

1 Elektronický obchodní věstník - EOVS

ELEKTRONICKÝ OBCHODNÍ VĚSTNÍK PRO WINDOWS umožňuje jednoduchým způsobem vyhledat potřebné informace o firmách zapsaných do Obchodního rejstříku (OR) u krajských obchodních soudů.

Elektronický OBCHODNÍ VĚSTNÍK (EOVS) obsahuje všechny záznamy zveřejněné v tištěném Obchodním věstníku od počátku jeho vydání, tj. od roku 1992. Databáze je průběžně doplňována a aktualizována.

EOVS obsahuje zápisy nových firem do OR, změny zápisů v OR a aktuální stavy zápisů v OR jednotlivých firem. Obsahuje další neméně důležité informace jako je vyhlášení konkursů na firmy, oznámení likvidací firem, vydání prospektů cenných papírů, zveřejnění účetních závěrek, oznámení úpisu akcií, oznámení o konání valných hromad, vyhlášení veřejných soutěží a jejich výsledky a zrušení, zveřejnění výročních zpráv a různá oznámení plynoucí ze zákona.

Každý záznam obsahuje nejdůležitější **informace o firmě**, její **název**, **IČO**, **adresu**, **předmět podnikání**, **jména statutárních zástupců s jejich adresou** atd.

Výběry z databáze se uskutečňují pomocí dotazů formulovaných uživatelem.

2 Součásti EOVS

Elektronický OBCHODNÍ VĚSTNÍK pro Windows tvoří **PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ** a **DATOVÁ ZÁKLADNA**.

2.1 Programové vybavení

Programové vybavení slouží k obsluze databáze, k vyhledávání informací, prezentaci nalezených informací a k jejich následnému zpracování (uložení, exportu, tisku). Umožňuje připojení **vlastní uživatelské poznámky** ke každému nalezenému záznamu.

záznam. V horní části se zobrazí základní údaje vztahující se k zvýrazněnému záznamu (**Firma, Adresa, Forma**).

Text záznamu

Stránka Text záznamu zobrazí všechny informace, které záznam obsahuje. Jsou na ní umístěna ovládací tlačítka pro **LISTOVÁNÍ NALEZENÝMI ZÁZNAMY** a **INDIKÁTOR** existence **UŽIVATELSKÉ POZNÁMKY**.

Uživatelská poznámka

Záznamy databáze je možné doplnit o vlastním komentář nebo další informace. Poznámka je vázána na dané IČO, je tedy přístupná u všech záznamů se stejným IČO.

2.2 Datová základna

DATABÁZE NA CD ROM obsahuje všechny informace zveřejněné v tištěném Obchodním věstníku od roku 1992 k datu vydání optického disku (CD ROM).

AKTUALIZACE DATABÁZE je průběžná. Každý čtvrt rok vychází nový CD ROM a mezi dvěma vydáními CD ROM je zájemcům distribuována průběžná aktualizace **NA DISKETÁCH**.

Po nainstalování dat z posledního CD ROM a průběžné aktualizaci z disket se databáze vždy spojí a z uživatelského pohledu se pracuje **POUZE NAD JEDNOU DATABÁZÍ**.

2.3 Ovládání programu

Pro EOVS, Windows aplikaci, byly použity veškeré **STANDARDY** používané v **PROSTŘEDÍ WINDOWS** pro ovládání aplikací. Program tedy lze ovládat zcela intuitivně. Jednotlivé speciální funkce ovládání jsou popsány v příslušné podkapitole **OBSLUHY EOVS**.

Kritéria dotazu

Kritéria dotazu jsou umístěna v levé části obrazovky a zvýrazněn je první řádek tj. **IČO. VÝBĚR KRITÉRIA** provedeme „najatím“ myši na kritérium a dvojitým kliknutím jej zvolíme. Popřípadě stisknutím prvního písmeno tohoto kritéria nebo pomocí kurzorových kláves **<šipka nahoru>**, **<šipka dolů>** t.j. vždy zvýrazníme jedno kritérium pro dotaz a stisknutím klávesy **<ENTER>** jej otevřeme. V pravém části obrazovky se otevře menší **OKNO** pro **ZADÁNÍ HODNOT** kritéria nebo **OKNO S ČÍSELNÍKEM** pro výběr hodnot.

V horní liště okna je uveden **NÁZEV KRITÉRIA VÝBĚRU** a ve spodní části okna jsou **funkční tlačítka A zároveň, Nebo** a **Storno**. Tlačítka A zároveň a Nebo umožňují vytvořit složený dotaz použitím více kritérií. Tlačítko Storno umožňuje návrat zpět na stránku Formulace dotazu bez zadání hodnoty kritéria.

V prostřední části okna je buď řádka pro zadání hodnoty kritéria, číselník pro výběr kritéria nebo pole pro zadání konkrétní hodnoty typu datum nebo číslo.

Pokud vybrané kritérium není ještě v dotazu použito, okno je prázdné. Pokud kritérium použito již bylo, nabídne se již dříve zadaná hodnota pro toto kritérium.

Obsah kritéria lze smazat stiskem **klávesy DEL** nebo vymazem jeho obsahu.

Zadání hodnot výběru

U jednotlivých kritérií je možno použít **HODNOTY RŮZNÉHO TYPU**. Právě podle tohoto typu jsou kritéria rozdělena do třech kategorií. Zadávané hodnoty jsou buď slova přímo editovaná z klávesnice, nebo to jsou hodnoty vybrané z číselníků, nebo se zapisuje určité datum nebo číslo opět přímo z klávesnice. Popis jednotlivých typů kritérií následuje.

Slovní (fultextové)

Do kategorie slovních kritérií patří tato kritéria: **IČO, NÁZEV FIRMY, ČINNOST FIRMY, ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU, SÍDLO OBEC a SÍDLO ULICE.**

Rozhodnete-li se použít slovní kritérium pro formulování dotazu, pak se po jeho výběru otevře v pravé části obrazovky menší okno pro zadání hodnoty nebo hodnot kritéria.

Do okna pro hodnotu kritéria zadáme **SLOVO** nebo **JEHO ČÁST** popřípadě **VÍCE SLOV**. Zapišeme-li pouze část slova je nezbytné jako poslední znak této části napsat *. Hvězdička nahradí libovolnou skupinu znaků, hovoříme o **HVĚZDIČKOVÉ KONVENCI**. Má-li kritérium obsahovat více slov, mají se tato slova vyskytovat v záznamu současně popřípadě, tam má být jedno či druhé. Vazba **A SOUČASNĚ** je předpokládána automaticky, je-li zadáno více slov. Chceme-li, aby se vybrali záznamy obsahující jedno ze zadaných slov, pak mezi tato slova napíšeme **NEBO**. Při editaci textu je nutné používat diakritická znaménka, na velikost písmen (malá / velká) není brán zřetel.

Znaky, které se nedají použít pro vyhledávání jsou \ (zpětné lomítko), & (ampersant), [] (hranaté závorky), ? (otazník) , (čárka) a ; (středník). K vyhledávání také nelze použít samostatné písmeno **A** a slovo **NEBO** má pouze smysl jako operátor.

Katalogové (číselníky)

Pro některá kritéria jsou pevně stanovené číselníky jako možné hodnoty kritéria. Patří mezi ně **PRÁVNÍ FORMA, REJSTŘÍKOVÝ SOUD a TYP ZÁZNAMU**. Po volbě takového kritéria se automaticky otevře menší okno s nabídkou možných hodnot.

V levé části menšího okna je seznam všech přípustných, dosud vybraných hodnot, v pravé části se zobrazují vybrané hodnoty. Mezi těmito dvěma částmi jsou tlačítka pro výběr hodnot. **Tlačítko** s označením > vybere právě aktivní hodnotu. **Tlačítko >>** vybere všechny hodnoty.

DATUM a **ČÍSLO SE NEPOUŽÍVAJÍ**. Zde je možnost konkrétní volby nebo intervalu.

MEZI jednotlivými **KRITÉRII** mohou být použity **OBĚ HODNOTY**.

A současně

Operátor A současně znamená, že vybrané záznamy obsahují všechny zadané hodnoty.

Při zadávání operátoru ve **FULTEXTOVÉM KRITÉRIU**, tam kde se editují slova přímo z klávesnice, se za operátor považuje **MEZERA**. Chceme-li zadat více slov, které se mají v textu vyskytovat, píšeme mezi nimi pouze mezery, které znamenají a současně.

Při vytváření **SLOŽENÉHO DOTAZU**, tj. zadání několika kritérií najednou s tím, že vybrané záznamy mají splňovat všechna zadaná kritéria, použijeme ***tlačítka A současně***, v okně zadání kritéria, pro připojení kritéria k předchozímu kritériu.

Logický operátor **A SOUČASNĚ ZUŽUJE VÝBĚR**.

Nebo

Operátor Nebo znamená, že vybrané záznamy obsahují jednu ze zadaných hodnot.

Při zadávání operátoru ve **FULTEXTOVÉM KRITÉRIU**, tam kde se editují slova přímo z klávesnice, se operátor za operátor považuje **ČÁRKA** (,) nebo se napíše slovo **NEBO**. Chceme-li zadat více slov, aby se alespoň jedno vyskytovalo v textu, píšeme mezi jednotlivými slovy operátor nebo.

Při vytváření **SLOŽENÉHO DOTAZU**, tj. zadání několika kritérií najednou s tím, že vybrané záznamy mají splňovat alespoň jedno zadané kritérium, použijeme ***tlačítka Nebo***, v okně zadání kritéria, pro připojení kritéria k předchozímu kritériu.

Logický operátor **NEBO ROZŠÍRUJE VÝBĚR**.

použít **HVĚZDIČKU**. Při zadání více slov mezera znamená **A SOUČASNĚ**. **NEBO** znamená, že text činnosti firmy musí obsahovat jedno z uvedených slov.

Při tvorbě složeného dotazu lze toto kritérium k ostatním připojit logickým **OPERÁTOREM A SOUČASNĚ** pro **ZPŘESNĚNÍ** výběru, případně logickým operátorem **NEBO** pro **ZOBECNĚNÍ** výběru.

Právní forma

Kritérium umožňuje hledat firmy podle Právní formy společnosti. Číselník nabízí tyto formy: **AKCIOVÁ SPOLEČNOST, DRUŽSTVO, KOMANDITNÍ SPOLEČNOST, OBČANSKÉ SDRUŽENÍ, ORGANIZAČNÍ SLOŽKA, PODNIKATEL** (zapsaný do Obchodního rejstříku), **PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE, SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM, SPOLEČNÝ PODNIK, STÁTNI PODNIK** a **VEŘEJNÁ OBCHODNÍ SPOLEČNOST**.

Při výběru tohoto kritéria se otevře menší okénko pro zadání právní formy. Typy společností nabízených číselníkem volíme přesunem jednotlivých položek z okénka Číselník do okénka Zvolené položky. K tomu slouží **tláčítka** se znakem **>**, **>>**, **<** a **<<**, pro přesun jedné položky vpravo, všech položek vpravo, jedné položky vlevo, všech položek vlevo, **Z ČÍSELNÍKU DO VÝBĚRU A ZPĚT**. Při výběru více položek je **LOGICKÝ OPERÁTOR** automaticky nastaven na hodnotu **NEBO**. **VÝBĚR** se tímto **ROZŠÍŘUJE**.

Při tvorbě složeného dotazu lze toto kritérium k ostatním připojit logickým **OPERÁTOREM A SOUČASNĚ** pro **ZPŘESNĚNÍ** výběru, případně logickým operátorem **NEBO** pro **ZOBECNĚNÍ** výběru.

Rejstříkový soud

Kritérium umožňuje hledat firmy podle soudu, u kterého byly zapsány do Obchodního rejstříku. Rejstříkové soudy jsou v těchto městech: **BRNO, ČESKÉ BUDĚJOVICE, HRADEC KRÁLOVÉ, OSTRAVA, PLZEŇ, PRAHA** a **ÚSTÍ NAD LABEM**.

Při výběru tohoto kritéria se otevře menší okénko pro zadání města Rejstříkového soudu. Jednotlivá města jsou nabízena číselníkem a přesun položek z okénka Číselník do okénka Zvolené položky slouží **tlačítka** se znakem >, >>, < a <<, pro přesun jedné položky vpravo, všech položek vpravo, jedné položky vlevo, všech položek vlevo, **Z ČÍSELNÍKU DO VÝBĚRU A ZPĚT**. Při výběru více položek je **LOGICKÝ OPERÁTOR** automaticky nastaven na hodnotu **NEBO**. **VÝBĚR** se tímto **ROZŠIŘUJE**.

Při tvorbě složeného dotazu lze toto kritérium k ostatním připojit logickým **OPERÁTOREM A SOUČASNĚ** pro **ZPŘESNĚNÍ** výběru, případně logickým operátorem **NEBO** pro **ZOBECNĚNÍ** výběru.

Sídlo - obec

V položce Sídlo - obec jsou uloženy informace o obci, kde má firma sídlo zapsané v Obchodním rejstříku.

Kritérium Sídlo - obec je **FULTEXTOVÉ KRITÉRIUM**, tzn. hodnoty kritéria jsou slova editovaná přímo z klávesnice. Lze zapsat **JEDNO NEBO VÍCE SLOV**. Jestliže má obec více slovní název a jedno slovo je dostatečně určující, stačí napsat pouze toto jedno slovo. Slova nemusí být úplná, místo koncovky lze použít **HVĚZDIČKU**. Při zadání více slov mezerou znamená **A SOUČASNĚ**. **NEBO** znamená, že firma má sídlo v jedné z uvedených obcí.

Při tvorbě složeného dotazu lze toto kritérium k ostatním připojit logickým **OPERÁTOREM A SOUČASNĚ** pro **ZPŘESNĚNÍ** výběru, případně logickým operátorem **NEBO** pro **ZOBECNĚNÍ** výběru.

Sídlo - ulice

V položce Sídlo - ulice jsou uloženy informace o názvu ulice, která je uvedena jako zapsané sídlo firmy v Obchodním rejstříku.

Kritérium Sídlo - ulice je **FULTEXTOVÉ KRITÉRIUM**, tzn. hodnoty kritéria jsou slova editovaná přímo z klávesnice.

Při výběru tohoto kritéria se otevře menší okénko pro zadání typu záznamu. Jednotlivé typy jsou nabízeny číselníkem a k přesunu položek z okénka Číselník do okénka Zvolené položky slouží **tlačítka** se znakem >, >>, < a <<, pro přesun jedné položky vpravo, všech položek vpravo, jedné položky vlevo, všech položek vlevo, **Z ČÍSELNÍKU DO VÝBĚRU A ZPĚT**. Při výběru více položek je **LOGICKÝ OPERÁTOR** automaticky nastaven na hodnotu **NEBO**. **VÝBĚR** se tímto **ROZŠÍŘUJE**.

Při tvorbě složeného dotazu lze toto kritérium k ostatním připojit logickým **OPERÁTOREM A SOUČASNĚ** pro **ZPŘESNĚNÍ** výběru, případně logickým operátorem **NEBO** pro **ZOBECNĚNÍ** výběru.

Publikováno v OV

Kritérium Publikováno v OV umožňuje nalézt záznamy otištěné v konkrétním jednom čísle Obchodního věstníku nebo v několika číslech jdoucích za sebou. Zadat lze buď číslo a ročník Obchodního věstníku nebo datum vydání.

Po volbě tohoto kritéria se otevře menší okénko rozdělené na dvě části. V horní se zadává číslo OV, kde se volbou **PŘESNÉ ČÍSLO OV** nebo **ČÍSLO OV OD DO** aktivuje příslušné pole pro zadání čísla OV. V poli pro zadání data jsou naznačeny pozice, kam se má zapsat číslo a kam ročník OV.

V dolní části okénka lze alternativně k číslu OV zadat datový interval vydání OV. Datum zadáváme v režimu **DEN, MĚSÍC, ROK**. V poli pro zadání data jsou naznačeny pozice, kam mají být čísla udávající den, měsíc a rok zapsána.

Při tvorbě složeného dotazu lze toto kritérium k ostatním připojit logickým **OPERÁTOREM A SOUČASNĚ** pro **ZPŘESNĚNÍ** výběru, případně logickým operátorem **NEBO** pro **ZOBECNĚNÍ** výběru.

Panely - menu

Elektronický obchodní věstník lze ovládat intuitivně myší. Všechny tyto funkce a některé navíc lze vyvolat z menu, použitím jednotlivých panelů. Každý panel nabízí několik příkazů.

Hledání

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt L**.

Hledej

Příkaz Hledej provede vyhledání záznamů vyhovujících zadaným kritériím dotazu.

Nový dotaz

Příkaz Nový dotaz vymaže předcházející dotaz, všechna kritéria jsou prázdná.

Načti dotaz

Příkaz Načti dotaz otevře okno Historie dotazů pro výběr již dříve použitého dotazu.

Vyhledej věty se stejným IČO

Příkaz Vyhledej věty se stejným IČO vybere všechny záznamy k označeným firmám na stránce Výsledek hledání seznamu. Není-li žádný záznam označen, příkaz se provede pro aktuální záznam.

Přidej věty se stejným IČO

Příkaz Přidej věty se stejným IČO přidá k vyhovujícímu seznamu záznamů ostatní záznamy označených firem. Není-li žádný záznam označen, příkaz se provede pro aktuální záznam.

Filtr typu záznamů

Příkaz Filtr typu záznamů otevře dialogové okno pro nastavení filtru, určité skupiny typů záznamů.

Seznam IČO

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt I**.

Načtení seznamu IČO

Příkaz Načtení seznamu IČO otevře okno Uložené seznamy IČO. Seznam IČO vznikne uložením vybraných záznamů nebo vytvořením v libovolném textovém editoru.

Export / Import seznamů IČO

Příkaz Export / Import seznamů IČO umožní export seznamu IČO z aplikace EO V do textového souboru nebo import seznamu IČO, který vznikl editací v textovém editoru.

Třídění

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt D**.

Třídění může trvat i několik minut. Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn při spuštění třídění v okně, které se spuštěním třídění otevře. V tomto okně je umístěno **tlačítko** pro **přerušeni třídění**.

Podle názvu firmy

Příkaz Podle názvu firmy seřídí vyhledané záznamy vzestupně podle názvu firem.

Podle IČO

Příkaz Podle IČO seřídí vyhledané záznamy vzestupně podle IČO. Má-li firma více názvů a stále stejné IČO, budou záznamy seříděny i podle názvu

Výstupy

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt P.**

Ulož označené záznamy

Příkaz Ulož označené záznamy vytvoří seznam IČO všech označených záznamů Výsledků hledání.

Ulož výsledek dotazu

Příkaz Ulož výsledek dotazu vytvoří seznam IČO všech záznamů Výsledků hledání.

Tisky ...

Příkaz Tisky .. otevře dotazovací okno, kde se specifikuje volba výstupu.

Co tisknout umožňuje výběr mezi tiskem **Aktuálního záznamu**, tiskem **Vybraných záznamů** nebo tiskem **Nalezených záznamů**.

Jak tisknout nabízí volbu tisknout **plný textu** záznamu nebo tisk **seznamu** záznamů.

Volba **fontu** a **velikost** ovlivní druh použitého písma. Předvolený font je Courier New CE proto, že je to neproporcionální písmo a při tisku účetních závěrek, by při použití proporcionálního písma, došlo k zneupřehlednění tabulek. Font můžete nastavit libovolný neproporcionální, který nabízí instalace Windows na Vašem počítači. Pro správné tištění českých znaků použijte font, který má v názvu CE, což je standardní označení pro české fonty.

Další tlačítko dotazovacího okna umožní **nastavení tiskárny**. Máte-li nějakou připojenu i pro jiné aplikace Windows, není nutná žádná úprava.

Ikona znázorňující **tiskárnu** spustí samotný tisk.

Pro export do souboru použijte ikonu **Ulož jako**, která vede k dalšímu dialogovému oknu, standardně používaného ve Windows, pro uložení souboru.

Stránky

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt S**.

Formulace dotazu

Příkaz Formulace dotazu přepne na stránku Formulace dotazu.

Výsledky hledání

Příkaz Formulace dotazu přepne na stránku Formulace dotazu.

Text záznamu

Příkaz Text záznamu přepne na stránku Text záznamu.

Uživatelská poznámka

Příkaz Uživatelská poznámka přepne na stránku Uživatelská poznámka.

Obchodní věstník

Spustí aplikaci EOv podruhé.

Veřejné soutěže

Spustí aplikaci Veřejné soutěže.

Marketingový adresář

Spustí aplikaci Marketingový adresář.

Historie dotazů

Kliknutím na **tlačítku Historie dotazů** se otevře okno se seznamem maximálně 30 posledními, automaticky uloženými dotazy. Dotazy se uchovávají v pořadí podle historie použití.

Okno Historie dotazů obsahuje kromě seznamu dotazů také ovládací tlačítka. **Tlačítko Smaž** slouží ke smazání aktuálního dotazu. **Tlačítko Smaž vše** ke smazání všech dotazů. **Tlačítko Hledej** spustí hledání aktuálního dotazu. **Tlačítko Storno** uzavře okno bez provedení operace. **Tlačítko Ano** vybere dotaz a umístí jej na stránku Formulace dotazu.

Dotaz přeneseme na stránku Formulace dotazu buď dvojitým kliknutím na aktuálním dotazu nebo kliknutím na tlačítku Ano. Použijeme-li přímo tlačítko Hledej, vyhodnotí se aktuální dotaz.

Historii dotazů lze vyvolat současným stisknutím **kláves Alt Z.**

Filtr

Tlačítko Filtr otevře dialogové okno Zadání filtru typu záznamů a nabídne čtyři skupiny typů záznamů.

Filtr neslouží pro výběr, ale pro omezení výběru nad jinak definovaným dotazem.

Filtr lze vyvolat současným stisknutím **kláves Alt R.**

Všechny záznamy

Filtr Všechny záznamy je předdefinován při každém spuštění EOv. Vytvořený libovolný dotaz není tímto filtrem nijak omezen. Hledání probíhá nad všemi záznamy

Záznamy Obchodního rejstříku

Filtr Záznamy Obchodního rejstříku omezí výběr probíhajícího dotazu na záznamy typu: Nový zápis do OR, Zápis změny do OR a Aktualizovaný zápis v OR.

Likvidace a konkursy

Filtr Likvidace a konkursy omezí výběr probíhajícího dotazu na záznamy typu: záznamy typu Likvidace firem a Konkursy firem.

Oznámení firem

Filtr Oznámení firem (včetně účetních závěrek a oznámení valných hromad) omezí výběr probíhajícího dotazu na záznamy typu: Oznámení, Účetní závěrky a Valné hromady.

3.2 Presentace výsledků

Po provedení příkazu Hledej se Stránka Formulace dotazu automaticky přepne na **STRÁNKU VÝSLEDEK HLEDÁNÍ**. Stránka je rozdělena horizontálně na několik částí. V nejvyšší části jsou přístupné **panel**y - menu.

Prostřední část Stránky Výsledek hledání obsahuje **INFORMACE O AKTUÁLNÍ FIRMĚ A SEZNAM VYHOVUJÍCÍCH ZÁZNAMŮ** dotazu.

V nejspodnější části jsou **přepínače stránek**.

Výsledek hledání

Prostřední část stránky přináší informace o nalezených záznamech. Na prvních třech řádcích se zobrazí **NÁZEV, ADRESA a FORMA AKTUÁLNÍ FIRMY**. Aktuální firma je barevně zvýrazněna, ukazuje na ní kurzor.

Následuje pole se **SEZNAMEM** vyhovujících **ZÁZNAMŮ**.

Na poslední řádce je uveden **POČET NALEZENÝCH ZÁZNAMŮ**.

Práce se seznamem / výsledkem hledání

Seznam vyhovujících záznamů je uspořádán do čtyřech sloupců. První je rezervován pro symbol označování

záznamů, druhý sloupec obsahuje Typ záznamu, třetí IČO a čtvrtý Název firmy.

Pohyb po seznamu

PO SEZNAMU se pohybujeme všemi kurzorovými klávesami: **<šipka nahoru>** a **<šipka dolu>** pro posun o jeden záznam nahoru resp. dolu po seznamu, **<Page Up>** a **<Page Down>** posun o stránku nahoru a dolu po seznamu, **<Home>** a **<End>** pro přímý přesun na začátek seznamu a konec seznamu. Záznam, na který ukazuje kurzor, je aktuální a je barevně zvýrazněn.

Po seznamu se lze pohybovat pomocí myši obvyklým způsobem. **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** na záznam se **ZÁZNAM** stane **AKTUÁLNÍM**.

Pro aktuální záznam se **TEXT** záznamu **ZOBRAZÍ PŘEPNUTÍM** na **Stránku Text záznamu**. Text záznamu se zobrazí také, **STISKNEME-LI** klávesu **<Enter>** na aktuálním záznamu, nebo na něj **DVOJITĚ KLIKNEME**.

Třídění seznamu záznamů

Vybrané záznamy lze třídít podle několika kritérií.

- podle **NÁZVU** firmy
- podle **IČO**
- podle **DATA UVEŘEJNĚNÍ**
- podle **TYPU ZÁZNAMU**

K třídění použijeme příkaz **panelu Třídění**, který nabízí výše popsané možnosti třídění. Panel Třídění rychle vyvoláme současným stisknutím kláves **Alt+D**.

Třídění podle názvu firmy a podle IČO lze spustit **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** na **NÁZVU SLOUPCE IČO** nebo Název firmy.

Třídění ať je spuštěno jakýmkoliv způsobem může trvat i několik minut. Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn při spuštění třídění v okně, které se spuštěním třídění otevře. V tomto okně je umístěno **tlačítko** pro **přerušování třídění**.

Označování záznamů

Pro další práci se záznamy, které vyhovují nejen zadanému dotazu, ale přesně odpovídají hledaným záznamům, slouží **panel Označování**. Označením jen několika záznamů, učiníme zúžení výběru, se kterým lze dále pracovat. Panel označování lze rychle vyvolat současným stisknutím kláves **Alt+O**.

Menu tohoto panelu nabízí konkrétní možnosti. **Označ záznam** označí aktuální záznam (vysvícený). Označit aktuální záznam lze také stisknutím klávesy **Insert**. Myší nebo pomocí kurzorových šipek označíme jiný záznam, tím ho učiníme aktuálním a klávesou Insert lze opět označit. Označit záznam lze také **pravým tlačítkem myši**.

Příkaz **Označ všechny záznamy** označí všechny záznamy, které vyhovují dotazu a jsou v seznamu na stránce Výsledek hledání. Označit všechny záznamy lze přímo, současným stisknutím kláves **Ctrl+A**.

Označujeme-li větší počet záznamů pro další práci a menší počet má zůstat neoznačen, protože s jejich výběrem nesouhlasíme, je výhodnější označit menší skupinu záznamů a provést příkaz **Obrat' označení**.

Uložení vybraných záznamů

Příkaz **Ulož označené záznamy** se nachází v **panelu Označování**, ale také v **panelu Výstupy**. Příkaz je začleněn do dvou obou panelů proto, že svou podstatou do obou patří a vždy by logicky v jednom scházely.

Uložení vybraných záznamů je faktické **VYTVOŘENÍ SEZNAMU IČO VYBRANÝCH FIREM**. Pro opětné nalezení označených a uložených záznamů je nutné načíst příslušný seznam IČO. K tomu slouží **příkaz Načtení seznamu IČO** v **panelu Seznam IČO** nebo v **okně kritéria dotazu IČO**.

Přidání a výběr záznamů se stejným IČO

Některé firmy mohou mít více záznamů do OR a také většina z nich, v ideálním případě všechny, jsou zveřejněny

soudem, a tak lze tyto záznamy vyhledat v EOv. Některé dotazy mohou ve svém výsledku obsahovat pouze jeden záznam firmy, i když jich je v databázi více. Z tohoto důvodu existuje příkaz **Přidej záznamy se stejným IČO**, tj. k vyhovujícímu seznamu záznamů jsou přidány ještě ostatní záznamy označených firem. Nebo lze použít příkaz **Vyhledej záznamy se stejným IČO**, ten pak vybere všechny záznamy pouze k označeným firmám. Není-li žádný záznam označen, příkaz se provede pro aktuální záznam.

Tisk a export záznamů

Všechny informace, které se v systému vyskytují lze vytisknout na tiskárnu nebo je exportovat do souboru k dalšímu zpracování v libovolném textovém editoru. Kliknutím na **Příkaz Tisky...** v **panelu Výstupy** se otevře dotazovací okno, kde se specifikuje volba výstupu.

Co tisknout umožňuje výběr mezi tiskem **Aktuálního záznamu**, tiskem **Vybraných záznamů** nebo tiskem **Nalezených záznamů**.

Jak tisknout nabízí volbu tisknout **plný textu** záznamu nebo tisk **seznamu** záznamů.

Volba **fontu** a **velikost** ovlivní druh použitého písma. Předvolený font je Courier New CE proto, že je to neproporcionální písmo a při tisku účetních závěrek, by při použití proporcionálního písma, došlo k znehlednění tabulek. Font můžete nastavit libovolný, který nabízí instalace Windows na Vašem počítači. Pro správné tištění českých znaků použijte font, který má v názvu CE, což je standardní označení pro české fonty.

Další tlačítka dotazovacího okna umožní **nastavení tiskárny**. Máte-li nějakou připojení i pro jiné aplikace Windows, není nutná žádná úprava.

Ikona znázorňující **tiskárnu** spustí samotný tisk.

Pro export do souboru použijte ikonu **Ulož jako**, která vede k dalšímu dialogovému oknu, standardně používaného ve Windows, pro uložení souboru.

Hledání v seznamu záznamů

V seznamu vyhovujících záznamů je možné hledat určitý záznam, určitou firmu. Buď **PODLE NÁZVU FIRMY** nebo **PODLE IČO**. Současným stisknutím *kláves Ctrl F* se otevře dialogové okno **HLEDÁNÍ UVNITŘ SEZNAMU**.

Okno má tři části. V horní části je pole pro **ZADÁNÍ** hledaného textu nebo části textu. (**NEPOUŽÍVÁ SE HVĚZDÍČKOVÁ KONVENCE**). Spodní část obsahuje tři možnosti pro **ZADÁNÍ POLOŽKY**, ve které se má prohledávat (všechny položky, jen položka název firmy nebo jen položka IČO). V pravé části jsou *tlačítka* na obsluhu hledání: **Hledej první**, **Hledej další** a **Storno**. V průběhu hledání se tlačítko **Storno** změní na tlačítko **Přerušení hledání**.

3.3 Práce s vyhledanými záznamy

Stránka Text záznamu slouží ke **ČTENÍ INFORMACÍ KAŽDÉHO ZÁZNAMU**. Je horizontálně rozdělena na několik částí. V nejvyšší části jsou přístupné *panely* - menu. V nižší části je *indikátor Uživatelské poznámky* a dvě ovládací *tlačítka* pro *listování záznamy*. Následuje samotný text záznamu. V nejspodnější části jsou *přepínače stránek*.

Text záznamu

Stránka Text záznamu zobrazí **VŠECHNY INFORMACE**, které **ZÁZNAM OBSAHUJE**. Jsou to název firmy, IČO, číslo Obchodního věstníku včetně roku vydání, číslo OV, typ zápisu v OV, právní forma firmy, Sídlo - obec, ulice a číslo, PSČ, soud u něhož byl zápis do obchodního rejstříku proveden, činnost firmy, statutární orgán - typ, zástupce statutárního orgánu, způsob jednání, základní jmění, oddíl a vložka zápisu, datum zápisu, datum poslední aktualizace zápisu, údaje o akcích, dozorčí rada, představenstvo, údaje účetní závěrky, ... Položky, které u záznamu nejsou naplněny, nejsou ani zobrazeny. Zobrazí se pouze položky obsahující nějaký text.

Všechny informace stránky Text záznamu mohou být **VYTIŠTĚNY** na tiskárně nebo přeneseny **DO SOUBORU** pro další zpracování, použitím příkazu **Tisky ...** na panelu **Výstupy**.

Obsahuje-li záznam IČO, lze k němu **PŘIPOJIT UŽIVATELSKOU POZNÁMKU**, přepnutím na **stránku Uživatelská poznámka**.

Předchozí a následující záznam

Pracujeme-li na stránce Text záznamu lze se pohybovat po vybraných záznamech pomocí ovládacích **tlačítek Předcházející záznam** a **Následující záznam** nebo použít **klávesy +** na **NUMERICKÉ KLÁVESNICE** pro následující záznam a **-** pro předcházející záznam. Záznamy jdou po sobě v tom pořadí, v jakém byly seřazeny na stránce Výsledek hledání.

Není nutné se vracet na stránku výsledek hledání a znovu se přepínat na stránku Text záznamu. Je umožněno listování přímo texty záznamů.

3.4 Uživatelská poznámka

Uživatelskou poznámku lze připojit **KE VŠEM ZÁZNAMŮM**, které **OBSAHUJÍ IČO FIRMY**, jejíž jsou záznamem. U záznamů, kde IČO chybí, nelze uživatelskou poznámku připojit.

Uživatelskou poznámku vytvoříme přepnutím na **stránku Uživatelská poznámka**. Zde lze zapsat libovolný text do velikosti 8 kB (cca 4 strany A4). Poznámka se uloží kliknutím na **tlačítko Ulož**.

Tlačítko Smaz slouží ke smazání celé poznámky.

Poznámku lze průběžně upravovat, přidávat nebo mazat části textu vždy, je-li stránka Uživatelská poznámka aktivní. Nový text se přidá na místo kurzoru, které lze měnit kurzorovými klávesami, nebo lze určit kliknutím myší na určité místo. Mazání části textu lze pomocí kláves **Delete** nebo

Backspace (šipka vlevo, obvykle nad klávesou Enter) z místa kurzoru. Také lze myší vybrat část textu a ten pak smazat jediným stisknutím klávesy **Delete**. Tímto způsobem je možné smazat celou poznámku.

Text poznámky lze exportovat mimo systém PROFInfoDISK. K Exportu slouží **tláčítko Export**. Kliknutím myší na tomto tlačítku se otevře standardní dialogové okno pro uložení souboru. Do textu poznámky lze načíst text z jiného již existujícího souboru. K této funkci slouží **tláčítko Import**. Kliknutím myší na tomto tlačítku se otevře standardní dialogové okno pro otevření souboru.

Text poznámky lze také tisknout na tiskárně. K tisku slouží **tláčítko Tisk**.

Na existenci uživatelské poznámky k určitému záznamu upozorňuje **BLIKAJÍCÍ INDIKÁTOR** v levé horní části stránky Text záznamu.

Poznámka je společná pro všechny aplikace PROFInfo DISKU.

3.5 Typy použití, speciální funkce

Práce se Seznamem IČO

Seznam IČO je soubor obsahující IČO jednotlivých firem. Tím jsou firmy zcela jednoznačně v systému definovány. Seznam IČO lze vytvořit uložením výsledků hledání nebo jej napsat v libovolném textovém editoru. Lze také získat exportem z různých databází. Externě vytvořený Seznam IČO musí splňovat tyto dvě podmínky: každé IČO je na jednom řádku, na řádku nejsou jiné znaky než maximálně osm cifer.

Seznam IČO může sloužit pro rychlé a pohodlné zjišťování nových záznamů o sledovaných firmách. Tj. po každé aktualizaci použijete stejný seznam IČO a při vytvoření složeného dotazu s kritériem Publikováno v OV, naleznete jen nové záznamy.

Seznam IČO, který vznikne exportem z jiných aplikací nebo sepsáním na základě informací s EOv nesouvisejících umožní rychle nalézt všechny záznamy k uvedeným firmám, resp. k IČO.

Seznam IČO slouží jako klíč mezi aplikacemi EOv a Marketingový adresář.

Několikanásobné spuštění aplikace

Potřebujete-li provádět různá porovnání výběru, je možné spustit aplikaci EOv několikrát. Standardními funkcemi Windows lze mezi jednotlivými spuštěními přepínat (obvykle držte klávesu Alt stisknutou a k ní stisknete klávesu tabulátor. Po každém stisknutí Tab se zobrazí ikona spuštěné aplikace. Pustíte-li klávesu Alt, aplikace se zobrazí na popředí.). Také lze okna jednotlivých spuštění EOv zmenšit na takový rozměr, abyste je viděli současně.

4Veřejné soutěže - OVS

VEŘEJNÉ SOUTĚŽE obsahují všechny Obchodní veřejné soutěže zveřejněné v tištěném Obchodním věstníku. Záznamy Veřejných soutěží jsou průběžně doplňovány a aktualizovány.

ELEKTRONICKÉ ZPRACOVÁNÍ VEŘEJNÝCH SOUTĚŽÍ jako aplikace **PRO WINDOWS** umožňuje jednoduchým způsobem vyhledávat v záznamech oznamujících vyhlášení, výsledky nebo zrušení OVS.

Každý záznam obsahuje nejdůležitější **informace o firmě vyhlášující soutěž**, její **název, adresu a text soutěže** případně IČO a právní formu.

Výběry záznamů z databáze se uskutečňují pomocí dotazů formulovaných uživatelem.

5Součásti Veřejných soutěží

Veřejné soutěže tvoří **PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ** a **DATOVÁ ZÁKLADNA**.

5.1 Programové vybavení

Programové vybavení slouží k obsluze databáze, k vyhledávání informací, prezentaci nalezených informací a k jejich následnému zpracování (uložení, exportu, tisku).

V závislosti na právě probíhající akci pracuje program v jednom z následujících režimů, na jedné pracovní stránce:

- **FORMULACE DOTAZU** - nabídka kritérií pro formulování dotazů,
- **VÝSLEDEK HLEDÁNÍ** - zobrazení seznamu záznamů odpovídajících zadanému dotazu, základní informace o firmě, možnost zpracování výsledků hledání,
- **TEXT ZÁZNAMU** - zobrazení plného textu vyhledaného záznamu,

Popis stránek

Každá z výše uvedených stránek nese informaci o režimu práce a to v nejspodnější části obrazovky. **OZNAČENÍ AKTUÁLNÍ STRÁNKY** je barevně a graficky zvýrazněno. V horní části stránky je umístěno **MENU** nabízející příkazy a funkce, které je možné vykonat. Další informace, ovládací funkce a příkazy jsou specifické pro každou stránku.

Formulace dotazu

Na stránce **Formulace dotazu** jsou pod Menu umístěna **OVLÁDACÍ TLAČÍTKA** pro rychlé **ZADÁNÍ PŘÍKAZU**. Zbylá část stránky je vertikálně rozdělena na dvě části. V levé je seznam kritérií, která lze použít pro vytvoření dotazu. V pravé části obrazovky je prostor pro zobrazení formulovaného dotazu.

Stránky „Výsledek hledání“ a „Text záznamu“ jsou přístupné až po vyhledání.

Výsledek hledání

Stránka **Výsledek hledání** je rozdělena horizontálně na dvě části. Ve spodní části obrazovky je seznam vyhledaných firem vyhovujících dotazu. Zobrazí se **Název firmy, Typ záznamu S**, popřípadě **IČO**,. Na poslední řádce je uveden **POČET NALEZENÝCH ZÁZNAMŮ**. Zvýrazněný je první nalezený záznam. V horní části se zobrazí základní údaje vztahující se k zvýrazněnému záznamu (**Firma, Adresa, Forma**).

Text záznamu

Stránka Text záznamu zobrazí všechny informace, které záznam obsahuje. Jsou na ní umístěna ovládací tlačítka pro **LISTOVÁNÍ NALEZENÝMI ZÁZNAMY**.

5.2 Datová základna

DATABÁZE NA CD ROM obsahuje všechny Obchodní veřejné soutěže zveřejněné v tištěném Obchodním věstníku od roku 1995 k datu vydání optického disku (CD ROM).

AKTUALIZACE DATABÁZE je průběžná. Každý čtvrt rok vychází nový CD ROM a mezi dvěma vydáními CD ROM je zájemcům distribuována průběžná aktualizace **NA DISKETÁCH**.

Po nainstalování dat z posledního CD ROM a průběžné aktualizaci z disket se databáze vždy spojí a z uživatelského pohledu se pracuje **POUZE NAD JEDNOU DATABÁZÍ**.

5.3 Ovládání programu

Pro Veřejné soutěže, Windows aplikaci, byly použity veškeré **STANDARDY** používané v **PROSTŘEDÍ WINDOWS** pro ovládání aplikací. Program tedy lze ovládat zcela intuitivně. Jednotlivé speciální funkce ovládání jsou popsány v příslušné podkapitole **OBSLUHY APLIKACE**.

Spuštění programu

Veřejné soutěže se standardně spouští **DVOJITÝM KLIKNUTÍM** myši **NA IKONU Veřejné soutěže** v **seskupení programů PROFÍ info DISK**. Ikona i seskupení se vytvoří automaticky při instalaci. Oboje může být uživatelem změněno.

Nepoužíváte-li k ovládání Windows myš, aplikaci můžete spustit ze Správce programů příkazem Spust'. Povelový řádek musí obsahovat jméno souboru (EOV.EXE) s parametrem S (/S) s celou cestou (např. C:\PRODISK\EOV.EXE /S)

Nápověda

Interaktivní nápověda přebírá všechny obvyklosti nápovědy Windows. Lze jí vyvolat stiskem **klávesy F1**. Otevře se nové okno s textem nápovědy, které lze umístit libovolně na obrazovce tak, aby nezakrývalo problém, pro něž byla

nápověda inicializována. Slova, která jsou barevně odlišena, umožňují přímý přechod do jiné části nápovědy, která s danou částí souvisí.

Ukončení programu

Program Veřejné soutěže lze z libovolné stránky ukončit vyvoláním menu **Ukonči aplikaci** na panelu **Konec**. Současným stisknutím kláves **Alt X** nebo dvojitým kliknutím na **ikonu** znázorňující vypínač **v levém horním rohu stránky** nebo standardně pro Windows stisknutím kláves **Alt F4**.

6 Obsluha programu Veřejné soutěže

Způsob práce s aplikací Veřejné soutěže můžeme shrnout do tří kroků:

- formulace dotazu
- prezentace výsledků
- práce s vyhledanými záznamy

V kroku formulace dotazu zadáme podmínku, kterou mají splňovat hledané záznamy. Následuje část vyhodnocení dotazu, která se skládá z prezentace výsledků a práce s texty vyhledaných záznamů.

6.1 Formulace dotazu

Při vytváření formulace dotazu můžeme použít jedno nebo více kritérií, na jejichž základě je provedeno hledání záznamů splňujících zadané podmínky. Použijeme-li **JEDNO KRITÉRIUM** hovoříme o **JEDNODUCHÉM DOTAZU**, použijeme-li **VÍCE KRITÉRIÍ SOUČASNĚ**, **DOTAZ** nazýváme **SLOŽENÝM**.

Dotazy

Jednoduchý dotaz

Nejprve vytvoříme a použijeme jednoduchý dotaz. Jednoduchý dotaz obsahuje pouze jedno kritérium výběru. Příklady jednoduchého dotazu jsou:

jednoho kritéria používáme **ODDĚLOVAČ ČÁRKA**, která znamená **NEBO**. Známe-li pouze začátek IČO, lze použít *, která doplní chybějící cifry. Výsledkem hledání jsou firmy jejichž IČO začíná uvedeným číslem.

IČO, v jednotlivých záznamech, slouží jako jednoznačný identifikátor firmy. Proto operace související s ukládáním nalezených nebo vybraných záznamů a jejich opětovné hledání je realizována pomocí IČO těchto firem, resp. seznamem IČO.

Z tohoto důvodu se u kritéria IČO nalézá **tlačítko Načtení seznamu IČO**.

Při tvorbě složeného dotazu lze toto kritérium k ostatním připojit logickým **OPERÁTOREM A SOUČASNĚ** pro **ZPŘESNĚNÍ** výběru, případně logickým operátorem **NEBO** pro **ZOBECNĚNÍ** výběru.

Název firmy

Kritérium název firmy umožňuje zadat jméno firmy, kterou hledáme. **JMÉNO NEMUSÍ BÝT ÚPLNÉ**, stačí **ZAČÁTEK SLOVA DOPLNĚNÝ HVĚZDIČKOU** nebo **JEN JEDNO SLOVO Z CELÉHO NÁZVU** nebo několik slov.

Při tvorbě složeného dotazu lze toto kritérium k ostatním připojit logickým **OPERÁTOREM A SOUČASNĚ** pro **ZPŘESNĚNÍ** výběru, případně logickým operátorem **NEBO** pro **ZOBECNĚNÍ** výběru.

Text soutěže

Kritérium Text soutěže umožňuje zadat libovolné slovo nebo slova, která se vyskytují v samotném textu soutěže, tak jak byl prezentován v OV. Pro vyhledání Obchodní veřejné soutěže je vhodné zvolit výstižná slova pro předmět soutěže.

Kritérium činnost firmy je **FULTEXTOVÉ KRITÉRIUM**, tzn. hodnoty kritéria jsou slova editovaná přímo z klávesnice. Lze zapsat **JEDNO NEBO VÍCE SLOV**. Slova nemusí být úplná, místo koncovky lze použít **HVĚZDIČKU**. Při zadání

Při tvorbě složeného dotazu lze toto kritérium k ostatním připojit logickým **OPERÁTOREM A SOUČASNĚ** pro **ZPŘESNĚNÍ** výběru, případně logickým operátorem **NEBO** pro **ZOBECNĚNÍ** výběru.

Panely - menu

Veřejné soutěže lze ovládat intuitivně myší. Všechny tyto funkce a některé navíc lze vyvolat z menu, použitím jednotlivých panelů. Každý panel nabízí několik příkazů.

Hledání

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt L.**

Hledej

Příkaz Hledej provede vyhledání záznamů vyhovujících zadaným kritériím dotazu.

Nový dotaz

Příkaz Nový dotaz vymaže předcházející dotaz, všechna kritéria jsou prázdná.

Načti dotaz

Příkaz Načti dotaz otevře okno Historie dotazů pro výběr již dříve použitého dotazu.

Třídění

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt D.**

Třídění může trvat i několik minut. Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn při spuštění třídění v okně, které se spuštěním třídění otevře. V tomto okně je umístěno **tlačítko** pro **přerušeni třídění**.

Podle názvu firmy

Příkaz Podle názvu firmy setřídí vyhledané záznamy vzestupně podle názvu firem.

Podle data uveřejnění

Příkaz Podle data uveřejnění setřídí vyhledané záznamy od nejstarších po nejmladší a to vzestupně podle názvu firem v každém časovém období.

Označování

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt O.**

Označ záznam - Ins

Příkaz Označ záznam označí aktuální záznam v seznamu Výsledku hledání. Slovo Ins, znamená, že ke stejné funkci lze použít klávesy Insert.

Pro další práci s označenými záznamy v aplikacích EOV a Marketingový adresář má smysl označovat pouze záznamy mající IČO. V aplikaci Veřejné soutěže se označení využije pro tisk záznamů.

Označ všechny záznamy Ctrl A

Příkaz Označ všechny záznamy označí všechny záznamy v seznamu Výsledku hledání. Ctrl A, znamená, že stejné funkce bude dosaženo současným stisknutím kláves Ctrl a A.

Obrat' označení

Příkaz Obrat' označení obrátí označení u již dříve označených záznamů.

Výstupy

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt P.**

Stránky

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** myší
nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt S.**

Formulace dotazu

Příkaz Formulace dotazu přepne na stránku Formulace dotazu.

Výsledky hledání

Příkaz Formulace dotazu přepne na stránku Formulace dotazu.

Text záznamu

Příkaz Text záznamu přepne na stránku Text záznamu.

Obchodní věstník

Spustí aplikaci EOV.

Veřejné soutěže

Spustí aplikaci Veřejné soutěže podruhé.

Marketingový adresář

Spustí aplikaci Marketingový adresář.

Konec

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** myší
nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt K.**

Nápověda - F1

Interaktivní nápověda přebírá všechny obvyklosti nápovědy Windows. Lze jí vyvolat stiskem **klávesy F1**. Otevře se nové okno s textem nápovědy, které lze umístit libovolně na obrazovce tak, aby nezakrývalo problém, pro nějž byla nápověda inicializována. Slova, která jsou barevně odlišena,

Pohyb po seznamu

PO SEZNAMU se pohybujeme všemi kurzorovými klávesami: **<šipka nahoru>** a **<šipka dolu>** pro posun o jeden záznam nahoru resp. dolu po seznamu, **<Page Up>** a **<PageDown>** posun o stránku nahoru a dolu po seznamu, **<Home>** a **<End>** pro přímý přesun na začátek seznamu a konec seznamu. Záznam, na který ukazuje kurzor, je aktuální a je barevně zvýrazněn.

Po seznamu se lze pohybovat pomocí myši obvyklým způsobem. **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** na záznam se **ZÁZNAM** stane **AKTUÁLNÍM**.

Pro aktuální záznam se **TEXT** záznamu **ZOBRAZÍ PŘEPNUTÍM** na **Stránku Text záznamu**. Text záznamu se zobrazí také, **STISKNEME-LI** klávesu **<Enter>** na aktuálním záznamu, nebo na něj **DVOJITĚ KLIKNEME**.

Třídění seznamu záznamů

Vybrané záznamy lze třídit podle dvou kritérií.

- podle **NÁZVU** firmy
- podle **DATA UVEŘEJNĚNÍ**

K třídění použijeme příkaz **panelu Třídění**, který nabízí výše popsané možnosti třídění. Panel Třídění rychle vyvoláme současným stisknutím kláves **Alt+D**.

Třídění podle názvu firmy lze spustit **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** na **NÁZVU SLOUPCE** Název firmy. Klikneme-li na názvu sloupce IČO spustí se třídění podle IČO. To však má význam pouze v tom případě, je-li IČO uvedeno.

Třídění ať je spuštěno jakýmkoliv způsobem může trvat i několik minut. Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn při spuštění třídění v okně, které se spuštěním třídění otevře. V tomto okně je umístěno **tlačítko** pro **přerušení třídění**.

Označování záznamů

Pro další práci se záznamy, které vyhovují nejen zadanému dotazu, ale přesně odpovídají hledaným záznamům, slouží **panel Označování**. Označením jen

několika záznamů, učiníme zúžení výběru, se kterým lze dále pracovat. Panel označování lze rychle vyvolat současným stisknutím kláves **Alt+O**.

Označování záznamů v aplikaci Veřejné soutěže má význam, chceme-li označené záznamy tisknout. Pro další práci s označenými záznamy v této aplikaci (uložení označených záznamů a uložení výsledku dotazu) nebo v jiných aplikacích (EOV a marketingový adresář) má smysl jen u záznamů, které mají IČO.

Menu tohoto panelu nabízí konkrétní možnosti. **Označ záznam** označí aktuální záznam (vysvícený). Označit aktuální záznam lze také stisknutím klávesy **Insert**. Myší nebo pomocí kurzorových šipek označíme jiný záznam, tím ho učiníme aktuálním a klávesou Insert lze opět označit. Označit záznam lze také **pravým tlačítkem myši**.

Příkaz **Označ všechny záznamy** označí všechny záznamy, které vyhovují dotazu a jsou v seznamu na stránce Výsledek hledání. Označit všechny záznamy lze přímo, současným stisknutím kláves **Ctrl+A**.

Označujeme-li větší počet záznamů pro další práci a menší počet má zůstat neoznačen, protože s jejich výběrem nesouhlasíme, je výhodnější označit menší skupinu záznamů a provést příkaz **Obrát' označení**.

Uložení vybraných záznamů

Příkaz **Ulož označené záznamy** se nachází v **panelu Označování**, ale také v **panelu Výstupy**. Příkaz je začleněn do dvou obou panelů proto, že svou podstatou do obou patří a vždy by logicky v jednom scházely.

Uložení vybraných záznamů je faktické **VYTVOŘENÍ SEZNAMU IČO VYBRANÝCH FIREM**. Pro opětovné nalezení označených a uložených záznamů je nutné načíst příslušný seznam IČO. K tomu slouží **příkaz Načtení seznamu IČO v panelu Seznam IČO** nebo v **okně kritéria dotazu IČO**.

Tisk a export záznamů

Všechny informace, které se v systému vyskytují lze vytisknout na tiskárně nebo je exportovat do souboru k dalšímu zpracování v libovolném textovém editoru. Kliknutím na **Příkaz Tisky...** v **panelu Výstupy** se otevře dotazovací okno, kde se specifikuje volba výstupu.

Co tisknout umožňuje výběr mezi tiskem **Aktuálního záznamu**, tiskem **Vybraných záznamů** nebo tiskem **Nalezených záznamů**.

Jak tisknout nabízí volbu tisknout **plný textu** záznamu nebo tisk **seznamu** záznamů.

Volba **fontu** a **velikost** ovlivní druh použitého písma. Předvolený font je Courier New CE proto, že je to neproporcionální písmo a při tisku účetních závěrek, by při použití proporcionálního písma, došlo k znehlednění tabulek. Font můžete nastavit libovolný, který nabízí instalace Windows na Vašem počítači. Pro správné tištění českých znaků použijte font, který má v názvu CE, což je standardní označení pro české fonty.

Další tlačítko dotazovacího okna umožní **nastavení tiskárny**. Máte-li nějakou připojenu i pro jiné aplikace Windows, není nutná žádná úprava.

Ikonka znázorňující **tiskárnu** spustí samotný tisk.

Pro export do souboru použijte ikonu **Ulož jako**, která vede k dalšímu dialogovému oknu, standardně používaného ve Windows, pro uložení souboru.

Hledání v seznamu záznamů

V seznamu vyhovujících záznamů je možné hledat určitý záznam, určitou firmu. Buď **PODLE NÁZVU FIRMY** nebo **PODLE IČO**. Současným stisknutím **kláves Ctrl F** se otevře dialogové okno **HLEDÁNÍ UVNITŘ SEZNAMU**.

Okno má tři části. V horní části je pole pro **ZADÁNÍ** hledaného textu nebo části textu. (**NEPOUŽÍVÁ SE HVĚZDČKOVÁ KONVENČE**). Spodní část obsahuje tři

možnosti pro **ZADÁNÍ POLOŽKY**, ve které se má prohledávat (všechny položky, jen položka název firmy nebo jen položka IČO). V pravé části jsou tlačítka na obsluhu hledání: **Hledej první**, **Hledej další** a **Storno**. V průběhu hledání se tlačítko Storno změní na tlačítko **Přerušit hledání**.

6.3 Práce s vyhledanými záznamy

Stránka Text záznamu slouží ke **ČTENÍ INFORMACÍ KAŽDÉHO ZÁZNAMU**. Je horizontálně rozdělena na několik částí. V nejvyšší části jsou přístupné **panely** - menu. V nižší části je **indikátor Uživatelské poznámky** a dvě ovládací **tlačítka** pro **listování záznamy**. Následuje samotný text záznamu. V nejspodnější části jsou **přepínače stránek**.

Text záznamu

Stránka Text záznamu zobrazí **VŠECHNY INFORMACE**, které **ZÁZNAM OBSAHUJE**. Jsou to název firmy, IČO, číslo Obchodního věstníku včetně roku vydání, číslo OV, Sídlo - obec, ulice a číslo, PSČ, text Obchodní veřejné soutěže a datum zveřejnění záznamu v OV. Položky, které u záznamu nejsou naplněny, nejsou ani zobrazeny. Zobrazí se pouze položky obsahující nějaký text.

Všechny informace stránky Text záznamu mohou být **VYTIŠTĚNY** na tiskárně nebo přeneseny **DO SOUBORU** pro další zpracování, použitím příkazu **Tisky ...** na panelu **Výstupy**.

Předchozí a následující záznam

Pracujeme-li na stránce Text záznamu lze se pohybovat po vybraných záznamech pomocí ovládacích **tlačítek Předcházející záznam** a **Následující záznam** nebo použít **klávesy +** na **NUMERICKÉ KLÁVESNICI** pro následující záznam a **-** pro předcházející záznam. Záznamy jdou po sobě v tom pořadí, v jakém byly setříděny na stránce Výsledek hledání.

Není nutné se vracet na stránku výsledek hledání a znovu se přepínat na stránku Text záznamu. Je umožněno listování přímo texty záznamů.

6.4 Typy použití

Práce se seznamem IČO

Seznam IČO umožňuje přímou komunikaci mezi aplikacemi EOv, Marketingovým adresářem a Veřejnými soutěžemi. U záznamů Obchodních veřejných soutěží je IČO firmy uvedeno velice zřídka, proto této funkce lze využít s velkým omezením.

Několikanásobné spuštění aplikace

Potřebujete-li provádět různá porovnání výběru, je možné spustit aplikaci EOv několikrát. Standardními funkcemi Windows lze mezi jednotlivými spuštěními přepínat (obvykle držte klávesu Alt stisknutou a k ní stiskněte klávesu tabulátor. Po každém stisknutí Tab se zobrazí ikona spuštěné aplikace. Pustíte-li klávesu Alt, aplikace se zobrazí na popředí.). Také lze okna jednotlivých spuštění EOv zmenšit na takový rozměr, abyste je viděli současně.

7 Marketingové adresáře - MAA

MARKETINGOVÉ ADRESÁŘE systému PROFi info DISK jsou kvalitními zdroji pro vyhledávání obchodních kontaktů a pro vyhledání kontaktů z oblasti komerčních služeb.

Marketingové adresáře (MAA) obsahují databázi firem zapsaných do Obchodního rejstříku - aktuální stav znění zápisu firmy v OR. Dále obsahují adresáře Státní správy, Sdružení fyzických osob, Sdružení právnických osob, Veletrhy a výstavy a Oborové adresáře.

Databáze MAA jsou průběžně aktualizovány, tj. doplňovány o nové záznamy a staré záznamy jsou udržovány v aktuálním stavu. Další databáze jsou opět doplňovány průběžně.

Záznamy MAA obsahují nejdůležitější **informace o fyzické / právnické osobě, instituci**, tj její **název, IČO, adresu, předmět podnikání, jména statutárních zástupců s jejich adresou, datum poslední aktualizace, a region podnikání**.

Výběry z databází se uskutečňují pomocí dotazů formulovaných uživatelem.

8Součásti MAA

Marketingové adresáře aplikace pro Windows tvoří **PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ** a **DATOVÉ ZÁKLADNY**.

8.1 Programové vybavení

Programové vybavení slouží k obsluze databází, k vyhledávání informací, prezentaci nalezených informací a k jejich následnému zpracování (uložení, exportu, tisku). Umožňuje připojení **vlastní uživatelské poznámky** ke každému nalezenému záznamu, které má IČO.

V závislosti na právě probíhající akci pracuje program v jednom z následujících režimů, na jedné pracovní stránce:

- **FORMULACE DOTAZU** - nabídka kritérií pro formulování dotazů,
- **VÝSLEDEK HLEDÁNÍ** - zobrazení seznamu záznamů odpovídajících zadanému dotazu, základní informace o firmě, možnost zpracování výsledků hledání,
- **TEXT ZÁZNAMU** - zobrazení plného textu vyhledaného záznamu,
- **UŽIVATELSKÁ POZNÁMKA** - editace vlastní poznámky, komentáře k nalezenému záznamu.

Popis stránek

Každá z výše uvedených stránek nese informaci o režimu práce a to v nejspodnější části obrazovky. **OZNAČENÍ AKTUÁLNÍ STRÁNKY** je barevně a graficky zvýrazněno. V horní části stránky je umístěno **MENU** nabízející příkazy a funkce, které je možné vykonat. Další informace, ovládací funkce a příkazy jsou specifické pro každou stránku.

Formulace dotazu

Na stránce **Formulace dotazu** jsou pod Menu umístěna **OVLÁDACÍ TLAČÍTKA** pro rychlé **ZADÁNÍ PŘÍKAZU**. Zbylá část stránky je vertikálně rozdělena na dvě části. V levé je seznam kritérií, která lze použít pro vytvoření dotazu. V pravé části obrazovky je prostor pro zobrazení formulovaného dotazu. Na úvodní obrazovce je nastaven **Filtr = Všechny záznamy**.

Stránky „Výsledek hledání“, „Text záznamu“ a „Uživatelská poznámka“ jsou přístupné až po vyhledání.

Výsledek hledání

Stránka **Výsledek hledání** je rozdělena horizontálně na dvě části. Ve spodní části obrazovky je seznam vyhledaných firem vyhovujících dotazu. Zobrazí se **IČO, Název firmy**. Na poslední řádce je uveden **POČET NALEZENÝCH ZÁZNAMŮ**. Zvýrazněný je první nalezený záznam. V horní části se zobrazí základní údaje vztahující se k zvýrazněnému záznamu (**Firma, Adresa, Forma**).

Text záznamu

Stránka Text záznamu zobrazí všechny informace, které záznam obsahuje. Jsou na ní umístěna ovládací tlačítka pro **LISTOVÁNÍ NALEZENÝMI ZÁZNAMY** a **INDIKÁTOR** existence **UŽIVATELSKÉ POZNÁMKY**.

Uživatelská poznámka

Záznamy databáze je možné doplnit o vlastním komentář nebo další informace. Poznámka je vázána na dané

IČO, je tedy přístupná u všech záznamů se stejným IČO.

8.2 Datová základna

DATOVOU ZÁKLADNU tvoří množství databází, které jsou tematicky rozděleny do několika skupin. První z nich je **OBCHODNÍ REJSTŘÍK** obsahující základní databázi MAA. Další skupiny tvoří **STÁTNÍ SPRÁVA, PROFESNÍ ADRESÁŘE a KOMORY, FYZICKÉ OSOBY.**

AKTUALIZACE DATABÁZÍ je průběžná. Každý čtvrt rok vychází nový CD ROM.

8.3 Ovládání programu

Pro MAA byly použity veškeré **STANDARDY** používané v **PROSTŘEDÍ WINDOWS** pro ovládání aplikací. Program tedy lze ovládat zcela intuitivně. Jednotlivé speciální funkce ovládání jsou popsány v příslušné podkapitole **OBSLUHY MAA.**

Spuštění programu

Elektronický obchodní věstník pro Windows se standardně spouští **DVOJITÝM KLIKUTÍM** myší **NA IKONU Marketingový adresář v seskupení programů PROFI info DISK.** Ikona i seskupení se vytvoří automaticky při instalaci. Oboje může být uživatelem změněno.

Nepoužíváte-li k ovládání Windows myš, aplikaci můžete spustit ze Správce programů příkazem Spust'. Povelový řádek musí obsahovat jméno souboru (EOV.EXE s parametrem S) s celou cestou (např. C:\PRODISK\EOV.EXE /S)

Nápověda

Interaktivní nápověda přebírá všechny obvyklosti nápovědy Windows. Lze jí vyvolat stiskem **klávesy F1.** Otevře se nové okno s textem nápovědy, které lze umístit libovolně na obrazovce tak, aby nezakrývalo problém, pro něž byla nápověda inicializována. Slova, která jsou barevně odlišena,

umožňují přímý přechod do jiné části nápovědy, která s danou částí souvisí.

Ukončení programu

Program MAA lze z libovolné stránky ukončit vyvoláním menu **Ukonči aplikaci** na panelu **Konec**. Současným stisknutím kláves **Alt X** nebo dvojitým kliknutím na **ikonu** znázorňující vypínač **v levém horním rohu stránky** nebo standardně pro Windows stisknutím kláves **Alt F4**.

9 Obsluha programu MAA

Způsob práce s MAA můžeme shrnout do čtyř kroků:

- volba databáze
- formulace dotazu
- prezentace výsledků
- práce s vyhledanými záznamy

Nejprve se volí databáze, s jakými daty se bude pracovat. V kroku formulace dotazu zadáme podmínku, kterou mají splňovat hledané záznamy. Následuje část vyhodnocení dotazu, která se skládá z prezentace výsledků a práce s texty vyhledaných záznamů.

9.1 Formulace dotazu

Při vytváření formulace dotazu můžeme použít jedno nebo více kritérií, na jejichž základě je provedeno hledání záznamů splňujících zadané podmínky. Použijeme-li **JEDNO KRITÉRIUM** hovoříme o **JEDNODUCHÉM DOTAZU**, použijeme-li **VÍCE KRITÉRIÍ SOUČASNĚ**, **DOTAZ** nazýváme **SLOŽENÝM**.

Dotazy

Jednoduchý dotaz

Nejprve vytvoříme a použijeme jednoduchý dotaz. Jednoduchý dotaz obsahuje pouze jedno kritérium výběru. Příklady jednoduchého dotazu jsou:

VÝBĚR SOUVISLÉHO BLOKU hodnot provedeme **myší**, **STISKNUTÍM levého tlačítka** na první položce a **TAŽENÍM** myši na poslední položku. Přesun provedeme **KLIKNUTÍM** myši **na tlačítku** > nebo <.

Pomocí kláves se pro výběr souvislého bloku podrží **STISKNUTÁ klávesa Shift** a **šipkou nahoru** nebo **dolů** se **OZNAČÍ BLOK**. Přesun provedeme **STISKNUTÍM šipky doleva** nebo **doprava**.

Instituce

Kritérium Instituce umožní vyhledat skupinu předpisů, které jsou vydány nebo vyhlášeny stejnou institucí popřípadě se na nich usnesla. Číselník nabízí seznam všech institucí.

Pro číselník se otevře menší okno, v jehož levé části je seznam všech přípustných hodnot, v pravé části se zobrazují vybrané hodnoty. Mezi těmito dvěma částmi jsou tlačítka pro výběr hodnot. **Tlačítko** s označením > vybere právě aktivní hodnotu. **Tlačítko >>** vybere všechny hodnoty. **Tlačítko <** umožní zrušit výběr hodnoty. **Tlačítko <<** zruší výběr všech hodnot. Tlačítka ovládáme myší.

Přesun jednotlivých hodnot z levé části do pravé a zpět je také umožněn **dvojitým kliknutím** na hodnotě.

Obdobně fungují také kurzorové **klávesy šipka doleva** a **šipka doprava**.

Pro přesun všech hodnot **stiskneme klávesu Ctrl** a **šipku doleva** nebo **doprava**.

VÝBĚR SOUVISLÉHO BLOKU hodnot provedeme **myší**, **STISKNUTÍM levého tlačítka** na první položce a **TAŽENÍM** myši na poslední položku. Přesun provedeme **KLIKNUTÍM** myši **na tlačítku** > nebo <.

Pomocí kláves se pro výběr souvislého bloku podrží **STISKNUTÁ klávesa Shift** a **šipkou nahoru** nebo **dolů** se **OZNAČÍ BLOK**. Přesun provedeme **STISKNUTÍM šipky doleva** nebo **doprava**.

Kritérium instituce je pouze u databáze Sběrka zákonů.

V databázi **MEZINÁRODNÍ SMLOUVY** není kritérium uvedeno, protože se jedná o oznámení **MINISTERSTVA ZAHRANIČNÍCH VĚCÍ**.

U databází **FINANČNÍ ZPRAVODAJ** a **D-POKYNY** není kritérium také uvedeno, v obou případech to je **MINISTERSTVO FINANČÍ**.

Datum vydání

Kritérium datum vydání umožňuje nalézt předpisy podle data jejich vydání.

Při použití kritéria Datum vydání lze zadat **PŘESNÉ DATUM** nebo **DATOVÝ INTERVAL**.

Datum zadáváme v pořadí **DEN, MĚSÍC** a **ROK**. Jednociferné hodnoty lze také zadat jako nulu a příslušnou cifru. Rok zadáme pomocí čtyřech cifer nebo pouze poslední dvojčíslí roku.

DATOVÝ INTERVAL se zapíše **OD** datum **DO** datum.

Slova v názvu

Kritérium Slova v názvu je **FULTEXTOVÉ KRITÉRIUM**, tzn. hodnoty kritéria jsou slova editovaná přímo z klávesnice. Lze zapsat **JEDNO NEBO VÍCE SLOV**. Slova nemusí být úplná, místo koncovky lze použít **HVĚZDIČKU**. Při zadání více slov mezera znamená **A SOUČASNĚ**. **NEBO** znamená, že text předpisu musí obsahovat jedno z uvedených slov.

Při tvorbě složeného dotazu je toto kritérium k ostatním připojeno logickým **OPERÁTOREM A SOUČASNĚ** pro **ZPŘESNĚNÍ** výběru.

Panely - menu

PRÁVO lze ovládat intuitivně myší. Všechny tyto funkce a lze vyvolat z menu, použitím jednotlivých panelů. Každý panel nabízí několik příkazů.

Databáze

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt D**. V tomto panelu volíme databázi, kterou chceme používat Používaná databáze je graficky označena.

Sbírka zákonů

Databáze Sbírka zákonů obsahuje předpisy vydané ve Sbírce zákonů od roku 1945, které dosud platí. Předpisy, které obsahují pouze novelizační ustanovení, v databázi nejsou samostatně uvedeny. Jsou zapracovány do textů předpisů, které novelizují. U těchto předpisů je možná volba data, k jakému má být text sestaven a prezentován.

Standardně je nastavená databáze Sbírka zákonů.

Mezinárodní smlouvy

Databáze Mezinárodní smlouvy obsahuje všechny platné bilaterální nebo multilaterální ujednání našeho státu s jinou zemí, popř. jinými zeměmi, uveřejněné ve Sbírce zákonů jako Úmluvy, Dohody, Smlouvy nebo Mezinárodní Dohody od roku 1945. Nebyl-li text zveřejněn je v databázi zapracováno pouze oznámení, tak jak jej učinila Sbírka zákonů.

Finanční zpravodaj

Databáze Finanční zpravodaj obsahuje texty publikované ve Finančním zpravodaji Ministerstva financí od roku 1989.

D-Pokyny

Databáze D-Pokyny obsahuje všechny pokyny vydávané příslušnými daňovými odbory Ministerstva financí jako výklad daňových zákonů, které jsou vydávány od roku 1993. Z databáze byly vyřazeny pokyny, určené pouze pro služební účely Ministerstva financí, označované DS. Jedná

se o pokyny č. 1 až 6, 11 až 14, 23, 24, 27, 28, 30, 33, 37 až 39 a 44. Pokyn č. 75 nebyl vydán.

Konec

Příkaz Konec ukončí aplikaci PRÁVO. Po vyvolání panelu databáze stiskneme klávesu K. Stejnou funkci má současné stisknutí kláves Alt X.

Editace

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt E**

Označování textu - Ctrl O

Příkaz Označování textu umožní vybrat **TEXT** nebo část textu **PRO PŘENESENÍ DO SCHRÁNKY**. V režimu Označování textu lze buď myší nebo klávesami zvolit místo odkud a kam má být text vybrán. Režim označování textu lze tak vyvolat současným stiskem klávesy Ctrl a O.

Příkaz slouží jako **PŘEPÍNAČ REŽIMU**. Chceme-li pokračovat v původní práci, je nutné opět vyvolat příkaz Označování textu a tím nastavit původní režim.

MYŠÍ najedeme na místo odkud má být text vybírán, stiskneme levé tlačítko (u standardního nastavení) a táhneme myší až na místo, kam má být text vybrán. Pak tlačítko pustíme.

K vybraní textu se používají také **KURZOROVÉ KLÁVESY**. Kurzorovými klávesami zvolíme místo odkud má být text vybírán a potom současně při stisknutí klávese Shift a pokračováním v pohybu kurzorovými klávesami vybereme místo, kam má být text vybrán. Puštěním klávesy Shift a ukončením pohybu kurzoru je text vybrán.

Kopíruj - Ctrl C

Příkaz Kopíruj zkopíruje **VYBRANÝ TEXT DO SCHRÁNKY**. Text uložený ve schránce lze přenést **DO JINÉ APLIKACE**, nebo použít jako **HODNOTU** pro **KRITÉRIUM**

VÝBĚRU pro nový dotaz. Text ze schránky se standardně vyvolá **klávesami Ctrl a V**.

Pohyb

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt O**.

Třídění může trvat i několik minut. Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn při spuštění třídění v okně, které se spuštěním třídění otevře. V tomto okně je umístěno **tlačítko** pro **přerušeni třídění**.

Zpět

Příkaz nastaví kurzor o jednu položku zpět. Na panelu ho vyvoláme **stisknutím klávesy Enter** nebo **Z**.

Vpřed

Příkaz nastaví kurzor o jednu položku vpřed. Na panelu na něj **najedeme kurzorovou šipkou** na stiskneme klávesu **Enter** nebo ho vyvoláme **stisknutím klávesy V**.

Na začátek F4

Příkaz zabalí přístupový strom a v okně textu předpisu se objeví informace o používané databázi, tzv. úvodní obrazovka.

Příkaz lze vyvolat klávesou **F4** nebo v panelu **stisknutím klávesy K**.

Funkce

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt F**.

Zobrazit seznam nalevo - F5

Příkaz Zobrazit seznam nalevo je přepínač režimů: v levé části obrazovky je zobrazen seznam / strom a v pravé text kapitoly nebo na celé obrazovce je jen text kapitoly.

Příkaz lze vyvolat klávesou **F5** nebo v panelu **stisknutím klávesy Z**.

Seznam kapitol - F7

Příkaz Seznam kapitol je přepínač režimů: Seznam kapitol a Výsledky hledání. Je přístupný tehdy, byl-li učiněn dotaz, kterému vyhovuje alespoň jedna kapitola.

Příkaz lze vyvolat klávesou **F7** nebo v panelu **stisknutím klávesy S**.

Výsledky hledání - F8

Příkaz Seznam kapitol je přepínač režimů: Výsledky hledání a Seznam kapitol. Je přístupný tehdy, byl-li učiněn dotaz, kterému vyhovuje alespoň jedna kapitola.

Příkaz lze vyvolat klávesou **F8** nebo v panelu **stisknutím klávesy V**.

Dotaz ... - F6

Příkaz Dotaz ... otevře okno Dotaz pro zadání kritérií dotazu.

Příkaz lze vyvolat klávesou **F6** nebo v panelu **stisknutím klávesy D**.

Hledej v kapitole ... - F2

Příkaz Hledej v kapitole otevře okno Hledání pro fulltextové hledání v kapitole. V okně je nabídnuto poslední fulltextové kritérium, ale slova mohou být změněna.

Příkaz lze vyvolat klávesou **F2** nebo v panelu **stisknutím klávesy H**.

Hledej další výskyt - F3

Příkaz Hledej další výskyt hledá další výskyt slov zadanych v okně Hledání.

Příkaz lze vyvolat klávesou **F3** nebo v panelu **stisknutím klávesy L.**

Předpis

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt P.**

Celý předpis - Ctrl P

Příkaz Celý předpis vyvolá režim zobrazení celého předpisu, jehož některou kapitolu právě prohlížíme.

Příkaz lze vyvolat současným stisknutím **kláves Ctrl a P** nebo v panelu **stisknutím klávesy C.**

Katalog - Ctrl K

Příkaz Katalog vyvolá režim Katalog, kde se nacházejí doplňkové informace k předpisu, jehož některou kapitolu právě prohlížíme.

Příkaz lze vyvolat současným stisknutím **kláves Ctrl a K** nebo v panelu **stisknutím klávesy K.**

Text předpisu - Ctrl T

Příkaz Text předpisu přepne do textu naposledy prohlížené kapitoly..

Příkaz lze vyvolat současným stisknutím **kláves Ctrl a T** nebo v panelu **stisknutím klávesy T.**

Poznámky k předpisu F9

Příkaz Poznámky k předpisu otevře poznámkový blok se souborem označeným shodným jménem jako je číslo prohlíženého předpisu. Do tohoto souboru lze zapsat libovolný komentář vztahující se k prohlíženému předpisu. Tento komentář lze opakovaně měnit a upravovat.

Existence Uživatelské poznámky je indikována na tlačítku pro její vyvolání.

Příkaz lze vyvolat stisknutím **klávesy F9** nebo kliknutím myší na tlačítku uživatelská poznámka.

Nápověda

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt N**.

Obsah - F1

Příkaz Obsah spustí interaktivní nápovědu, která přebírá všechny obvyklosti nápovědy Windows. Lze jí vyvolat stiskem **klávesy F1** nebo současným stisknutím klávesy **Alt** a klávesy **N a stisknutím klávesy Enter**. Otevře se nové okno s textem nápovědy, které lze umístit libovolně na obrazovce tak, aby nezakrývalo problém, pro něž byla nápověda vyvolána. Slova, která jsou barevně odlišena, umožňují přímý přechod do jiné části nápovědy, která s danou částí souvisí.

O aplikaci

Příkaz O aplikaci poskytne informace o verzi programu a kontaktu na distributora. Dvojitým kliknutím na ikoně PROFI info DISK se zobrazí nastavení cest jednotlivých částí PRÁVO.

Tlačítka

Na obrazovce jsou pod Menu umístěna tlačítka s nejpoužívanějšími příkazy pro ovládání aplikace PRÁVO.

Seznam

Kliknutím na **tlačítku Seznam** se zamění zobrazení Výsledků hledání a Seznamu všech kapitol v první úrovni.

Výsledky

Kliknutím na **tlačítku Výsledky** se zamění zobrazení Seznamu všech kapitol v první úrovni a Výsledků hledání.

<<

Kliknutím na **tláčítku <<** se zamění režim zobrazení Seznamu nebo Výsledků hledání a Textu s režimem pouze Text.

Dotaz

Kliknutím na **tláčítku Dotaz** se otevře okno Dotaz pro zadání hodnot kritéria dotazu.

Katalog

Kliknutím na **tláčítku Katalog** se vyvolá režim zobrazení doplňkových informací k předpisu právě prohlížené kapitoly.

Text

Kliknutím na **tláčítku Text** se vyvolá text naposledy prohlížené kapitoly.

Celý předpis

Kliknutím na **tláčítku Celý předpis** se vyvolá režim zobrazení celého předpisu právě prohlížené kapitoly.

Poznámky

Kliknutím na **tláčítku Poznámky** se otevře poznámkový blok umožňující okomentovat daný předpis a následnou práci s tímto dokumentem nezávisle na aplikaci PRÁVNÍ info DISK. Poznámky se standardně ukládají do adresáře \pridisk\poznámky.

<

Kliknutím na **tláčítku <** se kurzor nastaví o jednu položku zpět.

>

Kliknutím na **tláčítku >** se kurzor nastaví o jednu položku vpřed.

Označ text

Kliknutím na **tlačítku Označ text** se vyvolá režim označování textu pro přenos do schránky.

12.3 Prezentace výsledků

Po provedení příkazu Hledej se automaticky v levé části obrazovky zobrazí **VÝSLEDKY HLEDÁNÍ**, tj. **SEZNAM PŘEDPISŮ**, jejichž alespoň jedna **KAPITOLA** odpovídá hodnotám **KRITÉRIA DOTAZU**.

Výsledek hledání

V levé části obrazovky se zobrazí Výsledky hledání - seznam předpisů. Bylo-li v dotaz použito fultextové kritérium, potom jsou některé **PŘEDPISY** napsány **MODŘE**, jiné **ČERNĚ**. Modrým předpisům splňuje podmínku hledání přímo **ÚVODNÍ ČÁST PŘEDPISU**. Černý předpis **OBSAHUJE KAPITOLU**, která vyhovuje hodnotám zadaným v kritériu dotazu. Nebyl-li použit fultextový dotaz, jsou potom všechny předpisy modré.

K aktuálnímu předpisu, k předpisu na který ukazuje kurzor a je barevně odlišen, je v pravé části zobrazena úvodní kapitola.

Text předpisu

Předpisy jsou rozděleny na jednotlivé kapitoly a jejich text se zobrazuje v pravé části obrazovky v závislosti na pohybu kurzoru v přístupovém stromu nebo jeho části.

Kapitola

Pohybujeme-li se v kapitole, která je výsledkem fultextového hledání, jsou v ní **HLEDANÁ SLOVA VYSVÍCENA**. Bylo-li hledáno více slov, potom jsou jednotlivá slova vysvícena ve všech kapitolách, i v těch, které nesplnily podmínky dotazu. tyto kapitoly se nenacházejí ve výsledcích hledání. V případě, že jde o kapitolu, která je součástí

předpisu, jehož jiná kapitola splnila kritéria dotazu, a v této kapitole je jedno z hledaných slov, nikoli všechna, potom název této kapitoly svítí černě. Není výsledkem hledání.

Text se v okně zobrazí vždy tak, aby první hledané slovo bylo vždy na obrazovce.

Odkazy

Text kapitoly, který svítí **ČERVENĚ**, je současně hypertextovým **ODKAZEM**. *Kliknutím myší* na tento text, je proveden odkaz, je zobrazen text tohoto odkazu. Po jednotlivých odkazech v textu kapitoly se lze pohybovat *kurzorovými šipkami*. Stisknutím *klávesy Enter* je tento odkaz proveden.

Zpět po odkazech se lze pohybovat myší takto. *Klikneme-li* (standardně) *pravým tlačítkem* na libovolném místě textu kapitoly, objeví se **OKÉNKO ZPĚT**. *Klikneme-li do něj* levým nebo pravým tlačítkem, krok zpět se **PROVEDE**.

Krok zpět klávesami se provede *stisknutím klávesy Esc* (Escape).

Je-li odkazem také hledané slovo, je na toto slovo nastaven kurzor.

Poznámky pod čarou

Poznámky pod čarou jsou **UVOZENY LOMÍTKEM**, /číslo poznámky/ a také **SVÍTÍ ČERVENĚ**. Jsou tedy odkazy. *Kliknutím* na poznámce se **OTEVŘE OKÉNKO** s textem poznámky. Okénko se **ZAVŘE** *klikneme-li do něj levým tlačítkem*.

Je-li **V POZNÁMCE POD ČAROU ODKAZ**, svítí červeně a lze jej provést. V případě **NÁVRATU Z ODKAZU**, se **VYNECHÁ KROK DO POZNÁMKY** a zpět je chápáno jako zpět do textu, kde byla poznámka.

Katalog

Katalog zobrazí doplňkové informace k tomu předpisu jehož kapitola je zobrazena. Je to **DATUM VYDÁNÍ** předpisu,

NABYTÍ ÚČINNOSTI předpisu, **DRUH PŘEDPISU**, **INSTITUCE** vydávající předpis, **PŘEDPISY NADŘAZENÉ** a **DEROGACE**.

Celý předpis

Chceme-li pracovat s **TEXTEM CELÉHO PŘEDPISU VCELKU**, nikoli po kapitolách, zvolme režim celý předpis. V případě, že byl předpis **NOVELIZOVÁN**, jsou do tohoto předpisu zapracovány **POSTUPNĚ VŠECHNY NOVELY** a je možné **ZVOLIT SI DATUM**, ke kterému má být **TEXT SESTAVEN**.

Nejprve se zobrazí **TABULKA NOVEL**, která na první řádce nabízí původní text a u něj je datum nabytí účinnosti předpisu. Na dalších řádcích je vždy číslo předpisu - novelty a u něj datum od kdy novela platí. Kliknutím na libovolném datu se sestaví text k požadovanému datu.

S textem celého předpisu lze dále pracovat. K obsluze slouží Menu s následujícími panely:

Soubor

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt S**.

12.3.1 Export

Příkaz Export vyvolá okno se standardním Windows dialogem pro uložení textu předpisu do souboru.

Exportovat lze celý předpis nebo zvolenou část.

Příkaz lze vyvolat v panelu **stisknutím klávesy E**

12.3.2 Tisk

Příkaz Tisk vyvolá standardní Windows okno s dialogem pro tisk textu předpisu na tiskárnu.

Tisknout lze celý předpis nebo zvolenou část. Pro tisk poznámek pod čarou existují dva režimy, buď je možné tisknout samotné poznámky pod čarou, nebo není-li označena

žádná část předpisu, těsně před tiskem se otevře dotazovací dialog, zda se k textu předpisu mají tisknout také poznámky pod čarou.

Příkaz lze vyvolat v panelu **stisknutím klávesy T**.

12.3.3 Konec

Příkaz Konec ukončí režim Celý předpis. Po vyvolání panelu Soubor stiskneme klávesu K. Stejnou funkci má současné stisknutí kláves Alt X.

Úpravy

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt A**.

12.3.1 Kopírovat - Ctrl Ins

Příkaz Kopírovat uloží vybraný text do schránky.

Příkaz lze vyvolat v panelu **stisknutím klávesy K** nebo **současným stisknutím kláves Ctrl a Ins** (Insert).

Hledat

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKNUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt H**.

12.3.1 Najít

Příkaz Najít otevře okno Hledání pro **ZADÁNÍ HLEDANÉHO TEXTU**.

Příkaz lze vyvolat v panelu **stisknutím klávesy N**.

12.3.2 Najít další - F3

Příkaz Najít další hledá další výskyt zadaného slova v okně Hledání.

Příkaz lze vyvolat v panelu **stisknutím klávesy D** nebo **F3**.

Okno

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt O**.

12.3.1 Poznámky pod čarou - F5

Příkaz Poznámky pod čarou otevřou doplňkové okno k textu celého předpisu s poznámkami pod čarou. Pro přehlednost, které okno je aktivní svítí standardně bíle, opačné je šedivě.

Příkaz lze vyvolat v panelu **stisknutím klávesy Enter** nebo **F5**. Příkaz slouží jako přepínač režimu text a poznámky, jenom text.

Nápověda

Panel aktivujeme **JEDNODUCHÝM KLIKUTÍM** myší nebo **SOUČASNÝM STISKEM kláves Alt N**.

12.3.1 O aplikaci

Příkaz O aplikaci poskytne informace o verzi programu a kontaktu na distributora. Dvojitým kliknutím na ikoně PROFÍ info DISK se zobrazí nastavení cest jednotlivých částí Celého předpisu.

12.4 Typy použití, speciální funkce

Práce s textem kapitoly a celým předpisem

Potřebujete-li pracovat s textem po kapitolách je možné současně pracovat s textem celého předpisu, který si současně otevřete.

Standardními funkcemi Windows lze okna poskládat na obrazovce tak, je to uživateli nejvíce vyhovuje.

Otevření celého předpisu vícekrát k různým datům

Potřebujete-li provádět různá porovnání textu předpisu před a po novele doporučujeme otevřít Celý předpis dvakrát, k různým datům. Celý předpis je možné otevřít tolikrát, kolikrát je to nutné. Standardními funkcemi Windows lze okna poskládat na obrazovce tak, je to uživateli nejvíce vyhovuje.

13 Instalace systému PROFI info DISK

Instalace systému PROFI info DISK probíhá **ZE SYSTÉMU WINDOWS** a volíme při ní parametry a typ instalace. K jejich zadání lze použít jak velkých tak i malých písmen. Instalace probíhá z **INSTALAČNÍ DISKETY** a při založeném **CD ROM** v mechanice.

13.1 Jednouživatelská verze

Instalace jednouživatelské verze probíhá v následujících krocích:

- Vložte instalační disketu i CD ROM do příslušných mechanik
- Spusťte Windows
- Ve **Správci programů** vyberte příkaz **SPUŠŤ ...** (Win 3.x), nebo v nabídce **Start** vyberte příkaz **SPUŠŤ ...** (Win 95)
- Na povelový řádek napište **D:\SETUP.EXE**, kde D: je mechanika CD ROM.
- Instalační program v dialogovém okně umožní zvolit **DISK a ADRESÁŘ, KAM se má INSTALOVAT**.
- Při instalaci máte dále možnost volit **CO INSTALOVAT**. Zatrhnete ty aplikace, které chcete instalovat (**ELEKTRONICKÝ OBCHODNÍ VĚSTNÍK, VEŘEJNÉ SOUTĚŽE, MARKETINGOVÉ ADRESÁŘE, PRÁVO**).
- Vyberte si **VELIKOST INSTALACE**. (Množství MB, které se nainstalují na pevný disk počítače). Plně postačí **TYPICKÁ** instalace, která vhodně řeší poměr nainstalovaných částí programu a rychlost práce se systémem.
- Po zvolení všech parametrů **KLIKNĚTE** na **IKONĚ Start**.
- Otevře se okno **Instalační dialog**. **INSTALAČNÍ ČÍSLO** se zobrazí a k němu zadejte **INSTALAČNÍ KÓD**. V případě chybně zadaného kódu máte možnost nového zadání. Instalace se rozběhne až po správném zadání instalačního kódu.

- **Tlačítko Storno** se po dobu instalace změní na **tlačítko Přeruš**, kterým lze instalaci přerušit.

13.2 Síťová verze

U **síťové instalace** zvolte administrátorskou nebo úplnou instalaci.

Rozhodnutí závisí na typu sítě, resp. umístění disku v síti, na který chcete instalovat. Ve všech typech sítě můžete použít administrátorskou instalaci. Ta provede instalaci PRID na síťový disk a nevytvoří ikony a nenastaví této stanici cesty pro užívání PRID. Pak na všech stanicích, které chcete připojit spusťte NETINST.EXE. A to i na této stanici! Jedná-li se o totožný disk, musíte změnit název adresáře, do kterého chcete vytvořit síťové připojení této stanice.

Je-li disk, na který chcete instalovat, lokálním diskem jedné z připojených stanic (většinou síť WIN 3.11, WIN 95), můžete provést instalaci úplnou a pak na této stanici NESPOUŠTĚJTE netinst.exe.

Zásadní rozdíl je v tom, kam se nastaví cesta (PATH) uživatelským poznámkám a pomocným souborům pro uživatele stanice, ze které bylo instalováno. Zda na lokální disk C:, nebo na síťový disk.

13.3 Čtrnáctidenní aktualizace EOVS

Čtrnáctidenní aktualizace EOVS je distribuována na disketách. Diskety jsou označeny číslem diskety a počtem disket pro aktualizaci celkem, např. 1/2 znamená, že se jedná o první disketu celkem ze dvou, které celá aktualizace obsahuje.

Každá čtrnáctidenní aktualizace obsahuje data dvou čísel Obchodního věstníku. Jestliže se některá vynechá, vynechají se data této aktualizace. Čtrnáctidenní aktualizace EOVS se provádí pouze na serveru.

Aktualizace se standardně provádí tak, že ve **Správci souborů** spustíme soubor **SETUP.EXE**, který je **NA PRVNÍ**

DISKETĚ AKTUALIZACE. Program oznámí na jaký disk a do kterého adresáře provede aktualizaci. Následně budete vyzváni k zadání další diskety. Pro urychlení práce a pro zdatnější uživatele Windows existuje jiná možnost provedení aktualizace. Na pevném disku počítače vytvořte pomocný adresář (ve Správci souborů, panel Soubor, příkaz Vytvoř adresář) a do něj zkopírujte všechny diskety aktualizace. Aktualizaci spusťte obvyklým způsobem z pomocného adresáře. Pro další aktualizaci vytvořte buď nový pomocný adresář, nebo ve stávajícím nejprve vymažte všechny soubory.

14 Systémové nároky na provoz systému PROFÍ info DISK

Pro používání systému PROFÍ info DISK je potřeba osobní počítač kompatibilní s IBM **PC** min. **386**, **4MB RAM**, mechanika **CD ROM** (lokální nebo přístupná po síti), minimálně 2 MB volného místa na pevném disku a nainstalované **WINDOWS**. PROFÍ info DISK funguje pod českými Windows, verzí Windows 3.x, Windows 95 a Windows NT, pod anglickými Windows jen s českou podporou,

1. Elektronický obchodní věstník

2. Veřejné soutěže

3. Marketingové adresáře

4. Právo

OBSAH:

- 1. Elektronický obchodní věstník - EOV.....
- 2. Součásti EOV.....
 - 2.1. Programové vybavení.....
 - 2.1.1. Popis stránek.....
 - 2.1.1.1. Formulace dotazu.....
 - 2.1.1.2. Výsledek hledání.....
 - 2.1.1.3. Text záznamu.....
 - 2.1.1.4. Uživatelská poznámka.....
 - 2.2. Datová základna.....
 - 2.3. Ovládání programu.....
 - 2.3.1. Spuštění programu.....
 - 2.3.2. Náповěda.....
 - 2.3.3. Ukončení programu.....
- 3. Obsluha programu EOV.....
 - 3.1. Formulace dotazu.....
 - 3.1.1. Dotazy.....
 - 3.1.1.1. Jednoduchý dotaz.....
 - 3.1.1.2. Složený dotaz.....
 - 3.1.2. Kritéria dotazu.....
 - 3.1.2.1. Zadání hodnot výběru.....
 - 3.1.2.1.1. Slovní (fultextové).....
 - 3.1.2.1.2. Katalogové (číselníky).....
 - 3.1.2.1.3. Hodnoty typu datum a číslo.....
 - 3.1.2.2. Logické operátory.....
 - 3.1.2.2.1. A současně.....
 - 3.1.2.2.2. Nebo.....

3.1.2.3. Jednotlivá kritéria.....	
3.1.2.3.1. IČO.....	
3.1.2.3.2. Název firmy.....	
3.1.2.3.3. Činnost firmy.....	
3.1.2.3.4. Zástupce statutárního orgánu.....	
3.1.2.3.5. Právní forma.....	
3.1.2.3.6. Rejstříkový soud.....	
3.1.2.3.7. Sídlo - obec.....	
3.1.2.3.8. Sídlo - ulice.....	
3.1.2.3.9. Datum zápisu.....	
3.1.2.3.10. Typ záznamu.....	
3.1.2.3.11. Publikováno v OV.....	
3.1.3. Panely - menu.....	
3.1.3.1. Hledání.....	
3.1.3.1.1. Hledej.....	
3.1.3.1.2. Nový dotaz.....	
3.1.3.1.3. Načti dotaz.....	
3.1.3.1.4. Vyhledej věty se stejným IČO.....	
3.1.3.1.5. Přidej věty se stejným IČO.....	
3.1.3.1.6. Filtr typu záznamů.....	
3.1.3.2. Seznam IČO.....	
3.1.3.2.1. Načtení seznamu IČO.....	
3.1.3.2.2. Export / Import seznamů IČO.....	
3.1.3.3. Třídění.....	
3.1.3.3.1. Podle názvu firmy.....	
3.1.3.3.2. Podle IČO.....	
3.1.3.3.3. Podle data uveřejnění.....	

3.1.3.3.4. Podle typu záznamu.....	
3.1.3.4. Označování.....	
3.1.3.4.1. Označ záznam - Ins.....	
3.1.3.4.2. Označ všechny záznamy Ctrl A.....	
3.1.3.4.3. Obrát označení.....	
3.1.3.4.4. Ulož označené záznamy.....	
3.1.3.5. Výstupy.....	
3.1.3.5.1. Ulož označené záznamy.....	
3.1.3.5.2. Ulož výsledek dotazu.....	
3.1.3.5.3. Tisky	
3.1.3.6. Stránky.....	
3.1.3.6.1. Formulace dotazu.....	
3.1.3.6.2. Výsledky hledání.....	
3.1.3.6.3. Text záznamu.....	
3.1.3.6.4. Uživatelská poznámka.....	
3.1.3.6.5. Obchodní věstník.....	
3.1.3.6.6. Veřejné soutěže.....	
3.1.3.6.7. Marketingový adresář.....	
3.1.3.7. Konec.....	
3.1.3.7.1. Náповěda - F1.....	
3.1.3.7.2. O aplikaci.....	
3.1.3.7.3. Ukonči aplikaci.....	
3.1.4. Tlačítka.....	
3.1.4.1. Hledej.....	
3.1.4.2. Nový dotaz.....	
3.1.4.3. Historie dotazů.....	
3.1.4.4. Filtr.....	

3.1.4.4.1. Všechny záznamy.....	
3.1.4.4.2. Záznamy Obchodního rejstříku.....	
3.1.4.4.3. Likvidace a konkursy.....	
3.1.4.4.4. Oznámení firem.....	
3.2. Prezentace výsledků.....	
3.2.1. Výsledek hledání.....	
3.2.2. Práce se seznamem / výsledkem hledání.....	
3.2.2.1. Pohyb po seznamu.....	
3.2.2.2. Třídění seznamu záznamů.....	
3.2.2.3. Označování záznamů.....	
3.2.2.4. Uložení vybraných záznamů.....	
3.2.2.5. Přidání a výběr záznamů se stejným IČO.....	
3.2.2.6. Tisk a export záznamů.....	
3.2.2.7. Hledání v seznamu záznamů.....	
3.3. Práce s vyhledanými záznamy.....	
3.3.1. Text záznamu.....	
3.3.2. Předchozí a následující záznam.....	
3.4. Uživatelská poznámka.....	
3.5. Typy použití, speciální funkce.....	
3.5.1. Práce se Seznamem IČO.....	
3.5.2. Několikanásobné spuštění aplikace.....	
4. Veřejné soutěže - OVS.....	
5. Součásti Veřejných soutěží.....	
5.1. Programové vybavení.....	
5.1.1. Popis stránek.....	
5.1.1.1. Formulace dotazu.....	

5.1.1.2. Výsledek hledání.....	
5.1.1.3. Text záznamu.....	
5.2. Datová základna.....	
5.3. Ovládání programu.....	
5.3.1. Spuštění programu.....	
5.3.2. Náповěda.....	
5.3.3. Ukončení programu.....	
6. Obsluha programu Veřejné soutěže.....	
6.1. Formulace dotazu.....	
6.1.1. Dotazy.....	
6.1.1.1. Jednoduchý dotaz.....	
6.1.1.2. Složený dotaz.....	
6.1.2. Kritéria dotazu.....	
6.1.2.1. Zadání hodnot výběru.....	
6.1.2.1.1. Slovní (fultextové).....	
6.1.2.1.2. Hodnoty typu datum a číslo.....	
6.1.2.2. Logické operátory.....	
6.1.2.2.1. A současně.....	
6.1.2.2.2. Nebo.....	
6.1.2.3. Jednotlivá kritéria.....	
6.1.2.3.1. IČO.....	
6.1.2.3.2. Název firmy.....	
6.1.2.3.3. Text soutěže.....	
6.1.2.3.4. Sídlo - obec.....	
6.1.2.3.5. Sídlo - ulice.....	
6.1.2.3.6. Datum zápisu.....	
6.1.2.3.7. Publikováno v OV.....	

6.1.3. Panely - menu.....	
6.1.3.1. Hledání.....	
6.1.3.1.1. Hledej.....	
6.1.3.1.2. Nový dotaz.....	
6.1.3.1.3. Načti dotaz.....	
6.1.3.2. Třídění.....	
6.1.3.2.1. Podle názvu firmy.....	
6.1.3.2.2. Podle data uveřejnění.....	
6.1.3.3. Označování.....	
6.1.3.3.1. Označ záznam - Ins.....	
6.1.3.3.2. Označ všechny záznamy Ctrl A.....	
6.1.3.3.3. Obrat' označení.....	
6.1.3.4. Výstupy.....	
6.1.3.4.1. Ulož označené záznamy.....	
6.1.3.4.2. Ulož výsledek dotazu.....	
6.1.3.4.3. Tisky	
6.1.3.5. Stránky.....	
6.1.3.5.1. Formulace dotazu.....	
6.1.3.5.2. Výsledky hledání.....	
6.1.3.5.3. Text záznamu.....	
6.1.3.5.4. Obchodní věstník.....	
6.1.3.5.5. Veřejné soutěže.....	
6.1.3.5.6. Marketingový adresář.....	
6.1.3.6. Konec.....	
6.1.3.6.1. Nápověda - F1.....	
6.1.3.6.2. O aplikaci.....	
6.1.3.6.3. Ukonči aplikaci.....	

6.1.4. Tlačítka.....	
6.1.4.1. Hledej.....	
6.1.4.2. Nový dotaz.....	
6.1.4.3. Historie dotazů.....	
6.2. Prezentace výsledků.....	
6.2.1. Výsledek hledání.....	
6.2.2. Práce se seznamem / výsledkem hledání.....	
6.2.2.1. Pohyb po seznamu.....	
6.2.2.2. Třídění seznamu záznamů.....	
6.2.2.3. Označování záznamů.....	
6.2.2.4. Uložení vybraných záznamů.....	
6.2.2.5. Tisk a export záznamů.....	
6.2.2.6. Hledání v seznamu záznamů.....	
6.3. Práce s vyhledanými záznamy.....	
6.3.1. Text záznamu.....	
6.3.2. Předchozí a následující záznam.....	
6.4. Typy použití.....	
6.4.1. Práce se seznamem IČO.....	
6.4.2. Několikanásobné spuštění aplikace.....	
7. Marketingové adresáře - MAA.....	
8. Součásti MAA.....	
8.1. Programové vybavení.....	
8.1.1. Popis stránek.....	
8.1.1.1. Formulace dotazu.....	
8.1.1.2. Výsledek hledání.....	
8.1.1.3. Text záznamu.....	
8.1.1.4. Uživatelská poznámka.....	

8.2. Datová základna.....	
8.3. Ovládání programu.....	
8.3.1. Spuštění programu.....	
8.3.2. Nápověda.....	
8.3.3. Ukončení programu.....	
9. Obsluha programu MAA.....	
9.1. Formulace dotazu.....	
9.1.1. Dotazy.....	
9.1.1.1. Jednoduchý dotaz.....	
9.1.1.2. Složený dotaz.....	
9.1.2. Kritéria dotazu.....	
9.1.2.1. Zadání hodnot výběru.....	
9.1.2.1.1. Slovní (fulltextové).....	
9.1.2.1.2. Katalogové (číselníky).....	
9.1.2.1.3. Rejstříkové.....	
9.1.2.1.4. Hodnoty typu datum.....	
9.1.2.2. Logické operátory.....	
9.1.2.2.1. A současně.....	
9.1.2.2.2. Nebo.....	
9.1.2.3. Jednotlivá kritéria.....	
9.1.2.3.1. IČO.....	
9.1.2.3.2. Název firmy, Název.....	
9.1.2.3.3. Činnost firmy.....	
9.1.2.3.4. Zástupce statutárního orgánu.....	
9.1.2.3.5. Jméno.....	
9.1.2.3.6. Právní forma.....	
9.1.2.3.7. Sídlo - obec, Obec.....	

9.1.2.3.8. Sídlo - ulice, Ulice.....	
9.1.2.3.9. Aktualizováno.....	
9.1.2.3.10. Region.....	
9.1.3. Panely - menu.....	
9.1.3.1. Databáze.....	
9.1.3.1.1. Obchodní rejstřík.....	
9.1.3.1.2. Státní správa.....	
9.1.3.1.3. Profesní adresáře.....	
9.1.3.1.4. Komory, fyzické osoby.....	
9.1.3.2. Hledání.....	
9.1.3.2.1. Hledej.....	
9.1.3.2.2. Nový dotaz.....	
9.1.3.2.3. Historie dotazů.....	
9.1.3.2.4. Načti vše.....	
9.1.3.3. Seznam IČO.....	
9.1.3.3.1. Načtení seznamu IČO.....	
9.1.3.3.2. Export / Import seznamů IČO.....	
9.1.3.4. Třídění.....	
9.1.3.4.1. Podle názvu firmy.....	
9.1.3.4.2. Podle IČO.....	
9.1.3.4.3. Podle data uveřejnění.....	
9.1.3.5. Označování.....	
9.1.3.5.1. Označ záznam - Ins.....	
9.1.3.5.2. Označ všechny záznamy Ctrl A.....	
9.1.3.5.3. Obrát označení.....	
9.1.3.5.4. Ulož označené záznamy.....	
9.1.3.6. Výstupy.....	

9.1.3.6.1. Ulož označené záznamy.....	
9.1.3.6.2. Ulož výsledek dotazu.....	
9.1.3.6.3. Tisky	
9.1.3.6.3.1. Nastavení sloupců.....	
9.1.3.6.3.2. Formát adresek.....	
9.1.3.7. Stránky.....	
9.1.3.7.1. Formulace dotazu.....	
9.1.3.7.2. Výsledky hledání.....	
9.1.3.7.3. Text záznamu.....	
9.1.3.7.4. Uživatelská poznámka.....	
9.1.3.7.5. Obchodní věstník.....	
9.1.3.7.6. Veřejné soutěže.....	
9.1.3.7.7. Marketingový adresář.....	
9.1.3.8. Konec.....	
9.1.3.8.1. Náповěda.....	
9.1.3.8.2. O aplikaci.....	
9.1.3.8.3. Ukonči aplikaci.....	
9.1.4. Tlačítka.....	
9.1.4.1. Hledej.....	
9.1.4.2. Nový dotaz.....	
9.1.4.3. Historie dotazů.....	
9.2. Prezentace výsledků.....	
9.2.1. Výsledek hledání.....	
9.2.2. Práce se seznamem / výsledkem hledání.....	
9.2.2.1. Pohyb po seznamu.....	
9.2.2.2. Třídění seznamu záznamů.....	
9.2.2.3. Označování záznamů.....	

9.2.2.4. Uložení vybraných záznamů.....	
9.2.2.5. Tisk a export záznamů.....	
9.2.2.6. Hledání v seznamu záznamů.....	
9.3. Práce s vyhledanými záznamy.....	
9.3.1. Text záznamu.....	
9.3.2. Předchozí a následující záznam.....	
9.4. Uživatelská poznámka.....	
9.5. Typy použití, speciální funkce.....	
9.5.1. Práce se Seznamem IČO.....	
9.5.2. Několikanásobné spuštění aplikace.....	
10. Právo.....	
11. Součásti aplikace PRÁVO.....	
11.1. Programové vybavení.....	
11.1.1. Popis jednotlivých režimů.....	
11.1.1.1. Volba databáze.....	
11.1.1.2. Přístupový strom.....	
11.1.1.3. Formulace dotazu.....	
11.1.1.4. Výsledek hledání.....	
11.1.1.5. Text předpisu.....	
11.1.1.6. Katalog.....	
11.1.1.7. Celý předpis.....	
11.2. Datová základna.....	
11.2.1.1. Sběrka zákonů.....	
11.2.1.2. Mezinárodní smlouvy.....	
11.2.1.3. Finanční zpravodaj.....	
11.2.1.4. D-Pokyny.....	
11.2.1.5. Aktualizace databází.....	

11.3. Ovládání programu.....	
11.3.1. Spuštění programu.....	
11.3.2. Nápověda.....	
11.3.3. Ukončení programu.....	
12. Obsluha programu PRÁVO.....	
12.1. Přístupový strom.....	
12.1.1. Práce se stromem.....	
12.1.2. Pohyb po stromu.....	
12.1.2.1. Myší.....	
12.1.2.2. Kurzorovými klávesami.....	
12.1.3. Rozbalování / Sbalování stromu.....	
12.1.3.1. Myší.....	
12.1.3.2. Kurzorovými klávesami.....	
12.1.4. Hledaná kapitola.....	
12.2. Formulace dotazu.....	
12.2.1. Dotazy.....	
12.2.1.1. Jednoduchý dotaz.....	
12.2.1.2. Složený dotaz.....	
12.2.2. Kritéria dotazu.....	
12.2.2.1. Zadání hodnot výběru.....	
12.2.2.1.1. Slovní (fultextové).....	
12.2.2.1.2. Katalogové (číselníky).....	
12.2.2.1.3. Hodnoty typu datum.....	
12.2.2.2. Logické operátory.....	
12.2.2.2.1. A současně.....	
12.2.2.2.2. Nebo.....	
12.2.2.3. Jednotlivá kritéria.....	

12.2.2.3.1. Slova v textu.....	
12.2.2.3.2. Číslo předpisu.....	
12.2.2.3.3. Druh předpisu.....	
12.2.2.3.4. Instituce.....	
12.2.2.3.5. Datum vydání.....	
12.2.2.3.6. Slova v názvu.....	
12.2.3. Panely - menu.....	
12.2.3.1. Databáze.....	
12.2.3.1.1. Sbírka zákonů.....	
12.2.3.1.2. Mezinárodní smlouvy.....	
12.2.3.1.3. Finanční zpravodaj.....	
12.2.3.1.4. D-Pokyny.....	
12.2.3.1.5. Konec.....	
12.2.3.2. Editace.....	
12.2.3.2.1. Označování textu - Ctrl O.....	
12.2.3.2.2. Kopíruj - Ctrl C.....	
12.2.3.3. Pohyb.....	
12.2.3.3.1. Zpět.....	
12.2.3.3.2. Vpřed.....	
12.2.3.3.3. Na začátek F4.....	
12.2.3.4. Funkce.....	
12.2.3.4.1. Zobrazit seznam nalevo - F5.....	
12.2.3.4.2. Seznam kapitol - F7.....	
12.2.3.4.3. Výsledky hledání - F8.....	
12.2.3.4.4. Dotaz ... - F6.....	
12.2.3.4.5. Hledej v kapitole ... - F2.....	
12.2.3.4.6. Hledej další výskyt - F3.....	

12.2.3.5. Předpis.....	
12.2.3.5.1. Celý předpis - Ctrl P.....	
12.2.3.5.2. Katalog - Ctrl K.....	
12.2.3.5.3. Text předpisu - Ctrl T.....	
12.2.3.5.4. Poznámky k předpisu F9.....	
12.2.3.6. Nápověda.....	
12.2.3.6.1. Obsah - F1.....	
12.2.3.6.2. O aplikaci.....	
12.2.4. Tlačítka.....	
12.2.4.1. Seznam.....	
12.2.4.2. Výsledky.....	
12.2.4.3. <<.....	
12.2.4.4. Dotaz.....	
12.2.4.5. Katalog.....	
12.2.4.6. Text.....	
12.2.4.7. Celý předpis.....	
12.2.4.8. Poznámky.....	
12.2.4.9. <.....	
12.2.4.10. >.....	
12.2.4.11. Označ text.....	
12.3. Prezentace výsledků.....	
12.3.1. Výsledek hledání.....	
12.3.2. Text předpisu.....	
12.3.2.1. Kapitola.....	
12.3.2.1.1. Odkazy.....	
12.3.2.1.2. Poznámky pod čarou.....	
12.3.2.2. Katalog.....	

12.3.2.3. Celý předpis.....	
12.3.2.3.1. Soubor.....	
12.3.2.3.1.1. Export.....	
12.3.2.3.1.2. Tisk.....	
12.3.2.3.1.3. Konec.....	
12.3.2.3.2. Úpravy.....	
12.3.2.3.2.1. Kopírovat - Ctrl Ins.....	
12.3.2.3.3. Hledat.....	
12.3.2.3.3.1. Najít.....	
12.3.2.3.3.2. Najít další - F3.....	
12.3.2.3.4. Okno.....	
12.3.2.3.4.1. Poznámky pod čarou - F5.....	
12.3.2.3.5. Nápověda.....	
12.3.2.3.5.1. O aplikaci.....	
12.4. Typy použití, speciální funkce.....	
12.4.1. Práce s textem kapitoly a celým předpisem.....	
12.4.2. Otevření celého předpisu vícekrát k různým datům.....	
13. Instalace systému PROFI info DISK.....	
13.1. Jednouživatelská verze.....	
13.2. Síťová verze.....	
13.3. Čtrnáctidenní aktualizace EOV.....	
14. Systémové nároky na provoz systému PROFI info DISK.....	