

Obsah

Základní informace

Rychlé hledání

Ovládací prvky

Hlavní menu

Nástrojová lišta

Klávesové zkratky

Informační panely

Obsah a vyhledávání

Textové panely

Vyhledávání

Rejstříky

Fultextový dotaz

Tisk

Záložky

Uživatelské poznámky k textu

Nastavení barev

Přehled platných předpisů Sbírký zákonů

Základní informace

CD ROM obsahuje **elektronickou verzi** publikace "**České zákony**" nakladatelství C. H. Beck. Data jsou prezentována softwarem firmy FULSOFT s.r.o. Součástí programu jsou **hypertextové vazby, fultextové vyhledávání, možnost vlastních poznámek uživatelů, záložek, tisku i exportu všech dat**, včetně uživatelských poznámek. Elektronická verze umožní několikanásobné zrychlení práce s texty. Obsluha programu je snadná, intuitivní a je v souladu se zvyklostmi při obsluze aplikací Windows (Win95, Win98, WinNT).

Všechny funkce programu jsou popsány v podrobné nápovědě. U některých funkcí programu mají uživatelé možnost provádět tyto funkce i několika různými způsoby (postupem z hlavního menu, nástrojové lišty, pomocí klávesové zkratky apod.)

Pro každý předpis "Českých zákonů" jsou k dispozici katalogové údaje obsahující základní informace o předpisu a vztahy k ostatním předpisům Sbírky zákonů. Databáze katalogu obsahuje tyto informace i pro ostatní platné předpisy od roku 1945.

Rozdělení okna programu


Okno programu je vertikálně rozděleno na 5 částí:

- hlavička,
- nabídka (hlavní menu),
- lišta nástrojů,
- informační panely,
- stavový řádek (pro informační a chybová hlášení programu, která jsou doprovázena zvukovou signalizací).

Pokud jste v dokumentu, lze **stisknutím pravého tlačítka myši** vyvolat *lokální nabídky*.

Rychlé hledání

Okno pro rychlé hledání lze aktivovat jedním z následujících tří způsobů:

- začnete přímo psát buď *číslo předpisu* nebo *hledaný pojem* (doporučený postup - okno se aktivuje automaticky), nebo
- klávesovou zkratkou *Ctrl Q*, nebo
- tlačítkem  pro rychlé hledání v liště nástrojů.

Okno obsahuje dvě pole: horní pro číslo hledaného předpisu, dolní pro hledaný pojem.

Pokud otevíráte toto okno přímo psaním dotazu (první způsob), je otevřeno vždy **pouze jedno pole** (pokud začnete číslicí nebo znakem "Š", otevře se horní pole, v ostatních případech se otevře dolní pole).

Vyhledání předpisu

V případě, že **znáte číslo předpisu** (ve Sbírce zákonů), zapište je do horního pole okna pro rychlé hledání (stačí např. 513/91; citace může být i obsažnější, např. 513/1991 nebo 513/1991 Sb.).

Po stisknutí klávesy *Enter* bude příslušný předpis otevřen.

Pokud navíc chcete **určitý paragraf**, je možné za citaci předpisu napsat *čárku* a za ni označení paragrafu nebo článku (např. 513/91, § 47 nebo 1/93, čl. 9).

Neznáte-li přesně číslo předpisu, vyberte předpis **v hierarchickém seznamu předpisů** v panelu **Obsah**.

Je možné najednou otevřít tolik předpisů, kolik umožní paměť počítače (pro 16MB operační paměti asi 150).

Předpisy referované hypertextovými odkazy jsou **otevírány automaticky** (je-li v odkazu specifikován paragraf, je odskok přímo na něj).

Rychlé vyhledání pojmu

Pojem, který chcete vyhledat (v libovolném předpisu), zapište do dolního pole okna pro rychlé hledání. Po stisknutí klávesy *Enter* budou vyhledány všechny výskyty zvoleného pojmu a otevře se první předpis (chronologicky). a nastaví na první výskyt. K dalšímu výskytu v rámci předpisu se dostanete klávesou F3, výskyt v dalším předpisu klávesovou zkratkou *Ctrl+šipka vpravo*.

Pro vytváření složitějšího dotazu platí pravidla pro fultextový dotaz.

Hlavní menu

V hlavním menu jsou obsaženy tyto položky:
Soubor, Úpravy, Hledání, Okno, Nápověda

Soubor

Obsah

Zavřít

Zavřít vše

Export

Text

Text s poznámkami

Poznámky k textu

Poznámky včetně textu

exportuje celý text otevřeného předpisu

exportuje celý text otevřeného předpisu, včetně všech poznámek

exportuje všechny poznámky k danému textu

exportuje všechny poznámky, včetně příslušných částí předpisu

Tisk (Ctrl P)

Nastavení tiskárny

Konec (Alt 4)

Úpravy

Kopírovat (Ctrl C)

Záložka

Nová (Ctrl B)

Existující (Ctrl S)

Poznámka k textu (Ctrl A)

Barvy

Standardní

Vlastní

Hledání

Hledej (Ctrl F)

Najít další (F3)

Najít předchozí (Shift F3)

První výskyt (Ctrl F3)

Okno

Obsah

Hledání

Otevřené dokumenty

Nápověda

Obsah (F1)

Přehled platných předpisů Sbirky (Ctrl F1)

O aplikaci

Nástrojová lišta

Tlačítka nástrojů



předchozí § (Ctrl PageUp)



následující § (Ctrl PageDown)



vytvořit nebo otevřít poznámku k textu (vždy se vztahuje k té části textu, jejíž označení je uvedeno v pravé části nástrojové lišty) (Ctrl A)



zpět (Esc)- aktivní po odskocích do jiného místa předpisu nebo do jiného předpisu; vrací se na původní místo



rychlé hledání (Ctrl Q)



katalogové informace k předpisu (Ctrl F1)

U otevřeného dokumentu

Textové informace k dokumentu

informace o době platnosti prohlíženého dokumentu (pouze u otevřeného dokumentu)


informace o místě v prohlíženém dokumentu (číslo paragrafu, hlava, část, začátek dokumentu apod.)



označuje, že této části textu je přiřazena uživatelská poznámka. Zároveň slouží k jejímu otevření a případné úpravě.

Rychlé hledání

Okno pro rychlé hledání lze aktivovat jedním z následujících tří způsobů:

- začnete přímo psát buď *číslo předpisu* nebo *hledaný pojem* (doporučený postup - okno se aktivuje automaticky), nebo
- klávesovou zkratkou *Ctrl Q*, nebo
- tlačítkem  pro rychlé hledání v liště nástrojů.

Okno obsahuje dvě pole: horní pro číslo hledaného předpisu, dolní pro hledaný pojem.

Pokud otevíráte toto okno přímo psaním dotazu (první způsob), je otevřeno vždy **pouze jedno pole** (pokud začnete číslicí nebo znakem "Š", otevře se horní pole, v ostatních případech se otevře dolní pole).

Vyhledání předpisu

V případě, že **znáte číslo předpisu** (ve Sbírce zákonů), zapište je do horního pole okna pro rychlé hledání (stačí např. 513/91; citace může být i obsažnější, např. 513/1991 nebo 513/1991 Sb.).

Po stisknutí klávesy *Enter* bude příslušný předpis otevřen.

Pokud navíc chcete **určitý paragraf**, je možné za citaci předpisu napsat *čárku* a za ni označení paragrafu nebo článku (např. 513/91, § 47 nebo 1/93, čl. 9).

Neznáte-li přesně číslo předpisu, vyberte předpis **v hierarchickém seznamu předpisů** v panelu **Obsah**.

Je možné najednou otevřít tolik předpisů, kolik umožní paměť počítače (pro 16MB operační paměti asi 150).

Předpisy referované hypertextovými odkazy jsou **otevírány automaticky** (je-li v odkazu specifikován paragraf, je odskok přímo na něj).

Rychlé vyhledání pojmu

Pojem, který chcete vyhledat (v libovolném předpisu), zapište do dolního pole okna pro rychlé hledání. Po stisknutí klávesy *Enter* budou vyhledány všechny výskyty zvoleného pojmu a otevře se první předpis (chronologicky) a nastaví na první výskyt. K dalšímu výskytu v rámci předpisu se dostanete klávesou F3, výskyt v dalším předpisu klávesovou zkratkou *Ctrl+šipka vpravo*. Při procházení výskytů se nejprve procházejí všechny výskyty v nadpisech, pak teprve ostatní.

Pro vytváření složitějšího dotazu platí pravidla pro fulltextový dotaz.

Informační panely

Jednotlivé panely jsou ve své dolní části označeny. První dva panely jsou nezrušitelné (*Obsah a Hledání*), ostatní jsou označeny čísly těch předpisů, které jsou otevřeny. Kterýkoliv panel otevřeme pouhým kliknutím na jeho jméno.

Obsah, umožňuje návrat k obsahu

Hledání - otevře vyhledávací okno

Vyhledávací okno umožňuje vyhledávání podle rejstříků a fultextové vyhledávání.

Rejstříky

Titul - výběr titulu, v němž chceme hledat.

Rejstřík - výběr rejstříku, který chceme procházet.

Heslo - výběr hesla rejstříku; po jeho vybrání se v pravém okně zobrazí seznam předpisů, odpovídajících požadovanému heslu

Dotaz

Fultextové vyhledávání

Po formulování fultextového *dotazu* stiskneme tlačítko *Hledej*. Program prohledá fultextový index a napíše **počet dokumentů**, které dotazu odpovídají. Po stisknutí tlačítka *Seznam* se v pravém okně zobrazí seznam relevantních dokumentů, přičemž názvy těch, které obsahovaly požadovaný pojem v nadpisu (předpisu, části, hlavy, paragrafu, atd.) jsou tučné.

Výběr z nalezených dokumentů

se provádí dvojitým kliknutím na požadovanou položku nebo jejím označením a stisknutím tlačítka *Otevři*.

Při výběru ze seznamu rejstříkových položek je možné označit více položek najednou (kliknutím myši se současným stisknutím klávesy *Ctrl*). Po stisknutí tlačítka *Otevři* se otevřou všechny požadované dokumenty.

Inverze výběru

Při výběru ze seznamu rejstříkových hesel je možno stisknout **pravé tlačítko myši**, kde je v lokální nabídce *Invertovat výběr*. Pokud tuto volbu potvrdíme, budou vybrány všechny neoznačené položky, tj. **nejprve označíme položky, které nechceme otevřít, invertujeme výběr a otevřeme všechny ostatní.**

Textové panely

Text, hypertextové vazby, prohlížení dokumentu

Prohlížení textu je možné v nastavitelné šířce okna. **Formátování se přizpůsobuje šířce okna.**

Na pravé straně nástrojové lišty jsme průběžně informováni o tom, ve které části textu jsme (číslo paragrafu, hlavy, části apod.), přesněji ve které části textu je text, který vidíme na horním okraji textového okna.

V textu se pohybujeme tak, jak je obvyklé u editorů Windows, tj. pomocí myši, nebo šipek (po řádcích) nebo pomocí kláves PageUp, PageDown (po stránkách).

Uživatelé, kteří mají k dispozici myš Microsoft IntelliMouse (nebo ekvivalentní), mohou využít pro zrychlený pohyb v textu i kolečko.

Další možný pohyb je pomocí **hypertextových vazeb**. Kliknutím na zelený text (kursor se změní na prst připravený ke stisku) se přesuneme na text citovaného odkazu. Pomocí zelené šipky v nástrojové liště nebo stiskem klávesy *Esc* se vrátíme na původní místo. Odkoky se ukládají v pořadí, v jakém jsme je

provedli, návrat je v pořadí opačném.

Pokud klikneme myší na odkaz na poznámku pod čarou, zobrazí se poznámka v samostatném okně. Poznámka pod čarou může obsahovat další hypertextový odkaz do jiného předpisu. Pokud nezvolíme odskok, zrušíme poznámku buď klávesou *Esc* nebo kliknutím myší mimo okno s poznámkou.

Klávesové zkratky

Nápověda	F1
Hledej (zadání fultextového dotazu)	Ctrl F
Rychlé hledání	Ctrl Q
Následující výskyt	F3 nebo Ctrl ↓
Předchozí výskyt	Shift F3 nebo Ctrl
První výskyt	Ctrl F3
Najít výskyt v předchozím dokumentu	Ctrl ←
Najít výskyt v následujícím dokumentu	Ctrl →
Vyznačení výskytů (přepínač)	Insert
Přejít na dokument vlevo	←
Přejít na dokument vpravo	→
Předchozí §	Ctrl PageUp
Následující §	Ctrl PageDown
Začátek předpisu	Home
Poslední paragraf předpisu	End
Katalogový záznam otevřeného předpisu	Ctrl F1
Přepínač aktivního panelu (obsah vs. text)	Tab
Následující časová verze (pokud existuje)	+ (na numerické klávesnici)
Předchozí časová verze (pokud existuje)	- (na numerické klávesnici)
Kopírovat (do schránky)	Ctrl C
Tisk	Ctrl P
Poznámka k textu	Ctrl A
Nová záložka	Ctrl B
Existující záložka	Ctrl S
Zpět	Esc
Zavřít dokument	Ctrl F4
Konec	Alt F4

Poznámka:

Klávesa *Esc* plní více funkcí a to v tomto pořadí:

- zruší zobrazení poznámky pod čarou,
- zruší chybové hlášení na dolní liště okna programu (stavový řádek),
- provede operaci "Zpět".

Fultextový dotaz

Fultextový dotaz obsahuje *slovo* nebo *výraz*.

Slovo je libovolné slovo, které hledáme.

Pozn. Pokud slovo zapíšeme v uvozovkách, vyhledává se pouze zapsaný tvar, pokud je zapíšeme bez uvozovek, hledá fultextový systém i všechny jeho gramatické varianty.

Výraz je

slovo

nebo

výraz1 operátor *výraz2*

Operátory

operátor	Význam: "Najdi všechny dokumenty, které ..."
and	obsahují <i>výraz1</i> i <i>výraz2</i>
or	obsahují alespoň jeden z výrazů <i>výraz1</i> , <i>výraz2</i>
not	obsahuje <i>výraz1</i> a zároveň neobsahuje <i>výraz2</i>
xor	obsahuje <i>výraz1</i> nebo <i>výraz2</i> , ale ne oba zároveň
...	obsahují <i>výraz1</i> i <i>výraz2</i> , navíc musí být v jednom odstavci a ne ve větší vzdálenosti než 5 slov

"Termín"

Pokud není operátor mezi dvěma slovy (výrazy) uveden, předpokládá se, že jde o *termín*, který má být vyhledán tak, jak byl zapsán, tj. obě slova (výrazy) musí být v jednom odstavci a za sebou v uvedeném pořadí. Používání termínů ve spojení s operátory a závorkami je ilustrováno v *Příkladech*.

Výše uvedená poznámka o používání uvozovek pro slovo platí i pro termín (do uvozovek se nemusí dávat jednotlivá slova, ale termín jako celek - výsledek je týž).

Použití závorek

Výraz se vyhodnocuje zleva doprava, vždy se po vyhodnocení předchozího výrazu přidává jedno (tj. následující) slovo (ev. s operátorem). Pořadí vyhodnocování lze ovlivnit vhodným použitím závorek.

Výraz uzavřený do závorek se **vyhodnocuje přednostně**.

Příklady dotazů:

Příklad 1

akciová společnost

(termín) najde všechny dokumenty, ve kterých se vyskytuje sousloví "akciová společnost", případně gramatické varianty jako "akciovou společnost", "akciovými společnostmi", atd.

"akciová společnost"

(termín bez uvozovek) najde všechny dokumenty, ve kterých se vyskytuje sousloví "akciová společnost" (pouze v uvedeném tvaru).

Příklad 2

(darovací or kupní) smlouva

nebo

darovací or kupní smlouva

najde všechny dokumenty, ve kterých se vyskytují sousloví "darovací smlouva" nebo "kupní smlouva".

Příklad 3

darovací (smlouva or daň)

najde všechny dokumenty, ve kterých se vyskytují sousloví "darovací smlouva" nebo "darovací daň".

Pozor na použití závorek! Pokud bychom napsali předchozí dotaz bez nich, tj.

darovací smlouva or daň

najde všechny dokumenty, ve kterých se vyskytuje sousloví "darovací smlouva" nebo slovo "daň".

Příklad 4

(odměna správce) and (konkursní podstata)

nebo

odměna správce and (konkursní podstata)

najde všechny dokumenty, ve kterých se vyskytuje sousloví "odměna správce" a zároveň sousloví "konkursní podstata".

Pozor na použití závorek! Pokud bychom napsali předchozí dotaz bez nich, tj.

odměna správce and konkursní podstata

najde všechny dokumenty, ve kterých se vyskytuje sousloví "odměna správce podstaty" a zároveň sousloví "konkursní podstata".

Rejstříky

System obsahuje podrobné rejstříky, které mohou být odlišné pro různé tituly.

V informačním panelu *Hledání* vybereme

- **titul,**
- **druh rejstříku,**
- **rejstříkové heslo**

a stisknutím tlačítka *Seznam* (nebo dvojitým kliknutím na rejstříkové heslo) se v pravém okně zobrazí seznam dokumentů, které byly autory pod toto heslo zařazeny.

V seznamu dokumentů můžeme vybrat jeden (kliknutím myši) nebo více dokumentů (myší se současným stisknutím klávesy Ctrl) a otevřít je stisknutím tlačítka *Otevřít*.

Výběrem v nabídce *Hledání - Invertovat výběr* nebo v lokální nabídce (po stisknutí pravého tlačítka myši na seznamu dokumentů) můžeme náš výběr invertovat, tj. "vybrat" všechny dokumenty, které jsme neoznačili.

Systematický rejstřík je uživateli vždy k dispozici v informačním panelu *Obsah*.

Časové verze

Výběr časové verze dokumentu (pokud existuje více než jedna) se provádí buď klávesami +, resp. - na numerické klávesnici nebo výběrem v okně s datem platnosti.

Poznámka:

*Pokud na dokument s více verzemi přecházíme **hypertextovým odkazem nebo vyhledáním paragrafu** při rychlém hledání, jsou jednotlivé časové verze **synchronizovány na paragraf**.*

Záložky

Vytvoření nové záložky

Novou záložku vytvoříme výběrem v nabídce *Úpravy - Záložka - Nová* nebo použitím klávesové zkratky **Ctrl B**. Záložku je **nutno pojmenovat**.

Doporučení ke jménům záložek

Používejte jako jména **téma**, kterého se záložka týká, **nikoliv místo**, kam se odkazuje.



Vyvolání existující záložky

Existující záložku vybereme v nabídce *Úpravy - Záložka - Existující* nebo použitím klávesové zkratky **Ctrl S**.

Vybereme záložku podle jména a stiskneme tlačítko *Ukázat*.

Pokud chceme záložku zrušit, stiskneme po vybrání záložky tlačítko *Vymazat*.

Uživatelské poznámky k textu

Uživatelskou poznámku vytvoříme nebo zobrazíme k úpravě výběrem v nabídce *Úpravy - Poznámka k textu* nebo klávesovou zkratkou **Ctrl A** nebo stisknutím tlačítka  v panelu nástrojů. Existující poznámku lze vyvolat kliknutím na ikonu  v pravé části nástrojové lišty.

Po zapsání textu do okna pro poznámku ji buď uložíme stisknutím tlačítka *Uložit*.

Poznámka se přiřazuje textovému oddílu, jehož jméno je v pravé části nástrojové lišty (paragraf, kterým začíná text v okně dokumentu).

Existence poznámky je indikována ikonou  na nástrojové liště před názvem textového oddílu, ke kterému byla poznámka přiřazena.

Poznámku je možno též *zrušit* či *exportovat do textového souboru*. Kopírování obsahu do schránky se provádí standardním způsobem Windows po vybrání textu (Ctrl C do schránky, Ctrl V ze schránky).

Uživatelská poznámka zůstává zachována i po aktualizaci celého souboru "České zákony PLUS".


Přehled platných předpisů Sbírký zákonů

Přehled platných předpisů Sbírký zákonů ČR obsahuje katalogové informace o platných předpisech Sbírký **od r. 1945** do data redakční uzávěrky Českých zákonů PLUS.

Do přehledu jsou zahrnuty *pouze předpisy, které mají samostatná ustanovení*. Ostatní platné předpisy, které pouze novelizují či ruší platný předpis, republikují platný předpis (úplná znění) nebo schvalují zákonná opatření, jsou uvedeny pouze u novelizovaného (republikovaného) předpisu, resp. zákonného opatření.

Jako doplněk jsou uvedeny katalogové informace **všech předpisů** uveřejněných v období od posledního doplnku Českých zákonů PLUS, řazené chronologicky podle data vydání částek Sbírký zákonů ČR.

Vyvolání katalogových údajů

Katalogové informace *k právě otevřenému předpisu* lze vyvolat kliknutím na ikonu  na nástrojové liště, klávesovou zkratkou **Ctrl F1** nebo z hlavního menu *Nápověda - Přehled platných předpisů Sbírký*.

Pokud se výše uvedeným způsobem vyvolá katalog platných předpisů *z informačního panelu (Obsah nebo Hledání)*, otevře se na seznamu ročníků Sbírký zákonů, odkud lze postupným výběrem najít informace o libovolném platném předpisu. Seznam ročníků je doplněn seznamem *všech předpisů*, které vyšly v posledním období (cca 3 měsíce) a to včetně novel, úplných znění atp.

Tisk

Zobrazený předpis nebo jeho část lze vytisknout na tiskárně. Dialogové okno tisku vyvoláme buď z hlavního menu volbou *Soubor - Tisk* nebo klávesovou zkratkou **Ctrl P**.

Možnosti tisku

Tisknout lze

- text celého předpisu,
- podrobný obsah předpisu,
- vybranou (souvislou) část předpisu,
- vybrané paragrafy.

Formát tisku

- odpovídající tiskové podobě Českých zákonů (dle zvyklostí Nakladatelství C.H.Beck),
- odpovídající tiskové podobě Sbírky zákonů (pouze v jednom sloupci).

Výběr části předpisu pro tisk

Část předpisu, kterou chceme vytisknout, vybereme takto:

- dvojitým kliknutím myši na první odstavec vybereme tento odstavec,
- následně klávesami **Shift+šipka dolů** nebo **Shift+PageDown** vybereme další část textu (vybírají se pouze celé tiskové odstavce).

Pokud máme vybránu požadovanou část předpisu, otevřeme dialog tisku (je již zvolen *Výběr*) a vytiskneme ji stisknutím tlačítka *Tisk*.

Výběr zrušíme kliknutím myši kamkoliv na text.

Pozn. Při klikání myši se vyhýbáme hypertextovým odkazům a odkazům na poznámky pod čarou.

Výběr paragrafů pro tisk

Pokud chceme tisknout celé paragrafy (nebo články u ústavních zákonů):

- otevřeme dialog tisku;
- zvolíme *Paragraf, článek*;
- do okénka zapíšeme požadované paragrafy, resp. články (např. §11,15-19a,45,49c-49f nebo čl.10-12,49,106), přičemž dbáme na to, aby čísla byla ve vzestupném pořadí;
- vytiskneme stisknutím tlačítka *Tisk*.

Poznámky

1. *Poznámky pod čarou* se tisknou vždy na té stránce, na které jsou referovány. Pokud je u předpisu použito původního způsobu číslování poznámek pod čarou (od 1 na každé stránce), je tento způsob zachován (čísla tudíž neodpovídají tiskové verzi). Pokud předpis již používá číslování zákonodárce, jsou použita tato čísla bez ohledu na stránkování.

Poznámky pod čarou nejsou v rámci jedné stránky duplikovány; pokud se vyskytuje odkaz na tutéž poznámku na různých stránkách, je poznámka pod čarou vytištěna znovu.

Netisknou se redakční poznámky, které se týkají historie novelizací paragrafů a účinností novel.

2. Formáty tisku textu dle tiskové podoby Českých zákonů resp. Sbírky zákonů se liší pouze ve způsobu zápisu čísla paragrafu a jeho názvu (u Českých zákonů v jednom řádku s prvním odstavcem, u Sbírky zákonů centrovane nad prvním odstavcem).

Nastavení barev

Aplikace České zákony PLUS používá jako standard kolekci barev, která je nastavena v systému. Vzhledem k tomu, že na některých typech monitorů nejsou určité dvojice barev dostatečně odlišitelné, může si uživatel nastavit vlastní barvy.

Dialog nastavení barev lze vyvolat z hlavního menu volbou *Úpravy - Barvy - Vlastní*. Výběr barev je omezen na barvy, které používá systém. Nastavení barev se automaticky ukládá při skončení programu.

