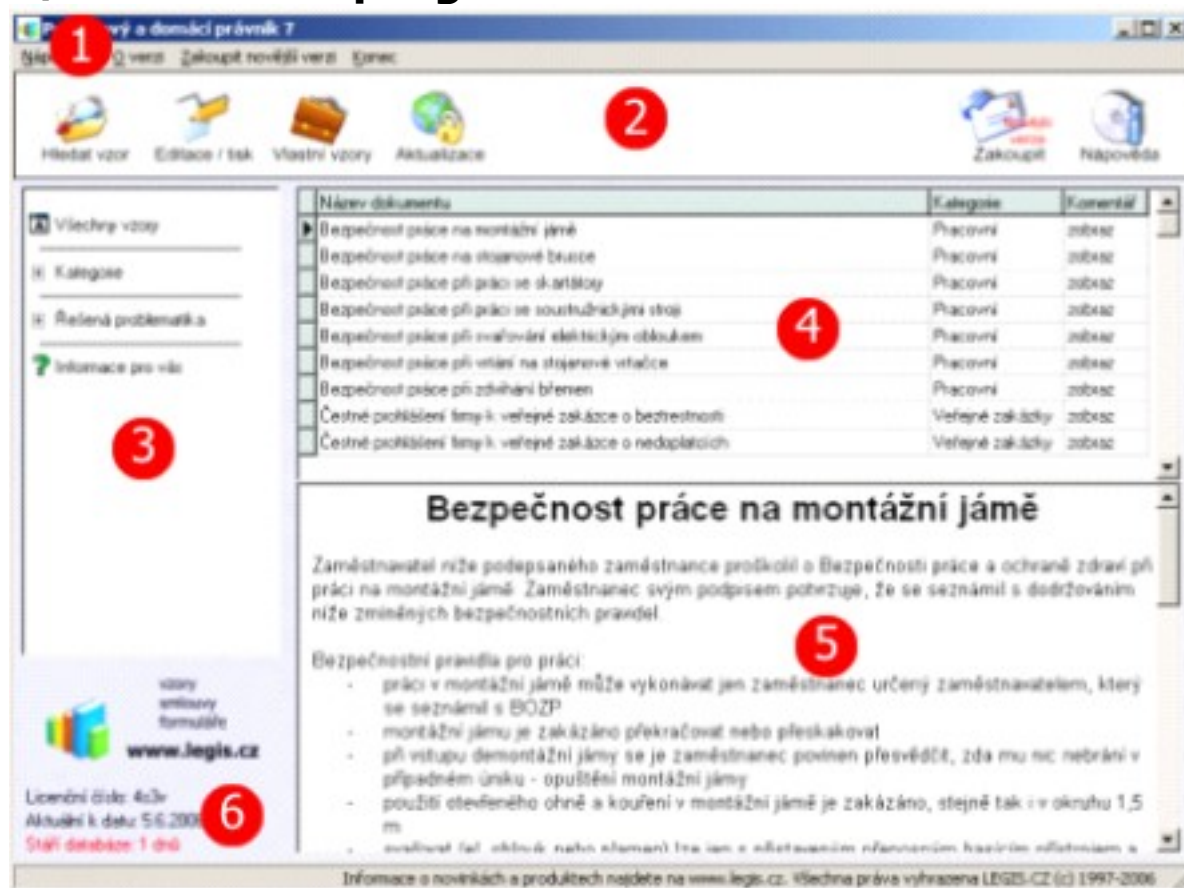


Obsah nápovědy PDP 7:

- Obsah
- Prostředí programu
- Vyhledávání dokumentu v programu
- Editace vzoru dokumentu a Tisk
- Komentáře k dokumentu
- Uložení k vlastním vzorům a správa vlastních vzorů
- Aktualizace programu a informace zdarma
- Objednávka aktualizace z programu
- Závěr

1) Prostředí programu:



Produktové prostředí je jednoduše ovladatelné a rozdělené do:

- 1) Horní informační menu
- 2) Horní grafické menu
- 3) Levá selektivní navigace pro vzory, smlouvy a informace.
- 4) Střední výběrové pole pro samotné vzory a informace.
- 5) Obsahová část samotných dokumentů.
- 6) Informace o stáří databáze.

1) Horní informační menu

nabízí položky technického charakteru spojeného s aplikací se vzory smluv. Jedná se o:

- a. Nápovědu k programu, kterou lze vyvolat kdykoliv stiskem klávesy **F1**
- b. O verzi - informace o aktuální verzi programu s možností aktualizace a inovace

- c. Zakoupit novější verzi - umožňuje po připojení k internetu objednat novější verzi programu přímo z aplikace
- d. Konec - ukončí práci se softwarem

2) Horní grafické menu

Grafické menu je uspořádáno tak, aby bylo možné program ovládat rychle a snadno z kterékoliv pozice zanoření ve struktuře vzorů. Ikony zleva:

- o Hledat vzor - umožní vyhledat vzor dle přesných kritérií
- o Editace / tisk - vyhledaný vzor je připraven k editaci nebo tisku
- o Vlastní vzory - otevře knihovnu vlastních vzorů smluv a dokumentů
- o Aktualizace - otevře aplikaci aktualizace z internetu
- o Zakoupit - umožňuje po připojení k internetu objednat novější verzi programu
- o Nápověda - otevře tuto nápovědu

3) Levá selektivní navigace pro vzory

Je rozdělena do následujících skupin pro snadnou orientaci v dokumentech:

- o Všechny vzory - zobrazí se seznam všech vzorů v programu řazených vzestupně dle abecedy
- o Kategorie - rozkliknutím volby lze otevřít skupiny vzorů, které jsou zařazeny do právních oblastí (občanské, obchodní, pracovní atd.).
- o Řešená problematika - rozkliknutím volby lze vybrat skupiny dokumentů, které náleží do jednotlivých řešených případů (rozvod, plné moci, dílo atp.).
- o Informace - volba obsahuje bezplatné informace o novinkách v legislativě atp.

4) Střední výběrové pole pro samotné vzory a informace

Zobrazuje vzory, nebo skupiny vzorů, které jsou uživatelsky zvoleny při vyhledávání nebo s pomocí levého selektivního menu.

Dokumenty zde lze třídit:

Dle názvu:

- vzestupně
- sestupně

Dle kategorie zařazení:

- vzestupně
- sestupně

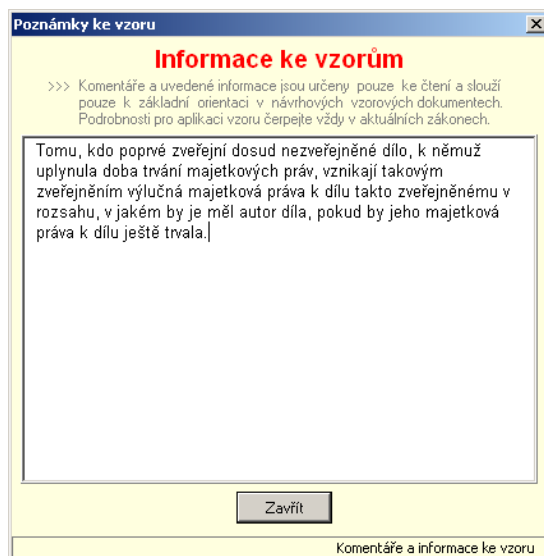
Dokumenty lze třídit dle názvu, kategorie a komentáře vzestupně či sestupně jednoduše tak, že kliknete na příslušné návěstí sloupce, který chcete řadit.

Chcete-li řadit dokumenty dle názvu a to sestupně, kliknete na návěstí sloupce s názvy dokumentů levým tlačítkem myši „Název dokumentu“. Pokud na toto návěstí kliknete znovu, dojde k seřazení tohoto sloupce opět vzestupně. Stejně toto funguje u sloupců kategorie a komentář.

Kliknutím na tlačítko **komentář** (ve většině vzorů k dispozici) budou otevřeny základní a důležité informace k užití vzoru.

5) Obsahová část samotných dokumentů

Vybraný dokument je v náhledu zobrazen pro prohlížení. Editovat a tisknout jej lze s pomocí stisku grafického tlačítka **Editace / tisk**.



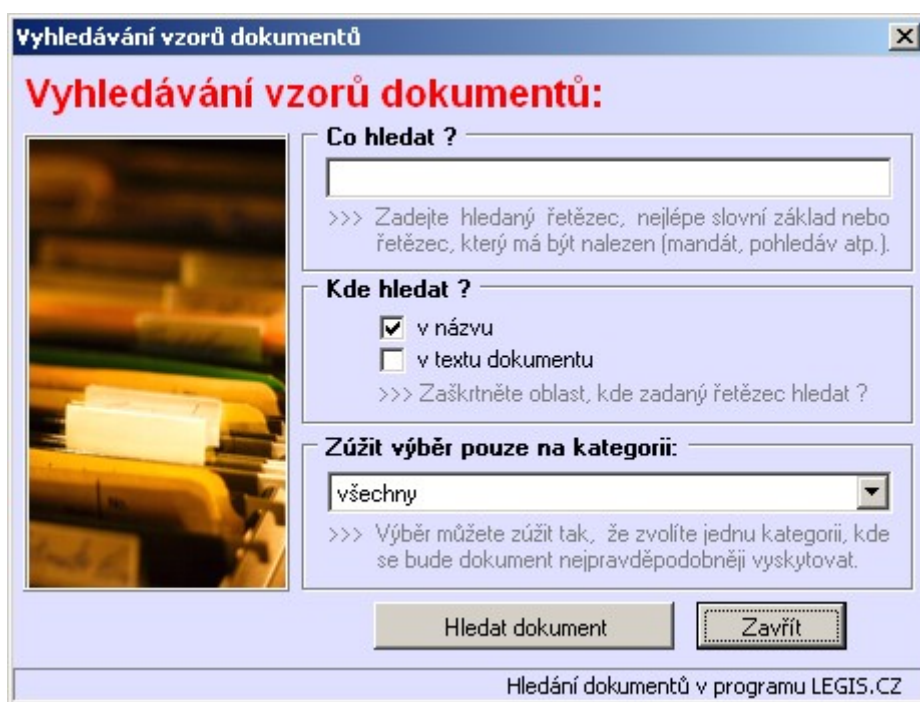
6) Informace o stáří databáze

Program vás automaticky informuje o stáří databáze. Pokud je databáze starší než 180 dnů, tedy více než 6 měsíců, doporučujeme provést její inovaci aktualizací, na což program následně po uplynutí této doby při startu aplikace sám upozorňuje.

Stáří databáze zvyšuje riziko použití vzoru, který není legislativně správný, proto doporučujeme průběžné aktualizování vzorů.

Doporučení programu jinak neomezuje jeho funkčnost, jedná se pouze o informativní panel sdělující uživateli, že nepoužívá aktuální vydanou datovou sadu.

2) Vyhledávání v programu:



Vyhledávání obsahuje komfortního agenta pro nalezení nejpřesnější skupiny vzorů. Jednoduchý a rychlý vyhledávací stroj umožňuje řešit kombinované dotazy se **zvýrazněním textu** (hledaného řetězce) při fulltextovém vyhledávání v obsahové části dokumentu

Vyhledávání v dokumentech:

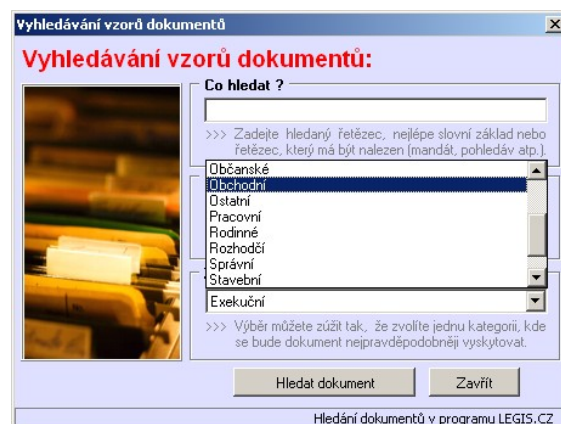
1) klikněte v horním grafickém menu na tlačítko „Vyhledávání“

2) vyberte vyhledávací kritérium

1) zadejte řetězec do pole „**Co hledat ?**“, nejlépe slovní základ výrazu (dílo, mandát, pohled, směnka atp.)

2) přednastaveno je hledání v názvu dokumentu (viz. pole **Kde hledat ?**). Program hledá zadaný řetězec pouze v názvech vzorů.

Řetězec lze hledat současně i v obsahu vzorů smluv a dokumentů, pokud je zaškrtnuto pole „v textu dokumentu“,



budou prohledávány i celé texty dokumentů, pak bude v textech označeno vyhledané slovo pro rychlejší orientaci.

Samotným zaškrtnutím pole „v textu dokumentu“, budou prohledávány jen celé texty dokumentů.

Předpokládaný širší výsledek vyhledávání lze upravit vyhledáváním pouze v některé z oblastí práva. Přednastaveno je hledat všude, pokud je vybrána kategorie např. **pracovní**, bude výběr omezen jen na kategorii pracovního práva.

3) stiskněte tlačítko „**Hledat dokument**“

4) dojde k vyhledání dokumentů

Pokud vyhledáváte dle názvu dokumentu nebo v textu vzorů, vyhledávejte s využitím slovních základů. Dojde k tomu, že výběr bude obsažnější, ale bude obsahovat i vybrané dokumenty, jež by robot nevybral v případě použití rozvinutého slova: Např.: slovo „Likvidační nebo Likvidace nebo Likvidátor“ vyhledávejte jako „**likvid**“ atp..

Po vyhledání dokumentu lze vámi požadovaný dokument editovat stisknutím tlačítka „Editace / tisk“ v horním grafickém menu. Dokument bude otevřen ve Vašem textovém editoru ve formátu *.RTF.

K dokumentům jsou připojeny **komentáře** a poznámky, i tyto mohou pomoci s užitím vzoru. Pokud si příslušný dokument vyhledáte, a najdete v řádku u názvu dokumentu komentář, lze jej otevřít kliknutím myši. Dojde k otevření okna s poznámkou o vzoru, zákonu atp..

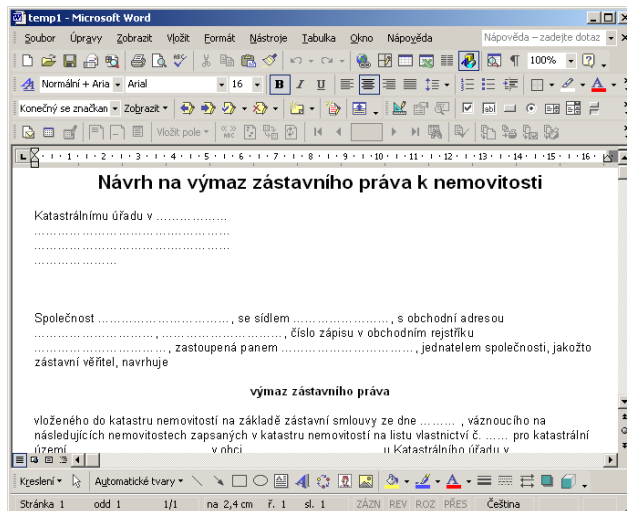
3) Editace a tisk dokumentu a vlastní vzory:

Následují užitečné funkce Tisk, Uložení vzoru do PC a Uložení do Seznamu vlastních vzorů.

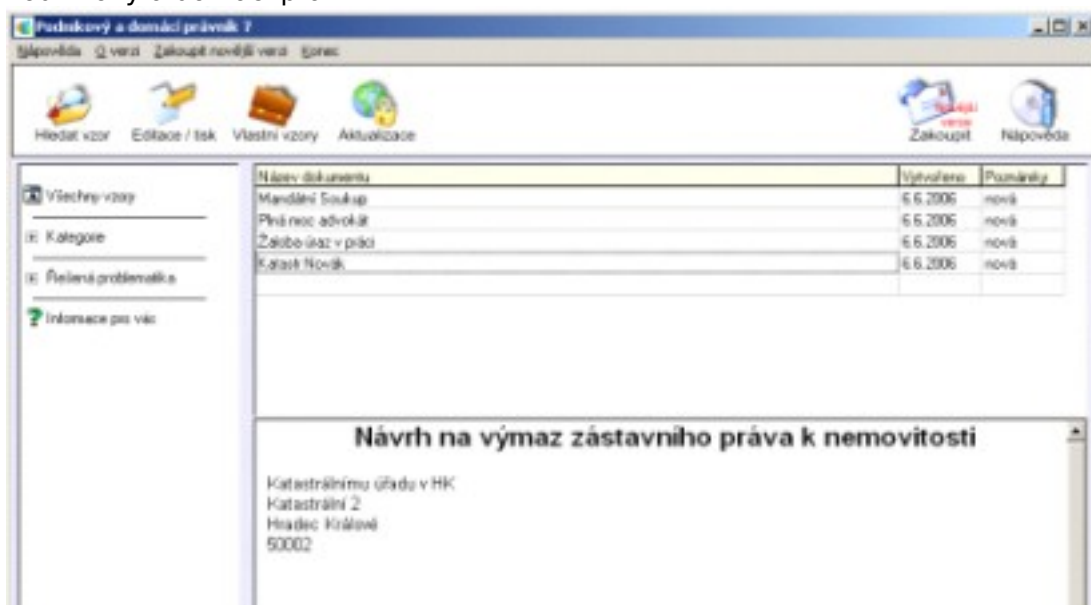
Pokud otevřete dokument k editaci, máte dvě možnosti, kam jej uložit. Do Vašeho adresáře na pevném disku (Vaše zvyklost) nebo **do aplikace Podnikový a domácí právník - seznam vlastních vzorů.** Podrobný postup pro editace a tisk následuje:

- 1) vyberete si vyhledaný dokument k editaci
- 2) v horním grafickém menu stisknete tlačítko „**Editace / tisk**“
- 3) otevře se dokument ve Word nebo WordPad
- 4) zde můžete dokument editovat dle Vašich potřeb, doplňovat ustanovení smlouvy o zajišťovací mechanismy nebo měnit jednotlivé texty atp. V okamžiku, kdy budete mít smlouvu upravenou přesně podle Vašeho přání, přistupte k dalšímu bodu tohoto návodu:

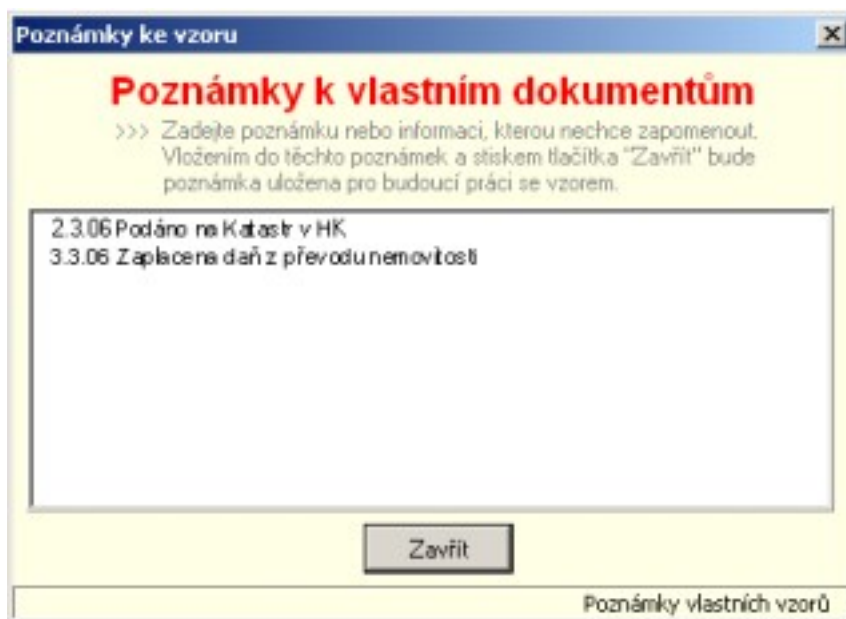
- 5) v textovém editoru je v horní nabídce tlačítko „**Soubor**“, toto stiskněte. Rozbalí se podnabídka, zde klikněte na „**Uložit jako**“ (anglické verze tlačítko „File“ a dále „Save As“).
- 6) Zde je předdefinovaný adresář pro ukládání Vašich dokumentů. Zadejte jméno souboru (např. *Mandátní Soukup*) a proveďte uložení dokumentu stiskem tlačítka „Uložit“. Pokud ponecháte údaje nastaveny tak jak jsou a zadáte pouze název souboru, zobrazí se tento v okně seznamu vlastních vzorů.



Název souboru = název dokumentu v seznamu Vašich vzorů v aplikaci Podnikový a domácí právník

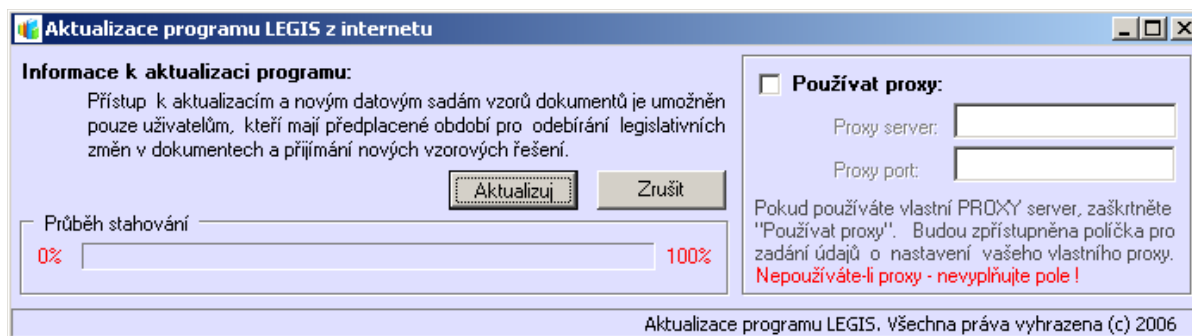


- 7) Stisknete-li následně v produktu PDP tlačítko „Vlastní vzory“, otevře se soupis Vámi uložených dokumentů v seznamu (viz. Obrázek).
- 8) **Kliknete-li myší na tlačítko „Nová“ ve sloupci „Poznámky“, otevře se okno, kam můžete zadávat události a poznámky o vzoru. Jedná se o velmi užitečnou funkci, která Vám i za několik měsíců přiblíží skutkové děje při použití vzoru.** Vaše vzory, které mají již existující poznámku mají místo textu „nová“ nápis „poznámka“. Existující poznámku můžete editovat a doplňovat dle Vašich potřeb.



4) Aktualizace programu z internetu:

Po stanovenou a uživatelem zvolenou nebo předplacenou dobu nabízíme našim klientům aktualizaci z internetu. Tato probíhá v pravidelných měsíčních intervalech a do svého počítače si můžete stáhnout novou nebo upravenou sadu dokumentů či komentářů.



Stiskem tlačítka „Aktualizace“ v horní grafické nabídce menu bude otevřeno nové aktualizací okno. Zde stiskem tlačítka „Aktualizuj“ dojde ke stahování aktuální sady vzorů. Protože se komunikuje s naším Internetovým serverem, je před touto akcí nutné aktivní připojení k Internetu. Pokud používáte PROXY SERVER, zaškrtněte políčko „Používat Proxy“ a vyplňte údaje o vašem serveru a Proxy portu. Pokud během stahování dojde k přerušení Internetového spojení, nic se neděje. Stačí se znovu připojit a pokračovat ve stahování. Upozorňujeme, že doba stahování aktualizace je závislá na rychlosti vašeho připojení k Internetu, a že stahujete soubor o velikosti zhruba 1-2 Mb (délka stahování závisí na rychlosti vašeho připojení k internetu).

Proti předcházejícím verzím bylo zlepšeno komprimování aktualizací, stahujete více dat o $\frac{3}{4}$ rychleji.

Aktualizace probíhá následovně:

- nejprve se stáhne datová sada se vzory (pokud je službou umožněno)
- následně se stáhne nová sada **bezplatných informací** k produktu ZARMA i v případě nepředplacené aktualizace.

Datové sady jsou distribuovány v následujícím režimu:

- každý 15 den v měsíci
- po přechodu na nový rok je první datová sada distribuována do 25. ledna

5) Objednávka aktualizace:

Pro maximální efektivitu využití programu a zajištění co nejnovější knihovny se vzory smluv můžete odeslat objednávku pro jednorázovou aktualizaci programu Právník přímo z aplikace:

Objednání nejnovější verze produktu

Položky označené * je nutné vyplnit

Objednávka nejnovější verze programu:

Údaje o objednateli:

Č. zákazníka:

Firma:

Osoba: *

IČ:

DIČ:

Telefon:

E-mail: *

Produkt: Podnikový a domácí právník

Cena: 650 Kč + 19% DPH = 773,50 Kč
Neúčtujeme vám poštovné ani balné!

Zasílací adresa: * Adresa, na kterou má být nejnovější vydání produktu zasláno.

Objednat: odeslat objednávku

Poznámka k objednávce:

Zavřít

- Připojte se k internetu
- V horním grafickém menu stiskněte tlačítko „Zakoupit“
- Vyplňte údaje o vás (**červené položky** jsou nutné)
- Do poznámky napište např. že máte zájem o zálohovou fakturu nebo zaslání CD na jinou adresu než fakturační.
- Stiskněte tlačítko „**Objednat: Odeslat objednávku**“.
- Po zpracování objednávky vám pošleme potvrzení o jejím přijetí a zašleme vám novou verzi poslední vydané datové sady programu, popřípadě ji zpřístupníme ke stažení přímo z internetu.
- Objednat také můžete na info@legis.cz nebo www.legis.cz na telefonu 603 721 494

6) Závěr:

Věříme, že budete s naším produktem spokojeni. Pokud ano, navštivte náš Internetový portál www.legis.cz, kde jsou další manažerské, účetní a aplikační programy pro Vaši společnost.

* * *
* * * * *
* * * * * * * * *