

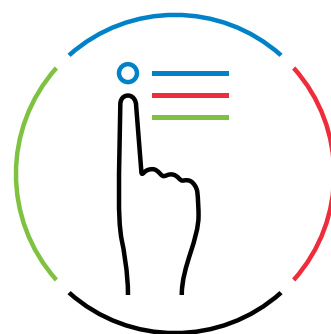
# Felhasználói segédlet

# Praetor

## Ügyviteli rendszer

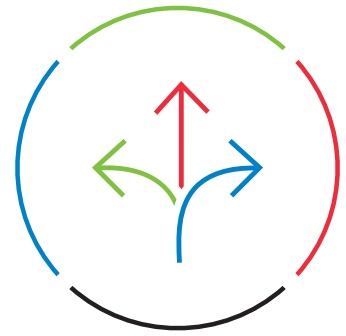
## Tartalom

<b>Általános tanácsok a Praetor használatához</b> .....	3
Főmenü .....	3
Menürendszer – lista nézetek .....	3
Teljes szöveges keresés .....	4
Praktikus rendezési lehetőségek .....	4
Csoportosítás .....	4
Szűrők .....	4
Frissítés.....	4
Exportálás ide... ..	4
Kedvencek .....	5
Igazítás (sörtöréssel több sorba) .....	5
Nézetbeállítások – Szűrők .....	5
Oszlop kijelölés.....	5
Szűrő mentése .....	6
<b>Áttekintő ablak/felület</b> .....	6
<b>Ügyek</b> .....	8
Ügyek áttekintése .....	8
Kapcsolódó adatok gyors elérése .....	8
Új ügy létrehozása .....	8
Ügyek kezelése .....	9
Alapadatok .....	9
Kontaktok .....	9
Dokumentumok .....	10
Határidők és feladatok .....	10
Teljesítések és költségek .....	10
Ügy törlése .....	10
<b>Kontaktok</b> .....	11
Kontaktok áttekintése .....	11
Kapcsolódó adatok gyors elérése .....	11
Új kontakt létrehozása .....	11
Címek és kapcsolatok hozzáadása.....	12



A rendszerről bővebb információkat a <http://www.praetor.hu/> weboldalon talál.

Kontaktok kezelése .....	12
Alapadatok .....	12
Kapcsolatok .....	12
Ügyek .....	12
Határidők és feladatok .....	12
Teljesítések és költségek .....	13
Kontaktok összevonása .....	13
Kontakt törlése .....	13
<b>Dokumentumok kezelése</b> .....	14
Az ügyekhez való hozzáférés korlátozása egyes felhasználók számára .....	14
Dokumentum kezelési javaslatok .....	14
Dokumentumok áttekintése .....	14
Dokumentum változatok .....	14
Kiegészítő lehetőségek/ hozzáadott funkciók .....	15
Keresés a dokumentumokban .....	17
A törölt dokumentumok helyreállítása .....	17
Iratszámozás .....	18
Dokumentum sablonok .....	18
<b>Levelezés</b> .....	19
Új levél rögzítése .....	19
Dokumentum vagy levél ügghöz rendelése .....	19
Belső megjegyzés .....	20
Levél státuszok .....	20
Új .....	20
Feldolgozásra .....	20
Feldolgozott .....	20
Sztornózott .....	21
<b>Határidők és feladatok</b> .....	21
Új határidő vagy feladat .....	21
Ügyekhez, dokumentumokhoz rendelés .....	22
A határidők és feladatok áttekintése .....	23
Értesítés .....	23
Napi összefoglaló .....	23
Létrehozási/módosítási értesítés .....	23
<b>Teljesítések és költségek</b> .....	24
Tevékenység regisztráció .....	26
Kiadások nyilvántartása .....	27
<b>Keresés a Jogszámban</b> .....	28
<b>Jogszámbahivatkozás mentése az ügghöz</b> .....	29
<b>Adminisztrátor</b> .....	30
<b>Felhasználók, beállítások és engedélyek</b> .....	31
Hozzon létre egy új felhasználói fiókot .....	31
Jelszó módosítása / felhasználói beállítások és engedélyek szerkesztése .....	32
Az engedélyek beállításának rendszere és módja .....	32
Csoportok kezelése .....	32
Fontosabb hozzáférési szintek .....	33
Adminisztrátor .....	33
Gazdaság .....	33
<b>Felhasználói jogosultságok kezelése</b> .....	36
<b>Ügy sablonok</b> .....	37
Könyvtárstruktúra létrehozása .....	38
<b>Határidők</b> .....	39
<b>Számlázás</b> .....	40
Előre elkészített szöveges beállítások a Számla megjegyzésében .....	40
Tétel törlése a számláról .....	41
Tömeges számlázás .....	41

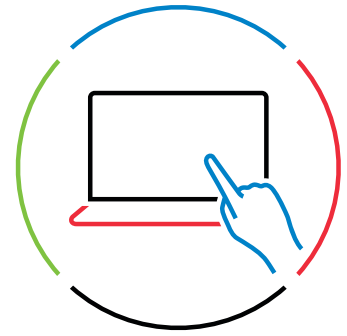


A rendszerről bővebb információkat a <http://www.praetor.hu/> weboldalon talál.

# A Praetor rendszerről

A Praetor ideális eszköz fájlok, ügyfelek és egyéb kontaktok kezelésére. Számos hasznos funkciót kínál, különösen ügyvédek számára, de akár kintlévőségek, ingatlanügyletek, államigazgatási és egyéb területeken végzett munkákhoz is. Többek között a következőket nyújtja Önnek a Praetor:

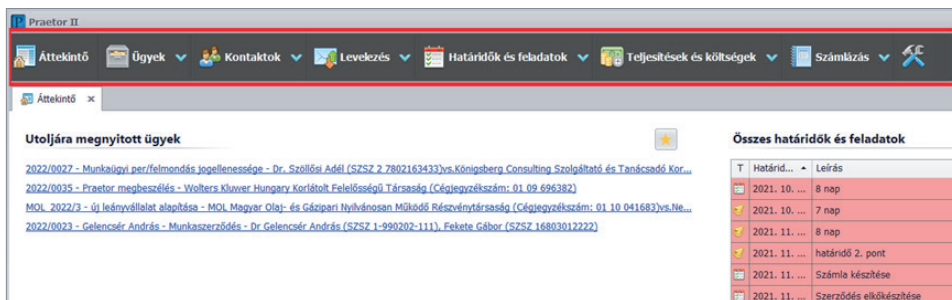
- Átlátható fájlkezelés egyszerű kereséssel és szűréssel. Számos rendezési lehetőség, pl. ügyfelek, partnerek, jogi kategóriák stb.
- Kontaktok létrehozásának megkönnyítése az adatok Cégjegyzékből történő automatikus betöltésével.
- Részletes nyilvántartás nemcsak az ügyfelekről és kapcsolattartóikról, hanem más érdekelt felekről is.
- Minden lényeges adat egy ügyön belül – posta, dokumentumok, tevékenységi nyilvántartások, eljárási határidők, feldolgozók.



## Általános tanácsok a Praetor használatához

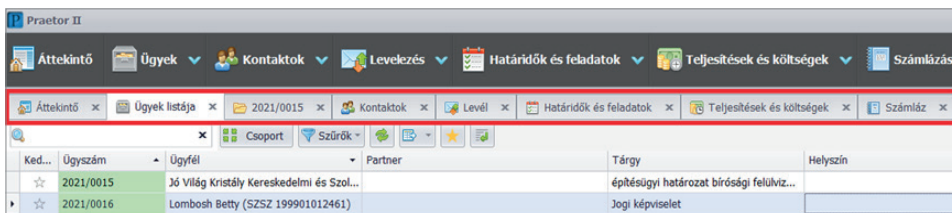
A Praetor szinte minden szinten támogatja a teljes szöveges keresést, lehetővé teszi az Excelhez hasonló rendezést és kategorizálást, különféle jelentések exportálását, helyi menük használatát és még sok más.

### Főmenü



A főmenü mindig elérhető a képernyő tetején, itt találhatóak a kiemelt menüelemek. Ezen ikonok mellett lévő kék nyilakkal érhetőek el a legördülő almenük, melyek további opciókat vagy funkciókat kínálnak, például új kontakt létrehozásához.

### Menürendszer – lista nézetek



Minden menüelem új lapon nyílik meg. A lapok bezárásáig (ami a fülön történő dupla kattintással vagy x-re kattintással kivitelezhető) egyetlen kattintással szabadon visszatérhet a különböző megnyitott elemhez vagy listanézethez.

## Teljes szöveges keresés

K...	Ügyszám	Ügyfél	Érdekeltek felek	Tárgy	Állapot	Íktatás dátuma	Partn...
☆	2022/0035	Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Felelő		Praetor megbeszélés	Aktív	2022. 05. 17.	
☆	2022/0033	Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Felelő		Cégügy	Aktív	2022. 03. 23.	
☆	2022/0028	Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Felelő		Adósvételi szerződés elkészítése	Aktív	2022. 02. 22.	
☆	2022/0024	Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Felelő		x	Aktív	2022. 02. 10.	
☆	2022/0023	Dr. Gelencsér András (SZSZ 1-990202...	Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Felelő	Gelencsér András - Munkaszerződés	Aktív	2022. 02. 02.	

A szoftver általában a képernyő bal felső sarkában kínálja fel a megjelenített elemek közötti keresési lehetőséget.

## Praktikus rendezési lehetőségek

K...	Ügyszám	Ügyfél	Érdekeltek felek	Tárgy	Állapot	Íktatás dátuma	Partn...
☆	MOL_2022/3	MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilv...		új leányvállalat alapítása	Aktív	2022. 03. 01.	Nemz...
☆	MOL_2022/2	MOL Petrolkémia Zártkörűen Működő ...		Kollektív szerződés módosítása	Aktív	2022. 03. 01.	
☆	2022/0036	Königsberg Consulting Szolgáltató és ...		Lenévai Ügyvédi Iroda	Aktív	2022. 05. 25.	
☆	2022/0035	Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Fel...		Praetor megbeszélés	Aktív	2022. 05. 17.	
☆	2022/0034	Dr. Sipos Béla (SZSZ 535647483)		Válóper	Aktív	2022. 04. 04.	
☆	2022/0033	Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Fel...		Cégügy	Aktív	2022. 03. 23.	

## Csoportosítás

Ked...	Ügyszám	Ügyfél	Partner	Tárgy	Helyszín
▶	Ügyfél: Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Felelősségű Társaság (Cégjegyzékszám: 01 09 696382)				
▶	Ügyfél: Webáruház Kft. (Cégjegyzékszám: 01 05 457826)				
▶	Ügyfél: Vállus Kft. (Cégjegyzékszám: 20 09 077532)				
▶	Ügyfél: TVK-ERŐMŰ Termelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cégjegyzékszám: 05 09 007873)				
▶	Ügyfél: TEHDERAUDITOR Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cégjegyzékszám: 01 09 939520)				
▶	Ügyfél: PRINITY-INK Korlátolt Felelősségű Társaság (Cégjegyzékszám: 01 09 913414)				

A „csoport” gomb megnyomásával a jelentést oszlopok szerint úgy csoportosíthatja, hogy az oszlopneveket a gombok alatt megjelenő szürke sávba húzza. A funkció használatával, az oszlopneveket a gombok alatti szürke sávba húzva, akár többszintű csoportosítást is létrehozhat. Ehhez, természetesen több oszlopot is a rendezés részévé kell tennie.

## Szűrők

Ked...	Ügyszám	Ügyfél	Partner	Tárgy	Helyszín
☆	MOL_2022/1	TVK-ERŐMŰ Termelő és Szolgáltató ...		cégmódosítás	
☆	Bármilyen fajta ug...	OPTEN Informatikai Korlátolt Felelőss...		Cégmódosítási kérelem	

Itt mentheti el beállításait. *Bővebben alább, a Nézetbeállítások / Szűrők részben.*

## Frissítés

Ked...	Ügyszám	Ügyfél	Partner	Tárgy	Helyszín
☆	MOL_2022/1	TVK-ERŐMŰ Termelő és Szolgáltató ...		cégmódosítás	
☆	Bármilyen fajta ug...	OPTEN Informatikai Korlátolt Felelőss...		Cégmódosítási kérelem	

Ezzel a gombbal kérheti le az aktuális adatokat.

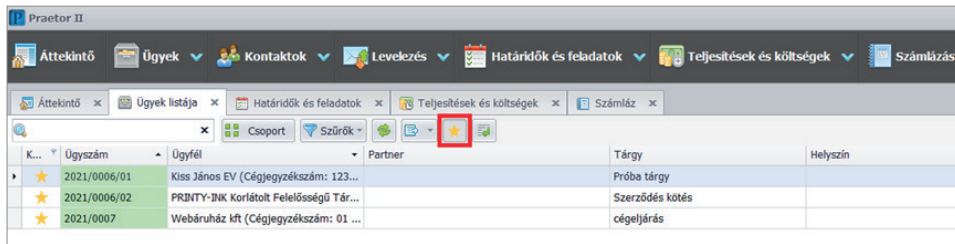
## Exportálás ide...

Ked...	Ügyszám	Ügyfél	Partner	Tárgy	Helyszín
☆	2022/0021	NC Consulting Pénzügyi és Üzleti Tan...		Munkavédelem	
☆	2022/0022	LICHMA Kereskedelmi és Szolgáltató ...		Tőkeemelés, tagi kölcsön	

A következő gombbal exportálhatja az éppen megjelenített elemeket Excel, Word vagy PDF fájlba.



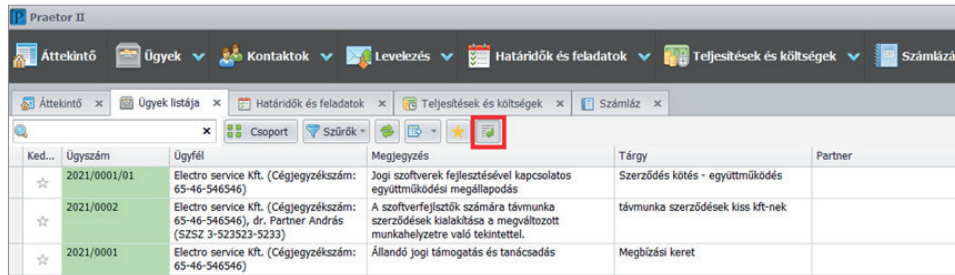
## Kedvencek



K...	Ügyszám	Ügyfél	Partner	Tárgy	Helyszín
★	2021/0006/01	Kiss János EV (Cégjegyzékszám: 123...		Próba tárgy	
★	2021/0006/02	PRINTY-INK Korlátolt Felelősségű Tár...		Szerződés kötés	
★	2021/0007	Webáruház kft (Cégjegyzékszám: 01 ...		cégeljárás	

A csillag formájú gomb használata esetén, csak a bal oldali oszlopban kedvencként megjelölt ügyek jelennek meg.

## Igazítás (sortöréssel több sorba)



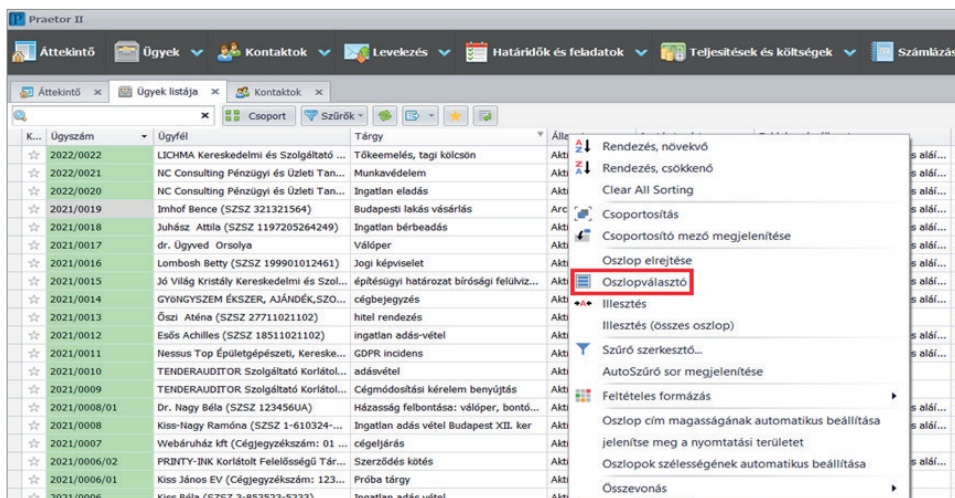
Ked...	Ügyszám	Ügyfél	Megjegyzés	Tárgy	Partner
☆	2021/0001/01	Electro service Kft. (Cégjegyzékszám: 65-46-546546)	Jogi szoftverek fejlesztésével kapcsolatos együttműködési megállapodás	Szerződés kötés - együttműködés	Partner
☆	2021/0002	Electro service Kft. (Cégjegyzékszám: 65-46-546546), dr. Partner András (SZSZ 3-523523-5233)	A szoftverfejlesztők számára távmunka szerződések kialakítása a megváltozott munkahelyzetre való tekintettel.	távmunka szerződések kft kft-nek	
☆	2021/0001	Electro service Kft. (Cégjegyzékszám: 65-46-546546)	Állandó jogi támogatás és tanácsadás	Megbízási keret	

Ezzel a gombbal a szöveg cellákba törölhető, a teljes tartalom megjelenítése érdekében.

## Nézetbeállítások / Szűrők

A program speciális nézetek létrehozására biztosít lehetőséget, hogy a legtöbbet hozhassa ki a lekérdezésekből, és csak a releváns tartalmakat jelenítse meg, amelyekre kíváncsi.

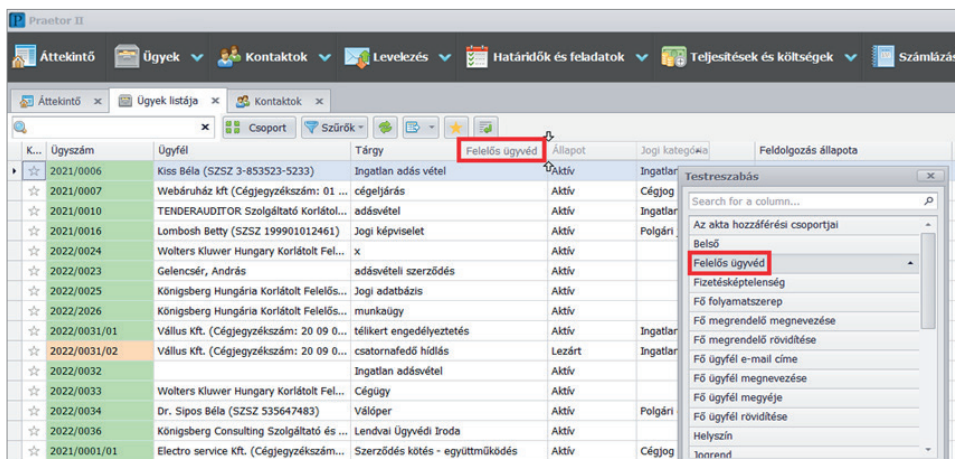
## Oszlop kijelölés



K...	Ügyszám	Ügyfél	Tárgy	Állap	...
☆	2022/0022	LICHMA Kereskedelmi és Szolgáltató ...	Tőkeemelés, tagi kölcsön	Aktív	...
☆	2022/0021	NC Consulting Pénzügyi és Üzleti Tan...	Munkavédelem	Aktív	...
☆	2022/0020	NC Consulting Pénzügyi és Üzleti Tan...	Ingatlan eladás	Aktív	...
☆	2021/0019	Imhof Bence (SZSZ 321321564)	Budapesti lakás vásárlás	Arc	...
☆	2021/0018	Juhász Attila (SZSZ 1197205264249)	Ingatlan bérbeadás	Aktív	...
☆	2021/0017	dr. Ügyvéd Orsolya	Váloper	Aktív	...
☆	2021/0016	Lombos Betty (SZSZ 199901012461)	Jogi képviselő	Aktív	...
☆	2021/0015	Jó Világ Kereskedelmi és Szol...	építészeti határozat bírósági felülviz...	Aktív	...
☆	2021/0014	GYONGYSZEM ÉKSZER, AJÁNDÉK, SZO...	cégbjegyzés	Aktív	...
☆	2021/0013	Ősi Aténa (SZSZ 27711021102)	hitel rendezés	Aktív	...
☆	2021/0012	Esős Achilles (SZSZ 18511021102)	ingatlan adás-vétel	Aktív	...
☆	2021/0011	Nessus Top Építésgépészeti, Kereske...	GDPR incidens	Aktív	...
☆	2021/0010	TENDERAUDITOR Szolgáltató Korlátol...	adás-vétel	Aktív	...
☆	2021/0009	TENDERAUDITOR Szolgáltató Korlátol...	Cégmódosítási kérelem benyújtás	Aktív	...
☆	2021/0008/01	Dr. Nagy Béla (SZSZ 123456UA)	Házasság felbontása: váloper, bontó...	Aktív	...
☆	2021/0008	Kiss-Nagy Ramóna (SZSZ 1-610324-...	Ingatlan adás vétel Budapest XII. ker	Aktív	...
☆	2021/0007	Webáruház kft (Cégjegyzékszám: 01 ...	cégeljárás	Aktív	...
☆	2021/0006/02	PRINTY-INK Korlátolt Felelősségű Tár...	Szerződés kötés	Aktív	...
☆	2021/0006/01	Kiss János EV (Cégjegyzékszám: 123...	Próba tárgy	Aktív	...
☆	2021/0006	Kiss Béla (SZSZ 3-853523-5233)	Ingatlan adás vétel	Aktív	...

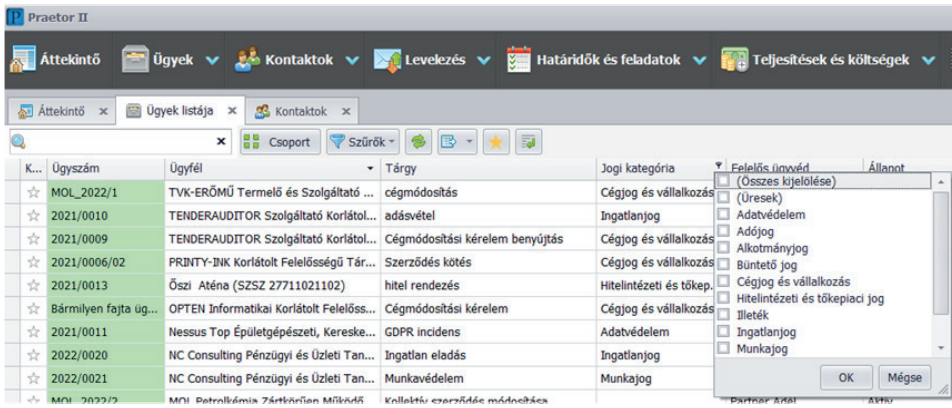
Ha jobb gombbal rákattint az egyik oszlopnevet tartalmazó sorra, a megjelenő helyi menü további szűrési, rendezési, formázási lehetőségeket kínál.

Jobb egérrel az oszlopfejlécre kattintva elérhetővé válik az Oszlopválasztó funkció.



K...	Ügyszám	Ügyfél	Tárgy	Állapot	Jogi kategória	Feldolgozás állapota
☆	2021/0006	Kiss Béla (SZSZ 3-853523-5233)	Ingatlan adás vétel	Aktív	Ingatlan	Testreszabás
☆	2021/0007	Webáruház kft (Cégjegyzékszám: 01 ...	cégeljárás	Aktív	Céggjog	
☆	2021/0010	TENDERAUDITOR Szolgáltató Korlátol...	adás-vétel	Aktív	Ingatlan	
☆	2021/0016	Lombos Betty (SZSZ 199901012461)	Jogi képviselő	Aktív	Polgári	
☆	2022/0024	Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Fel...	x	Aktív		
☆	2022/0023	Gelencsér, András	adás-vételi szerződés	Aktív		
☆	2022/0025	Königsberg Hungária Korlátolt Felelős...	Jogi adatbázis	Aktív		
☆	2022/2026	Königsberg Hungária Korlátolt Felelős...	munkaügy	Aktív		
☆	2022/0031/01	Vállus Kft. (Cégjegyzékszám: 20 09 0...	télikert engedélyeztetés	Aktív	Ingatlan	
☆	2022/0031/02	Vállus Kft. (Cégjegyzékszám: 20 09 0...	csatornafedő hiátlás	Lezárt	Ingatlan	
☆	2022/0032		Ingatlan adás-vétel	Aktív		
☆	2022/0033	Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Fel...	Céggügy	Aktív		
☆	2022/0034	Dr. Sipos Béla (SZSZ 535647483)	Váloper	Aktív	Polgári	
☆	2022/0036	Königsberg Consulting Szolgáltató és ...	Lendvai Ügyvédi Iroda	Aktív		
☆	2021/0001/01	Electro service Kft. (Cégjegyzékszám...	Szerződés kötés - együttműködés	Aktív	Céggjog	

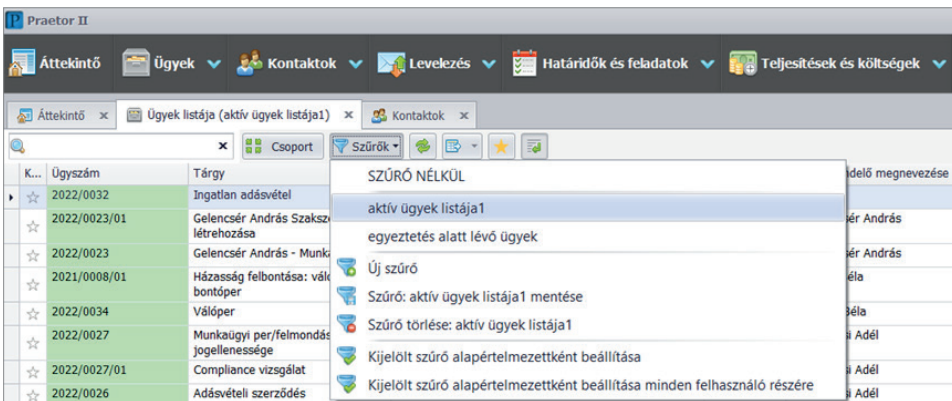
Ennek segítségével további oszlopokat adhat hozzá a nézethez, ha a kiválasztott tételt az egérrel az oszlopnevet tartalmazó sorra húzza.



Az oszlopnevek sorrendjét húzással is módosíthatja. Felfelé tolással pedig a kiválasztott oszlop elávolítható a nézetből.

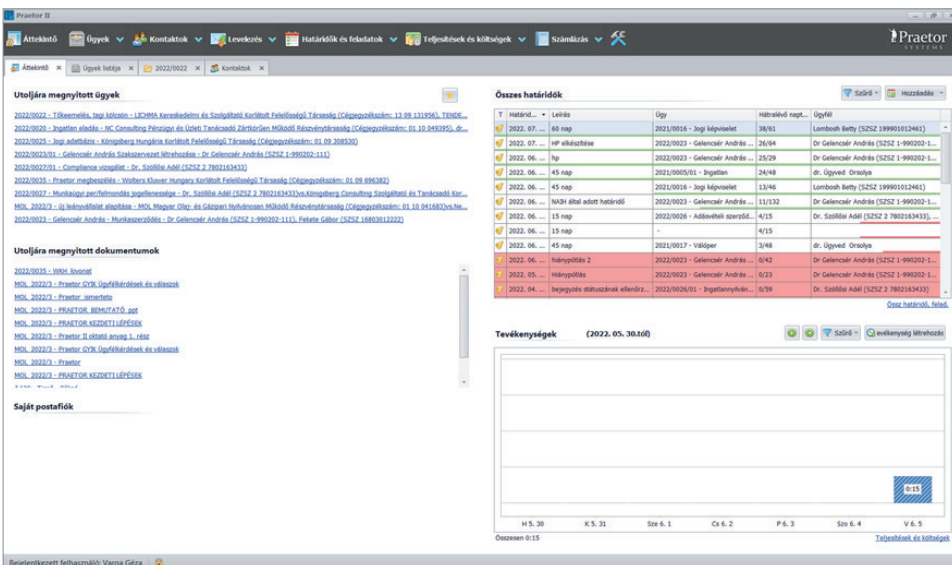
A megjelenített oszlopokon belül is szűrhet az oszlop nevétől jobbra található kis szűrőikon segítségével.

## Szűrő mentése



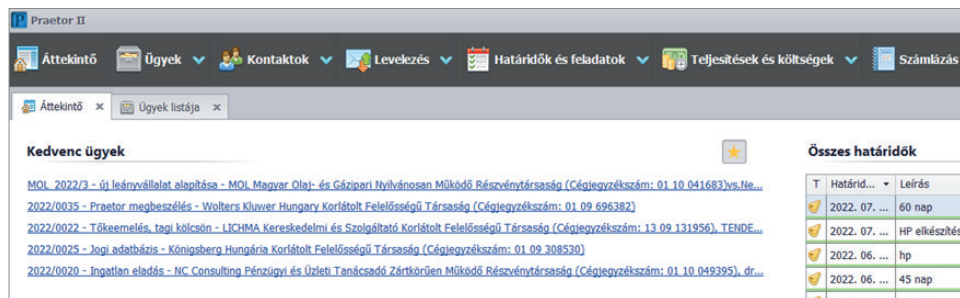
A módosított nézetet elmentheti és beállíthatja az adott lap alapértelmezett nézeteként. A lehetőségek a Szűrők gomb alatt találhatóak.

## Áttekintő ablak/felület

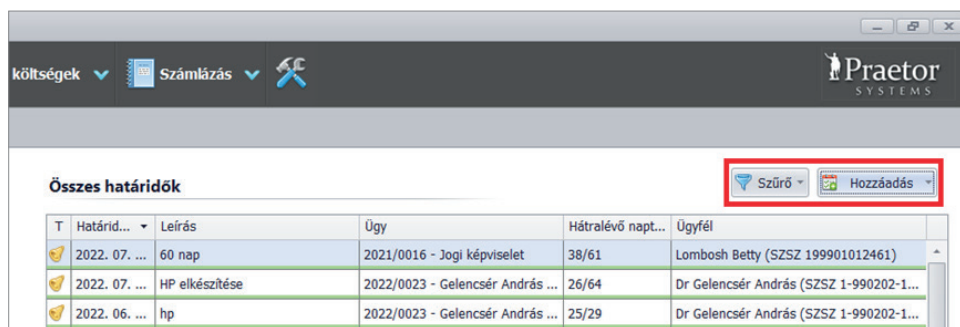


A bal oldali oszlopban könnyen elérheti a következőket:

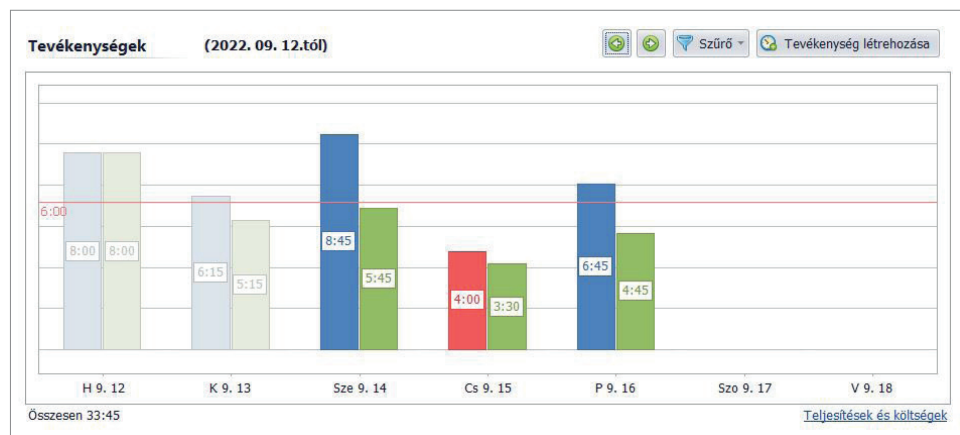
- Utoljára megnyitott ügyek
- Utoljára megnyitott dokumentumok
- Saját postafiók



A jobb oldali felső táblázatban a határidők, feladatok és események áttekintése látható. A pirossal jelölt sorkban megjelenített feladatok határideje lejárt, illetve sárga és zöld színű csík jelzi a további feladatok esedékességéig hátralevő időt.



A képernyő jobb alsó részén, a Szűrő gomb használatával kiválasztott időszakra vonatkozó tevékenységek kapcsán rögzített munkaórák áttekintése látható. *Tevékenység létrehozása* gombbal közvetlenül innen is hozhat létre tevékenységet.



A képernyő közepén lévő csillagra kattintva be- vagy kikapcsolhatja azt a szűrőt, amely a legutóbb megnyitott ügyek áttekintését csak az így megjelöltekre korlátozza.

A Szűrő gomb alatt kiválaszthatja, hogy az összes határidőt, feladatot és eseményt megjelenítse, vagy csak a sajátját. A Hozzáadás gomb alatt új Határidőt, Feladatot vagy Eseményt hozhat létre, illetve közvetlenül egy ügghöz vagy kontakthoz rendelheti.

A piros csík az adott felhasználó napi munkaóra target-jét jelöli, abban az esetben, ha a munkavállaló nem éri el ezt a targetet, akkor a rögzített munkaórák oszlopát a rendszer figyelmeztetésként piros színnel jelzi.



# Ügyek

## Ügyek áttekintése

Miután a főmenüben az Ügyekre kattintott, megnyílik az Ügyek listája nézet, minden eddig rögzített ügy felsorolásával. Beállíthatja a megjeleníteni kívánt jellemzőket tartalmazó oszlopokat és sorrendjüket a fentebb leírtak szerint.

## Kapcsolódó adatok gyors elérése

Kattintson szimplán az egyik rekord kijelöléséhez. A jobb oldali panelen ügyspecifikus információkhoz férhet hozzá közvetlenül az Ügyek listájából. Jelölje ki a kiválasztott ügyet tartalmazó sort, és a jobb alsó sarokban válassza ki, hogy dokumentumokat, leveleket vagy az érdekelt felek kapcsolatait szeretné-e megtekinteni.

## Új ügy létrehozása



Létrehozhat új ügyet a **Ügyek** főmenüelem melletti lefelé mutató nyílra kattintva, a legördülő listából, vagy közvetlenül az ügyek áttekintő ablakának a jobb felső sarkában található **Ügy létrehozása** gombbal.

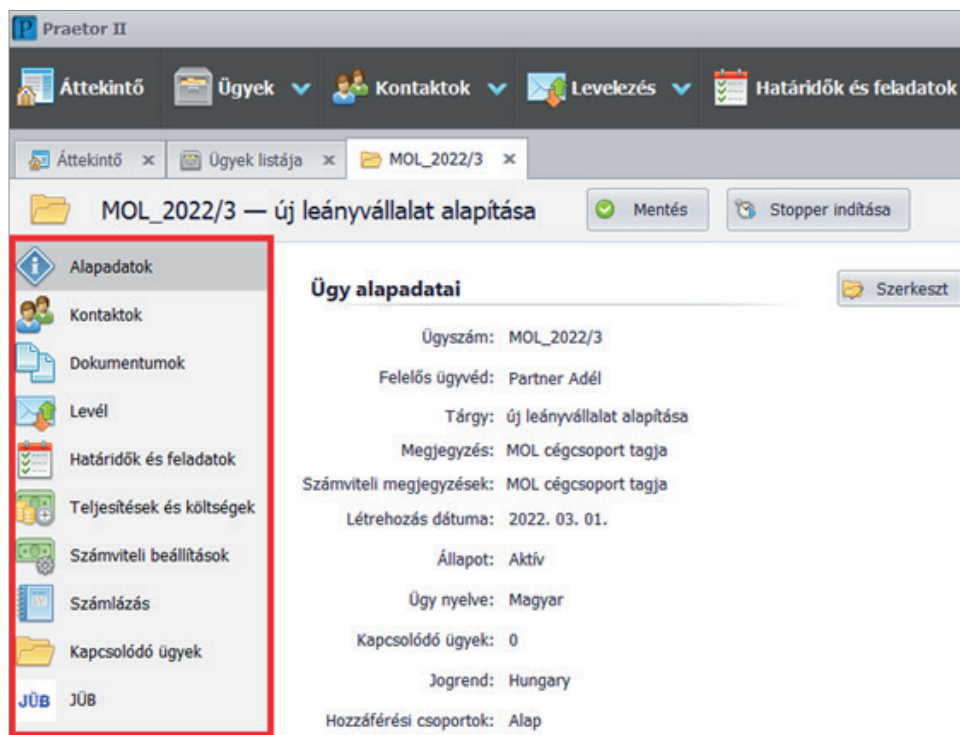
Megnyílik az **Új ügy** ablak. Mentés előtt az egyetlen kötelezően megadandó információ a **Tárgy**. A többi mezőt saját belső szabályai alapján töltheti ki.

Az adott ügy **Cimkéje**, **Állapota**, **Kategóriája**, **Feldolgozottsági szintje**, **Csapatja** mezők beállításait saját maga szerkesztheti, ahogy az a legjobban megfelel az Ön igényeinek.

Az Adminisztrátor fejezetből megtudhatja, hogyan kell ezt megtenni.

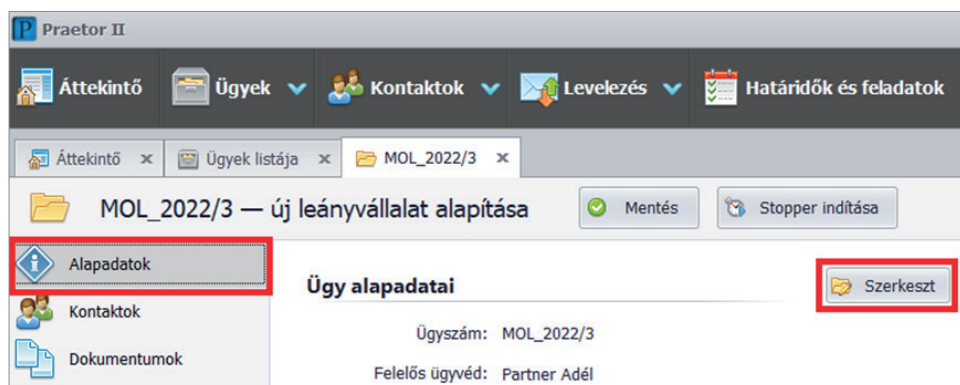


## Ügyek kezelése



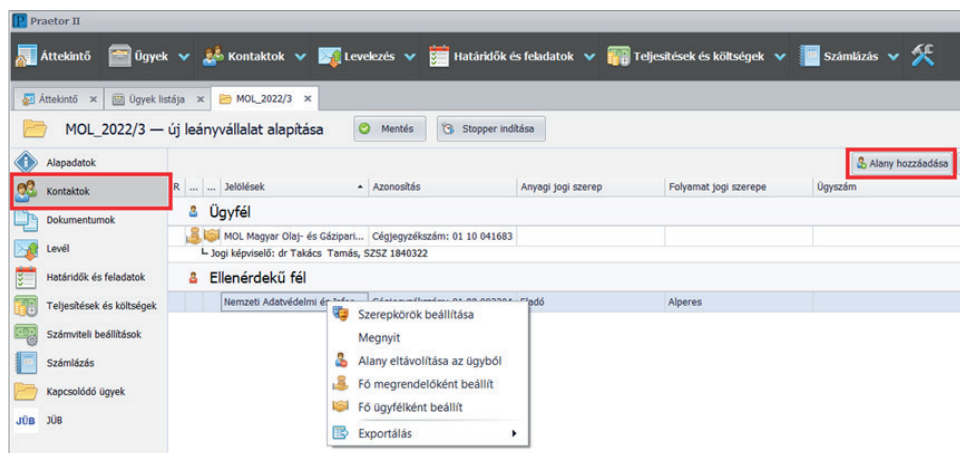
Az ügyek listanézetéből dupla kattintással nyithatja meg az ügy adatlapját. A bal oldali pulton láthatóak az ügghöz kapcsolódó adatok típus szerinti bontásban. Megtekintheti az információkat, illetve lehetősége van az adatlapok szerkesztésére is.

### Alapadatok



Áttekintést nyújt az ügyre vonatkozó alapvető információkról. A Szerkeszt gombra kattintva megnyílik az adatbeviteli ablak az ügy alapadataival, ahol ezek módosíthatóak.

### Kontaktok

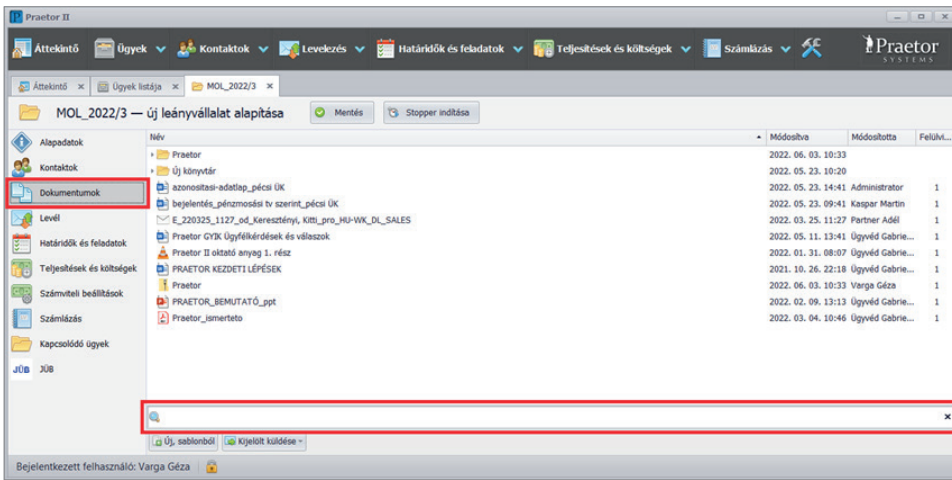


### Tipp

Ha módosítani szeretné a fő ügyfelet vagy a fő megrendelőt, kattintson a jobb gombbal a kiválasztott kontaktra.

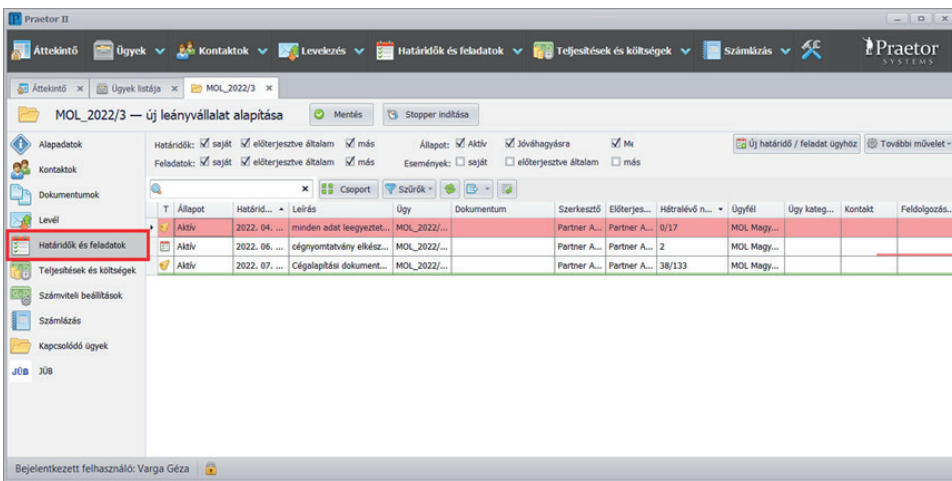
A ügghöz kötött kontaktok áttekintése. Hozzáadhat, eltávolíthat, meghatározhatja az ügghöz betöltött szerepüket.

## Dokumentumok



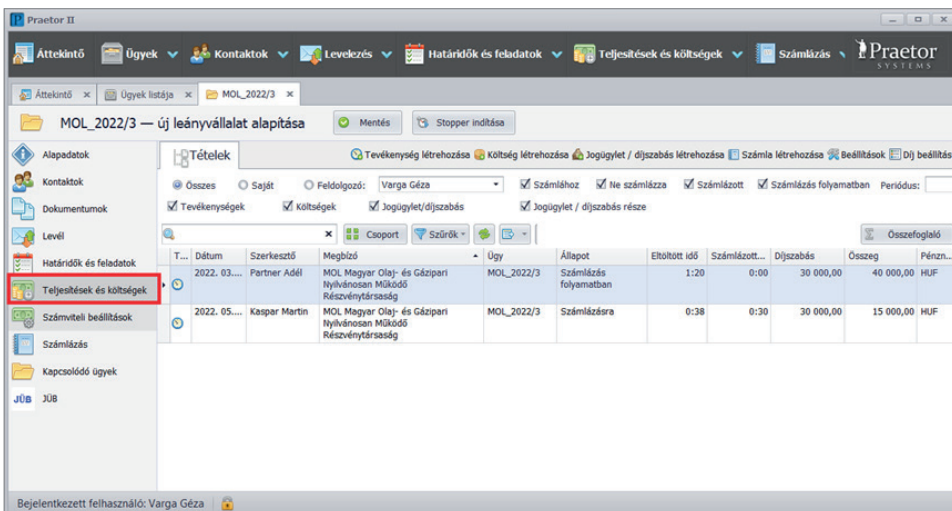
Az adott ügghözhoz tartozó dokumentumok áttekintése. Innen nyithatja meg és ide töltheti fel az iratokat. A windows-os Filekezelőhöz hasonló könyvtárstruktúrát hozhat létre. A listanézet alján található a keresősáv.

## Határidők és feladatok



Az ügghöz kapcsolt határidők és feladatok áttekintése. Ebben a nézetben nyílik lehetőség határidőket beállítani és szerkeszteni azokat.

## Teljesítések és költségek



Az ügghöz rendelt tevékenységek áttekintése. A megjelenített ügghöz új tevékenységeket, Fix díjszabáson alapuló teljesítéseket és kiadásokat is megadhat.

## Ügy törlése

Biztonsági okokból nem törölhet ügyet a Praetorból, ha véletlenül hozta létre, javasoljuk, hogy töröljön minden dokumentumot és egyéb adatot. Nevezze át pl.: „üres akta”-ra és hagyja így, illetve használja később a következő ügghöz.

# Kontaktok

## Kontaktok áttekintése

Miután a főmenüben a **Kontaktok** elemre kattintott, megnyílik a listanézet, az eddig rögzített kontaktok felsorolásával.

Itt állíthatja be és mentheti el a megjelenített oszlopok válogatását az **Általános tanácsok** a használatához című fejezet utasításai szerint. Kattintson duplán egy adott kontakt megnyitásához.



## Kapcsolódó adatok gyors elérése

A jobb oldali panelen kontaktspecifikus információhoz férhet hozzá közvetlenül a partnerek listájából.

Jelölje ki a kiválasztott kapcsolatot tartalmazó sort. A jobb oldali pulton megtekintheti a kapcsolódó ügyeket, címzetteket, leveleket.

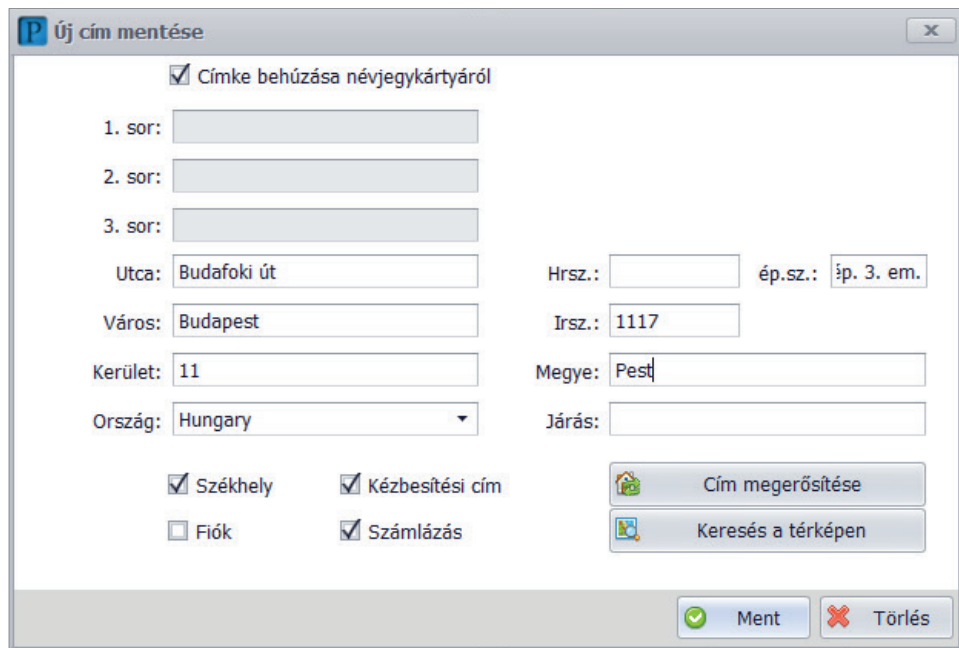
## Új kontakt létrehozása

Létrehozhat új kapcsolatot a **Kontaktok** gomb melletti legördülő menüből, vagy közvetlenül a listanézet jobb felső sarkában található **Új kontakt létrehozása** gombbal.

Megnyílik az **Új kontakt** létrehozása ablak. Töltse ki a partnerhez rendelkezésre álló adatokat, és mentse el. Jogi személyek esetében javasoljuk, hogy a jobb felső sarokban található, **Keresés az Opten-ben** mező használatával, név, cégjegyzékszám vagy adószám alapján keressék ki az ügyfelet, így a Praetor automatikusan betölti az adatokat a megfelelő rovatokba.

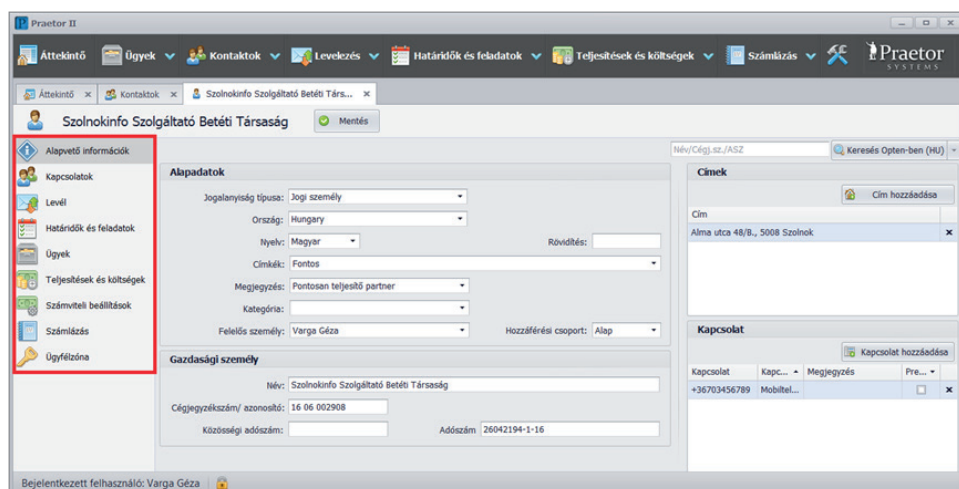
A **Kategóriák**, **Címkék** mezőkben lévő beállításokat saját maga szerkesztheti, ahogy az a legjobban megfelel az Ön igényeinek. Ennek módját az Adminisztrátor fejezetben találja meg.

## Címek és kapcsolatok hozzáadása



A kiválasztott kontakt *Alapvető információk* lapján, a *Cím hozzáadása* és a *Kapcsolat hozzáadása* gombok segítségével könnyedén rögzíthet további elérhetőségeket a partner létrehozása során vagy később bármikor.

## Kontaktok kezelése



A rögzített partnerek listanézetéből dupla kattintással nyithatja meg a kiválasztott adatlapot. A bal oldali pulton láthatóak a kapcsolódó adatok típus szerinti bontásban. Megtekintheti az információkat illetve lehetősége van az adatlapok szerkesztésére is.

### Alapadatok

Szerkesztheti a céggel kapcsolatos alapvető információkat, címeket és egyébeket. Hozzárendelhet címkét, kategóriát, vagy kijelölhet felelős munkatársat.

### Kapcsolatok

Ide további kontaktokat is felvehet, a *Kapcsolat hozzáadása* gomb használatával. Például a partnert képviselő olyan természetes személyeket, akikkel gyakoribb vagy állandó kapcsolattartásra van szükség.

### Ügyek

Itt láthatja a kiválasztott kontakttal kapcsolatos összes ügy listanézetét. Természetesen ezen az áttekintésen keresztül közvetlenül is elérheti az aktákat, a gyors elérés panel is rendelkezésre áll.

### Határidők és feladatok

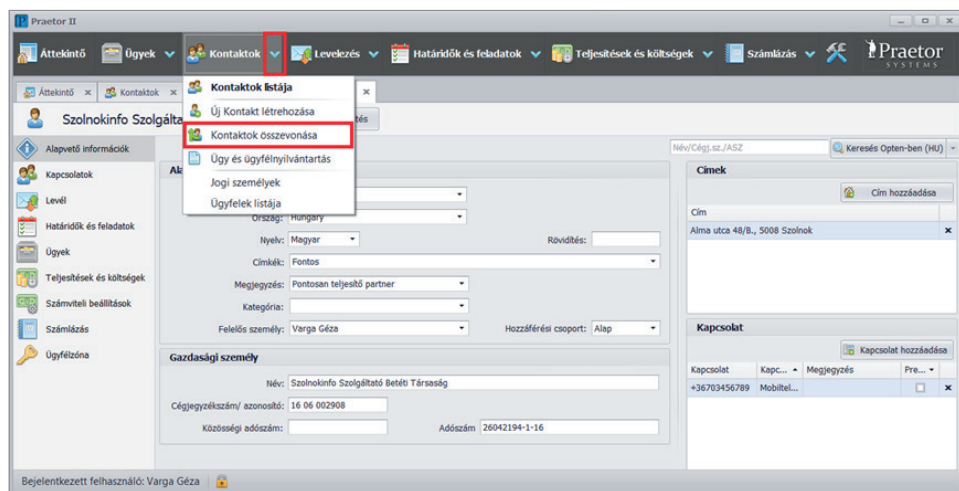
A partnerrel kapcsolatos határidők és feladatok áttekintése. Lehetőség nyílik a már rögzített feladatok, események és határidők változásait beállítani, esetleg újakat felvenni. Tevékenységek hozzáadására is van mód.



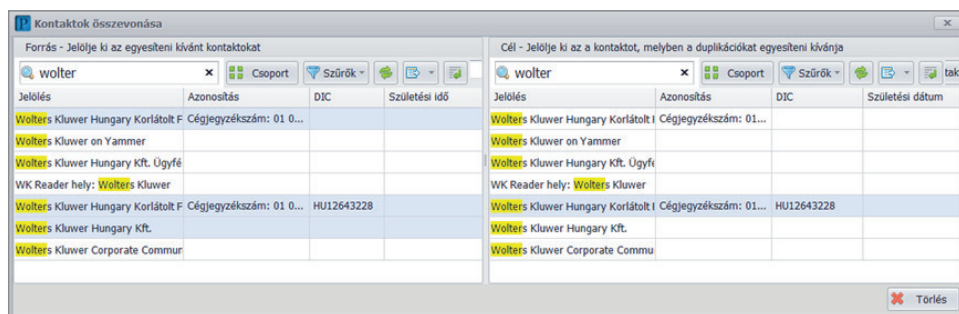
## Teljesítések és költségek

A kontakttal kapcsolatosan rögzített tevékenységek áttekintése. A megjelenített ügyszöveg új tevékenységeket és kiadásokat is megadhat.

## Kontaktok összevonása



Ha egy kontakt többszörösen is felvitelre került, akkor az egyes személyek könnyen összevonhatóak. A főmenüben lévő **Kontaktok** menüelem melletti legördülő listából válassza a **Kontaktok összevonása** opciót.



A táblázatban a bal oldali oszlopban találja meg és jelölheti ki az egyesítendő partner(ek)e)t, a jobb oldalon pedig az egyesítés utáni célpartneret határozhatja meg (ütközés esetén ennek adatai a mérvadóak).

## Kontakt törlése

Biztonsági okokból kontakt nem törölhető a Praetorból, ha feleslegessé válik egy, javasoljuk, hogy töröljön minden kapcsolódó adatot és nevezze át, pl.: „üres partner”-re és hagyja így, illetve használja később egy másik rögzítéséhez. Ha egynél több felesleges partner gyűlik össze, lehetőség van ezek fenti módon történő egybevonására, lásd a **Kontaktok összevonása** című részt.

# Dokumentumok kezelése

## Az ügyekhez való hozzáférés korlátozása egyes felhasználók számára

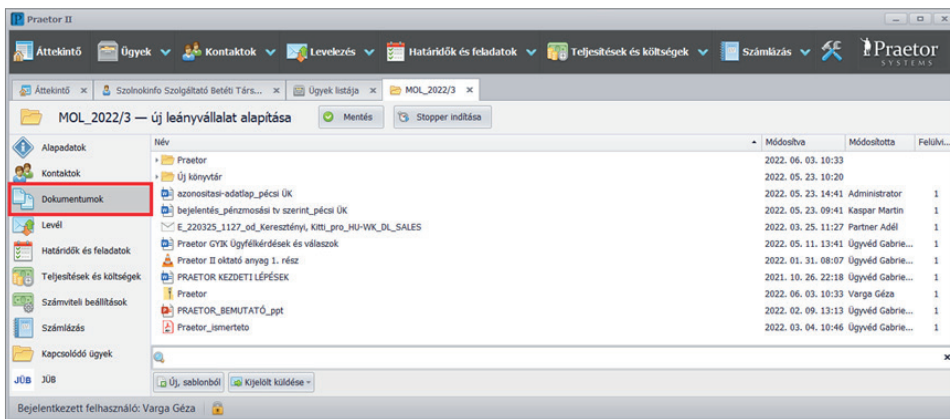
Jogosultság nem rendelhető közvetlenül az egyes dokumentumokhoz. Ez esetben létre kell hozni egy alügyet, ha egy dokumentumot szeretne kiemelni az ügyből úgy, hogy ahhoz csak az egyik felhasználó férhessen hozzá, akkor javasolt egy alügy létrehozása az ügyben, amely lehetővé teszi, hogy szűkebb számú felhasználó számára állítson be jogosultságokat és így szűkítse a hozzáférést az alügy dokumentumaihoz.



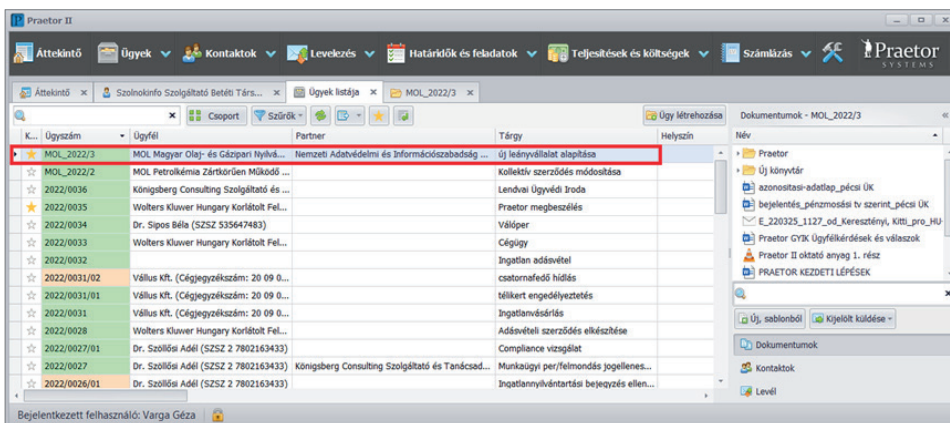
## Dokumentum kezelési javaslatok

A tárolt dokumentumok száma ne közelítse meg az 50 000-et, mert nagyban lassítja a működést. A Praetor dokumentumkezelése nagyon hasonlít a Windows-éhoz. A dokumentumok beilleszthetők a Praetorba a jobb gomb Beszúrás használatával és az általános másolás (Ctrl+c), beillesztés (Ctrl+v) funkciókkal, vagy egyszerűen az egérrel való húzással.

## Dokumentumok áttekintése



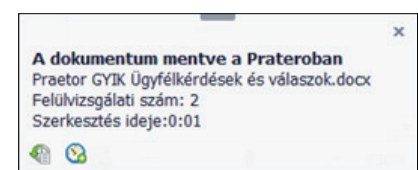
A bal oldali pult *Dokumentumok* elemére kattintva áttekintést kap a kiválasztott ügyhöz kapcsolt dokumentumokról.



De egy adott ügynek az ügyek listája lapon történő kijelölésével is elérhetőek, a képernyő jobb oldalán található gyors elérési panelen.

## Dokumentum változatok

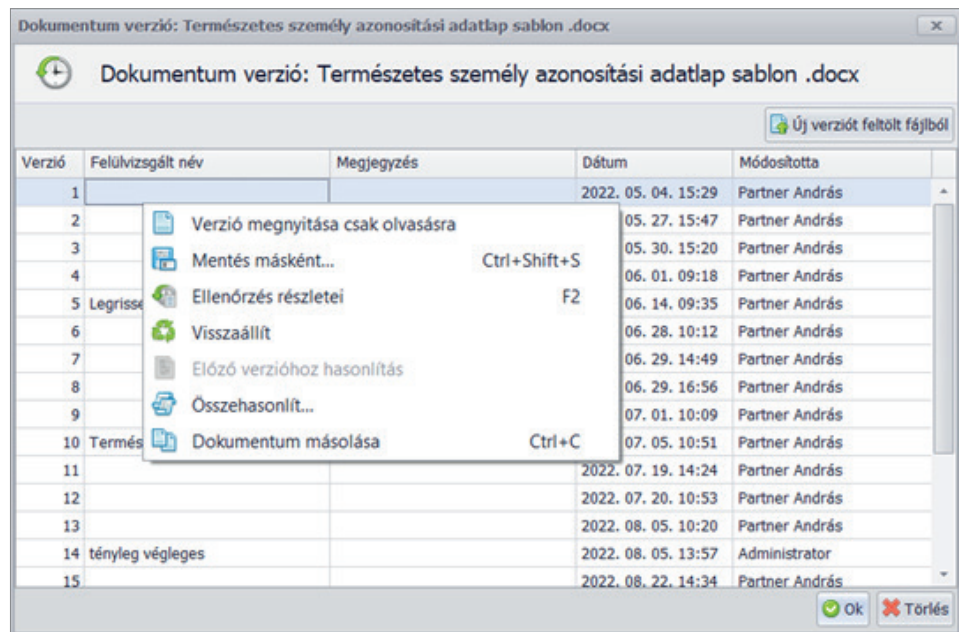
Ha egy dokumentumot közvetlenül a Praetorból nyit meg szerkesztés céljából, majd elmenti, akkor ez a dokumentum újabb változatként kerül mentésre. A képernyő jobb alsó sarkában rövid időre megjelenik a változat sorszáma és a mentéssel kapcsolatos információk. Javasoljuk, hogy minden egyes dokumentum mentésekor szemrevételezéssel ellenőrizze ezt az értesítési ablakot és bizonyosodjon meg arról, hogy a módosítások mentése megfelelően történt.



## Kiegészítő lehetőségek/ hozzáadott funkciók

A szokásos megnyitási, nyomtatási, másként mentési, másolási, törlési, átnevezési, előnézeti és tulajdonság megjelenítési lehetőségeken kívül számos más nagyon hasznos funkció is elérhető a helyi menü alatt, miután jobb gombbal kattintott egy dokumentumra.

### Dokumentumok verziói



#### Az ellenőrzés részletei

A legfrissebb verziót az Ellenőrzés részletei funkcióval nevezheti el.

#### Előző változathoz hasonlítás

A helyi menüből (jobb klikk) elérhető fenti funkció összehasonlítja a dokumentumot az előző verziójával.

#### Összehasonlítás...

Ezzel a lehetőséggel összevetheti egy dokumentum legújabb verzióját az ügyben, a praetorban vagy a számítógépén lévő másik változattal.

#### Pdf-formátumba alakítás

Ezzel a lehetőséggel egy lépésben konvertálhat Word-dokumentumot pdf-fé.

#### Határidő/feladat létrehozása

Ezzel az opcióval bármely dokumentum típushoz csatolhat határidőt, feladatot vagy eseményt. Határidők és feladatok listája adott elemének megnyitásakor a feldolgozó egy kattintással elérheti ezt a dokumentumot.

#### Másolás

 Másol

Ezzel a funkcióval magát a dokumentumot másolhatja, vagy csak a nevét, esetleg az elérési utat is (ügyszám/dokumentumnév). Több irat kijelölése esetén is használható.

### Dokumentumok verziói

Visszatérhet az egyes változatokhoz, összehasonlíthatja azokat egymással, vagy a jövőben egy régebbi változattól indulhat ki. Kattintson jobb gombbal a *Dokumentum felülvizsgálata* ablakban.






#### Ellenőrzés részletei

#### Előző verzióhoz hasonlítás

#### Összehasonlítás...

#### PDF-be alakítás

#### Határidő / feladat létrehozása ...

-  Dokumentum másolása Ctrl+C
-  Útvonal másolása
-  Link másolása Ctrl+Shift+C
-  Parancsikon másolása
-  Lista másolása

## Küldés



Ezzel a művelettel lehetősége nyílik a dokumentumot levélben elküldeni vagy új e-mail üzenet mellékleteként csatolni.

## További lehetőségek

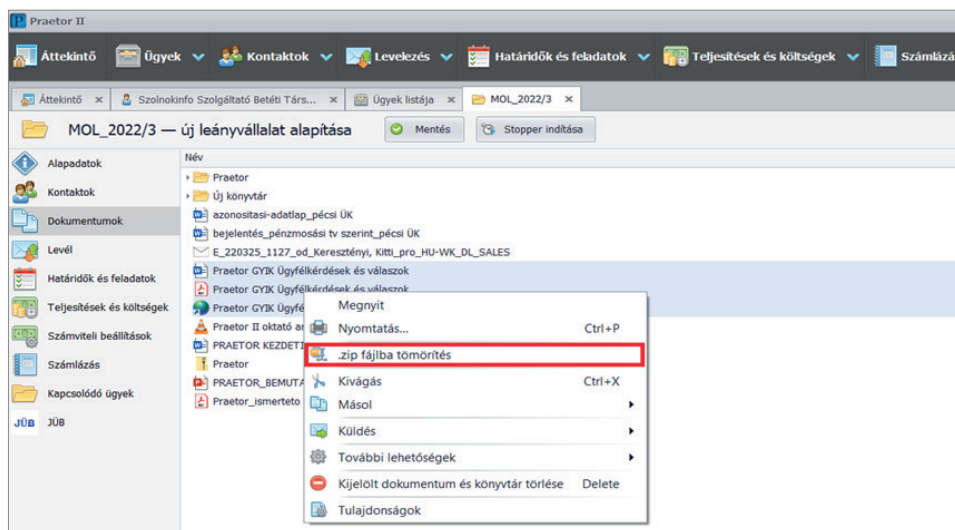
Az opciók a használt dokumentum típusától függően változnak.

Word-dokumentumok esetén az adminisztrátoroknak lehetőségük van a dokumentum végleges törlésére, a többi felhasználónak pedig a dokumentum zárolására, ami azt eredményezi, hogy csak olvasásra lesz nyitva, szerkesztésre nem.

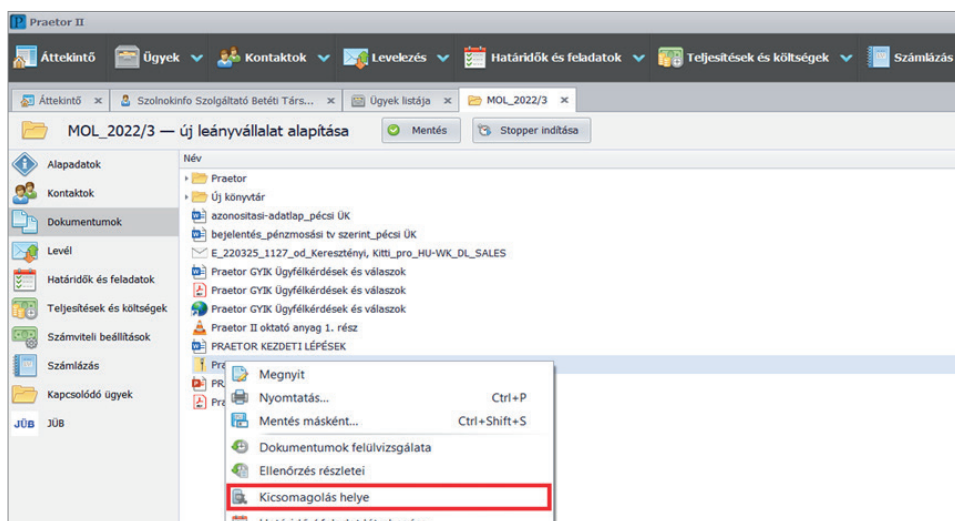
## Zip és rar támogatás

Jobb klikkel érhető el a „Tömörítés zip-be” (tömörítés) lehetőség.

Több megjelölt dokumentum esetén:



A tömörített állomány feletti helyi menüben van egy „Kicsomagolás helye” opció. Csomagolt mappa helyi menüje:



## PDF konvertálása DOCX formátumba

A **További lehetőségek** között lelhető fel a docx-re alakítás opció, ami a szkennelt pdf-ek wordbe alakítását is támogatja.

Levélként küldés...

Küldés e-mailben...

További lehetőségek

Dokumentum bezárása

Véglegesen eltávolít

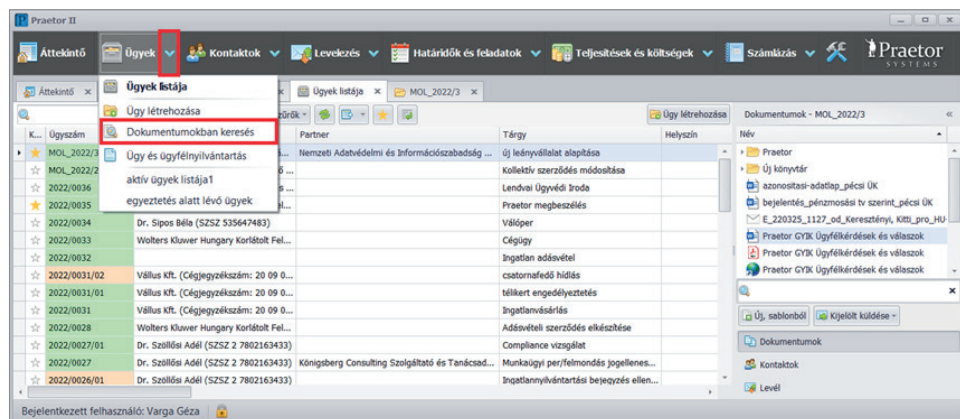
.zip fájlba tömörítés

DOCX-re átalakítás



## Keresés a dokumentumokban

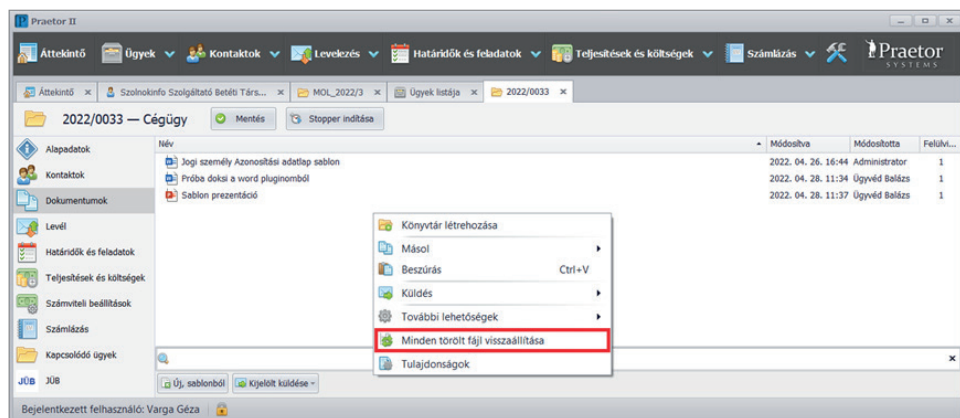
Az adott ügghöz kapcsolt dokumentumokon belüli keresés mellett a teljes Praetor adatbázisban is kereshet tetszőleges kifejezésekre.



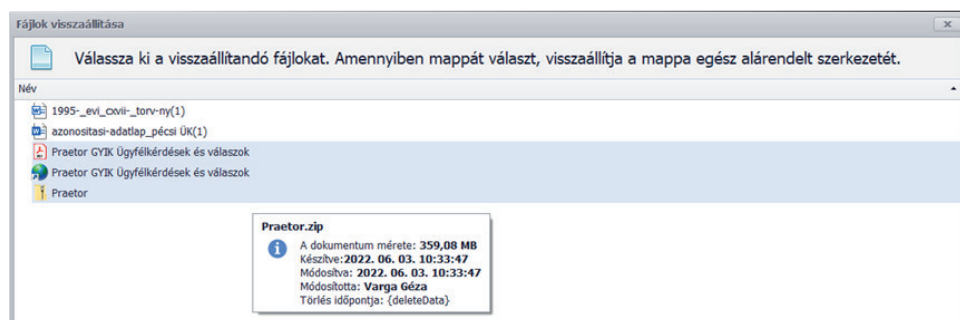
A főmenü **Ügyek** gombja melletti legördülő menüből válassza a **Keresés** a dokumentumokban lehetőséget.

## A törölt dokumentumok helyreállítása

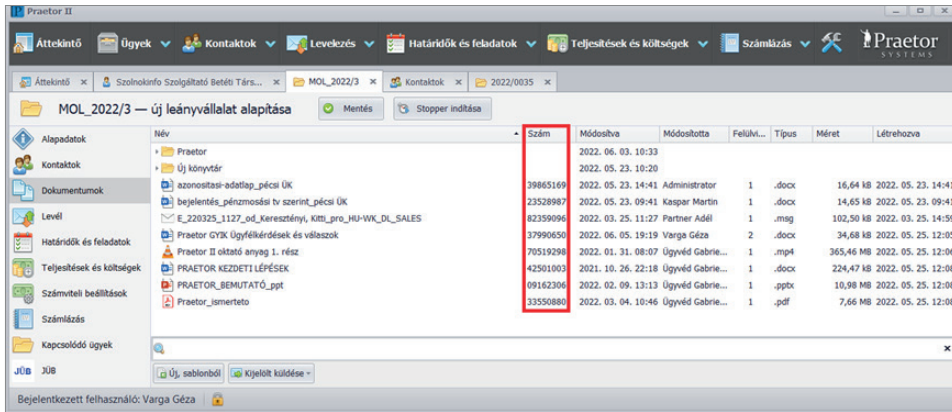
Ha véletlenül töröl néhány fájlt, visszaállíthatja azokat (kivéve, ha véglegesen törölték őket). Be kell lépnie a dokumentumablakba. Itt kattintson a jobb gombbal a dokumentumok alatti szabad helyre, és válassza a **Minden törölt fájl visszaállítása** lehetőséget:



Az ablakban kiválaszthatja a visszaállítandó fájlokat vagy akár teljes mappákat:



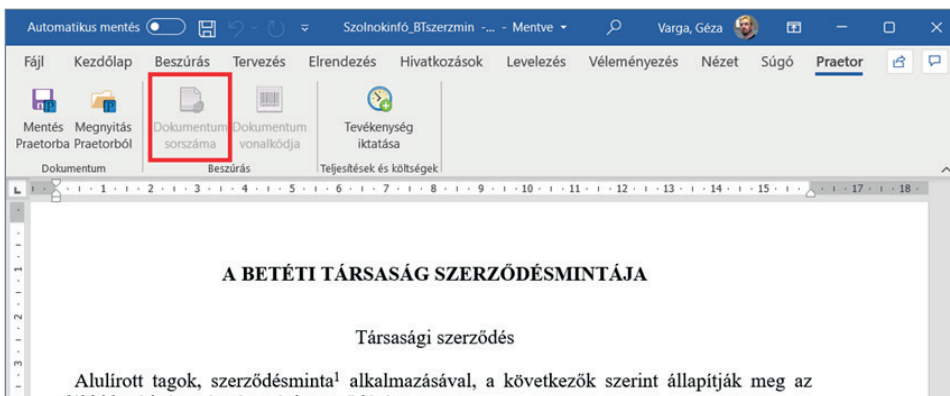
## Iratszámozás



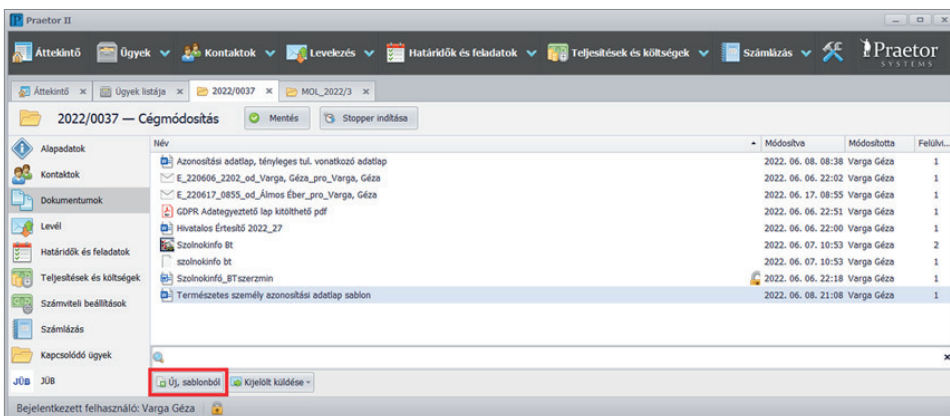
A Praetor minden dokumentumhoz egyedi számot rendel. Ezt megtekintheti a dokumentum áttekintésében (Oszlopok kiválasztása a Nézetbeállítások / Szűrők című fejezetben).

Word Praetor dokumentumok esetén beillesztheti a dokumentum számát a láblécbe. A művelet a beillesztés típusától függően különböző módon történik. A sablonból közvetlenül a Praetorban új dokumentum jön létre – a szám automatikusan kitöltésre kerül.

A Praetoron belüli dokumentum másolásakor az új dokumentumhoz új szám generálódik, mivel most már két különböző anyagról van szó, ezek külön-külön szerkeszthetők.

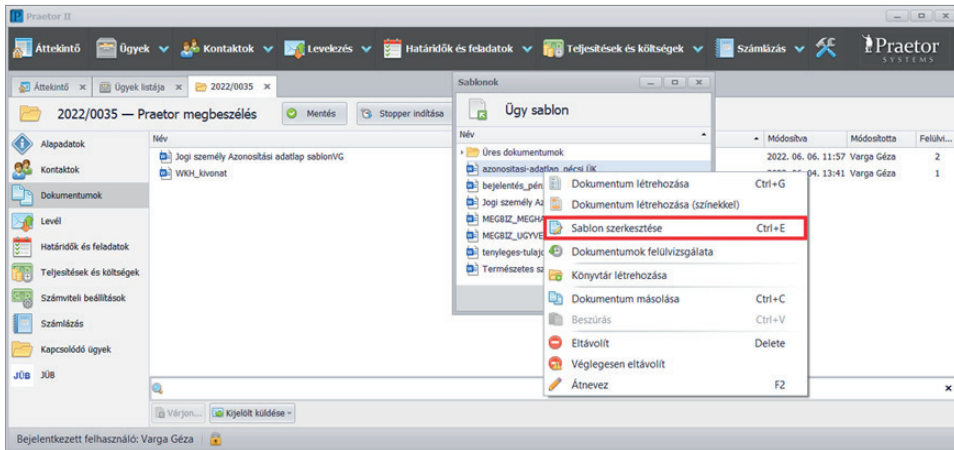


## Dokumentum sablonok



Bármely aktában létrehozhat új dokumentumot sablon segítségével. Minden ügy Dokumentumok nézetének bal alsó sarkában megtalálja az „Új, sablonból” opciót.

Az „Új, sablonból” gombra kattintva megnyílik egy Sablonok nevű ablak a már létező mintákkal. A mintasablonok speciális elemeket tartalmaznak, amelyek lehetővé teszik, hogy teljesen egyedi mintákat hozhasson létre. Ezért ha új sablont szeretne létrehozni, akkor ebből a menüből kell másolnia és szerkesztenie a dokumentumot.



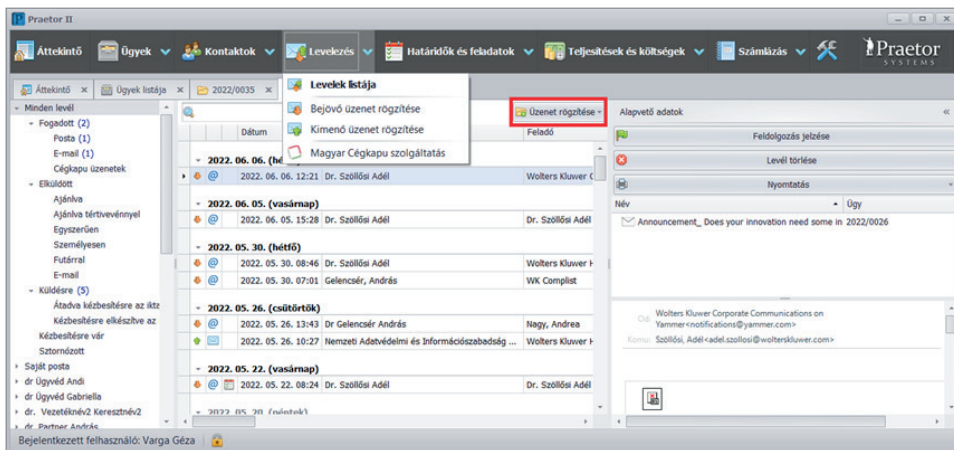
A sablon módosításához kattintson jobb gombbal a kiválasztott sablonra, és válassza a Sablon szerkesztése lehetőséget.

Készítsen dokumentumot egy előkészített sablonból, dupla kattintással vagy a jobb gombbal és a Dokumentum létrehozása, esetleg a Dokumentum létrehozása (színnel) opcióval, ahol az átláthatóság érdekében a rendszer által hozzáadott adatokat kiemelésekkel jelzi.

## Levelezés

### Új levél rögzítése

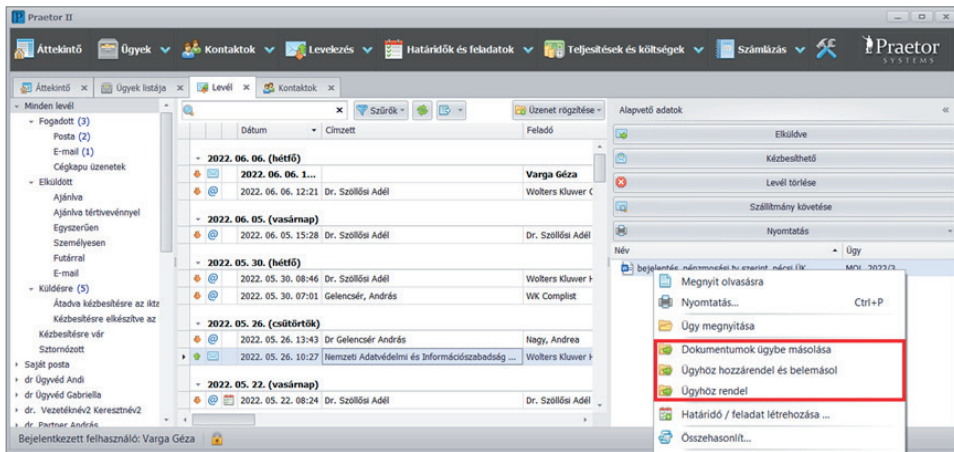
Akárcsak az Ügyek és Kontaktkok esetében, itt is létrehozhat új elemet a főmenü Levelezés menüpontja melletti nyíl segítségével, vagy a levelek áttekintésének jobb felső sarkában található *Üzenet rögzítése* gombbal.



Itt regisztrálhatja és rendelheti ügyekhez bejövő és kimenő leveleit.

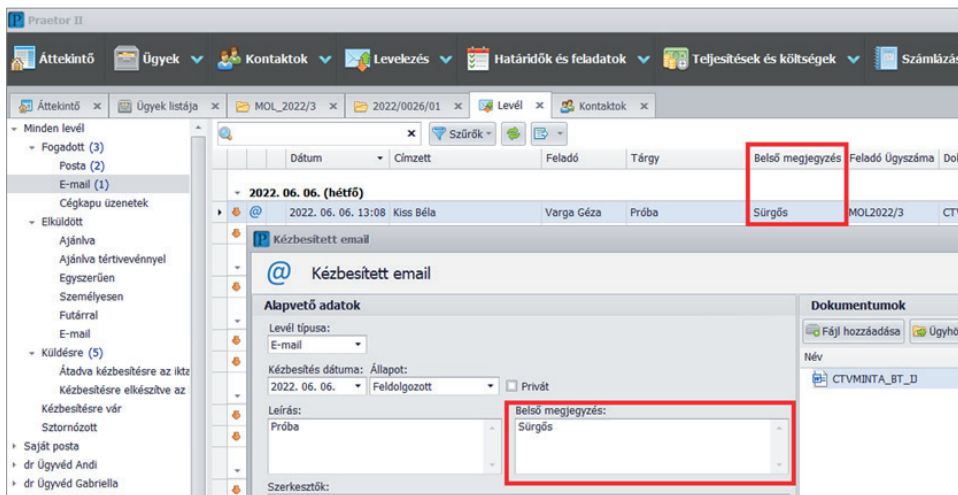
### Dokumentum vagy levél ügghöz rendelése

Kattintson a jobb gombbal a levélben lévő dokumentum(ok)ra. Dokumentumok ügybe másolása lehetőség a kiválasztott csatolmányokat az akta dokumentumai közé másolja. Az Ügghöz hozzárendel és belemásol funkcióval levelet adhat az ügghöz, valamint csatolmányt az aktában lévő dokumentumokhoz. Az Ügghöz rendel opció hozzáadja a leveleket az ügy levellistájához.



## Belső megjegyzés

Bármely típusú levélhez írható belső megjegyzés az üzenetek rögzítése során a „Kézbesített levél/e-mail” vagy „Elküldött levélküldemény” ablakokban. A mező tartalma ezután megjeleníthető a Levelezés listanézet oszlopai között.



## Levél státuszok

A kézbesített illetve az elküldött levelek állapotlapján szerkesztheti. Az alábbiakban tippet olvashat a levelek állapotának kezelésével kapcsolatban.

### Új

Minden beérkezett levél „Új” állapotú a rendszerbe való belépés/adatüzenetek letöltése után.

Az új küldemény kézhezvételekor a felelős (jogosult) személy a küldeményeket szétválogatja és a feldolgozásáért felelős Feldolgozóhoz rendeli, így a küldemény állapota Feldolgozásra státuszra változik.

### Feldolgozásra

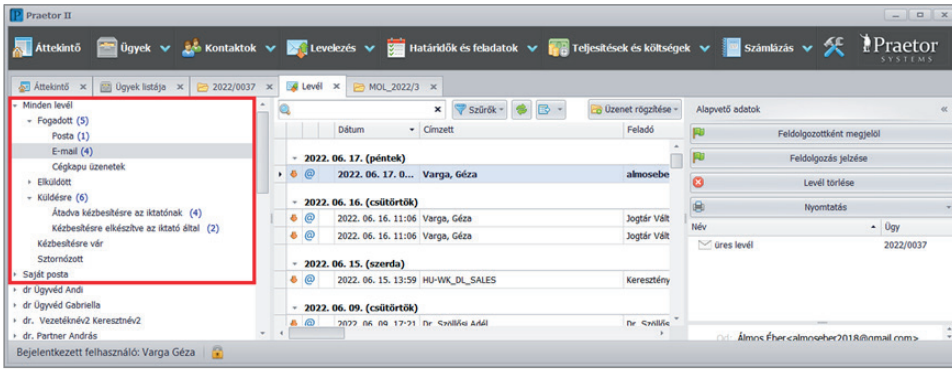
A feldolgozó hozzárendelése után a levél állapota Új-ról Feldolgozásra állapotra változik, amíg feldolgozásra nem kerül.

### Feldolgozott

A levéllel kapcsolatos teendők elvégzése után a kijelölt munkatárs az állapotot Feldolgozott-ra változtatja.

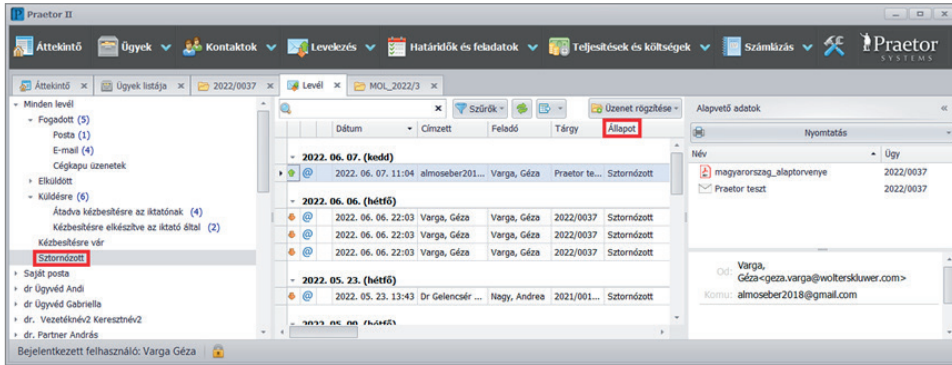
A küldemény adatlapján a Címzett és Feladó mezők hozzáadása gombbal választhatja ki hozzárendelendő kontaktot, a Fájll hozzáadása lehetőséggel csatolhat egyéb dokumentumokat. Itt rendelhet hozzá szerkesztőt, adhat hozzá hivatkozási számot, vagy választhatja ki a kívánt állapotot.





A feldolgozásra szánt levelek egyszerűen áttekinthetőek a bal oldali navigációs panelen.

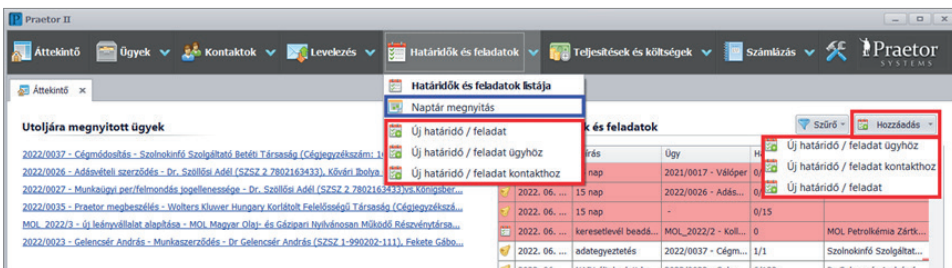
### Sztornózott



A Praetor törölt levelei nem tűnnek el, nyomon követhetőek a Sztornózott mappában. Állapotuk Sztornózott-ra módosul.

## Határidők és feladatok

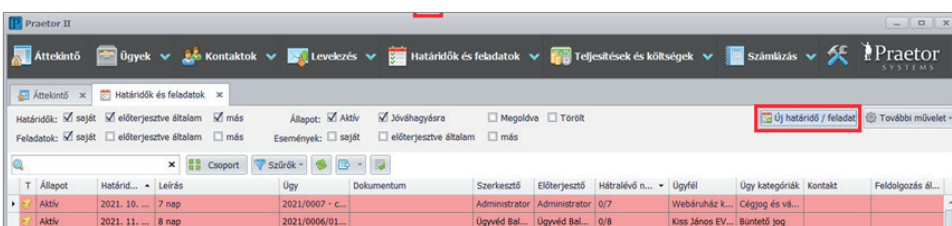
A Praetor naptára az ikon melletti legördülő menüből nyitható meg. Új határidő, feladat vagy esemény is létrehozható innen és az áttekintő nézet jobb felső sarkában található Hozzáadás gombbal is.



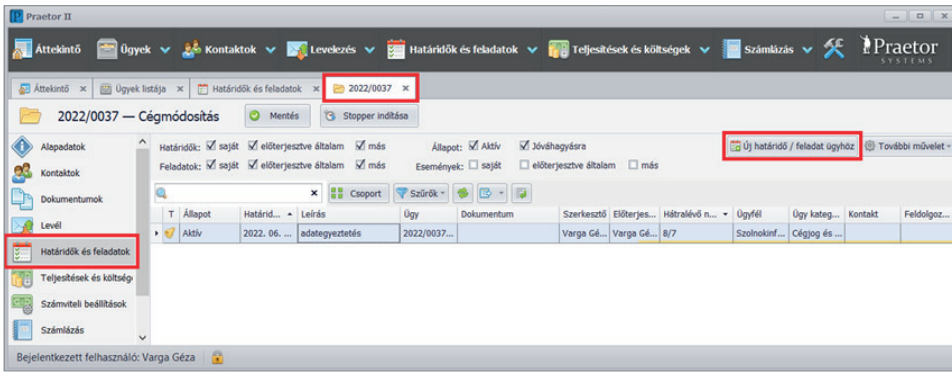
Itt azonosan ügy vagy kontakthoz rendezhetjük az új elemet.

### Új határidő vagy feladat

Új határidőt, feladatot vagy eseményt a főmenüben a Határidők és feladatok melletti legördülő menüből(fent) vagy a listanézet jobb felső sarkában található Új határidő / feladat gombbal hozhat létre és kapcsolhatja ügghöz.



A listanézet megnyitásához kattintson a főmenü *Határidők és feladatok* ikonjára.



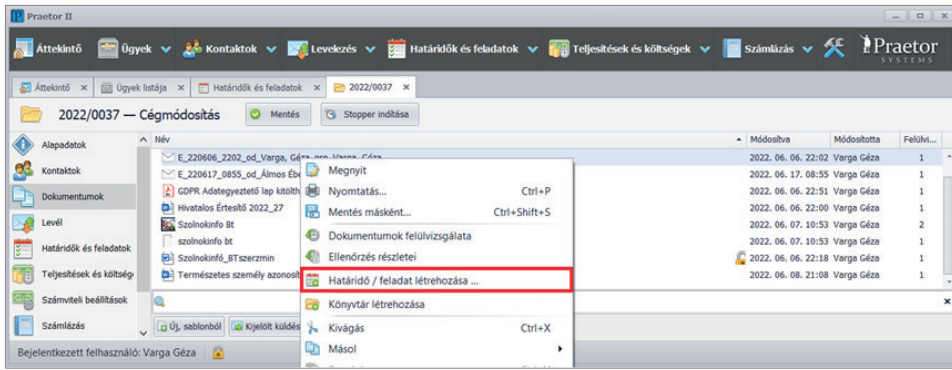
## Ügyekhez, dokumentumokhoz rendelés

A határidőket és a feladatokat egyszerűen kapcsolhatja ügghöz vagy dokumentumhoz, főmenü legördülő listájából, a helyi menüből vagy a Határidők és feladatok ablak részleteiből.

Az üggyel kapcsolatos feladatot vagy határidőt a bal oldali pult használatával vagy az Új határidő / feladat ügghöz gomb segítségével hozhat létre. Határidő kitűzéséhez adja meg a Kezdet mezőben a megfelelő dátumot, majd a Határidő kijelölése rovatból válasszon egy értéket, amennyiben nem talál alkalmasat, a Hossz cellában rögzítse teljesítésre előirányzott időegységek számát(nap, hét, hó, év...). Feladtnál pedig a konkrét végdátum kerüljön kiválasztásra, ameddig az elvégezendő.

A Privát opció, a tisztán magánjellegű határidők és feladatok jelzésére szolgál. Csak az láthatja az így megkülönböztetett határidőt, feladatot vagy eseményt, aki előterjesztő vagy szerkesztő szerepet tölt be.

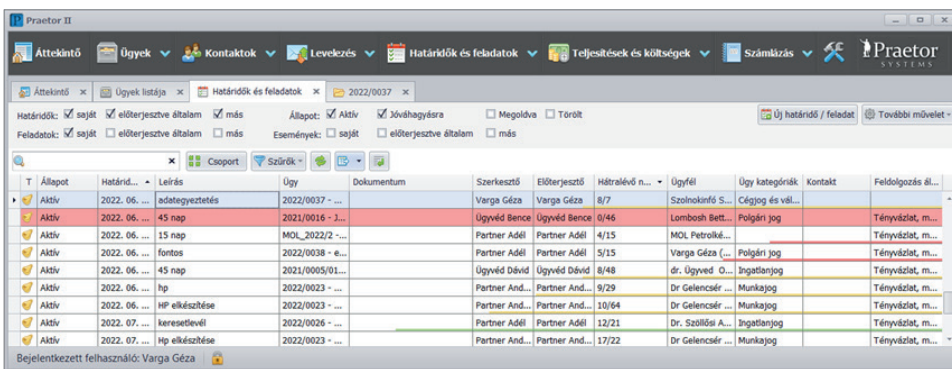
A Jóváhagyás szükséges opciót akkor kell használnia, ha az előterjesztő a feldolgozás előtt szeretne tájékoztatást kapni. Amikor a státusz a jóváhagyásra változik, az előterjesztő értesítést kap.



Egy dokumentum nyomon követéséhez létre kell hoznia egy határidőt vagy feladatot közvetlenül a Dokumentumok helyi menüjéből.

## A határidők és feladatok áttekintése

Ha rendelkezik a szükséges jogosultságokkal, ebben a listanézetben láthatja a határidőket és a feladatokat. A szűrőket úgy állíthatja be, hogy például csak a saját, csak függőben lévő, csak határidők jelenjenek meg.



Piros színnel jelöljük azokat a határidőket és feladatokat, amelyeknél a határidő lejár vagy lejárt.

## Értesítés

Az alábbi értesítés típusok a megadott Határidőkhöz és Feladatokhoz kapcsolódnak

### Napi összefoglaló

Minden olyan feldolgozó, akinek legalább egy aktív teendője van, naponta áttekintést kap ezekről a határidőkről és feladatokról email-ben. Ezek a lekérdezések beállíthatók úgy, hogy csak x nappal a határidő vagy a feladat lejártá előtt fussanak le és generáljanak értesítéseket.

### Létrehozási/módosítási értesítés

#### Szerkesztő

- Új határidő létrehozása
- Az elsődleges szerkesztő cseréje
- A határidő törlése
- A teljesítési határidő visszállítása
- Fontos jellemző megváltoztatása (leírás, cím, kezdet/vég)

#### További szerkesztők

- Fontos jellemző megváltoztatása (leírás, cím, kezdet/vég)

#### Ügyfél

- Határidős feldolgozás
- Jóváhagyásra

# Teljesítések és költségek

A Tevékenységek hozzáadása a Praetor rendszerben mindig az ügyhöz kapcsolódóan történik. Ügyfélhez vagy megrendelőhöz nem kapcsolhatunk tevékenységet, csakis az ügyhöz.



## Tevékenység

A Praetorban több helyről is lehet tevékenységeket hozzáadni, de ez mindig a Tevékenység létrehozása opción keresztül történik:

### Áttekintő nézet

T	Határidő...	Leírás	Ügy	Hátralévő n...	Ügyfél
✓	2022. 06. ...	15 nap	MOL_2022/2 - Kol...	3/15	MOL Petrokémia Zárt...
✓	2022. 06. ...	fontos	2022/0038 - elbirt...	4/15	Varga Géza (születési...
✓	2022. 06. ...	adategyeztetés	2022/0037 - Cég...	7/7	Szolnokinfi Szolgálat...
✓	2022. 06. ...	45 nap	2021.0005/01.1 - 1	7/48	Dr. Ilonka F. ...

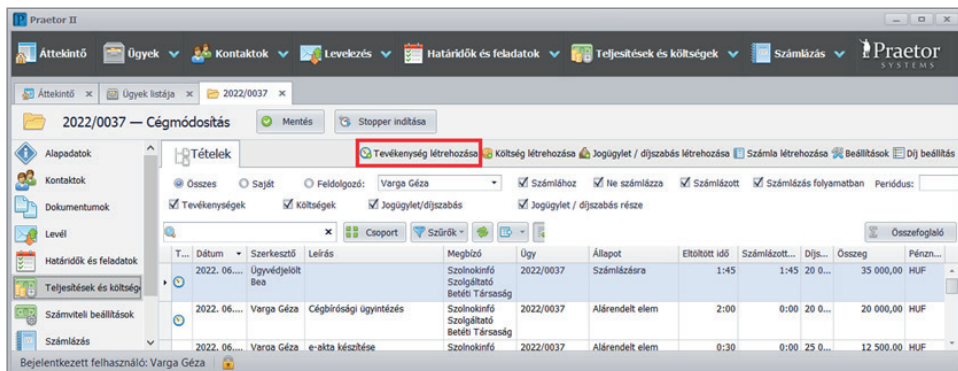
### Ügy áttekintése – helyi menü a jobb gombbal

### Kontakt – tevékenység

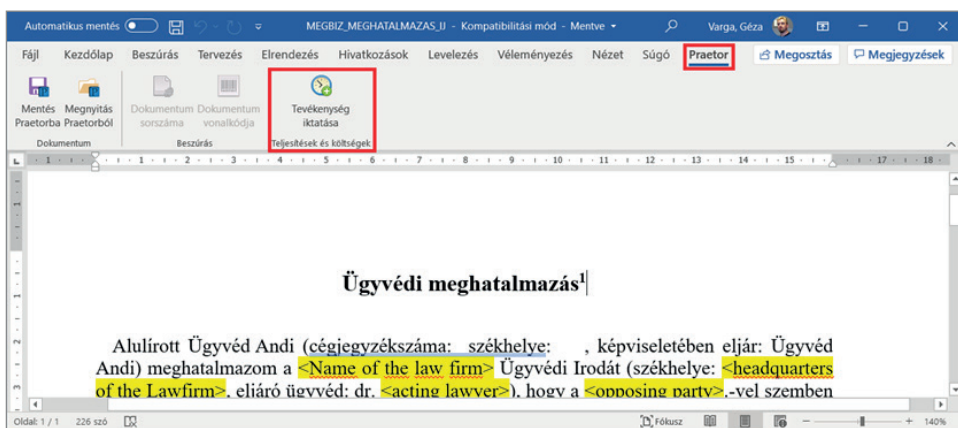
T...	Dátum	Szerkesztő	Leírás	Megbízó	Ügy	Állapot	Eltöltött idő	Számlázott...	Díjs...	Összeg	Pénzn...
✓	2022. 06. ...	Ügyvédi jelölt	Béa	Szolnokinfi Szolgáltató Betéti Társaság	2022/0037	Számlázásra	1:45	1:45	20 000,00	35 000,00	HUF
✓	2022. 06. ...	Varga Géza	Cégbírósági ügyintézés	Szolnokinfi Szolgáltató Betéti Társaság	2022/0037	Alkrendelt elem	2:00	0:00	20 000,00	20 000,00	HUF
✓	2022. 06. ...	Varga Géza	e-akta készítése	Szolnokinfi	2022/0037	Alkrendelt elem	0:30	0:00	25 000,00	12 500,00	HUF



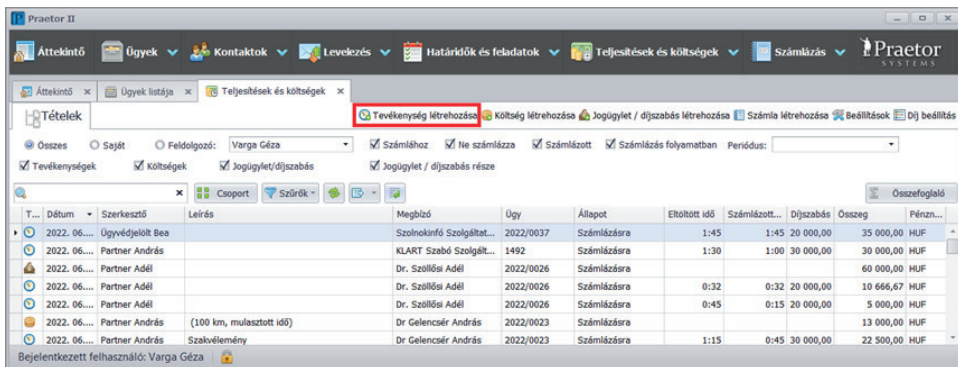
## Ügy – tevékenység



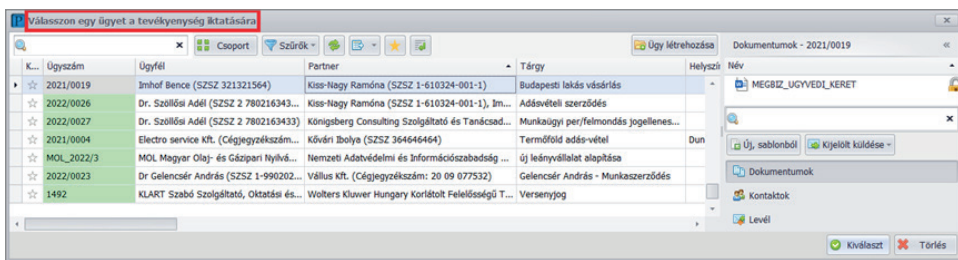
## MS Office dokumentum – Praetor plugin



## Tevékenység áttekintése

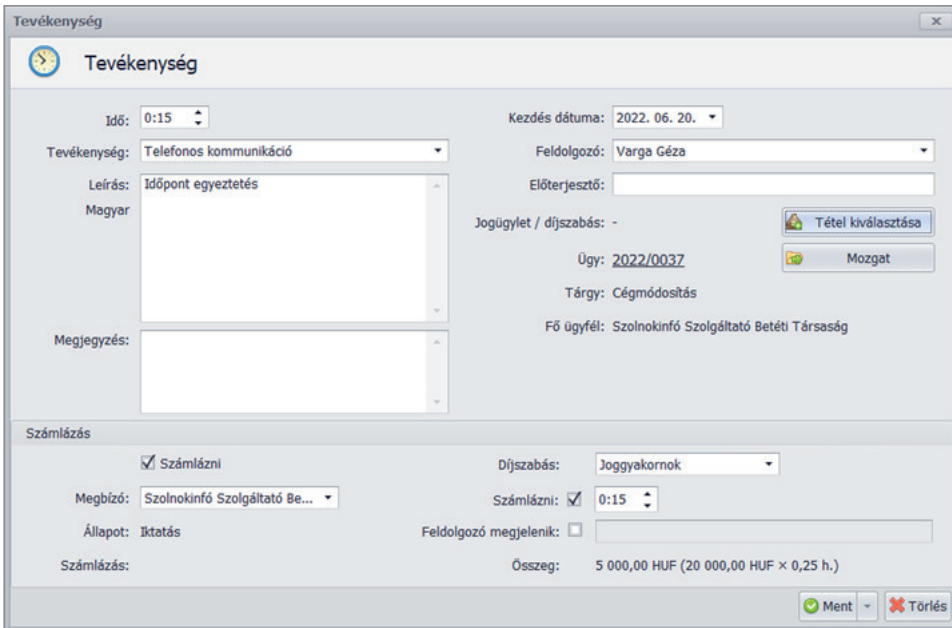


Ha a Praetor nem tudja azonosítani, hogy melyik ügyhöz csatolja a tevékenységet, felkéri, hogy válassza ki azt az ügyet, amelyben a tevékenység regisztrálásra kerül.



## Tevékenység regisztráció

A tevékenység regisztrációs űrlapja az adott felhasználó jogosultságától függően eltérő lehet.



A mellékelt kép az összes módosítási lehetőséget tartalmazza, melyek engedélyek megvonásával korlátozhatóak.

- **Idő:** a teljesítésre fordított idő
- **Tevékenység:** előre meghatározott tevékenységek listája
- **Leírás:** Az elvégzett tevékenység leírása, amely az ügyfél számla mellékletén kerül rögzítésre. A „Leírás” mező alatt láthatja a dokumentáció milyen nyelven íródott – ennek a megfelelően a rendszer helyesírás-ellenőrzést hajt végre.
- **Kezdés dátuma:** a tevékenység dátuma
- **Feldolgozó:** a tevékenység feldolgozó mindig bejelentkezett felhasználó, de ez módosítható (pl. amikor az asszisztensek ügyvédként jelentkeznek)
- **Jogügylet:** előre meghatározott díjszabású ügyletek, vagy fix díjon alapuló ügyletek
- **Számlázni:** jelölőnégyzet határozza meg, hogy a tevékenység kiszámlázásra kerül-e vagy sem.
- **Mégbízó:** Ebben a mezőben rögzíthető, hogy ki rendelte meg a munkát (a számla mellékletén jeleníthető meg).
- **Állapot:** Megmutatja, hogy az adott tevékenység milyen státuszban van (iktatás, számlázásra, számlázás folyamatban, számlázva).
- **Számlázás:** Megmutatja, hogy a számlázás folyamatban illetve számlázva állapotban lévő tevékenységek kinek lesznek vagy kinek és mikor lettek kiszámlázva.
- **Díjszabás:** A felhasználóhoz vagy az adott tevékenységi körhöz beállított díjszabás óradíj, mely alapértelmezettként megjelenik, de ennek felülírására a tevékenység létrehozása során is van lehetőség.
- **Számlázni jelölőnézet:** az alapértelmezett érték mindig a feldolgozó által az „idő” rovatban rögzített adat, de a bejelölést követően a felhasználónak lehetősége van módosítani az ügyfél felé történő számlázott időt.
- **Feldolgozó megjelenik jelölőnégyzet:** A négyzet bejelölése után aktiválódik egy szövegmező, ahol lehetőség van a számla mellékletén megjelenő másik feldolgozó felvitelére.

## Kiadások nyilvántartása

T...	Dátum	Szerkesztő	Leírás	Megbízó	Ügy	Állapot	Elhőlt idő	Számlázott...	Díjszabás	Összeg	Pénzn...
	2022. 06....	Ügyvédjelölt Bea		Szolnokiné Szolgáltató Betéti Társaság	2022/0037	Számlázásra	1:45	1:45	20 000,00	35 000,00	HUF
	2022. 06....	Partner András		KLART Szabó Szolgáltató, Oktatási és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság	1492	Számlázásra	1:30	1:00	30 000,00	30 000,00	HUF
	2022. 06....	Partner Adél		Dr. Szöllösi Adél	2022/0026	Számlázásra				60 000,00	HUF
	2022. 06....	Partner Adél		Dr. Szöllösi Adél	2022/0026	Számlázásra	0:32	0:32	20 000,00	10 666,67	HUF

A Teljesítések és költségek listanézetében kattintson a *Költség létrehozása* elemre.

T...	Dátum	Szerkesztő	Leírás	Megbízó	Ügy	Állapot	Elhőlt idő	Számlázott...	Díjszabás	Összeg	Pénzn...
	2022. 06....	Ügyvédjelölt...		Szolnokiné S...	2022/0037	Számlázásra	1:45	1:45	20 000,00	35 000,00	HUF
	2022. 06....	Varga Géza	Cégbírádsági ügyintézés	Szolnokiné S...	2022/0037	Álrendelt elem	2:00	0:00	20 000,00	20 000,00	HUF
	2022. 06....	Varga Géza	e-akta készítése	Szolnokiné S...	2022/0037	Álrendelt elem	0:30	0:00	25 000,00	12 500,00	HUF
	2022. 06....	Varga Géza	Jelenlegi cégvonatot ellenőrzése	Szolnokiné S...	2022/0037	Álrendelt elem	0:30	0:00	30 000,00	7 500,00	HUF
	2022. 06....	Varga Géza	(1 600,00 HUF, mulasztott idő)	Szolnokiné S...	2022/0037	Álrendelt elem		0:00		11 600,00	HUF

Ügy vagy kontakt szintről is felvehető új költség.

Minden költség rögzítési ablak ugyanazokat a mezőket tartalmazza a felső és az alsó részben.

- **Kiadás:** a költség típusa
- **Dátum:** a kiadás felmerülésének/felszámításának dátuma.
- **Feldolgozó:** az alapértelmezett felhasználó, aki meghatározza a költség mértékét.
- **Mozgat gomb:** lehetőséget nyújt a tétel másik ügghöz kapcsolására.
- **Tétel kiválasztása gomb:** már rögzített jogügylet és díj kiválasztását és az ahhoz való hozzárendelést teszi lehetővé.
- **Számláz jelölőnégyzet:** jelölheti, hogy kívánja-e a tételt felszámítani vagy sem.
- **Megbízó:** a számlák kiegyenlítője (az adott ügyben szereplő kontaktok közül választható ki).

**Költség**

Kiadás:  Egyéb kiadás  Utazási költség - rendelet szerint  Utazási költség - megegyezett  Utazási költség - tömegközlekedés

Dátum: 2022. 06. 20.

Feldolgozó: Varga Géza

Ügy: 2022/0037 - Cégmódosítás

Jogügylet/ díjszabás: -

Mozgat

Tétel kiválasztása

**Számítás**

Számítás

Megbízó: Szolnokiné Szolgáltató Be...

Állapot: Iktatás

Számítás:

**Számított összeg**

Nettó összeg: 0,00

Pénznem: HUF

Ment Törés

Egyéb kiadás

Kiadás:       **Nettó összeg:**       Pénznem:

Leírás:       Mennyiség:       ÁFA:

Magyar

Megjegyzés:

A középső részen leírást (a számla mellékletén is megjelenik), megjegyzést (belső célra) adhatunk hozzá.

## Útiköltség – szerződés szerint, tömegközlekedés

Utazási költség - megegyezett

Össz. Km:      

1 km díja:

Leírás:

Magyar

Megjegyzés:

**Elmulasztott idő**

Elmulasztott fél óra:

Fél-órányi díj:

Pénznem:

Elmulasztott idő: 0,00 HUF

Közlekedés: 5 000,00 HUF

**Nettó összeg: 5 000,00 HUF**

A különbség annyi, hogy a jármű adatai helyett az 1 km-re kialakított díj kerül rögzítésre.

Utazási költség - tömegközlekedés

Jármű típusa:

Utazás költsége:

Leírás:

Magyar

Megjegyzés:

**Elmulasztott idő**

Elmulasztott fél óra:

Fél-órányi díj:

Pénznem:

Elmulasztott idő: 5 000,00 HUF

Közlekedés: 700,00 HUF

**Nettó összeg: 5 700,00 HUF**

Tömegközlekedéshez válasszon közlekedési eszközt, és adja meg a jegyek árát.

## Keresés a Jogtárban

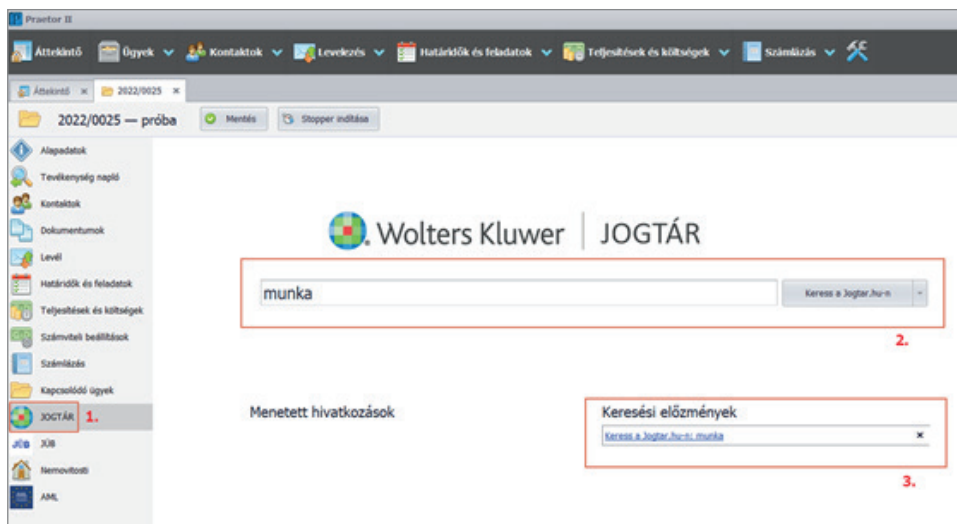
A Praeator szoftvert megnyitva, azon belül egy új ügyet létrehozva vagy megnyitva egy korábban létrehozott ügyet:

- A jobb oldalsó menüben találjuk a Jogtárhoz kapcsolt funkciókat.
- Rákattintva a megjelenő központi ablakban látható lesz a kereső mező. Ide bármilyen kere-sőszót beírva majd a „Keresés a [jogtar.hu](http://jogtar.hu)-n” gombra kattintva, indítható a keresés.

Ezután megnyílik az alapértelmezett böngésző és a [jogtar.hu](http://jogtar.hu). Ha még nem vagyunk bejelentkezve akkor először a login oldal jön be és bejelentkezés után egy új tabon a Jogtárban megnyílik a keresett szóhoz tartozó találati lista.







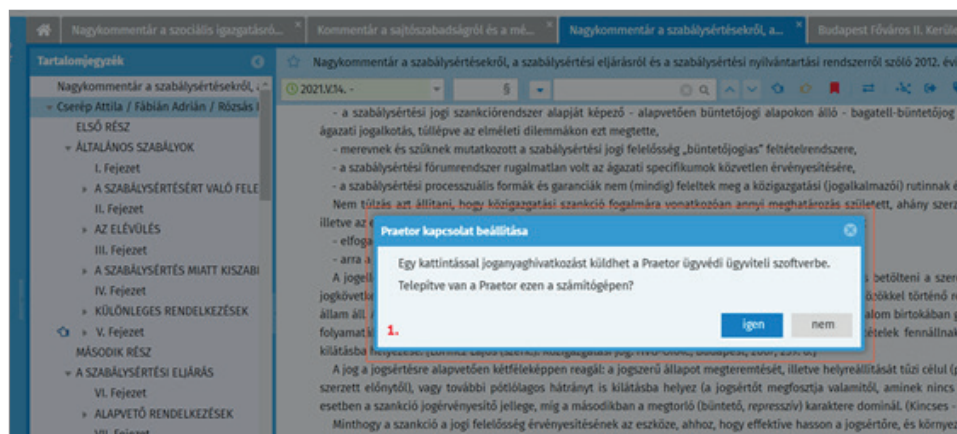
A keresési előzmények részben az összes korábbi keresésünk látható, erre kattintva is megnyílik a Jogtárban a találati lista.

## Jogszabályhivatkozás mentése egy ügghöz



Ez a funkció a Jogtárból indítható. Egy megnyitott jogszabály irányító pultján találjuk a Praetor gombocskát.

Erre kattintva a felugró ablakban meg kell erősítenünk, hogy van Praetor alkalmazás telepítve számítógépünkre. Nem gomb megnyomására az ablak bezárul és nem történik semmi.

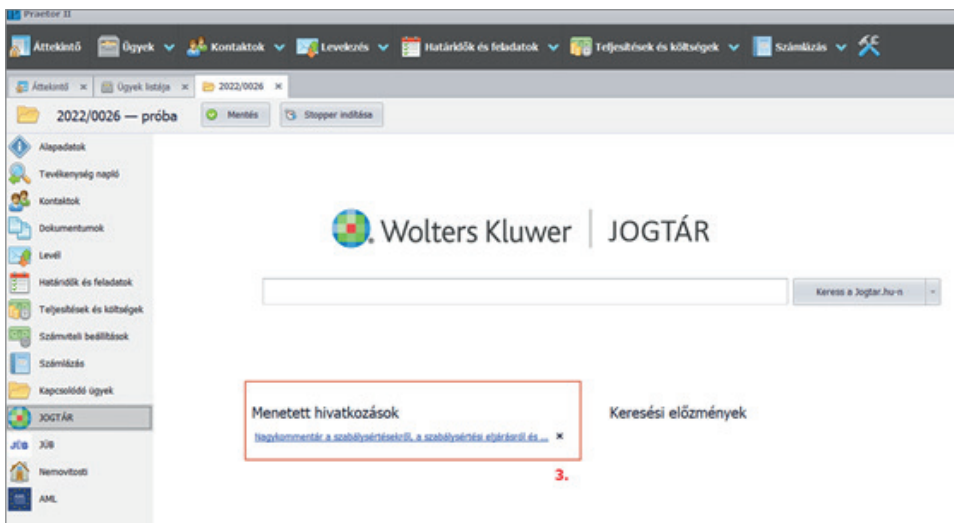


Válassza ki az ügyet a Jogtár hivatkozás eseméniséhez

K. Ügyszám	Ügyfél	Ellendéző fél	Tárgy	Helyszín
2022/0026	Kiss Béla (SZSZ 3-853523-5233)		próba	
2022/0025	Electro service Kft. (Cégjegyzékszám...		próba	
2022/0024			ingatlan adás-vétel	
2022/0023	Electro service Kft. (Cégjegyzékszám...		peres eljárás	
2022/0022			vételmi	
2022/0021	Electro service Kft. (Cégjegyzékszám...	Varga Géza	követelés kezelés ügy	
2022/0020			adósvétel XIV. kerület Kerepesi út	
2021/04	Electro service Kft. (Cégjegyzékszám...	Kővári Zoltán (SZSZ 364646464)	Termőföld adás-vétel	Dunaszerkesztő
2021/0019	Imhof Benca (SZSZ 321321564)	Kiss-Hagy Ramóna (SZSZ 1-418324-001-1)	Budapesti lakás vásárlás	
2021/0018	Juhász Attila (SZSZ 1197205264249)		Ingatlan bérbeadó1	
2021/0017	dr. Ügyvéd Orsolya		Világer	
2021/0016	Lombosch Betty (SZSZ 19990102461)		Jogi képviselet	
2021/0015	Jó Világ Kristály Kereskedelmi és Sz...		épitészügyi határozat bírósági felülviz...	
2021/0014	CYNGYSZEM ÉKSZER, AJÁNDÉK.SZ...		célgjegyzés	
2021/0013	Ószi Aténa (SZSZ 27711021102)		hitel rendezés	
2021/0012	Esős Achilles (SZSZ 18511021102)		ingatlan adás-vétel	
2021/0011	Nessus Top Épületgépészeti, Keresk...		GDPR: incidens	
2021/0010	TENDERAUDITOR Szolgáltató Korlát...		adósvétel	
2021/0009	TENDERAUDITOR Szolgáltató Korlát...		Cégmódosítás kérelem benyújtás	
2021/0008/01	dr. Ügyvéd Orsolya		Házasság felbontása: világer, bontó...	

Igen gomb megnyomására, amennyiben van telepített Praetor alkalmazásunk, úgy az megnyílik és egy felugró ablakban ki kell választanunk, hogy melyik ügghöz kívánjuk elmenteni az adott jogszabály hivatkozást.

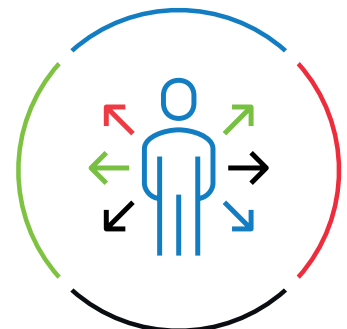
Ezután az ügyet, amihez mentettük a hivatkozás újra meg kell nyitni és a korábban említett Jogtár fülön a megfelelő ablakba navigálva találjuk az előbbieken a Jogtárban megnyitott jogszabály hivatkozás linkjét.



A link kattintható és megnyitja a korábban mentett hivatkozást a Jogtárban.

## Adminisztrátor

A következő funkciók csak rendszergazdai jogosultságokkal rendelkező felhasználók számára érhetők el.

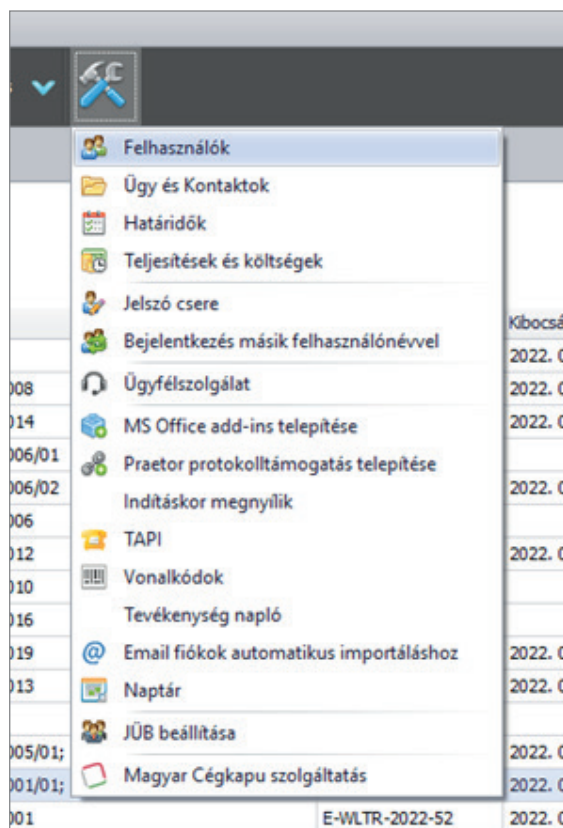


# Felhasználók, beállítások és engedélyek

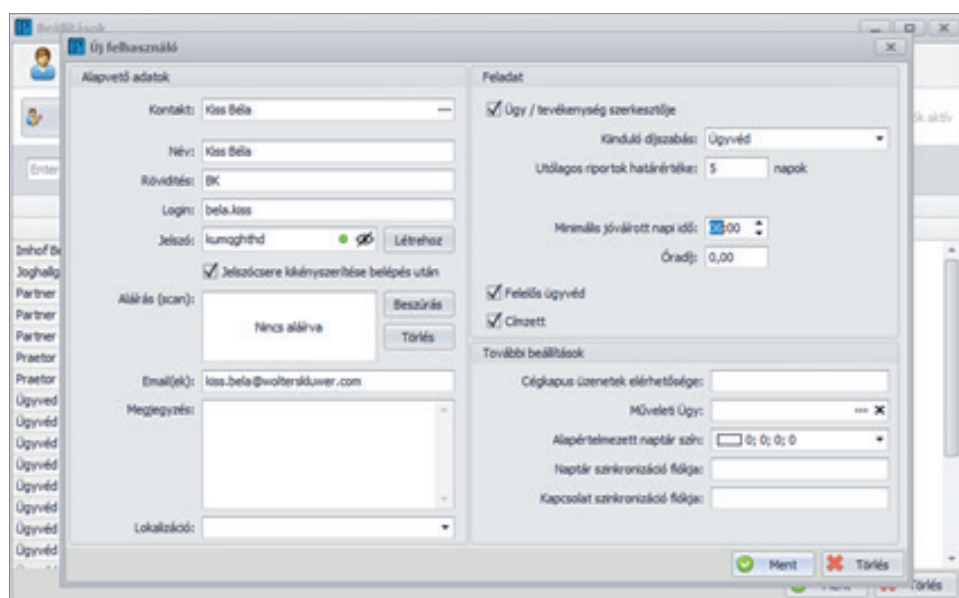
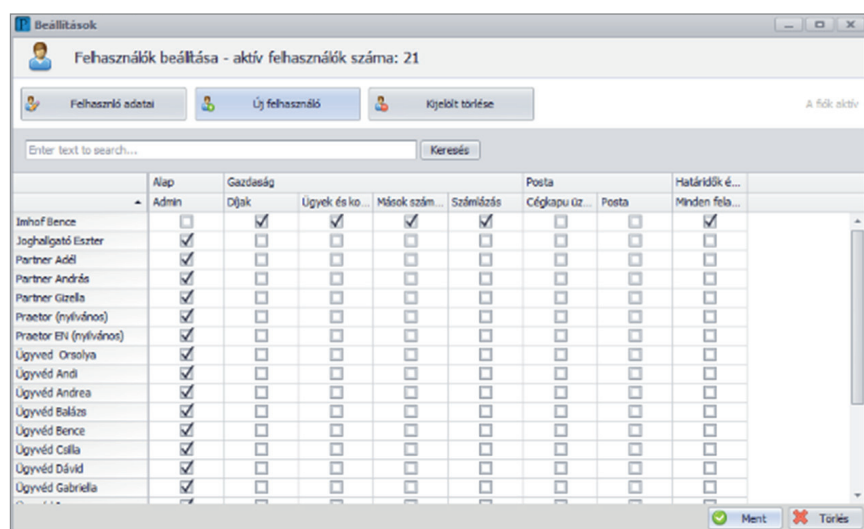


## Hozzon létre egy új felhasználói fiókot

Csak admin jogosultsággal rendelkező személy vehet fel új felhasználót a cégén belül. Akinek a következőképpen kell eljárnia:



Kattintson a főmenü Eszközök elemére, majd válassza a *Felhasználók* lehetőséget végül az Új felhasználó gombot. A felhasználónak egyidejűleg alanyként is szerepelnie kell a Praetorban.



A kontaktok közül történő kikeresés után az adatlap egy része automatikusan kitöltésre kerül. Ezután igény szerint határozza meg a táblázatban felhasználó jogosultságait. Ha már létrehozott egy felhasználót megegyező jogosultságokkal, akkor másolja és illesse be az engedélybeállításokat az adott felhasználó nevére jobb gombbal kattintva.

## Jelszó módosítása / felhasználói beállítások és engedélyek szerkesztése

Ezeket bárki módosíthatja, aki rendszergazdai jogosultságokkal rendelkezik. Amikor a *Eszközök / Felhasználók* menübe lép, kattintson duplán a kívánt felhasználóra. A jelszó mező mellett található az *Újat beállít* gomb. Ugyanitt kezelheti a felhasználói engedélyeket.

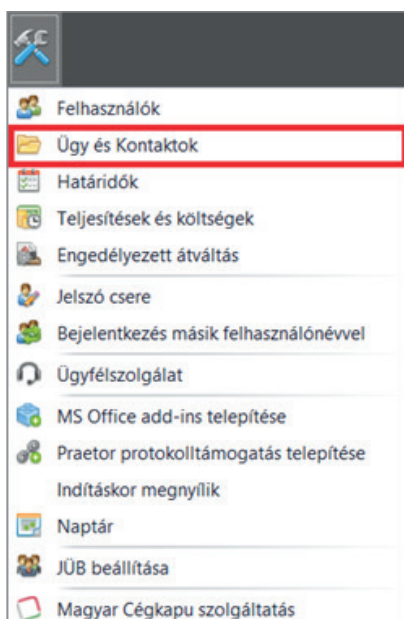
Célszerű a rendszerrel generáltatni kezdeti vagy új jelszót, a Jelszócsere jelölőnégyzetet használva a bejelentkezés utáni jelszómódosítás kikényszerítéséhez, mikor is a felhasználó beállíthatja saját új jelszavát. Küldje el a generált jelszót a felhasználónak pl. e-mailben, a Praetor nem küldi el automatikusan.

### Az engedélyek beállításának rendszere és módja

A felhasználói jogok kezelése a felhasználói beállításokban történik (Eszközök ikon / Felhasználók / Felhasználó beállítása). Az egyes tételeket alább ismertetjük.

#### Csoportok kezelése

Ügy megnyitásához, akta megtekintéséhez vagy kontakt megnyitásához több csoportot is létrehozhat a rendszerben. Ezután hozzárendelheti ezeket a csoportokat ügyekhez és kontaktokhoz, valamint egyidejűleg hozzárendelheti a megfelelő csoportokat felhasználókhöz. Általában a felhasználó hozzáfér az általa beállított csoportok fájljaihoz – a többi fájlt nem fogja látni. Beállítások ablak / Ügyek és kontaktok beállításai / Akta-hozzáférési csoportjai fül.





## Beállítások – Felhasználók

	Engedélyezett hozzáférési csoportok			Alap	Gazda
	Ügy nézete	Ügy megnyitása	Kontakt	Admin	Díjak
Ügyvéd Kinga	Alap, Bizalmas, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ügyvéd Tibor	Alap, Bizalmas, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ügyvédjelölt Bea	Alap, Bizalmas, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Varga Géza	Alap, Bizalmas, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vezetéknév1 Keresztnév1	<input checked="" type="checkbox"/> (Összes kijelölése)	s, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vezetéknév10 Keresztnév...	<input checked="" type="checkbox"/> Alap	s, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vezetéknév2 Keresztnév2	<input checked="" type="checkbox"/> Bizalmas	s, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vezetéknév3 Keresztnév3	<input checked="" type="checkbox"/> Titkos	s, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vezetéknév4 Keresztnév4		s, Titkos	Alap, Bizalmas, Titkos	<input checked="" type="checkbox"/>	

Az Ügy nézete és megnyitása, a Kontakt, az Engedélyezett hozzáférési csoportok mezőben szerkeszthető:

Ügy szám: 2022/0037  
Fő ügyfél: Szolnoki Szolgáltató Betéti Társ  
Főügy: ...  
Tárgy: Cégmódosítás  
Megjegyzés: Pontosan teljesítő ügyfél  
Számviteli megjegyzések:  
Címkék: Érdekes  
Állapot: Aktív  
Kategória: Cégjog és vállalkozás  
Feldolgozás szintje:  
Létrehozás dátuma: 2022. 06. 06.  
Lezárás dátuma:  
Ügy nyelve: Magyar

Ügy csapata  
Felelős ügyvéd: Varga Géza  
Szerkesztő:  
További szerkesztő:

Szerződés szám: 153/2022  
Megbízás kezdete: 2022. 06. 03.  
Jogrend: Hungary

Hozzáférési csoport: Alap  
 Bizalmas  
 Titkos

## Fontosabb hozzáférési szintek

### Adminisztrátor

- Hozzáférés a Praetor globális beállításaihoz (Beállítások ikon a főmenüben)
- Felhasználók hozzáadása/eltávolítása a rendszerből
- Felhasználói jelszavak beállítása és módosítása
- Állítsa be a tárcsákat a Praetorban
- Meghatározza a kiválasztott felhasználók hozzáféréseit az adott ügyekhez („Ügy csapata” mezők az alapadatok szerkesztési ablaktáblában)

### Gazdaság

#### Árak

Engedélyhez kötött:

- Díjszabás láthatósága, az adott ügy esetében vagy globálisan
- Díjszabás láthatósága, tevékenységi úrlapon

Engedély nélkül:

- Rejtett díjak a tevékenységlapon és a beállításban
- Globális és ügyszintű beállításokra egyaránt érvényes

### **Általános beállítások**

Engedélyhez kötött:

- Állítsa be/szerkessze a globális számviteli beállításokat minden Praetor felhasználó számára
- Beállítás/szerkesztés menete: Beállítások elem a főmenüben – Teljesítések és költségek – további specifikus szerkesztés az egyes füleken

Engedély nélkül:

- Nem lehet globális számviteli beállításokat eszközölni
- A Teljesítések és költségek elem a főmenü Beállítások részében rejtve marad

### **Ügy beállítások**

Engedélyhez kötött:

- Az egyes ügyek és ügyfelek számlázásának beállítása/szerkesztése

Engedély nélkül:

- A Számviteli beállítások rejtettek a bal oldali panelen

### **Más feldolgzó tételeinek áttekintése**

Engedélyhez kötött:

- Rálátás az összes felhasználó tevékenységére és költségeire a Tételek áttekintő nézetben
- Jelentéskészítés fül a főmenüben

Engedély nélkül:

- A felhasználó csak a saját tevékenységeit és kiadásait látja
- Jelentéskészítés fül a főmenüben

### **Mások ügyei**

Engedélyhez kötött:

- Rálátás az összes felhasználó tevékenységére és költségeire az egyes ügyek szintjén
- Tételek listanézet a bal oldali pultról nyitva

Engedély nélkül:

- Betekintés a saját tevékenységek és kiadások nézetbe az egyes ügyek szintjén
- Tételek listanézet a bal oldali pultról nyitva

### **Számlázás**

Engedélyhez kötött:

- Számla létrehozás
- Hozzáférés a jelentésekhez
- Hozzáférés a számla áttekintéséhez
- Globális szint: Számlázás elem a főmenüben
- Ügyszint: a megnyitott akta Számlázás opciója

Engedély nélkül:

- Nincs hozzáférés a számlákhoz, globális és ügyszinten sem
- A Számlázás opció rejtett
- A Tételek listanézetből nem lehet számlát összeállítani (a főmenü Teljesítések és költségek elem)
- Rejtett a Számla létrehozása gomb
- A jelentések nem érhetők el
- A már kiszámlázott vagy számlázás alatt álló tevékenységeket és kiadásokat nem lehet szerkeszteni

## Kész számlák szerkesztése

Engedélyhez kötött:

- A már kitöltött számlák (számla állapota: Kész) visszaállítása folyamatban lévő állapotba, majd szükség szerinti módosítása
- További művelet gomb a kiállított számlán – „Visszaállít a folyamatban lévőre” opció

Engedély nélkül:

- A már elkészült számlák szerkesztésére nincs lehetőség
- A Vissza a folyamatban lévőre opció inaktív marad

Felhasználók és engedélyeik áttekintése ablak:

Engedélyezett hozzáférési csoportok		Alap	Gazdagság	Posta	Határőrök és felad...
Ügy nézet	Ügy megnyitása	Admin	Díjak	Céglapú üzenetek letöltése	Minden feladat
Ügyvéd Andi	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyvéd Andrea	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyvéd Balázs	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyvéd Bence	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyvéd Csaba	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyvéd Csóka	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyvéd Gabriella	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyvéd Inna	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyvéd János	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyvéd Kinga	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyvéd Tibor	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyvédköltő Bea	Alap, Bizalmas, Titkos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varga Géza	Alap, Bizalmas, Titkos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Felhasználó adatlapja:

**Felhasználó**

**Alapvető adatok**

Kontakt: Varga Géza ...

Név: Varga Géza

Rövidítés: GV

Login: geza.varga

Jelszó:

Jelszócsere kikényszerítése belépés után

Aláírás (scan):

Email(ek): geza.varga@wolterskuwer.com

Megjegyzés:

**Feladat**

Ügy / tevékenység szerkesztője

Kiinduló díjszabás: Partner

Utólagos riportok határértéke:  napok

Minimális jóváírott napi idő:

Óradíj: 0,00

Felelős ügyvéd

Címzett

**További beállítások**

Céglapú üzenetek elérhetősége:

Műveleti Ügy:

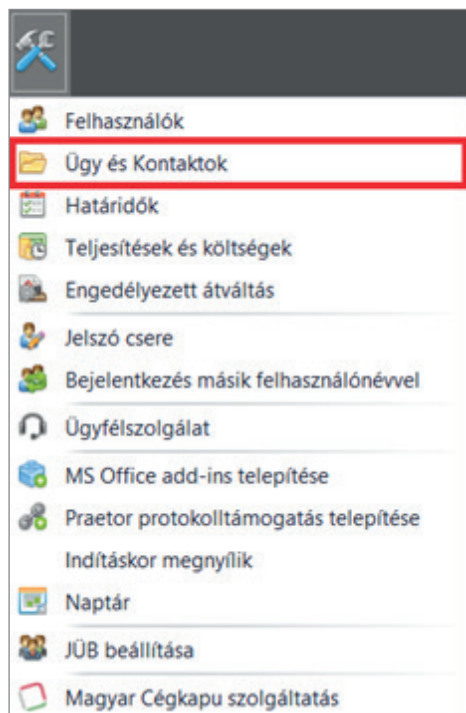
Alapértelmezett naptár szín:

Naptár szinkronizáció fiókja:

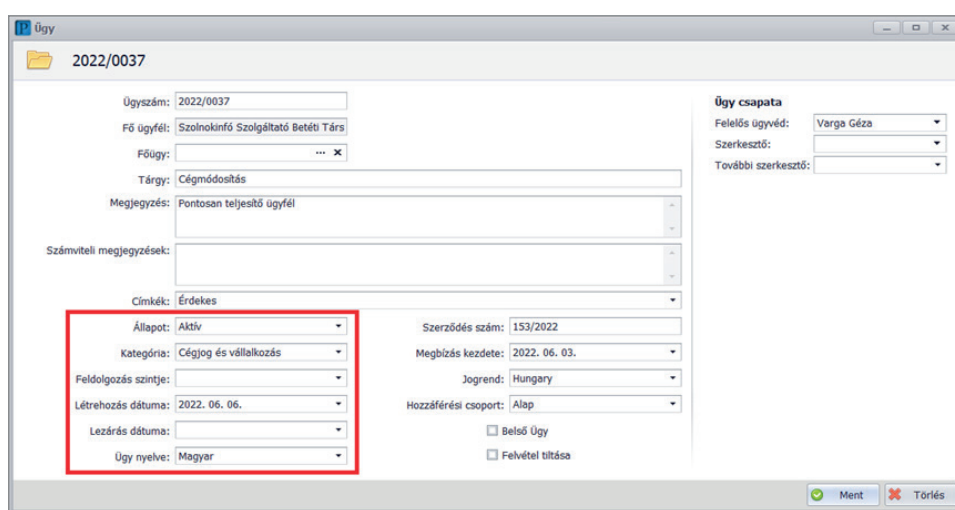
Kapcsolat szinkronizáció fiókja:

# Felhasználói jogosultságok kezelése

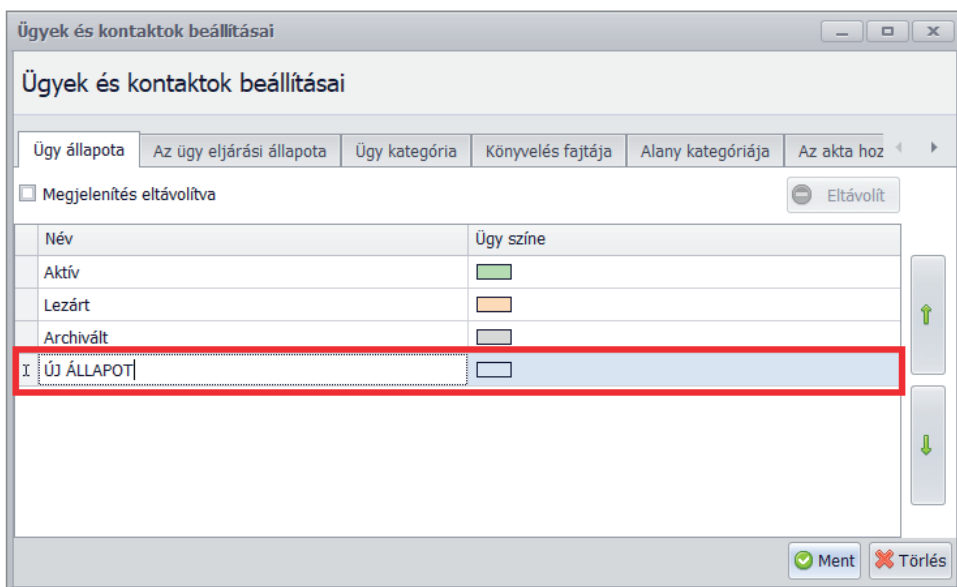
Csak rendszergazdai jogosultságokkal rendelkező felhasználó kezelheti az ügyek és a kontaktok szerkeszthető paraméterlistáit. Eszközök ikon – Beállítások – Ügyek és kontaktok.



Itt az adminisztrátor az egyes lapokon szerkesztheti a ügyállapot-kódlistákat, az ügyek eljárási állapotait meghatározó listát, ügykategóriákat, elszámolási típusokat, alanykategóriákat, hozzáférési csoportokat, ügysablonokat – ezeket az adatokat az ügy-, vagy kontaktadatlapok szintjén találja.



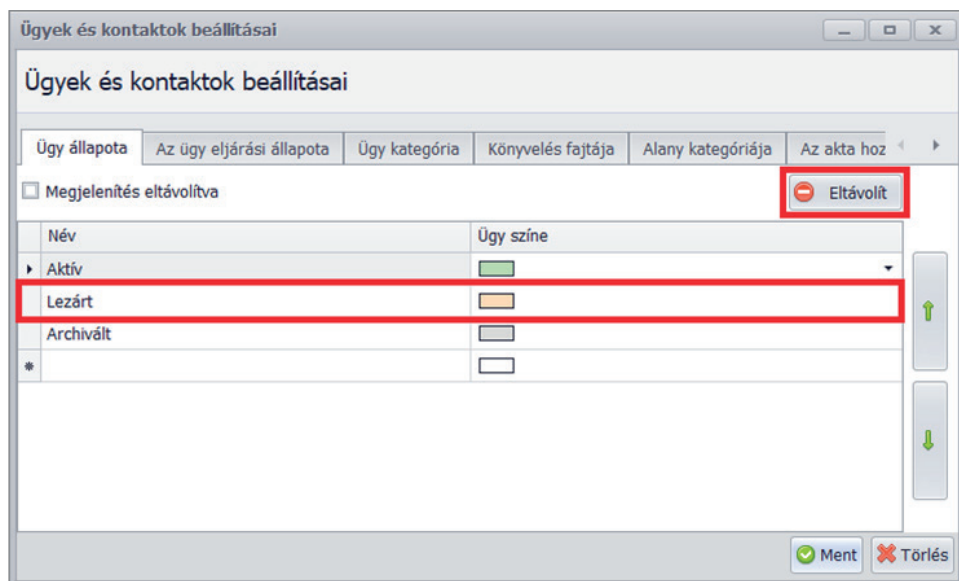
## Új elem hozzáadása



Ha szeretne néhány adatot hozzáadni, kattintson az első üres sorba és adja meg az új értékeket.

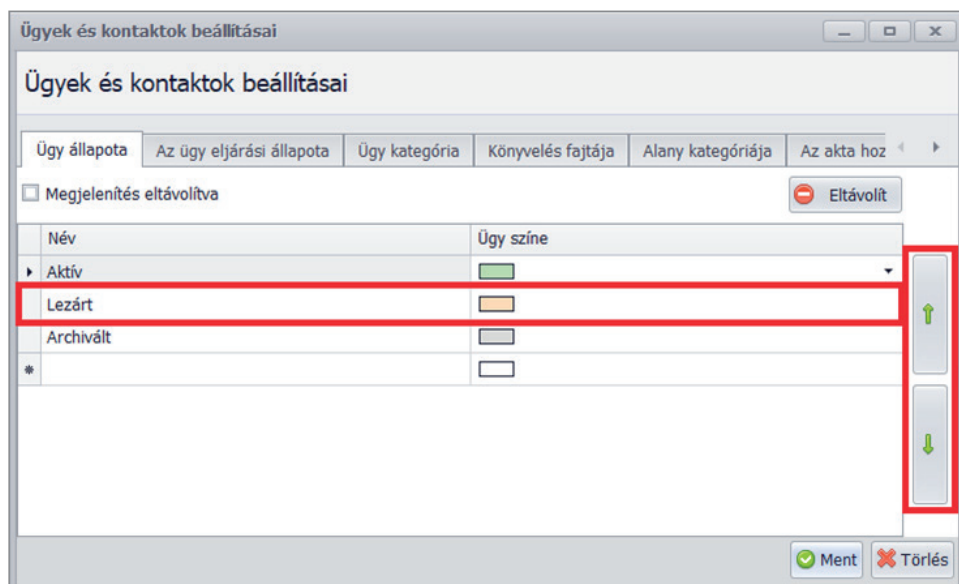


## Meglévő elem törlése



Ha törölni szeretne egy adatot, válassza ki a hozzá tartozó sort és kattintson a Törlés gombra.

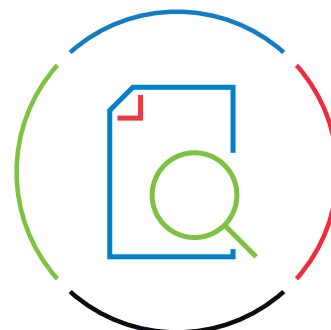
## Az értékek sorrendjének módosítása a kódlistában

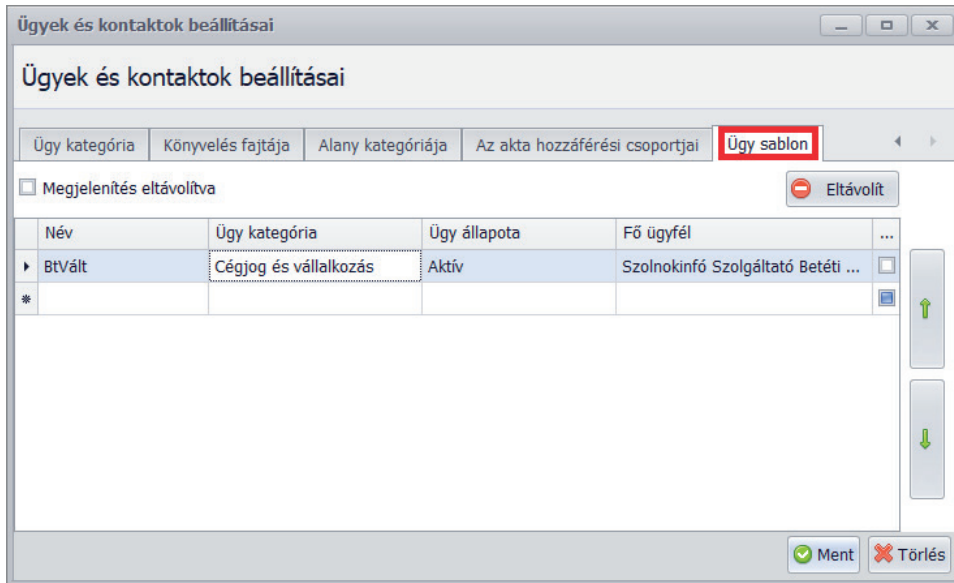


Ha azt szeretné, hogy a leggyakrabban használt érték legyen elől, jelölje ki az azt tartalmazó sort és módosítsa a sorrendet a jobb oldali zöld nyilak segítségével.

## Ügy sablonok

Ugyanott, ahol az ügyek és kontaktok beállításait szerkesztheti, előre megadhat néhány alapvető információt az ügyről, így a későbbiekben gyorsabban hozhat létre hasonló paraméterekkel rendelkező aktákat.

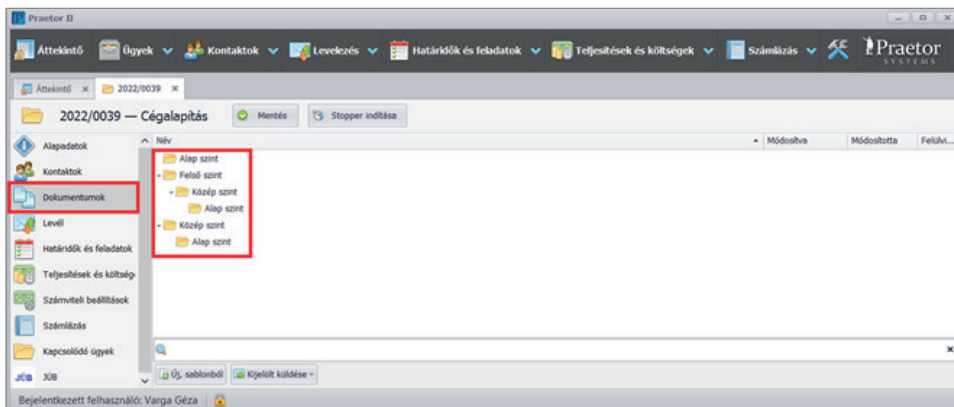
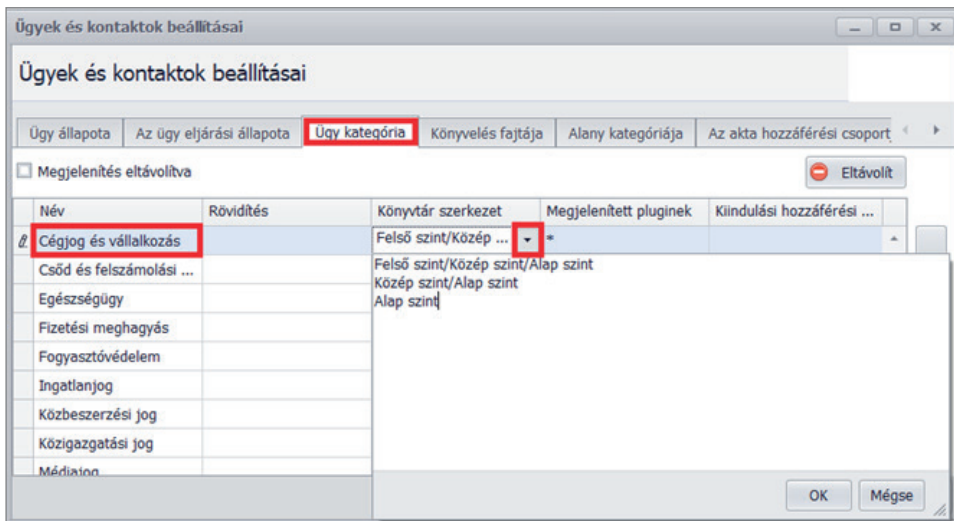


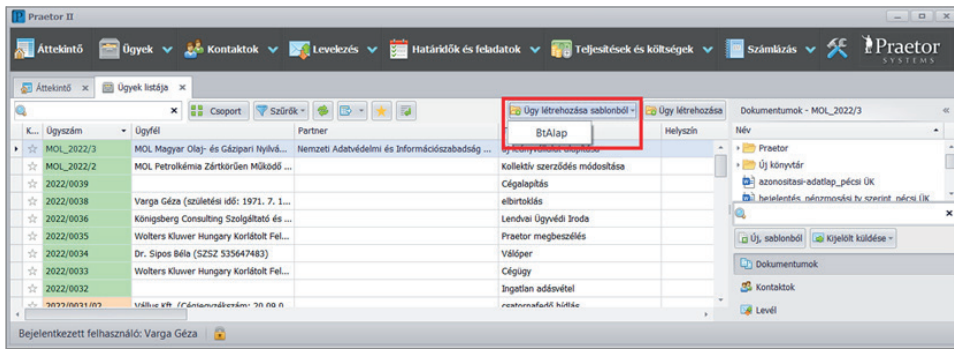


## Könyvtárstruktúra létrehozása

Az Ügy kategóriák lapon további érdekes lehetőségek találhatók.

A dokumentumokhoz könyvtárstruktúrát készíthet. Az új akta a kiválasztott kategória alapján jön létre. Ugyanitt meghatározható, hogy egy adott kategóriához mely ügyszintű modulok jelenjenek meg. A későbbi megjelenítéséhez adjon hozzá egy csillagot a Megjelenített pluginek oszlophoz. Az egyes mappákat az enter billentyűvel válassza el, az alkönyvtárakat perjellel hozza létre.

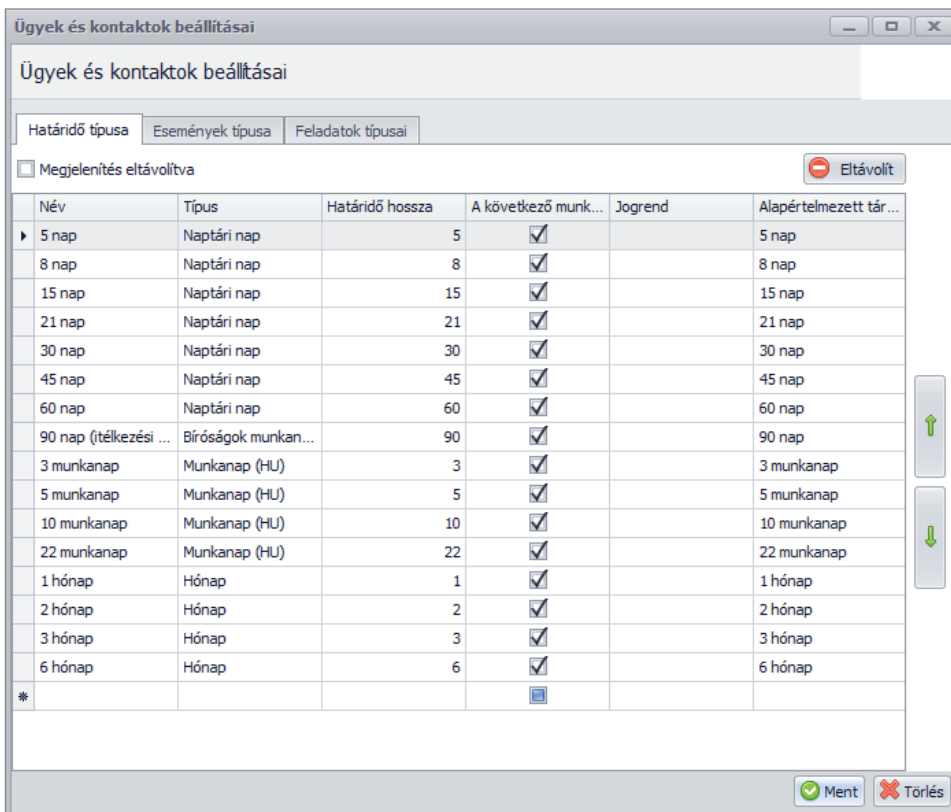
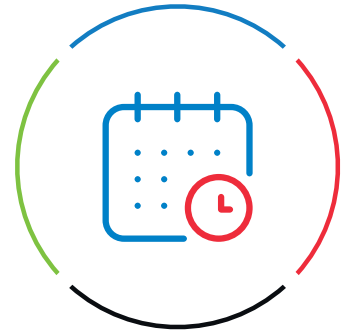




Az ügyek listájában ezután talál egy gombot a sablon szerinti fájl létrehozásához, amely alatt kiválasztja a kívánt változatot.

## Határidők

A *Beállítások / Határidők* opción keresztül szerkesztheti illetve állíthatja be azt a határidő kódlistát, amelyet majd a határidők létrehozása során ajánl fel Önnek.



# Számlázás

## Előre elkészített szöveges beállítások a Számla megjegyzésében

Kattintson jobb gombbal a *Mejegyzés* mezőre közvetlenül, bármely függőben lévő számlán. Itt választhat az előre elkészített megjegyzések közül, vagy válassza az *Előkészített szövegek* módosítása lehetőségét új létrehozásához vagy egy meglévő szerkesztéséhez.



Számlázás / számla

Számla név: OPTEN Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság (Z) Számlaképző: Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Fel... Felelős személy: Joghallgató Eszter

Létesítés dátuma: 2022. 06. 15. Vevő/megbízó: OPTEN Informatikai Korlátolt Felelős... Szerkesztők: ...

Állapot: Feldolgozás alatt Ellenőrzve Ügyfél: OPTEN Informatikai Korlátolt Felelős... Kategória: Cégjog és váll...  
Nyelv: Magyar

Előzetes Számlázás

Alap

Számla sorsz.: ... Kib. dátuma: ...  
Fizetés módja: utalással Fizetési határidő (napok): 15  
Bankszámla: Wolters Kluwer Hung... Teljesítés dátuma: 2022. 05. 31.  
Leírás: ...  
Megjegyzés: ...

Tételek

Tétel	ÁFA
általános jogi szolgáltatás 6910	27%

Össz. ÁFA nélkül: 500 000,00 HUF Összesen ÁFA-val: 635 000,00 HUF

Ügyek és kontaktok beállításai Készített szövegek

Megjelenítés eltávolítva Eltávolít

Név	Szöveg	Kezdő-
Teszt	Kattintson jobb gombbal a Leírá...	<input type="checkbox"/>
▶ Teszt2	Ide írja be a címet és magát a s...	<input checked="" type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

Ment Törölés

Ide írja be a címet és magát a szöveget. Ezek közül egyet alapértelmezettként jelölhet meg. A jobb oldali zöld nyilak segítségével módosíthatja a sorrendet.



## Tétel törlése a számláról

Számlázás / számla

Számla név: PRINTY-BNK Korlátolt Felelősségű Társaság (22-04-29) Számlaközlő: Wolters Kluwer Hungary Korlátolt Fel... Felelős személy: Ügyvéd Orsolya

Létesítés dátuma: 2022. 04. 29. Vevő/megbízó: PRINTY-BNK Korlátolt Felelősségű Tár... Szerkesztők: ...

Iddők: 2021. 11. 10. - 2022. 03. 31. Ügyfél: PRINTY-BNK Korlátolt Felelősségű Tár... Kategória: Céggjog és váll...  
Állapot: Feldolgozás alatt  Ellenőrzve Nyomtatás  Befejez  További művelet

Előzmények Számlázás Szerződés kötés  Tételek hozzáadása

2021/0006/02 - Sz...

Tevékenységek: Összes idő 107:15, számlázva 107:15 (100%), 2 702 500,00 HUF

Késleltetett	Dátum	Feldolgozó	Tevékenység	Leírás	Bejegyzve	Számlázáshoz	Díjazás	Pénznem	Összeg	Bek...
<input type="checkbox"/>	2021. 11. 10.	Ügyvéd István	Tárgyalási jelenlét	Egyeztetés, személyes megbeszélés, r...	33:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ügyvéd	HUF	825 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2021. 11. 11.	Ügyvéd István	Jogi kutatás	Előkészítés, anyagok begyűjtése	60:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ügyvéd	HUF	1 500 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2021. 11. 24.	Ügyvéd István	Telefonos kommunikáció	Hívt az ügyfelet szerződés kapcsán.	2:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Partner	HUF	60 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2021. 11. 25.	Ügyvéd István	E-mail kommunikáció	Szerződés átküldése.	10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ügyvéd	HUF	250 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2021. 12. 13.	Adminisztrátor	Irat tanulmányozás	Szerződés tervezetek áttekintése	2:15	<input type="checkbox"/>	Partner	HUF	67 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

költség: Összesen 250 000,00 HUF

Késl...	Dátum	Költség	Leírás	Pénznem	Összeg	Száml...
<input checked="" type="checkbox"/>	2021. 11. 17.	Utaköltség	Budapesti ügyfél látogatása (5 000,00 HUF)	HUF	5 000,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2021. 11. 25.	Fordítás	Angol anyag előkészítése, ügyfélnek magyar nyelven történő átadása, egyeztetés, ügyféli kérdések me...	HUF	245 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

További művelet

Ha nem szeretné, hogy egy tétel megjelenjen a számlán, akkor azt az összeállított kimutatásban jelölnie kell a Késleltetett rovat jelölőnégyzetében (ha a jövőben más számlán szeretné szerepeltetni). Ha a későbbiekben sem kívánja számlázni akkor meg kell szüntetni a Bekönyvelt rovat jelölését.

## Tömeges számlázás

Praetor II

Attekintő Ügyek Kontaktok Levelezés Határkielők és feladatok Teljesítések és költségek Számlázás Praetor SYSTEMS

Állapot:  Feldolgozás alatt  Befejezett  Fizetve  Nem fizetett

Dátum: ...

T...	Létesítés dátu...	Megbízó	Állapot	Név	Tól / től	-ig	ÁFA nélküli ...	Pénznem	Ügy	Számla ...	Kibocs...	Esedék...	Adókt...	Felelős személy irod...
<input checked="" type="checkbox"/>	2022. 06. 14.	Dr. Szöllösi Adél	Feldolgoz...	Dr. Szöllösi Adél (22-06-...	2022. 01. ...	2022. 05. ...	503 750,00	HUF	2022/0026; 2022/0...				2022. 0...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022. 06. 10.	Dr. Gelencsér ...	Feldolgoz...	Dr. Gelencsér András (22-...	2022. 05. ...	2022. 05. ...	277 500,00	HUF	2022/0023				2022. 0...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022. 05. 11.	OPTEN Inform...	Befejez...	OPTEN Informatikai Korlá...	2022. 05. ...	2022. 05. ...	537 500,00	HUF	Bármilyen fajta ügy...	E-WLTR...	2022. 0...	2022. 0...	2022. 0...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022. 05. 03.	Electro service...	Feldolgoz...	Dr. Gelencsér András (22-...	2022. 01. ...	2022. 05. ...	106 000,00	HUF	2022/0023; 2022/0...	E-WLTR...	2022. 0...	2022. 0...	2022. 0...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022. 05. 27.	OPTEN Inform...	Feldolgoz...	OPTEN Informatikai Korlá...	2022. 04. ...	2022. 04. ...	500 000,00	HUF					2022. 0...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022. 05. 27.	Webáruház kft	Feldolgoz...	Webáruház kft (22-05-27)	2022. 04. ...	2022. 04. ...	450 000,00	HUF					2022. 0...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022. 05. 11.	OPTEN Inform...	Feldolgoz...	OPTEN Informatikai Korlá...	2022. 05. ...	2022. 04. ...	500 000,00	HUF					2022. 0...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022. 05. 05.	Webáruház kft	Befejez...	Webáruház kft (22-05-05)	2022. 05. ...	2022. 04. ...	450 000,00	HUF		E-WLTR...	2022. 0...	2022. 0...	2022. 0...	

Bejelentkezett felhasználó: Varga Géza

Néhány egyszerű lépésben tömegesen számlázható. A Számlázási modulban kezdeményezheti a Számlázás létrehozása gombbal.

Számla létrehozás

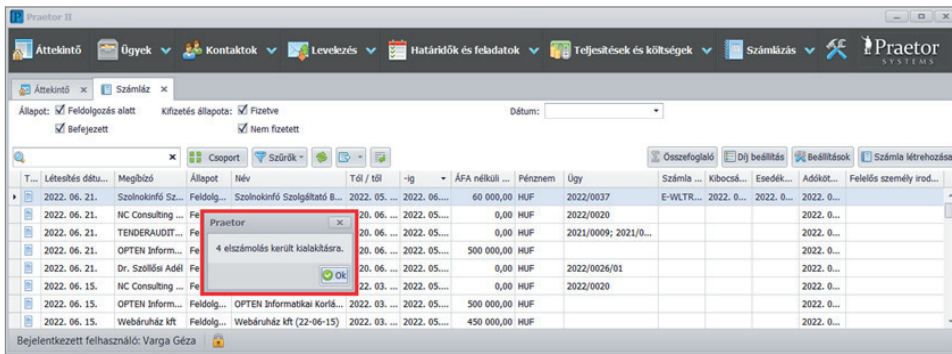
Számla létrehozás - ügyek kijelölése

Írja be a keresendő szöveget

Mindet kijelöl

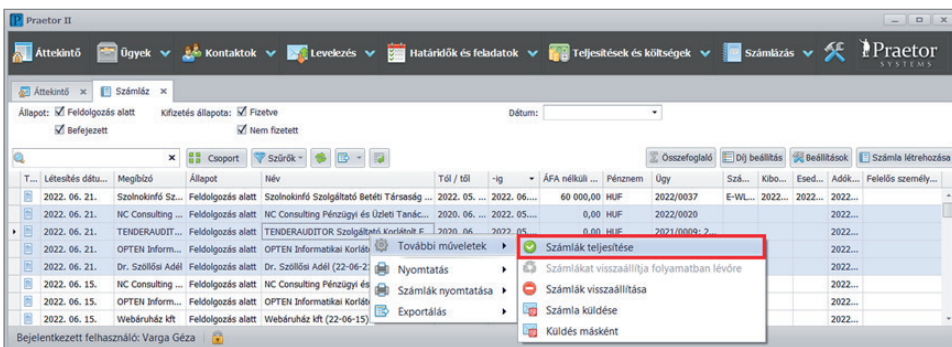
- Dr. Szöllösi Adél**
  - óradíj
    - 2022/0026/01 – Ingatlannyilvántartási bejegyzés ellenőrzése
- Esős Achilles**
  - óradíj
    - 2021/0012 – ingatlan adás-vétel
- HC Consulting Pénzügyi és Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Ré...**
  - átalány 0 HUF
    - 2022/0020 – Ingatlan eladás
- OPTEN Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság**
  - átalány 500 000 HUF + határ 20:00
    - Bármilyen fajta üzszámot meg tudunk határozni – Cégmódosítási k...
- TENDERAUDITOR Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**
  - óradíj
    - 2021/0009 – Cégmódosítási kérelem benyújtás
    - 2021/0010 – adásvétel
- Webáruház kft**
  - átalány 450 000 HUF + határ 40:00
    - 2021/0007 – cégeljárás

Miután kiválasztotta azt az időszakot, amelyre számlázni kíván, felkínál minden olyan aktát, ahol számlázandó tételek vannak, vagy amelyek átalánydíjas számlázásúak. Kijelölheti az összes vagy csak néhány elemet.



T...	Létesítés dátu...	Megbízó	Állapot	Név	Től / től	-ig	ÁFA nélküli ...	Pénznem	Ügy	Számla ...	Kibocs...	Esedék...	Adókt...	Felelős személy...
	2022. 06. 21.	Szolnokinfi Sz...	Feldolgozás alatt	Szolnokinfi Szolgáltató B...	2022. 05. ...	2022. 06. ...	60 000,00	HUF	2022/0037	E-WLTR...	2022. 0...	2022. 0...	2022. 0...	
	2022. 06. 21.	NC Consulting ...	Feldolgozás alatt	NC Consulting Pénzügyi és Üzleti Tanács...	2020. 06. ...	2022. 05. ...	0,00	HUF	2022/0020				2022. 0...	
	2022. 06. 21.	TENDERAUDIT...	Feldolgozás alatt	TENDERAUDITŐR Szolgáltató Kft.	2020. 06. ...	2022. 05. ...	0,00	HUF	2021/0009; 2021/0...				2022. 0...	
	2022. 06. 21.	OPTEN Inform...	Feldolgozás alatt	OPTEN Informatikai Korlát...	2020. 06. ...	2022. 05. ...	500 000,00	HUF					2022. 0...	
	2022. 06. 21.	Dr. Szilácsi Adél	Feldolgozás alatt	Dr. Szilácsi Adél (22-06-2...					2022/0026/01				2022. 0...	
	2022. 06. 15.	NC Consulting ...	Feldolgozás alatt	NC Consulting Pénzügyi és					2022/0020				2022. 0...	
	2022. 06. 15.	OPTEN Inform...	Feldolgozás alatt	OPTEN Informatikai Korlát...	2022. 03. ...	2022. 05. ...	500 000,00	HUF					2022. 0...	
	2022. 06. 15.	Webáruház kft	Feldolgozás alatt	Webáruház kft (22-06-15)	2022. 03. ...	2022. 05. ...	450 000,00	HUF					2022. 0...	

A kiválasztott számla tervezetek összeállításra kerülnek.



T...	Létesítés dátu...	Megbízó	Állapot	Név	Től / től	-ig	ÁFA nélküli ...	Pénznem	Ügy	Szá...	Kibo...	Esed...	Adók...	Felelős személy...
	2022. 06. 21.	Szolnokinfi Sz...	Feldolgozás alatt	Szolnokinfi Szolgáltató Betéti Társaság...	2022. 05. ...	2022. 06. ...	60 000,00	HUF	2022/0037	E-WL...	2022...	2022...	2022...	
	2022. 06. 21.	NC Consulting ...	Feldolgozás alatt	NC Consulting Pénzügyi és Üzleti Tanács...	2020. 06. ...	2022. 05. ...	0,00	HUF	2022/0020				2022...	
	2022. 06. 21.	TENDERAUDIT...	Feldolgozás alatt	TENDERAUDITŐR Szolgáltató Kft.	2020. 06. ...	2022. 05. ...	0,00	HUF	2021/0009; 2...				2022...	
	2022. 06. 21.	OPTEN Inform...	Feldolgozás alatt	OPTEN Informatikai Korlát...	2020. 06. ...	2022. 05. ...	500 000,00	HUF					2022...	
	2022. 06. 21.	Dr. Szilácsi Adél	Feldolgozás alatt	Dr. Szilácsi Adél (22-06-2...					2022/0026/01				2022...	
	2022. 06. 15.	NC Consulting ...	Feldolgozás alatt	NC Consulting Pénzügyi és					2022/0020				2022...	
	2022. 06. 15.	OPTEN Inform...	Feldolgozás alatt	OPTEN Informatikai Korlát...	2022. 03. ...	2022. 05. ...	500 000,00	HUF					2022...	
	2022. 06. 15.	Webáruház kft	Feldolgozás alatt	Webáruház kft (22-06-15)	2022. 03. ...	2022. 05. ...	450 000,00	HUF					2022...	

Ezután több függőben lévő számlát kiválasztva, jobb kattintással megnyithatja, teljesítettre állíthatja és kiküldheti azokat egyenként vagy ismét tömegesen.



## Visszajelzés a Praetorral kapcsolatban

A Praetor fejlesztése során nagyon fontos szempont számunkra, hogy olyan rendszert hozzunk létre, mellyel hatékonyan segíthetjük mindennapi munkájukat. A rendszer továbbfejlesztése során ezért szeretnénk a lehető legtöbb javaslatot beépíteni.

### Kérjük, hogy visszajelzésével segítse munkánkat!

Észrevételeit az alábbi elérhetőségek egyikén oszthatja meg velünk:

Imhof Bence szoftver termék menedzser

Telefon: +36 (20) 428-2690

E-mail: [bence.imhof@wolterskluwer.com](mailto:bence.imhof@wolterskluwer.com)

Kérjük, ha előfizetéssel, számlázással kapcsolatos kérdése van az ügyfélszolgálatunkat keresse az alábbi elérhetőségek valamelyikén:

Telefon: +36 (1) 464-5656

E-mail: [info-hu@wolterskluwer.com](mailto:info-hu@wolterskluwer.com)