

System zabezpečení dat Varianta cloud

(verze 2.0.1 - aktualizace 19.8.2022)

Infrastruktura	3
Řízení přístupu k datům a technické opatření jejich zabezpečení	4
Verzování a správa dokumentů	4
Šifrování dokumentů a klíč v držení zákazníka	4
Vybraná specifika práce se šifrovacím klíčem v držení zákazníka	5
Zálohování dokumentů	5
Zálohy databáze (data a metadata)	6
Logování uživatelských aktivit	6
Disaster recovery	7
Scénář 1. Poškození databázového stroje	7
Scénář 2. Výpadek / poškození bootovacího disku	7
Scénář 3. Nechtěné smazání dat zákazníkem nebo chybou aplikace	8
Scénář 4. Nedostupnost datového centra AWS / páteřního připojení k internetu	8
Řízení interní bezpečnosti	9
Bezpečnostní kodex	9
Access policy	9
Security policy	9
Proces nasazování produkčního kódu	9
Přístup pracovníků technické podpory	9
Externí auditování bezpečnosti	10

1. Infrastruktura

SingleCase ke svému provozu využívá privátního cloudu umístěného na serverech společnosti Amazon Web Services EMEA SARL, 38, avenue John F. Kennedy, 1855 Lucemburk, Lucemburské velkovévodství.

Vždy, když je to vhodné, využíváme tzv. vysoce dostupnou infrastrukturu, která je navržena k dosažení minimální doby neplánovaných výpadků. Dokumenty, stejně jako záloha všech dat v aplikaci jsou ukládány na úložiště Amazon S3 s běžnou dostupností 99,99% a trvanlivostí dat (*durability*) 99,999999999%¹.

Data zákazníka jsou uložena v lokalitách Frankfurt, Německo a Dublin, Irsko. Poskytovatel cloudu garantuje, že data nikdy neopustí území Evropského hospodářského prostoru. Veškerá data jsou simultánně uložena nejméně ve třech fyzicky oddělených lokalitách. Striktně od sebe oddělujeme data a technické prostředky aplikace, databází a fyzických dokumentů.

SingleCase používá nadstandardní šifrování uložených dokumentů - šifrujeme takovým způsobem, že klíče k dokumentům má v běžném provozu v držení pouze zákazník, nikoli my jako poskytovatel. Úložiště je technicky navrženo tak, že brání stažení a kopírování dokumentů bez zákaznického klíče. Použité úložiště a šifrování klíči zákazníka zvyšuje, mezi jinými, odolnost proti tzv. ransomware útokům.

SingleCase je místem, kde jako advokáti můžete ukládat data svých klientů (viz také stanovisko trestního kolegia Nejvyššího soudu Tpjn 306/2014). Ctíme povinnost mlčenlivosti advokáta dle § 21 zákona o advokacii a budeme vás informovat, pokud se na nás obrátí orgány činné v trestním řízení v souvislosti s vašimi daty - je-li to možné. Veškerá data zákazníků spravujeme v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR).

¹ https://aws.amazon.com/s3/faqs/#Durability_.26_Data_Protection

2. Řízení přístupu k datům a technické opatření jejich zabezpečení

a. Verzování a správa dokumentů

Při změně dokumentů v SingleCase se ukládá nová verze dokumentu. Stará zůstává nezměněná, uživateli je dostupná ke stažení, ale nemůže ji přepsat.

Mazání dokumentů probíhá přesunem dokumentu nebo složky do koše - dá se nastavit oprávnění, kterým se dá možnost přesunu do koše odebrat. Dokumenty v koši zůstávají na neomezenou dobu, dokud je někdo nevysype.

Vysypání z koše podléhá jinému oprávnění, které se běžně přiřazuje jen IT administrátorům. Po vysypání z koše se dokument nebo složka smaže pro uživatele, v úložišti ale máme zapnuté verzování, které po dalších 30 dní dokumenty drží v dočasném stavu, ze kterého se dají obnovit. Teprve po 30 dnech od vysypání koše se mažou nenávratně.

Administrátor SingleCase díky šifrování nemůže dokument otevřít ani stáhnout, nemá taktéž právo dokument smazat. Jediný účet s právem fyzicky smazat dokumenty z úložiště je tzv. super administrátorský účet, který má k dispozici CEO a jedna další zástupná osoba. I v jeho případě použité verzování úložiště brání ztrátám v případě chyb.

b. Šifrování dokumentů a klíč v držení zákazníka

K přístupu k jakémukoli dokumentu je nutné rozšifrovat soustavu šifrovacích klíčů, přičemž každý z nich odemyká další v řadě. Úložiště znemožňuje vydání dat bez získání jakéhokoliv klíče z této sestavy – nelze stáhnout ani zašifrovaná data. Úložiště dokumentů neobsahuje ani čitelný název dokumentu, který je uložen odděleně v databázi.

Součástí soustavy klíčů je také speciální klíč (tzv. *master klíč*), jehož dešifrování je dostupné pouze uživatelům klienta - říkáme o něm tedy, že je v držení zákazníka (koncept známý jako "*bring your own key*"). Administrátoři SingleCase se běžnou cestou nemohou ke klíči dostat².

Každý dokument v SingleCase je šifrován svým vlastním klíčem. Nabytím klíče k jednomu dokumentu tedy nelze získat přístup k jinému.

Celá soustava klíčů je následující:

² Možné způsoby zcizení klíče je podvržení kódu aplikace, aby zaznamenávala šifrovací klíče v okamžiku, kdy jsou použity, a útok na klíč administrátorem po přihlášení k produkčnímu serveru. Proti podvržení kódu se bráníme procesem pro nasazování produkčního kódu popsáním v článku 4d. Proti útoku na klíč naším administrátorem se bráníme přísnými pravidly pro přidělování a využití produkčního přístupu, viz články 4a, 4b a 4c.

1. **Heslo uživatele** – uloženo v databázi chráněno tzv. pomalou hašovací funkcí bcrypt (cost=10) používající technologii solení, vyžadována je kvalita hesla (délka i rozsah znaků)
2. **Klíč uživatele** – uložen zašifrovaný v databázi 256-bitovou symetrickou šifrou (AES), generuje se při vytvoření nového uživatele spolu s jeho heslem, každý uživatel má unikátní klíč
3. **Hlavní klíč firmy**, tzv. *master* klíč, uložen zašifrovaný v databázi 256-bitovou symetrickou šifrou (AES)
4. **Klíč dokumentu** – uložen zašifrovaný v databázi 256-bitovou symetrickou šifrou (AES), je součástí metadat dokumentu spolu s odkazem na soubor, každý dokument má unikátní klíč
5. **Obnovovací klíč** – speciální klíč, který je zákazníkům generován při startu aplikace a slouží jako obnova přístupů v případě, že všichni uživatelé zákazníka ztratili svá hesla

c. Vybraná specifika práce se šifrovacím klíčem v držení zákazníka

Změna hesla uživatelů je možná pouze po přihlášení administrátora do aplikace – není tedy například možné obnovit heslo uživateli přes e-mailovou adresu. V případě, že heslo zapomene administrátor, můžeme krátkodobě zvýšit práva jinému uživateli – ten následně vytvoří nové heslo kolegům.

V případě ztráty hesla všech uživatelů přepneme na žádost zákazníka aplikaci do režimu obnovy, kdy je možné zadat obnovovací klíč. Po obnovení je možné znovu vytvořit heslo administrátora.

V případě využití modulu Integrace s Microsoft 365 je místo hesla uživatele používán speciální token, který je uložen do profilu každého uživatele v prostředí Azure Active Directory.

Šifrovacím klíčem v držení kanceláře šifrujeme kromě dokumentů také vybraná metadata, jako jsou např. hesla ke službám třetích stran (např. heslo k poštovní schránce, je-li uloženo na straně SingleCase).

d. Zálohování dokumentů

Při uploadu se dokument ukládá zároveň do tří separátních úložišť v rámci regionu. Při výpadku jakýchkoliv dvou jsou dokumenty nadále dostupné.

Sekundární zálohování poskytuje verzování dokumentového úložiště, které chrání před jakoukoli chybou aplikace nebo uživatele a poskytuje dodatečnou kopii dat dostupnou v rámci 30 dnů po jejich odstranění.

Zákazník může provádět export dokumentů a originálů e-mailových zpráv na klik v rámci aplikace, přičemž tato ruční záloha je poskytována v ceně všech služeb.

Záloha je vygenerována na pozadí a po jejím dokončení ji zákazník může po omezenou dobu stáhnout z úložiště. Takto zálohované dokumenty jsou čitelné ve složkové struktuře řazené po klientech a spisech. Alternativou k ruční záloze je placená pravidelná záloha dostupná v rámci modulu Integrace s Microsoft 365.

e. Zálohy databáze (data a metadata)

Veškerá data vložená zákazníkem se spolu s metadaty (např. časové značky změn) ukládají do tří oddělených úložišť v rámci regionu. Data jsou zrcadlena v reálném čase a v případě výpadku jakýchkoliv dvou ze tří úložišť jsou data nadále dostupná.

Zálohy provádíme po 30 dní zpátky jednou až dvakrát denně do služby Amazon S3 v rámci stejného regionu³. Po 30 dnech se na dalších 150 dní data přesouvají do tzv. pomalého úložiště, ze kterého může trvat obnova až 12 hodin. Poté, celkem po 180 dnech od času vytvoření zálohy, jsou data trvale smazána.

Zákazník může provádět export dokumentů a originálů e-mailových zpráv na klik v rámci aplikace, přičemž tato ruční záloha je poskytována v ceně všech služby. Záloha je vygenerována na pozadí a po jejím dokončení ji zákazník může po omezenou dobu stáhnout z úložiště. Alternativou je placená pravidelná záloha dostupná v rámci modulu Integrace s Microsoft 365.

f. Logování uživatelských aktivit

Součástí dat ukládaných do databáze jsou i záznamy o aktivitách uživatelů s vybranými částmi systému. Například je takto ukládáno, kdo kdy upravil konkrétní dokument, kdo upravil konkrétní záznam o spisu nebo klientovi a další informace. V případě potřeby dokážeme zákazníkům poskytnout náhled do těchto záznamů.

g. Zabezpečení připojení uživatele k aplikaci

Pro veškerou komunikaci uživatele s aplikací se používá výhradně zabezpečený protokol HTTPS. Kvalitu zabezpečení webového certifikátu stejně jako další parametry připojení pravidelně auditujeme a přizpůsobujeme aktuálním doporučením⁴.

³ Dle doporučení Amazonu:

<https://docs.aws.amazon.com/wellarchitected/latest/reliability-pillar/welcome.html>

⁴ Lze zkontrolovat na <https://www.ssllabs.com/ssltest/analyze.html?d=status-page.app.singlecase.cz>

3. Disaster recovery

Níže popisujeme možné scénáře výpadku služby SingleCase, postup a časy postupného obnovení.

Scénář 1. Poškození databázového stroje

Popis situace: Webová stránka je dostupná, ale systém hlásí chybu připojení k databázi a nelze se přihlásit.

Řešení: obnovení databáze ze zálohy (maximálně 24 hodin staré)

Čas reakce: pracovní den během 10 minut, mimo něj 60 minut

Čas spuštění: 60-90 minut

Čas úplné obnovy dat: v závislosti na množství dat a rozsahu poškození

Postup:

1. Pokus o opravu v databázi bez nutnosti obnovy ze zálohy
2. V případě úplné nedostupnosti databázového připojení vypnutí webového serveru
3. Obnovení poškozené databáze z poslední zálohy (max 24 hodin staré)
4. Nahození webového serveru, pokud došlo k vypnutí
5. Oprava chyby v databázi a nahrání aktuální verze databáze
6. V případě chyby většího rozsahu postupné obnovení dat místo jednorázového

Scénář 2. Výpadek / poškození bootovacího disku

Popis situace: Webová stránka není vůbec dostupná, hlásí chybu serveru.

Řešení: obnovení serveru ze snapshotu (obrazu stroje), obnova databáze ze zálohy

Čas reakce: pracovní den během 10 minut, mimo něj 60 minut

Čas spuštění: 60-90 minut

Čas úplné obnovy dat: v závislosti na stavu serveru a dostupnosti databáze

Postup:

1. Pokus o připojení ke stroji a spuštění webového serveru
2. Nahrání snapshotu serveru na nový server a přesměrování DNS
3. Nahrání databáze z původního serveru nebo poslední zálohy (max 24 hodin staré)
4. Nahození webového serveru
5. V případě obnovy databáze ze zálohy postupné obnovení dat dle dostupnosti databáze na původním serveru

Scénář 3. Nechtěné smazání dat zákazníkem nebo chybou aplikace

Popis situace: SingleCase běží, chybí pouze konkrétní data (např. spis, klient, dokument)

Řešení: obnovení dat ze zálohy

Čas reakce: pracovní den během 60 minut

Čas úplné obnovy dat: 1-24 hodin v závislosti na rozsahu dat, pouze v případě dostupnosti zálohy.

Postup:

1. Zjištění, jestli se inkriminovaná data nachází v poslední záloze (příp. předchozích zálohách) databáze, příp. dokumentů
2. Postupná obnova dat dle jejich dostupnosti
3. Alternativně je možné poskytnout kritické dokumenty přednostně přímým zasláním klientovi

Scénář 4. Nedostupnost datového centra AWS / páteřního připojení k internetu

Popis situace: Webová stránka není vůbec dostupná, nelze načíst stránku.

Řešení: spustit webový server na alternativním umístění, obnova databáze ze zálohy, dokumentů ze záloh zákazníka (případně bez dokumentů)

Čas reakce: pracovní den během 10 minut, mimo něj 60 minut

Čas spuštění: 24-48 hodin

Čas úplné obnovy dat: v závislosti na dostupnosti záloh a dokumentů

Postup:

1. Spuštění webového serveru na provizorním umístění (naš webhosting), přesměrování DNS záznamů
2. Obnovení databáze z poslední zálohy umístěné mimo servery Amazon
3. Postupná obnova dat dle jejich dostupnosti (v této fázi se nepředpokládá plné obnovení dokumentů, pouze z případných záloh zákazníka, a spuštění pouze v read-only módu)
4. Po znovuobnovení dostupnosti datového centra přesměrování zpět na server Amazon

4. Řízení interní bezpečnosti

a. Bezpečnostní kodex

Každý zaměstnanec a spolupracovník společnosti Single Case, s.r.o. musí při nástupu podepsat bezpečnostní kodex, který popisuje základní pravidla, kterými se společnost při výkonu své každodenní činnosti řídí, a stanovuje odpovídající povinnosti zaměstnanců, stejně jako seznam zakázaných jednání.

b. Access policy

Přístup k produkčnímu systému má jen minimum prověřených administrátorů, přičemž nové udělení přístupu podléhá schválení ze strany CEO. Přístupy jsou centrálně řízeny z jednoho místa a pravidelně auditovány. Připojení k produkčnímu systému je možné jen v nezbytně nutných případech, kdy vzniklou situaci není možné řešit standardními management nástroji - obvykle se jedná o stav probíhajícího nebo hrozícího výpadku. Během produkčního přístupu administrátoři žádným způsobem nepřistupují přímo k zákaznickým dokumentům.

Konkrétní způsob řízení přístupů (uživatelů i aplikace) je popsán do většího detailu v dokumentu v dokumentu *SingleCase access policy*, jehož vlastníkem je CTO, který zajišťuje jeho dodržování. Dokument popisuje zejména scénáře přidělení, obnovy a odvolání přístupů a konkrétní způsob realizace.

c. Security policy

Bezpečnostní standardy nakládání s citlivými informacemi je popsán v dokumentu *SingleCase security policy*, jehož vlastníkem je CEO, který zajišťuje jeho dodržování. Dokument popisuje způsob nakládání s hesly, jejich kvalitu, scénáře jednání vč. těch zakázaných.

d. Proces nasazování produkčního kódu

Společnost má zaveden závazný postup nasazování nového kódu aplikace do produkčního provozu. Striktně nastavený proces zajišťuje menší riziko chyb a chrání společnost i zákazníky před možností nasazení závadného kódu do aplikace.

Postup sestává zejména z:

- 1) povinné kontroly kódu (tzv. code review) každé provedené změny ze strany jiného vývojáře, než je autor změny
- 2) dvoustupňové testování na vývojovém a tzv. staging prostředí
- 3) nasazování nového kódu na produkční prostředí v pravidelných, zpravidla dvoutýdenních intervalech
- 4) automatizovaného workflow nasazování zavádění nových změn kódu
- 5) používání dedikovaného nástroje pro správu zdrojového kódu se striktně nastaveným oprávněním

e. Přístup pracovníků technické podpory

Pracovníci technické podpory mají možnost přihlásit se s omezenými právy do účtu zákazníka, ale vždy pouze po jeho explicitním povolení v administraci. Pokud není vynuceno za strany zákazníka, vyprší povolení přístupu technické podpory automaticky po 48 hodinách.

5. Externí auditování bezpečnosti

Aplikaci a její rozhraní pro integraci s nástroji třetích stran podrobujeme pravidelným bezpečnostním auditům ze strany externích partnerů – specialistů na bezpečnost aplikací.

Audit je prováděn v těchto fázích, přičemž ne vždy jsou prováděny všechny najednou:

1. **Audit architektury** – posuzována kvalita návrhu komponent aplikace, systém ukládání šifrovaných klíčů, umístění a ochrana aplikace, databáze i dokumentů
2. **Kontrola zdrojového kódu** – odhaluje potenciální problémy nebo chyby v nakládání s daty při běhu aplikace
3. **Penetrační testy** – testování aplikace v živém provozu s cílem odhalit běžné problémy webových aplikací (např. definovány projektem *OWASP⁵*), které by mohly vést k porušení důvěrnosti informací externím (pokus o prolomení aplikace) nebo interním (pokud o zvýšení práv uživatelem s omezenými právy) útočníkem.

⁵ <https://owasp.org/www-project-top-ten/>

Příloha 1:

Produktový list služeb *SingleCase*

Obsah

A. Popis produktu

1. CRM
2. DMS
3. Fakturační modul
4. Funkce zajišťované externí službou (API)

Uživatelské rozhraní (interface)

1. Homepage systému
2. Homepage spisu
3. Mé výkazy
4. Přehledy
5. Reporting
6. Nastavení pošty a kalendáře
7. Nápoředa
8. Nastavení
9. Odhlášení

A. Popis produktu

SingleCase je aplikace pro správu právních spisů a sestává ze čtyř základních modulů:

1. **CRM Databáze klientů a spisů:**
umožňuje správu informací o klientech a spisech a řízení přístupu k nim.
2. **DMS:**
určené pro ukládání právních dokumentů, spisů a související agendy. Stará se automaticky o verzování dokumentů, jejich sdílení, umožňuje v dokumentech fulltextově vyhledávat a otevírat dokumenty pro úpravy prostřednictvím balíku programů Microsoft Office a dalších, z pohledu systému *SingleCase*, externích aplikací, podle asociace nastavené v operačním systému počítače uživatele (kupříkladu Adobe Reader DC pro PDF dokumenty, prohlížeče obrazových dat formátu JPG, GIF). Ke spisům lze přiložit e-mailové zprávy, termíny, úkoly a poznámky.
3. **Fakturační modul:**
zajišťuje vykazování času, úpravu výkazů a fakturaci práce. Vykázaná práce a podklady pro vystavení faktur poskytují podklady pro manažerský reporting výnosů a nákladů.
4. **Funkce zajišťované externí službou (API):** Systém *SingleCase* podporuje komunikaci se službami, které jsou poskytované třetími stranami. Dodavatel/tvůrce systému *SingleCase* tyto aplikace zprostředkovává, avšak nezajišťuje jejich vývoj a aktualizace. Podpora správné funkcionality je zajištěna na úrovni správného předávání dat mezi externím systémem a *SingleCase* a správného zpracování předaných dat na straně systému *SingleCase*.

1. CRM Databáze klientů a spisů

- Databáze klientů a spisů

U každého klienta či spisu se evidují informace pomocí připravených (standardních) či vlastních polí/hodnot.

Standardní nastavení dodaného systému zahrnuje:



























- definici typu spisů;
- definici standardních poboček;
- definici základních/standardních šablon spisů;
- definici standardních typů termínů;
- definici standardních přístupových rolí a jejich oprávnění ke spisům;
- definici spisové značky;
- definici státních orgánů a soudů.

Definice typu spisu

Pro jednotlivé spisy je rovněž povoleno v systému zakládat podspisy.

TYPY SPISŮ







[+ PŘIDAT](#)

Název	Zkratka	Akce
Administrativní		 
Interní		 
Litigační - Civilní		 
Litigační - Daňový		 
Litigační - Insolvenční		 
Litigační - Obecný		 
Litigační - Soudní správní		 
Litigační - Správní		 
Litigační - Trestní		 
Litigační rozhodčí		 
Rozhodčí		 
Testovací		 
Transakční		 

Definice standardních poboček, které provádí / mohou provádět činnosti vázané ke konkrétním spisům spisu.

POBOČKY SPISU









[+ PŘIDAT](#)































Název	Akce
Bratislava	 
Ostrava	 
Praha	 

Pro zakládání spisů standardního typu jsou připraveny/definovány standardní šablony vzhledu spisů.

ŠABLONY SPISŮ

[+ PŘIDAT ŠABLONU](#)

Název	Akce
Litigační	 
Administrativní	 
Rozhodčí	 
Transakční	 

<p>Standardní nastavení parametrů v sekci pro úkoly a termíny je bez omezení funkcí.</p>	<h3>ÚKOLY A TERMÍNY</h3> <p>Přidávání úkolu odpovědnému uživateli <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Každý právník na spisu může zadávat úkoly odpovědnému právníkovi, bez ohledu na roli.</p> <p>Nastavitelný zadavatel úkolu <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Při zadávání úkolu lze vybrat, kdo úkol zadal, není to nutně ten, kdo úkol vytváří.</p> <p>Povolit označování termínů jako splněné <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Podobně jako úkoly mohou být termíny označeny a zobrazeny jako splněné</p>																						
<p>Definice základních akcí, ke kterým lze na spisu nastavovat/definovat termíny.</p>	<h3>VLASTNÍ TERMÍNY</h3> <p style="text-align: right;">+ PŘIDAT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Název</th> <th>Akce</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jednání</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hlavní líčení</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Insolvence</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lhůta pro odvolání</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Promlčení</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Seznámení se spisem</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Soudní stání</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Výslech na policii</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lhůta pro vyjádření</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ostatní</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Název	Akce	Jednání		Hlavní líčení		Insolvence		Lhůta pro odvolání		Promlčení		Seznámení se spisem		Soudní stání		Výslech na policii		Lhůta pro vyjádření		Ostatní	
Název	Akce																						
Jednání																							
Hlavní líčení																							
Insolvence																							
Lhůta pro odvolání																							
Promlčení																							
Seznámení se spisem																							
Soudní stání																							
Výslech na policii																							
Lhůta pro vyjádření																							
Ostatní																							

- Řízení práv a přístupů

System umožňuje přidávat na klienty či spisy uživatele s různou úrovní oprávnění. Přiřazení lze provádět buď přímo pro konkrétního uživatele, nebo podle příslušnosti k patřičnému týmu/roli definovaných v systému.

Typy přístupů ke spisům
REŽIM PŘÍSTUPU KE SPISŮM
<input type="radio"/> Privátní - Uživatel má ke spisu přístup pouze pokud má speciální oprávnění (manažer), je odpovědným uživatelem, nebo uživatel na spisu.
<input type="radio"/> Veřejný - Uživatelé mají automaticky přístup ke všem spisům.
<input checked="" type="radio"/> Individuální - U každého spisu lze nastavit, zda funguje v privátním nebo veřejném módu.

DMS

Document management systém zajišťuje **práci s dokumenty** prostřednictvím aplikace *SingleCase Desktop Client*.

Využívá asociované aplikace operačního systému počítače uživatele pro funkce:

- otevření dokumentu pomocí MS Office / Adobe / prohlížeče obrázků;
- náhled dokumentu;
- historie verzí, automatická tvorba nových verzí, komentáře k verzím a informace, možnost štítkování;
- kopírování odkazu na dokument;
- odeslání dokumentu/zprávy – prostřednictvím aplikace Outlook, případně datové zprávy pomocí externí aplikace **Datovka**;
- stáhnutí dokumentu/ů (uložení kopií dokumentů spisu na místo určené uživatelem);
- připojení nové verze dokumentu k již existujícímu dokumentu;
- nahrání nové verze dokumentu/ů z jiného úložiště;
- přejmenování dokumentu/ů;
- přesunutí dokumentu/ů;
- kopírování dokumentu/ů;
- odstranění dokumentu (přesunutí do koše);
- organizace dokumentů do struktury složek a podsložek;
- fulltextové vyhledávání dokumentů v názvu a obsahu (kromě scanů a pdf).
- dokumentové funkce podporované systémem: *Otevřít, Náhled, Historie verzí a informace, Zkopírovat, Odkaz, Odeslat odkaz, Odeslat, Odeslat přes Outlook, Přiřadit k odeslání, Stáhnout, Připojit novou verzi k dokumentu, Nahrát novou verzi z disku, Přejmenovat, Přesunout do, Kopírovat do, Stáhnout jako pdf, Uložit pdf kopii do spisu, Tisknout, Přesunout do koše.*

2. Fakturační modul

Fakturační modul zajišťuje výkaznictví a následnou fakturaci. Modul umožňuje:

- **vytvoření výkazu** (výběr příslušného spisu, uvedení odpracovaného času, výběr aktivity a doplnění popisku s detailem odvedené práce);

VYTVOŘENÍ VÝKAZU

Spis*

Vlk

Uživatelé*

Datum*

Čas*
 : Uvést jiný čas k fakturaci

Aktivita*

Popis*

- správu výkazů v rámci přehledu **Mé výkazy** a **Přehled výkazů** s možností filtrování výkazů dle *Klienta, Spisu, Uživatele, Data, Aktivity, Stavů výkazu* nebo *Role* v systému;
- v rámci **Přehledu výkazů** je možné u výkazu editovat základní údaje, výkaz kopírovat, zahodit nebo schválit;

Filtr

Klient -- Vyberte klient --	Spis -- Vyberte spis --	Uživatel x Veronika Kozakova	Zrušit
Datum od <input type="text"/>	Datum do <input type="text"/>	Aktivita -- Vyberte aktivita --	Stav výkazu Všechny stavy
Advokát 1 -- Vyberte advokát 1 --	Advokát 2 -- Vyberte advokát 2 --	Partner 1 -- Vyberte partner 1 --	Partner 2 -- Vyberte partner 2 --
Counsel -- Vyberte counsel --			

Vykázaný čas celkem: **81.58 h (81.58 h klient, 0.00 h interně)**
 Čeká na schválení: **566.00 h**
 Schválený čas: **5510.58 h / 66.58 h**

Datum ↑	Uživatel	Klient	Spis	Vykázaný čas	Schválený čas	Aktivita	Stav	Akce
14.9.2022	Veronika Kozáková <small>Příprava smlouvy</small>	Vlk	Pohádka o červené karkulce	02:00	02:05	Právní poradenství	Čeká na schválení	
18.2.2022	Veronika Kozáková <small>Technický</small>	Jan Novák	Test ID týmy vs uživatel 2	03:00	03:00	Právní poradenství	Fakturováno	
18.2.2022	Veronika Kozáková <small>Qwr</small>	Jan Novák	Insolvency Test	02:00	02:00	Právní poradenství	Fakturováno	
7.2.2022	Veronika Kozáková	Atomová hmotnost	Olovo	03:00	03:00	Jednání u klienta	Fakturováno	
7.2.2022	Veronika Kozáková <small>výkaz vo fakturaci</small>	Atomová hmotnost	Olovo	01:00	00:15	Právní poradenství	Fakturováno	

- přehled nevyfakturovaných výkazů na stránce **K fakturaci**, kde je možné rozhodnout o dalším osudu výkazu - posunout ho do fakturace, odložit jeho fakturaci o měsíc nebo ho zahodit. Stránka umožňuje filtrování dle přiloženého obrázku.

- **editaci položek faktury**, díky níž je možné připravovat fakturu pro klienta a přílohu k faktuře obsahující přehled vykonané práce. Na stránce je možné u výkazu editovat datum, aktivitu, popis, sazbu, uživatele a zadávat fakturovaný čas, který se může lišit od vykazaného. Dále je možné s výkazy provádět hromadné operace (vytvořit paušální skupinu, změnit spis, odepsat, vrátit mezi vykazané, odložit). Připravenou fakturu lze *Uložit rozpracovanou*, *Uložit a přejít k jejímu vystavení*, *Zrušit a vrátit do stavu nevyfakturované*.

- dokončenou fakturu lze formálně **vystavit**, zvolit *Odběratele* a *Dodavatele*, upravit popis na faktuře. Systém automaticky faktuře přidělí variabilní symbol, datum vystavení, datum DÚZP a datum splatnosti. I tyto údaje lze ručně upravit.

Fakturace pro klienta Atomová hmotnost za období 7.2.2022 - 22.2.2022

1. VÍŠK POLOŽEK 2. ÚPRAVA POLOŽEK 3. ÚPRAVA FAKTURÁČNÍCH ÚDAJŮ

DODAVATEL [Přidělování dodavatele](#)

Název: Karel IV. s.r.o.
 Město: Praha
 Ulice: Václavské náměstí
 Č.p.:
 PSČ: 11000
 E-mail: karel@karel.cz
 IČO: 1234567890
 DIČ: Písece DPH
 Pobočka banky: 0100
 Telefon: +420777888999
 CZ1234567890
 Bankovní účet: 1122334455

ODBĚRATEL [Přidělování odběratele](#)

Název: Atomová hmotnost
 Město:
 Ulice: Karlovská
 Č.p.:
 PSČ: 662
 E-mail: 66100
 IČO: 09129012
 DIČ: Písece DPH
 CZ09129012
 Telefon:
 DIČ odběratele není nastaven v systému VIES

Variační symbol: 202202001
Variační symbol bude uložen až při vystavení faktury. Pokud bude faktura pouze uložena, variační symbol může být použit pro jinou fakturu.

Způsob platby: Převodem

Výchozí popis na faktuře: Výchozí (Invoicing in English)

Název položky na fakturaci: Právní služby celkem bez DPH

ZOBRAZIT NÁHLED FAKTURY A PŘELOŽIT SLOŽIT ROZPRAČOVNĚ VYTIHNOUT

3. Funkce zajišťované externí službou (API)

Systém *SingleCase* podporuje komunikaci se službami, které zákazník užívá a jsou poskytované třetími stranami. Dodavatel/tvůrce systému *SingleCase* tyto aplikace zprostředkovává, avšak nezajišťuje jejich vývoj a aktualizace. Podpora správné funkcionality je zajištěna na úrovni správného předávání dat mezi externím systémem a *SingleCase* a správného zpracování předaných dat na straně systému *SingleCase*. *SingleCase* negarantuje rychlost, dostupnost ani správnost služby, pokud je zdržení, nedostupnost, nesprávnost nebo jiná limitace způsobena na straně služby třetí strany užívané zákazníkem.

1. Datové schránky

Propojení na aplikaci **Datovka (NIC.CZ)**

Propojení mezi *SingleCase* a **Datovkou** pomocí API rozhraní umožňuje komunikaci s datovou schránkou. Aplikace **Datovka** je pro účely systému *SingleCase* využívána pro následující služby:

- stahování, odesílání a dlouhodobé uchování datových zpráv v lokální databázi;
- hromadné ukládání příloh a export zpráv a doručenek (jako ZFO či PDF) s předdefinovaným názvem do nastavených cest (k definovaným spisům v systému);
- API pro příjem a odesílání zpráv přes příkazovou řádku;
- API pro nahrávání zpráv do spisové služby.

SingleCase zajišťuje komunikaci se správcem aplikace **Datovka** a zaručuje se, že stahování zpráv probíhá pouze v řádech sekund, přičemž po tu dobu je otevřená datová schránka. Stahování příloh již probíhá při uzavřené datové schránce, tudíž žádné zprávy již nemohou být doručeny. Dále se *SingleCase* zavazuje zajistit, že stahování příloh datových zpráv bude probíhat v časovém rozsahu cca 100 zpráv nejdéle za 5 minut, a to v případě, že průměrná velikost příloh stahované dávky nepřekročí 5 MB.

SingleCase zajišťuje párování přijatých datových zpráv. Tyto zprávy jsou párovány, pokud je vyplněna správná spisová značka a soud na daném spisu, přičemž spisová značka musí být zadána ve formátu XX YY ZZ/RRRR, kde XX je číslo senátu, YY je druh věci a ZZ je běžné číslo a RRRR ročník (není rozhodující podoba zadání spisové značky na straně odesílající instituce – můžou či nemusí být mezery mezi jednotlivými znaky). Pro párování spisové značky je využita spisová značka označená jako *Naše spisová zn.* v obálce datové zprávy ve formátu .zfo.

Při výskytu dvou stejných spisových značek přiřazených stejnému soudu na více spisech dojde buď k párování zprávy na všechny spisy, či uživatel zajišťující výběr datové schránky bude upozorněn, že parametry příchozí datové zprávy odpovídají více spisům, a poté dojde k ručnímu přiřazení uživatelem.

2. **Načítání dat pomocí aplikace ARES**
Při zakládání dat klienta v případě vyplnění IČO. Aktualizace dat klienta přímo uživatelem.

3. **Načítání dat pomocí aplikace InfoJednání**
Provádí se na základě kombinace shodné spisové značky a příslušného subjektu vedeného v příslušných polích datové struktury v *SingleCase*.
Jednou denně *SingleCase* zkontroluje nové termíny jednání na serveru **InfoJednání** (<https://infojednani.justice.cz/InfoSoud/>) a propíše je do spisu. V detailu události je uveden soud, místnost, řešitel i účastníci řízení.
Pokud je jednání zrušeno na **InfoJednání**, je tato skutečnost propsána také do *SingleCase* formou prefixu ZRUŠENO před názvem jednání, a to následující den po změně na serveru **InfoJednání**.

4. **Kontrola solventnosti klientů CreditCheck / SC**
Provádí se dvoustupňová kontrola:
 - první kontrolu provádí společnost CreditCheck, které *SingleCase* poskytuje anonymizovaná data;
 - druhá kontrola probíhá přímo systémem *SingleCase* v insolvenčním rejstříku poté, co první kontrola zjistí, že má subjekt potenciální problém s bonitou.Sledování jsou klienti, jejich fakturační subjekty i protistrany, právnické osoby se sídlem v České republice na základě IČO a české fyzické osoby na základě zadání rodného čísla s lomítkem. CreditCheck nevrací informace pro subjekty zaniklé nebo s přerušenou živností.

Kontrola probíhá 1x denně (v noci), informační e-maily jsou zasílány v 5:00 ráno.
 - e-mail přijde jeden, hromadně pro všechny subjekty (pouze jsou-li nějaké změny);
 - e-maily jsou rozeslány všem v roli *Manažer a Asistent*.Rozlišovány jsou dva stavy:
 - Možné riziko (červená) – události nebo změny, které zpravidla mají vliv na bonitu – likvidace, insolvence, dluh u VZP, exekuce.
 - Upozornění (oranžová) – události nebo změny, které mohou mít vliv na bonitu – nová firma, zrušení registrace k DPH, zástavní právo na podíl, likvidace dceřiné firmy.Pokud přijde e-mail, vždy to znamená, že se změnil tzv. dílčí stav subjektu – např. nový dluh u VZP, nová exekuce. V insolvenčním rejstříku jsou sledovány pouze tyto stavy:
 - nevyřízená;
 - moratorium;
 - úpadek;
 - konkurs;
 - oddlužení;
 - reorganizace;
 - vyřízená;
 - pravomocná;
 - odškrtnutá;
 - zrušeno vrchním soudem;
 - konkurs po zrušení;
 - obživlá.

5. **Synchronizace e-mailových zpráv z externí poštovní služby (MS Exchange)**
Modul zajišťuje:
 - odesílání e-mailových zpráv a uložení jejich kopie v dokumentech spisu;
 - vytvoření synchronizačních složek v Outlooku (mailovém klientu) uživatele a synchronizaci e-mailových zpráv, které uživatel do těchto složek ve svém Outlooku uloží, do pošty odpovídajícího spisu.

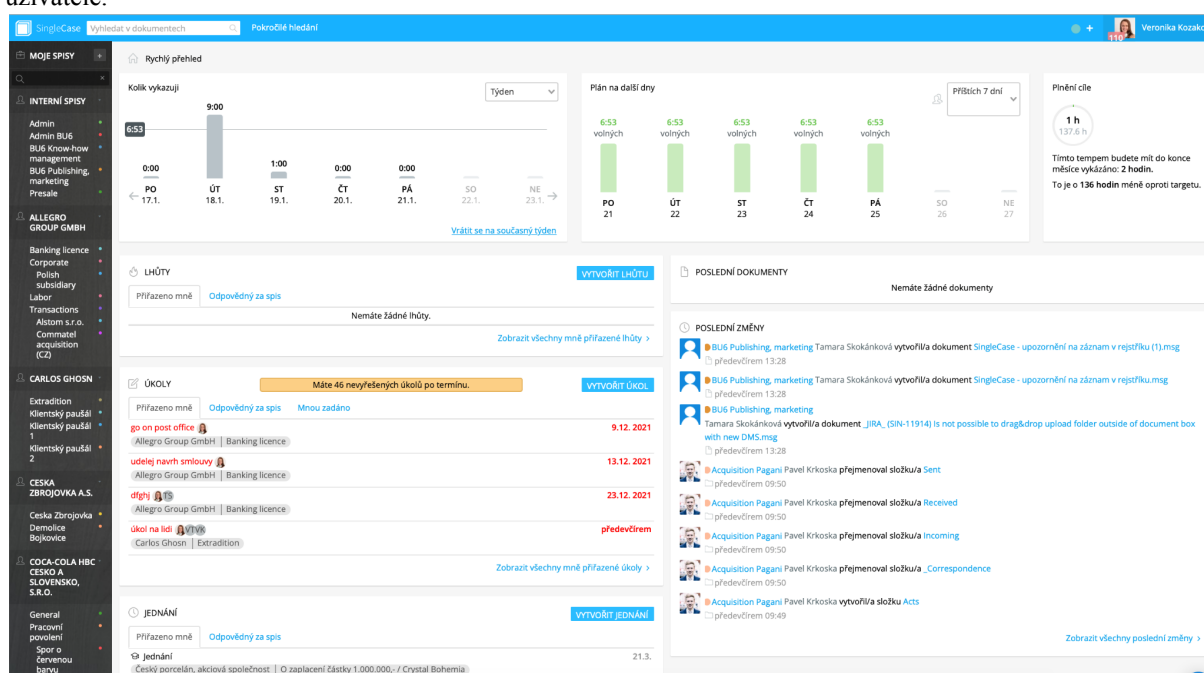
6. **Kontrola DIČ v systému VIES**
Služba VIES ověřuje platnost daňového identifikačního čísla (DIČ) přiděleného pro účely DPH v nějakém členském státě EU/Severním Irsku.

Uživatelské rozhraní (interface)

1. Homepage systému

Úvodní stránka aplikace obsahuje (dle oprávnění) následující prvky:

- možnost jednoduše vykazat čas a podívat se na historii svého vykazování;
- sledování time managementu uživatelů i ostatních lidí v kanceláři;
- sledování posledních změn na spisech, ke kterým má uživatel přístup;
- poslední editované dokumenty, na kterých uživatel pracoval;
- lištu pro fulltextové vyhledání dokumentů v systému;
- boční panel pro vyhledávání v *Klientech* a *Spisech*;
- modul pro zadávání *Lhůt* a kontrolu blížících se *Lhůt*;
- modul pro zadávání *Úkolů* a kontrolu plnění zadaných *Úkolů*;
- modul pro zadávání *Jednání* a kontrolu blížících se *Jednání*;
- možnost rozkliknout *Menu*, které obsahuje přístup do dalších úrovní systému dle *Role* a *Oprávnění* uživatele.



2. Homepage spisu

Pro snadnou práci i orientaci v *SingleCase* je hlavní stránka spisu rozčleněna do několika bloků. V bloku **Dokumenty** je DMS se všemi potřebnými funkcemi. Z tohoto místa lze nahrávat dokumenty, vytvářet šablony, kopírovat, přesouvat aj. V části **Harmonogram** jsou agregovány veškeré úkoly a termíny, které patří ke zvolenému spisu, možnost vytváření nových událostí. Ve **Vývoji spisu** poté veškeré aktivity a události, které se na dotčeném spisu staly. Součástí hlavní stránky spisu jsou také přehledy *Pošty*, *Výkazů*, *Nákladů*, *Faktur* dostupné dle *Role* a *Oprávnění* uživatele.



3. Mé výkazy

V přehledu **Mé výkazy** naleznou zaměstnanci pouze svůj billing a dle oprávnění a nastavení restrikcí možnosti editace a dodatečné úpravy zadaných údajů; v případě, že výkaz je již vyfakturován, možnost jeho náhledu v *.pdf.

4. Přehledy

- **Výkazy** – souhrn všech zadaných výkazů za celou kancelář na jednom místě; dle nastavení a oprávnění můžete editovat a upravovat popisy, aktivity, čas. Tyto veškeré aktivity je možné omezit restrikcemi na úpravu.
- **Ke schválení** – souhrn výkazu ke schválení pro vaše schvalovatele; snadná úprava údajů i jednoduché schválení výkazu k fakturaci.
- **Náklady** – přehled nákladů souvisejících s jednotlivými klienty a spisy – buď zadávaný ručně v systému, nebo na základě individuální dohody mezi *SingleCase* a zákazníkem, zajišťovaný obousměrnou synchronizací s účetním systémem.
- **K fakturaci** – agregované schválené výkazy připravené pro fakturování klientů, spisů i složitějších variací fakturace.
- **Faktury** – modul určený k vystavování faktur a jejich příloh a k přehledu všech faktur a jejich konceptů v různých stavech.
- **Úkoly** – manažerský přehled zadaných *úkolů* v celém *SingleCase*, dohled plnění a dodržování deadlinů. Hromadné schválení nebo vrácení k přepracování zpracovatelům. Barevně odlišení stavů jednotlivých úkolů. *SingleCase* se zavazuje zajistit rozeslání notifikací na zadané úkoly, a to dle zadaného termínu a předstihu notifikace v daném úkolu.
- **Termíny** – manažerský přehled všech termínů. Přehledy vašich jednání, odvolání, promlčení a jiných termínů z jednoho pohledů skrze vaše klienty a spisy. Lze inteligentně filtrovat i exportovat. *SingleCase* se zavazuje zajistit rozeslání notifikací na zadané úkoly, a to dle zadaného termínu a předstihu notifikace v daném úkolu.
- **Pošta** – přehled nad kompletní došlou i odeslanou poštou, agregování po datu, typech zpráv. Možnost filtrování dle odesílatelů i příjemců aj. Jednoduché zadávání úkolů a termínu k jednotlivým zprávám.
- **Klienti** – přehled vašich klientů, jejich adres, nastaveného typu účtování; možnost exportu a filtrování podle mnoha údajů.

- **Soudy a protistrany** – kompletní seznam a přehled protistran vašich spisů a seznam soudů.
- **Spisy** – seznam všech spisů, jejich stavů, správců aj. osob na spisech, nastavené účtování na spisu; možnost editace nebo smazání spisu.
- **Kontakty** – seznam kontaktních osob k vašim klientům a spisům; součást CRM *SingleCase* – e-maily a telefonní čísla na zodpovědné osoby, možnost exportu.

5. Reporting

Základní reporting vykázané a vyfakturované práce s výpočtem recovery rate (podíl mezi vykázanou a vyfakturovanou částkou) a hodinový výnos s možností dvou pohledů přes *Klienty* a přes *Zaměstnance*. V případě propojení *SingleCase* s informacemi o transakcích na českém nebo slovenském bankovním účtu poskytuje Reporting in informace o *Zaplacené částce*. Reporting pracuje pouze s daty obsaženými v systému *SingleCase*, v případě nutnosti doplnění dat z externích zdrojů vytváříme zákazníkovi custom reporty na míru buď formou kontingenčních tabulek v Excel, nebo napojením na externí BI nástroje.

Dashboard		Klienti										Zaměstnanci	
KLIENTI 1.11.2021 - 31.1.2022													
Období Lis 1, 2021 - Led 31, 2022		Klient		Původce		Odpovědný za spis		Zaměstnanec					
<input type="checkbox"/> Agregovat po klientech													
Klient	Spis	Odpovědný za spis	Původce	Pobočka spisu	Vykázáno celkem (h)	Vstoupilo do fakturace (h)	Vykázaná částka	Schváleno (h)	Vyfakturovaná částka	Zaplaceno	Recovery rate	Hodinový výnos	Čeká na fakturaci
Siemens Healthcare, GmbH	Acquisition CoGomo	Petr Lukas	Petr Lukas	Prague	6.00	6.00	34 076,00 Kč	4.00	34 244,00 Kč	0,00 Kč	100.49%	5 707,33 Kč	0,00 Kč
Daimler AG	Acquisition Pagani	Petra Sochorová	Lene Möller, Merle Kröner	Munich	140.00	139.00	1 234 950,75 Kč	0.00	0,00 Kč	0,00 Kč	0.00%	0,00 Kč	1 242 252,75 Kč
Allegro Group GmbH	Commatel acquisition (CZ)	Petra Sochorová	Dita Hoffmann, Gerlinde Werner, Irma Gerver	Bratislava	31.00	27.00	1 234 038,00 Kč	0.00	0,00 Kč	0,00 Kč	0.00%	0,00 Kč	1 445 796,00 Kč

Dashboard		Klienti										Zaměstnanci	
ZAMĚSTNANCI 1.11.2021 - 31.1.2022													
Období Lis 1, 2021 - Led 31, 2022		Tým											
Uživatel	Tým	Vykázáno celkem (h)	Vykázáno klienti (h)	Vstoupilo do fakturace (h)	Schváleno (h)	Vyfakturovaná částka	Zaplaceno	Hodinový výnos	Čeká na fakturaci				
Dita Hoffmann	Backoffice, Branch / Berlin	3.00	3.00	1.00	1.00	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	80 322,00 Kč				
Gerlinde Werner	LM Team, Branch / Berlin	47.00	47.00	32.00	25.00	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	326 301,15 Kč				
Irma Gerver	LM Team, Branch / Berlin	7.50	7.50	7.50	0.50	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	23 731,50 Kč				
Lene Möller	LM Team, Branch / Berlin	0.00	0.00	0.00	0.00	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč				
Lubomir Sorf		2.00	2.00	2.00	5.00	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	57,15 Kč				
Pavel Krkoska	LT Team, Branch / Prague	17.00	17.00	6.50	7.50	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	230 969,38 Kč				

6. Nastavení pošty a kalendáře

Nabídka pro nastavení synchronizací e-mailů (Outlook aj.), nastavení notifikací o aktivitách, synchronizační adresa kalendáře nebo nastavení patičky mailových zpráv odesílaných přímo ze systému *SingleCase*.

7. Nápověda

Odkaz do *SingleCase* nápovědy – souboru článků a rad pro používání systému *SingleCase*.

8. Nastavení

Jedná se o systémové nastavení určující základní parametry pro fungování systému. Přístup k této sekci je řízen nastavením oprávnění.

Možnosti úprav:

- možnost editace **profilu firmy** a fakturačních subjektů;
- **správa uživatelů** a týmů – v této sekci jsou definice/seznamy oprávněných uživatelů, přiřazení role, týmu;

Nastavení > Uživatelé

Firma Uživatelé Role Vykazování Spisy Dokumenty Volitelná pole Zálohování Integrace

EXPORT + PŘIDAT

Jméno Role Vykazovací role Email Telefon Týmy Akce

- **nastavení rolí** – toto nastavení ovlivňuje vstupní údaje pro fakturaci a přístupová oprávnění;

Nastavení > Role

Firma Uživatelé Role Vykazování Spisy Dokumenty Volitelná pole Zálohování Integrace

PŘIDAT ROLI

Role	Hodinová sazba	Akce
01. Senior Partner	0	
02. Partner	0	
03. Counsel / Managing Attorney	0	
04. Senior Attorney / Senior Tax Advisor / Senior Advisor	0	
05. Attorney / Tax Advisor / Advisor	0	
06. Associate	0	
07. Junior Associate	0	
08. Paralegal	0	
09. Clerk	0	

- nastavení vykazování;
- nastavení spisů;
- nastavení dokumentů a šablon;
- správa volitelných polí včetně možnosti tvoření jejich skupin;
- u spisů možnost vazby na jeho typ;

- zálohování;
- propojení na externí služby včetně datových schránek.

9. Odhlášení

Zde se můžete ze systému *SingleCase* velmi snadno odhlásit.