob info	
Souhlas s prodejem	Žádost dne V Prodej info	
Výtěžek zpeněžení	0,00 Kč dne 💙 Náklady 0,00 Kč	
K uspokojení věřitelů	ιδ 0,00 Κζ	
Vyplaceno zajištěným	ým 0.00 Kč dne Vzorec výpočtu odměny <u>nevvbrán</u> V M Odměna správce 0.00	Kč Vypočítat
K		
K uspokojeni nezajist		14X 14
vypiaceno nezajister	enym U,UU KC ane Vzorec vypoctu odmeny - nevybran - V X Odmena spravce 0,00	KC vypocitat
Vložit		Storno

V horní části okna majetek identifikujte a zařaďte jej do kategorií. Název majetku v poli **Identifikace/Název** musí být unikátní.

Dolní část tohoto okna je pro přehlednost rozdělena do záložek. Zde můžete evidovat všechny údaje spojené se "životem" majetku v průběhu řízení.

Zpeněžení majetku může být zdlouhavý proces a systém IR-IS celý tento proces eviduje a má v sobě pro správu zpeněžování majetku efektivní nástroje. Na záložce **Zpeněžení** tak můžete evidovat všechny podstatné údaje a dále s nimi pracovat.

() Konečná zpráva – zpráva o zpeněžení. Částka ze zpeněžení majetku se načítá z pole Výtěžek zpeněžení.

() Po zadání všech údajů nezapomeňte na tlačítko **Uložit**.

Záložka Finance

Karta nákladů poskytuje přehled nad všemi náklady, které se týkají tohoto insolvenčního řízení.

🔅 Spis: Nezbe	eda N	lezbedník									- 🗆 🔀				
Dlužník	Nez	bedník Nezbeda, RČ: 12154467/5489 😶	Sp. zn.	KSCB 28 INS 21212121 / 2	Soud	Krajský soud v Č	eských Budějovio	cích, Zátkovo nábřeží 10	/2 ··· Sprá	vce Filip Nezbeda					
Spoludlužník	-		VI. zn.		Soudce	JUDr.Zdeněk Stri	nad, Ph. D.		··· Refer	ent -					
Rejstřík (ISIR)	P	Příjmy													
Přihlášky	12	Datum vytvoření Datum přijetí		Typ příjmu	Popis			Přijato od	Částka	a Způsob příjmu					
Maietek		21.03.2020 21.03.2020		Výtěžek zpeněžení	Zpenéžer	l		Pan Klasik	230	000,00 Kč hotovost					
	-	230 000.00 Kč													
Finance	691	📢 📢 Příjem 1 z 1 🕨 🕨 <								,	>				
Korespondence	=	Nový Nový	🔊 Upr	avit 🗙 Smazat	0 ^Z ,	příjmu vytvořit									
Komunikace	@		/		,										
<u>L</u> hůty	P	Denia		¥9		Náklady	DBH	Čásla a DDU	Data	Tre	Line of the second s				
Statistika	<u>~</u>		8	njence Br			=		=	R C	=				
Věřitelé		Nákady na správu majetku	H	labán		3 200,00 Kč	21	3 872,00 Kč	04.03.2020	Náklady na správu	3 872				
Přezkum															
	0														
Oddiuzeni - stav	0														
<u>A</u> ktuální měsíc	4														
K vyplacení	% 2														
Platební příkazy	ଛି														
Banka	181														
Poznámky						3 200,00 Kč		3 872,00 Kč			3 872,00 Kč				
Incidenční spory	5	₩ ₩ ▲ Náklad 1 z 1 ► >> >> <									>				
		Nový Nový z kopie	/ Upr	avit 🗙 Smazat	Θ ^{Zr}	iákladu vytvořit latební příkaz	Tisk				Zavřít				

Tlačítko Tisk vše vytiskne celkový soupis nákladů řízení. Vybrat si můžete z různých možností.

Nový náklad

Zadejte všechny údaje o nákladu, pole Částka s DPH se dopočítá automaticky.

🌣 Nový náklad					_ 🛛
Typ nákladu	Cestovné				v x
Popis	Návštěva dlužníka v mís	tě bydliště			
Příjemce	Správce				
Částka bez DPH	1 300,00 Kč	DPH 21 %	Částka s DPH	1 573,00 Kč	
Datum	10.1.2019 🗸				
Hrazeno z m.p.	1 573,00 Kč		Hradí správce	0,00 Kč	1 573,00 Kč
Poznámka					^
					\sim
Vložit					X Storno

Záložka Lhůty

Na této kartě vidíte přehled veškerých lhůt ke spisu. Lhůty lze filtrovat a seřadit pomocí přednastavených filtrů nad záhlavím seznamu.

🗘 Spis: Helena	Nová	i												-	
Dlužník	Nova	i He	lena, Jistebník 1, Jistební	k, RČ: 725601/5415	··· 9	5p. zn.	KSOS 36 INS 1	0812 / 2017	Soud	Krajský soud v Os	travě, Havlíčkov ···	Správce	Mgr. Martin Fuchsig	,	
Spoludlužník	-				··· V	/l. zn.	O 16/2017		Soudce	Mgr. Petr Budín		Referent	Zuzana		E
Rejstřík (ISIR)	P	Se	em přetáhněte záhlaví slou	pce, podle kterého chcete sesk	upovat	t									م
Přihlášky	<u>1</u> 2		Typ hůty	Popis		Od		Do	▲ N	lutno splnit	Urgentní	Splněno	Datum splnění	Uživatel	
Majetek	8	8	REC	RBC	dání insolvenčního návrhu 24.5.2			-					-	RBC	
	-	Þ	Podání insolvenčního n	Podání insolvenčního návrhu			5.2017 9:00	24.5.2017 9:0	00						
Finance	8 2		Rozhodnutí soudu o úp	Rozhodnutí soudu o úpadku		18.7	7.2017 9:00	18.7.2017 9:0	00						
Korespondence	F		Účinek rozhodnutí o úp	Účinek rozhodnutí o úpadku		18.7	.2017 9:00	18.7.2017 9:0	00						
	_		Vyrozumění dlužníka (s	Vyrozumění dlužníka (součinno	ost + p	25.7	7.2017 9:00	25.7.2017 9:0	00					Monika	
Komunikace	@		Úvodní pohovor s dluž	Úvodní pohovor s dlužníkem		1.8.	2017 9:00	1.8.2017 9:00)						
Ihûty	10		Prohlídka obydlí / bydli	Prohlídka obydlí / bydliště		1.8.	2017 9:00	1.8.2017 9:00)						
Endey	-		Vyhotovení soupisu ma	Vyhotovení soupisu majetku		8.8.	2017 9:00	8.8.2017 9:00)						
Statistika	∞		Lhůta pro podání přihlá	Lhůta pro podání přihlášek pol	hledáve	ek 17.8	3.2017 9:00	17.8.2017 9:0	00					Monika	
Věřitelé	•		Oznámení dlužníkovi o	Oznámení dlužníkovi o konání	přezku	24.8	3.2017 9:00	24.8.2017 9:0	00						_
Ventele	•		Vyhotovení seznamu p	Vyhotovení seznamu přihlášer	ných po	24.8	3.2017 9:00	24.8.2017 9:0	00						_
Přezkum	50		Oznámení způsobu na	Oznámení způsobu nahlížení d	lo spisu	24.8	3.2017 9:00	24.8.2017 9:0	00			\checkmark	19.7.2017	Monika	
Oddlužení stav			Vyhotovení zprávy pro	Vyhotovení zprávy pro oddluž	iení	6.9.	2017 9:00	6.9.2017 9:00)						
Oddidzeni - stav	U		Vyrozumění popřených	Vyrozumění popřených věřitel	ů	6.9.	2017 9:00	6.9.2017 9:00)						
<u>A</u> ktuální měsíc	₽ <u>₽</u>		Vyhotovení zprávy o p	Vyhotovení zprávy o přezkum	u	12.9	.2017 9:00	12.9.2017 9:0	00						
			Odeslání zprávy o přez	Odeslání zprávy o přezkumu		16.9	.2017 9:00	16.9.2017 9:0	00					Pavlína	
K Vypiaceni	%		Přezkum u správce	Přezkum u správce		5.10	.2017 9:00	5.10.2017 9:1	15						
Platební příkazy	ŵ.		Schválení splátkového	Schválení splátkového kalenda	áře	5.4.	2018 9:00	5.4.2018 9:00)						
	•		ZOPO	ZOPO		5.10	.2018 9:00	5.10.2018 9:1	15					Ivana	
вапка			ZOPO	ZOPO		5.4.	2019 9:00	5.4.2019 9:15	5					Zuzana	
Poznámky			ZOPO	ZOPO		5.10	.2019 9:00	5.10.2019 9:1	15					Zuzana	
Tasidan žećenamu			ZOPO	ZOPO		5.4.	2020 9:00	5.4.2020 9:15	5					Zuzana	
Incidenchi spory	9		ZOPO	ZOPO		5.10	.2020 9:00	5.10.2020 9:1	15					Ivana	
Soubory			ZOPO	ZOPO		5.4.	2021 9:00	5.4.2021 9:15	5					Ivana	
Konečné zprávy	121	144	📢 📢 Lhůta 1 z 27 🕨	H H <		E 40	2024 0.00	F 10 2021 0						T	
			Nová	Upravit Smazat	Y	Rychly	ý filtr 🗸							Za	avřít

Detaily vybrané lhůty zobrazíte stejně jako na jiných seznamech dvoj kliknutím na daný řádek, nebo označením tohoto řádku myší a následným stiskem tlačítka **Upravit**.

Tlačítkem **Nová** můžete založit novou lhůtu, tlačítkem **Smazat** tuto označenou lhůtu odstraníte.

Nová lhůta

Novou lhůtu založíte kliknutím na tlačítko **Nová** pod seznamem zadaných lhůt:

🌣 Nová lh	ůta 💶 🎽
Dlužník: Spisová	Nová značka: KSOS 36 INS 10812 / 2017
Typ lhûty Popis Termín od Termín do Uživatel	zpráva o stavu řízení ✓ ··· zpráva o stavu řízení 2.5.2023 ✓ 9:00 ◆ 8:00 10:00 12:00 14:00 16:00 2.5.2023 ✓ 9:15 ◆ 15 min 30 min 45 min 1 hod 2 hod admin ✓ ✓ Nutno splnit Urgentní Splněno
Poznámka Opaková	ní
 neopa každé po 6 d po 6 n 	kovat Opakovat po (x) měsících 6 Počet opakování 11 Inech od 2.5.2023 v do 3.11.2028 v
v u	ožit X Storno

Zde vyberte ze seznamu **Typ lhůty** a vyplňte k ní všechny požadované údaje do políčka **Popis**.

U opakujících se událostí máte možnost vytvořit lhůty dopředu. Můžete tedy např. vybrat, že se samy vytvoří **po x. měsících**, do tohoto pole vyplňte číslo a do pole **Počet opakování** napište, kolikrát se má lhůta opakovat, např. **11**, takže se vytvoří každých 6 měsíců lhůta, a to první nastavená a dalších 11 ve stanoveném časovém období.

Po zadání všech požadovaných údajů lhůtu vytvoříte a zapíšete kliknutím na tlačítko Uložit.

Záložka Korespondence

Na této kartě můžete snadno vytvářet a evidovat korespondenci. Největším přínosem je to, že IR-IS **automaticky generuje texty korespondence ze vzorů, které doplňuje konkrétními údaji.** To udělá z již předem připravených vzorů korespondence – tyto vzory si můžete sami vytvářet a upravovat. Více v číselníku vzorů korespondence.

Tlačítkem **Nová** zadejte parametry nové zprávy a vyberte její vzor. Na základě vzoru bude vygenerován návrh zprávy, který můžete upravit a uložit či vytisknout.

U každé zprávy lze tlačítkem **Generovat text výzvy** vytvořit text ze vzoru. Tento text můžete kdykoli v budoucnu zobrazit, nebo dále upravit tlačítkem **Zobrazit text.**

i		Tlačítko Přegenerovat text znovu vytvoří text podle vzoru. Zároveň sám přepíše a smaže předchozí verzi.
N	_	

🗘 Spis: MT-náb	byte	k s.r.o.,												- 6	
Dlužník	MT-	nábytek s.r.o.,, Vyšehradská 1349/2 …	Sp. zn.	MSPH 93 INS 8371	2017	Soud	Městský sou	d v Praze, Slezská 9, 1	20 00 Praha 2		Správce	Ing. Lee Louda, Ph.	D.		
Spoludlužník	-		VI. zn.			Soudce	JUDr. Petr V	aňous			Referent	-			1
Rejstřík (ISIR)	P	Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kt	erého chc	ete seskupovat											م
Přihlášky	•	Identifikace		[Datum vyh	notovení	Bylo odesláno	Odesláno	Termín pro splnění	Vzor	sestavy			Adresát	
	_	₽ 80			-			RBC	=	8 <mark>8</mark> C				R B C	
Majetek	4	IR-IS - Vyrozumění o popření_1		1	26.09.201	7 00:00			10.10.2017	IR-IS	5 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
Finance	ඹා	IR-IS - Vyrozumění o popření_2		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	6 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
	_	IR-IS - Vyrozumění o popření_5		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	6 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
Korespondence	=	IR-IS - Vyrozumění o popření_10		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	6 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
Komunikace	1	IR-IS - Vyrozumění o popření_12		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	6 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
		IR-IS - Vyrozumění o popření_16		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	6 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
Lhûty	P	IR-IS - Vyrozumění o popření_17		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	6 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		=
Statistika	**	IR-IS - Vyrozumění o popření_18		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	6 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
	_	IR-IS - Vyrozumění o popření_19		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	6 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
Věřitelé	4	IR-IS - Vyrozumění o popření_21		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	S - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
Přezkum	6	IR-IS - Vyrozumění o popření_22		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	S - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
		IR-IS - Vyrozumění o popření_23		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	S - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
Rozvrh	% 2	IR-IS - Vyrozumění o popření_25		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	S - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
Platební příkazy	اڑی	IR-IS - Vyrozumění o popření_26		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	S - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
		IR-IS - Vyrozumění o popření_28		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	S - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
Banka	11	IR-IS - Vyrozumění o popření_29		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	S - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
Poznámky		IR-IS - Vyrozumění o popření_30		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	S - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
		IR-IS - Vyrozumění o popření_31		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	S - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
Incidenční spory	9	IR-IS - Vyrozumění o popření_37		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	S - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	.měn		
Soubory		IR-IS - Vyrozumění o popření_38		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	5 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn		
	-	IR-IS - Vyrozumění o popření_39		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	5 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	.měn		
Konečné zprávy	2	IR-IS - Vyrozumění o popření_42		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	6 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	ıměn		
		IR-IS - Vyrozumění o popření_44		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	5 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	.měn		
		IR-IS - Vyrozumění o popření_48		(02.10.201	7 00:00			16.10.2017	IR-IS	6 - Oznámení	o výsledku PJ - vyrozu	uměn	_	~
		Korespondence 1 z 40	ж <											>	
		Nová Upravit	🗙 s	mazat D	ext ~	Ş	Vytvořit zpráv	u 🗸 💱 Skupin	Hromad	né ode	eslání	Tisk	-]	Zavří	it

Chcete-li zprávu vytisknout, nejprve otevřete její text tlačítkem **Zobrazit text.** Můžete upravit např. tiskové okraje či podobu textu. Pro tisk stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl + P**, nebo klikněte na ikonku tiskárny v levém horním rohu okna.

Vzory korespondence

Nové vzory pro korespondenci vytvoříme následujícím postupem:

Otevřeme IR-IS na Hlavním okně \rightarrow Korespondence \rightarrow Vzory.



Po volbě Vzory se zobrazí seznam Vámi vytvořených vzorů.

🕸 IR-IS – Korespondence \ Vze	ory	_ 🗆 🔀
IR-IS Manažer Spisy	156 . S 17 . Rejstřík ISIR . Korespondence . Agendy	Eanka Xastavení Podpora Vypnout
Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle k	kterého chcete seskupovat	م
Kategorie	Název	Popis
₩	a@c	A C C
 Žádost o Součinnost FO 	Banky	
Žádost o Součinnost PO	Banky	
IR-IS	IR-IS - Oznámení o výsledku PJ - vyrozumění o popření	
	IR-IS - Úvodní výzva dlužníkovi	
Součinnosti	IRIS - Výchozí text součinnosti - banky	Vytvořeno automaticky při přechodu na verzi 4.2.0
Součinnosti	IRIS - Výchozí text součinnosti - penzijní společnosti	Vytvořeno automaticky při přechodu na verzi 4.2.0
Součinnosti	IRIS - Výchozí text součinnosti - pojišťovny	Vytvořeno automaticky při přechodu na verzi 4.2.0
	IR-IS - Výzva k opravě přihlášky	
	IR-IS - Zpráva IS o dosavadní činnosti	
	IR-IS - Žádost o součinnost - FÚ	
	IR-IS - Žádost o součinnost - RV	
Žádost o Součinnost FO	Katastr Nemovitostí	
Žádost o Součinnost PO	Katastr Nemovitostí	
	Oprava přihlášky	
Žádost o Součinnost FO	Ostatní	
Žádost o Součinnost PO	Ostatní	
Žádost o Součinnost FO	Pojištovny	
Žádost o Součinnost PO	Pojištovny	
Žádost o Součinnost FO	Správa Sociálního Zabezpečení	
	test	
IR-IS	Vyčíslení Hotových Výdaju	
Oddlužení	výdaje	
	Vyrozumění o popření	
IR-IS	Vyrozumění o Zápisu do Majetkové Podstaty	
Oddlužení	ZOO - jeden dlužnik	Zpráva o oddlužení s tabulkami poze pro jednoho
Oddlužení	ZOO - manželé	Zpráva o oddlužení s tabulkami pro manželé (dlužn
	Žádost o sdělení bankovního spojení	
44 4 Vzor 1 z 27 b bb bb <		
		100
Novy	Smazar Zmenit text	

Pokud nemáte žádný vzor vytvořen, použijete tlačítko **Nový** a otevře se Vám okno **Nový vzor korespondence**.

🕸 Nový vzor	korespondence		_ 🗙
Kategorie:		~	
Název:			
Popis:			^
Vytvoř	it Uložit a otevřít v editoru	×	Storno

Vyplníte **Kategorii** (kategorii vyplňte dle vlastního uvážení), **Název** – opět podle vlastního uvážení. **Popis** vyplňte si stručnou charakteristiku vzoru.

Při volbě tlačítka **Uložit a otevřít v editoru** se otevře okno editoru a informace o vzoru se uloží do seznamu **Korespondence vzory**.

	⊽							Text v	vzoru ko	responde	nce - Bar	nky							X _ 🗆	×
Soubo	r Domů	Vic	ožit Rozv	vržení N	áhled	Revize	Odkazy	/ Zni	ačky											_
Južník	Spoludlužník	Soud	Správce Inst	ituce	Zástupce	Adresa	Likvidace	Řízení	Oddlužení	Pohledávk	a Statistika	a Pobočka	Ostatní							
	A	gendy			Věřitelé		Likvidace			Růz	né									~
-			3 + 1 + 2		<u>.</u>	2 1 1	3 + 1 + 4	1151	1 - 6 - 1	7 1 1 8	1 - 9 - 1	110 - 1 - 1	11 + 1 + 12 +	1 13 1 1 1	14 + 1 + 15 + 1	· 16 · 古· 17 ·	1 18			
																				=
\checkmark	Uložit a za	vřít	Vloži	t 🗾	Načíst soub	or DOCX		Uložit jako	DOCX									-	Zavřít	
																				.d

V okamžiku, kdy máte otevřeno okno editoru máte dvě možnosti:

- a) Vzor začnete vytvářet přímo v editoru
- b) Použijete text, který jste si již předem vytvořili ve Wordu.

Ad. a) Vytvořte příslušný text stejným způsobem jako například ve Wordu. Do textu je možné vkládat **Značky**, které zajistí vložení potřebných údajů z IR-IS přímo z databáze pro každý spis "personalizované". Značky jsou setříděny do skupin **Dlužník, Spoludlužník, Soud** atd.



V případě, že chceme do korespondence použít údaje, které se vztahují k dlužníkovi, klikneme na tlačítko **Dlužník** → otevře se nabídka s údaji, které je možno vložit.

3						Po kl
Soubo	r Domů	Vložit	R	ozvržení		zajist
						-
Dlužník	Spoludlužník	Soud Sr	uii) Irávce	Instituc		Tímto
~	×	~ ~ ~ ~	~	×	1	
*	< <dluznik_na< td=""><th>zev>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik_na<>	zev>>				
-	< <dluznik_kr< td=""><th>estni_jmen</th><td>>></td><th></th><td></td><td></td></dluznik_kr<>	estni_jmen	>>			
	< <dluznik_ce< td=""><th>le_jmeno>:</th><td>></td><th></th><td></td><td>Ad. I</td></dluznik_ce<>	le_jmeno>:	>			Ad. I
1	<dluznik_tit< td=""><td></td><td>V tak</td></dluznik_tit<>		V tak			
1	<dluznik_tit< td=""><th>ul_za>></th><td></td><th></th><td></td><td>soub</td></dluznik_tit<>	ul_za>>				soub
1	< <dluznik_ul< td=""><th>ice>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik_ul<>	ice>>				
1	< <dluznik_ca< td=""><th>st_obce>></th><td></td><th></th><td></td><td>Násle</td></dluznik_ca<>	st_obce>>				Násle
*	< <dluznik_ok< td=""><th>ec>></th><td></td><th></th><td></td><td>může</td></dluznik_ok<>	ec>>				může
*	< <dluznik_ps< td=""><th></th><td></td><th></th><td></td><td>muze</td></dluznik_ps<>					muze
	< diuznik_sta	at>>				
	< diuznik_ic	~>				
	< dlumiture	han lawiti				
	< dlumik_rc	_Dez_Iomiu	*			
	< dluznik_da					
	< <dluznik_uz< td=""><th></th><td>CIIIZZ</td><th></th><td></td><td></td></dluznik_uz<>		CIIIZZ			
	<_dluznik_k	krestni ime				
	<dluznik k<="" td=""><th>ulice>></th><td>1022</td><th></th><td></td><td></td></dluznik>	ulice>>	1022			
	<dluznik k<="" td=""><th>cast obce></th><td>></td><th></th><td></td><td></td></dluznik>	cast obce>	>			
	<dluznik k<="" td=""><th>obec>></th><td>-</td><th></th><td></td><td></td></dluznik>	obec>>	-			
	<dluznik k<="" td=""><th>psc>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik>	psc>>				
	<dluznik k<="" td=""><th>stat>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik>	stat>>				
	<dluznik st<="" td=""><th>anovisko>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik>	anovisko>>				
	<dluznik m<="" td=""><th>obil>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik>	obil>>				
	<dluznik er<="" td=""><th>nail>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik>	nail>>				
	<dluznik_te< td=""><th>lefon>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik_te<>	lefon>>				
	< <dluznik_fa< td=""><th>x>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik_fa<>	x>>				
	< <dluznik_sta< td=""><th>av>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik_sta<>	av>>				
	<manzele_p< td=""><th>orijmeni>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></manzele_p<>	orijmeni>>				
	<vyzivovany< td=""><th>ych_osob_v</th><td>e_SD></td><th>></th><td></td><td></td></vyzivovany<>	ych_osob_v	e_SD>	>		
	<vyzivovany< td=""><th>ych_osob_n</th><td>nimo_</td><th>SD>></th><td></td><td></td></vyzivovany<>	ych_osob_n	nimo_	SD>>		
	<dluznik_vy< td=""><th>zivne>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik_vy<>	zivne>>				
	< <dluznik_ci< td=""><th>sty_prijem></th><td>></td><th></th><td></td><td></td></dluznik_ci<>	sty_prijem>	>			
	< <dluznik_du< td=""><th>uchod>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik_du<>	uchod>>				
	< <dluznik_da< td=""><th>ary>></th><td></td><th></th><td></td><td></td></dluznik_da<>	ary>>				
	<dluznik_za< td=""><th>podstatove</th><td>_vydaj</td><th>e>></th><td></td><td></td></dluznik_za<>	podstatove	_vydaj	e>>		
	<dluznik_sta< td=""><th>atutar_prijn</th><td>neni>></td><th></th><td>2</td><td></td></dluznik_sta<>	atutar_prijn	neni>>		2	
	<dluznik_sta< td=""><th>atutar_jmer</th><td>0>></td><th></th><td>f</td><td></td></dluznik_sta<>	atutar_jmer	0>>		f	

Po kliknutí na položku **Značky →** Dlužník se do textu vloží popisek, který zajistí vložení požadovaných údajů.

Tímto způsobem můžeme vkládat údaje i z ostatních skupin.

Ad. b) pokud máme již vytvořen text ve Wordu, můžeme ho použít. V takovém případě klikneme na tlačítko **Načíst soubor DOCX** a vybrat soubor, který chceme použít. Dále pokračujeme jako v bodu a).

Následně zvolíme volbu **Uložit a zavřít**. Tím jsme vytvořili nový vzor a můžeme ho použít v **Korespondenci** v jednotlivých spisech.

Záložka Přezkum

Po úspěšném přezkoumání přihlášek pohledávek na záložce přihlášky se přesuneme na záložku **Přezkum**. Ta vám pomůže vygenerovat veškeré dokumenty k přezkumu. Vše, co v IR-IS vyplníte na kartě přihlášky se Vám propíše do formulářů. Dále můžete na kartě **Přezkum** vyplnit další informace, které se vám propíší do formulářů. Aby IR-IS s přihláškami správně pracoval je nutné, aby byly přihlášky přezkoumané ve stavu k uspokojení. Místo podpisu se přebírá z podepisujícího správce, který je u spisu uveden.

Pokud do formuláře něco doplníte ručně a přegenerujete ho, Váš text zmizí, protože IR-IS pracuje jen s tím, co vyplníte v aplikaci.

Přílohy k formuláři můžete přikládat k datové zprávě pro soud.

Úkony

G

🏟 Spis: Jaroslav	Jüngling		- 🗆 🔀
Dlužník	Jüngling Jaroslav, Tábori	itská 990, Praha \cdots Sp. zn. MSPH 92 INS 19597 / 2019 Soud Městský soud v Praze, Slezská 9, 120 00 Praha 2 \cdots Správce Ing. Lee Louda,	Ph. D.
Spoludlužník	-	VI. zn. Soudce - ···· Referent -	
Rejstřík (ISIR)		Postup přípravy a provedení přezkumu	
Přihlášky	2 3	Součinnost a poučení dlužnika provedeno Vytvořit korespondenci v 27.09.2019 Vytvořit lhôtu ····	
	Úkony	Pohovor s dlužnikem proveden Vytvořit korespondenci v 04. 10.2019 Vytvořit lhôtu ····	
Majetek (Prohlídka obydlí / bydliště provedena 04. 10. 2019 Vytvořit lhôtu	
Finance 6		Soupis majetkové podstaty proveden	
Korespondence	Seznam přihlášek	Součinnost exekutora zajištěna Vytvořit korespondenci v Vytvořit linůtu	
Komunikasa		Zjištěny rozdíly v majetkové podstatě	
Komunikace	Jednání s	Odesláno hlášení soudu o rozdilech v MP Vytvořit korespondenci v Vytvořit lhůtu …	
Lhûty 👔	g dlužníkem	Vytvořen seznam přihlášených pohledávek 27. 11. 2019 Vytvořit lhůtu …	
Statistika	≝ `` `	Odesláno oznámení o chystaném popření pohledávek věřitelům	
Věřitelé	Zpráva o přezkumu	Misto a způsob nahlížení do spisu oznámeno soudu Vytvořit korespondenci V 27.11.2019 Vytvořit linůtu …	
Džaslam		Odesláno oznámení dlužníkovi o konání přezkumu u správce	
Prezkum		Vytvořena zpráva o oddlužení 10.12.2019 Vytvořit lhůtu …	
Oddlužení - stav (D oddlužení	🗌 Návrh distribučního schématu vytvořen	
<u>A</u> ktuální měsíc	14	🗌 Zhodnoceno předpokládané plnění věřitelům	
K vvplacení 🔹	20	Znalecké posudky k nemovitostem vytvořeny	
	• •	Přezkum u správce Vytvořit korespondenci V 13.12.2019 Vytvořit lhůtu …	
Platebni příkazy g	S.	Podepsán záznam o jednání s dlužníkem Vytvořit korespondenci V	
Banka 1		Vyhotovena zpráva o přezkumu 16.12.2019 Vytvořit lhötu …	
Poznámky [Vyhotoveny doklady o písemném vyrozumění věřitelů o popření 10.12.2019 Vytvořit lhůtu …	
Incidenční spory	6	Soudu odeslána zpráva o přezkumu 20.12.2019 Vytvořit lhůtu …	
	-		
Soubory (
Konečné zprávy	2		
		Vložit	Zavřít

Tato podzáložka je dostupná pouze pro **Oddlužení.** Zde vidíme **Postup Přípravy a provedení přezkumu**. Jedná se o pomocný nástroj, který přehledně ukazuje, které činnosti u daného spisu proběhly, na které se, popř. čeká nebo jsou už v časovém skluzu. Veškeré činnosti se do tohoto seznamu dají zapsat s ohledem na data **lhůt**, do kterých musí být splněny. V případě, že je lhůta už vypršelá, ale není označená jako splněná, tak se pole zabarví do červené barvy (na obrázku).

Seznam přihlášek

(i)

🗘 Spis: Jarosla	v Jüngling				- 🗆 🔀
Dlužník	Jüngling Jaroslav, Táborit	tská 990, Praha … Sp. zn. MSPH 92 INS 19597 / 2019 Soud Městský soud v Praze, Slezská 9, 120 00 Praha 2	··· Správce In	g. Lee Louda, Ph. D.	
Spoludlužník	-	VI. zn. Soudce -	··· Referent -		
Rejstřík (ISIR)	ê 👝	Seznam přihlášených pohledávek 💽 Přegenerovat 🤟 Seznam přihlášených pohledávek.pdf	✓ Použít	vybraný 🔍 Zobrazit	🖶 Tisk
Přihlášky	1 Líkopy	Generovat do formuláře pouze čísla přihlášek v intervalu od do			
<u>M</u> ajetek		Zvláštní přezkumné jednání			
Finance	👦 🗎 🗎	Datumy zvláštních přezkumů			
Korespondence	Seznam přihlášek	Vybráno Datum ▶ 16.12.2019			
Komunikace	lednání s	Ø Upravit			
Lhûty		Image: Construction of the second			
Statistika		Generovat včetně přihlášek běžného přezkumu			
Věřitelé	2prava o přezkumu	Original seznamu primasenych poniedavek podepsany diuznikem je ulozen u insolvenchino spravce Seznam příloh			
Přezkum	🦔 📑	Nahrát příl	lohu z	+ P	řidat
Oddlužení - stav	Zpráva pro oddlužení	Název přílohy Zobrazit Disk S	Soubo Skener	Koresp	pravit
<u>A</u> ktuální měsíc	4	Nejsou přidány žádné přílohy formuláře.		× Sn	nazat
K vyplacení	% 2				
Platební příkazy	<mark>6</mark> 21			S Výcho	zí seznam
Banka	<u>í</u>	₩4 ₩4 # Přiloha 0 z 0 ▶ ₩ ₩ <		> 🖏 Nas	tavení
Poznámky					
Incidenční spory	9				
Soubory	•				
Konečné zprávy					
		Uložit Datum podpisu dokumentu 16.12.2019 V Misto podpisu v Praze		÷)	Zavřít

V této podzáložce můžete generovat **Seznam přihlášených pohledávek** a rovnou Vám ho IR-IS uloží do souborového úložiště, odkud si je můžete exportovat nebo rovnou přidat jako přílohu datové zprávy. Pokud souborové úložiště nepoužíváte, můžete si soubor uložit kamkoliv k sobě do počítače pomocí podmenu u tlačítka **Vytvořit/Přegenerovat**.

Formulář ministerstva počítá procenta sám ze zjištěných pohledávek. Podřízené pohledávky zde nemají svoje vlastní pole a započítávají se do **Zjištěno.**

Přezkumné listy



Jednotlivé přezkumné listy se v oddlužení již neposílají. Posílá se pouze seznam přihlášených pohledávek. Nicméně pokud je nějaká pohledávka, byť jen částečně popřená, tak se na konci formuláře seznam přihlášených pohledávek vygeneruje jednotlivý přezkumný list pro každou takovou pohledávku.

🕦 🛛 U konkurzů, kdy se ani dlužník, ani správce nevyjádřili se v přezkumném listu nezobrazí žádné vyjádření

Jednání s dlužníkem

🗘 Spis:	Pavel K	rejčí											_ 🗆 🗙
Dlužn	ík	Krejč	čí Pavel, Kyjevská 28	57, Kladno, RČ: 830831/19	913	Sp. zn.	KSPL 20 I	NS 4363 / 2021	Soud	Krajský soud v Plzni, Veleslavínov ·	Správce	Mgr. Martin Fuchsig	
Spolu	dlužník	-			***	VI. zn.			Soudce	-	Referent	admin	
Rejstřík	(ISIR)	P		Osobní jednání insolv	enčního správc	e s dlužni	íkem						
Přihlášky	у	22	3	Datum a čas zahájení:	2.5.2023 14:05		~						
Majetek	:	8	Úkony	Datum a čas ukončení:	2.5.2023 15:05		~						
Finance		- 201		Adresa mista jednání vče	tné označení místr	iosti:	u přeskour	, 100 00	obladávak (
Korespo	ndence		Seznam přihlášek	 Insolvenční správce r 	oučil dlužníka, že i	no naplně	ní podmínk	v splnění oddlužení	dle 5 412a (···/			
Kamunik				 Insolvenční správce p 	ooučil dlužníka, že i	mu v přípa	dě žádosti	o řešení úpadku ko	nkursem ()			
	ace	~	Jednání s dlužníkem	🗌 Dlužník na osobním je	dnání s insolvenčn	ím správce	em požádal	, aby v případě nes	chválení odd	dlužení či jeho zrušení byl způsobem ř	ešení jeho úpa	dku konkurs.	
Lnuty		Y		Originál záznamu o je	ednání s dlužníkem	podepsan	ý dlužníkem	je uložen u insolve	enčního správ	vce			
Statistik	a	<u>×</u>	Zpráva o	Komentář:									
Věřitelé		8	přezkumu										
Přezkum	1	•	•										
Oddluže	ení - stav	1	Zpráva pro oddlužení										
<u>A</u> ktuální	í měsíc	P											
K vyplac	cení	% 2											
Platební	í příkazy	_{ଜି} ।											
Banka		Î											
Poznám	ky												
Incidenà	ční spory	5											
Soubory	/												
Konečné	é zprávy	121				_							
				Uložit Datu) podpisu dlužník m podpisu dlužník			~					Zavřít

Dříve sloužilo pro generování formuláře Záznam o jednání s dlužníkem, který je nyní součástí zprávy pro oddlužení a o přezkumu. Po každé úpravě tohoto okna je potřeba tuto změnu **Uložit**. Pokud tak neučiníte hrozí ztráta změněných dat, ale ještě před tím Vás aplikace vyzve, abyste změny uložili.

Uložit z	měny v jednání s dlužníkem 🛛 💈	
?	Provedl jste změny na záložce 'Jednání s dlužníkem'. Mají se provedené změny uložit?	
	Ano Ne	

Zpráva o přezkumu

🗱 Spis: Pavel I											
Dlužník	Krejčí Pa	vel, Kyjevská 285	7, Kladno, RČ: 830831/191	3	Sp. zn.	KSPL 20 INS 4363 / 2021	Soud	Krajský soud v Plzni, Veleslavínov …	Správce	Mgr. Martin Fuchsig	
Spoludlužnik	-				VI. zn.		Soudce		Referent	admin	
Rejstřík (ISIR)	Ê	۹	Soupis majetkové podstat	y 🕇	Vytvořit	t 🗸		[V Pou	žít vybraný 🔍 Zobrazi	t 🖶 Tisk
<u>P</u> řihlášky	2	S	Zpráva pro oddlužení a o p	přezkumu 🕂	Vytvořit	t 🗸		[V Pour	žít vybraný 🔍 Zobrazi	t 🖶 Tisk
<u>M</u> ajetek	8		Insolvenční správce inf	formoval dlužníka	o důvode	ch a průběhu ()	✓ Insol	venční správce přistoupil k vlastnímu	přezkoumání	přihlášených ()	
Finance	හා		Komentář Zprávy o přezku	mu:							
Korespondence	E Se	znam přihlášek									
Komunikace	` @	Jednání s									
Lhûty	ľ	dlužníkem									
Statistika	2										
Věřitelé	8	2prava o přezkumu									
Přezkum	∞										
Oddlužení - stav	<u>(</u>)	Zpráva pro oddlužení									
<u>A</u> ktuální měsíc	P										
K vyplacení	% 2										
Platební příkazy	© [₽]										
Banka											
Poznámky											
Incidenční spory	5		Komentar k Soupisu majetkové podstaty								
Soubory	•		Vysvětlení změn oproti předchozímu						ſ	Pořadí soupisu	MP 1 -
Konečné zprávy	2		vynotoveni soupisu MP	Odedet a Xaa							-
			Uložit	Datovou schrár	iku 🗡 🛛	Datum podpisu dokumentu	2.5.2023	Místo podpisu v		2	Zavřít

V tomto okně naleznete formuláře Soupis majetkové podstaty a Zprávu pro oddlužení a o přezkumu.

Tlačítkem **vytvořit** vám IRIS vygeneruje požadovaný formulář. Nejprve je třeba si zvolit, kam se má formulář uložit. Pokud máte souborové úložiště, můžete jej uložit tam. Pokud ne, tak je zde volba vytvořit na disk. Formuláře můžete volně přegenerovávat a IRIS vám, pokud máte souborové úložiště vždy nabídne, zda si přejete smazat předchozí soubor. Pokud máte souborů vytvořeno více, můžete si mezi nimi vybírat a tlačítkem **Použít vybraný** si označíte ten, který chce použít. Tlačítkem **zobrazit** vámi vybraný formulář otevřete.

Odeslat přes Datovou schránku vám umožní všechny vytvořené fomuláře k přezkumu buď rovnou odeslat datovou zprávou nebo vytvořit koncept, který můžete později upravit a odeslat.

Pokud chcete generovat Zprávu pro odllužení a o přezkumu, je nejdříve potřeba vyplnit a uložit podzáložku Zpráva pro Oddlužení, která je další v pořadí, dále provést propočet plnění oddlužení na kartě Oddlužení – stav a založit oddlužení.

Zpráva pro oddlužení

🕸 Spis: Michal (Chrást								- 🗆 🗙
Dlužník	Chrást Michal, U Třešňov	/ky 1795/2, Praha 8, RČ: 760803/0419	··· Sp. zn.	MSPH 89 INS 3322 / 2021	Soud	Městský soud v Praze, Slezská 9, ·	· Správce	Mgr. Martin Fuchsig	
Spoludlužník	-		··· VI. zn.	O 11/2021	Soudce	JUDr. Helena Felcmanová	Referent	Zuzana	
Rejstřík (ISIR)		Uveď te okolnosti, na základě kterých lze očekávat trvání	N						
Přihlášky	¥ 💈	oddlužení po dobu 3 let							
Majetek	Úkony	C5. Povinnost dlužníka vydat obydlí	ke zpeněžení						
		Jednotlivá obydlí dlužníka zadejte na	kartě majetku						
Finance		C6. Potenciálně neplatné nebo neúč	inné úkony dlu	ıžníka					
Korespondence	El Seznam prihlasek	Potenciálně neplatné nebo							
Komunikace	Contraction and a second and a	neúčinné úkony dlužnika							= • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Lhûty	dlužnikem	C7. Stanovení jiné výše splátek - dlu	ıžník						
Statistika	🔟 🔁	Návrh stanovení jiné výše splátek							
Věřitelé	Zpráva o přezkumu	Důvody vedoucí k úpadku dlužníka							
Přezkum		Důvody pro jinou výši splátek							
Oddlužení - stav	Oddlužení		Nouvoloă						
<u>A</u> ktuální měsíc	4			anovit ve výši			\sim		
K vyplacení	~@					ie splátky	\sim		
Platební příkazy	<u>@</u>	Způsob stanovení jiné výše splátky							^ ∨ 83 ⊋
Banka	<u>191</u>	Opatření, která dlužník činí k zachování a zvýšení svých příjmů a							
Poznámky		Zdůvodnění, proč byl návrh učněn							^
Incidenční spory	5	az pri jeunani s 15							■ 2 2 2 2
Soubory		vyjadrení insolvencního správce Komentář insolvenčního správce							
Konečné zprávy	131								
	_	Uložit							Zavřít

Poslední podzáložka Přezkumu, která pojednává o Zprávě pro oddlužení. Jednotlivá pole, která zde vyplníte se propíšou do Formuláře **Zpráva pro oddlužení a o přezkumu**, jehož generování naleznete na předchozí podzáložce Zpráva o přezkumu. Distribuční tabulka ve **Zprávě pro oddlužení** odpovídá **Aktuálnímu měsíci**.

Záložka Poznámky

Na kartu poznámek jsou automaticky zapisovány některé úkoly a operace, například vyplacení depozitu či vyřazení věřitele (sekce **Události**). Rovněž si sem můžete zapisovat své vlastní poznámky ke spisu. Vlastní poznámky lze upravovat i mazat, ale poznámky, které vytvořil systém, upravovat nelze (2. fotka).

🗘 Spis: F	kenata	Uxo	vá										- 🗆 🗙
Dlužník		Uxov	vá Renata, Poděbi	radova	a 702, Chodi	Sp. zn.	KSPL 20 INS 2025 / 2018	Soud	Krajský soud v Plzni, Veleslavínova 21/40, 306 17 Plzeň	··· Správ	ce JUDr. Josef Št	ástný	
Spolud						VI. zn.		Soudce	Mgr. Radovan Hronek	··· Refere	nt Soukupová Ža	neta	
		-6	_										
Rejstřík (I	SIR)	P		ו					Uživatelské poznámky ke spisu				
<u>P</u> řihlášky		8	1		Datum vytvoře	ení	Vytvořil		Poznámka				
Majetek			Poznámky		/ =		R		AD 12.03.2020 do 30.06.2020 čeroala divěnice OČP z dů	odu korona	virová kriza. 7 toh	oto důvodu ne	byly
Einance		31		Ľ	01.03.2020 0:	00			prováděny žádné srážky.		VITOVE KIIZE, Z LOIT		5919
			Události										
Korespon	dence (="											
Komunika	ce '	0											
Lhûty	1	P											
Statistika	I	∞											
Věřitelé		8											
Přezkum	6												
Oddluženi	-stav (1											
Aktuální m	něsíc (n (
		1.											
K vyplace	ni ș	% -											
Platební p	říkazy g	윤 ¹											
Banka	1												
Poznámky	- 1	,											
Incidenčn	í spory	9											
Soubory	(
Konečné :	právy	2		K	e ee e Poznám	ka 1 z 1 🕨							>
					Nová	Ø	Upravit Smazat						Zavřít

🔹 Spis: Renata	a Uxo	vá									- 🗆 🗙
Dlužník	Uxo	vá Renata, Poděbrad	lova	702, Chod Sp. zn.	KSPL 20 INS 2025 / 2018	Soud	Krajský soud v Plzni, Veleslavínova 21/40	, 306 17 Plzeň 😶	Správce	JUDr. Josef Šťastný	
Spoludlužník	-			··· VI. zn.		Soudce	Mgr. Radovan Hronek		Referent	Soukupová Žaneta	
	-		-								
Rejstřík (ISIR)	P	New York					Automaticky zapsané události				
Přihlášky	•>	SEP 1		Datum	Popis			Úroveň		Uživatel	
	-	Poznámky	7	=	RBC			ROC		ROC	
Majetek	8		Þ	10.03.2022 15:18	Uloženy údaje pohledávky	/ 6/1 (věřite	el č. 6 - "), s celkovým nárokem 27 253,	Informace		admin (admin)	
Finance	இ			10.03.2022 15:18	Uloženy údaje pohledávky	/ 5/1 (věřite	el č. 5 - "), s celkovým nárokem 15 951,	Informace		admin (admin)	
	_	Události		10.03.2022 15:18	Uloženy údaje pohledávky	/ 6/1 (věřite	el č. 6 - "), s celkovým nárokem 27 253,	Informace		admin (admin)	
Korespondence	=			10.03.2022 15:18	Uloženy údaje pohledávky	/ 5/1 (věřite	el č. 5 - "), s celkovým nárokem 15 951,	Informace		admin (admin)	
Komunikace	6			10.03.2022 15:17	Uloženy údaje pohledávky	/ 5/1 (věřite	el č. 5 - "), s celkovým nárokem 15 951,	Informace		admin (admin)	
	_			10.03.2022 15:17	Uloženy údaje pohledávky	/ 5/1 (věřite	el č. 5 - "), s celkovým nárokem 15 951,	Informace		admin (admin)	
Lhûty	P			10.03.2022 15:16	Uloženy údaje pohledávky	/ 5/1 (věřite	el č. 5 - "), s celkovým nárokem 15 951,	Informace		admin (admin)	
Statistika	**			18.02.2022 14:39	Smazán soubor 'Dodejka -	99852695	6.zfo'.	Varování		Systém (system)	
	-			18.02.2022 14:39	Vytvořen soubor 'Dodejka	- 9985269	56.zfo'.	Informace		Systém (system)	
Věřitelé	-			11.02.2022 15:00	Smazán soubor 'Dodejka -	99852695	6.zfo'.	Varování		Systém (system)	
Přezkum	5			11.02.2022 15:00	Vytvořen soubor 'Dodejka	- 9985269	56.zfo'.	Informace		Systém (system)	
	_			04.02.2022 12:40	Datová zpráva '20 INS 20	25/2018, B	-13 SM' označena jako přečtená.	Informace		JUDr. Bláha Jiří (Jirka)	
Oddlužení - stav	(04.02.2022 12:40	Načten soubor 'IMG_2022	0131_2040)35.jpg.pdf'.	Informace		JUDr. Bláha Jiří (Jirka)	
Aktuální měsíc	474			04.02.2022 12:39	Načten soubor 'EPO_text	_emailu_10	867_2022.pdf.	Informace		JUDr. Bláha Jiří (Jirka)	
	-			04.02.2022 12:39	Načten soubor 'balicek_10	867_2022.	pdf.	Informace		JUDr. Bláha Jiří (Jirka)	
K vyplacení	%			04.02.2022 9:31	Vytvořen soubor 'Dodejka	- 9985269	56.zfo'.	Informace		Systém (system)	
Platební příkazy	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			04.02.2022 9:31	Vytvořen soubor 'IMG_20	220131_20	4035.jpg.pdf.	Informace		Systém (system)	
				04.02.2022 9:31	Vytvořen soubor 'ID_1086	57_2022.pd	if.	Informace		Systém (system)	
Banka	<u>III</u>			04.02.2022 9:31	Vytvořen soubor 'EPO_tex	kt_emailu_1	10867_2022.pdf.	Informace		Systém (system)	
Poznámky				04.02.2022 9:31	Vytvořen soubor 'balicek_	10867_202	2.pdf.	Informace		Systém (system)	
	_			04.02.2022 9:31	Vytvořen soubor 'Dodejka	- 9978512	76.zfo'.	Informace		Systém (system)	
Incidenční spory	5			04.02.2022 9:31	Vytvořen soubor '20 INS 2	20252018, 6	B-13 SM.zfo'.	Informace		Systém (system)	
Soubory				03.02.2022 13:51	Načten soubor 'Oznámení	čísla účtu_o	oddlužení_plátce_Thang do van.pdf'.	Informace		Systém (system)	
	_		144	03.02.2022 13:51	Do databáze byla vytvoře	na příloha '	Oznámení čísla účtu oddlužení plátce	Informace		Soukupová Žaneta (Zaneta)	
Konečné zprávy	2				التاريخا الخاري						
											Zavřít

V poznámkách naleznete podrobný přehled akcí uživatele.

Sledování rejstříku ISIR

Aktuální informace v rejstříku můžete využívat několika způsoby, například:

• V okně Spisu: první záložka v každém řízení patří Spisu ISIR. Kdykoliv na tuto kartu kliknete, systém IR-IS stáhne z internetu nejaktuálnější údaje a přehledně je zobrazí podle oddílů.

Oddíl A	Oddíl A - Řízení do úpadku Oddíl B - Řízení po úpadku Oddíl C - Incidenční spory Oddíl D - Ostatní Oddíl P - Přihlášky Věřitelé										
Sem pře	Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat										
Pořadí	Okamžik zveřejnění	Popis	pis Dokument Vedlejší dokument Datum právní moci Vyřešeno								
1	29.4.2013 10:18	Insolvenční návrh spojený s návrhem na prohlášení konkursu	Otevřít dokument								
2	29.4.2013 10:18	Vyhláška o zahájení insolvenčního řízení	Otevřít dokument	Otevřít dokument							
3	29.4.2013 11:37	Návrh - přílohy	Otevřít dokument			~					
4	29.4.2013 15:01	Pověření vyššího soudního úředníka	Otevřít dokument			~					

• Nebo přímo z hlavního okna: stačí přejít na Rejstřík ISIR a roletkou vybrat. Zde uvidíte přehled novinek ze všech hlídaných spisů.

V dolní části je uvedeno, kdy byla zobrazená data načtena. Aktualizace probíhá automaticky jednou za hodinu, nebo ji můžete sami provést klikem na tlačítko **Aktualizovat**. Hned vedle něj potom najdete tlačítko pro nastavení hlídaných spisů.

Hlídané spisy

Tlačítko Hlídané spisy otevře seznam spisů, u nichž si přejete sledovat změny v rejstříku ISIR:

🗘 Hlídané spisy 📃 🗖										- 🗆 🔀			
Nehlídané spisy (evidované v IR-ISu)													
	Spisová značka Titul pře			Jméno Příjmení/Název			Titul za		IČ/RČ		Jméno správce		
8													~
•	KSHK 41 INS 3831 / 2012		Karla		Pospíšilová	Pospíšilová			836028/3866		Demo spr	ávce v.o.s.	=
	KSHK 41 INS 4665 / 2012		Atan	as	Žekov				761016/3627		Demo správce v.o.s.		
	KSHK 41 INS 22246 / 2011		Micha	al	Bartoň				771022/3576		Demo správce v.o.s.		
	KSHK 41 INS 23803 / 2011		Eva		Novotná				576224/113	3	Demo správce v.o.s.		
	KSOL 16 INS 5368 / 2009		Jaros	slava	Koldová				595604/087	'1	Demo spi	rávce v.o.s.	
	KSOS 14 INS 27683 / 2013		Jana		Zarębová				635413/021	.1	Demo spi	rávce v.o.s.	
H	(≪								105100/454		-		>
			٦ ٦										
	🔶 Přidat do hlídání 🕂 🔶 Od	ebrat z hlídání											
					Hlídar	né spisy							
	Spisová značka Tit	ul před Jmén	D	Příjmení/Náze	v	Titul za	IČ	F	۱Č	Jméno sprá	ávce	Skupina	
2													<u> </u>
•	KSPL 27 INS 10110 / 2011	Zdeň	a	Wolfová				e	25428/1770	Mgr. Anna	Zinglová		
	KSPH 55 INS 1014 / 2010	Karel		Böhm				e	302141835	Mgr. Anna	Zinglová		
	KSPH 38 INS 1015 / 2010	Věra		Böhmová				e	755032009	Mgr. Anna	Zinglová		
	KSPH 36 INS 10210 / 2012	Lucie		Plecitá				8	355424/4666	Mgr. Anna	Zinglová		
	KSPL 29 INS 10221 / 2012	Danu	še	Mrvová				e	45616/1932	Mgr. Anna	Zinglová		
	KSPL 20 INS 10309 / 2012	Jiřina		Ulbrichová				8	85804/1203	Mgr. Anna	Zinglová		
	KSPL 29 INS 10404 / 2010	Josef		Mižigár				7	51007/2031	Mgr. Anna	Zinglová		
	KSPL 27 INS 10448 / 2010 Ilona Zimmerová 565922/0952 Mgr. Anna Zinglová												
	KSPH 40 INS 1047 / 2012			NAVOZ Hořov	ice s.r.o.		27105946	5		Mgr. Anna	Zinglová		
	KSPL 29 INS 10511 / 2010	Andre	ij	Sivák				8	30502/1824	Mgr. Anna	Zinglová		
H	🛯 📲 Spis 1 z 243 🕨 🕨 🗰												>
\langle	Vyhledat jiný subjekt Vyhledat jiný subjekt Upravit skupinu Upravit skupiny Upravit skupiny Zavřít												

Z rozbalovacího menu pod seznamem můžete snadno přikázat hlídání spisů evidovaných v IR-IS. Přejete-li si sledovat jiný subjekt, vyberte jej tlačítkem **Vyhledat jiný subjekt. Smazat označené** zruší sledování označených spisů nebo subjektů. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíte na přehled novinek ze sledovaných spisů.

Incidenční spory

Systém IR-IS umožňuje evidovat incidenční spory u pohledávek. Tato evidence je přístupná na kartě s názvem Incidenční spory a přístupná je ze tří míst:

- Z hlavního okna přehled všech sporů ze všech spisů
- Z okna spisu přehled všech sporů v jednom daném spisu
- Z okna editace pohledávky zde se evidují spory k dané pohledávce

Vyhledání možných žalob z hlavního okna

Na hlavním okně vyberte kartu Incidenční spory. Zde uvidíte seznam všech evidovaných sporů ve všech aktivních spisech. Chcete-li prohledat evidenci a zjistit potenciálně žalovatelné pohledávky, klikněte na tlačítko pod tabulkou Vyhledat možné žaloby.

V záhlaví okna vyhledávání zadejte, co hledáte, a klikněte na tlačítko Vyhledat. Systém IR-IS prohledá všechny spisy a vypíše seznam pohledávek. Všechny z těchto jsou ve stavu **Přezkoumáno**, zároveň jsou popřené a zároveň u nich žádná žaloba není evidována.

U pohledávek, pro které chcete automaticky vytvořit incidenční žaloby, zaškrtněte políčko ve sloupci Výběr. Dále máte možnost současně se založením žalob zadat i příslušné lhůty. To uděláte zaškrtnutím pole Založit lhůty pro vytvářené žaloby. Kliknutím na tlačítko Vytvořit žaloby v dolní části formuláře vytvoříte incidenční žaloby pro všechny pohledávky, které už máte označené ve sloupci Výběr.

Vlastnosti žaloby

Dvoj kliknutím na řádek sporu ve kterémkoliv přehledu otevřete okno vlastností incidenční žaloby. Zde najdete přehled základních údajů, termínů a částek, které jsou předmětem žaloby.

🐼 Vlastnosti žaloby 📃 🗙										
Spis: KSCB 28 INS 123456 / 2013 Dlužník: Romana Nováková Věřitel: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.										
Pohledávka: Spisová značka sporu: Soud: Žaluje správce: Účastníci sporu:	3/1 11111 Krajský s	oud v Brně		Termín pro podání žaloby: Datum podání žaloby: Datum jednání soudu: Účinnost rozhodnutí od:	Přidat lhůtu Přidat lhůtu Přidat lhůtu Přidat lhůtu					
Žalující strana		Jméno			Info					
		UniCredit Bank Czech Rep	ublic and	Slovakia, a.s.						
		the second second			Správ	ce				
Celková přihlášená výš	e:	19 382,21 Kč	Pozn	ámka:						
Výše popřená u přezku	mu:	0,00 Kč					<u>^</u>			
Sporné zajištěno:		0,00 Kč								
Sporné nezajištěno:		10 000,00 Kč								
Určeno zajištěno: 0,00 Kč										
Určeno nezajištěno:		0,00 Kč					\sim			
Vložit Uložit a promítnout do pohledávky Storno										

Kapitola: Okno spisu
Rozvrh

Modul Rozvrh je nástrojem pro tvorbu návrhu rozvrhového usnesení. Rozvrh lze sestavit z částek zjištěných u přezkumu, nebo částek stanovených k uspokojení. Systém automaticky vypočítá podíly jednotlivých věřitelů. Po zadání výše ke zpeněžení rozpočte podle podílů částky na jednotlivé věřitele a umožní vytisknout návrh rozvrhového usnesení.

Návrh rozvrhu

Chcete-li vytvořit návrh rozvrhového usnesení, přesuňte se na kartu Rozvrh a klikněte na tlačítko Připravit rozvrh. V okně kliknutím vyberte, zda chcete návrh sestavit z částek zjištěných u přezkumu, nebo z částek schválených k uspokojení. IR-IS následně vypočítá přípravu rozvrhu a zobrazí ji v tabulce:

Rejstřík (ISIR)	P	Č. v. 🔺	Věřitel	Výše nároku	Podíl	Částečný rozvrh	Konečný rozvrh
		1	CyberSoft, s.r.o.	67 306,73 Kč	0,44356334 %	115,51 Kč	0,00 Kč
	<u>ا</u>	2	TV Nova s.r.o.	1 143 696,61 Kč	7,53716431 %	1 962,83 Kč	0,00 Kč
Majetek		4	Vodafone Czech Republic a.s.	110 952,00 Kč	0,73119344 %	190,42 Kč	0,00 Kč
	_	5	Milan Král a.s.	48 353, 14 Kč	0,31865580 %	82,98 Kč	0,00 Kč
Finance 🍇	<u>دو</u>	6	FTV Prima, spol. s r.o.	943 327,74 Kč	6,21669777 %	1 618,95 Kč	0,00 Kč
Korespondence	•	7	Česká správa sociálního zabezpečení	1 333 347,00 Kč	8,78699414 %	2 288,31 Kč	0,00 Kč
		8	VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA ČESKÉ	566 843,33 Kč	3,73559848 %	972,82 Kč	0,00 Kč
Datové zprávy 📢	9	9	ACR auto, a.s.	194 291,20 Kč	1,28041360 %	333,45 Kč	0,00 Kč
Lhûty 👔	9	10	AUTO STRAKONICE spol. s r.o.	86 016,00 Kč	0,56686076 %	147,62 Kč	0,00 Kč
		11	IS Produkce s.r.o.	98 086,27 Kč	0,64640598 %	168,34 Kč	0,00 Kč
Statistika 🗾	ž	13	Economia, a.s.	893 766,44 Kč	5,89007998 %	1 533,89 Kč	0,00 Kč
Věřitelé		14	INTER DISKONT s. r. o.	3 570 175,00 Kč	23,52808895 %	6 127,18 Kč	0,00 Kč
		15	KRESTA, s.r.o.	23 031,84 Kč	0,15178393 %	39,53 Kč	0,00 Kč
Přezkum 💿	•	16	Finanční úřad pro hlavní město Prahu	6 027 823,00 Kč	39,72442688 %	10 345,05 Kč	0,00 Kč
Rozvrh 🚀	2	▶ 17	Česká pošta, s.p.	67 080,53 Kč	0,44207264 %	115, 12 Kč	0,00 Kč
Banka <u>I</u>	1						
Poznámky							
Incidenční spory §	ŝ						
Soubory 📂	-						
Konečná zpráva	2						
			15	15 174 096.83 Kč	100.0000000 %	26.042.00 Kč	0.00 Kč
		H4 44 4 V#			,		2,50 MC
		Připr	avit rozvrh Částečný rozvrh	Konečný rozvrh	imazat rozvrh		Zavřít

Přípravu rozvrhu si nyní můžete vytisknout tlačítkem **Tisk**, nebo ji tlačítkem **Smazat rozvrh** odstranit.

Dále máte možnost podle této přípravy vytvořit příslušnými tlačítky Částečný rozvrh, nebo rovnou Konečný rozvrh. Na následující stránce je popsán postup tvorby konečného návrhu rozvrhového usnesení. Tvorba částečného rozvrhu je potom obdobná.

Konečný rozvrh

Chcete-li z připraveného návrhu vytvořit konečný rozvrh, klikněte v dolní části karty **Rozvrh** na příslušné tlačítko. Otevře se okno tvorby konečného rozvrhu:

stavení konečného rozvrhu		
Rekapitulace		
Celkové výše nároků	15 174 096,83 Kč	
Hodnota majetku odhadní	5 000 000,00 Kč	
Výpočet částky k rozvrhu		
Hodnota majetku zpeněžená	3 552 000,00 Kč	
Hodnota mimo evidenci IR-IS		
	Sečti	
Částka k rozvrhu	3 552 000,00 Kč	
Odměna správce		
Odměna správce	54 450,00 Kč	Dopočítat
Odměna s. v část. roz.	0,00 Kč	
Zbývá vyplatit správci	54 450,00 Kč	
Vyplaceno v částečném rozvrhu	26 042,00 Kč	
Částka k rozpočtení veřitelům	3 471 508,00 Kč	
% uspokojení	23,408 %	
Vytvořit	×	Storno

Zde vyplňte nejprve odhadní a poté reálně zpeněženou hodnotu majetku, případně hodnotu majetku evidovaného mimo systém IR-IS a klikněte na tlačítko **Sečti**. Bude vypočítána **Částka k rozvrhu.**

Pokud jste před konečným rozvrhem sestavovali i částečný rozvrh, uvidíte zde odměnu správce vyplacenou podle částečného rozvrhu.

Zde zkontrolujte finální propočet.

Jste-li s těmito parametry konečného rozvrhu spokojeni, klikněte na tlačítko Vytvořit.

IR-IS vypočítá částky konečného rozvrhu a zobrazí je v posledním sloupci tabulky na kartě **Rozvrh.** Návrh konečného rozvrhového usnesení nyní můžete vytisknout tlačítkem **Tisk**.

Spojení řízení a společné oddlužení manželů

U společného oddlužení manželů dochází ke spojení dvou evidencí insolvenčních řízení do jednoho. V systému IR-IS spojení řízení se provádí následovně:

- 1) Nejprve ověřte, zdali všechny pohledávky v obou spisech manželů, které chcete spojit, splňují podmínky pro založení evidence oddlužení jsou ve stavu **Přezkoumáno, K uspokojení** či **Vyřazeno**.
- 2) Dále zvolte spis, ve kterém bude v rámci systému IR-IS vedeno společné oddlužení manželů. V následujícím příkladu to bude spis pana Nováka. Na záložce Spisy hlavního okna označte jeho spis a klikněte na tlačítko Upravit. V okně Vlastnosti spisu přejděte na kartu Spojení řízení.
- 3) Z rozbalovacího seznamu vyberte řízení paní Novákové a klikněte na tlačítko **Spojit řízení**. Pokud jsou splněny všechny podmínky, dojde k propojení obou spisů a v tabulce se objeví nároky věřitelů:

🗘 Vlastnosti spisu 🔤 📃 🗖 🗙									
Vlas	Vlastnosti Informace pro korespondenci Spojení řízení								
K t	omuto ří	zení je přinojeno řízení KSCB 2		- Novák					
	.omaco n	zem je pripojeno rizem koeb za	5 1105	novuk.					
	Připojit řízení: Spojit řízení								
Na	roky ver	itelů u dlužníků a celkový narol	к 						
Věi	itelė spole činadė žo	ční pro oba dlužníky jsou zvýraznění	modrou barvou. U t	echto mŭžete upra "Znovu načist" nači	vit výši společného na těte pobledávky, spo	aroku. Ječné části zůstany	u zachovány		
v p	npaue, ze	po spojeni nzeni dojde ke zmenam v	marocicri, uacukem	Znovu nacisti naci	tete poriedavky, spo	eche casu zustant	Ju zacriovany.		
	Veritel	Văžital	Novakova	Ev. pod č. v	Novak	Eu padž u	Vysledek	Na colátky připadá	Podil veritele
	Poraul 1	Raiffeisen stavební spořitelna	0.00 Kč	Ev. pou c. v.	0.00 Kč	Ev. pou c. v.	0.00 Kč		0.0000%
F	2	Stavební spořitelna České spoři	349 463.01 Kč	2	349 463.01 Kč	2	349 463.01 Kč	349 463.01 Kč	15.2744%
	3	UniCredit Bank Czech Republic	86 954,81 Kč	3	182 623,73 Kč	5	0,00 Kč	269 578,54 Kč	11,7828%
	4	Raiffeisenbank a.s.	86 446,11 Kč	4	0,00 Kč		0,00 Kč	86 446,11 Kč	3,7784%
	5	Česká spořitelna, a.s.	413 117,39 Kč	5	194 041,98 Kč	3	194 041,98 Kč	413 117,39 Kč	18,0566%
	6	MONETA Money Bank, a.s.	153 366,47 Kč	6	359 678,88 Kč	4	0,00 Kč	513 045,35 Kč	22,4243%
	7	ESSOX s.r.o.	71 676,08 Kč	7	45 264,09 Kč	6	0,00 Kč	116 940, 17 Kč	5,1112%
	8	AB 4 B.V., reg.č. 34186049	157 594, 13 Kč	8	149 740,34 Kč	7	0,00 Kč	307 334,47 Kč	13,4330%
	9	AB 5 B.V., reg.č. 34192873	76 263, 14 Kč	9	64 708,35 Kč	8	0,00 Kč	140 971,49 Kč	6,1616%
	10	CETELEM ČR, a.s.	91 007,00 Kč	10	0,00 Kč		0,00 Kč	91 007,00 Kč	3,9777%
l	Tisk přehledu 🔊 Znovu načíst nároky 🖉 Nastavit totožnou výši								
	=								

Věřitelé společní pro oba dlužníky jsou zvýrazněni modrým podbarvením řádku. Pokud mají manželé u označeného věřitele nějakou společnou pohledávku, klikněte na tlačítko **Nastavit duplicitní výši**. V okénku nastavte, v jaké výši je pohledávka společná. Duplicitní výše nesmí být vyšší, než je jednotlivá částka dlužená některým z manželů (na obrázku nesmí být společná část dluhu u ČS vyšší než 413 177,39 Kč.)

Změnily se nároky věřitelů v čase mezi spojením řízení a založením evidence společného oddlužení v IR-IS? Nebojte – tlačítkem Znovu načíst nároky aktualizujete tabulku nároků věřitelů a sama se přepočítá.

Po zadání všech údajů zkontrolujte výsledné částky ve sloupcích **Totožná ve výši** a **Na splátky připadá**. Je-li vše v pořádku, můžete zavřít toto okno a otevřít spis pana Nováka, kde založíte společné oddlužení manželů. Tato evidence společného oddlužení bude vidět **pouze** ve spisu pana Nováka – **nikoli** ve spisu paní Novákové, který byl tímto spojením přidružen.

Spojená oddlužení jsou na kartě **Probíhající oddlužení** hlavního okna odlišena fialovou barvou.

Oddlužení

Modul oddlužení poskytuje jak evidenci, tak nástroje pro výpočty oddlužení. Připraví i tiskové výstupy potřebné pro vedení celé agendy. Modul byl vyvinut tak, aby co nejvíce činností dělal sám, ale přitom poskytl správci co největší možnost kontroly nad systémem. Je to proto, že v průběhu oddlužení se vyskytuje mnoho nestandardních situací.

Koncepce modulu oddlužení

Oddlužení je součástí spisu řízení v systému IR-IS. Představuje však do značné míry samostatnou část spisu: Po založení evidence oddlužení je oddlužení nezávislé na ostatních údajích v insolvenčním spisu.

Znamená to tedy, že později provedené změny v pohledávkách či jiných agendách se nepromítají do již běžícího oddlužení.

Co modul umožňuje:

- zpracovávat celou agendu oddlužení přehledně na jednom místě,
- importovat bankovní data o příchozích platbách,
- exportovat (hromadné) příkazy k úhradě pro elektronické bankovnictví,
- automaticky vytvářet příkazy pro zapodstatové platby či pro odměnu správce,
- automaticky vytvářet ZOPO přesně podle požadavků příslušného soudu,
- řešit složitější situace v oddlužení (vypořádání depozitů, výsledky incidenčních sporů apod.).

Měsíční uzávěrky

Základem evidence je pravidelný měsíční cyklus, ve kterém se evidují přijaté platby, provádí se jejich rozpočítávání mezi přednostní platby (zapodstatové výdaje, odměna správce apod.) a věřitele. Následně jsou rozpočtené částky vyplaceny prostřednictvím exportu z IR-IS do bankovního systému.

Co všechno systém eviduje

Modul oddlužení sestává z těchto součástí:

- 1) Importování přijatých plateb z banky
- 2) Nastavení zapodstatových výdajů a přednostních plateb
- 3) Správa nároků věřitelů
- 4) Rozpočtení plateb
- 5) Interní věřitelské účty se správou depozitů
- 6) Vytváření příkazů k úhradě
- 7) Zpráva o plnění oddlužení (ZOPO) pro soud

Vztah mezi evidencí pohledávek a oddlužením

Jak je uvedeno výše, po zahájení oddlužení nejsou již evidence pohledávek a evidence oddlužení provázány. Evidence pohledávek je tedy pouze podkladem pro výpočet nároků věřitelů, když je založeno oddlužení. Celkový nárok věřitele vstupujícího do oddlužení se vypočte z částky uvedené v poli K uspokojení na kartě Přezkum.

Rozpočet přijatých plateb

Probíhá pod kontrolou správce, přičemž je možné zvolit, které příchozí platby budou rozpočteny a které přednostní platby si při rozpočtu přejete uspokojit. Část, která zbyde po uspokojení přednostních plateb, je potom automaticky rozpočtena věřitelům.

(i) Pokud v některém měsíci správce neobdržel dostatek peněz na pokrytí přednostních plateb, jsou tyto dluhy po uzavření měsíce převedeny do měsíce následujícího.

Systém umožňuje přednostní platbu uspokojit alespoň částečně, nebo některou přijatou platbu rozpočítat až v měsíci dalším.

Interní účty věřitelů

IR-IS vede tzv. interní účty věřitelů, které spravují finance pro každého věřitele ještě před odesláním vlastní platby. Rozpočtem se navyšují částky na interních účtech věřitelů (a případně se část rozpočtených peněz vloží do depozitu). Z těchto interních účtů pak provádíte tvorbu příkazů k úhradě tlačítkem Vyplatit věřitele popř. Vyplatit všechny věřitele. Přehled stavu interních účtů věřitelů a jejich depozitů najdete na kartě K vyplacení.

Oproti tomu přednostní platby, odměna správce a další zapodstatové výdaje se generují přímo z rozpočtu do příkazů k úhradě. Nicméně pokud chcete předností platbu ponechat na účtu, je to možné v úpravě jednotlivé přednostní platby odškrtnutím tlačítka "vyplácet na účet".

Aktuální měsíc: Červen 2019		2019	Stav účtů v m	ěsíci:	Červen 2019	✓ 4
		Aktuáli	ní stav účtu a depozitu p	oro każ	źdého věřitele	
Čísk	o věřitele	Věřitel			Účet	Depozit
Þ	Česká sprá		va sociálního zabezpečení		198,38 Kč	0,00 Kč
	7	PROFI CRE	DIT Czech, a.s.		1 841,72 Kč	0,00 Kč
	9	KAPITOL p	ojišťovací a finanční pora…		470,23 Kč	0,00 Kč
	10	O2 Family,	s.r.o.		19,59 Kč	0,00 Kč
	11	ESSOX s.r.	0.		1 309,04 Kč	0,00 Kč
	12	Kooperativ	a pojišťovna a.s., Vienna		128,58 Kč	0,00 Kč
	15	Finanční úř	ad pro Jihočeský kraj		1,22 Kč	0,00 Kč
	16	DDM INVES	GT X AG, reg.č.: CH-170		1 260,06 Kč	0,00 Kč
	18	CREDITFIE	LD, s.r.o.		1 323,74 Kč	0,00 Kč
	32	DDM INVES	GT X AG, reg.č.: CH-170		2 265,42 Kč	0,00 Kč
	75	AB 4 B.V.,	reg.č. 34186049		511,86 Kč	0,00 Kč
	85	Provident F	Financial s.r.o.		257, 16 Kč	0,00 Kč
90 Hochstaff		Bohemia s.r.o.		1 512,32 Kč	0,00 Kč	
	91 BNP Pariba		s Personal Finance SA, č		952,70 Kč	0,00 Kč
92 VŠEOBECN		Á ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOV		176,34 Kč	0,00 Kč	
	93	MONETA M	loney Bank, a.s.		17, 14 Kč	0,00 Kč

	Provedené rozpočty a související platby												
	Pořadí Datum roz		ozpočtu	u Celkem rozpočt		Přednostní plat	y Věřitelům						
▶	Θ	1	28.01.2020	28.01.2020 15:40 13 879,00 Kč		1 633,50	(č 12 245,50 Kč						
	Kategorie		Typ platby			Částka	Další informace						
		příchozí		plat	plat		10 915,00 Kč	importováno					
	příchozí		nemocenská			2 964,00 Kč	importováno INS sp.zn. K						
	přednostní		odměna	odměna správce		1 633,50 Kč	odměna správce - Červen						

[Image: Položka 1 z 1 Image: Po											
Γ		Rozpočtené částky ve zvoleném měsíci										
		Číslo věřit	Věřitel	K výplatě	Z toho do depozitu	Datum roz						
	F	5	Česká správa sociálního zabezpečení	198,38 Kč	0,00 Kč	28.01.202	^					
		7	PROFI CREDIT Czech, a.s.	1 841,72 Kč	0,00 Kč	28.01.202						
		9	KAPITOL pojišťovací a finanční poradenství,	470,23 Kč	0,00 Kč	28.01.202						
ſ		10	O2 Family, s.r.o.	19,59 Kč	0,00 Kč	28.01.202						
ľ					•							

Depozit versus nevyplácení věřitele

U každého věřitele máte možnost nastavit procentuální výši z jeho podílu, která nebude vyplácena a bude deponována, například z důvodu popření pohledávky.

Pokud nechcete nebo nemůžete věřiteli vyplatit rozpočtené peníze (např. proto, že dosud neznáte číslo jeho bankovního účtu), stačí <u>nezaškrtnout</u> volbu **Vyplácet…** v okně úpravy vlastností věřitele v oddlužení (více viz podkapitolu **Změna parametrů věřitele**). V takovém případě se pro tohoto věřitele nebudou automaticky tvořit příkazy k úhradě. Jemu rozpočtené splátky se pak budou pouze načítat na interní účet v rámci systému IR-IS.

Jinými slovy – nastavení depozitu se projevuje v okamžiku rozpočtu a nastavení vyplácení v okamžiku vytváření příkazů k úhradě.

Správce má tak možnost nerealizovat platbu věřiteli:

- 1) nejen proto, že je kupříkladu jeho pohledávka popřená,
- 2) ale i **z jakéhokoli jiného důvodu**, přičemž informace o výši depozitu z titulu usnesení soudu + nevyplacená výše z administrativních důvodů nejsou promíchány a zmateny.

Příprava oddlužení

Aby bylo možné evidenci oddlužení zahájit, je třeba mít jistotu, že jsou všechny pohledávky správně zaevidovány. Do oddlužení budou zahrnuty pouze ty pohledávky, které jsou **nezajištěné** (resp. nezajištěná část zajištěných pohledávek) a **nejsou ve výzvě**. Všechny ostatní nebudou do oddlužení započteny.

Zahájením oddlužení se sečtou všechny nároky věřitelů tak, jak je oni přihlásili. Z těchto součtů jsou poté vypočítány procentuální podíly věřitelů (a tyto lze dále samozřejmě ručně upravit).

Proveďte tedy kontrolu pohledávek a ověřte, že je vše správně zadáno. Na kartě Věřitelé můžete ověřit součty.

Rteré pohledávky se započítávají do oddlužení?

- Pohledávky, které jsou nezajištěné, jsou ve stavu Přezkoumáno nebo K uspokojení a zároveň nejsou vyřazeny z uspokojení.
- Pohledávky, které jsou zajištěné, mají přihlášenu nezajištěnou výši větší než 0 Kč a jsou ve stavu
 Přezkoumáno nebo K uspokojení a zároveň nejsou vyřazeny z uspokojení.
- Pohledávky podřízené se do oddlužení nezapočítají, ale budou připraveny až do uspokojení všech nepodřízených pohledávek. V tu chvíli pomocí tlačítka Splátkový kalendář z podřízených pohledávek (Více zde) vytvoříte podíly podřízených pohledávek.

() Ostatní pohledávky (solidární, pohledávky vyřazené atd.) se nezapočítávají.

Pokud změním částky v pohledávkách po založení oddlužení, má to na oddlužení dopad? Oddlužení je po založení v tzv. nultém měsíci. Pokud v této době změníme nějaké údaje na pohledávkách, tak nás systém upozorní, že došlo ke změně a nabídne uživateli nové přegenerování podílů. Pokud již oddlužení běží, tedy je v prvním měsící a dále, tak nás systém po změně na pohledávkách pouze upozorní, ale nenabídne přegenerování podílů.

() Přegenerovávat podíly je možné pouze v přípravném, tzv. nultém měsíci oddlužení.

⑦ Jak se započítávají popřené pohledávky?

Popřené pohledávky vstupují do oddlužení stejně jako ty nepopřené. Jediný rozdíl je u rozpočtu, kde se u popřených pohledávek částky k výplatě načítají do depozitu. Z depozitu jsou po rozhodnutí sporu buď vyplaceny věřiteli (pokud byla jeho pohledávka zjištěna), nebo je depozit rozpočten jako další příchozí platba, byla-li pohledávka popřena.

Co když má věřitel více pohledávek a jen jedna je popřená?

Pokud má věřitel více pohledávek, z nichž je jedna popřena, a tedy nemá být vyplacena v plné výši, je třeba toto řešit při založení oddlužení nastavením depozitu u tohoto věřitele. Rozpočet poté proběhne tak, že se jedna část rozpočtené částky načte na věřitelův interní účet a druhá část se načte do věřitelova depozitu, který naleznete na záložce **K vyplacení**.

V seznamu chybí věřitel!

Pokud některý z věřitelů v seznamu chybí, je to proto, že žádná z jeho pohledávek nevyhovovala kritériím pro vstup do oddlužení, která jsou popsána výše. V takovém případě je třeba pohledávky daného věřitele upravit.

Založení oddlužení

Nastavení spisu

Prvním krokem je nastavení spisu na typ oddlužení, aby se v rámci spisu zviditelnily karty pro evidenci oddlužení. V hlavním okně označte příslušný spis v seznamu a poté stiskněte tlačítko Upravit pod seznamem spisů. Na kartě nastavte Typ řízení na Oddlužení. Změnu potvrďte tlačítkem Uložit změny.

Typ řízení
Stav řízení

oddlužení	\sim
konkurs	
oddlužení	

Založení oddlužení

V levé horní části karty Oddlužení-stav klikněte na tlačítko Založit oddlužení. V okénku nejprve dle požadavku soudu nastavte počet desetinných míst pro výpočet podílů věřitelů. Poté se otevře následující okno:

🕸 Založit evidenci oddlužení									- 🗆 🔀
Základní údaje									
Měsíc, ve kterém má být (byl) realizován	první rozpočet věřitelům. Pokud z	adáváte již běžící oddl	užení a chcete evidova	t proběhlé měsíce, za	škrtněte volbu	Číslo účtu insolv	enčního správce a p	odúčtu pro toto od	llužení:
bez omezeni, abyste mohli vybirat ze star	rsich mésicű. Nepotrebujete-li evid	lovat probehle mesice,	, nastavte, od ktereho	mésice zahajujete ev	/idenci.	Účet správce (p	ro odměny)	- 9805920227	/ 0100
Měsíc začátku oddlužení duben 2022	Měsíc začátku oddlužení duben 2022 💟 🗋 bez omezení Perioda hlášení ZOPO k soudu 6 💭 měsíců Čí					Číslo účtu oddlu	žení	- 278154899	/ 0300
Podíly věřitelů	Podív věřtelů								
Č. v. Věřitel			Podíl	Celkem	% do depozitu	Číslo věřitele 🔺	Vyplácet na účet	Číslo účtu	
1 Wolfová Jitka, JUDr s	soudní exekutorka		2,1700000000 %	7 865,00 Kč	0,0000 %	1	Image: A state of the state	174407484/0300	~
2 Ing. Josef Vencovský			43,500000000 %	157 356,00 Kč	0,0000 %	2	Image: A start of the start	4050000525/6800	
3 CASPER UNION s.r.o.			32,7300000000 %	118 438, 11 Kč	0,0000 %	3		5041011390/5500	
4 Sárová Marie, JUDr s	oudní exekutorka		2,1700000000 %	7 865,00 Kč	0,0000 %	4	~	1014042556/5500	=
5 T-Mobile Czech Republic	ca.s.		0,5500000000 %	2 000,00 Kč	0,0000 %	5	\checkmark	19-2307730277/0	100
6 WLG Invest a.s.			0,7300000000 %	2 634,00 Kč	0,0000 %	6		43-9095630267/0	100
7 O2 Czech Republic a.s.			5,940000000 %	21 495,00 Kč	0,0000 %	7	\checkmark	27-4908440207/0	100
8 innogy Energie, s.r.o.			4,1700000000 %	15 070,83 Kč	0,0000 %	8	\checkmark	3813810207/0100	
9 E ON Epergie a s			8.040000000.94	29 106 00 KŽ	0.0000.96	٥		3200033/0300	~
			100,000000000 %	361 829,94 Kč					
HI II Podi 6 z 9 D D D C									>
Nastavení výpočtu příjmů a výdajů - mě	síčních parametrů	Pravide	elné platby						
	Pavel Novák	Vyplňte,	, případně upravte nasl	tavení přednostních p	lateb. Tyto platby	oudou každý měsíc	přednostně hrazen	y z přijatých plateb	od dlužnika, před
Čistý příjem (plat+důchod)	10 806,00	rozpočte	em véřitelům. Neuhraze	ené přednostní platby	se automaticky pře	vádějí do dalších r	nésicŭ. Nezapoment	e vyplnit č. ú. příjen	nce každė platby.
Počet vyživovaných osob	0	Тур	platby	Částka	Číslo účtu	VS	KS SS	Vy	Nová
Zapadat "vídaja brazoná oprávcom	0.00	▶ odm	iěna správce	1 089,00 Kč	9805920227 / 01	00			
Výžupá brozopá oprávcom	0,00								Dpravit (
vyzivne nrazene spravcem	0,00								
Dlužne vyzivne	0,00								Smazat
Dary + mimořádné	0,00								
Odměna správce	1 089,00	Hei ei -	Pravidelná platba 1	z 1 🕨 🕪 🙌 <				>	
Plánovaná míra uspokojení (%)	30 💭								
Požadovaný den platby (1-28)	28 💭	CIDID	Zaměstnavatelé				2	Založit	< Storno
									.:

Okno je rozděleno na 4 sekce: Základní parametry, Podíly věřitelů, Výpočet minimálního příjmu dlužníka a Přednostní platby.

Na následujících stránkách naleznete podrobný popis každé části.

Základní parametry

Základní údaje		
Měsíc, ve kterém má být (byl) realizován p bez omezení, abyste mohli vybírat ze starš	rvní rozpočet věřitelům. Pok jích měsíců. Nepotřebujete-l	kud zadáváte již běžící oddlužení a chcete evidovat proběhlé měsíce, zaškrtněte volbu li evidovat proběhlé měsíce, nastavte, od kterého měsíce zahajujete evidenci.
Měsíc začátku oddlužení Únor 2019	🔽 🗌 bez omezení	Perioda hlášení ZOPO k soudu 6 💭 měsíců

Nejprve nastavte měsíc začátku oddlužení (ve kterém má dlužník zaplatit první splátku, resp. kdy má proběhnout první rozpočet věřitelům). Dále zadejte pořadí měsíce, kterým má evidence oddlužení v systému IR-IS začít.

Zakládáte-li evidenci již běžícího oddlužení, zaškrtněte pole **bez omezení**, abyste v seznamu mohli vybrat i historický měsíc. Do pole **Pořadí prvního měsíce** pak zadejte reálné pořadí měsíce běžícího oddlužení, od kterého chcete vést evidenci v systému IR-IS.

Dále vyplňte číslo účtu insolvenčního správce (na ten bude automaticky generována přednostní platba pro odměnu správce) a číslo podúčtu pro toto oddlužení (ze kterého budou vypláceni věřitelé).

Podíly věřitelů

Ρ	Podíly věřitelů										
	Č. v.	Věřitel	Podíl	Celkem	% do depozitu	Přičítat zbytek	Vyplácet na účet	Čísk			
►	2	Stavební spořitelna České spořitelny, a.s.	15,2700000000	349 463,01 Kč	0,0000 %			331			
	3	UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.	11,7800000000	269 578,54 Kč	0,0000 %		~	210			
	4	Raiffeisenbank a.s.	3,780000000 %	86 446,11 Kč	0,0000 %		~	461			
	5	Česká spořitelna, a.s.	18,060000000	413 117,39 Kč	0,0000 %		~	200			
	6	MONETA Money Bank, a.s.	22,430000000	513 045,35 Kč	0,0000 %		~	186			
	7	ESSOX s.r.o.	5,110000000 %	116 940, 17 Kč	0,0000 %		~	307			
	8	AB 4 B.V., reg.č. 34186049	13,430000000	307 334,47 Kč	0,0000 %		~	201			
	9	AB 5 B.V., reg.č. 34192873	6,160000000 %	140 971,49 Kč	0,0000 %		~	339			
	10		3 980000000 %	91.007.00 Kč	0.0000.94						
			100,000000000	2 287 903,53 Kč							

V této tabulce vidíte přehled věřitelů a jejich podílů tak, jak vstupují do oddlužení. Zkontrolujte prosím, zda všechny zde uvedené údaje odpovídají rozhodnutí z přezkumu.

Popis sloupců:

- % do depozitu ukazuje, kolik procent částky rozpočtené danému věřiteli bude deponováno v depozitu (protože některá jeho pohledávka může být předmětem incidenčního sporu)
- **Vyplácet na účet** indikuje, zdali jste pro tohoto věřitele nastavili automatické generování platebních příkazů na účet uvedený v dalším sloupci

Výpočet minimálního příjmu dlužníka

Tato sekce obsahuje převážně informativní údaje. IR-IS dopočítá minimální **Orientační čistý příjem** dlužníka tak, aby byla zadaná míra uspokojení splněna. Tato částka vám pomůže zjistit, jestli dlužník ve srovnání se splátkovým kalendářem plní svoji povinnost. K tomuto výpočtu IR-IS použije:

- zadané procento plánované míry uspokojení věřitelů (tu navrhuje soud při povolení oddlužení)
- počet dlužníkem vyživovaných osob
- případné další zapodstatové výdaje, či výživné
- výši odměny insolvenčního správce

Nastaveni vypoctu prijmu a vydaju - mesicnich parametru						
	Romana Nováková	Josef Novák				
Čistý příjem (plat+důchod)	18 000,00	16 000,00				
Počet vyživovaných osob	0	0				
Zapodst. výdaje hrazené správcem	0,00	0,00				
Výživné hrazené správcem	0,00	0,00				
Dlužné výživné	0,00					
Dary + mimořádné	0,00					
Odměna správce	1 633,50					
Plánovaná míra uspokojení (%)	30 🌲					
Požadovaný den platby (1-28)	28 🜲					

Zadáte-li zapodstatové výdaje či výživné hrazené správcem, budou pro tyto výdaje automaticky vytvořeny přednostní platby v tabulce napravo. Úpravou některé z těchto částek dojde k okamžité úpravě příslušné platby.

Přednostní platby

V této tabulce najdete implicitně vytvořenou přednostní platbu pro odměnu insolvenčního správce. Platba se připraví ve výši zadané v sekci **Výpočet minimálního příjmu**, na účet zadaný v sekci **Základní parametry**.

Pr	avidelné platby			
Vy roz	plňte, případně upravte nast zpočtem věřitelům. Neuhraze	avení přednostních plat né přednostní platby se	eb. Tyto platby budou každy automaticky převádějí do d	ý m alši
	Typ platby	Částka	Číslo účtu	V
Þ	odměna správce	1 633,50 Kč		Ì

Kteroukoli platbu můžete upravit tak, že ji označíte a kliknete na tlačítko **Upravit.** Rovněž můžete další platbu ručně přidat či některou ze zobrazených plateb smazat.

Zaměstnavatelé

Tlačítkem **Zaměstnavatelé** otevřete evidenci zaměstnavatelů pro toto oddlužení. Zde můžete (volitelně) zadat údaje o zaměstnavatelích dlužníka. Můžete tak snadno evidovat pozdější příchozí platby.

Jste-li se zobrazenými údaji spokojeni, klikněte na tlačítko **Založit**. Evidence oddlužení bude založena a můžete začít pracovat.

Průběh oddlužení

Po založení oddlužení se toto nově objeví i na kartě **Probíhající oddlužení** v hlavním okně, odkud k němu můžete snadno přistupovat.

Karta Oddlužení – stav

Na kartě **Oddlužení – stav** naleznete základní přehled spravovaného oddlužení. V levém horním rohu karty naleznete základní informace o oddlužení, tlačítko pro založení/smazání evidence oddlužení a tlačítko pro správu zaměstnavatelů dlužníka (dlužníků).

Dolní část karty zabírají přehledové tabulky předpokládaných příchozích plateb, pravidelných odchozích plateb a platebních parametrů v jednotlivých měsících oddlužení. Pod tabulkami najdete tlačítka pro úpravu jejich obsahu.

13	Spis: Květa N	lěme	čková												- 🗆 🔀
П	Dlužník	Něm	ečková Květa, Ně	mčice 27, Čestice,	··· Sp. zn.	KSCB 26	INS 3312 / 201	7 Soud	Krajský soud v	Českých Budě	jovicích, Zátkovo r	nábřeží 10/ …	Správce J	IUDr. Marek Šťastr	IÝ
		-			··· VI. zn.			Soudce	JUDr. Ing. Zde	eněk Strnad, Pł	n.D.		Referent a	admin	
F	Rejstřík (ISIR)	P	První měsíc odd	llužení	Září	2017	Plánovaná dél	ka oddlužení		60		Oček	ávané přích	ozí platby	
E	<u>P</u> řihlášky	•	Aktuální měs	síc	březen	2022	Pořadí aktu	álního měsíce		55	Typ platby	Částka	Poznámka	Čís	slo účtu VS
	4aietek	8	Počátek eviden	ice v IR-IS	Září 201	.7	Pořadí měsíce	počátku eviden	ce	1					
		-	Číslo účtu		280784152 / 030	0	Výchozí den s	platnosti		28					
F	inance	සා	Smaz	rat oddlužení	Propo	fet	Počet desetinr	ných míst podílů		2 …	HI II III) z 0 🕨 🕪 🕪	<		>
ł	orespondence	=			plnění o	ddl.					🧷 Upravit oče	kávané příchoz	í platby		
F	Comunikace	(@	Aktuální stav o	ddlužení											
	hôty	10	Celková dlužná	částka	1 231 012,	98 Kč	Plánovaná mír	a uspokojení		35 %		Pravidelné	odchozí (pře	ednostní) platby	
	, acy		Dosud splacent		416 232,	00 Kč	Očekávaná mí	íra uspokojení	3	37,4650 %	l yp platby	Castka	identifikato	rávce 98	0592 575718
	Statistika	<u></u>	Připraveno k vy	/placení	0,	00 Kč	Mělo být splac	eno dle plánu	394	950,00 Kč	- contenta oprati	1000,000			
1	/ěřitelé	8	Uloženo v depo	zitech	0,	00 Kč	Diference prot	ti plánu	21	282,00 Kč					
F	Přezkum –	8	Rozpočtené od	měny správce	58 806,	00 Kč	Deponace na	odměnu	✓ 6 534	4,00 Kč …					
)ddlužení - stav	<u>()</u>	Zpracovat v	ve splátkovém auto	matu		Zahrnovat	t zálohu na odmi	ěnu do uspokoje	ní	He He Platba	1 z 1 ▶ ₩ ₩	<		>
		-					Pocitat oce	ekavanou miru z	budoucich prijm	10	🧷 Upravit pra	videlné odchoz	í platby		
	<u>A</u> ktuální měsíc	- P							Měsíční para	metry					
H	(vyplacení	%	Měsí	c oddlužení		D	e výkazu		Výpočet	t dle výkazu - t	eoreticky	Přijato a	rozpočteno -	skutečnost	Bilance
	Natalia (201 and a		Pořadí	Název	Čistý příjem	Vyž.	Dary	Zaměstnava	Nezabavitelná	Dlužníkov	i K rozdělení	Celkem	Dar	y Věřitelům	Rozdíl
	natebni prikazy	<u> </u>	▶ 55	březen 2022	15 122,00	1	6 000,00	0,00	12 158,00	12 158,00	7 875,00	0,00	0,0	0 0,00	-7 875,00 📩
E	Banka	<u>i</u>	54	únor 2022	15 122,00	1	6 000,00	0,00	12 158,00	12 158,00	7 875,00	8 964,00	6 000,0	0 7 875,00	0,00
	Poznámky		53	leden 2022	14 692,00	1	6 000,00	0,00	12 014,00	12 014,00	7 589,00	8 556,00	6 000,0	0 7 467,00	-122,00
Ľ	- anny		52	prosinec 2021	14 332,00	1	6 000,00	0,00	11 776,00	11 776,00	7 467,00	8 556,00	6 000,0	0 7 467,00	0,00
1	ncidenční spory	8	51	riten 2021	14 332,00	1	6 000,00	0,00	11 776,00	11 776.00	7 467,00	8 556,00	6 000,0	0 7467,00	0,00
:	Soubory		50	njen 2021	11002,00	1	340 398,00	0,00	11770,00	11770,00	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	481 572,00	324 000,0	416 232,00	-15 373,00
F	(onečné zprávy	131	HI II Měsí	c 1 z 55 🕨 🕨	<										>
		-	31 Měsíč parame	tní etry	Zaměstnavatelé		4	Genero ZOPO a O	Datun DITA	n příštího odesl	ání ZOPO:	Přehled splátek	F vi	Podíly ěřitelů	Zavřít

Tisk Zprávy o plnění oddlužení (ZOPO)

Tlačítkem **Generovat ZOPO a ODITA** můžete připravit formulář **Zprávy o plnění oddlužení a Oznámení o změně v distribuční tabulce**. V okně nejprve vyberte měsíc, od kterého si přejete zprávu vytisknout; dále můžete nastavit i počet desetinných míst pro podíly věřitelů a případný komentář.

Běžný průběh měsíce v oddlužení

Po provedení všech operací v daném měsíci je nutné provést tzv. **uzavření měsíce**. Tímto krokem se uzavře právě zpracovávaný měsíc a vytvoří se záznamy pro měsíc další, který se stane aktuálním. Pro uzavření měsíce klikněte na tlačítko **Uzavřít měsíc xxxx** v dolní části karty **Aktuální měsíc.**

Karta oddlužení – Aktuální měsíc

Tato karta zobrazuje informace o uspokojování nároků věřitelů a příchozích platbách v aktuálním měsíci.

1	Spis: Květa N	lěme	cková																				_ (I ×
Г	Dlužník	Něm	nečková	Květa,	Němčice 2	7, Čestice, I	··· Sp. zr	KSCB 2	6 INS 331	2 / 2017	7 . Sou	id Krajsk	ý soud v Č	eských Bud	lějovicích, Zátko	vo nábřež	í 10/ ···	Správ	ce 🛛	UDr. Mare	k Šťastný	ý		
L		-					··· VI. zn.				Sou	dce JUDr.	Ing. Zdeně	k Strnad, F	Ph.D.			Refere	nt a	admin				
		_								_			2											
IL	Rejstřík (ISIR)	P	Aktuálr	ní měsíc:	: březen	2022	Sta	v věřitelů	v měsíc	i: břez	en 2022	1	Pozna	ámka: sta	arobní důchod 20	21 - 14.3	32 Kč sra	ážka 2.55	6 Kč +	+ dar 6.000),-Kč-m	anžel		^
	<u>P</u> řihlášky	<u>1</u> 2		Upra	vit podíh	y <u>v</u> ěřitelů		Vynulov mě	vat celý síc	Ð	Návrat k j m	předchozímu ěsíci	55	5.										~
	<u>M</u> ajetek	8		Č. v.	Věřitel	Měsíc	Celko 🔺	Vyplácet	Depon	Spla	Počáteč	. Koncov	% uspo	Očekáv.	Účet	Depozit	Plně	Vyřa	č.p.	Posu	Počí	Zob	Podří	
ľ	Finance	කා	Þ	10	Barlog C	. březen	0,00 Kč	0,000	0,000	2 19	0,00 K	έ 0,00 Kč	100,00	100,00 .	0,00 Kč	0,00 Kč	~		10	2 19	V	\checkmark	0,00	
ŀ		_		15	ESSOX s	. březen	0,00 Kč	0,000		7 14	0,00 K	έ 0,00 Kč	100,00	100,00 .	0,00 Kč	0,00 Kč	\checkmark	\checkmark	15	7 14	\checkmark	\checkmark	0,00	
IL	Korespondence	=		20	SECAPI	březen	0,00 Kč	0,000		654	0,00 K	5 0,00 Kč	100,00	100,00 .	0,00 Kč	0,00 Kč	\checkmark	\checkmark	20	654,	\checkmark	\checkmark	0,00	=
Γ	Komunikace	@		23	FINMAN	březen	0,00 Kč	0,000		0,0	0,00 K	έ 0,00 Kč	100,00	100,00 .	0,00 Kč	0,00 Kč	\checkmark	\checkmark		0,00	\checkmark	\checkmark	0,00	
ŀ		-		19	Vodafo	březen	2 739,0	0,220	0,000	924	1814,8	. 1814,8	33,74 %	37,49 %	% 0,00 Kč	0,00 Kč			19	0,00	\checkmark	\checkmark	0,00	
IL	Lhûty	P		6	Tessile	březen	3 625,1	0,290		1 22	2 402,9	. 2 402,9	33,71 %	37,46 %	% 0,00 Kč	0,00 Kč			6	0,00	\checkmark	\checkmark	0,00	
	Statistika	×		14	Česká p…	březen	7 259,0	0,590	0,000	2 45	4804,4	. 4804,4	33,81 %	37,57 %	% 0,00 Kč	0,00 Kč			14	0,00	\checkmark	\checkmark	0,00	
ŀ		-		22	InvestC	březen	7 411,9	0,600		184	4907,4	. 4907,4	33,79 %	37,54 %	% 0,00 Kč	0,00 Kč				-654		\checkmark	0,00	
l	Věřitelé	8		1	Flajšhan	. březen	7865,0	0,640		2 66	5 204,6	. 5 204,6	33,83 %	37,58 %	% 0,00 Kč	0,00 Kč			1	0,00	\checkmark	\checkmark	0,00	
Iſ	Přezkum	8		3	Havlice	březen	7 865,0	0,640		2 66	5 204,7	. 5 204,7	33,82 %	37,58 %	% 0,00 Kč	0,00 Kč			3	0,00		~	0,00	
ŀ		-		4	Kubis M	březen	7 865,0	0,640	0,000	2 66	5 204,7	. 5 204,7	33,82 %	37,58 %	% 0,00 Kč	0,00 Kč			4	0,00	\checkmark	\checkmark	0,00	\sim
	Oddlužení - stav	0					1 231 01	. 100,00	0,0000	416	814 780.	814 780			0,00 Kč	0,00 Kà							0,00 Kč	
	<u>A</u> ktuální měsíc	Þ	144 44	Po	dil 1 z 24	► ₩ ₩ <]																	>
	K	.793	Přích	ozí plat	by Platt	oy přesunuté	do příštího	měsíce L	Jdálosti br	ánící ro:	zpočtu													
ļ	к уурасені	% ~	Da	tum	Částka	Тур	platby	Číslo účtu	VS			Poznámka	R	ozpočteno	Čas rozpoč	tu I	mport z	banky		Přesun	platby	Blo	kováno	
	Platební příkazy	iوا ا	▶ 16	.02	122	2,00 Kč star	obní důch	28086900	9/ 57	571812	10	doplatek 202	2_01			1	lěmečko	vá, od	Deta	il Do dalši	ho měsíci	e ×		
Ī	Banka	f																						
1		_																						
	Poznámky																							
	Incidenční spory	5																						
	Soubory				122	2,00 Kč																		
	Konečné zprávy	3	141	I Pla	tba 1 z 1	▶ ₩ ₩ <																		>
			+	Nov	á	🔊 <u>U</u> pravit	×	<u>S</u> mazat	°/?	<u>R</u> o: břez	zpočet en 2022	× 6	Pře <u>d</u> no břez	stní platby en 2022	′ ✓	Uzav březen 3	řít 2022	ē	7 '	listorie plateb		5	Zavř	ît
~																								

V horní části karty najdete informace o uspokojování nároků věřitelů. Dále jsou zde umístěna tlačítka pro administraci oddlužení:

- **Upravit podíly věřitelů** možnost úpravy nároků/podílů věřitelů a jejich depozitů, postoupení, záměna věřitele a vytvoření splátkového kalendáře z podřízených pohledávek
- Vynulovat celý měsíc smaže veškerou evidenci oddlužení, která přibyla v aktuálním měsíci
- Návrat k předchozímu měsíci vrátí evidenci oddlužení do stavu, než jste uzavřeli měsíc předchozí

V dolní části karty naleznete evidenci příchozích plateb v tomto měsíci. Platby, které již byly rozpočteny, jsou označeny jako rozpočteno. Důležitá tlačítka jsou:

- Nová příchozí platba zaevidování nově přijaté platby, která se následně zobrazí v tabulce
- Rozpočet rozpočtení přijatých plateb, podrobnější popis viz Rozpočty plateb
- **Přednostní platby v tomto měsíci** přehled a možnost úpravy plateb, které mají být v aktuálním měsíci přednostně vyplaceny (před rozpočtem věřitelům)
- Uzavřít měsíc uzavře evidenci aktuálního měsíce oddlužení a nastaví další měsíc jako aktuální

Nechcete-li některou příchozí platbu rozpočítat v aktuálním měsíci, máte možnost ji přesunout do dalšího měsíce stisknutím příslušného tlačítka ve sloupci **Detail**. Platba se následně objeví v tabulce na druhé kartě – **Platby přesunuté do příštího měsíce**. Odsud je případně možné platbu tlačítkem **Zpět do aktuálního měsíce** vrátit.

Takto přesunutá platba se v aktuálním měsíci nenabízí k rozpočtu + v následujícím měsíci je možné s ní pracovat standardním způsobem.

Rozpočty plateb

Zadané přijaté platby můžete kdykoli rozpočítat. Klikněte na tlačítko **Rozpočet**, otevře se následující okno:

🕸 Rozpočet							- D ×
Vyberte platby k rozpočtení:							
Тур	Datu	m		Částka		R	ozpočítat
▶ důchod	07.0	1.2019			5 3	22,00 Kč	
mzda	21.0	3.2020			25 0	00,00 Kč	
Image: Additional state	20 222 00 10						>
Vybrané příjmy do rozpočtu:	30 322,00 Kč		Depona	ce zálohy na	odménu spr	avce	Aktivni 🔽
Mimořádná výplata z depozitu na odměnu	0,00 Kč	Vyplatit ze zál	ohy		5	Stav	2 178,00 Kč
Vyberte platby, které mají být přednostně usp	ookojeny z tohoto rozp	očtu:		Zbý	vá nadepon	novat	-1 089,00 Kč
Typ Identifikátor	Č	ástka	Pořadí	Plně usp	Rozdělit	Bude uspol	k Castecna
odměna správce odměna správce	- Leden 2019	1 089,00 Kč	2			1 089,00	кč 📃
nepostižitelná část - Leden 2019		9 023,00 Kč	1	\checkmark		9 023,00	Kč 🗌
led ed et Záznam 1 z 2 ► ► ► ►							
	4 000 00 10	v					
Pohyb depozitu na odmenu spravce Na přednostních bude uhrazeno:	-1 089,00 K	č		Na odmenach	1 dosud vyp	laceno	66 973,50 Kc
Věřitelům bude rozpočítáno:	21 299,00 K	č					
Zaokrouhlení rozpočtených částek na	halíře. 📀 Změnit			~	Prové	st	Storno

V horní tabulce je přehled všech dosud nerozpočtených příchozích plateb. Příchozí platby, které datumově patří do aktuálního měsíce jsou označeny jako "rozpočítat". Ostatní platby s rozdílným datumem jsou označeny oranžovou barvou a nejsou označeny jako "rozpočítat. Nicméně tyto platby můžete zaškrtnutím **Rozpočítat** vybrat k rozpočtu. Dolní tabulka obsahuje seznam dosud neuhrazených přednostních plateb. Pokud nechcete některou přednostní platbu uspokojit stačí odškrtnout hodnotu ve sloupci **Plně uspokojit**.

Deponace zálohy na odměnu správce

Jestli se v aktuálním rozpočtu pracuje s deponací zálohy na odměnu správce se ukazuje u položky **Deponace** zálohy na odměnu správce. Možné stavy jsou:

- Nedeponuje se deponace u spisu není vůbec nastavena a ani nejsou žádné peníze v deponaci
- Pozastavená Na záložce Oddlužení stav je deponace pozastavená aktivovat deponaci je třeba na záložce Oddlužení stav. I když v deponaci můžete mít nějaké peníze, tak se tyto peníze nepoužijí, dokud je deponace pozastavena!
- **Aktivní** S deponací rozpočet automaticky počítá. Pokud ji pro daný rozpočet chcete vypnout stačí odškrtnout zaškrtávátko vedle textu **Aktivní** a text se změní na **Pozastavená**.

Je-li deponace aktivní provádí se tyto činnosti:

• Pokud chybí peníze v deponaci automaticky se peníze do deponace vloží.

- Ke konci oddlužení, když se peníze z deponace mají vyplácet, tak se peníze z deponace automaticky vyplatí.
- Je-li v přijatých platbách málo peněz, které nestačí na odměnu správce automaticky se vezmou peníze z deponace
- Vyplatíte-li ručně nejaké peníze z deponace, pak se neprovede žádná z výše uvedených automatických akcí

Provedení rozpočtu

Jste-li spokojeni s výpočtem rozpočtu, klikněte na tlačítko Provést.

Pro přednostní platby se automaticky samy vytvoří platební příkazy. Zkontrolovat je můžete na příslušné kartě spisu. Částka rozpočtená věřitelům bude připsána na jejich interní účty (případně depozity) v rámci systému IR-IS. Přehled o těchto účtech získáte na kartě **Stav účtů**.

Při provedení rozpočtu, kterým budou věřitelé uspokojeni na 100 % dojde automaticky k vyplacení všech peněz z deponace na odměnu správce, deponace se potom sama vypne a u spisu se zruší zaškrtnutí **Zpracovat ve splátkovém automatu**.

Rozpočtení příchozí platby na konkrétního věřitele

V nové verzi máme novinku, která výrazně ulehčí práci s doplácením podílů, které mohou být z různých důvodů uspokojeny v nižší míře než ostatní a vy je potřebujete do uspokojit na úkor ostatních, aby došlo k dorovnání % uspokojení. Tlačítko najdete na tlačítku rozpočet viz obrázky níže.



Funguje to tak, že příchozí platbu, kterou máte vybranou můžete po kliknutí tlačítka rozpočíst jedinému věřiteli. Prakticky tedy často v případě, že máte jednu příchozí platbu, platbu rozdělíte na dvě nebo více a ty jednotlivé části můžete rozpočíst jedinému věřiteli.

V tomto rozpočtu se nebere v potaz deponace na odměnu správce ani předností platby, slouží tedy k mimořádným operacím pro srovnání % uspokojení nebo například vrácení platby bankou, kdy bylo chybně vyplněno číslo účtu a platba se vrátila.

Přednostní typy plateb

V následující tabulce jsou seřazeny typy přednostních plateb a informace, do které řádky ZOPO se daná platba bude přičítat.

Název typu přednostní	Pořadí uspokojování	Jednorázová	Řádek v ZOPO
nepostižitelná část	1	NE	Dlužníkovi
odměna správce	2	NE	Odměna IS
výživné prioritní 3P	3	NE	Výživné
odměna za přihlášky	4	ANO	Odměna IS
odměna před zahájením	5	ANO	Jiné zapodstatové
výživné prioritní 6P	6	NE	Výživné
odměna za insolvenční	7	ANO	Jiné zapodstatové
návrh			
deponace zálohy na odměnu	8	ANO	Deponace na odměnu
výživné	9	NE	Výživné
dlužné výživné	10	ANO	Výživné
znalečné správce	11	ANO	Jiné zapodstatové
znalečné exekutor	12	ANO	Jiné zapodstatové
Ostatní zapodstatové	13	NE	Jiné zapodstatové
zbývá doplatit dlužníkovi	20	NE	Dlužníkovi

Pořadí uspokojování: určuje postup uspokojování. Například to znamená, že z rozpočítávané částky se nejprve zaplatí nepostižitelná část pro dlužníka, pak odměna správce a pak výživné prioritní.

Jednorázová: určuje, zda je možno platbu vložit mezi pravidelné platby, které se generují pokaždé při založení nového měsíce. Jednorázová platba musí být zadána v aktuálním měsíci, nebo při založení splátkového kalendáře, odkud se do přednostních přenese.

Řádek v ZOPO: ukazuje, do jaké řádky v zopo se přednostní platba přičte pro daný měsíc.

Poměrné rozdělování a priorita stejných typů plateb vzhledem k jejich stáří: Není-li dostatek peněz např. na tři výživné, tak se peníze rozdělí poměrně na všechna výživné a rozdělené zbytky se přesunou do dalšího měsíce. Tyto rozdělené přednostní platby mají v dalším měsíci přednost před platbami stejného typu, tedy nejprve se uspokojí naše tři rozdělené výživné a až potom další celé nerozdělené výživné z aktuálního měsíce. Poměrně se uspokojují platby: výživné prioritní 3P, výživné prioritní 6P, výživné, dlužné výživné, ostatní zapodstatové.

Ostatní platby se uspokojují dle stáří.

Karta oddlužení – K vyplacení

Karta **K vyplácení** vám ukazuje přehled výsledků rozpočtů v aktuálním měsíci. Dále ukazuje přehled stavu interního účtu a depozitu pro každého věřitele + tlačítka pro práci s účty a depozity.

Tabulka napravo nabízí přehled výsledků rozpočtů aktuálního měsíce po jednotlivých věřitelích. Ve sloupci **K výplatě** najdete částku, která byla pro daného věřitele v daném rozpočtu vypočítána. Pokud jste pro tohoto věřitele nastavili procento do depozitu, v dalším sloupci vidíte, jaká část z rozpočtené částky se vloží do depozitu. Levá tabulka obsahuje přehled aktuálního stavu interního účtu a depozitu pro každého věřitele.

\$3	Spis: Květa I	Věme	ečková													_ 0	×
	Dlužník	Něn	nečková Květa, Ni	ěmčice 27, Čestice, I …	Sp. zn.	KSCB 26 INS 3312 / 2017	Soud	Krajsk	ý soud v Č	eských I	Budějovicích, Zátkovo	nábřeží 10/ …	Správce	JUDr. Mare	k Šťastný		
		-			VI. zn.		Soudce	JUDr. 1	Ing. Zdeni	šk Strna	id, Ph.D.		Referent	admin			
									a								
R	ejstřík (ISIR)	P	Aktuální měsíc:	březen 2022	Sta	v účtů v měsíci: březer	n 2022	~ +									_
Pi	řihlášky	<u>*</u> ?		Přednostn	í platby po	nechané na účtu					Proved	ené rozpočty	a souviseji	cí platby			
	-t-t-l-		Typ platby	Částka	1	Datum rozpočtu			P	ořadí	Datum rozpočtu	Celkem rozpo	čteno Př	ednostní plat	tby	Věřitelů	im
	јајетек								▶ 🗄	1	04.04.2022 16:55	6 211,	.00 Kč	1 089,00	Kč	5 122,00	Kč
Fi	inance	සා															
K	orespondence																
К	omunikace	ø															
		-															
Ľ	hûty	Ľ	HI HI I Platba	0 z 0) > > > > > > > > > > > > > > > > > >				>	144 44 4	Položk	a 1 z 1 🕨 🕪 🖂 🤇						>
S	tatistika	∞		Aktuální stav účt	u a depozi	tu pro každého věřitele	e				Rozpoč	tené částky v	ve zvolené	m měsíci			
Vi	ěřitelé	8	Číslo věř	îtele Věřitel		Účet	Depoz	t	Číslo	vě V	ěřitel		K vi	íplatě Z toł	no do dep	Datum r	
		-	Þ	7 VŠEOBECNÁ ZDRA	AVOTNÍ PO	. 66,58 Kč	0,00 K	č 🔼	۱.	1 F	lajšhansová Vendula,	JUDr soud			0,00 Kč	04.04.2	~
Pt	rezkum	00		2 Město Vodňany		34,82 Kč	0,00 K	č		2 M	lěsto Vodňany		34,	82 Kč	0,00 Kč	04.04.2	
0	ddlužení - stav	(9 Jícha Lukáš, JUDr	soudní e	32,78 Kč	0,00 K	č		3 H	lavlice Alan, Mgr sou	udní exekutor	32,	78 Kč	0,00 Kč	04.04.2	
		~		17 Falconcreek Inves	stments Ltd	1 941,29 Kč	0,00 K	č≡		4 K	ubis Marcel, Mgr sou	udní exekutor	32,	78 Kč	0,00 Kč	04.04.2	
<u>A</u>	ktualni mesic	- 1 4		18 E.ON Energie, a.s		97,83 Kč	0,00 K	č		5 B	NP Paribas Personal Fi	inance SA, č	211,	53 Kč	0,00 Kč	04.04.2	
ĸ	vyplacení	% 2		12 Vlček Daniel, Mgr.	- soudní e…	32,78 Kč	0,00 K	č		6 T	essile ditta services a.	s.	14,	85 Kč	0,00 Kč	04.04.2	
		~		23 FINMANAG CONS	ULTING kft	. 0,00 Kč	0,00 K	č		7 V	ŠEOBECNÁ ZDRAVOTI	NÍ POJIŠŤOV	66,	58 Kč	0,00 Kč	04.04.2	
М	latebni prikazy	œ'		8 PROFI CREDIT Cz	ech, a.s.	1 223, 15 Kč	0,00 K	č		8 P	ROFI CREDIT Czech,	a.s.	1 223,	15 Kč	0,00 Kč	04.04.2	
Bi	anka	1		10 Barlog Capital a.s		0,00 Kč	0,00 K	č		9 Ji	ícha Lukáš, JUDr sou	udní exekutor	32,	78 Kč	0,00 Kč	04.04.2	
-		_		1 Flajšhansová Ven	dula, JUDr	32,78 Kč	0,00 K	č		11 B	ohumil Brychta		32,	78 Kč	0,00 Kč	04.04.2	
P	oznámky			3 Havlice Alan, Mgr	- soudní e	. 32,78 Kč	0,00 K	č		12 V	lček Daniel, Mgr sou	idní exekutor	32,	78 Kč	0,00 Kč	04.04.2	
In	ncidenční spory	5		4 Kubis Marcel, Mgr	soudní e	32,78 Kč	0,00 K	č		13 Č	eská kancelář pojistite	lů	59,	41 Kč	0,00 Kč	04.04.2	
		_		11 Bohumil Brychta		32,78 Kč	0,00 K	č		14 Č	eská podnikatelská po	jišťovna, a.s	30,	21 Kč	0,00 Kč	04.04.2	<u>~</u>
S	oubory	•				5 122,00 Kč	0,00 k	č					5 122	,00 Kč	0,00 Kč		
K	onečné zprávy	3	Věřit	tel 1 z 24 ▶ ₩ ₩ <				>	H4 44 4	Věřite	l 1 z 20 ▶ ₩ ₩ <						>
			Vypla věřite	tit ele <u>Vyplat</u> vě	it všechny žřitele	Vypořádat depozit										Zavří	t

Funkční tlačítka na této kartě se týkají pouze levé tabulky

Tlačítka **Vyplatit věřitele a Vyplatit všechny věřitele** připraví platební příkazy pro označeného, resp. pro všechny věřitele. Příkazy budou znít na částky uvedené ve sloupci Účet. Po vytvoření platebních příkazů se interní účty příslušných věřitelů vynulují.

Vypořádání depozitu

Došlo-li k rozhodnutí v incidenčním sporu a je třeba vypořádat depozit, klikněte na příslušné tlačítko v dolní části karty **Stav účtů.** Zobrazí se okno s možnostmi pro tři možné výsledky incidenčního sporu.



Na následujícím příkladě bude vysvětleno, jak postupovat v případě částečného popření/uznání sporné výše nároku (ostatní dvě operace jsou obdobné, pouze jednodušší): Vyberte možnost **Deponovaná část** popřena/uznána částečně.

Otevře se okno pro vypořádání depozitu:

	lání depozit	u				-
Věřitel:	č	eská kancelář po	jistite	Ô		
Celková část	ka:	14 232,	93 Kč			
Z toho sporr	é:	3 000,	00 Kč	V dep	ozitu:	29,00
Uznáno:		1 000,00 1	<č ∨	K vypl	acení z depozitu:	9,67
Popřeno:		2 000,00 1	<č 🗸	K vrác	ení do rozpočtu:	19,33
Zůstává spo	rné:	0,00	<č 🗸	Zůstar	ne v depozitu:	0,00
Deponovat:		0,0000000	00%			
Podřízená vy	iše:	0,001	<č 🗸	Podřízeno	ost vyřešena	
Č. v. 🔺	Věřitel		Podíl		Do depozitu	Celková částka
C. v. ▲	Věřitel		Podíl		Do depozitu	Celková částka
2	Město Vodňa	nvendula, Jobi	0,64		0,000000000 %	8 364 00 Kč
3	Havlice Alan.	Mar soudní ex	0.64	00000000 %	0.000000000 %	7 865.00 Kč
4	Kubis Marcel,	Mgr soudní e	0,64	0000000 %	0,000000000 %	7 865,00 Kč
5	BNP Paribas P	Personal Finance	4,130	0000000 %	0,000000000 %	50 805,40 Kč
6	Tessile ditta s	services a.s.	0,290	0000000 %	0,000000000 %	3 625, 18 Kč
	VŠEOBECNÁ	ZDRAVOTNÍ POJ	1,300	0000000 %	0,000000000 %	16 033,00 Kč
7		TT Crech a c	23,880	0000000 %	0,000000000 %	293 978,00 Kč
7	PROFI CRED	in ezeen, a.a.				
7 8 9	PROFI CRED	JUDr soudní e	0,640	0000000 %	0,000000000 %	7 865,00 Kč

Poznámka: částka v poli **Z toho sporné** je vypočítána ze zaokrouhlených procent. Pro správný výpočet vypořádání depozitu otevřete spornou pohledávku a zkopírujte sem přesnou popřenou výši.

Podřízená výše: Nově můžete při vypořádávání depozitu upravovat podřízenou výši. Toto využijete hlavně v případě, kdy popíráte pořadí a o vámi popřené části pohledávky soud rozhodne, že bude podřízená. Podřízenost vyřešena slouží pro vaši kontrolu, zda je již finální či nikoliv.

Pokračujte kliknutím na tlačítko **Náhled po rozpočtení depozitu**. V tabulce dojde k přepočtu věřitelských podílů vzhledem k rozhodnutí tohoto incidenčního sporu. Jste-li s náhledem situace po vypořádání spokojeni, klikněte na tlačítko **Uložit rozpočtené hodnoty**. Tím budou změny promítnuty do oddlužení.

Pokud popřete depozit u věřitele, pak vytvořenou příchozí platbu z popření depozitu je nutné rozpočítat v daném kalendářním měsíci a nelze ji smazat. Platba se smaže pouze vynulováním měsíce.

Karta oddlužení – Platební příkazy

Karta **Platební příkazy** zobrazuje přehled vytvořených příkazů k úhradě. Příkazy pro přednostní platby jsou automaticky vytvářeny v okamžiku rozpočtu. A konečně příkazy pro výplaty věřitelům jsou vytvořeny až po stisknutí tlačítka **Vyplatit (všechny) věřitele** na kartě **Stav účtů** (a to pouze pro věřitele, u nichž je zaškrtnut parametr **Vyplácet**).

🔹 Spis: Nezbe	eda N	lezbednik															- 🗆 🗙
Dlužník	Nez	bedník Nezbeda,	RČ: 12154467/548	·· Sp. zn.	KSCB 28	INS 2121	2121/2	Sou	l Krajs	ský soud v	Českých Budě	jovicích, Zátko	vo nábřeží 1	🛛 \cdots 🛛 Správ	ce Filip Nezber	da	
Spoludlužník	-		-	VI. zn.				Soud	ce JUDr	.Zdeněk St	trnad, Ph. D.			··· Refere	nt -		
Rejstřík (ISIR)	Ê	Aktuální měsíc:	Leden 2019	Platební	příkazy	v měsíc	i: Leden	2019	~	4)	Zobrazit všec	thny platební pi	ikazy				
<u>P</u> řihlášky	12							Plate	bní přík	azy pro e	xport do bai	nky					
Maietek		Datum v	Příjemce	Částka	Předč	Číslo	Kód b	VS	KS	SS	Datum exp	Datum splat	Platba	Zpráva pr	Zpráva pro	Importem	Hromadně
	-	▶ 21.03.20	odměna správce	1 089,00 Kč		6969	0100	69	0308					ODM SPR	odměna spr	-n Detail	
Finance	8	21.03.20	- Leden 2019	9 023,00 Kč		1050		F 4 F 9						NEPOST3	- Leden 2019	-n Detail	
Korespondence	=	21.03.20	MONETA Money	267,92 Kc		1869	0600	5458	0308	1				SPLATKA	MONETA MO	- n Detail	
	_	21.03.20	DDM INVEST X A	0.071.09.42		1016	6100	1072	0308	3				SPLATKA	DDM INVES	- n Detail	
Komunikace	@	21.03.20	babec invest 5	9 97 1,90 KL		1010	0100	1972	0308	3				SPLATNA	Daibec Inve	- n Detail	
<u>L</u> hůty	P																
Statistika	*																
Véritelé	ā																
Přezkum	*																
Oddlužení - stav	<u>(</u>)																
<u>A</u> ktuální měsíc	P																
K vyplacení	% 2																
Platební příkazy	ŵ																
Banka	Î			31 411,00													
Poznámky		HI HI I Plate	ební příkaz 1 z 5 🕨 🕨	> ++ <		_											>
Incidenční spory	6	Tisk sez	znamu plateb	<u>Expo</u>	rt zů	Φ.,	Nastav expor	rení tu	9	Platba ode	slána	Nový	/ Uprav	it 🗙 S	mazat		
∧ v	9	Hrom	adný příkaz Bank	ovní profil IFIL 1	v X	31	Vymazat expor	datum tu	ð	Všechny p odeslár	latby iy					-	Zavřít

Tlačítko Tisk seznamu plateb připraví k tisku přehled plateb pro příjemce, u kterých jste zadali číslo účtu.

Export plateb do banky

Tlačítkem **Export příkazů** provedete export platebních příkazů do souboru. Umístění souboru a formát pro banku určuje bankovní profil, který vyberete ze seznamu pod tlačítkem. Nastavení jednotlivých bankovních profilů změníte / zobrazíte stisknutím tlačítka **Nastavení exportu**. Do exportu budou zahrnuty pouze příkazy, u kterých je zadáno číslo účtu a u kterých export dosud nebyl proveden (buňka ve sloupci Datum vygenerování elektronického příkazu je prázdná).

Tlačítko Hromadný příkaz připraví tisk papírového hromadného příkazu k úhradě.

Nastavení pro export do banky

Tlačítkem Nastavení exportu máte možnost nastavit složku, do které se budou vyexportované soubory ukládat.

Záznam odeslaných plateb

Tlačítkem **Platba odeslána** zaevidujete odeslání pouze označené platby, tlačítkem **Odeslat vše** zaevidujete odeslání všech plateb. Tlačítkem **Nový** lze vytvořit nový platební příkaz. Dalšími tlačítky lze pak označený příkaz upravit, či smazat.

Zaškrtávací políčko ve sloupci **Platba odeslána** indikuje, zdali bylo zaznamenáno odeslání dané platby. To je možné provést ručně, nebo automaticky (při importu bankovních informací o odchozích transakcích).

Změny v běžném měsíci oddlužení

Změny v předpokládaných a přednostních platbách

Předpokládané příchozí platby můžete snadno změnit tlačítkem **Upravit příchozí platby** na kartě **Oddluženístav**. Otevře se okno s přehledem zadaných plateb. Tlačítkem **Nová** můžete přidat novou platbu, tlačítky **Upravit** a **Smazat** pak zadané platby editovat.

Stejný postup použijte i pro změny pravidelných odchozích (přednostních) plateb.

Přesun platby do dalšího měsíce

Nerozpočtenou přijatou platbu můžete přesunout do následujícího měsíce. Po zapsání příchozí platby na kartě **Aktuální měsíc oddlužení** (nebo jejím automatickém importu z banky) máte možnost tuto platbu přesunout do dalšího měsíce stisknutím příslušného tlačítka ve sloupci **Detail**.

_ Pří	íchozí platby	y Platby přesun	uté do příštího mě	síce Události bi	ánící rozpočtu					
	Datum	Částka	Typ platby	Číslo účtu	VS	Poznámka	Rozpočteno	Čas rozpočtu	Import z banky	Přesun platby
۱, k	15.2.2019	15 000,00 Kč	mzda						- nespárováno -	Detail Do dalšího měsíce »

Platba se následně objeví v tabulce na druhé kartě – **Platby přesunuté do příštího měsíce** (odkud je případně možné ji tlačítkem **Zpět do akt. měsíce** vrátit.) Takto přesunutá platba se v aktuálním měsíci nenabízí k rozpočtu a v následujícím měsíci je možné s ní pracovat standardním způsobem.

Úpravy věřitelů v oddlužení

U každého podílu věřitele v oddlužení můžete snadno upravovat parametry, které jste zadali při zakládání oddlužení v systému IR-IS. Přesuňte se na kartu **Aktuální měsíc** a klikněte na tlačítko **Upravit podíly věřitelů**. Otevře se okno přehledu věřitelů, kterých se běžící oddlužení týká:

🗘 Ú	prava podílů věřitelů 🔤 🗖 🗙															
Vybe	erte věřitele	e ze seznamu a tlač	ítkem Upravit podí	upravte vlastnost	i jeho podilu	v aktuálním	měsíci splátkove	ého kalendáře.								
Spis:	KSC	B 26 INS 3312 /	2017													
Dluži	nik: Kvě	éta Němečková														
	Č. v. 🔺	Věřitel	Podíl	Celkem	Splacen	Depono	% do depozi	Vyplácet na ú	Bankovní spoj	Plně usp	Vyřadit z	Počítat d	Zobrazo	Podřízen	Podřízeno	
►	1	Flajšhansová V	0,640000000 %	7 865,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %		1981027001/					0,00 Kč		
	2	Město Vodňany	0,680000000 %	8 364,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	78-09579602			~	~	0,00 Kč	\checkmark	
	3	Havlice Alan, M	0,640000000 %	7 865,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	267043536/0			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	4	Kubis Marcel, M	0,640000000 %	7 865,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	43-76033002			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	5	BNP Paribas Per	4,130000000 %	50 805,40 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	1021018458/			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	6	Tessile ditta ser	0,290000000 %	3 625, 18 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	35-92370102			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	7	VŠEOBECNÁ ZD	1,300000000 %	16 033,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	1112009311/			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	=
	8	PROFI CREDIT	23,880000000	293 978,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	19-71766302			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	9	Jícha Lukáš, JU	0,640000000 %	7 865,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	2108453959/			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	10	Barlog Capital a	0,000000000 %	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %		256855379/0	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	11	Bohumil Brychta	0,640000000 %	7 865,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	100,00 %	\checkmark	4210000867/			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	12	Vlček Daniel, M	0,640000000 %	7 865,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	19-27858602			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	13	Česká kancelář	1,160000000 %	14 232,93 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	50,00 %	\checkmark	4200199278/			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	14	Česká podnikat	0,590000000 %	7 259,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	2102152979/			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	15	ESSOX s.r.o.	0,000000000 %	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %		3070380217/	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	16	Falconcreek Inv	11,670000000	143 645,40 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	2113349259/			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	17	Falconcreek Inv	37,900000000	466 586,38 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	2113349259/			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	
	18	E.ON Energie,	1,910000000 %	23 497,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 %	\checkmark	3299933/0300			\checkmark	\checkmark	0,00 Kč	\checkmark	~
			100,00000000	1 231 012,98 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč										
144	ee e Poo	dil 1 z 24 🕨 🕨 🕪	<													>
U	🔊 Upra	avit podíl	Přidat podí	Smaz	at podil	Za Za	aměnit věřitele		Splátkový kalend odřízených pohle	lář z dávek				-	Zavř	it

Pro úpravu detailních parametrů věřitele, jako je jeho podíl, depozit či vyplácení označte příslušného věřitele v seznamu a klikněte na **Upravit věřitele, nebo na jeho řádku proveďte dvojklik**.

Tlačítkem **Přidat podíl** můžete nového věřitele do běžícího oddlužení doplnit, tlačítkem **Smazat věřitele** můžete stávajícího věřitele naopak z oddlužení vyřadit.

Tlačítkem **Zaměnit věřitele** máte možnost vybrat místo označeného věřitele jiný subjekt z agendy věřitelů. Ostatní údaje zásadní pro oddlužení (podíl, výše nároku, parametry depozitu...) zůstanou zachovány.

Tlačítkem **Smazat podíl** můžete vymazat podíl, který má nastaveno procento na 0 %. Odmazání podílu udělejte jen v případě, že na daný podíl nebylo nic vyplaceno. U podílů, které jsou uspokojeny, nebo byly vzaty zpět věřitelem a bylo na ně cokoliv vyplaceno, ponechte v oddlužení. Díky tomu nedojde k opomenutí jím vyplacených částek.

Tlačítkem **Splátkový kalendář z podřízených pohledávek** přidáte pohledávky věřitelů, které byly podřízené. Podřízené pohledávky vidíte přehledně ve sloupci "podřízená výše". Podmínkou pro vytvoření těchto podílů je plné uspokojení všech nepodřízených pohledávek.

Změna parametrů věřitele

🔅 Úprava podílu	- 🗙
Věřitel: BNP Paribas Personal Finance SA, č. 542	097902
Číslo podílu: 5 Číslo pro ZOPO: 5	Zobrazovat podíl v ZOPO a ODITA
Nastavení podílu věřitele - výše a procenta pro vyplácení a	deponaci
Počáteční stav před evidencí Již vyplaceno věřiteli	0,00 Kč V depozitu 0,00 Kč
Celková výše podílu věřitele v aktuálním měsíci:	50 805,40 Kč Přesný podíl 100,000000000 %
Vyplácený	50 805,40 Kč Deponovaný 0,00 Kč
Podřízená výše	0,00 Kč 🔽 Podřízenost vyřešena
Podíl věřitele a depozit v aktuálním měsíci:	
Celkový podíl věřitele - součet k výplatě a do depozitu (%)	4,1300000000 % Z toho depozit 0,000000000 %
Podíl věřitele v %, který má být Vyplácený	4,1300000000 % Deponovaný 0,000000000 %
Zahrnovat tento podíl do výpočtu celkové míry uspokojení	
Postoupit část podílu na jiného věřitele Zvýšit ;	odil věřitele at ostatní podily a přepočítat ostatní podily
Vypořádat depozit Vko	nčit podíl Umožnit nestandardní ruční úpravy podílu
Nastavení rozpočtu pro věřitele	
Posun hranice uspokojení nad / pod celkový nárok	0,00 Kč 🔃
Věřitel je plně uspokojen	
Vyřadit z uspokojování	
Vyplácení	
Vyplácet - generovat příkaz k úhradě po stisku "Vyplatit vše"	\checkmark
Bankovní účet věřitele - 1021018458	/ 5500 Vybrat
VS 5757181210 RČ SS 5	KS
Vložit	X Storno

Zde máte možnost tlačítky převést část jeho podílu na jiného věřitele (při vstoupení do pohledávky), či snížit podíl věřitele (například proto, že prohrál incidenční spor). Můžete zde také vypořádat depozit stejně jako na kartě "K vyplacení". Dále zde máte možnost upravit **Podřízenou výši** a označit, zda je **podřízenost vyřešena** a její výše je konečná, či nikoliv protože např. probíhá incidenční spor o její výši.

Při postoupení podílu na jiného věřitele je nyní možné postoupit i deponovanou část podílu, viz příručka postoupení podílů.

V sekci **Vyplácení** máte možnost nastavit výplatu tohoto věřitele na účet. Zaškrtněte pole **Vyplácet…** a zadejte parametry platebního příkazu (nebo tlačítkem **Vybrat…** zvolte dříve zadaný účet tohoto věřitele). Tyto údaje budou později použity k automatickému generování příkazů k úhradě.

Podíl, na kterým byl nějaký finanční pohyb (typicky rozpočet nebo má nenulový počáteční stav), nelze smazat. Pokud ho nechcete zobrazovat v sestavách nebo ho zahrnovat do míru uspokojení využijte odpovídající zaškrtávací volby v úpravě podílu - "Zobrazovat podíl v ZOPO a ODITA" a "Zahrnovat tento podíl do výpočtu celkové míry uspokojení".

Tlačítko "Umožnit nestandartní ruční úpravy podílu" vám odemkne pole, která jste předtím nemohli editovat a umožní je ručně přepisovat. Tuto funkci byste běžně neměli potřebovat, ale slouží k mimořádným situacím, kdy je třeba něco ručně změnit, opravit.

Změny nezapomeňte potvrdit tlačítkem Uložit.

Mimořádné situace

Vymazání aktuálního měsíce

V průběhu měsíce oddlužení se může stát, že v evidenci dojde k určitým chybám – například se provede špatný rozpočet. Cestou k nápravě je vynulování aktuálního měsíce oddlužení. Tato funkce je přístupná tlačítkem **Vynulovat celý měsíc** z karty **Aktuální měsíc**.

Návrat k předchozímu měsíci

V případě, že jste zapomněli provést některý úkon v minulém měsíci oddlužení, použijte tlačítko **Návrat k předchozímu měsíci** na kartě **Aktuální měsíc**. Veškerá evidence oddlužení zadaná v aktuálním měsíci se smaže a spis se vrátí do stavu v okamžiku uzavření předchozího měsíce.

Smazání celého oddlužení z evidence

Kromě možnosti vynulování určitého měsíce je zde i možnost smazání celého oddlužení vedeného v systému IR-IS. V levém horním rohu karty **Oddlužení-stav** najdete tlačítko **Smazat oddlužení**. Vlastní smazání musíte nejprve potvrdit a poté zadat své heslo. Následně proběhne automatická záloha databáze a smazání evidence oddlužení v daném spisu. Poté se znovu zpřístupní tlačítko **Založit oddlužení**.

Ukončení oddlužení

Splacením 100%

Pokud dojde k plnému uspokojení věřitelů, systém vás o tom informuje při rozpočtu platby. Dále již nebude možné zadávat do systému další platby.

Při provedení rozpočtu, kdy dojde ke 100% uspokojení všech pohledávek, pokud existují i podřízené pohledávky, tak se zobrazí informace, že je třeba spustit splátkový kalendář z podřízených pohledávek. Pokud došlo ke 100% uspokojení před uplynutím 36 měsíce jste i informováni, že je třeba pravděpodobně opravit plánovanou délku oddlužení z 60 na 36 měsíců – na uživateli je, aby rozhodl, jaká novela insolvenčního zákona se na tento případ vztahuje. Uvedené informace se zobrazují i v protokolu o rozpočtu ve splátkovém automatu.

Splacením 60 % ve 36. měsíci

Při uzavření 36 měsíce se provádí kontrola, jestli nedošlo k uspokojení všech pohledávek na 60 % a pokud je podmínka splněna zobrazí se informace, že oddlužení by mělo být skončeno. Uvedená informace se zobrazuje i v protokolu o uzavření měsíce ve splátkovém automatu.

Uplynutím 60. měsíce

Uplynutím 60měsíčních období dojde k uzavření oddlužení a generování dalšího období už není provedeno.

Pro neplnění – převod na konkurz

Pokud soud rozhodne o zrušení oddlužení dlužníka pro neplnění povinností, stačí pouze spis v systému IR-IS převést na konkurz. V hlavním okně označte příslušný spis v seznamu a poté stiskněte tlačítko **Upravit** pod seznamem spisů. Na kartě nastavte **Typ řízení** na **Konkurz**. Změnu potvrďte tlačítkem **Uložit změny**. Po

znovuotevření spisu už neuvidíte záložky týkající se oddlužení, ale nahradí je karta Rozvrh.

Při změně typu řízení z **Oddlužení** na kterýkoliv jiný typ se údaje zadané do oddlužení nesmažou, pouze se skryjí příslušné záložky. Opětovnou změnou typu řízení na **Oddlužení** tyto záložky znovu vrátíte a zobrazí se.

Banka

V menu hlavního okna najdete sekci **Banka**. Z té máte přístup k nástrojům pro import souborů bankovních operací, které si stahujete z internetového bankovnictví.

Import bankovních operací

Import dat z banky sestává ze tří kroků:

- 1) Stažení (exportování) souboru plateb z elektronického bankovnictví vaší banky. V exportu z banky jsou příchozí platby a v některých případech i potvrzené platební příkazy, že opravdu odešly z banky.
- 2) Načtení exportovaného souboru systémem IR-IS.
- 3) Rozpoznání plateb a jejich zařazení do spisů.

1) Získání souboru bankovních operací z Vaší banky

Přihlaste se do svého elektronického bankovnictví a stáhněte si soubor výpisu transakcí na účtech. Cílem je získat soubor (nebo soubory) obsahující informace o transakcích za období, které Vás zajímá a které chcete importovat do systému IR-IS. (Pokud byste omylem nějakou transakci exportovali vícekrát, IR-IS to zjistí a napraví).

Doporučujeme provádět exporty z banky minimálně jednou týdně a vytvořit si pro ukládání exportovaných souborů zvláštní složku, ze které bude IR-IS tyto soubory sám přesouvat.

2) Načtení souboru systémem IR-IS

V levém menu hlavního okna IR-ISu se přesuňte do sekce **Banka**. Tlačítko **Import z banky** otevře okno nástroje pro import transakcí. Pomocí **Historie operací** máte možnost nahlédnout do historie veškerých dříve importovaných transakcí a dále je zpracovávat. **Pravidla importu** slouží k automatickému třídění transakcí a jejich přiřazení k evidovaným spisům; pod tímto tlačítkem naleznete jejich nastavení. Tlačítko **Nedokončené importy** umožňuje dokončit zatřídění dříve importovaných, ale dosud nezpracovaných plateb.

Nyní použijte tlačítko Import z banky. Otevře se okno pro práci s bankovními daty:

🌣 Načíst bankovní data	
Nejprve vyberte zdrojovou složku a formát pro import bankovních dat:	C:\Users\ Změnit
Načíst jeden soubor nebo Načíst celý adresář Formát:	ABO formát komprimovaný (*.zip)
Načtené dávky:	Archivovat soubory Kód banky 0300

Nejprve vyberte z menu formát bankovního souboru, který se chystáte importovat (poznáte jej podle přípony souboru).

Dále zvolte způsob načtení souboru:

- chcete-li načíst pouze jeden soubor, použijte tlačítko Načíst jeden soubor,
- chcete-li načíst celou složku bankovních souborů najednou, klikněte na tlačítko Načíst celý adresář. (Tato volba je užitečná, pokud vaše bankovnictví podporuje automatické zasílání bankovních souborů.)

Zaškrtávací pole Archivovat soubory zajistí zkopírování načtených souborů do zálohovací složky: IRIS Archiv bankovních exportů.

3) Zpracování načtených plateb a zařazení do jednotlivých spisů

Hlavním úkolem bankovního modulu je usnadnit proces zadávání plateb do jednotlivých spisů. Data o transakcích byla načtena z bankovního souboru (souborů) a nyní je třeba je přiřadit k příslušným spisům.

Bezprostředně po importu IR-IS provede identifikaci plateb podle vestavěných pravidel a zobrazí stručnou statistiku importu. Ty platby, které se nepodaří automaticky identifikovat (pro příchozí platbu – systém najde pravidlo určující co se má s platbou stát; pro odchozí platbu – systém najde nespárovaný platební příkaz, který není označen jako platba odeslána, shodující se s potvrzeným platebním příkazem podle čísla účtu, protiúčtu, VS a částky. Pokud se nalezne více platebních příkazů, spáruje se odchozí platba s nejstarším nespárovaným platebním příkazem, zobrazí se v horní tabulce **Neurčené platby**. Ty rozpoznané se objeví v dolní tabulce **Identifikované platby**. Neurčené platby je nutné zpracovat ručně neboli definovat, o jakou platbu se jedná a k jakému spisu náleží. Platby jsou rozděleny na "Příchozí" a "Odchozí" – mezi těmito typy plateb můžete přepínat zobrazení. Ve výchozím stavu se zobrazují příchozí platby.

15	Načíst bankov	ní data																		- 🗆 🔀
Ne I Na	ejprve vyberte zdr Načíst jeden sou ačtené dávky:	rojovou složku a u bor nebo N	formát pro I ačíst celý	import bar adresář	nkovních dat: Formát:	C:\Users\ ABO forma	át komprimo ovat soubor	ovaný (*.zi y	р) Кс	id banl	cy 0	300	[Zm	iěnit					Načtených plateb: 54 Zpracovaných plateb: 8 Nezpracovaných plateb: 46
	Zobrazit: 🎽 F	říchozí platby (1	10) 🍠	Odchozí j	platby (44)	¶↓ Vše	chny platby	(54) Net	ırčené			I	Neur	čene	é platb	y		1_		
Г	Platba					Protiúčet			Detai	y						Klien	:			Import
	Řízení	 Datum 	Příc 9	Částka	Stav	Předčíslí	Č. účtu	Kód.	. 🔺 VS	KS	S	s	Zpráva	Zprá	Doplňující	Před	číslí Č. úči	tu	Kód b	Nové pravidlo
2	7 a8c	-			-	RBC	R <mark>B</mark> C	8 <mark>8</mark> C	R <mark>B</mark> C	880	. 8	8 C	R B C	R	REC	R B C	RBC		R B C	=
5	, oddlu.	20.9.2018	🔶 Př	2 848,	🛐 Nezp			0100		000	10				PP-SERVIS				-	Vytvoř Zařadit bez pravidla Ignorc
	, 0.	20.9.2018	🔶 Př	6 300,.	😰 Nezp			0000	815	. 000	0				Vklad hoto				-	Vytvoř Zařadit bez pravidla Ignord
	× v [Duplicita	a] = '0' A [Příc	h./Odch.]	= 'Přícho	ozi 🗸			Iden	tifikova		Ic	lei	ntifik	ova	né pla	tby				Editovat filtr
	Platba						Protiúče	t		Deta	ily					Klient			Import	
	Řízení	Datum	Pří… Ÿ	Částka	Typ platby	Stav	Před	Č. účtu H	ód banky	VS	KS	SS	Zpráv	Zpráv	Doplňující	Pře	Č. účtu	Kód b	ID pra	Editovat pravidla
2	7 8 8 0	= ~	- 🔶	-	R <mark>B</mark> C	=	8 <mark>0</mark> 0	8 <mark>0</mark> 0 (BC	ввс	RBC		8 <mark>0</mark> C	8 <mark>8</mark> C	RBC	ввс	8 <mark>8</mark> 0	RBC	-	-
Ē	, od.	20.9.2018	🔶 Р	4 054,	nemocenská	💱 Nová			1710	5			Náleží		ČSSZ		-	-	56	4 Edituj pravidlo Zrušit ignorov
	, oddl	. 20.9.2018		4 120,	důchod	🦅 Nová.			100	7					MĚSTSKÝ			100	114	5 Edituj pravidlo Zrušit ignorov
	, oddl	. 20.9.2018		2 200,	výsluha	🐓 Nová.			800	7					Hamrníko		-	100	55	2 Edituj pravidlo Zrušit ignorov 🗸
				28 34																
	× 🗸 [Duplicita	[Duplicita] = '0' A [Přích./Odch.] = 'Příchozf Editovat filt																		
	Vložit a načter	zpracovat né platby	\checkmark	Uloži zpracov	t pouze ané platby		Zobraz	ení pravide		z	obraz	zit kor	nflikty							X Storno

Vizuálně tak dojde k postupnému "přesypání" plateb z horní tabulky do dolní tabulky:

Identifikované platby jsou transakce, které byly rozpoznány, přiřazeny ke konkrétnímu spisu (ať už automaticky, či ručně) a po uložení putují do evidence příslušného spisu.

Obě tabulky plateb lze standardním způsobem filtrovat. Nad tabulkami najdete tlačítka přednastavených základních filtrů, která po kliknutí zobrazí pouze příslušný typ plateb:

	Načíst bankovní data													
Nej	jprve vyberte zdroj	ovou složku a f	ormát pro ir	mport banko	ovních dat:	C:\Users	and the second						Zmi	énit
N	ačíst jeden soub	or nebo Na	číst celý a	dresář	Formát:	ABO form	iát komprimovaný	ý (*.zip)				•	~	
Nad	čtené dávky:		-			Archiv	ovat soubory		Kód	banky	0300			
Z	Zobrazit: 🔰 Příd	hozí platby (10) 🔊	Odchozí pla	њу (44)	¶↓ Vše	chny platby (54)							
								Neurče	né (nez	praco	vané)	platby		
	Platba					Protiúčet			Detaily					
	Řízení 🔺	Datum	Příc… ♀	Částka	Stav	Předčíslí	Č. účtu	Kód 🔺	VS	KS	SS	Zpráva	Zprá	Doplňující
			_											

98

1) Vytvořením pravidla

	Import		
Kó	Nové pravidlo		
RBC	=		
0300	Vytvoř pravidlo	Zařadit bez pravidla	Ignorovat
0300	Vytvoř pravidlo	Zařadit bez pravidla	Ignorovat

Vytvořením pravidla spojíte platbu podle jejích parametrů (číslo protiúčtu, variabilní symbol, zpráva pro příjemce, atd.) s vybraným spisem. IR-IS si pravidlo zapamatuje, a jakmile se platba se stejnými parametry objeví v budoucnu, bude už zařazena automaticky.

Vyberte kliknutím platbu, k níž si přejete vytvořit rozpoznávací pravidlo, a v jejím řádku klikněte na tlačítko **Vytvoř pravidlo.**

Pro vytvoření pravidla je nutné:

- Vybrat z rozbalovacího seznamu dlužníka, jehož oddlužení se platba týká
- Určit typ platby
- Zaškrtnout pole Zahrnout do pravidla alespoň u jedné položky, která platbu umožňuje jednoznačně identifikovat. (Na obrázku niže je pravidlo tvořeno kombinací čísla účtu, ze kterého platba dorazila + variabilního symbolu této platby.)

Pravidla musí být jednoznačná. Definujete-li pravidlo, které se bude překrývat s jiným pravidlem, systém Vám pravidlo neumožní vytvořit.

🗘 Úprava p	ravidla rozpoz	návání –	
Typ pravidla	Zařadit a zpr	acovat O Pouze zařadit ke spisu O Ignorovat Datum vytvoření 21.6.2016 08:27:45 ID 564	
Dlužník	Report Of Taxa	Podúčet oddlužení / 0300	
Typ platby	nemocenská	Číslo účtu z bankovní operace -275207764/0300 V Plat Dar Důchod Mzda Nemocenská Nastavit číslo účtu z bankovní operace	
Účet oddluž	žení z operace	- 2000 v zahrnout do pravidia	
Protiúčet		- / 0710 🗸 zahrnout do pravidla	
VS		Rovná se 🔽 🗌 zahrnout do pravidla	
кs		Rovná se Zahrnout do pravidla	
SS		Rovná se zahrnout do pravidla	
Částka		Rovná se 0,00 Kč zahrnout do pravidla	
Doplňující úda	aj	Rovná se 🔽 🗌 zahrnout do pravidla	
Zpráva pro pi	říjemce	Rovná se 🔽	
Zpráva pro pi	říkazce	Rovná se V	
Poznámka		(objeví se v poznámce platby při použití prav	vidla)
Kolidující prav	vidla		
ID Vyt	vořeno Dlužník	VS KS SS Cás Př C. účtu K Zpráva pro příje Zpráva pro přík Doplň. údaj	
🗸 u	ložit	X Storno	,

2) Zařazením bez pravidla

Další možností je zařadit platbu přímo, bez vytváření pravidla. Tato volba je vhodná pro jednorázové platby, které se nevyskytují opakovaně, takže vytváření pravidla by bylo zbytečné. Volbou **Zařadit bez pravidla** se otevře stejné okno jako při zařazení s pravidlem, ale bude možné pouze vybrat dlužníka a typ platby.

3) Ignorovat

Volbou ignorovat platbu označíte jako nesouvisející s žádným spisem. Bude uložena v historii načtených plateb, ale IR-IS ji nebude párovat k žádnému oddlužení.

Uložení do spisů

Ve chvíli, kdy jste spokojeni (alespoň pro danou chvíli) se zařazením plateb, klikněte na tlačítko **Uložit a zpracovat načtené platby**. Veškeré zpracované platby se v tuto chvíli promítnou do příslušných spisů.

Jsou-li ve chvíli uložení některé platby z importu stále nezpracované, tyto se rovněž uloží v IR-ISu a budou k dispozici pro pozdější zpracování pod tlačítkem **Nedokončené importy** v pravém menu hlavního okna.



Nestisknete-li tlačítko **Uložit a zpracovat načtené platby** resp. **Uložit pouze zpracované platby**, veškeré operace provedené v okně importu budou zahozeny. Budete-li chtít tyto platby v budoucnu zpracovat, bude třeba celý import provést znovu.

Případná vytvořená či změněná rozpoznávací pravidla se ale uchovají.

Splátkový automat

Splátkový automat provádí automatizaci procesu **provádění rozpočtů, vyplácení rozpočtených peněz,** odesílání peněz do banky a uzavírání měsíce pro více oddlužení najednou. Celý splátkový automat můžete najít v podmenu oddlužení na hlavním okně.

Pro každou část procesu je samostatná záložka, na které si vyberete, jaký měsíc chcete zpracovat. Do přehledu se načtou všechny spisy, u kterých se shoduje aktuální měsíc oddlužení s vybraným měsícem. Zpracovat lze jen oddlužení v aktuálním měsíci a dvou předchozích. Oddlužení mimo tento interval se považují za "problémová" a jejich zpracování je nutné provést ručně.

() Dvojklikem na libovolný spis si daný spis zobrazíte.

V každé sekci se zpracují jen oddlužení, která vyhovují Vašemu uživatelskému filtru.

K provedení jednotlivých akcí ve splátkovém automatu je potřeba uživateli přiřadit příslušné oprávnění v nastavení práv. Ve výchozím nastavení má pouze uživatel v roli admin oprávnění pro spouštění akcí ve splátkovém automatu.

Operace provedené splátkovým automatem nelze jednoduše vrátit zpět, ale je třeba jít do konkrétních spisů a zde provést navrácení k původnímu stavu.

Při práci se splátkovým automatem by neměli jiní uživatelé pracovat se spisy, které chcete zpracovat v automatu. Jimi provedené změny anebo změny, které jste provedli v jiných oknech neprovedou aktualizaci zobrazených hodnot ve splátkovém automatu.

V následující části projdeme podrobně jednotlivé sekce se zdůrazněním odlišností od stejných akcí prováděných přímo ve spisu.

Rozpočítat

Oddlužení, u kterých lze provést automatický rozpočet, budou mít zaškrtnutý sloupec **Rozpočítat**. Pokud u některého oddlužení nechcete provést rozpočet stačí zrušit zaškrtnutí. Po kliku na tlačítko **Rozpočítat** v dolní části se provede samotný rozpočet. Rozpočet probíhá stejně jako kliknutí na tlačítko **Provést** ve formuláři rozpočtu ve spisu. S výjimkou, kdy je nezabavitelná část větší než příchozí platby. V této variantě se rozpočte príchozí platba na nezabavitelnou část a vůbec se nepracuje s deponací zálohy na odměnu správce.

Hromadně lze rozpočítat pouze spisy, u kterých je na záložce Oddlužení – stav zaškrtnuto Zpracovat ve splátkovém automatu.

Jaké spisy jsou určeny pro automatické rozpočtení a budou automaticky zaškrtnuty pro rozpočtení?

- Ve spisu existují přijaté nerozpočtené platby, které jsou pouze z aktuálního měsíce. Nelze vzít pouze jako příjem peníze z deponace zálohy na odměnu správce nebo rozpočítat platbu, která je z budoucího měsíce než je aktuální měsíc – tato možnost je k dispozici jen v ručním rozpočtu.
- 2) Nejsou žádné nové změny v rejstříku ISIR k danému spisu. Události v rejstříku v sobě zahrnují i události, které mohou mít vliv na podíly a před provedením rozpočtu je nutno tyto události zkontrolovat a vyřešit
- 3) Stav spisu musí být ve stavu Vypořádávání

🔅 IR-IS – Ode	llužení \ Sp	olátkový	automat									- D 🗙
IR-IS	Hanažer	Spisy	647	Oddlužení	259	Rejstřík ISIR	• 🖒 Korespond	a) - >	E Agendy	ISI Banka Na	Podpora	Vypnout
Rozpočítat	Sem přeták	hněte záhla ítat 🔻 Spi	aví sloupce, podle isová značka	kterého cho	ete seskupovat Vlastní značka	Dlužník		Nerozpočteno	Počet změn ISIR	Automat povolen	Aktuální měsíc	Přijaté platby
		I A B	c		8 8 C	R B C		=	=		R B C	=
7		KS	PL	-			-	12 350,00 Kč	0	~	Březen 2019	12 350,00 Kč
Vyplatit		KS	PL					5 200,00 Kč	0		Březen 2019	15 200,00 Kč
		KS	CB			_	_	110 000,00	0		Brezen 2019	110 000,00 Kč
7			CB CB					1 200,00 KC	0		Brezen 2019	11 200,00 Kč
Export příkazů							_	9 275,00 Kč	3		Brezen 2019	12 620 00 Kč
			CB			Second Second		2 030,00 KC	1		Březen 2019	10 000 00 Kč
Uzavřít měsíce												
	ल्लाल c	Oddlužení 6 Rozpočítat	i z 7 ▶ ₩ ₩ < Zobrazit oddlu	žení v měsíc	i: Březen 2019							>

Po provedení hromadného rozpočtu jste informování u kolika oddlužení proběhl rozpočet a současně se zobrazí seznam oddlužení, u kterých nelze rozpočet z nějakého důvodu provést nebo došlo ke 100% uspokojení všech věřitelů.

0	🔅 Výsledek splátkového automatu 📃 🗖 🗙												
z	Zde jsou zobrazena oddlužení, která nebylo možno hromadně zpracovat a nebo došlo ke 100% uspokojení všech věřitelů.												
	Spisová značka	Vlastní sp. značka	Dlužník	Status									
Q	R 8 C	RBC	8 <mark>8</mark> 0	ROC									
►	KSPL		THE R. LEWIS CO.	Během rozpočtu došlo ke 100% uspokojení všech věřitelů.									
H	🛯 🕘 Oddlužení 1 z 1 🕨 🕨	- [<]		>									
				Zavřít									
G	U oddlužení, u kterého dojde ke 100% uspokojení všech věřitelů dojde automaticky ke zrušení zaškrtnutí												

U oddlužení, u kterého dojde ke 100% uspokojení všech věřitelů dojde automaticky ke zrušení zaškrtnutí oddlužení Zpracovat ve splátkovém automatu. Následné ukončení spisu s posledním vyplacením peněz věřitelům již je ponecháno na uživateli.

Jak se počítají hodnoty pro některé sloupce v přehledu:

Počet změn ISIR – počet událostí v rejstříku, které mohou ovlivnit splátkový kalendář a zatím nebyly označeny za vyřešené. Pokud zde nějaké jsou, spis nemůže být zpracován automatem. Je nejdříve potřeba tyto změny vyřešit.

Přijaté platby – součet všech přijatých plateb patřících do aktuálního měsíce

Pokud jsou přijaté platby vyšší než očekávané platby, hodnota v sloupci **Přijaté platby** zezelená.

Vyplácet

Oddlužení, u kterých lze provést automatické vyplacení, budou mít zaškrtnutý sloupec **Vyplatit.** Pokud u některého oddlužení nechcete provést vyplacení stačí zrušit zaškrtnutí ve sloupci **Vyplatit**. Po kliknutí na tlačítko **Vyplatit** se provede samotné vyplacení oddlužení. Jedná se o stejnou akci jako kliknutí na tlačítko **Vyplatit všechny věřitele** u spisu.

Oddlužení, u kterých je nenulová částka k vyplacení ve sloupci **Lze vyplatit** a budou mít zaškrtnuto **Zpracovat ve splátkovém automatu** (najdete ve spisu v sekci Oddlužení – stav) budou mít automaticky zaškrtnutý sloupec **Vyplatit**.

🗘 IR-IS – 00	IR-IS – Oddlužení \ Splátkový automat													
R-IS	یں Manaže	er Spisy	647 - 🚱 oddiuż	259 .	P ejstřík ISIR	o) >		ISI Banka Na	🗱 ? Astavení Podpor	a Vypnout				
7 37	7 Sem	n přetáhněte	záhlaví sloupce, podle kterého	chcete seskupovat										
70	V	/yplatit 🚽	^r Spisová značka	Vlastní značka	Dlužník	Lze vyplatit	K vyplacení	Nevypláce	Automat povolen	Aktuální měsíc				
Rozpocitat	7		8 B C	R B C	8 <mark>8</mark> C	=	=	=		RBC				
a 7	7 🕨		KSCB			8 911,00 Kč	8 911,00 Kč	0		Březen 2019				
Vorde Kt		\checkmark	KSPL			14 111,00 Kč	14 111,00 Kč	0	\checkmark	Březen 2019				
vypiatt		\checkmark	KSCB			108 911,00	108 911,00	0	\checkmark	Březen 2019				
	7	\checkmark	KSCB			9 093,93 Kč	13 168,52 Kč	2		Březen 2019				
		\checkmark	KSCB		And the	8 366,50 Kč	8 366,50 Kč	1	×	Březen 2019				
Export příkazů	۱ ا		KSPL			5 640,00 Kč	5 640,00 Kč	0		Březen 2019				
. 7	7		KSPL			0,00 Kč	0,00 Kč	0	~	Březen 2019				
Uzavřít měsíce	-													
ISI Bank. přehled														
	-													
		Vypla	atit Označit vše	Zobrazit oddlužení v	v měsíci: Březen 2019					2				

Jak se počítají hodnoty pro některé sloupce v přehledu:

Lze vyplatit – součet všech částek na účtech věřitelů, u kterých je povoleno vyplácení.

K vyplacení – součet všech částek na účtech všech věřitelů

Nevyplácení věřitelé – počet věřitelů, u kterých není zaškrtnuto vyplácet

Kliknutím na tlačítko **Označit vše** se označí všechny spisy, u kterých je **Lze vyplatit** > 0.

Export příkazů

Oddlužení, u kterých lze provést automatický export platebních příkazů, budou mít zaškrtnutý sloupec **Exportovat**. Pokud u některého oddlužení nechcete provést export platebních příkazů stačí zrušit zaškrtnutí ve sloupci **Exportovat**. Po kliku na tlačítko **Exportovat** se provede export platebních příkazů stejně jako kliknutí na tlačítko **Exportovat** ve spisu. Pro export příkazů se automaticky označí spisy s vyplněným bankovním profilem, u kterých jsou neodeslané a nevyexportované platební příkazy, všechny tyto příkazy mají vyplněno bankovní spojení a na spisu je zaškrtnuto **Zpracovat ve splátkovém automatu**.

Kliknutím na tlačítko **Označit vše** se označí všechny spisy s vyplněným bankovním profilem, u kterých jsou neodeslané a nevyexportované platební příkazy a všechny tyto příkazy mají vyplněno bankovní spojení.

🗘 IR-IS – Od	IR-IS – Oddlužení \Splátkový automat													- 🗆 🗙			
IR-IS	Mar	nažer Sp	▶ 647 isy	7	S Oddlužer	259 - "	Rejs) střík ISIR	- Â	ondence	Majetek	6 ,	Agendy I	ISI Banka	Nastavení	? Podpora	U Vypnout
~ 27	7	Sem přetáhně	ite záhlaví sloup	oce, podle k	terého ch	cete seskupova	t		1								
Rozpočítat		Exportovat	t 👻 Spisová zn	iačka		Dlužník		Exportovatel	Suma příkazů	Nerozpočte	Chybějící b	Rozpočteno	V bance	Cesta exp	oortu		Formát bak
			8 8 C			RBC		=	=	=	=	=	=	RBC			-
高 7	7	\checkmark	KSCB					14	10 000,00 Kč	9 275,00 Kč	0	8 911,00 Kč	25 809,00 Kč	1.100000		10.000	Gemini
Vyolatit			KSPL !					16	15 200,00 Kč	0,00 Kč	0	14 111,00 Kč	21 734,00 Kč	Channel	to della Tradi	and the state	ABO
vypiaut	_	▶ ☑	KSCB					4	110 000,00	0,00 Kč	0	108 911,00	116 534,00	1.100		-	Gemini
क्ति 7	7		KSCB			-		20	10 182,93 Kč	0,00 Kč	0	10 111,00 Kč	20 791,52 Kč	1.10000		aprile A.	ABO
		~	KSPL (1	10 000,00 Kč	2 630,00 Kč	0	0,00 Kč	22 431,00 Kč	1.0000		-	Gemini
Export prikazů			KSCB				_	7	10 000,00 Kč	0,00 Kč	0	8 366,50 Kč	19 801,00 Kč	1.1.000		-	Gemini
~ 7	,		KSPL (1	1 089,00 Kč	5 621,00 Kč	0	5 640,00 Kč	18 884,00 Kč	1.1.1.1.1.1.1.1		-	ABO
02avrit mesice																	
			lužení 3 z 7 🕨	H													
		Expo	ortovat	🕤 Označit	vše 🗸	Zobrazit oddlu	ižení v r	měsíci: Březen 2	2019 🔽 Dai	tum splatnosti	21.3.2019	~				9	Zrušit export

Export platebních příkazů se provádí po spisech, které mají nastavený stejný bankovní profil. Pokud je v bankovním profilu zaškrtnuto **Hromadně exportovat do jednoho souboru** vytvoří se pro spisy s daným bankovním profilem jen jeden soubor pro import do banky. V opačném případě bude vytvořen pro každý spis jeden soubor.

]

(i) Bankovní profil je potřeba nastavit v sekci Platební příkazy na spisu.

Po vyexportování platebních příkazů proveďte jejich nahrání a autorizování v bance.

Co udělat, pokud Vámi vyexportované platební příkazy odmítne banka přijmout? Stačí kliknout na tlačítko **Zrušit export** a v následujícím dialogu nahrát soubor s platebními příkazy odmítnutými bankou. U platebních příkazů bude v IR-IS zrušeno datum exportu a datum splatnosti.

Uzavřít měsíce

Oddlužení, u kterých lze provést automatické uzavření měsíce, budou mít zaškrtnutý sloupec **Uzavřít**. Pokud u některého oddlužení nechcete provést uzavření měsíce stačí zrušit zaškrtnutí ve sloupci **Uzavřít**. Po kliku na tlačítko **Uzavřít** se provede uzavření měsíce stejně jako kliknutí na tlačítko **Uzavřít měsíc** ve spisu. Pro uzavření měsíce se automaticky označí oddlužení, u kterých proběhl rozpočet v aktuálním měsíci, není v nich žádná nerozpočtená platba a budou mít zaškrtnuto **Zpracovat ve splátkovém automatu**.

🗘 IR-IS	IR-IS – Oddlužení \ Splátkový automat																
R-IS	L Ma	uro Inažer	کر Spisy	647	S Oddlužení	259	Rejstřík ISIR	-	Korespondenc		Majetek	6. >	E Agendy	IS Bank	a Nastave	ní Podpora	Vypnout
1	7	Sem přet	táhněte záh	laví sloupce, pod	le kterého chce	te seskupovat											
Poznoč	itat	Uzavř	ít měsíc 👻	Spisová značka		Vlastní značka	Dlužni			Nerozpočte	ené platby	Datum rozpočtu	Aktuální mě	ésíc	Pořadí měsíce	Počet měsíců	Automat povolen
Közpöt		8		8 <mark>8</mark> C		RBC	R <mark>B</mark> C			=		=	R B C		=	=	=
	7		\checkmark	KSPL							0	29.4.2019	Březen 201	.9	8	60	~
Vuola			 Image: A start of the start of	KSCB							0	29.4.2019	Březen 201	19	11	60	
- ypio				KSCB							0	29.4.2019	Březen 201	.9	14	60	\checkmark
ाला	7			KSCB			-	-			0	4.1.2019	Březen 201	9	18	60	
Export pi	ikazů	•		KSPL	_			_			1	29.4.2019	Brezen 201	9	3	60	
Export p	IND 2 G			KSCB				_			1	16.11.2018	Brezen 201	.9	15	60	
	7			NOFL				_			1	10.11.2010	brezen 201		15	00	
Uzavřít n	iésíce																
- OLUVIICI	Conce																
		H 4 4	Oddlužení	5 z 7 🕨 🗰 🔛	<]												>
		\checkmark	Uzavřít měsíce	🗹 Ozna	ačit vše 🗸	Zobrazit oddluž	ení v měsíci:	Březen 2019	~								

V případě, že si zvolíte pro uzavření měsíc oddlužení, který je shodný s aktuálním kalendářním měsícem, je potřeba jednotlivé spisy pro hromadné uzavření označit ručně.

Oddlužení, ve kterých v daným měsíci není žádná příchozí platba jsou "problémová" a nelze je zpracovat hromadně.

Kliknutím na tlačítko **Označit vše** se označí všechny spisy, u kterých není žádná nerozpočtená platba a současně v daném měsíci již proběhl alespoň jeden rozpočet.

Nelze uzavřít poslední měsíc oddlužení. V tomto měsíci je nutné uzavření provést manuálně. Uživateli přenecháme provedení kontroly před odesláním konečné zprávy soudu.

Doporučený postup práce se splátkovým automatem

Přidělit oprávnění uživatelům na jednotlivé činnosti splátkového automatu.

U problémových spisů odškrtnout, že je chceme zpracovávat ve splátkovém automatu – mezi takové spisy například řadíme:

- Měnící se nezabavitelnou částku u dlužníka
- Dlužník platí nepravidelně

V těchto případech si problematický spis otevřete a rozpočet proveďte ručně, pak automatem rozpočtěte ostatní oddlužení.

Po rozpočtech proveďte vyplacení, export platebních příkazů a jejich autorizaci v bance, a nakonec uzavřete měsíce – vždy vyberte všechny spisy kliknutím na tlačítko **Označit vše**.

Z hlediska zákona se má výživné zaplatit do 5 pracovních dní od obdržení příchozí platby od dlužníka – není nic jednoduššího než každé pondělí po naimportování peněz z banky provést jednotlivé akce ve splátkovém automatu (rozpočet, vyplacení a export příkazů). Alespoň jednou za měsíc zkontrolujte a zpracujte oddlužení, ve kterých je aktuální měsíc starší více než dva měsíce, protože tato oddlužení se nezpracovávají ve splátkovém automatu.

Nastavení systému IR-IS

Uživatelé a jejich správa

Systém IR-IS pracuje s vlastní databází uživatelů, nezávislou na Windows. **Správa uživatelů** systému IR-IS je přístupná z levého menu, ze sekce **Uživatelé**:

🜣 Nastavení uživatelů 📃 🗖 🔀											
Uživatelské účty		Jméno a příjmení 🛛 🔻 🔻	Přihlašovací jméno	Role	Zablokovaný	Omezen na pobočky	Poslední přihlášení				
	A	8 8 C	R B C	=			=				
Pobočky	►			Admin			14.9.2018 9:04				
Insolvenční správci		Remain reser	(hereast)	Admin			14.9.2018 9:21				
Události		Service report	ranti	Admin			14.9.2018 10:02				
		terrational lane	No. of Sec.	Admin			14.9.2018 10:22				
		regilitor di Venno	19910	Admin	\checkmark		5.4.2018 8:22				
		California di Naciona	Refera	Pouze čtení			11.5.2018 7:39				
		reaction a tracks	contract (Admin			14.9.2018 7:17				
		Million of State State	Territolite.	Admin			28.8.2018 7:51				
		Mallos Inter	1000	Admin			14.9.2018 7:54				
		admin	admin	Admin			15.2.2019 11:36				
	н	📢 🕘 Uživatel 1 z 10 🕨	▶ ₩ <				>				
		Image: Nový Image: Vpravit Image: Smazat Příslušející pobočky Oprávnění Image: Vpravit Image: Smazat Image: Smazat									

Sloupec Jméno a příjmení obsahuje skutečné celé jméno uživatele IR-IS. Sloupec Přihlašovací jméno k němu páruje uživatelské jméno v rámci systému IR-IS, a sloupec Role ukazuje, jaká má daný uživatel práva v rámci systému IR-IS.

Každý uživatel IR-ISu by měl používat své vlastní, unikátní přihlašovací jméno a heslo. Nestane se tak, že by někdy pracoval s Vašimi údaji a Vy jste potom za to byli zodpovědní.

S jednotlivými uživateli lze provádět různé akce pomocí funkčních tlačítek pod seznamem.

Nastavení a změna uživatelského hesla

∕♪

Chcete-li nastavit či změnit heslo uživatele IR-ISu, označte jej v seznamu a klikněte na tlačítko **Upravit.** Z bezpečnostních důvodů není možné, aby uživatelovo heslo bylo stejné jako jeho přihlašovací jméno. Provedené změny následně uložte příslušným tlačítkem.

Co nejdříve změňte heslo uživatele admin, neponechávejte jeho standardní hodnotu "aret" (ta je veřejně známá a dostupná stejně jako tato příručka)!

Pobočky a uživatelská oprávnění ke spisu

Systém umožňuje omezit přístup uživatelů k jednotlivým spisům vytvořením poboček. U spisu uvedete, pod kterou pobočku spadá a uživateli nastavíte, že patří pod příslušnou pobočku. Jak si pobočku nastavit a jak k ní uživateli přiřadit oprávnění?

7) Na domovské stránce v Nastavení přejděte na Uživatelé

Kapitola: Nastavení systému IR-IS

8) Na kartě **Pobočky** vytvořte novou pobočku. Pokud chcete uživatele přiřadit k již vytvořené pobočce, novou nevytvářejte.

😫 Nastavení uživ	ate	٤lů				_ 🗆 🗙
Uživatelské účtv		Název	Odpovědná osoba	Město	Telefon	E <mark>-</mark> mail
	4	RBC	RBC	R B C	8 B C	R B C
Pobočky	•				-	and the state of the state of the
Insolvenční správci		New adv 753, 362 42	Contract Contract (Contract)	Admittant Textben	(MILLING)	sales and the second se
Události		Serdiova 38, 341-01		resulting a	1901.000	advant-daard or
	144	Mový	₩₩< Upravit Smaz	at		> Zavřít

 Na kartě Uživatelské účty vyberte uživatele, klikněte na Upravit a nastavte Oprávnění uživatele na hodnotu Přístup pouze do poboček.

🕸 Úprava uživatele	- 🗙
Celé jméno	
28e-á Lubria	
Přihlašovací jméno	Role
	Admin 🗸
Heslo	Zopakujte heslo
E - mail	
Oprávnění uživatele	
Přístup všude	O Přístup pouze do poboček
Zablokovat uživatele	
Ne (může se přihlásit)	🔵 Ano (nemůže se přihlásit)
Vložit	Zavřít

- 10) Stále na kartě uživatelské účty klikněte na **Příslušející pobočky**. Zde označte pobočky, ke kterým má mít uživatel přístup a potvrďte.
- 11) Přejděte do menu **Spisy**. Zde označte spis, ke kterému chcete omezit přístup pouze pro určitou pobočku a klikněte na **Upravit**. V záložce vlastnosti na řádku pobočka vyberte pobočku, do které spis patří.
- 12) Pro kontrolu správnosti přiřazení uživatele k pobočce se na tohoto uživatele přihlaste. Pokud jste vše nastavili správně, pak uvidíte jen spisy patřící do uvedené pobočky a v přehledech korespondence a datových zpráv jen korespondenci / datové zprávy patřící ke spisům z dané pobočky.
Modul Souborové úložiště

Co můžete čekat od modulu IR-IS Souborové úložiště?

To zásadní odhalují následující definice funkcí, kterými modul disponuje:

- Soubory patřící ke spisu jsou na jednom místě
- Ukládání tiskových sestav
- Označování souborů pomocí štítků
- Týmový přístup podle uživatelských oprávnění
- Integrace přímo do okna spisu IR-IS
- Data zálohovaná v cloudu

V čem se modul IR-IS Souborové úložiště liší od jiných systémů?

- Možnost přidávat náhledy vytištěných sestav v IR-IS přímo do Souborového úložiště.
- Zařazování souborů do různých kategorií pomocí štítků.
- Jeden soubor může mít najednou více štítků.
- Ukládání souborů do úložiště Microsoft Azure se skvělým zabezpečením a za bezkonkurenční cenu.
- Týmová práce každý má k dispozici automaticky ty soubory, které potřebuje vidět a podle toho jaká má oprávnění už žádné zbytečné přeposílání a kopírování souborů emailem.
- Maximální zabezpečení a spolehlivost.

Tak a teď už se vrhneme na to, jak to funguje! Budeme si dávat jednoduché úkoly a ukážeme si, jak je co nejefektivněji splnit. Začneme prací se samotným souborovým úložištěm a pak s nastavením štítků a oprávněními.

109

Práce s úložištěm

Postupně se pomocí lehkých otázek a úkolů seznámíte se souborovým úložištěm. Jdeme na to!

(?) Úkol 1: Zobrazit soubory u spisu

Po rozkliknutí jednoho ze spisů je na posledním místě v seznamu záložka Soubory. Stačí na ni kliknout.

Rejstřík (ISIR)	P	Datové schránky - d Datové schránky - n	s	em p	přetáhněte záhl	aví slo	oupce, podle k	terého chcete	seskupov	/at							
Přihlášky	12	🛛 🧐 Datové schránky - z	Г		Název 🔺	Id	Štítky	Vytvořeno	Podspis	Vytvořil	Naposled	Nap	Naposle	Nap	Provázaný objekt	Poznámka	
	-	🚔 Zpráva o splnění odd	2		8 8 0	-	R B C	=	=	R B C	R B C	=	=	R B C		R <mark>B</mark> C	
Majetek	4		F		28INS 198	4	DS - zpráva	1.11.201		Systém					Datová zpráva		
Finance	8		F		28INS198	7	DS - zpráva	6.1.2017		Systém					Datová zpráva]	
	_				28INS 198	10	DS - zpráva	25.1.201		Systém					Datová zpráva		
Korespondence	E				28INS 198	26	DS - zpráva	11.4.201		Systém					Datová zpráva		
Datové zprávy	@				28INS198	32	DS - zpráva	25.5.201		Systém					Datová zpráva		
(hôt)	±0				28INS 198	1	DS - zpráva	8.6.2016		Systém					Datová zpráva		
Entry	Ľ		L		Dodejka	2	DS - dode	8.6.2016		Systém					Datová zpráva		
Statistika	*		L		Dodejka	5	DS - dode	1.11.201		Systém					Datová zpráva		=
Věřitelé			L		Dodejka	8	DS - dode	6.1.2017		Systém					Datová zpráva		
Ventele	•		L		Dodejka	11	DS - dode	25.1.201		Systém					Datová zpráva		
Přezkum	8		L		Dodejka	17	DS - dode	2.3.2018		Systém					Datová zpráva		
Oddlužení - stav	, (1)			Ľ	Dodejka	22	DS - dode	13.3.201		Systém					Datová zpráva		
				Ľ	Dodejka	23	DS - dode	13.3.201		Systém					Datová zpráva		
<u>A</u> ktuální měsíc	1		L		Dodejka	25	DS - dode	13.3.201		Systém					Datová zpráva		
Kyyplacení	ക്ക		F		Dodejka	24	DS - dode	13.3.201		Systém					Datová zpráva		_
ic vyplaceni	70-		F		Dodejka	27	DS - dode	11.4.201		Systém					Datová zpráva		
Platební příkazy	ا ^ر		┡		Dodejka	31	DS - dode	20.4.201		Systém					Datová zpráva		_
Banka	m		┡		Dodejka	33	DS - dode	25.5.201		Systém					Datová zpráva		
Darika	10		⊩	B	Doklady o	30	DS - příloha	18.4.201		-	Systém	18.4			Datová zpráva		_
Poznámky			┡	B	Doplnění z…	29	DS - příloha	18.4.201		and the second		5.6			Datová zpráva		
Incidenční spora	. 6		┡	B	Forman pr	19	DS - príloha	12.3.201			Systèm	12.3			Datová zpráva		
Induendii spor	3		⊩	ß	Forman pr	20	DS - priloha	12.3.201		-	Systèm	12.3			Datová zpráva		
Soubory	P		\vdash	l 🕑	Formanov	21	DS - příloha	12.3.201		6	Systèm	12.3			Datová zpráva]	
zoso	121		H	4	Soubor 13	3 z 32	▶ ₩ ₩ <	8.6.2016		System					Datova zprava		>
				ł	Nahrát v	P	Otevřít	Smaz	zat	Expo	ortovat	N Upra	avit	Vytvo zpráv	fit v Zobraz u v průzkum	rit mik ~ Za	vřít

Nyní vidíme seznam použitých štítků a soubory patřící pod jeden vybraný štítek.

(?) Úkol 2: Zjistit, co je to štítek?

Štítek určuje kategorii, do které daný soubor patří. Například souboru "přehled splátek" přiřadíme štítek Věřitel. Štítek plně nahrazuje složky. Na rozdíl od složky, ve které je soubor uložen, je štítek přiřazený parametr souboru.

Jednomu souboru lze přiřadit více štítků.

IR-IS pak dynamicky vytvoří dvouúrovňovou stromovou strukturu štítků, ze všech souborů spisu.

Ýkol 3: Struktura podle štítků

Soubory jsou rozděleny do skupin podle štítků, jak je vidět na následujícím obrázku.



110

Seznam je dvouúrovňový a pomáhá se snazší orientací a logickým začleněním souborů. Například soubor "formuláře" má štítky dlužník a korespondence. Tento soubor tak najdeme ve skupině **Dlužník**, a zároveň v podskupině **Dlužník -> Korespondence**. A také ve skupině **Korespondence**, a podskupině **Korespondence -> Dlužník**.

Jeden soubor tak můžete vidět několikrát, podle toho, na který štítek kliknete.

Na obrázku pak vidíte, že soubory pod štítkem dlužník obsahují další štítky, které vidíte ve druhé úrovni stromu.

(i)

Pod větví se štítkem **Vše** najdete všechny soubory.

Pod větví se štítkem Bez štítku najdete všechny soubory, co nemají přiřazený žádný štítek.

Práce se souborem

V rámci souborového úložiště můžete se souborem provádět různé činnosti. Samozřejmostí je otevření, smazání a exportování souboru na disk. Pojďme se nyní podívat na další funkce!

F	ar zoro siperi z	2000	20.01.2017 10.32	aunin		Objekt neprovazan
1 2	DDITA č. 1 Ún	ODITA	26.01.2017 10:53	admin		Otevřít ODITA
	manazer_konk	DS - příloha	26.01.2017 11:53	admin		Otevřít zprávu
	Bankypdf	Korespondence	26.01.2017 13:47	admin		Otevřít korespondenci
F	Bankypdf	Korespondence	26.01.2017 13:50	admin		Otevřít korespondenci
	manazer_konk		26.01.2017 14:04	admin		Objekt neprovázán
	Přepočet oddl	Oddlužení, Dlužník	26.01.2017 14:39	admin		Objekt neprovázán
P P	návrh na odmí	Spojené řízení, Dlužník	26.01.2017 14:56	admin		Objekt neprovázán
	Záznam 17 z 22	2 • • • • • •				>
-	Nahrát	Otevřít 🗶 Smaza	t Expor	rtovat 🥢 Upravit	Zobrazit průzkumník 🗸	Zavřít

Všimněte si tlačítek dole.

Tlačítkem **Otevřít** se stáhne soubor z úložiště (cloudu) a zobrazí se v programu, který máte pro tento typ souboru nastaven ve Windows.

Tlačítkem **Smazat** se soubor z úložiště nevratně odstraní! Takto smazaný soubor nelze obnovit. Doporučujeme nastavit oprávnění pro mazání souborů jen vybraným uživatelům.

Úkol 4: Co znamená otevřít zprávu, korespondenci?

Soubor může být připojen k některým objektům v IR-IS. Jedná se o korespondenci, datové zprávy, ODITA, majetkové položky a přihlášky pohledávky.

Takové připojení buď vytvoří sám IR-IS automaticky, například u souborů z datové zprávy. Nebo takové připojení můžete vytvořit sami.

Po kliknutí na tlačítko **Otevřít provázaný objekt** se zobrazí přímo příslušný formulář úpravy korespondence, formulář přihlášky pohledávky apod.

Úkol 5: Co je schováno pod tlačítkem "Zobrazit průzkumník"?

Soubory v Souborovém úložišti si můžete zobrazit podobně jako ve Windows programu **Průzkumník** souborů. Samozřejmostí je přepínání mezi různými režimy zobrazení souborů – tj. klasicky, vedle sebe, seznam a další. Podle způsobu zobrazení vidíte další doplňující údaje o souboru.

(?) Úkol 6: Nahrání souboru

Po stisku tlačítka **Nahrát** se otevře průzkumník, ve kterém si vyberete soubor, který chcete nahrát do úložiště.



Můžete najednou nahrát i více souborů. Vybrat je můžete pomocí tlačítka Shift nebo Ctrl, tak jak je ve Windows obvyklé.

V následujícím kroku provedete přiřazení štítků k souboru, pomocí šipek uprostřed obrázku. Můžete vybrat více štítků, a i přidat nový štítek.

Pokud chcete vytvořit nový štítek, můžete tak učinit tlačítkem **Nový štítek**, kdy zadáte jméno a vyberet ikonu. Vytvořený štítek se přidá do Použitých štítků.

() Štítky vztahující se k Datovým schránkám nelze přidávat k souborům ani odebírat.

Změnu v přiřazení štítků můžete provést kdykoliv, stačí kliknout na tlačítko upravit.

Podrobnosti 🚫 Štítky 🖉 Provázaný objekt 🔀 Záznamy o odeslání	
Nepoužito Použito	
📚 Auto/a 🔨 🚗 auto	
 Bankovní spojení ČSSZ Bankovní spojení ÚP certifikát pojištění daňové přiznání darovací smlouva da Datové schránky - dodejka Datové schránky - příloha Datové schránky - zpráva dědictví Dlužník doklad o písemném vyrozumění věřitele dopisy Důchod důchodové výměry 	
+ Nový štítek	
Uložit	Zavřít

Soubor lze také navázat na některý z existujících objektů v IR-IS. Klikněte na záložku **Provázaný objekt** a vyberte položku ze seznamu, jak je uvedeno na obrázku. Pokud např. zvolíte majetkovou položku zobrazí se jejich seznam a soubor připojíte ke konkrétní majetkové položce.

Vybrán soubor 'Náklad2.;	ng'	×
Podrobnosti 🚫	Štítky Provázaný objekt Záznamy o odeslání	
Typ provázaného objektu Výběr	Nevybráno	
🖂 🛃 🗹 Záznam 0 z 0 🕨		
Vložit	Zavřít	

Na první záložce **Podrobnosti** jsou informace o posledních změnách, kdo uložil daný soubor do Souborového úložiště a místo pro zapsání vlastní poznámky k souboru.

Vybrán soubor 'Ná	klad2.png'			×
Podrobnosti	Štítky 🖉 Prov	ázaný objekt 🛛 🏹 🛛	Záznamy o odeslání	
Připojeno ke spisu	MSPH 89 INS 3322 / 2021 : Mic	hal Chrást		
Název	Náklad2			
Identifikátor	265	Podspis		×
Události				
Vytvořil	Lucie Přísná	Nap. změnil	Lucie Přísná	
Vytvořeno	2.5.2023 17:56	Nap. změněno	2.5.2023 18:01	
Nap. otevřel	Lucie Přísná			
Nap. otevřeno	2.5.2023 18:01	Vznik souboru	28.6.2022 14:58	✓
Poznámka				
				^
				~
Vložit				Zavřít

Datové zprávy v Souborovém úložišti

Nyní máte přímý přístup k přílohám v datových zprávách. Všechny doručené a odeslané přílohy datových zpráv jsou automaticky dostupné jako samostatné soubory a najdete je pod štítkem datových zpráv včetně dodejek ve formátu zfo.

Uložení tiskové sestavy

Do náhledu tiskových sestav, které náleží ke spisu byla doplněna funkce exportovat do **Souborového úložiště**. Uloženému souboru je automaticky přiřazen štítek, který určuje, z jaké tiskové sestavy byl soubor uložen.



Nastavení

Číselník Štítky souborů

Nastavení pro štítky je velmi jednoduché a najdete ho v Nastavení -> Číselníky -> Štítky souborů.

🕸 Nastavení číselníků		- • ×
Důvody vzniku příslušenství		Název
Důvody vzniku pobledávek	0	Datové schránky - dodejka
	0	Datové schránky - přiloha
Důvody popření pohledávek		Datové schránky - zpráva
Typy příjmů	2	Dlužnik
Tursu a filla d8	=	Korespondence
туру пакіади	8	Majetková položka
Typy lhût		Náklady
Kategorie majetku	5	Oddlužení
		ODITA
Podkategorie majetku	6 I	Platební příkazy
Typ majetku		Přezkumné listy
Stavy majetku	22	Přihláška pohledávky
	%	Rozvrh
Typy údajů (poznámky)		Spojené řízení
Štítky souborů		tabulky
		Věřitel
		Vše
		ZOPO
		✓ Záznam 16 z 18 ▶ ▶ ▶ ∠ ∠
	-	Nový Upravit X Smazat

Číselník je již předvyplněn výchozími štítky pro činnosti, které lze provádět v IR-IS.

(1) Předvyplněné štítky nelze upravovat. Proto jsou zobrazeny šedivě.

Do číselníku můžete přidat vlastní nový štítek, upravit ho a smazat. Smazáním štítku dojde ke smazání přiřazení u všech souborů! Doporučujeme nastavit oprávnění jen vybraným uživatelům.

Nastavení oprávnění

Uživatelská oprávnění jsou rozdělena do dvou skupin – na práci se soubory a štítky. Jejich nastavení najdete jako ostatní oprávnění v **Nastavení** -> **Uživatelé** -> **Uživatelské účty**.

Jednotlivá oprávnění pro uživatele máte plně pod kontrolou, protože pro každou operaci se štítky a se soubory je speciální oprávnění.

Ve výchozím stavu má oprávnění exportovat soubor, smazat soubor a smazat štítek pouze administrátor IR-IS.

Dopis online

Co je to Dopis Online

Jedná se o službu České pošty, kterou provozuje PostServis, umožňující elektronické podání zásilek, které budou vytištěny a doručeny. Je možné takto podávat soubory PDF ve formátu A4, a to i několik na jednou. Cena tisku a zaslání vám bude následně vyúčtována fakturou či online dle ceníku České pošty. Pro užívání této služby je nutné nejprve sjednat na pobočce České pošty smlouvu pro vyřizování takových zásilek.

Dopis Online vám uspoří nejen čas nutný k tisku zásilek a jejich dopravě na poštu, ale zpravidla bývá cena elektronického podání nižší než náklady vynaložené na klasickou zásilku. Navíc budete mít možnost Dopis Online využívat přímo z naší aplikace.

Proč používat Dopis Online v IR-IS

Budete moci odesílat zásilky přímo ze souborů PDF přiřazených ke spisu či vytvořené tiskové sestavy, přičemž se vám předvyplní hlavička insolvenčního správce. Pro další zjednodušení máte možnost vybrat adresáta z databáze institucí a případně v jednoduchém formuláři upravit jeho doručovací adresu. Dále jen zvolíte způsob tisku (oboustranně či jednostranně) a doručení (obyčejně, doporučeně, s dodejkou, …). Po potvrzení odeslání už IR-IS zařídí online podání České poště. Naše aplikace vám tyto služby poskytne, **bez účtování jiných poplatků.** Hradíte přímo České poště pouze ceny dle ceníku České pošty za službu **Dopis Online** (např.: běžné psaní od 11,30 Kč).

Jak využívat Dopis Online v IR-IS

Nastavení Dopisu Online

Pokud budete chtít využít služeb Dopis Online, bude nutné se nejprve dostavit na poštu a uzavřít zde smlouvu o zprovoznění služby. Po aktivaci služby obdržíte přihlašovací údaje, které vložíte do IR-IS na hlavním okně v pravém horním menu **Nastavení** -> **Obecné** a zde přepnete na záložku **Komunikace**. Stačí kliknout na **Přidat** a zadat přihlašovací údaje pro služby PostServis. Název účtu je jen interní název, který uvidíte při přiřazování účtu k insolvenčnímu správci. Těchto účtů můžete mít zadaných v IR-IS více.

🌣 Nasia	vení DopisOnline 🛛 🗕 🗙
Název	Interní název účtu
Primární	
Jméno	uživatelské_jméno
Heslo	********
Stahova	t podací lístky 🖂
	/ytvořit X Storno

	5				- >				
Obecné Komunik	kace Zálohov	vání							
Odesílání e-mailů									
SMTP server:									
Port:	-01	0.00,745							
Uživatelské jméno:	-								
Heslo:									
E-mail odesilatele:	-								
Uložit a odeslat	testovací e-ma	il							
Dopis Online					-1				
Název	Primá	. Jméno							
					.+				
Dopis1		dreplech		Pride	at				
Dopis1 Dopis 2		dreplech dreplech			vit				
Dopis 1 Dopis 2 dopis 3		dreplech dreplech dreplech		Upra	vit				
Dopis 1 Dopis 2 dopis 3	✓ 1z3 ► ₩ ₩	dreplech dreplech dreplech	>	Upra	at vit anit				

Nastavení odesílatele

V kartě **Nastavení uživatelů**, kterou najdete v pravém horním menu **Nastavení** -> **Uživatelé**, můžete nastavit u každého správce různý účet Dopisu Online. Při odesílání se vybere účet podle podepisujícího správce u spisu.

🕸 Nastavení uživ	atelů					- 🗆 🗙
Uživatelské účty	Jméno	Ulice	Město	Preferovaný	Podpis	
Pobočky						
Insolvenční správci						
Události						
	🔣 📢 🔹 Správce 1 z 3 🕨 🕨	H <				>
	Upravit Upravit po	dat dpis Odměn správci	y â			 Zavřít

Pro přiřazení účtu Dopisu Online ke správci, stačí rozkliknout řádek se správcem. Přejít na záložku Údaje pro korespondenci. Zde stačí jen snadno zvolit z výběru jednotlivých účtů a uložit změnu. Nyní je vše připraveno k odesílání zpráv pomocí Dopis Online.

🕼 Úprava správce		-
Základní informace Údaje pro korespo	ondenci	
Typ insolvenčního správce	Rod	
(application)	mužský 🗸	
Sídlo v (např. v Olomouci)	Oslovení	
E-mail	E-mail řízení	
and many dispersions	and charts - Brands - c	
E-mail kancelář		
and the state of the state of the		
Telefon	Fax	
Ohlášený společník jméno	Ohlášený společník text	
Datová schránka	Dopis Online	
✓ + ×	Dopis 2 + ×	
	Název	Primární
	Dopis1	
	dopis 2	
	_	
Vložit		
	_	1

Jestliže systém nevyhledá účet pro Dopis Online u podepisujícího správce, bude ho hledat u insolvenčního správce. Pokud toto nastavení neprovedete, bude se volit primární účet Dopisu Online popř. pokud nemáte označený žádný primárním, zvolí se první.

Chcete-li použít oslovení pro odesílatele, které se vytiskne na obálku, je potřeba vyplnit pole **Oslovení**. (Např. Insolvenční správce)

Kde mohu Dopis Online využít

V záložce **Soubory** tuto možnost naleznete ve spodní části, pokud rozbalíte možnost **Vytvořit zprávu**, stejně tak v záložce **Korespondence** a ve všech tiskových sestavách.

ov -				ěc.	ð. at	Mark Mark	14. do	Manualad		N		Barris Carlos I.	D (1
(y	H	Nă	ev 🔺	Cislo	Stitky	vytvoreno	vytvoril	Naposled	Napo	Naposled	Napo	Provázany objekt	Poznamka
	A	··· # 🗉		=	R B C	=	RBC	RBC	=	=	RBC		RBC
	۱.	🖹 Pri	ucka_I	4	Přezkumné	21.08.201	admin					Objekt neprovázán	
:													
:													
													1
										•@	Odes	lat do DS]
										(@ (@	Odes Přida	lat do DS t do konceptu DS	
											Odes Přida Odes	lat do DS t do konceptu DS lat do DS soudu	
											Odes Přída Odes	lat do DS t do konceptu DS lat do DS soudu	
										(0) (0) (0)	Odes Přída Odes Odes	lat do DS t do konceptu DS lat do DS soudu lat e-mailem	

Pokud chcete odeslat dopis přímo z okna editoru textu či náhledu libovolné tiskové sestavy, tuto možnost naleznete v záhlaví stránky opět pod možností **Vytvořit zprávu**.

Dopis Online lze také odeslat z okna **Korespondence**, ke kterému se dostanete v záhlaví hlavní stránky aplikace.

IR-IS – Korespondence	\ V přípravě 251 . Rejstřík ISIR . Korespond	o +	or and a second	26	Agendy Banka Nast	🔆 ? Ravení Podpor	a Vypnou	× ut
Spis 🔺 Dlužník	Identifikace	Datum vyho	Předáno k	Termín pro s	Vzor sestavy	Datum splnění	Vyřešená	
88C 88C	a 🛛 c	=	=	=	RBC	=		
KSCB	- zaslání dokladů k přípojnému vozidlu				Hlavičkový papír - dlužník			-
KSCB	Oznámení ukončení srážek z příjmu - oddlužení z			and the second	Oznámení ukončení srážek z příjm			=
KSCB	- oznámení ukončení srážek				Oznámení ukončení srážek z příjm			
KSCB	Zpráva IS - průběžné plnění oddlužení_			and the second	Zpráva IS - průběžné plnění oddlu			
KSCB	Kupní smlouva - nemovitost_	B			Kupní smlouva - nemovitost			
KSCB	Oznámení čísla účtu	-		-	Oznámení čísla účtu - oddlužení			
KSCB	Advokátní spis - desky_				Advokátní spis - desky			
KSCB	ČSSZ odpověď na výzvu ze dne 7.2.2017				Žádost o součinnost - ČSSZ FO			
KSCB	Hlavičkový papír - dlužník_			B-B-D-1	Hlavičkový papír - dlužník			
KSCB	- neplnění povinností v rámci schválenéh	-			Hlavičkový papír - dlužpík			
KSCB	Zpráva o splnění oddlužení formou plnění splátk				Zpráva o splnění oddlu 🧐 Ode	slat do DS	1	
KSCB	Vyrozumění o neuspokojitelné pohledávce_				Vyrozumění o neuspok 🧐 Přida	t do konceptu D	s 📔	
KSCB	Výzva k doložení dokladu o úhradě				Hlavičkový papír - dluži 🍙 🛛 Oder	lat do DS soudu	1	
KSCB	Doplnění trestního oznámení -			the state of the s	Univerzální formulář		1	
KSCB	Doplnění trestního oznámení (Polici				Univerzální formulář	siat e-mailem		\sim
Korespondence 5 z 17	7 • • • • • •				🧕 Dopi	s Online	>	
Nová hro	Nová madná Upravit 🗙 Smazat	Tisknout seznam		Zobrazit text	Přegenerovat text Vytvo	přit zprávu 🗸		

Odesílací obrazovka

Po zvolení varianty Vytvořit zprávu jako Dopis Online se vám zobrazí jednoduchý formulář pro vyplnění adresáta, pro volbu tisku a výběr způsobu doručení. Zde v části **Adresát** můžete v položce **Osoba** vybrat adresáta. V pravé části nazvané **Dopis** jsou možnosti tisku a služby. Tisk můžete zvolit oboustranný nebo jednostranný. Pod položkou **Služba** si zvolíte způsob doručení. Nyní stačí zásilku tlačítkem **Odeslat**, předat České poště ke zpracování. Nově přibyla možnost Ekonomického nebo prioritního dodání (více zde).

🔅 Dopis O	nline					_ 🗙
Adresát		Dopis				
Osoba	Libuše Dobrá - Ing. Libuše Dobrá 🛛 🗸	Služba	Obyčejně		Tisk Obous	stranný 🗸
Adresa	Masarykova třída 342/39, 746 🔽 😶		Ekonomicky O Pr	rioritně		
Oslovení		Název	souboru	Pořadí tisku 🔺	Tisk	Identifikátor
Firma	Libuše Dobrá - Ing. Libuše Dobrá	▶ ZOO -	manželépdf	1	Oboustranný	
Osoba						
Ulice	Masarykova třída					
Č. popisné	342 Č. orientační 39	•	Soubor 1 z 1 🕨 🔛	<		>
Město	Opava (nečleněná část města)		1			
PSČ	74601 Kód země CZ 🗸					
		📄 k	Nahrát z orespondence	Nahrát ze Souborového ú	e Iložiště	Nahrát z disku
					[
Ode Ode	eslat					Zavřít

Text korespondence	S _ 🗆 🗙
Soubor Domů Vložit Rozvržení Náhled Revize Odkazy	
jako tisk do PDF úložiště v	zprávu V
Obecné Export	🥯 Odeslat do DS
	🥯 Přidat do konceptu DS
	🐵 Odeslat do DS soudu
÷	Odeslat e-mailem
	Dopis Online
- Smlouva o důchodu	
- bytem	t.č
(dále jen oprávněný)	
≥ uzavírají dnešního dne tuto	
Vložit a zavřít Načist soubor DOCX	Zavřít

Pokud je potřeba, lze adresu pro účel zásilky upravit, tato úprava však nebude uložena do databáze. Jako odesílatel bude automaticky nastaven správce, který je u spisu přiřazen.

Při odesílání zásilky Dopisem Online do evropských zemí si nově můžete vybrat, jestli posíláte do státu, který je v EU nebo je mimo EU.

Po odeslání se vám zobrazí formulář s výsledkem vašeho podání, proběhlo-li vše v pořádku, IR-IS vám sdělí kód objednávky, podací číslo (můžete využít pro sledování vaší zásilky na adrese: https://www.postaonline.cz/trackandtrace) a cenu za doručení. Podací lístky se stahují do modulu Souborového úložiště. V menu Nastavení -> Obecné na záložce Komunikace je u každého účtu pro Dopis Online zaškrtávací volba Stahovat podací lístky – ve výchozím nastavení je volba zapnutá. Podací lístky jsou stahovány automaticky jednou za hodinu. Zobrazit si je můžete na záložce Záznamy o odeslání u jednotlivých korespondencí.

🕸 Dopis byl úspěšně odeslán 🛛 💶 🗙								
Kód objednávky	20180821132911_60603							
Podací číslo	RR2595539660F							
Cena	28,35 Kč							
	Zavřít							

V případě potíží se vám vypíše odpověď služby PostServis s chybovým hlášením, podle něhož zjistíte v čem nastal problém (formát, zadání,...). Pokud máte stále pochyby v užívání Dopisu Online v naší aplikaci, obraťte se na linku podpory.

Oprávnění

Aby nedocházelo k nedopatřením, je možné uživateli zakázat odesílání zpráv. Takové opatření lze učinit, pokud zvolíte na hlavním okně v pravém horním menu **Nastavení** -> **Uživatelé** a zde pod volbou **Oprávnění** vyhledáte kolonku Dopis Online, kde danému uživateli odeberete oprávnění využívat Dopis Online.

🗘 Uživate	eli přidělená opráv	mění				- 🗆 🗙
Uživatel:	admin (admin)	~				
Zaškrtnutím / odškrtnutím pole ve sloupci Stav povolíte nebo odepřete výše vybranému uživateli dané oprávnění.						
Modul		Objekt	Akce		Stav	
			Exportovat dodejku	Detail	Povoleno	<u> </u>
			Exportovat zprávu	Detail	Povoleno	
			Odeslat	Detail	Povoleno	
		Zpráva	Přeposlat e-mailem	Detail	Povoleno	
			Smazat koncept	Detail	Povoleno	=
Datov	é schránky		Upravit evidenční údaje	Detail	Povoleno	
			Vyřešeno	Detail	Povoleno	
			Vytvořit a upravit koncept	Detail	Povoleno	
			Zobrazit koncepty	Detail	Povoleno	
			Zobrazit odeslané	Detail	Povoleno	
			Zobrazit přijaté	Detail	Povoleno	
Dopis	Online	Zásilka	Odeslat	Detail	🖂 Povoleno	
Kores	pondence	Korespondence	Odeslat e-mailem	Detail	Povoleno	
Oddlui	žení		Náhled a tisk	Detail	Povoleno	
	EC. III	UDITA	Smazat	Detail	Povoleno	\sim
~	Uložit	Vrátit do výchozího nastavení			X :	Storno

Výchozí stav po založení nového uživatele je Povoleno.

Modul Datové schránky

v této kapitole Vás seznámíme se všemi výhodami a postupy používání modulu IR-IS Datové schránky. Tento modul byl vyvinut podle potřeb insolvenčních správců a podle provozních zvyklostí, které jsme v insolvenčních kancelářích nasbírali. Provoz insolvenčních správců je v mnohém specifický a zaslouží si nástroj, který eliminuje zbytečnosti a zajistí maximální efektivitu vaší práce.



Pokud potřebujete nejprve provést nastavení, koukněte do kapitoly "Nastavení datových schránek".

Pokud se s datovými zprávami teprve seznamujete, doporučujeme přečíst krátkou kapitolu o tom, "Jak fungují IR-IS Datové schránky". Zde se dozvíte nejen o datových zprávách samotných, ale také o tom jak s nimi pracuje IR-IS.

Začínáme

Co můžete čekat od modulu IR-IS Datové schránky?

To zásadní odhalují následující definice funkcí, kterými modul disponuje:

- 1. Centralizovaná správa datových schránek
- 2. Maximální automatizace rutinních činností
- 3. Týmový přístup podle uživatelských oprávnění
- 4. Integrace přímo do okna spisu IR-ISu
- 5. Dokonalý přehled o příchozích zprávách
- 6. Vytvoření a odeslání datových zpráv přímo z IR-ISu
- 7. Archivace příchozích zpráv na úrovni datového trezoru
- 8. Evidence dodejek
- 9. Snadný export datové zprávy
- 10. Reporting pro management

V čem se modulu IR-IS Datové schránky liší od jiných systémů?

- 1. Možnost stahovat jen obálky zpráv a zjištění základních informací o příchozí datové zprávě bez způsobení doručení.
- 2. Stahování přijatých zpráv dle časového plánu např. jen v pracovní době.
- 3. Ukládání zpráv a příloh do úložiště Microsoft Azure se skvělým zabezpečením a za bezkonkurenční cenu.
- 4. Řízené odesílání datových zpráv dle oprávnění s využitím konceptů zpráv.
- Týmová práce každý má k dispozici automaticky ty zprávy, které potřebuje vidět a podle toho jaká má oprávnění – už žádné zbytečné přeposílání zpráv emailem.
- 6. Maximální zabezpečení a spolehlivost.

Tak a teď už se vrhneme na to, jak to funguje! Budeme si dávat jednoduché úkoly a ukážeme si, jak je co nejefektivněji splnit. Začneme příchozími zprávami. Předpokládáme, že už máte datovou schránku nastavenu a vše funguje jak má. Pokud nemáte, nejprve si schránku nastavte dle návodu v kapitole "<u>Nastavení datových</u> <u>schránek</u>".

Přijaté zprávy

Začneme tím, jak se podívat na příchozí datové zprávy. Na příchozí zprávy se můžete podívat buď z hlavního okna, nebo z okna spisu. Díváte-li se ze spisu, vidíte ty zprávy, které jsou ke spisu přiřazeny, a to buď automaticky podle spisové značky, nebo ručně uživatelem.

Ýkol 1: Zobrazit všechny přijaté datové zprávy!

Jsme na hlavním okně aplikace IR-IS a nahoře máme menu a v něm položku "Korespondence". Klikněte na rozbalovací šipku a zobrazí se podmenu.



Hned si všimnete položky "DS - Přijaté" a klikneme na ní.



Nyní vidíme seznam všech přijatých datových zpráv, nebo jejich obálek. Co řádka to jedna příchozí datová zpráva. Vidíme informace o spisu, ke kterému zpráva patří, dále informace o doručení a odesilateli a další informace. Pokud se jedná o obálku, tedy zpráva ještě nebyla stažena i s přílohami, vidíme ve sloupečku stav zprávy "přijatá obálka". U takové zprávy ještě IR-IS nezpůsobil stav "Doručení".

\$	R-IS – Koresponden	ce \ Datová schránka \ Přijaté zj	orávy							- 🗆 🔀
	IR-IS Manažer	A 62 Spisy 62 Spisy 62 Spisy 0ddlužen	18 - Eistřík ISIR	•	ondence	🏘 17 📮	Ag	endy Ba	nka Nastavení	Podpora
Sen	přetáhněte záhlaví sloupc	e, podle kterého chcete seskupovat								
									Odesílatel	
5	pisová značka	Dlužník	Předmět	Dodání	Doručení 🗸 🗸	Stav zprávy	Stažen obsah	Poznámka	Název	Spisová značka
8										
Þ										
			Systémová zpráva ISDS (t	12. 2. 2016 16:07	12. 2. 2016 16:52	Doručena přihlášením				
			Systémová zpráva ISDS (t	12. 2. 2016 16:07	12. 2. 2016 16:52	Doručena přihlášením	\checkmark			
			Systémová zpráva ISDS (t	12. 2. 2016 16:07	12. 2. 2016 16:52	Doručena přihlášením	\checkmark			
			Systémová zpráva ISDS (t	12. 2. 2016 16:07	12. 2. 2016 16:52	Doručena přihlášením	\checkmark			
			Systémová zpráva ISDS (t	12. 2. 2016 16:09	12. 2. 2016 16:52	Doručena přihlášením	\checkmark			
			Systémová zpráva ISD	12. 2. 2016 16:09	12. 2. 2016 16:52	Doručena přihláše…				
			Systémová zpráva ISD	12. 2. 2016 16:40	12. 2. 2016 16:52	Přečtena	~			
	ancelář	Pospíšilová Karla	Systémová zpráva ISDS (t	12. 2. 2016 16:01	12. 2. 2016 16:06	Přečtena	\checkmark	Binarová v		
144										
Pos	ední stažení obálek přijatví	ch: 24. 2. 2016 17:30		Označitisko	Z Zobr	azit přečtené dle doručer	ní za: Poslední i	něsíc 🗸		<u> </u>
Pos	ední stažení obsahu přijatj	ich: 24. 2. 2016 17:30	Dtevřít	nepřečtené	Přeposlat					

Tučně jsou zobrazeny zprávy, které dosud nebyly v IR-ISu zobrazeny a tedy "přečteny".

Seznam umí všechny známé triky, které již z IR-ISu znáte: třídění kliknutím na záhlaví, filtrování ve filtrovací řádce nebo v záhlaví, seskupování, nastavení zobrazení sloupců i fulltextové hledání.

(

Ve výchozím zobrazení jsou vidět přijaté zprávy za poslední měsíc. Pokud chcete vidět starší zprávy, zvolte pod seznamem požadovanou volbu.

Ókol 2: Zobrazit detail datové zprávy!

Na řádce zprávy, kterou chceme zobrazit, uděláme myší dvojklik, nebo vybereme řádek jedním kliknutím a pak stiskneme tlačítko "Otevřít". Zobrazí se okno s informacemi o datové zprávě. Toto okno má čtyři záložky a podrobně se mu budeme věnovat v další kapitole.

Ókol 3: Stáhnout zprávy z datové schránky!

Jistě vás to napadlo! Jak stáhnu nové zprávy? Odpověď je překvapivá: Nijak! O stahování se stará služba běžící na serveru a tak se pravidelně dívá do všech nastavených datových schránek, a když se něco objeví, tak podle nastavení konkrétní schránky stáhne buď jen obálku, nebo celou zprávu. Takže vidíte vždy aktuální stav.

Služba stahuje zprávy v pravidelných intervalech 15 sekund až několik minut dle nastavení služby.Vidíte tedy v IR-ISu vždy aktuální stav a není třeba ručne zprávy stahovat. O nových zprávách jste informování na domovské obrazovce.

Je samozřejmě možné, že se zrovna něco stahuje a ukládá, nebo se zrovna nějaká zpráva odesílá. Pod seznamem vidíte vlevo dva časy, kterými Vás IR-IS informuje o stavu zobrazených dat. Je to čas stažení obálek a čas stažení celých zpráv. Pokud chcete aktualizovat zobrazená data, stačí kliknout pravým tlačítkem myši do tabulky a zvolit z nabídky "Aktualizovat". Tím se znovu načtou data z databáze a uvidíte aktuální stav.

Jak je to s označením datové zprávy za doručenou?

Služba IR-IS stahuje zprávy podle nastavení každé datové schránky. Jakmile se stáhne jediná celá doručená zpráva, jsou za doručené označeny všechny. Proto IR-IS umožňuje nastavení, kdy se mají zprávy ztahovat a kdy ztahovat jen obálky. Stejně tak je možné datovou schránku deaktivovat. Více v kapitole Nastavení režimu obsluhy a stahování na straně 132.

Úkol 4: Zobrazit datové zprávy u spisu

Nejprve otevřeme okno V něm je nyní nová záložka zprávy". Na ní klikneme a přijaté zprávy patřící spisu.

Zde můžeme zprávu zobrazit jako z hlavního okna – tedy dvojklikem, nebo výběrem a tlačítka "Otevřít".



Detail datové zprávy

Dostáváme se k tomu, co všechno zpráva obsahuje a jak si vše zobrazit. V úkolu 3 jsme zobrazili okno detailu zprávy. Podle situace se při otevření detailu zprávy zobrazuje jedna ze čtyř sekcí: Vlastnosti; Přílohy; Události; Evidence.

Vlastnosti datové zprávy

To jsou informace, které zpráva získává v systému ISDS a jedná se o takzvanou obálku zprávy.

🗘 Datová zpráv	/a: TEST 3			- 🔀						
	Odesilatel	Druha schranka 🗸 🗸 🗧	Příjemce	Testovací schránka 🗸 + 🔀	Kromě					
(î)	ID schránky	qrzd5ki	ID schránky	bh2du2s						
Vlastnosti	Odesílatel		Příjemce							
6	Spisová značka		Spisová značka							
U Přílohy	Číslo jednací		Číslo jednací							
	Předmět / Věc	TEST 3								
O	ID zprávy	3886093	K rukám							
Události	Stav zprávy	Doručena přihlášením	Do vlastních ruk	ou 🗌						
112	Typ schránky	PO	Adresát povýše	n na OVM						
Evidenční údaje	Dodání	29. 6. 2015 15:55:01	Zmocnění	/ §						
	Doručení	29. 6. 2015 15:55:05	Odstavec	písmeno						
	Vložit koncept Uložit a odeslat Exportovat V Storno									

odesilatele a příjemce vidíte předmět a další podrobnosti o určení a stavu zprávy.

Jak z obrázku vidíte, detail zprávy obsahuje více obrazovek, mezi kterými se můžete přepínat pomocí záložek v levém sloupci.

Tlačítka "Exportovat" můžete celou zprávu uložit jako soubor ZFO na disk počítače, nebo ho poslat emailem. V podnabídce tohoto tlačítka můžete stáhnout dodejku, pokud už je k dispozici.

Jelikož se nyní díváme na detail zprávy přijaté, jsou nedostupná tlačítka pro uložení konceptu a odeslání datové zprávy. Ta jsou dostupná u konceptů zpráv a zpráv k odeslání.

Tlačítkem "Storno" uzavřeme detail zprávy a vrátíme se na předchozí obrazovku.

Okno detailu datové zprávy má stále stejné uspořádání, ať se jedná o obálku, přijtou zprávu, koncept, nebo o zprávu k odeslání, či zprávu odeslanou. Podle toho o jakou se zprávu jedná, jsou přístupná potřebná tlačítka a ovládací prvky.

Pokud otevíráte obálku, nebo koncept datové zprávy, otevře se okno na záložce Vlastnosti.

Přílohy datové zprávy

Je druhou sekcí okna datové zprávy. Zde máte seznam všech souborů, které jsou součástí datové zprávy. Pod tabulkou příloh je k dispozici tlačítko "Exportovat" pomocí kterého vybraný soubor uložíte do samostatného souboru mimo aplikaci IR-IS.

Přílohu otevřete tak, že na řádku dvojklik nete myší a soubor se otevře v programu, který máte nastaven pro zobrazení daného typu souboru, nebo vyberete přílohu jedním klikem a stisknete tlačítko "Otevřít" pod seznamem příloh. Zde vidíte okno příloh pro odesílanou zprávu a tak jsou k dispozici i tlačítka na vložení a mazání přílohy.

🗘 Datová zpráv	/a: vyr						_ X
_	Odesílatel	sch cftk	~ + X	Příjemce	Krajský sou	ud v Brně2	~ + ×
(\mathbf{i})	ID schránky	cftcft		ID schránky	BrnoIdDS		
Vlastnosti	Název					Velikost	
Ô							42 KB
Přílohy							
O							
Události							Celkem: 42 KB
1 De la	📧 < Příloha	1 z 1 🕨 🕨 🖂					>
Evidenční údaje	Vložit	Exportovat	Sma	zat			
	Uložit kon	cept 🚺 Uložit a oc	deslat	Exportovat	~		X Storno

Tato záložka se zobrazí při otevření datové zprávy jako první, pokud existuje u zprávy příloha. Tedy u přijatých vždy.

Události datové zprávy

(i

Tato záložka ukazuje všechny zaznamenané události zprávy obsažené v dodejce datové zprávy.

🗘 Datová zpráv	/a: TEST 3					_ 🗙		
_	Odesilatel	Druha schrank	a 🗸 + X	Příjemce	Testovací schránka	✓ + ×		
\bigcirc	ID schránky	qrzd5ki		ID schránky	bh2du2s			
Vlastnosti	Čas	▲ Kód	Podrobnosti					
Ŋ	> 30. 6. 2015	15:13:23 EV0	Vznik datové zprávy.					
Přílohy	1. 7. 2015	12:10:20 EV13	Přihlásila se elektronická a	aplikace za pomoci s	systémového certifikátu.			
Události								
Evidenční údaje								
	Image: Weight of the second							
	U ložit kor	ncept	Uložit a odeslat	Exportovat	~	Storno		

Události jsou definovány systémem ISDS, mají svůj čas, kdy nastaly, kódové označení a popis. Detailní přehled všech událostí najdete v popisu systému ISDS.

Můžete zde získat informace, jak byla zpráva doručena, jak vznikla, atd.

Pokud je zpráva doručena zobrazením přes webovou stránku ISDS, uvidíte zde informaci o zobrazení přihlášením do webové aplikace. Pokud je doručena stažením IR-ISem, nebo jinou aplikací, objeví se zde informace jako na obrázku.

Evidence

Toto je záložka, kterou přidává systém IR-IS, abyste mohli vidět, jak je zpráva zařazena do IR-ISu.

🔅 Datová zpráv	a: TEST 3					- ×
_	Odesilatel	Druha schranka	✓ + X	Příjemce	Testovací schránka	▼ +×
(î)	ID schránky	qrzd5ki		ID schránky	bh2du2s	
Vlastnosti	Připojeno ke spis	sům				
) Přílohy			V V X			
\odot						
Události	Poznámka					
Evidenční údaje	pozn.					^
						~
	Vložit zm	ěny Uložit a	odeslat	Exportovat	~ [X Storno

Zpráva může být přiřazena k jednomu, nebo žádnému spisu v evidenci IR-ISu. Pokud příchozí zpráva obsahuje spisovou značku, která se shoduje s některým spisem v okamžiku stažení zprávy, je k tomuto spisu automaticky přiřazena.

Stejně tak pokud vytvoříte zprávu ve spisu, nebo z místa, kdy lze spis identifikovat, pak je automaticky zpráva k tomuto spisu přiřazena.

Přiřazení zprávy ke spispu určuje, že se daná zpráva bude zobrazovat přímo v tomto spisu a ne jen na hlavním okně.

Dále máte možnost zapsat ke spisu libovolnou poznámku, pro Vaši vlastní potřebu. Tato poznámka se nikam neodesílá.

Zprávu exportujeme ve formátu ZFO, pokud chceme exportovat celou zprávu se "vším všudy".

- 1. Zobrazte okno detailu zprávy, kterou chcete exportovat.
- 2. Klikněte na tlačítko "Exportovat" v dolní části okna
- 3. Vyberte umístění souboru a případně nastavte požadované jméno
- 4. Potvrďte tlačítkem "Uložit"

Exportovat celý soubor zprávy ZFO budete potřebovat jen tehdy, pokud chcete zprávu zobrazit mimo IR-IS. Všechny zprávy jsou automaticky archivovány v úložišti a pohodlně je zobrazíte z IR-ISu

Ýkol 6: Exportovat vybranou přílohu do souboru!

Přílohu exportujte tak, jak byla do zprávy vložena

- 1. Zobrazte okno detailu zprávy, kterou chcete exportovat.
- 2. Pokud není zobrazena záložka Přílohy, klikněte na dlaždici "Přílohy".
- 3. Vyberte přílohu, kterou chcete exportovat
- 4. Klikněte na tlačítko "Exportovat" pod seznamem.
- 5. Vyberte umístění souboru a případně nastavte požadované jméno
- 6. Potvrďte tlačítkem "Uložit"

Přílohy můžete také poslat e-mailem bez potřeby je ukládat na disk. Pro tuto funkci musíte zvolit nejprve rozbalovací roletku tlačítka Exportovat a vybrat "odeslat e-mailem"

Odesílání zpráv

Koncepty datových zprávy

Pokud připravujete datovou zprávu, nemusíte ji hned dát odeslat, ale můžete ji uložit jako koncept a odeslat ji později. Je to výhodné, pokud chcete odchozí zprávy kontrolovat, zda jsou kompletní a správné. Také top využijete tehdy, pokud neznáte id datové schránky příjemce, tak můžete zprávu dokončit a odeslat později.

Proto také na hlavním okně vidíte samostatnou položku Koncepty, kde uvidíte všechny koncepty datových zpráv, zde je můžete zkontrolovat a dát k odeslání.

Vyplnění zprávy k odeslání

Kromě příjemce musíte zadat i další údaje a hlavně přílohu či přílohy, které posíláte. Je tedy třeba zadat tyto základní údaje:

- 1. Zobrazte okno nové zprávy.
- 2. Odesílací datovou schránku můžete zvolit libovolnou ze zadaných schránek.
- 3. Vyplnit ID schránky příjemce
- 4. Zadat předmět zprávy
- 5. Volitelně spisovou značku a číslo jednací
- 6. Přidat přílohy

Při ukládání zprávy se kontroluje, zda je vše nezbytné vyplněno. Pokud není zpráva nejde odeslat, ale můžete ji uložit do konceptů a doplnit potřebné údaje a odeslat později.

Hledá se adresát!

Na okně datové zprávy musíte zvolit příjemce datové zprávy neboli adresáta a to tak, že musí být vyplněno ID datové schránky. To nemusíte vždycky vědět, proto jsou tu nástroje na jeho vyhledání. Bez zadání příjemce není možné zprávu odeslat.

Ýkol 7: Vyhledat adresáta z agendy

V poli "Příjemce" jsou tlačítka pro výběr a přidání příjemce. Zde pracujete s již známými agendami věřitelů, soudů a institucí. Stačí si vybrat, komu zprávu chcete poslat po stisku tlačítka rozbalovacího seznamu.

- 1. Zobrazte okno nové zprávy.
- 2. V poli "Příjemce" stiskněte tlačítko s šipkou dolů. Tím se otevře výběrový seznam, který obsahuje vše z výše uvedených agend.
- 3. Vyhledejte příjemce a vyberte ho
- 4. Pokud má již zadané ID datové schránky, vloží se automaticky do tohoto pole.
- 5. Pokud dosud není, stiskněte tlačítko s lupou v poli "ID schránky". Tím se spustí proces vyhledání na systému ISDS. O výsledku hledání jste informováni zprávou, a pokud je ID nalezeno, vyplní se do tohoto pole a uloží se k vybranému adresátovi.

Adresát, kterého použijete pro odeslání musí být uložen v databázi. To proto, abyste viděli ve všech dalších oknech, komu se zpráva odeslala. Proto pokud ještě adresát neexistuje, je třeba ho do příslušné agendy přidat.

?

Úkol 8: Přidat adresáta

Pokud chcete zadat nového adresáta, můžete tak učinit při vytváření zprávy.

- 1. Zobrazte okno nové zprávy.
- 2. V poli "Příjemce" stiskněte tlačítko se znaménkem "+". Tím se otevře malé okno pro výběr typu agendy.
- 3. Pak se otevře okno pro zadání nového záznamu v příslušné agendě.
- V poli ID datové schránky můžete použít tlačítko lupa pro vyhledání ID schránky na ISDS, nebo jej můžete vyplnit ručně.
- 5. Po uložení nového záznamu v agendě se název a ID zapíše do příslušných polí na nové datové zprávě.

Vytvoření zprávy z hlavního okna

Novou datovou zprávu lze vytvořit z mnoha míst v systému IR-IS. Nejprve se podíváme na to, jak to vypadá na hlavním okně. Zde si zobrazte z menu položku "DS Koncepty" nebo "DS Odeslané".

V obou oknech naleznete v dolní části tlačítko "Nová". PO jeho stisknutí se objeví prázdné okno pro vytvoření datové zprávy.

Samozřejmě je lepší, když se nová zpráva vytvoří v kontextu spisu, nebo konkrétně vytvářené korespondence, aby se vytvořila s předvyplněnými údaji.

Vytvoření zprávy ze spisu a z jiného objektu

Pokud chcete vytvořit datovou zprávu ze spisu, můžete zvolit záložku "Datové zprávy". Zde najdete tlačítko "Nová" pro její vytvoření. DO zprávy se automaticky vyplní spisová značka ze spisu.

Pokud chcete odeslat konkrétní korespondenci přes datovou zprávu, postupujte takto:

- 1. Zobrazte okno spisu
- 2. Vyberte záložku "Korespondence".
- 3. Vyberte ze seznamu korespondenci, kterou chcete odeslat.
- 4. Stiskněte v dolní části tlačítko "Odeslat"
- 5. Otevře se okno pro výběr způsobu odeslání.
- 6. Vyberte jednu z možností "Datová zpráva soudu" Datová zpráva".
- Otevře se okno nové zprávy s předvyplněnými údaji a s přílohou, která vznikla vygenerování PDF souboru z vybrané korespondence
- 8. Zkompletujte zprávu.
- 9. Odešlete nebo uložte do konceptů

Odeslání zprávy a práce služby

V okamžiku, kdy dáte zprávu odeslat, postará se IR-IS i o její odeslání v nejkratším možné čase. Vy můžete pokračovat v práci, protože nemusíte čekat na odeslání do systému ISDS tak jako na webu nebo v jiných programech.

Vše se odehrává na pozadí mezi databází, úložištěm souborů, službou IR-IS a systémem ISDS bez Vaší účasti. Tento proces může chvíli trvat, proto uvidíte nejprve stav, že je zpráva připravena k odeslání.

Během procesu může dojít k problémům, o kterých jste informování u konkrétní zprávy a také na domovské obrazovce.

Může dojít například k výpadku internetu, nefunkčnosti služby ISDS a podobně. Systém IR-IS se bude snažit zprávu odeslat, dokud se mu to nepodaří, ale má nastavenu mez, kdy odesílaní zprávy ukončí neúspěšně. V takovém případě je zpráva obarvena červeně a uvidíte důvod, proč k odeslání nedošlo.

Kontrola odeslání zprávy

Stav odeslaných zpráv vidíte nejlépe na hlavním okně v "DS – Odeslané". Zde vidíte u každé zprávy okamžik odeslání a stav odesílání a další informace.

Nastavení datových schránek

Kolik schránek máš…

IR-IS umí obsluhovat více datových schránek. Počet obsluhovaných schránek je teoreticky neomezen. Každou datovou schránku navíc bude obsluhovat podle individuálně nastaveného režimu stahování.

Jedna z datových schránek je nastavena jako výchozí schránka pro odesílání. Ta se bude automaticky vyplňovat pro odesílání zpráv. Toto nastavení lze při vytváření nové odchozí zprávy změnit.

Přehled schránek

Začneme tím, že se podíváme, kde se schránky nastavují. V hlavním menu v položce nastavení najdete položku Datové schránky. Po jejím vybrání se objeví okno s přehledem všech datových schránek.

V tomto okně vidíte identifikaci schránky, jestli je aktivní a v jakém režimu je nastaveno stahování. Pokud je schránka neaktivní, systém ji ignoruje a neprovádí ani stahování ani odesílání. Tak můžete schránku na čas deaktivovat, pokud si nepřejete, aby se používala. Všechny doručené a odeslané zprávy ale zůstávají v systému nadále samozřejmě dostupné.

Přidání schránky

Přidání schránky zahájíte tím, že stisknete tlačítko "Přidat" pod seznamem schránek. Otevře se okno, kde je nutné specifikovat schránku a přístupové údaje k této schránce.

Nejprve vyplňte ID datové schránky. Te je identifikátor schránky přidělený systémem ISDS.

Dále je třeba vyplnit přístupový údaj pro schránku. To je uživatelský účet vlastníka, nebo osoby oprávněné k přístupu do datové schránky. Je třeba zadat uživatelské jméno a heslo.

Doporučujeme nastavit na schránce v rozhraní systému ISDS neomezenou trvanlivost hesla, abyste nemuseli hlídat platnost a obnovovat ji. Samozřejmě ale naplánujte bezpečnostní obměnu hesla, protože je vhodné čas od času heslo měnit.

Nyní můžete datovou schránku přidat, ale doporučujeme Vaší pozornosti další nastavení. Dále totiž můžete nastavit režim stahování doručených zpráv. Jak se dozvíte z kapitoly "Jak fungují datové schránky" jedná se o okamžik doručení zprávy.

Protože v některých případech způsobí doručení zprávy povinnost správce do několika dnů reagovat, je vhodné popřemýšlet o tom, jestli se mají zprávy stahovat neustále, nebo jen v pracovní době, anebo až tehdy, když dáte ke stažení povel.

131

IR-IS služba

Výchozí režim stahování datových zpráv je "neustále". Stahování probíhá v pravidelných intervalech, když běží obsluhující program – "IR-IS služba". Tato služba je od verze 3.1.0 nezbytná pro provoz systému IR-IS. Stará se totiž o všechny úlohy, které se provádí pravidelně, jako například obsluha datových schránek, stahování novinek z rejstříku, stahování a ukládání souborů do úložiště, a podobně. Více o této službě se dozvíte na lince podpory a z technického popisu, který je k dispozici pro její nastavení. Pro ty, kdo mají databázi hostovanou na serveru ARET, je služba již nastavena a nemusíte se o nic starat.

V případě datových schránek se služba dívá každých 15 vteřin do systému ISDS, jestli je ve vaší schránce cokoli nového. Pokud ano, postará se služba o to, aby vše proběhlo a uložilo se do databáze systému IR-IS a do úložiště dokumentů.

Pokud by vás zajímalo, co všechno služba dělá, uvádíme krátký příklad, co se odehrává při stažení nové zprávy:

- 1. IR-IS služba se přihlásí k systému ISDS a autorizuje se.
- 2. IR-IS služba ověří systémový čas a čas v ISDS.
- 3. IR-IS služba stáhne všechny novinky v seznamech doručený zpráv a událostech.
- Pokud je nová zpráva, služba ji stáhne, ovšem pouze pokud je v režimu, kdy má povoleno stahování. Tímto okamžikem jsou všechny dosud nedoručené zprávy označené za doručené.
- 5. IR-IS služba dešifruje staženou zprávu a zjistí její přílohy.
- 6. O nové zprávě vytvoří IR-IS služba záznamy v databázi.
- 7. Celou zprávu (kompletní soubor *.zfo) služba zašifruje a pošle do úložiště.
- 8. Přílohy nové zprávy jsou zašifrovány a uloženy do úložiště samostatně pro další rychlou práci.
- 9. IR-IS služba stáhne všechny nové doručenky a nové události zpráv a zapíše informace o nich do databáze.
- 10. Jsou-li nové doručenky, uloží se také do úložiště.
- 11. Služba zaznamená čas posledního připojení a odhlásí se ze systému ISDS
- 12. Služba informuje všechny běžící aplikace, že je něco nového a že si mají aktualizovat zobrazený obsah.
- 13. Nyní služba čeká a po stanoveném intervalu služba znovu provádí všechny úkony.

Tuto úlohu provádí služba každých 15 vteřin pro všechny aktivní schránky. Nastavení této periody lůze nastavit. Z uvedeného plyne, že stav, který vidí uživatel v IR-ISu může být starý 15 až 30 vteřin, podle toho jak náročná je aktuální operace.

Při prvním nastavení schránky se stahují všechny zprávy za posledních 14 dní, takže operace bude trvat op něco déle, podle počtu a velikosti datových zpráv a jejich příloh.

Nastavení režimu obsluhy a stahování

Chcete-li změnit nastavení režimu, máte nyní k dispozici buď výchozí režim "neustále" nebo režim "Pracovní doba".

V režimu "Pracovní doba" dochází ke stahování pouze v pracovní době, tedy pondělí až pátek od 7:00 do 17:00. V této době se stahuje všechno. Mimo tuto dobu se schránka přepne do režimu stahování pouze obálek.

Obálka zprávy může být stažena a přitom nedojde k doručení zprávy. K tomu aby to bylo možné je potřeba zřídit pro datovou schránku speciální účet, který nemá oprávnění pro stažení doručených zpráv. Průvodce pro vytvoření takového účtu je integrován přímo do obrazovky, kde najdete návod a tlačítko pro vytvoření a odeslání žádosti. Tato žádost je poslána systémem ISDS a do několika dní obdržíte poštou nový přístup, který je třeba zadat do této sekce. Jakmile bude takový účet zřízen a zapsán do nastavení, můžete začít využívat tento režim. Dále plánujeme zprovoznit režim, kdy se zprávy stahují výhradně na povel uživatele. V běžném režimu přijímají pouze obálky, a když uživatel s oprávněním pro stažení dá povel, stáhnou se všechny nedoručené zprávy. Do té doby uživatel vidí obálky, tedy adresáta, spisovou značku a název zprávy, takže může rozhodnout, zda chce zprávy již stáhnout, nebo ještě vyčkat. Zde je nutno upozornit, že i při nevyzvednutí dochází v zákonné lhůtě k fikci doručení, kdy je po této lhůtě zpráva doručena.

Archiv datových zpráv

Archiv stále k dispozici

Archiv datových zpráv se vytváří zcela automaticky. Nemusíte nic zapínat ani nastavovat. Jelikož se jedná o velké množství relativně velkých souborů, je třeba zajistit spolehlivé a bezpečné úložiště.

Výchozí nastavení je úložiště v cloudu Microsoft Azure, které jsme integrovali do systému IR-IS, takže se nemusíte o nic starat. Podrobnosti o tomto úložišti naleznete v další kapitole "Jak fungují datové schránky.

Pokud se rozhodnete nevyužívat cloud Microsoft Azure, ale raději ukládat na vlastní úložiště, můžete tak učinit.

Upozorňujeme, že je nutno mít úložiště zálohované. Není dostatečné mít úložiště na běžném zařízení NAS, protože i to může mít poruchu, ale je třeba soubory zálohovat ještě na další místo. Zároveň je třeba zajistit, aby úložiště nemohl nikdo omylem smazat, a taky je třeba zajistit, že bude úložiště dostupné pro vzdálené uživatele, aby mohli k souborům přistupovat z aplikace IR-IS i když nebudou ve firemní síti. Zajištění všech uvedených parametrů není zcela triviální, a bezpracné. Proto doporučujeme využít úložiště v cloudu Microsoft Azure, kde platíte pouze za rezervovaný objem a za stahování dat a vše je již přednastavené. Poplatky jsou ale velmi malé, takže nemusíte mít obavy z nečekaného nárůstu. O všem Vás budeme informovat, a pokud se podíváte na ceník, zjistíte, že jsou ceny za spotřebu datových služeb skutečně nízké a navíc máte v ceně základní kapacitu úložiště i stažení dat.

Nastavení archivace

Pokud chcete nastavit jiné úložiště, obraťte se na naši uživatelskou podporu, kde Vám poskytneme bližší informace a podklady pro nastavení. V takovém případě je ideální, aby se na tom podílel váš IT správce.

Jak fungují IR-IS Datové schránky

Nejprve je třeba vysvětlit, co to jsou datové zprávy a jak "cestují" po internetu. Jak určitě víte, v IR-ISu jsou data ukládána do databáze, která je jedna společná pro všechny pracující uživatele. Aby IR-IS mohl se zprávou pracovat, Je nutné, aby se zpráva "nějak" dostala do této databáze. K tomu je třeba, aby se stalo několik věcí. Pojďme si to postupně vysvětlit, pak totiž práce s "datovkami" v IR-ISu nebude nijak tajemná a záhadná a všechno do sebe krásně zapadne.

Jak taková zpráva "vypadá"?

Určitě Vás někdy napadlo, co to vlastně ta datová zpráva je? Je v ní dokument či více dokumentů, nejčastěji v PDF a obsahuje informace o odesílateli a adresátovi a další informace, které se zprávy týkají. V počítači je to ale jeden jediný soubor, který obsahuje všechny informace a soubory a k tomu je opatřen digitálními podpisy a časovými razítky. Soubor celé zprávy může být velký až 20 MB. K souboru zprávy patří ještě samostatný soubor "Dodejka", který obsahuje události, tedy například, kdy byla zpráva odeslána, dodána, doručena, přečtena, atd.

Co všechno zpráva obsahuje?

S každou událostí, která se se zprávou stane, se soubor trochu zvětší o nové informace a znovu se orazítkuje a podepíše. To znamená, že se soubor datové zprávy či dodejky může postupně měnit a rozrůstat o další informace. U odesílatele vzniká soubor zprávy, cestuje po internetu do systému "ISDS", který zprávy doručuje, podepisuje a po nějakou dobu uchovává, a odtud putuje k příjemci. Každá událost se zaznamenává přímo do souboru dodejky, který vzniká v systému ISDS.

Co je to ten systém ISDS?

ISDS je zkratka názvu "Informační systém datových schránek". Zajišťuje jej Ministerstvo vnitra. Standardním rozhraním pro uživatele je webová stránka. Pro programy třetích stran, jako je IR-IS, existuje komunikační rozhraní ve formě webové služby. ISDS zprávy přijímá, doručuje, archivuje a zajišťuje administraci datových schránek. Zprávy jsou pro uživatele dostupné jen 90 dnů a poté jsou ze schránky ISDS odstraněny. Pokud je stahuje IR-IS, zůstávají v IR-ISu tak dlouho, jak dlouho chcete.

Kam tohle všechno uložit?

Výše jsme psali, že do databáze IR-ISu. Jenže do této databáze se nemůže uložit celá, ale jen potřebné informace o zprávě. Kdyby se ukládala zpráva celá, byla by databáze velká a pomalá a to rozhodně nechceme. Proto se do databáze uloží jen "něco", čemu říkáme obálka a taky všechny události. Celý soubor zprávy s jejími přílohami se uloží tedy jinam, do úložiště souborů. To může být velké a nijak ho to nezpomalí. V úložišti souborů je tedy celá zpráva se vším všudy a v databázi jen informace o zprávě. Těmto informacím se říká obálka.

Jak se tedy datové zprávy dostanou do IR-ISu?

Někdo, nebo spíš "něco" se o to musí postarat. Protože chceme, aby se to dělo co nejvíc automaticky, nebude to člověk, ale bude to počítačový program, kterému říkáme "IR-IS služba". Tato služba je takovým prostředníkem mezi ISDS a databází IR-ISu a úložištěm souborů. A je to prostředník neustále aktivní a sledující, jestli se něco nového děje na ISDS a také, co nového se děje v databázi IR-ISu. A pokud je něco nového, postará se, aby se stalo to, co je třeba. Pokud přijde nová zpráva do Vaší schránky, postará se o to, aby se informace o zprávě dostali do databáze a všechny soubory do úložiště. Pokud někdo vytvoří datovou zprávu a nastaví ji k odeslání, postará se služba o její předání do systému ISDS. Následně pak služba hlídá a ukládá doručenky a všechny další události.

Kde je tedy zpráva uložena?

Každá zpráva, ať přijatá nebo odeslaná, je uložena v úložišti souborů celá, přílohy jsou dále uloženy samostatně v úložišti a v databázi IR-ISu jsou uloženy všechny potřebné informace, které potřebujete vidět v systému IR-IS.

Nahrazuje IR-IS datový trezor?

(i)

Ano, nahrazuje! Protože jsou doručené zprávy uloženy celé, se vším co k nim patří, je zpráva plně archivována po celou dobu, co je v úložišti. Kdykoli je možné ji z úložiště takříkajíc vytáhnout ve své původní podobě. Soubor datové zprávy je opatřen časovým razítkem a certifikátem ISDS. Časové razítko a certifikáty mají ale omezenou platnost.

Potřebujete-li nějakou zprávu po této době použít jako důkazní materiál, je nutné mít datovou zprávu kompletní a ověřit její validitu v systému ISDS a znovu ji certifikovat, nebo provést v době platnosti původních časových razítek a certifikátů její autorizovanou konverzi. Jelikož máte zprávu v IR-ISu kompletní, nemusíte konverzi provádět.

V IR-ISu máte zprávy v kompletní podobě v souboru ZFO a k tomu soubor s dodejkou. Je ale důležité upozornit na podstatnou věc! Zprávy jsou jen tak bezpečně archivované, jak bezpečné a spolehlivé je použité úložiště souborů! Pro tuto bezpečnost a spolehlivost jsme udělali maximum – zvolili jsme Azure!

Co je tedy to "Úložiště souborů" a kde je?

Výchozí volba – bezpečná a spolehlivá – je úložiště souborů v cloudu, provozované společností Microsoft pod názvem "Azure". Můžete si zvolit i úložiště na lokálním disku, je ale nanejvýš potřebné zajistit spolehlivé zálohování a nekompromisní zabezpečení těchto souborů. My jednoznačně doporučujeme využít úložiště Microsoft Azure!

Proč doporučujeme Microsoft Azure?

Máme k tomu minimálně šest podstatných důvodů. Probereme je teď podrobněji.

Spolehlivost: Úložiště Azure je už ve své základní podobě realizováno tak, že každý soubor je uložen na třech fyzických paměťových médiích ve třech nezávislých počítačích. Pokud jeden selže, je okamžitě nahrazen jiným a data se opět replikují na další nový počítač. Data jsou uložena v serverové farmě v Evropě. Tato serverová farma je velmi dobře zabezpečena proti všem rizikům. Máte možnost použít i vyšší míru spolehlivosti – rozložení na šest serverů do různých regionů. Tyto služby jsou dražší o 25 až 100%. Podrobnosti Vám sdělíme na lince podpory.

Dostupnost: Data je třeba mít k dispozici odkudkoliv. Úložiště Microsoft Azure disponuje maximální konektivitou se záložními připojeními a společnost Microsoft garantuje dostupnost služby 99,9% a vysokou datovou propustnost.

Bezpečnost: Vaše data jsou uložena šifrovaná, a i kdyby k nim někdo získal přístup, nedokáže data přečíst. IR-IS také data šifruje, a to jak během přenosů, tak i pro samotné ukládání. Dešifrované se zobrazují až na Vašem koncovém počítači. Nemusíte se tedy obávat o citlivé informace uložené v cloudu Microsoft Azure, ani o jejich bezpečnost během putování dat po internetu.

Jednoduchost: V IR-ISu je vše připravené okamžitě. Máme pro Vás již připravené toto úložiště a nemusíte vůbec nic nastavovat. IR-IS si vše nastaví sám a vy to jednoduše budete používat prostřednictvím aplikace IR-IS.

Zálohování k "sobě": Pokud budete chtít data zálohovat u sebe, můžete. Stačí si stáhnout do svého počítače soubory, které chcete mít u sebe zálohované. K tomu je v IR-ISu připravená funkce a bude možné data mít pro úplnou jistotu uložená ještě u sebe. Podrobnosti o této funkci Vám sdělíme na lince podpory.



Jakkoli je úložiště Microsoft Azure bezpečné, může se i tak nepravděpodobná nehoda stát. Proto doporučujeme provádět přírůstkovou zálohu důležitých souborů na své vlastní záložní médium. Podrobnosti o vhodném nastavení Vám na požádání poskytneme.

Modul Insolvenční návrh

Modul slouží k maximálně automatizovanému vytváření insolvenčních návrhů. Pokrývá celý proces a spolu s funkcemi irisu jako jsou korespondence a banka pokrývají celou činnost od počátku až po kontrolu úhrady odměny.

Postup činností při správě insolvenčního návrhu

Založit nový spis typu Insolvenční návrh

- 1. Založte nový spis tlačítkem na hlavním okně
- 2. Vyplňte insolvenční soud, insolvenční správce, kdo podepisuje a dlužníka.
- 3. Vyberte typ řízení "Insolvenční návrh"
- 4. Spisová značka se po volbě typu spisu sama předvyplní ve tvaru "NAVRH X / rok". Takže pokud budete tvořit 5 návrh v roce 2021 bude předvyplněná spisová značka "NAVRH 5 / 2021"
- 5. Do čísla účtu vyplňte účet, kam Vám má být zaslána odměna za insolvenční návrh
- 6. Dlužník se automaticky přidá do sledovaných subjektů

Vlastnosti Informace pro ko	respondenci	
Základní informace		Data a lhûty
Insolvenční soud	Krajský soud v Plzni	Datum zjištění úpadku 🗸
Soudce	- soudce nevybrán -	Podání insolvenčního návrhu
Insolvenční správce	AKHD – INSOLVENCE v.o.s.	Rozhodnutí soudu o úpadku
Podepisuje	JUDr. Josef Šťastný	Účinek rozhodnutí o úpadku
Pobočka	- pobočka neurčena -	Podání přihlášek pohledávek
Referent	- referent neurčen -	Přezkumné jednání 🗸
		První schůze věřitelů 🗸
Dlužník	Tomašcová Marcela, Střelské Hoštice 145, Strako 🗸 🕂	Podání seznamu správcem 🔽
Spoludlužník	- bez spoludlužnika - V + X	Schválení splátkového kalendáře
Typ řízení 🗾	insolvenční návrh	Usnesení o prohlášení konkursu 🖂 😳
Stav řízení	Evidence pohledávek	Ostatní
Spisová značka	NAVRH 9 / 2021	Sledovaný spis Skupina - nezařazen - V + X
Vlastní značka		Zvýraznit spis v seznamu
		Zobrazit v manažeru konkursů
Používat nové formuláře	e (platné od 1.1.2021)	
Číslo účtu řízení	/	Vzor přezkumných listů
Poznámka		
Založit spis		

Takto založený spis bude zobrazen v hlavním okně na přehledu spisu. Insolvenční návrhy si snadno vyfiltrujete pomocí typu řízení. Tipy pro možné zpřehlednění:

- 7. Vyplňte také referenta, který má spis na starosti. Pak se bude zobrazovat i ve lhůtách a bude podle něj možno třídit
- 8. Je také možné vytvořit zcela novou formální pobočku pro Insolvenční návrhy a mít tak všechny návrhy v této pobočce. Pak se dá jednoduše realizovat omezení přístupů ostatních uživatelů do těchto spisů tím, že jim neodepřete přístup do této pobočky a bude to vhodné i pro další filtrování, například v datových zprávách, lhůtách a podobně.

Vyplnění insolvenčního návrhu

- 1. Otevřete příslušný spis
- Vyplňte všechny údaje na záložce "Návrh" "Insolvenční návrh". Vyplnění je analogické s jinými formuláři MSp. Jen poznamenám, že v oddíle IV. Osoba oprávněná jednat za dlužníka se použijí údaje uvedené na spise v poli "insolvenční správce".
- 3. Vygenerování příslušné další korespondence k návrhu (čestná prohlášení, seznam majetku apod.)
- 4. Na záložce "Návrh" "Insolvenční návrh" v oddíle XII. Seznam příloh, ponechat jen dokumenty, které se budou odesílat na soud a propojit je s vygenerovanou korespondencí případně nahrát soubory přímo z disku
- 5. Vytvořte návrh kliknutím na tlačítko "vytvořit"
- 6. Odešlete návrh i s přílohami kliknutím na tlačítko "odeslat"

🕸 Spis: Marcela To	omašcová									- 🗆 🔀	
Dlužník To	mašcová Marcela, Stř	elské Hoštice 14! …	Sp. zn.	NAVRH 9 / 2021	Soud	Krajský soud v Plzni, Veleslavínova 21/40, 306	17 Plzeň	··· Správce	AKHD - INSOLVENCE	Ev.o.s.	
Spoludlužnik -			VI. zn.		Soudce	-		Referent	-		
Rejstřík (ISIR)		II. Druh návrhu				_					
Finance 🚱		Návrh na povolení o	oddlužení d	lužník spojuje s insolvenčním r	iávrhem	✓					
Korespondence 🖃	návrh	Společný návrh ma	nželů na po	ovolení oddlužení						=	
Komunikace W	Ê	Manžel / manželka	v insolvenč	íním řízení							
lhôty đ©	Pohledávka za sepis	Spisová značka, p	ood níž je in	nsolvenční řízení vedeno		INS /					
Návrb 😋		Z důvodů zde uvede	ených navr	huji, aby soud rozhodl o		O úpadku O hrozícím úpadku					
	1	a zároveň rozhodl o	povolení o	oddlužení.		0 +					
Banka 🔝	=	Navrhovaný způsob	oddlužení			Nevyplněno	~				
Poznámky 🗐		IV. Identifikace o	osoby opr	ávněné jednat za dlužník za dlužníka	а						
Soubory 🦲		V. Popis rozhoduj	iících skut	za uluznika tečností osvědčujících (hj	ozíci) úpa	dek dlužníka	•				
	-	Dlužník je v úpadku	ve formě			platební neschopnosti	\checkmark				
		Závazky osvědčujíci	í hromadný	úpadek							
		Věřitel		Důvod vzniku z	ávazku	Datum splatnosti	Výše	závazku		🕂 Přidat	
										// Upravit	
										V Emarat	
										<u>Sinazar</u>	
		HI II Závazek () z 0 🕨 🕨	₩ <					>		
		Skutečnosti osvědču	ující hrozící	úpadek							
		skutecnoso osveodujici nrožio upadek									
		Vložit	•	Vytvořit 🗸 🎑 Odesk	at v Dat	um podpisu umentu 07.04.2021 V Místo po	dpisu v Hora	ažďovicích		Zavřít	

Na obrázku vidíte, že v tomto spisu je možné používat funkcionality, které znáte z insolvenčních spisů. Záložku finance pro evidenci veškerých výdajů a příjmů souvisejících s tímto spisem. Velmi důležité jsou korespondence a lhůty. Jako obvykle všechny další skutečnosti pište do poznámek spisu. Pokud máte aktivní modul souborové úložiště, pak můžete vkládat všechny související dokumenty přímo do spisu.

Důležité tipy:

- Vytvořte si seznam všech potřebných příloh pro insolvenční návrh pomocí "Výchozího nastavení". Při vytváření konkrétního návrhu budete potom mít jistotu, že na nic nezapomenete a dokumenty, které nejsou pro tento návrh třeba jenom smažete
- 2. Vytvořte si skupinovou korespondenci pro typ spisu Insolvenční návrh, abyste vygenerovali vše najednou.

Přihláška na odměnu za insolvenční návrh

- vyplňte si rovnou formulář "Vyrozumění o uplatnění pohledávky za majetkovou podstatou nebo pohledávky jí postavené na roveň". Formulář je k dispozici na záložce "Návrh" – "Pohledávka za sepis"
- 2. vygenerujte formulář
- 3. odešlete jej na soud



Zaplacení za sepis insolvenčního návrhu.

Na záložce "Návrh" – "Pohledávka za sepis" je zaškrtávátko "Odměna za sepis návrhu byla zaplacena". Tím si vyznačíte, že odměna je již uhrazena. To pak uvidíte na příslušné bankovní transakci na záložce banka.

Již nyní můžete importovat příchozí platby z banky k tomuto spisu a do budoucna máme v plánu přidat i automatické hlídání, zda již byla pohledávka za sepis návrhu zaplacena.

Automatizace

Od okamžiku vytvoření insolvenčního návrhu je dlužník ve sledovaných osobách a v okamžiku, kdy na soudu návrhu přiřadí spisovou značku, tak dojde k přiřazení skutečné značky, a tak budete informování o událostech spojených s tímto spisem, které se budou též zobrazovat ve všech událostech rejstříku.

Archivace

Poté, co již nebude spis potřeba jej přeneste do archivu, vypněte sledování událostí a deaktivujte bankovní pravidla tohoto spisu.

Na závěr:

Věříme, že pro Vás bude modul Insolvenční návrh přínosem a zjednodušením této agendy. Těšíme se na vaše tipy a návrhy na jeho další vylepšení.

Formuláře MSp

Co jsou to Datové formuláře?

MSp vydalo formuláře ve formě PDF. Nejedná se o vzory ale o soubory, a přímo tyto soubory je nutné vyplnit daty.

Soubor formuláře obsahuje takzvanou "datovou vrstvu", kterou vyplní IR-IS tak, že data si připraví do požadovaného formátu XML a pak tyto data nahraje.

Je důležité přijmout, že IR-IS pouze vloží do souboru data a nemůže ovlivnit následující skutečnosti:

- 1. Vizuální podobu, tedy kde a co se na formuláři zobrazuje
- 2. Obsahy nadpisů a názvů polí
- 3. Vypočítávané hodnoty
- 4. Zobrazení a funkce tlačítek

Vše výše uvedené je tedy dáno tím, co vytvořilo a zveřejnilo MSp.

Co udělá IR-IS s formuláři

IR-IS za vás vyplní data, které máte zadána v IR-IS v pohledávkách a dalších evidencích. Nemusíte tedy nic zadávat dvakrát.

MSp postupně uvolňuje nové vylepšené verze formulářů. Proto je možné a pravděpodobné, že se jejich chování bude měnit. Aktuálně IR-IS obsahuje verze označené 2-b.

Formuláře pro přezkum – které to jsou?

Zpráva o přezkumu v sobě zahrnuje řadu dílčích formulářů. Rozčlenili jsme je na skupiny podle toho, jak postupně vznikají a do každé skupiny spadají jednotlivé formuláře takto:

- 1. Formuláře o skutečnostech z přihlášek pohledávek
 - 1.1. Seznam přihlášených pohledávek Přehledový list
 - 1.2. Přezkumný list pro nezajištěného věřitele
 - 1.3. Přezkumný list pro zajištěného věřitele
- 2. Formuláře o majetkové podstatě a přílohy znaleckých posudků
 - 2.1. Soupis majetkové podstaty s přílohami
- 3. Formuláře vytvářené při jednání s dlužníkem a nezbytně podepsané dlužníkem
 - 3.1. Záznam o jednání s dlužníkem
 - 3.2. Prohlášení dlužníka
- 4. Formuláře o průběhu a výsledcích přezkumu
 - 4.1. Zpráva o přezkumu
- 5. Zpráva pro oddlužení

Před přezkumem je tedy třeba připravit obsah formulářů skupiny 1 a 2, a při samotném přezkumu vzniknou, či jsou aktualizovány formuláře skupiny 3 a 4. Formuláře skupiny 1 a 2 vznikají z evidence dat a není třeba je jakkoli dále upravovat. Formuláře skupiny 3 a 4 obsahují informace, které mají aktuální povahu a pro ně na je třeba doplnit stanoviska a aktuální údaje na záložce **Přezkum**.

V rámci záložky přezkum jsou formuláře obdobně rozděleny na část Seznam přihlášek, Jednání s dlužníkem a ostatní jsou v části Zpráva o přezkumu.

Samostatnou kapitolou je pak vytvoření **Zprávy pro oddlužení**, které v sobě zahrnuje provedení dalších výpočtů a nastavení parametrů splátkového kalendáře a vytvoření distribuční tabulky.

Co všechno poslat a jak to poslat, aneb Správné podání Zprávy o přezkumu

Než začneme se samotnou tvorbou, je třeba vyjasnit, co všechno tvoří podání **Zprávy o přezkumu** na soud, a hlavně v jaké podobě to má být a kde mají být jaké podpisy.

Vždy všechno elektronicky!

Toto je první základní pravidlo. Všechny formuláře stanovené vyhláškou **musí být poslány v elektronické strojově čitelné podobě.** Tedy tak, jak je zveřejňuje MSp na webových stránkách. Proto IR-IS vytváří tyto formuláře tak, že nejprve sestaví datovou vrstvu ve formátu XML a tu následně vloží do příslušného prázdného PDF formuláře. Samotné formuláře jsou součástí instalace systému IR-IS, takže je nemusíte nikde stahovat.

Povinné a nepovinné součásti zprávy o přezkumu

Povinné součásti definuje § 410 odstavec 2 insolvenčního zákona:

(2) Přezkoumání přihlášených pohledávek provede insolvenční správce tak, že v seznamu přihlášených pohledávek podle § 189 odst. 1 u každé z pohledávek výslovně uvede, zda ji on sám, dlužník nebo věřitel popírá nebo nepopírá, přičemž ke stanovisku dlužníka bude připojen i podpis dlužníka; stanovisko dlužníka zjistí insolvenční správce při osobním jednání s dlužníkem, jehož datum a místo konání sdělí dlužníkovi nejméně 7 dní předem. Věřitele, jehož nevykonatelná přihlášená pohledávka byla popřena, o tom insolvenční správce písemně vyrozumí a poučí jej o dalším postupu. Poté insolvenční správce vypracuje zprávu o přezkumu; její součástí je záznam o jednání s dlužníkem podepsaný insolvenčním správcem a dlužníkem, seznam přihlášených pohledávek a doklad o písemném vyrozumění věřitele, jehož nevykonatelná přihlášená

Přičemž seznam přihlášených pohledávek se dle vyhlášky č. 191/2017 Sb. skládá ze tří typů formulářů:

§9 Seznam přihlášených pohledávek

- (1) Formulář seznamu přihlášených pohledávek sestává z následujících částí:
 - a) Část 1 Přehledový list,
 - b) Část 2 Přezkumný list pro nezajištěného věřitele,
 - c) Část 3 Přezkumný list pro zajištěného věřitele.

K tomu je třeba uvést, že formuláře **Přezkumný list** se vytvářejí jako samostatné soubory pro každou přihlášku a to samostatně pro zajištěné a pro nezajištěné pohledávky. Pokud by zajištěná pohledávka obsahovala i nezajištěnou část, patří celá taková pohledávka do **Přezkumného listu pro zajištěné věřitele**.

Dále Insolvenční zákon v § 136 odstavec 2 písmeno f uvádí:

f) není-li s rozhodnutím o úpadku spojeno rozhodnutí o povolení oddlužení, výrok, jímž se určí místo a termín konání schůze věřitelů a přezkumného jednání; je-li s rozhodnutím o úpadku spojeno rozhodnutí o povolení oddlužení, výrok, jímž se uloží insolvenčnímu správci podat insolvenčnímu soudu ve lhůtě do 30 dnů po uplynutí lhůty k přihlášení pohledávek zprávu o přezkumu, zprávu pro oddlužení a předložit soupis majetkové podstaty

Z výše uvedeného vyplývá, že počet souborů, které jsou součástí zprávy o přezkumu, je závislý na počtu a přihlášek a jejich pořadí.

Celkem se tedy dopracujeme k tomuto výčtu elektronických formulářů: určitě 5 + počet přihlášek:

- 1 x Zpráva o přezkumu
- 1 x Záznam o jednání s dlužníkem
- 1 x Seznam přihlášených pohledávek Přehledový list
- (?) x Přezkumné listy pro zajištěného věřitele
- (?) x Přezkumné listy pro nezajištěného věřitele
- 1 x Prohlášení dlužníka
- 1 x Soupis majetkové podstaty

K tomu následující nutné přílohy

- 1 x Naskenované a dlužníkem podepsané Prohlášení dlužníka
- 1 x Naskenovaný a dlužníkem podepsaný Záznam o jednání s dlužníkem
- (?) x Doklad o písemném vyrozumění věřitele

K tomu § 398a přidává pro oddlužení v odstavci 1 a 2 povinnost přiložit **Zprávu pro oddlužení** s dalšími přílohami:

- (1) Zprávu pro oddlužení s návrhem na způsob řešení oddlužení předloží insolvenční správce insolvenčnímu soudu spolu se zprávou o přezkumu podle § 410 odst. 2 ve lhůtě podle § 136 odst. 2 písm. f).
- (2) Insolvenční správce ve zprávě pro oddlužení zhodnotí předpokládané plnění věřitelům při realizovaných způsobech oddlužení, připojí k ní znalecký posudek, je-li v majetkové podstatě nemovitá věc; navrhuje-li insolvenční správce provést oddlužení plněním splátkového kalendáře, připojí rovněž propočet předpokládaného uspokojení nezajištěných věřitelů a návrh distribučního schématu splátkového kalendáře pro jednotlivé nezajištěné věřitele a vyjádří se také k návrhu dlužníka podle § 398 odst. 4.

Takže přikládáme do zprávy ještě následující

- 1 x Zpráva pro oddlužení (elektronický formulář)
- (?) x Znalecký posudek nemovitostí

Celkem se tedy v případě oddlužení dostáváme u závazných elektronických formulářů na minimální počet 6 + počet PL zajištěných + počet PL nezajištěných. K tomu pak nutno přiložit 2 naskenované a dlužníkem podepsané formuláře. A nakonec podle situace povinné doplňkové přílohy – znalecké posudky nemovitostí a doklady o písemném vyrozumění věřitele.

Co a jakým způsobem podepisuje insolvenční správce

Máme za to, že podepsání insolvenčním správcem ve smyslu zajištění jednoznačné identity podaného dokumentu je zajištěno tím, že Zpráva o přezkumu a všechny její součásti a přílohy jsou odeslány datovou zprávou.

Formuláře obsahují funkcionalitu pro vložení elektronického podpisu, ale z definice insolvenčního zákona neplyne konkrétní forma podpisu.

Z podstaty formulářů, které musí být odeslány v datově čitelné formě, je zjevné, že "ruční" podpis nepřichází v úvahu, snad jen v případě naskenované verze **Záznamu o jednání s dlužníkem**. Tento záznam je však podáván i elektronicky, a proto je zřejmé, že přímé podepsání konkrétního formuláře elektronickým podpisem není třeba a identitu odesílající a podepisující osoby zajišťuje datová schránka.

Nutné však je, aby podepisující osoba (případně ohlášený společník v.o.s.) byla uvedena v příslušné kolonce každého formuláře.

Podpisy dlužníka a naskenované podepsané formuláře

Tam, kde je nezbytný podpis dlužníka, je třeba **společně s elektronickou verzí** poslat také naskenovaný příslušný formulář, který na příslušném místě podepíše dlužník.

Dle našeho názoru platná legislativa vyžaduje podpis dlužníka pouze u elektronického formuláře seznamu přihlášených pohledávek v té části, ve které dlužník uvádí, zda pohledávku popírá či nikoliv, a dále u záznamu o jednání s dlužníkem.

Vyhláška č. 191/2017 Sb. v §9 odstavec 6 zmiňuje povinnost podepsat Prohlášení dlužníka, když říká:

(6) Přílohou formuláře seznamu přihlášených pohledávek vyhotoveného v souvislosti s přezkoumáním přihlášených pohledávek podle § 410 insolvenčního zákona je přehled přihlášených pohledávek s uvedením toho, zda dlužník pohledávku popírá nebo nepopírá; ke svému stanovisku připojí dlužník podpis.

Tento požadavek naplňuje formulář **Prohlášení dlužníka**, který insolvenční správce vyplní po provedení přezkumu pohledávek, vytiskne, opatří vlastnoručním podpisem dlužníka, naskenuje a přiloží jako přílohu k elektronickému seznamu přihlášených pohledávek. Tím je povinně elektronický formát seznamu přihlášených pohledávek zachován.

Obdobně § 410 odstavec 2 insolvenčního zákona citovaný výše říká, že dlužník podepíše formulář **Záznam o jednání s dlužníkem**. Opět je třeba formulář vytisknout, opatřit vlastnoručním podpisem dlužníka, naskenovat a přiložit ke zprávě o přezkumu.

Sama Zpráva o přezkumu, podle našeho názoru, podpis dlužníka nevyžaduje, stejně tak není podpis dlužníka vyžadován na formulářích zveřejněných pod označením **Přezkumný list zajištěné pohledávky, Přezkumný list nezajištěné pohledávky, Seznam přihlášených pohledávek.**

Pokud je na těchto formulářích kolonka **podpis dlužníka**, dle informací z MSp se "jedná o nepovinný údaj, který byl do formulářů vložen v souvislosti s možným pokynem soudu takovýmto podpisem dlužníka, nad rámec vyžadovaný zákonem, příslušný formulář opatřit." Z toho usuzujeme, že na těchto formulářích se dlužník podepíše pouze, pokud k tomu soud dá výslovný pokyn.

Co tedy dlužník musí podepsat? Jedná se tedy **povinně** pouze o tyto dva dlužníkem podepsané a naskenované a přiložené formuláře:

- Prohlášení dlužníka
- Záznam o jednání s dlužníkem

Ostatní formuláře dle názoru MSp není nutné opatřit podpisem dlužníka, a tedy ani tisknout a skenovat.

Pro úplnost dodáme, že vytisknutý a podepsaný, či tento naskenovaný formulář ve formě souboru má tvořit součást spisu dlužníka a být opatřen po archivaci identifikátorem.

Kapitola: Formuláře MSp

Kam s přílohami?

Nabízí se otázka, jak všechny ty přílohy **Zprávy o přezkumu** odeslat. Zda jako samostatné soubory společně v datové zprávě, nebo je vkládat do formuláře pomocí tlačítek na formuláři?

Na tuto otázku by měla dát odpověď vyhláška č. 191/2017 Sb. Ta však, bohužel, pracuje s termínem "příloha" a nikde nedefinuje, jak má být naloženo s konkrétním souborem, který je onou přílohou. Jednotlivé paragrafy, například u zprávy o přezkumu je to § 19 odst. 1, kde je definice obsahu zprávy nejsou uvedeny přílohy, ale jen seznam příloh. Formuláře obsahují sekci pro vkládání příloh s tlačítky. Zdálo by se tedy, že dikce vyhlášky je jednoznačná. Technologické prostředí a povinnost doručení datovou zprávou, však tuto jednoznačnost vylučují.

Prosíme Vás, sami zvažte, jak budete postupovat, jestli přílohy vkládat, nebo přikládat!

V některých případech, kdy souhrnná velikost souborů všech formulářů a příloh překročí 20MB, totiž nastává při vkládání neřešitelná situace, neboť datová zpráva ISDS může mít maximálně právě zmíněných 20MB. Pokud by tedy po vložení příloh do Zprávy o přezkumu byla velikost tohoto souboru větší, nelze formulář datovou zprávou odeslat. A jelikož je odeslání datovou zprávou jediná možnost pro odeslání zprávy, musí v takovém případě správce postupovat tak, že všechny, nebo některé přílohy do formuláře nevloží, ale přiloží je do datové zprávy, nebo do dalších datových zpráv.

Protože může nastat situace, kdy technicky není možné odeslat formulář se všemi přílohami, je podle našeho názoru nutné postavit pohled na tuto věc tak, že oba postupy (vkládat soubor přílohy do formuláře, či přikládat soubor přílohy do datové zprávy vedle formuláře) jsou rovnocenné.

Z pohledu praktického použití, kontroly při odeslání a následného čtení, pak považujeme toliko za výhodnější a praktičtější možnost přikládat přílohy jako samostatné soubory. Aby to však bylo přehledné, je třeba všechny soubory řádně a srozumitelně pojmenovat.

Jelikož máte IR-IS, nemusíte mít obavu, soubory budou automaticky pojmenovány a takto automaticky vloženy do datové zprávy (nikoli však do formulářů).

Oproti tomu představa, že budete vkládat soubory do sebe, a to opakovaně, nám přijde jednoduše příliš pracná a následně velmi komplikovaná pro případné opravy.

Přestavte si například, že nejprve do **Zprávy pro oddlužení** vložíte jako součást **Znalecký odhad** nemovitosti, a tuto **Zprávu pro oddlužení** pak vložíte do **Zprávy o přezkumu**. Následně zjistíte nesrovnalost a budete potřebovat Zprávu pro oddlužení vygenerovat znovu. V takovém případě byste museli znovu vložit přílohu do **Zprávy pro oddlužení**, následně otevřít Zprávu o přezkumu, vymazat neplatnou **Zprávu pro oddlužení**, vložit novou **Zprávu pro oddlužení** a celou **Zprávu o přezkumu** uložit a znovu vložit do datové zprávy. To je až děsivě pracné.

Pokud budete přikládat soubory rovnou do datové zprávy, jednoduše znovu vygenerujete pouze jediný soubor a vše odešlete jedním kliknutí. Nemusíte nikam nic vkládat a archiv souborového úložiště se sám postará o aktualizaci souborů ve spisovém archivu.

Programové vkládání příloh navíc umožňuje vložit najednou pouze jeden soubor, takže při větším množství příloh bude práce obtížná a pomalá.

Za nás je tedy volba jasná, a pokud nevznikne jasně definovaná povinnost či jednoznačný pokyn soudu na vkládání souborů příloh přímo do souboru formuláře, doporučujeme dávat všechny soubory až do datové zprávu, což za Vás navíc udělá IR-IS, pokud máte modul Datové schránky.
⑦ Jak to dát všechno dohromady a odeslat?

K tomu, abyste mohli všechny požadované formuláře pohodlně připravit, Vám slouží záložka **Přezkum** v insolvenčním spisu. Na ní najdete sekce pro jednotlivé etapy, kde vygenerujete pohodlně jedním kliknutím formuláře, kde vložíte naskenované podepsané formuláře, vložíte další přílohy a pohodlně odešlete datovou zprávou.

Podrobné postupy jak na to jsou popsány v následujících kapitolách.

Nejprve se však podíváme na samotné PDF formuláře a jejich specifika, aby pro Vás jejich generování nebylo plné překvapení.

Co je třeba nejprve nastavit ve spisu a pohledávkách

Na začátek je třeba nastavit podepisující osoby a mít vyplněný datum přezkumu, či přezkumného jednání u spisu. Na to se podíváme jako první. Každý formulář má svá specifika, a některé pole mají velmi záludné chování. Proto u každého formuláře uvedeme ty zásadní skutečnosti, které by Vás mohly překvapit.

Podepisující osoba u spisu

Je třeba pro každý spis nastavit podepisující osobu (v případě v.o.s. je to ohlášený společník). To provedete na nastavení spisu, kde pod položkou správce je položka pro podepisující osoba. Vyberte ze seznamu toho, kdo má spis přidělen. U fyzické osoby to bude stejná osoba jako správce, a to by se mělo nastavit automaticky.

Nastavení hodnot u podepisující osoby

Je třeba nastavit položky: sídlo v, jméno, příjmení, tituly před a za jménem. Nastavení se provádí v menu Nastavení –> Uživatelé –> Záložka správce. Zde v případě v.o.s. vidíte jak řádku pro samotnou v.o.s. tak pro jednotlivé ohlášené společníky. V případě fyzické osoby vidíte jen tuto. Příslušnou řádku si rozklikněte a na otevřeném formuláři doplňte nebo upravte údaje.

Datum přezkumu, nebo datum přezkumného jednání

Do formulářů se vyplňuje datum přezkoumání. V případě oddlužení se jedná o lhůtu **Přezkum u správce.** V případě, že soud vyhlásí přezkumné jednání, například u konkursů, jedná se o lhůtu **Přezkumné jednání.**

Příslušná lhůta musí být vyplněna, jinak Vás program upozorní na to, že je třeba ji vyplnit a zastaví generování. Lhůtu Přezkumu u správce nastavte ze záložky **Přezkum/Úkony**, Lhůtu Přezkumného jednání z nastavení spisu, nebo oboje ze záložky lhůty.

Datum přezkoumání se používá i jako výchozí datum pro vyplnění položky datum podpisu ve formulářích.

Kategorie majetku

Pokud používáte vlastní kategorie majetku je třeba jim nastavit správnou kategorii pro formulář **Soupis** majetkové podstaty. Nastavení se provádí v Nastavení -> Číselníky -> Kategorie majetku. Po stisknutí tlačítka Upravit vyberete správnou kategorii pro formulář majetkové podstaty u položky Kategorie pro soupis majetkové podstaty.

Přílohy

Jedná se o soubory, které by se měli dát nahrát do dokumentu. Jelikož přílohy nahrané do formuláře nejdou po jeho uložení a opětovném otevření zobrazit, nebudeme do opravy toto vyplňovat. Pokud budete potřebovat poslat soudu další dokumenty, dejte je samostatně jako soubory do datové zprávy.

O PDF formulářích z dílny MSp – obecně

Na úvod je třeba vyjasnit skutečnosti, které významně ovlivňují práci s formuláři.

Formuláře MSp jsou navrženy pro ruční vyplňování. Na tento způsob vyplňování se tvůrci zaměřili.

Považujeme za důležité vysvětlit některé aspekty použití PDF formulářů z dílny MSp.

Validace a kontroly dat formulářem

V některých situacích dochází k tomu, že při otevření se zobrazí chybové hlášení, které by Vás mohlo znejistit. Nejčastěji se jedná o situaci, kdy nejsou v pohledávkách vyplněná některá data.

Formulář, otevíraný v Adobe Reader, provádí svoji validaci tak, že po načtení své definice ověřuje různými metodami data a případně něco dopočítává a mění zobrazení. Kupříkladu procentní podíl přihlášky. Ten počítá tak, že zjištěnou výši přihlášky dělí celkovou zjištěnou výší. Pokud Však vyplníte formulář z přihlášek, ve kterých nejsou zjištěné výše uvedeny, což lze před přezkumem očekávat, je součet zjištěných výší přihlášek "O". A když se vestavěný výpočet procent pokusí dělit nulou, dojde k matematické chybě "přetečení", kterou Vám formulář oznámí. Takové hlášení by Vás mohlo vyděsit! Neděste se! Znamená to jen tolik, že dosud nejsou vyplněné zjištěné výše. Pokud se Vám nedaří chybové hlášení odkliknout myší stiskněte klávesu Enter.

Pro řádnou funkci formulářů je tak třeba udělat některé věci, které by se v daném okamžiku dělat nemuseli, ale jinak by formulář nedopadl dobře.

Podepisování digitálním podpisem

To je také funkce, která není zatím programově realizovatelná. Výše jsme popisovali a zdůvodňovali, že není třeba, aby správce podepisoval formuláře přímo, ale že postačí podepsání datovou zprávou. Teď něco o technické stránce přímého podepisování.

Ze strany MSp či soudů však může přijít požadavek, aby byl dokument interně podepsán a aby bylo vidět razítko o podpisu přímo ve formuláři. Toho bohužel nejde dosáhnout programově při generování v IR-IS. Podepsat formulář můžeme, ale razítko Adobe Reader nezobrazí, protože podepisovací pole funguje jen pro ruční použití v Adobe Readeru.

Problém také v dosavadních verzích nastává při podepisování tokenem, kdy Adobe Reader DC ani Adobe Reader 11, není schopen token inicializovat. V některých konfiguracích počítačů se to podaří, vždy je třeba token vložit před inicializací načítání a je dobré ověřit důvěryhodnost vašeho certifikátu a tokenu ze strany Adobe Readeru a případně zajistit, aby Adobe Reader považoval váš certifikát a token za důvěryhodný.

⑦ Co je a co není elektronický podpis?

Jak víte digitální podpis, je řetězec písmen, obsahující zašifrované údaje. Mimo jiné údaje o době a držiteli podpisového certifikátu a je vytvořen tak, že se z celého dokumentu "vypočítá" řetězec znaků, který jednoznačně určuje, že se jedná o ten konkrétní podepisovaný dokument. Všechny tyto údaje jsou dohromady spojeny a zašifrovány a lze je rozšifrovat a přečíst tzv. veřejnou částí podpisového klíče, kterou čtenář dokumentů získá od certifikační autority po ověření správnosti podpisu. Dokument sám o sobě je čitelný, ale ten elektronický podpis je tedy řada pro člověka nečitelných znaků, se kterou se musí udělat několik operací, aby Vám program mohl ukázat kdo dokument a kdy skutečně podepsal.

Z toho plyne, že elektronický = digitální podpis rozhodně není "ta informace v rámečku" uvedená v obdélníčku podpisu. To je jen informace o tom, že dokument byl "asi" někým někdy podepsán a není to nic, co by podpis ověřovalo, je to jen pomocná informace, která je sice s největší pravděpodobností správná, ale být to tak nemusí a lze ji podvrhnout! Pokud tedy po Vás někdo chce digitálně podepsaný dokument, nejedná se o to "razítko" či obsah rámečku na konci dokumentu, jedná se o šifrovaný řetězec, který se nezobrazuje, a to je

podstatné. Informace v rámečku jsou jen doplňkové a o validitě podpisu v žádném případě nesvědčí. Slouží toliko pro orientaci čtenáře.

Datová zpráva poslaná přes datovou schránku je digitálním podpisem opatřena automaticky a s ní všechny přílohy. Takový digitální podpis však není v přílohách přítomný po jejich exportování z datové zprávy.

Jeví se tedy jako rozumné formulář podepsat, pokud by se měl dokument používat tak, že by ze soudu, kam jej posíláte a který ověří identitu dokumentu pomocí podpisu ISDS, putoval ve formě souboru ke třetí osobě, která by měla právo vyžadovat podpis na tomto formuláři. Toto však proces zveřejnění na rejstříku nepředpokládá.

⑦ Co když ve formuláři nejde něco vyplnit?

Pokud se setkáte s něčím, co nelze vyplnit, dělá to chybu, špatně to počítá, nedobře se to zobrazuje, má pro nás MSp následující doporučení: "Pokud správce nemůže vytvořit formulář správně, protože se jedná o chybu formuláře, nechá to vyplněno špatně a uvede do pole **komentář**, nebo **další skutečnosti** informaci, že jde o chybu formuláře a uvede správný údaj."

Touto radou se řídíme i my, pokud najdeme chybu, která nám brání něco vyplnit, do pole komentář toto uvedeme.

Specifika formuláře Seznam přihlášených pohledávek – souhrnný seznam

Postupně Vás budeme seznamovat se specifiky formulářů, které budou v IR-IS přibývat. Nyní začínáme se Souhrnným seznamem.

Tento formulář obsahuje několik částí a v každé z nich na nás vykoukne nějaké to překvapení.

Celková výše zjištěných pohledávek

Toto pole, které je v tabulce **A. Shrnutí** nejde programově vyplnit. Ručně jej vyplnit můžete. Protože se jedná o chybu formuláře, vyplňujeme tuto informaci do pole **Další skutečnosti**. Pokud chcete, můžete formulář před odesláním ručně upravit, programově to bohužel zatím nejde.

Celková výše popřených pohledávek

Nepřičítá se výše pohledávky, která byla popřena co do pořadí, protože to z definice hodnoty neplyne.

Procenta v tabulce přehledů

Toto procento se vyplňuje samo, formulář si je počítá. Počítá ho jako podíl mezi zjištěnou výši a součtem zjištěných výší v každé tabulce. Pokud tedy pohledávky nebudou zjištěné, což před přezkumem lze očekávat, bude Vám formulář hlásit chybu a procento nebude uvedeno.

Zde také není jasné, jaká procenta se v přehledové tabulce mají vyplňovat. Je ve změnovém řízení na MSp, že by se zde mělo vyplňovat procento vypočtené z celkové výše, nikoliv z výše součtu v každé tabulce – tedy samostatně zajištěných a nezajištěných. Nyní je to každá tabulka má zvlášť součet 100% - celkem 200%, a to by se mělo změnit na celek, tedy součet procent obou tabulek bude 100%.

Posledním problémem je počet desetinných míst, kdy jsou nastavena 2 místa, což nemusí vždy vyhovovat. Počet desetinných míst nejde jakkoli změnit.

Návrh na rozhodnutí o hlasovacím právu

Zatím ponecháváme nevyplněné. Pokud byste něco navrhovali, je třeba formulář ručně upravit. Pravděpodobně zavedeme možnost toto uložit do záložky **Přezkum** u spisu. Zatím tuto věc prověřujeme.

Vyplňte všechna data jako dosud

Začněte tím, že zadáte všechna data o přihláškách tak jako dosud.



Je třeba vyznačit stanoviska správce, dlužníka a pohledávky nastavit na přezkoumáno a vypočítat hodnoty k uspokojení, jako kdyby byly už přezkoumané.

A můžete se vrhnout na vygenerování formulářů.

Obrazovka s formuláři

Všechny formuláře potřebné k přezkumu máte na jednom místě! Otevřete spis, ve kterém chcete formuláře generovat. Přejděte na záložku **Přezkum** a vyberte položku **Seznam přihlášek**.

Přezkumné listy zajištěných přihlášek Pořadí přihlášky Věřtel Souborové úlož Na dak Pořadí přih	ė	Seznam přihlášených pohle	dávek 🕂 Vytvořit 🗸		✓ Použít v	ybraný 🔍 Zobr	azit
Udory Poład příhášky Věřtel Souborové úlož Na dak Verte 8 S Autolessing, a.s. 2 Zobrašť Vytvořiť Vytvořiť Verte Souborové úlož Na dak V Vytvořiť Vytvořiť Vytvořiť Verte Zárska pro Přezkumné listy nezajštěných přihlášek Souborové úlož Na dak Verte Zárska pro Přezkumné listy nezajštěných přihlášek Souborové úlož Na dak Verte Verte Souborové úlož Na dak Verte Verte Verte Souborové úlož Na dak Verte Verte Verte Verte Verte Verte Verte Verte Verte Verte Verte Ver	ية (Přezkumné listy zajištěných přihlášek				
Verticity 8 s Autoleasing, a.s. 2 Zobrast Vytvořt Vytvořt Verticity 8 s Autoleasing, a.s. 2 Zobrast Vytvořt Vytvořt Verticity 8 s Autoleasing, a.s. 2 Zobrast Vytvořt Vytvořt Verticity 8 s Autoleasing, a.s. 2 Zobrast Vytvořt Vytvořt Verticity 8 s Autoleasing, a.s. 2 Zobrast Vytvořt Vytvořt Verticity 9 9 Verticity 9 Verticity 0 2 Verticity 9 Vytvořt	Ukony	Pořadí přihlášky	Věřitel		Souborové úlož	i Na disk	
Image: Second pilling Image: Second pilling Southers Image: Second pilling	AB	8					
Image: Section of the section of th	Earnam ažibláčak	▶ 8	s Autoleasing, a.s.	Q Zobraz	it Vytvořit	Vytvořit	t
With Carana 121 Brack Decision	Seznam priniasek						_
dužnken Južnken Južnen Južnen Južnen Južnen Juž		KK KK K Záznam 1 z 1 🕨					>
Priezkumuć listy nezajištěných přihlášek Pořadí přihlášky Věřtel Pořadí přihlášky Věřtel Pořadí přihlášky Věřtel Souborové úlož Na disk Na disk Vytvořit Vytvořit Souborové úlož Na disk Vytvořit Souborové úlož Na disk Vytvořit Souborové úlož Na disk Vytvořit O Zobrazi Vytvořit Vytvořit Souborové úlož Na disk Vytvořit Vytvořit	dlužnikem	Vytvořit pro všechny	▼				
Přezkumé listy nezajištěných přihlášek Pořadí přihlášky Věřitel Souborové úlož Na disk Zpráva proddužení POřadí přihlášky Věřitel Souborové úlož Na disk POřadí přihlášky Věřitel POřadí přihlášky Věřitel Souborové úlož Na disk POřadí přihlášky Věřitel Souborové úlož Na disk POřadí přihlášky Věřitel Souborové úlož POřadí přihlášky Věřitel POřadí přihlášky Věřitel Souborové úlož POřadí přihlášky POřadí přihlášky Vytvořit POřadí přihlášky Výtvořit POřadí přihlášky Výtvořit POřadí přihlášky Výtvořit Výtvořit POřadí přihlášky POřadí přihlášky Výtvořit Výtvořit	Ĩ						
Počadi přihlášky Věřitel Souborové úlož Na disk V 1 PROFI CREDIT Czech, a.s. 2 Zobrazit Vytvořit Vytvořit 2 SMART Capital, a.s. 2 Zobrazit Vytvořit Vytvořit 3 REDSPARK ASSETS LIMITED 2 Zobrazit Vytvořit Vytvořit 4 O.K.V. Leasing, s.r.o. 2 Zobrazit Vytvořit Vytvořit 5 Česká spořitelna, a.s. 2 Zobrazit Vytvořit Vytvořit 6 COFIDIS s.r.o. 2 Zobrazit Vytvořit Vytvořit 9 Telefónica Czech Republic, a.s. 2 Zobrazit Vytvořit Vytvořit 10 PPF B1 B.V. 2 Zobrazit Vytvořit Vytvořit Vytvořit 11 PPF B2 B.V. Zobrazit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit 11 PPF B2 B.V. Zobrazit Vytvořit Vytvořit Vytvořit 11 PPF B2 B.V. Zobrazit Vytvořit Vytvořit	Zpráva o		Přezkumné listy nezajištěných přihlášek				
Image: Constraint of the second se	prezkania	Pořadí přihlášky	Věřitel		Souborové úloži	Na disk	
Znráva pro oddlužení PROFI CREDIT Czech, a.s. Zohrazit Vytvořit Zohrazit Vytvořit Vytvořit Vytvo		8					
2 SMART Capital, a.s. Zobrazt Vytvořit 3 REDSPARK ASSETS LIMITED Zobrazt Vytvořit 4 O.K.V. Leasing, s.r.o. Zobrazt Vytvořit 5 Česká spořitelna, a.s. Zobrazt Vytvořit 6 COFIDIS s.r.o. Zobrazt Vytvořit 7 GE Money Bank, a.s. Zobrazt Vytvořit 9 Telefónica Czech Republic, a.s. Zobrazt Vytvořit 10 PPF B1 B.V. Zobrazt Vytvořit Vytvořit 11 PPF B2 B.V. Zobrazt Vytvořit Vytvořit Vytvořit Zobrazt Vytvořit Vytvořit Vytvořit	Zpráva pro oddlužení	▶ 1	PROFI CREDIT Czech, a.s.	Q Zobrazit	 Vytvořit 	Vytvořit	
3 REDSPARK ASSETS LIMITED Zobrazt Vytvořit 4 O.K.V. Leasing, s.r.o. Zobrazt Vytvořit 5 Česká spořitelna, a.s. Zobrazt Vytvořit 6 COFIDIS s.r.o. Zobrazt Vytvořit 7 GE Money Bank, a.s. Zobrazt Vytvořit 9 Telefónica Czech Republic, a.s. Zobrazt Vytvořit 10 PPF B1 B.V. Zobrazt Vytvořit Vytvořit 11 PPF B2 B.V. Zobrazt Vytvořit Vytvořit Vytvořit Zóbrazt Vytvořit Vytvořit Vytvořit	oddidzern	2	SMART Capital, a.s.	Q Zobrazit	 Vytvořit 	Vytvořit	
4 O.K.V. Leasing, S.r.o. Zobrazit Vytvořit 5 Česká spořitelna, a.s. Zobrazit Vytvořit 6 COFIDIS s.r.o. Zobrazit Vytvořit 7 GE Money Bank, a.s. Zobrazit Vytvořit 9 Telefónica Czech Republic, a.s. Zobrazit Vytvořit 10 PPF B1 B.V. Zobrazit Vytvořit 11 PPF B2 B.V. Zobrazit Vytvořit Vytvořit Záznam 12 11 MMI Vytvořit		3	REDSPARK ASSETS LIMITED	Q Zobrazit	Vytvořit	Vytvořit	
5 Česká spořitelna, a.s. Zobrazt Vytvořit 6 COFIDIS s.r.o. Zobrazt Vytvořit 7 GE Money Bank, a.s. Zobrazt Vytvořit 9 Telefónica Czech Republic, a.s. Zobrazt Vytvořit 10 PPF B1 B.V. Zobrazt Vytvořit 11 PPF B2 B.V. Zobrazt Vytvořit Vytvořit Zobrazt Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit		4	O.K.V. Leasing, s.r.o.	Q Zobrazit	Vytvořit	Vytvořit	
6 COFIDIS s.r.o. Zobrazit Vytvořit 7 GE Money Bank, a.s. Zobrazit Vytvořit 9 Telefónica Czech Republic, a.s. Zobrazit Vytvořit 10 PPF B1 B.V. Zobrazit Vytvořit 11 PPF B2 B.V. Zobrazit Vytvořit Vytvořit Zobrazit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit		5	Česká spořitelna, a.s.	Q Zobrazit	 Vytvořit 	Vytvořit	
7 GE Money Bank, a.s. 9 Telefónica Czech Republic, a.s. 10 PPF B1 B.V. 11 PPF B2 B.V. 2 Zobrazit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit		6	COFIDIS s.r.o.	Q Zobrazit	Vytvořit	Vytvořit	
9 Telefónica Czech Republic, a.s. Zobrazit Vytvořit 10 PPF B1B.V. Zobrazit Vytvořit 11 PPF B2B.V. Zobrazit Vytvořit 2 Zobrazit Vytvořit Vytvořit 11 PPF B2B.V. Zobrazit Vytvořit 11 PPF B2B.V. Zobrazit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit Vytvořit pro všechny Vytvořit Vytvořit		7	GE Money Bank, a.s.	Q Zobrazit	Vytvořit	Vytvořit	
10 PPF B1 B.V. Q. Zobrazit Vytvořit Vytvořit 11 PPF B2 B.V. Q. Zobrazit Vytvořit Vytvořit III PPF B2 B.V. Q. Zobrazit Vytvořit Vytvořit IIII PPF B2 B.V. Q. Zobrazit Vytvořit Vytvořit IIIII PPF B2 B.V. Q. Zobrazit Vytvořit Vytvořit IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		9	Telefónica Czech Republic, a.s.	Q Zobrazit	 Vytvořit 	Vytvořit	
11 PPF B2 B.V. Image: State of the sta		10	PPF B1B.V.	Q Zobrazit	Vytvořit	Vytvořit	
Vytvořit pro všechny		11	PPF B2 B.V. ▶ ▶ ▶ ₩ <	Q Zobrazit	Vytvořit	Vytvořit	
Datum podnisu dokumentu 04.10.2017 V Mieto podnisu v Olemouri		Vytvořit pro všechny	V 04.10.2017 V Micto podpieu v Olomourd			73	

Uvidíte tuto obrazovku. To je první fáze přípravy přezkumu, ve které generujete Seznam přihlášených pohledávek a Přezkumné listy.

V základní verzi IR-IS vytvoříte formuláře a uložíte si je na disk. S moduly Souborové úložiště a Datové schránky získáte navíc tyto funkce:

- Přehled, které formuláře již jsou připravené. Vytvořené formuláře jsou zaškrtnuté.
- Možnost znova vygenerovat formulář.
- Prohlédnout si kdykoliv vygenerovaný formulář.
- Nahrát ručně vytvořený formulář.
- Odeslat všechny formuláře najednou datovou zprávou jedním kliknutím.
- Automatické zařazení souborů do archivu spisu a přidělení identifikátoru.

Pokud chcete vyzkoušet moduly, stačí je bezplatně aktivovat a vše bude ihned fungovat. Máte měsíc na vyzkoušení. Pokud budete mít jakékoli dotazy k aktivaci či zakoupení, obraťte se na linku podpory.

Práce s formuláři

Nyní se podrobně seznámíme s funkcemi a možnostmi práce s formuláři. Budeme si dávat jednoduché úkoly a ukážeme si, jak je co nejefektivněji splnit.

? Úkol 1: Vygenerovat formulář

Kliknutím na tlačítko **Vytvořit** se uloží soubor automaticky do souborového úložiště a zaškrtne se zaškrtávátko Seznam přihlášených pohledávek. Přes rozkliknutí nabídky u tlačítka můžete formulář uložit i na disk.

H	Vytvořit 🖌
	Vytvořit do Souborového úložiště
>	Vytvořit na disk

V Případě, že nemáte souborové úložiště, se zobrazí dialog, kam na disk chcete uložit vytvořený formulář. Doporučujeme Vám souborové úložiště vyzkoušet – na měsíc zdarma!



V případě přezkumných listů můžete všechny zajištěné/nezajištěné přezkumné listy vytvořit stisknutím tlačítka Vytvořit pro všechny.

Úkol 2: Změnit datum a místo podpisu

Položky **Datum podpisu dokumentu** a **Místo podpisu v**, které se zobrazují dole na obrazovkách s formuláři se použijí jako hodnoty do formulářů. Uvedené údaje lze ručně změnit.

Jako výchozí hodnota pro **Datum podpisu dokumentu** se u oddlužení vezme datum lhůty **Přezkum u správce** a u ostatních typů spisů se použije datum lhůty **Přezkumné jednání**.

Předvyplnění hodnoty pro **Místo podpisu v**. Pokud je u spisu vyplněna pobočka, která má zadáno **Sídlo v**, pak se použije v opačném případě se použije hodnota z pole **Sídlo v** u podepisujícího správce.

Další funkce jsou jen pro uživatele mající modul Souborové úložiště

Jednotlivé formuláře s novými vzory mají pro snadnou identifikaci svůj vlastní štítek. Nové štítky jsou: Seznam přihlášených pohledávek, Přezkumný list zajištěné pohledávky, Přezkumný list nezajištěné pohledávky, Soupis majetkové podstaty, Zpráva o přezkumu, Záznam o jednání s dlužníkem, Zpráva pro oddlužení, Zpráva o splnění oddlužení, Konečná zpráva.

⑦ Úkol 3: Provedl jsem změnu v přihlášce

Stačí když najedete na příslušný formulář a kliknete na tlačítko **Přegenerovat**. Vytvoří se formulář znova a aplikace se Vás dotáže, zda si přejete starý formulář ze Souborového úložiště odstranit.



⑦ Úkol 4: Chci použít starší/svojí verzi souboru

Může se stát, že chcete poslat na soud jinou verzi formuláře, než byla posledně vytvořená anebo jste daný formulář upravili/vytvořili ručně. V případě ručního vytvoření nahrajte soubor do úložiště a přiřaďte mu správný štítek podle toho o jaký formulář se jedná.

📀 Přegenerovat 🚿	-	Se	znam přihlášených pohledávek.pdf 🛛 🗸 Pou	užít vybra	aný 🔍 Zobrazit
plementovány v následují			Název	Číslo	Poznámka
	_		Seznam přihlášených pohledávek.pdf	1	
• Vytvořit	× .	►	Můj vlastní seznam přihlášených pohledávek.pdf	3	
Vytvořit	\sim				

Po kliknutí na ikonu rozbalovacího seznamu vedle názvu formuláře se Vám zobrazí seznam všech formulářů s daným štítkem, které máte v souborovém úložišti. Klikněte jen na řádek se správným názvem souboru a stiskněte tlačítko **Použít vybraný**.

⑦ Úkol 5: Odeslání formulářů datovou schránkou

Odeslání formulářů je s modulem Datové schránky otázkou jednoho kliknutí. IR-IS sám ohlídá, že již máte vytvořené všechny formuláře a až potom se aktivuje tlačítko **Odeslat přes Datovou schránku**.



Všechny formuláře můžete uložit jako koncept a přidat svoje vlastní přílohy kliknutím na tlačítko **Odeslat přes Datovou schránku** nebo je rovnou odeslat. V případě, že by celá datová zpráva přesáhla 20 MB budou automaticky formuláře rozděleny a poslány více zprávami.

Úkol 6: Vygenerování detailních přezkumných listů

Vygenerování detailních přezkumných listů je stejně jednoduché, jako souhrnného seznamu. Na obrazovce vidíte dvě tabulky – jednu pro zajištěné přihlášky pohledávek a druhou pro nezajištěné. V tabulce vidíte všechny přihlášky, které obsahují alespoň jednu pohledávky zajištěnou, nebo nezajištěnou. Pod tabulkou jsou tlačítka na vygenerování.

Platí to co pro souhrnný seznam. Nejprve je třeba mít všechny pohledávky řádně vyplněné a až pak generovat detailní přezkumné listy.

Záznam o jednání s dlužníkem

Samotný formulář záznamu vygenerujete pod tlačítkem **Zpráva o přezkumu.** Před jeho vygenerováním je třeba zprávu vyplnit.

Záznam o jednání s dlužníkem vyplníte pod tlačítkem **Jednání s dlužníkem**. Vyplněná data se pak vygenerují do formuláře v sekci **Zpráva o přezkumu**.

	Osobní jednání insolvenčního správce s dlužníkem
1 I	Datum a čas zahájení: 31. 8. 2017 15:01
Úkony	Datum a čas ukončení: 31. 8. 2017 16:01
	Adresa místa jednání včetně označení místnosti:
e e	Způsob záznamu: Diktafon 🗸 Popis:
Seznam přihlášek	Insolvenční správce informoval dlužníka o důvodech a průběhu přezkoumání přihlášených pohledávek ()
Jednání s dlužníkem	Insolvenční správce přistoupil k vlastnímu přezkoumání přihlášených pohledávek (…)
ዮግ	O Ano ○ Ne
Zpráva o	Komentář: <u>Vložit výchozí text komentáře</u>
přezkumu	Dne < <datum_jedanni_zacatek_datum>> v <<datum_jedanni_zacatek_cas>> hodin se do kanceláře insolvenčního správce dostavil dlužník <<cele_jmeno_dluznika>>.</cele_jmeno_dluznika></datum_jedanni_zacatek_cas></datum_jedanni_zacatek_datum>
	Insolvenční správce informoval dlužníka o průběhu osobního jednání a o průběhu přezkoumání přihlášených pohledávek. Dlužník byl poučen (s odkazem na § 192 a násl. IZ) o tom, že je oprávněn popírat pravost, výši a pořadí přihlášených pohledávek, kdy tomuto byl vysvětleny i účinky daného popření. Dlužník uvedl, že poučení řádně porozuměl.
	Poté insolvenční správce přistoupil k samotnému přezkumu přihlášených pohledávek, kdy označil každou přihlášku pohledávky zvlášť, a to dle seznamu přihlášených pohledávek a sdělil dlužníkovi podstatný obsah každé pohledávky. Stanovisko dlužníka a insolvenčního správce bylo zaznamenáno na jednotlivých přezkumných listech a zároveň i na formuláři Přehledu přihlášených pohledávek s uvedením popěrných úkonů dlužníka.
	Po samotném přezkumu byl dlužník opětovně poučen o svých právech a povinnostech, kdy k tomuto uvedl, že všemu porozuměl a nežádá dalších vysvětlení. Na závěr správce informoval dlužníka, že s ohledem na jeho majetkové poměry přichází do úvahy: varianta 1. tilko ndrdlužení johnění svlátkového kalendříce kdy dlužník sám tenta znůsoh pavrhl a dále uvedl. že nežádá, ahv mu bylv stanovenu nižší než zákonem určené splátky.
	varianta 2: oddlužení plněním splátkového kalendáře i zpeněžení majetkové podstaty, kdy dlužník sám tento způsob navrhl a dále uvedl, že nežádá, aby mu byly stanoveny nižší než zákonem určené splátky.
	– Dlužník na osobním jednání s insolvenčním správcem požádal, abv bvl způsobem řešení jeho úpadku konkurs.
	⊖ Ano ⊙ Ne
	Vložt Zavřít

Obrazovka obsahuje údaje tak, jak jsou ve formuláři. Vyplňte všechna pole a tlačítkem **Uložit** je uložíte pro generování.

V poli komentář můžete vložit výchozí text, který jsme dostali od správců jako akceptovaný. Berte jej jako náš návrh a místa, kde mají být hodnoty, tyto prosím doplňte, a tam kde je více variant vyberte jednu, ostatní smažte a pochopitelně text editujte do výsledné podoby tak, jak potřebujete.

Formulář MSp neumí v poli **Komentář** nic jiného než prostý text, proto při editaci musíte vystačit s písmeny, mezerami a koncem odstavce – klávesou Enter.

Pokud máte vše vyplněno, přesuňte se na sekci Zpráva o přezkumu. Tam celý proces dokončíte.

Zpráva o přezkumu

Tato sekce záložky **Přezkum** slouží k vygenerování všech zbylých formulářů a k odeslání datovou zprávou.

	Záznam o jednání s dlužníkem	+ Vytvořit	~		✓ Použít vybraný	Q Zobrazit
.	Zpráva o přezkumu	+ Vytvořit	~	×	✓ Použít vybraný	Q Zobrazit
Ukony	Prohlášení dlužníka	+ Vytvořit	~	×	✓ Použít vybraný	Q Zobrazit
	Soupis majetkové podstaty	+ Vytvořit	~		✓ Použít vybraný	Q Zobrazit
Seznam přihlášek	Zpráva pro oddlužení	+ Vytvořit	~		✓ Použít vybraný	Q Zobrazit
Jednání s dlužníkem Zpráva o přezkumu	Komentář Zprávy o přezkumu: Přítomni: - Insolvenční správce - osobně - dlužník - osobně, totožnost ověřena dle Oř Insolvenční správce informoval dlužníka o pr že je oprávněn popírat pravost, výši a pořa Dotá incolvenční cerávne něstovník e samotn) Oběhu osobního jedná Jí přihlášených pohled	ání a o lávek,	průběhu přezkoumání přihlášených pohledávek. Dlužník byl poučen (s odka kdy tomuto byl vysvětleny i účinky daného popření. Dlužník uvedl, že pouč	<u>Vložit výcho</u> azem na § 192 a násl. iení řádně porozuměl.	zí text komentář
Zpráva pro oddlužení	sdělil dlužníkovi podstatný obsah každé pohl Přehledu přihlášených pohledávek s uveden Hlasitě diktováno, čteno, bez námitek k prot	edávky. Stanovisko dl m popěrných úkonů d okolaci, skončeno a pr	odepsi	a insolvenčního správce bylo zaznamenáno na jednotlivých přezkumných l a. áno.	istech a zároveň i na	formuláři
						~
	Uložit					
	Odeslat přes Datovou schránku V Datum podp	isu dokumentu 04.1	0.201	7 Místo podpisu v		Zavřít

V úvodu jsou tři řádky pro vygenerování jednotlivých formulářů. Vše funguje, jak je popsáno výše. Tedy tlačítkem vytvořit necháte vygenerovat příslušný formulář.

Tlačítko **Použít vybraný** slouží k záměně za jiný formulář ze souborového úložiště tehdy, pokud musíte soubor upravit ručně, například do něj vložit nějaký soubor jako přílohu. V takovém případě soubor formuláře musíte vložit do úložiště, nastavit mu příslušný štítek a pak ho na tomto okně vybrat jako ten, který chcete použít pomocí seznamu a potvrzením tlačítkem **Použít vybraný**.

Pro vygenerování zprávy o přezkumu je třeba vyplnit komentář. Opět můžete využít výchozí text, ale nezapomeňte jej upravit do správné podoby.

Zpráva pro oddlužení

Vytvoření formuláře **Zpráva pro oddlužení** v sobě zahrnuje několik činností, které je třeba před vygenerováním v IR-ISu provést:

- 1) Nastavit pohledávky jako zjištěné, nebo k uspokojení
- 2) Zapsat jednotlivě příjmy dlužníka
- 3) Propočítat předpokládané plnění oddlužení pro všechny varianty uspokojení.
- 4) Založit oddlužení. Procenta podílů a celkové nároky ze záložky Aktuální měsíc se převezmou do distribuční tabulky ve formuláři.
- 5) Vyplnit všechny potřebné údaje v sekci Zpráva pro oddlužení. Zobrazená obrazovka obsahuje údaje v pořadí, v jakém se používají ve formuláři. Vyplněná data uložit.

Samotné vygenerování pak provedete v sekci Zpráva o přezkumu (aktuálně pátý řádek) stejně jako u ostatních formulářů.

Příjmy dlužníka

Ty vyplňte na kartě dlužníka. V záhlaví spisu vedle pole dlužník vpravo, klikněte na tlačítko 📟 a v otevřené kartě dlužníka klikněte dole na tlačítko **Příjmy**.

Tím se otevře seznam příjmů dlužníka.

Příjmy dlužníka			- 🗆
Spis: KSHK 25 INS 38431 / 2016 Dlužník: Pospíšilová			
Název	IČ	Jméno	
Česká Pošta	00000026		
Novotný		Jan	
≪ ≪ ✓ Zaměstnavatel 1 z 2 ► ► ► <			>
🕂 Přidat 🧪 Upravit 🗙	Smazat		Zavřít

Zde přidejte všechny příjmy dlužníka. Ty se následně přenesou do zprávy. Na následujícím obrázku je vidět detail zadání příjmu dlužníka:

🗘 Úprava příjn	nu dlužnika 🛛 💶 🗙
Název	Novotný
IČ	Hledat podle IČ Datum narození: - nezadáno - 🗸
Oslovení	pan
Jméno	Jan
Jméno 2	
Ulice	Bohdalecká 356
Město	Praha 4
PSČ	142 00 Stát Česká republika
Typ platby	dar 🗸 Mzda Plat Důchod Dar
Částka	2 000,00 Kč
Smlouva ze dne	5. 5. 2016 V Datum zahájení 1. 7. 2016 V Datum ukončení - nezadáno - V
Poznámka	
Vlož	it Storno

Je třeba správně nastavit typ příjmů a vyplnit pole, která se mají ve zprávě **Typ příjmů** v IR-ISu že automaticky při generování zamění za odpovídající typ ve formuláři. V případě oddlužení manželů se do formuláře přenesou všechny příjmy obou dlužníků.

Propočet plnění oddlužení.

Pro řádné vyplnění je třeba vypočítat předpokládanou míru uspokojení. Tento výpočet můžete provést jako dosud ze záložky **Oddlužení – stav** stisknutím tlačítka **Propočet plnění oddlužení**.

Zde vyplňte všechny údaje a uložte sestavu v PDF pro odeslání spolu se zprávou pro oddlužení.

Založení oddlužení

Oddlužení založte jako obvykle. Z oddlužení se vezme z aktuálního měsíce distribuční tabulka. Pokud tedy budete chtít distribuční tabulku upravit, učiňte tak klasicky přes tlačítko **Upravit podíly věřitelů.**

Vyplňte údaje v sekci Zpráva pro oddlužení

	Celkový měsíční příjem	25 000,00 Kč	Upravit]			
3	Komentář k příjmům						~ ~
Ukony	Popis majetku	1					
Seznam přihlášek	Froma bydlení a nákl.						
	Návrh jiné výše splátek	Vyjádření správo	e				
Jednani s dlužnikem	Záloha na odměnu hraze	ena 🗌 Údaj o hrazení					
Zpráva o		Výše zálohy		18 000,00 Kč 🔽			
prezkumu	Potenciálně neplatné ne	bo neúčinné úkony dlužnika					
Zpráva pro	Zpracovatel návrhu	Insolvenční správce				Výše odměny	8 000,00 Kč 🔽
oddlužení	Další sdělení						~
	Okolnosti bránící schvál.	odd 🗌 Popis okolností					^ ~
	Způsobu řešení:			~			
	Komentář:						^
							~
	Vložit Da	tum podpisu dokumentu 08	.09.2017	Místo podpisu v	Olomouci		Zavřít

Nyní vyplňte všechny údaje potřebné pro zprávu. Zvolte také způsob řešení oddlužení.

Vše uložte tlačítkem Uložit

Vygenerování zprávy

Nyní můžete přikročit k vygenerování zprávy pro oddlužení. V sekci **Zpráva o přezkumu** najdete řádku pro vygenerování formuláře.

Ke Zprávě přiložte všechny potřebné dokumenty a odešlete datovou zprávou spolu se Zprávou o přezkumu.

Pokud máte modul Datové schránky, můžete použít vytvoření datové zprávy přímo z IR-ISu, který zajistí přiložení všech vygenerovaných formulářů jako přílohy datové zprávy.

Navrhujeme kupříkladu následující postup celého přezkumu

- 1. Proveďte přezkum pohledávek, vyznačte v pohledávkách stanovisko dlužníka a případně další změny.
- Vygenerujte seznam přihlášek pohledávek všechny dvě až tři jeho části (souhrnný seznam i detailní PL.) tím vznikne mnoho souborů formulářů.
- 3. Vyplňte záznam jednání s dlužníkem v sekci Jednání s dlužníkem
- 4. Vygenerujte formulář Záznam o jednání s dlužníkem, vytiskněte a nechte dlužníkovi podepsat
- 5. Dlužník musí podepsat zprávu o jednání s dlužníkem
- 6. Dokument naskenujte a soubor si připravte pro odeslání, ideálně vložte do úložiště.
- 7. Vygenerujte prohlášení dlužníka, vytiskněte, nechte dlužníkovi podepsat a naskenujte, případně vložte do úložiště.
- 8. Vyplňte text komentáře zprávy o přezkumu a tlačítkem Uložit jej uložte do databáze.
- 9. Vygenerujte zprávu o přezkumu
- 10. Vyplňte zprávu pro oddlužení v sekci Zpráva pro oddlužení
- 11. Založte oddlužení a doplňte příjmy dlužníka.
- 12. Vygenerujte zprávu pro oddlužení.
- 13. Tlačítkem Odeslat přes datovou schránku vytvořte koncept datové zprávy
- 14. Doplňte do datové zprávy všechny další formuláře, přílohy a naskenované podepsané formuláře.
- 15. Všechno pečlivě zkontrolujte
- 16. Odešlete datovou zprávu

Poznámka k odesílání

Formuláře jsou objemné, a pokud budete mít mnoho přihlášek než přibližně 100, může se Vám stát, že výsledné soubory budou mít velikost větší, než 20 MB což je limit pro datovou zprávu.

Pokud budete odesílat formuláře přes datovou schránku IR-IS, můžete tak učinit přímo, systém IR-IS se postará o vytvoření datových zpráv s maximálně možnou velikostí 20MB. Pokud odesíláte jinak, je třeba zajistit, aby datová zpráva obsahovala soubory do maximální možné velikosti.

Jak na formulář ZPPO a provedení přezkumu

Jak to funguje:

IR-IS za vás vyplní kompletně formulář, tak jak jste byli zvyklí i ve starších verzích

Hlavní procesní změna:

Formulář ZPPO integruje předchozí verze čtyř formulářů, a to Zpráva o přezkumu, Záznam o jednání s dlužníkem, Stanoviska dlužníka a Zpráva pro oddlužení.

Nejprve je tedy třeba vše mít v IR-IS vyplněno a připraveno a až pak vygenerovat formulář se všemi sekcemi najednou.

Výchozí předpoklady pro správné vyplnění

- 1. Mít vyplněny všechny hodnoty v nastavení spisu
- 2. Mít vyplněny všechny údaje v nastavení insolvenčního správce, a to případně včetně korespondenční adresy.
- 3. Mít přezkoumané pohledávky ve stavu k uspokojení, vyznačení všech popření a všechny pohledávky, které nemají jít do formuláře musí být označeny, že se nepřezkoumávají.

Sekce záhlaví, tedy I. Až III.

Vyplňuje se automaticky z nastavení spisu, dlužníka a správce.

Sekce A – Zpráva o přezkumu

Vyplňuje se z přihlášek pohledávek a z hodnot nastavených v záložce Přezkum v sekci Zpráva o přezkumu

- 1. V horní části zkontrolujte zaškrtnutí o provedených úkonech
- 2. Vyplňte komentář. Využijte funkci pro vkládání automatických textů tlačítkem v poli komentáře vpravo dole, nebo klávesou F7.
- 3. Vyplnit datum podpisu dokumentu a místo podpisu

Sekce B – Záznam o jednání s dlužníkem

Vyplňuje se v záložce Přezkum v sekci Jednání s dlužníkem

- 1. Vyplňte informace o konání jednání
- 2. Nastavte zaškrtnutí jen u úkonů, které byly provedeny
- 3. Vyplňte komentář. Využijte funkci pro vkládání automatických textů tlačítkem v poli komentáře vpravo dole, nebo klávesou F7.

Sekce C – Zpráva pro oddlužení

- 1. Zkontrolujte číslo účtu pro oddlužení
- U Dlužníka vyplňte všechny potřebné hodnoty, zejména počet vyživovaných osob, výživné, všechny příjmy, a to nově včetně těch, které nepodléhají výkonu rozhodnutí. V typech příjmů najdete nové typy příjmů.
- 3. Sestavte distribuční schéma pomocí funkce Založit oddlužení
- 4. Vyplňte propočet oddlužení
- 5. Vyplňte soupis majetku. U obydlí dlužníka vyplňte také novou záložku Obydlí dlužníka
- 6. V záložce Přezkum v sekci Zpráva pro oddlužení vyplňte všechny hodnoty pro jednotlivé sekce

Soupis majetku

- 1. V záložce Přezkum v sekci Zpráva o přezkumu vyplňte komentář k soupisu majetkové podstaty
- 2. Vygenerujte formulář Soupisu tlačítkem Vytvořit první řádka

Generování formuláře Zpráva o přezkumu a pro oddlužení (ZPPO)

- 1. 1. Zkontrolujte, že máte vše vyplněno dle postupů výše
- 2. 2. Stiskněte tlačítko Vytvořit

Další postup pro přezkum

- 1. Vygenerujte Seznam přihlášených pohledávek v záložce Přezkum v sekci Seznam přihlášek
- 2. Vytiskněte formulář Seznam přihlášených pohledávek a na přezkumu dejte podepsat dlužníkovi
- 3. Otevřete formulář ZPPO a zkontrolujte správnost vyplněných údajů
- 4. V poslední sekci vyberte, které sekce chcete vytisknout

- 5. Vytiskněte formulář
- 6. Na přezkumu jej dlužník podepíše
- 7. Naskenujte oba podepsané formulář
- 8. Vložte naskenované dokumenty do souborového úložiště

Odeslání zprávy

- 1. V záložce **Přezkum** v sekci **Zpráva o přezkumu** vygenerujte datovou zprávu s elektronickými přílohami do konceptu. Měla by obsahovat Seznam přihlášek, Soupis majetkové podstaty a ZPPO.
- 2. Přidejte oba naskenované formuláře z úložiště spisu do konceptu
- 3. Přidejte další potřebné dokumenty dle situace
- 4. Zprávu odešlete k soudu tlačítkem odeslat

Univerzální rady na závěr

- 1. Pokud se Vám cokoli zdá divně vyplněné, nebo že neodpovídá vaší představě a požadavku soudu, použijte příslušné pole komentář a věc popište.
- 2. Pokud Vám nějaká hodnota ve formuláři chybí, zkontrolujte, zda je vyplněna v IR-IS. Pokud ano, a přesto se nevyplní, kontaktujte uživatelskou podporu.
- 3. Pokud se Vám zdá, že formulář ZPPO špatně ukazuje uspokojení, tak vězte, že jej formulář počítá sám ze zadaných příjmů, zadaného zpeněžení majetku, z přezkoumaných pohledávek a distribučního schématu. Pokud jsou všechny tyto hodnoty správně, zkontrolujte ještě správnost konstant ZM a NNB, které je možné v sekci C9 upravit na potřebné hodnoty. IR-IS je vyplňuje podle nastaveného měsíce v kalkulaci.
- Podle našich informací dlužník podepíše pouze formulář Seznam přihlášených pohledávek a ZPPO.
 Další formuláře podepisovat nemusí a nemusíte je tedy skenovat

Jak na postoupení podílů věřitelů

Verze 4.3.8 ze dne 30. 8. 2021

Mílí uživatelé,

Tématem této kapitoly jsou změny v podílech věřitelů v oddlužení neboli ve splátkovém kalendáři. Nová verze přináší jednu zásadní změnu v evidenci změny v postoupení podílů z jednoho věřitele na druhého.

V textu příručky najdete zvýrazněné informace:

Obsah příručky

I.	VYSVĚTLENÍ PROBLEMATIKY S PODÍLY A TROCHA TERMINOLOGIE	160
II.	POSTOUPENÍ PODÍLU TEORETICKY	162
III.	POSTOUPENÍ PODÍLU PRAKTICKY	164
IV.	NASTAVENÍ POSTOUPENÍ PŘED NABYTÍM PRÁVNÍ MOCI	167
V.	POSTOUPENÍ DEPONOVANÉHO NÁROKU	171

Vysvětlení problematiky s podíly a trocha terminologie

Co je podíl věřitele v oddlužení?

Název "**podíl věřitele"** v oddlužení používáme pro označení věřitelského podílu, tedy jedné řádky ve "splátkovém kalendáři", která určuje, komu se má rozpočítávat a vyplácet a jakým procentem a kolik je celková výše podílu, tedy nároku věřitele. Je to zdánlivě jednoduché, ale setkáváme se s různým označením. Zpravidla se jednoduše říká "věřitel", někdy "nárok", ale protože může mít věřitel více nároků v oddlužení vyplácených samostatně, mluvíme o podílu věřitele. A když takový podíl změní svého majitele a dojde tedy ke změně věřitele, začala by se celá věc zamotávat ještě více.

Proto jsme vybrali označení **podíl věřitele** a myslíme tu tím jednu řádku se jménem věřitele, procentem, celkovým nárokem a těmi všemi dalšími čísly.

Ještě jeden termín nám připadá poněkud zavádějící a to je **"splátkový kalendář**". Je to už praxi zažité označení, které označuje všechny podíly věřitelů v oddlužení. Trochu nás mate slovo kalendář, protože to s kalendářem moc nesouvisí, i když lze říci, že to přece trvá až 60 měsíců a možná i déle, ale není to plán v pravém smyslu slova. Líbí se nám označení **"splátkáč**", ale pro formální správnost používáme v příručce a v IR-ISu označení **"přehled podílů věřitelů**" a takové tlačítko najdete i nahoře na záložce **"Aktuální měsíc**".

Trocha matematiky o podílech?

Podíly věřitelů slouží k tomu, aby se správně rozpočetly peníze určené pro věřitele z každé splátky. Vypadá to jednoduše: vezmu procento a vynásobím částkou určenou k rozpočtení a mám výsledek. Je tu ale pár drobností, které mohou rozpočet zkomplikovat. Podívejme se na ně:

- Zaokrouhlení: Vždycky když se rozpočítává podle procent, může nastat situace, že to nevychází přesně na halíř, takže se musí výpočet zaokrouhlit. Takže se to přesné číslo buď ořízne, nebo trošku zvýší. Pak se všechny vypočtené částky sečtou a porovná se to s částkou, která se rozpočítává a zjistí se "zaokrouhlovací rozdíl". Měl by být několik halířů, pokud je součet procent podílů věřitelů 100%. To ale někdy není a tak může být rozdíl větší. Co s tím? Jednomu z věřitelů je tento rozdíl připsán k dobru nebo odepsán – podle toho, jestli něco zbylo, nebo se rozpočetlo o trochu víc.
- 2. Součet podílů není 100%: Při každé změně podílů vám takovou situaci IR-IS nahlásí, takže by se nemělo stát, že o tom nevíte. Někdy to tak ale je a máte dvě možnosti. Buď procenta upravit, aby to dávalo 100%, nebo vybrat jeden podíl, kterému se rozdíl přičte, nebo odečte. Pokud zvolíte první variantu, doporučujeme podíly přepočítat a zaokrouhlit na minimálně 4 desetinná místa, nebo i na víc. Pokud volíte druhou variantu, tak doporučujeme zvolit ten největší podíl a podle toho jestli je součet procent více, než 100% volte podíl, který je zaokrouhlen nahoru a pokud méně než 100%, tak zvolte podíl, který je zaokrouhlen nahoru a pokud méně než 100%, tak zvolte podíl, který je zaokrouhlen dolu. Bude se tím rozdíl správně kompenzovat.
- 3. Splacení podílu: Pokud se při rozpočtu zjistí, že je některý podíl již splacen, nebo se právě prováděným rozpočtem celý doplatí, je částka, která přesahuje splacení z rozpočtené částky odebrána, a vytvoří se z ní přebytek rozpočtu, který najdete jako nově vzniklou příchozí platbu. Pokud je takových podílů více, všechny přebytky se sečtou a je z toho vždy jedna taková platba.
- 4. Podíl je vyřazen z uspokojování: Tohle nastane, když si podíl věřitele ručně označíte. Například má vyšší procento uspokojení a vy to chcete srovnat. Pak se takový podíl z rozpočtu vyřadí a procenta ostatních podílů se přepočítají, tak, jako kdyby ten vyřazený podíl neexistoval. Všechny peníze se rozpočtou a vyřazený podíl nedostane nic.
- 5. Podíl je označen, že je plně uspokojen: To nastaví buď IR-IS sám, když k tomu rozpočtem dojde, nebo si to můžete nastavit v podílu sami. Výsledek je podobný, jako vyřazení podílu, jen je na obrazovce označen zelenou barvou.

Každá z těchto věcí ovlivní provedení rozpočtu a je třeba mít na zřeteli, že špatně nastavené podíly mohou vést ke špatným výsledkům. Proto si zkontrolujte, že součet podílů je 100% a že jsou podíly vyřazeny správně a že uspokojené podíly jsou skutečně správně označeny.

Věřitel a jeho podíl - měsíc za měsícem.

Jak jsme uvedli výše, podíl patří věřiteli. A tak to je uvedeno a zobrazeno v IR-ISu. V každém kalendářním měsíci je pro každý podíl samostatný záznam. Je tedy možné, aby podíl patřil v jednom měsíci jednomu věřiteli a v dalším už jinému. Platí ale, že v jednom měsíci patří podíl jednomu věřiteli.

Proč o tom píšeme? Protože když dojde ke změně v podílech, například při postoupení podílu, měla by být změna provedena před tím, než rozpočtete v daném měsíci peníze. Je to proto, aby to ve zprávě odpovídalo. Kdyby se v jednom měsíci nejprve rozpočetlo a pak změnily podíly, neodpovídaly by rozpočtené částky novým procentům.

Kdy tedy zaznamenat změnu? Pokud se dozvíte o změně v podílech, neboli oznámil Vám změnu věřitel či soud změnu vyvěsil na rejstřík, měla by její platnost být od následujícího kalendářního měsíce. Je proto dobré se před rozpočítáváním podívat na záložku IS-IR ve spisu jestli nedošlo ke změně a jestli se její účinnost pro rozpočet vztahuje k právě rozpočítávanému měsíci. Pokud ano, proveďte nejprve změnu v podílech a pak rozpočtěte, pokud ne, proveďte ji až po rozpočtení a uzavření měsíce.

Postoupení podílu teoreticky

Dojde-li k postoupení podílu, je třeba změnit věřitele, kterému podíl patří. Takto ideálně to platí jen v případě, že dojde k postoupení v celé výši. Častěji ale dochází k tomu, že je postoupena jen část podílu a to znamená, že je třeba v evidenci podíl rozdělit na dva a vše nastavit tak, aby nový podíl měl odpovídající procento a celkovou částku nároku, aby se mohlo rozpočítat podle nových procent.

Uspokojení věřitele a jeho kontrola.

Jak jsme uvedli v předchozí kapitole, IR-IS hlídá uspokojení každého podílu, aby nedošlo k přeplacení. To má ale při postoupení podílu jeden háček, který je nejlépe vidět na konkrétních číslech.

Takže příklad:

Věřitel má podíl s celkovým nárokem 100 000 Kč

Doposud mu bylo splátkami uhrazeno 40 000 Kč

Nyní přišlo usnesení, že postupuje 90 000 Kč ze svého nároku na jiného věřitele a ponechává si 10 000 Kč nárok, na který mu má být dále rozpočítáváno.

Co to znamená: Pokud by se podíl jen snížil o 90 000Kč a dosavadní splacená částka by se nechala u podílu beze změny, došlo by k tomu, že by IR-IS usoudil, že na zbývající nárok podílu 10 000 bylo vyplaceno 40 000 Kč a je tudíž plně uspokojen a dokonce přeplacen. A vyřadil by ho z rozpočtu jako plně uspokojený podíl. Jenže to by nebylo správně.

Ve většině případů se ani správce nedozví, jak si dosud splacenou částku původní věřitel a jeho nástupce vypořádali. Správce ale musí hlídat uspokojení, aby nevyplatil více, než je celkový nárok.

Jak tedy problém vyřešit?

Řešením je podíl rozdělit a nastavit částky nároku tak, aby uspokojení odpovídalo nově vzniklým podílům, a nové podíly budou dál pokračovat. Prakticky to znamená s podílem přesunout i odpovídající částku z upokojení. Jak by to tedy dopadlo?

Podíl původního věřitele bude 10 000 Kč s dosavadním uspokojením 4 000 Kč

Podíl nového věřitele bude 90 000Kč s dosavadním uspokojením 36 000Kč

Neboli dojde v evidenci k přesunu uspokojení v částce 36 000 Kč z původního na nový podíl. Tuto operaci dosud IR-IS dělal tak, že stačilo vyvolat funkci převodu podílu a nastavit výši převáděného podílu a nechat zaškrtnuto, že se přesouvá i uspokojení a IR-IS vše nastavil.

V čem je problém? Co je tedy jinak?

Problém je v tom, že s přesunem uspokojení z podílu na podíl dojde k tomu, že ve zprávě to bude vypadat tak, že dosavadní uspokojení 36 000 Kč bylo vyplaceno novému věřiteli na jeho podíl.

Problém je v úhlu pohledu a v zobrazení konečného vyúčtování.

Pokud se díváme na podíl věřitele pouze jako na podíl, pak problém není, protože podíl změnil majitele a správce řeší podíl a vyplácí tomu, kdo je jeho držitel a změny věřitele podílu jsou ze zpráv jasně dohledatelné. Takže i když se na konci uvede, že nový věřitel má uspokojení jeho podílu vyšší než ve skutečnosti dostal, a to právě o těch 36 000 Kč, je to technicky správně.

Pokud se na podíl díváme jako na věřitele, kterému správce platí, problém se ukáže tak, že nový věřitel, aniž by zatím cokoli dostal, vypadá, že už dostal 36 000Kč a ten věřitel, který fakticky dostal 40 000 Kč, vypadá na zprávě, že dostal jen 4 000 Kč.

A protože se praxe správců a úhel pohledu na věc liší a nejde najít jedno správné řešení, přidali jsme do IR-ISu možnost jak udělat postoupení podílu bez nutnosti přenášet uspokojení na jiného věřitele do jiného podílu. A to tak, že stačí zaznamenat, o kolik se v daném podílu má cílová částka uspokojení změnit.

V našem příkladu to znamená, že:

Podíl původního věřitele bude 10 000 Kč s dosavadním uspokojením 40 000 Kč a cílová částka pro hlídání uspokojení bude 46 000. Protože má původní věřitel dostat ještě 6 000 Kč na svůj zbývající podíl.

Podíl nového věřitele bude 90 000Kč s dosavadním uspokojením 0Kč a cílová částka pro hlídání uspokojení bude 54 000 (90 000 – 36 000) protože právě tolik má nový věřitel ještě dostat na svůj podíl.

Jak to bude vypadat na ZOPO a obrazovkách?

Pokud zvolíte tuto formu převodu podílu, bude to vypadat na první pohled možná trochu divně, protože na ZOPO uvidíte podíl 10 000 s uspokojením 40 000, ale na obrazovce budete vidět procento uspokojení 40%, protože IR-IS bude vědět, že 36 000 patří k postoupené části podílu a tudíž to nemá započítávat.

Stejně tak u nového podílu bude 40% uspokojení, i když je uspokojení 0 Kč, protože IR-IS ví, že těch 36 000 patří formálně k novému podílu, i když peníze byly fakticky vyplaceny původnímu věřiteli = předcházejícímu držiteli podílu.

Celkové součty budou sedět a procenta se budou tvářit, že je vše OK. Hlídání uspokojení v rozpočtu bude také s tímto posunutím počítat.

Teď už zbývá jen ukázat, jak to v IR-ISu nastavit!

Postoupení podílu prakticky

Dojde-li k postoupení podílu, je třeba učinit tyto kroky:

- 1. Přidat nový podíl nového věřitele s nárokem 0 Kč a podílem 0%
- 2. Převést z původního podílu pomocí průvodce daný nárok a vybrat přitom, jakou formu evidence chcete zvolit.

Nastavení na průvodci přesunem podílu

Na následujícím obrázku vidíte, jak nastavit volbu. Proces je stále stejně jednoduchý a IR-IS to za vás vypočítá. Vy jen zvolte, kterou variantu chcete.

🔅 Převod podílu věřitele 📃 🔍										
Věi	itel, kterém	u snižujeme podíl:	GE Money B	Bank, a. s.						
	Pův	vodní podíl:	38,7456	5000000 %						
	Zm	iěna podílu v Kč o:	90	000,00 Kč	Snížení p	odilu v % o:	34,8710281463 %			
Vě	řitel, které	ému zvyšujeme podíl:	Intrum Justit	ia Czech, s.r.	o.		\sim			
Ja	k rozdělit (dosavadní uspokojení?	 Přesunou Změnit hr Nepřevád 	ut v části odpo ranice pro kor det na nástup	ovídající pře htrolu uspok pce (např. k	váděnému nároku na na ojení o částku odpovída dyž se postupuje ručitel	ástupce Jící převáděnému nároku) i)			
Ot	uto částku p	oosuneme kontrolu uspokojení:	36	5 000,00 Kč						
Poi	ét desetinn	ých míst pro zaokr. podílů:	4							
			Přehle	ed podílů vě	iritelů					
	Č. v. 🔺	Věřitel			Podíl	Do depozitu	Celková částka			
•	2	Dopravní podnik města Ústí nac	l Labem a.s.	1,0481	00000 %	0,000000000 %	2 705,02 Kč			
	3	GE Money Bank, a. s.		3,8746	000000 %	0,000000000 %	10 000,00 Kč			
	4	COFIDIS S. R. O.		13,4879	000000 %	0,000000000 %	34 811,40 Kč			
	6	ČSOB, a.s.		36,6562	000000 %	0,000000000 %	94 607,49 Kč			
	9	Provident Financial s.r.o.		10,0622	000000 %	100,000000000 %	25 970,00 Kč			
	10	Intrum Justitia Czech, s.r.o.		34,8710	000000 %	0,000000000 %	90 000,00 Kč			
100,000000000 % 100,00000000 % 258 093,91 Kč										
	Zobrazit stav po převodu V Provést převod podílu X Storno									

Na obrázku vidíte změnu v prostřední části, kde místo zaškrtávátka je volba, jak chcete rozdělit dosavadní uspokojení. První volba je postup s přesunem uspokojení a druhá volba pak postup nový jen se změnou hranice uspokojení. Třetí volba je bez změny v uspokojení, například při postoupení na ručitele.

Pod volbou je částka, která představuje vypočtenou část z uspokojení, která náleží na převáděný podíl a měla by být převedena nebo zaznamenána.

Jak se to projeví v podílu věřitele?

Na následujícím obrázku vidíte, změnu v obrazovce nastavení podílu:

🌣 Úprava vlastností podílu věřitele			-	×
Věřitel: GE Money Bank, a. s. Číslo podílu: 3 Číslo pro ZOPO:				
Nastavení podílu věřitele - výše a procenta pro vyplácení a	a deponaci			
Počáteční stav před evidencí Již vyplaceno věřiteli	0,00 Kč	V depozitu	0,00 Kč	
Celková výše podílu věřitele v aktuálním měsíci:	10 000,00 Kč	Přesný podíl	3,8745586829 %	
Částka nároku věřitele na počátku Vyplácená	0,00 Kč	Deponovaná	320 419,66 Kč	
Podíl věřitele a depozit v aktuálním měsíci:				
Celkový podíl věřitele - součet k výplatě a do depozitu (%)	3,8746000000 %	Z toho depozit	0,000000000 %	
Podíl věřitele v %, který má být Vyplácený	3,8746000000 %	Deponovaný	0,000000000 %	
Přičítat zbytek po rozpočtu (zaokrouhlovací rozdíl) tomuto vě	šřiteli			
Postoupit část podílu na jiného věřitele	t podíl věřitele ítat ostatní podíly	Sníž a přepo	it podíl věřitele očítat ostatní podíly	
Nastavení rozpočtu pro věřitele				
Posun hranice uspokojení nad / pod celkový nárok	36 000,00 Kč	1↓		
Věřitel je plně uspokojen				
Vyřadit z uspokojování	Vyřaz	ením ušlá částka	0,00 Kč	
Vyplácení				
Vyplácet - generovat příkaz k úhradě po stisku "Vyplatit vše	•			
Bankovní účet věřitele -	1	Vyb	rat	
VS SS	KS			
Vložit			X Storno	

Všimněte si uprostřed nového pole s názvem "Posun hranice uspokojení nad/pod celkový nárok", kde vidíte právě nastavenou částku, o kterou se mění hlídaní hranice uspokojení.

Tato částka může být kladná i záporná, podle toho, jestli se hlídaná hranice snižuje, nebo zvyšuje.



Změnu hranice můžete provést jen na této obrazovce, například pokud chcete narovnat stav, kdy jste v minulosti zapomněli přesunout uspokojení. Stačí kliknout na tlačítko s dvěma šipkami a vyplnit částku. U druhého podílu však musíte provést stejné nastavení, ale s opačným znaménkem.

Jak se to projeví na přehledu podílů v aktuálním měsíci?

	Rejstřík (ISIR)	f	Akt	uální měsíc	: Září 2015	Stav věřitelů	v měsíci:	Září 2015	✓ ⁴ ⊃ Poznár	nka:			
j	<u>P</u> řihlášky	22	<u> </u>	🛆 Upra	avit podíly <u>v</u> ěřitelů	Vynulo mé	vat celý ěsíc	Návrat k předo měsíci	thozímu 18				
	<u>M</u> ajetek	8		Č. v. 🔺	Věřitel		Celkový	Vyplácet	Deponovat	Splaceno	Posun uspoko	Počáteční v měsíci	
				2	Dopravní podnik města	Ústí nad Labem a.s.	2 705,02 Kč	1,0481 %	0,0000 %	1 082,03 Kč	0,00 Kč	1 622,99 Kč	
	Finance	8	Þ	3	GE Money Bank, a. s.		10 000,0	3,8746 %	0,0000 %	40 000,01 Kč	36 000,00 Kč	5 999,99 Kč	
ĺ	Korespondence	=		4	COFIDIS S. R. O.		34811,4	13,4879 %	0,0000 %	13 924,58 Kč	0,00 Kč	20 886,82 Kč	
	Reception			6	ČSOB, a.s.		94 607,4	36,6562 %	0,0000 %	37 842,97 Kč	0,00 Kč	56 764,52 Kč	
	Datové zprávy	@		9	Provident Financial s.r.o	o.	25 970,0	0,0000 %	10,0622 %	0,00 Kč	0,00 Kč	25 970,00 Kč	
ĺ		-	-0		10	Intrum Justitia Czech, s	.r.o.	90 000,0	34,8710 %	0,0000 %	0,00 Kč	-36 000,00 Kč	54 000,00 Kč
	Lnuty	¥											
	Statistika	∞											
ĺ	Věřitelé												
	Oddlužení - stav	<u>(</u>)											
							258 093,	89,9378 %	10,0622 %	92 849,59 Kč		165 244,32 Kč	
	Aktuální měsíc	$\Delta \Delta$	Idd	44 4 Por									

Na obrázku vidíte, že tam kde se hranice posune kladně a bude tedy hlídané uspokojení vyšší než nárok v podílu, tak je částka ve sloupci splaceno podbarvena oranžově. Tam kde se hranice uspojení snižuje, je podbarveno červeně.

Navíc máte k dispozici sloupec "Posun uspokojení" který vás informuje, o kolik je hranice posunuta. Takže máte kompletní přehled a vidíte na první pohled, jestli došlo k něčemu takovému.

Věříme, že Vás změna potěší, protože tak rozšiřuje možnosti, jakými se IR-IS vypořádá se změnami, které přináší život. A pro uživatele zůstává provedení změny stále stejně jednoduché. Navíc to umožňuje snadno opravit opomenutí v minulosti při postoupení podílu.

Budeme rádi, když nám k uvedené funkci napíšete, zda ji využijete, nebo zda budete provádět postoupení tak jako dosud, tedy přesunem uspokojení na nový podíl.

Nastavení postoupení před nabytím právní moci

Tato kapitola byla relevantní ještě před novelou č. 31/2019 kterou se změnil § 18 odst. 2 kdy při postupování pohledávky soud rozhodne do 3 pracovních dnů, ode dne, kdy mu takový návrh došel a pokud soud nerozhodne, má se za to, že insolvenční soud vydal rozhodnutí, jímž návrhu vyhověl. Tedy by nemělo docházet k situaci, která je popsána níže. Nicméně postup necháváme v příručce, jelikož je možné jej využít pro jiné krajní situace.

Po častých dotazech na lince podpory jsme se rozhodli vytvořit náš doporučený postup pro postupování vzhledem k institutu právní moci. Problematiku rozdělíme na dvě situace a těmi jsou: Postupování celého podílu a postupování části podílu. Námi doporučený postup není univerzální, existuje více možností, jak situaci řešit např. Dokud rozhodnutí nenabyde právní moci tak správce pokračuje jako by rozhodnutí neexistovalo a až po nabytí postoupí podíl či část. Náš postup pracuje s minimální nutností správce řešit následné přeposílání peněz mezi starým a novým věřitelem.

Postoupení celého podílu

Snadnější situací je rozhodnutí soudu o postoupení celého podílu, tedy postoupení všech pohledávek, jelikož **podíl věřitele může obsahovat více pohledávek.**

Jsme tedy v situaci, kdy dostaneme rozhodnutí, které nabyde právní moci až po delší době. Náš postup bude: U věřitele, který svůj podíl bude postupovat nastavíme 100 % deponaci. To provedeme v záložce "Aktuální měsíc"-> "Upravit podíly věřitelů"-> vybereme tohoto věřitele-> "Upravit podíl"-> "Podíl věřitele a depozit v aktuálním měsíci"-> "Z toho depozit" a zde nastavíme 100 % Viz. Obrázek

🕸 Úprava vlastností podílu věřitele	- 🗙
Věřitel: PROFI CREDIT Czech, a.s. Číslo podílu: 1 Číslo pro ZOPO:	
Nastavení podílu věřitele - výše a procenta pro vyplácení a deponaci	
Počáteční stav před evidencí Již vyplaceno věřiteli	0,00 Kč V depozitu 0,00 Kč
Celková výše podílu věřitele v aktuálním měsíci: 92	186,00 Kč Přesný podíl 38,8294454958 %
Částka nároku věřitele na počátku Vyplácená 92	186,00 Kč Deponovaná 0,00 Kč
Podíl věřitele a depozit v aktuálním měsíci:	
Celkový podíl věřitele - součet k výplatě a do depozitu (%) 38,8300	000000 % Z toho depozit 100,00000000 %
Podíl věřitele v %, který má být Vyplácený 0,0000	000000 % Deponovaný 38,830000000 %
Přičítat zbytek po rozpočtu (zaokrouhlovací rozdíl) tomuto věřiteli	
Postoupit část podílu na jiného věřitele Zvýšit podíl věřit 11.11 a přepočítat ostatní	tele ý podíly a přepočítat ostatní podíly
Nastavení rozpočtu pro věřitele	
Posun hranice uspokojení nad / pod celkový nárok	0,00 Kč 🛝
Věřitel je plně uspokojen	
Vyřadit z uspokojování	Vyřazením ušlá částka 0,00 Kč
Vyplácení	
Vyplácet - generovat příkaz k úhradě po stisku "Vyplatit vše"	<u> </u>
Bankovní účet věřitele 107 - 2395670277	/ 0100 Vybrat
VS 9100799322 SS 1 KS	
Vložit	X Storno

Nyní uložit, do depozitu nám po rozpočtu půjdou všechny peníze, které podle podílu připadli našemu vybranému věřiteli a takto budeme pokračovat až do nabytí právní moci či zrušení rozhodnutí.

Pokud rozhodnutí o postoupení nabyde právní moci, tak provedeme záměnu věřitele, který má nastavenou deponaci za nového věřitele, na kterého je postupován podíl v celé výši. (**Je důležité provádět záměnu věřitele ještě před rozpočtem v aktuálním měsíci**). Poté vypořádáme depozit, ale už s novým věřitelem.

Postup: "Aktuální měsíc" -> "Upravit podíly věřitelů" -> "Zaměnit věřitele" -> vybereme ze seznamu a poté "Vybrat".

	305	Vyberte ve	eritele					-	
Zaměnit věřitele	Г	Titul před	Jméno	Příjmení/Název 🔺	Titul za	Ulice	Město	IČ/RČ	Γ
	4	7							^
				"SAK spol. s r.o."		Sušická 613	Vimperk	14495198	1=
				"Společenství K. ČAPK		Karla Čapka 1409	Sokolov	70961638	
				A - Trading, a.s.		Karlova 455/48	Praha 1	48289540	
				ATRIUM, s.r.o.		Strakonická 1056	Horažďovice	49454960	
				A. Charouz Motors s.r.o.		Služeb 256/5	Praha 10	26191148	
				A.Z.B., s.r.o.		Hlinská 415/23	České Budějovice	25153242	
				Aasa Czech a.s.		Opletalova 1015/55	Praha 1	29132720	
				AB - CREDIT a. s.		Na Pankráci 1658	Praha 4	40522610	
				AB 4 B.V., reg.č. 3418		Strawinskylaan 93	Amsterdam		
				AB 5 B.V. soukromá sp		Strawiskylaan 933	Amsterdam		
				AB 5 B.V., reg.č. 3419		Strawinskylaan 93	Amsterdam		
				AB Facility a.s.		U Trezorky 921/2	Praha 5	24172413	
				AB finance s.r.o.		Jeronýmova 430/26	Písek	02917149	
	H	e ee e Věi	fitel 3 z 953			2		>	
		🗸 Vуb	rat	Nový				X Storne	0

Nyní máme v oddlužení nového věřitele a je nutno vypořádat depozit.

Postup: "Aktuální měsíc" -> "Upravit podíly věřitelů" -> "Vypořádat depozit" -> "Deponovaná část uznána zcela" -> zkontrolujeme částku a poté "ok" -> "1.Náhled po rozpočtení depozitu" -> "2.Uložit rozpočtené hodnoty". Peníze se vrátí novému věřiteli, s tím se zruší i deponování a pokračujeme dál v oddlužení.



A máme hotovo, na obrázku níže si popíšeme, jaké hodnoty nám bude ukazovat ZOPO v našem modelovém příkladu.

🗘 Vypořád	ání depoz	itu			_ 🔀			
Věřitel:		A - Trading, a.s.						
Celková část	ka:	92 186,00	Kč					
Z toho sporne	é:	92 186,00	Kč zkontrolujte pop	řenou výši				
			V depo	V depozitu: 381				
Uznános		92 186 00 Kč	K vorela	cení z depozitu:	3 9 13 99 Kč			
Uznano;		92 100,00 KC	К Ууріа	ceni z depozitu:	3 8 13,00 KC			
Popřeno:		0,00 Kč	✓ K vráce	ní do rozpočtu:	0,00 Kč			
Zůstává spor	né:	0,00 Kč	 Zůstan 	e v depozitu:	0,00 Kč			
Deponovat:			1%					
0 1.1	Náhled po	rozpočtení depozit	Počet d	lesetinných míst:	2 💭			
C. v. 🔺	Veritel		Podil	Do depozitu	Celkova castka			
7 1	A - Traung	, d.S. International SE	8 260000000 %	0,000000000 %	92 100,00 KC			
	Provident F	inancial s r o	14 130000000 % 0,00000000 %		33 553 00 Kč			
4	TOMMY ST	ACHI s.r.o.	15,100000000 %	0.000000000 %	35 842.00 Kč			
5	JET Money	s.r.o.	16,360000000 %	0.000000000 %	38 835.00 Kč			
6	Mgr. Jan Š	ticha	3,310000000 %	0,000000000 %	7 865,00 Kč			
7	Vodafone (Czech Republic a.s.	4,010000000 %	0,000000000 %	9 527,61 Kč			
			100,0000000000%		237 412,61 Kč			
✓ 2	2. Uložit rož	zpočtené hodnoty			X Storno			

Č.	Věřitel	Pohledávka	%			Vyplacen	o věřitelům		Odpočátku
1	PROFI CREDIT Cze	92 186,00	38,830%	1 906,95					9 534,73
1	PROFI CREDIT Cze	92 186,00	0,000%		0,00	0,00			
1	A - Trading, a.s.	92 186,00	38,830%				5 720,83	1 906,95	
1	[*DEP] PROFI CRE		38,830%		1 906,94	1 906,94			0,00
1	[*DEP] A - Trading,		0,000%				-3 813,88		
2	Fair Credit Internatio	19 604,00	8,260%	405,65	405,66	405,66	405,65	405,65	2 028,27
3	Provident Financial	33 553,00	14,130%	693,92	693,92	693,92	693,92	693,92	3 469,60
4	TOMMY STACHI s.r	35 842,00	15,100%	741,56	741,56	741,56	741,56	741,56	3 707,80
5	JET Money s.r.o.	38 835,00	16,360%	803,44	803,44	803,44	803,44	803,44	4 017,20
6	Mgr. Jan Šticha	7 865,00	3,310%	162,55	162,55	162,55	162,55	162,55	812,75
7	Vodafone Czech Re	9 527,61	4,010%	196,93	196,93	196,93	196,93	196,93	984,65

Věřitel PROFI CREDIT po rozpočtení částky 6 tisíc v 1. měsíci oddlužení dostal poměrně 1 906,95kč, poté nám přišlo rozhodnutí soudu, které ale nenabylo právní moci. My jsme mu nastavili deponaci 100 % a dva měsíce jsme deponovali po částce 1 906,95kč, tedy dohromady 3813,88kč. V měsíci, kdy došlo k nabytí právní moci jsme před rozpočtem provedli záměnu věřitele, následné vypořádání depozitu, což jde vidět v ZOPO jako -3 813,88kč a také jsme provedli další rozpočtení částky 6 tisíc mezi věřitele, tedy 3 813,88 z depozitu + 1906,95 poměrná část nám udává 5 720,83 což je ve zprávě uvedeno. V dalším měsíci jsme provedli stejný rozpočet, tedy dalších 1906,95 plus 1906,95, které byly uspokojeny v 1. měsíci, a to nám dohromady dá částku 9 534,73kč s názvem "Od počátku".

Pokud bude na základě nějaké skutečnosti rozhodnutí zrušeno, tak pouze vypořádáme depozit se současným věřitelem. Neprovádíme záměnu věřitele. Vypořádávání depozitu je popsáno výše.

Nyní se můžeme přesunout ke složitější operaci, postoupení části podílu.

Postoupení části podílu

Tuto situaci budeme řešit velmi obdobně s několika rozdíly. Teoreticky celý podíl rozdělíme na dvě části, na část, která pokračuje v oddlužení se stejným věřitelem, tedy se na ní nevztahuje rozhodnutí o postoupení ani pokud nabyde právní moci a část druhou, která je předmětem postoupení a čeká na právní moc. S částí, která je předmětem postoupení poté pracujeme jako s celým podílem, tedy obdobně jako je popsáno výše. Nyní si podrobněji popíšeme postup, jak toho docílit.

Jsme v měsíci, kde jsme ještě neprovedli rozpočet, přišlo nám rozhodnutí a čekáme na právní moc. Nyní přidáme fiktivní podíl věřitele, který bude svoji část podílu postupovat. Postup: **"Aktuální měsíc"** -> **"Upravit podíly věřitelů"** -> **"Přidat podíl"** -> vybereme stejného věřitele -> **"Vybrat"**

	Titul před	Jméno	Příjmení/Název 🔺 🏱	Titul za	Ulice	Město	IČ/RČ
\$	RBC	R B C		RBC	R B C	8 8 C	R B C
			FALCO-Profistav spol. s		Jenišov č.p. 188	Jenišov	61171638
			KV Profi, s.r.o.		Mezibranská 1579/4	Praha 1	25213601
			NB Profi s.r.o.		Plzeňská 1270/97	Praha 5	27748618
ŀ			PROFI CREDIT Czech,		Klimentská 1216/46	Praha 1, Nové	61860069
			Profinova expres a.s.		Sokolská třída 244/27	Ostrava - Mora	29455821
			V6 profit spol. s r.o.		Jenečská 112/50	Praha 6 - Liboc	27446638
			V6 profit spol. s r.o.		Jenečská 112/50	Praha 6 - Liboc	27446638

Máme vytvořen nulový podíl stejného věřitele a nyní na něj přesuneme ten podíl, který se má podle rozhodnutí postupovat. Návod na postoupení podílu je v části III. Této příručky (Postoupení podílu prakticky)

Poté u našeho nově vzniklého podílu nastavíme deponaci 100 % úplně stejný způsobem, jako jsme to provedli při postupování celého podílu, jak je popsáno výše.

169

V našem modelovém příkladu jsme postupovali 50 tisíc Kč a nyní si ukážeme, jak vypadají podíly.

Č. v. ▲	Věřitel	Měsíc	Celkový nárok	Vyplácet	Deponovat	% uspo	Splaceno	Posun uspokoj
1	PROFI CREDIT Czech, a.s.	Srpen 2018	42 186,00 Kč	17,7700 %	0,0000 %	2,07 %	1 906,95 Kč	1 034,29 Kč
2	Fair Credit International, SE	Srpen 2018	19 604,00 Kč	8,2600 %	0,0000 %	2,07 %	405,65 Kč	0,00 Kč
3	Provident Financial s.r.o.	Srpen 2018	33 553,00 Kč	14,1300 %	0,0000 %	2,07 %	693,92 Kč	0,00 Kč
4	TOMMY STACHI s.r.o.	Srpen 2018	35 842,00 Kč	15,1000 %	0,0000 %	2,07 %	741,56 Kč	0,00 Kč
5	JET Money s.r.o.	Srpen 2018	38 835,00 Kč	16,3600 %	0,0000 %	2,07 %	803,44 Kč	0,00 Kč
6	Mgr. Jan Šticha	Srpen 2018	7 865,00 Kč	3,3100 %	0,0000 %	2,07 %	162,55 Kč	0,00 Kč
7	Vodafone Czech Republic a.s.	Srpen 2018	9 527,61 Kč	4,0100 %	0,0000 %	2,07 %	196,93 Kč	0,00 Kč
8	PROFI CREDIT Czech, a.s.	Srpen 2018	50 000,00 Kč	0,0000 %	21,0600 %	2,07 %	0,00 Kč	-1 034,29 Kč

Na první pohled si všimneme podbarvených částek ve "Splaceno". Žlutá znamená, že splaceno je vyšší, než by v tuto chvíli mělo být a v posunu uspokojení vidíme o kolik, máme tedy jasný přehled. Oranžové podbarvení znamená opak, tedy je splaceno nižší, než by mělo být a opět vidíme o kolik.

Nyní s tímto nově vytvořeným podílem pracujeme jako s podílem celým. Tedy po úspěšném nabytí právní moci opět věřitele zaměníme za nového, vypořádáme depozit a pokračujeme dále v oddlužení. Postup viz výše.

V případě zrušení rozhodnutí provedeme následující kroky: Ještě před provedením rozpočtu vypořádáme depozit u našeho fiktivního podílu, který byl předmětem rozhodnutí. Poté přesuneme celý podíl zpět k našemu původnímu podílu. Smažeme fiktivní podíl, který je v tuto chvíli nulový a pokračujeme dále v oddlužení. Potřebné kroky jsou i s obrázky v příručce viz výše.

Postoupení deponovaného nároku

Ve verzi 4.3.9 jsme si pro vás připravili novinku, která vyřeší situaci, kdy dojde k postoupení podílu, který je zároveň částečně či celý deponován. V minulých verzích byl doporučený postup takový, že je třeba nejprve vypořádat depozit a poté je možné provádět postoupení podílu. Tento postup v sobě zahrnoval několik úskalí, jako například složité přesunování částky, kterou máte u věřitele deponovanou. Řešením bylo pouze deponovanou část neuznat, tím vytvořit příchozí platbu převod z depozitu a tu poté složitě rozpočíst jednomu věřiteli, kterému musíte nastavit deponaci po převodu podílu z původního věřitele.

Nyní IR-IS obsahuje funkci, která vám umožní postoupit deponovaný nárok i s deponovanou částkou najednou. Níže na obrázku si popíšeme dvě nová pole, které budeme potřebovat a které najdeme na nově upravené obrazovce "Postoupit část podílu na jiného věřitele".

¢ P	vřevod po	dílu věřitele					- 🔀		
Věři	itel, z kteréł	no postupujeme podil:	Mgr. Vojtěch Jaroš						
	Pův	vodní podíl:	51,290000000 %		_ ~				
Zm	iěna vyplá	ceného nároku v Kč o	0,00 Kč Změna deponovaného nároku v Kč o			50 000,00 Kč			
Věi	Věřitel, na kterého postupujeme podíl:			MONETA Stavební Spořitelna, a.s.					
Jak Vyj	c rozdělit o pláceného	zdělit dosavadní uspokojení ceného nároku? O Změnit hranice pro kontrolu uspokojení o částku odpovídající převáděnému Nepřevádet na nástupce (např. když se postupuje ručiteli)							
Čás	tka uspokoj	iení, kterou převedeme:		0,00 Kč	Převeden	á deponovaná částka	10 000,00 Kč		
						_			
	Č. v. ≜	Věřitel			Podíl	Do depozitu	Celková částka		
Þ	1	Mgr. Vojtěch Jaroš		51,29000	00000 %	50,000000000 %	100 000,00 Kč		
	2	JUDr. Petr Kocián - soudní exel	kutor	25,640000000 %		50,000000000 %	50 000,00 Kč		
	3	PROFI CREDIT Czech, a.s.		15,380000000 %		0,000000000 %	30 000,00 Kč		
	4	CACTON LIMITED		5,130000000 %		0,000000000 %	10 000,00 Kč		
	5	MONETA Stavební Spořitelna, a	a.s.	.s. 2,560000000 % 0,00000000 %			5 000,00 Kč		
				100,0000	000000 %	100,000000000 %	195 000,00 Kč		
5	Zobrazit stav po převodu V Provést převod podílu Storno								

Na obrázku vidíme věřitele, který má celkový nárok 100 000 Kč, z toho je 50 % v deponaci. Tedy vyplácený nárok 50 000 Kč a deponovaný nárok 50 000 Kč.

Věřitel má v tuto chvíli splaceno na vyplácený nárok 10 000 Kč a v depozitu se nachází také 10 000 Kč. (Provedl jsem jeden rozpočet ve výši 20 000 Kč, rozpočetl ho pouze tomuto věřiteli a pro účely naší příručky jsem nebral v potaz přednostní platby.)

Nyní si vymyslíme situaci, že věřitel celý deponovaný nárok postupuje. Otevřeme si tedy podíl vybraného věřitele a klikneme na "Postoupit část podílu na jiného věřitele".

Nyní do pole "Změna deponovaného nároku v Kč o" uvedeme deponovaný nárok, který postupujeme. V našem případě tedy 50 000 Kč. Ihned si všimneme, že se nám začíná vypisovat i částka do pole "převedená deponovaná částka." Toto číslo nám udává výši, která se z depozitu věřitele, který postupuje, přesune do depozitu věřitele, kterému postupujeme.

V našem příkladě postupujeme celý deponovaný nárok 50 000 Kč, v depozitu máme 10 000 Kč, tedy se postoupí celý depozit, jak můžeme vidět na obrázku.

Pokud bychom vybrali pouze část deponovaného nároku, tak se samozřejmě převede v odpovídajícím poměru i částka v depozitu.

Poté je potřeba zaškrtnout jednu z možností rozdělení dosavadního uspokojení, jak jste byli zvyklý při běžném postupování podílu, aby bylo možné kliknout na tlačítka "Zobrazit stav po převodu" a "provést převod podílu". Nicméně tato volba nemá vliv na výše, které jste uvedli do polí "Změna deponovaného nároku v Kč o a Převedená deponovaná částka." Je to pouze podmínka pro odemčení těchto tlačítek.

Převedená deponovaná částka se automaticky vyplňuje v poměru k výši deponovaného nároku, který postupujete, ale je možné si ji vyplnit ručně pokud z různých důvodů potřebujete postoupit jinou výši depozitu.

Po provedení převodu podílu máte hotovo. Deponovaný nárok u původního věřitele se nyní deponuje u nového věřitele a depozit, který najdete na kartě "K vyplacení" se také přesunul od původního věřiteli k novému.

V této kapitole jsem se věnoval pouze převodu deponovaného nároku abych novou funkci popsal co nejjednodušeji. Samozřejmě lze kombinovat převod vypláceného podílu s podílem deponovaným, kde si všimnete, že spolu tyto podíly navzájem počítají, a tak není možné do těchto polí vyplnit více než je jejich skutečná výše a dohromady vám budou vždy dávat celý podíl věřitele. V našem příkladě tedy můžete do každého pole vyplnit maximálně 50 000 Kč.

To je z naší strany vše. Doufáme, že vám tato nová funkce usnadní práci s deponovanými nároky a vyhnete se složitým přepočítáváním a přesouváním depozitu jako doposud. V případě nejasností se neváhejte obrátit na linku podpory, kde s vámi nový postup rádi probereme.

Za tým IR-IS

Ing. Radek Štefanič