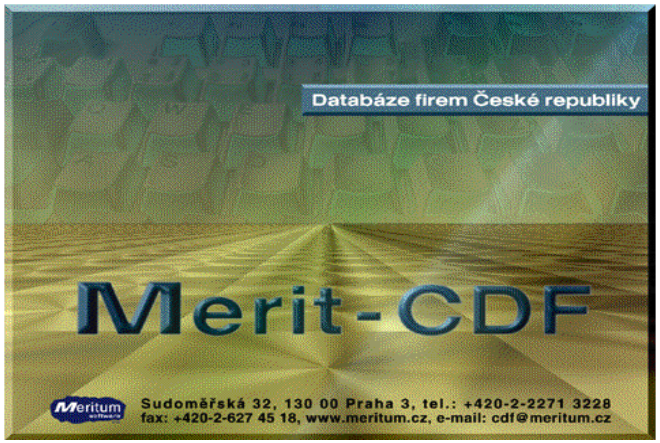


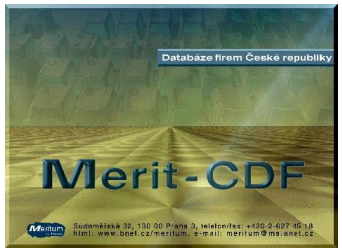
UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

MERIT-CDF

MERITUM SOFTWARE s.r.o.
Sudoměřská 32
130 00 Praha 3

Tel.: +420 222 713 228
Fax: +420 222 726 688

e-mail: cdf@meritum.cz
http:// www.meritum.cz



Databáze **Merit - CDF poskytuje** ucelené informace o všech podnikatelských subjektech - fyzických i právnických osobách - registrovaných na území ČR. Veškerá data jsou umístěna na jednom CD-ROM. Umožňuje jednoznačně identifikovat jednotlivé podnikatelské subjekty, vyhledat soubory firem působících na trhu podle nejrůznějších kritérií a získat údaje o osobách zastoupených ve firmách. Ke každé firmě jsou k dispozici základní registrační zápisy, právnické osoby jsou pak ON-LINE propojeny s internetovou aplikací Obchodního rejstříku, kde je možno získat podrobnější informace o subjektu. Dále jsou k firmám zachyceny finanční informace (základní jmění, obraty, účetní závěrky). V databázi najdete údaje k osobám, které působí jako fyzické osoby nebo osoby zastoupeny ve firmách. Databáze je průběžně aktualizována a každý měsíc vydávána.

Databáze **Merit-CDF** v kompletním zápisu firmy **představuje Registrační zápis** , činnosti z **Obchodního rejstříku**, **Výrobky** firmou produkované, dostupné a zveřejněné **Účetní závěrky**, **Obraty** za jednotlivá období, **Osoby** z Obchodního rejstříku nebo působící ve vedení firmy, **Akcionáře nad 20 %, Dceřiné společnosti**.

Databáze **Merit -CDF je určena pro** marketing, reklamu, obchod; pro všechny iniciativní a kreativní manažery, podnikatele, analytiky, obchodníky a pracovníky nejrůznějších institucí, kteří si uvědomují nutnost a užitečnost okamžitého přístupu k informacím a chtějí je aktivně využívat pro svoji práci.

Databáze **Merit-CDF pomáhá provádět** průzkum trhu, analyzovat konkurenci, prověřovat obchodní partnery, určovat cílové skupiny zákazníků a segmentovat trh. Umožňuje uživatelům nabídnout své výrobky či služby přesně určeným skupinám firem nebo osob.

Databáze Merit-CDF není jen adresář firem, ale dovoluje uživatelům záznamy k firmám upravovat a vkládat nové záznamy. Pomocí strukturovaných poznámek lze sledovat a zaznamenávat průběh jednání s firmou nebo jednotlivými osobami.

Konfigurace: min. PC 486/66 MHz, 16 MB RAM, CD-ROM 8 x, doporučujeme však vyšší korektně instalované Win 95 a vyšší.

CHYBY NEŽ ZAVOLÁTE

Nastanou-li při práci potíže, případně se vyskytnou chyby, zavolejte nám.

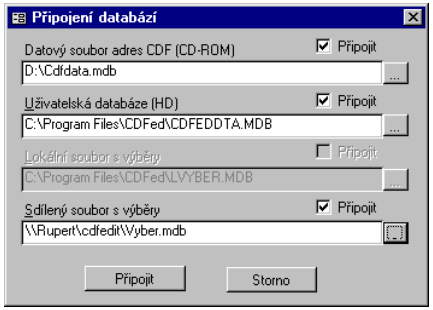
Než zavoláte, připravte si a sdělte nám následující informace:

Verze produktu Merit – CDF.
Typ hardwaru, který používáte, případně síťového hardwaru, je-li instalován.
Doslovná znění veškerých hlášení, která se objevila na obrazovce.
Popis události, která proběhla a co jste v daný okamžik dělali s programem.
Popis činnosti, kterou jste se pokoušeli problém odstranit.

Pro usnadnění a upřesnění přehledu o chybách před zavoláním spusťte v průzkumníku v adresáři CDF ***Cdf_err.txt.*** ***(standardně C:\ Program Files \ Cdf \ Cdf_err.txt)***
Zde se zachycují chyby a jejich hlášení. Seznam chyb vytiskněte – zašlete faxem nebo soubor odešlete e-mailem.

Urychlíte odstranění závad.
Tel: +420 222 713 228, 222 719 287
Fax: +420 222 726 688
CDF@MERITUM.CZ
WWW.MERITUM.CZ

Nejčastější problémy, které mohou nastat:
Program nemůže nalézt CD-ROM. Objeví se hlášení: "CD disk Merit-CDF nebyl nalezen...." Musíte připojit datový soubor cdfdata.mdb: klikněte na PROGRAM, klikněte na Připojit databáze. Nalezněte CD jednotku (např.D) a otevřete **D:\Merit_CDF\cdfdata.mdb**



Vyskytnou se problémy s instalací. Zavřete všechny běžící aplikace, restartujte počítač a proveďte instalaci znovu. Jestliže se nepodaří instalace, vypněte počítač. Po startu stiskněte **F 8**, zvolte nouzový režim a v něm proveďte instalaci (postup doporučen Microsoft). Vypněte počítač a a po startu pracujte v normálním režimu. Jestliže potíže přetrvávají, zavolejte nám.
Při exportu dat se objeví hlášení: "Nemáte nainstalovaný ISAM..." Nemáte dobře instalovaný Office. V adresáři C:\Windows\System najděte a přejmenujte tyto soubory : msexl35.dll, mspdox35.dll, mstext35.dll, msbse35.dll na msexcl35.dll.old, mspdox35.dll.old, mstext35.dll.old, msbse35.dll.old. Při instalaci CD Merit-CDF zvolte **Přidat či odebrat.**

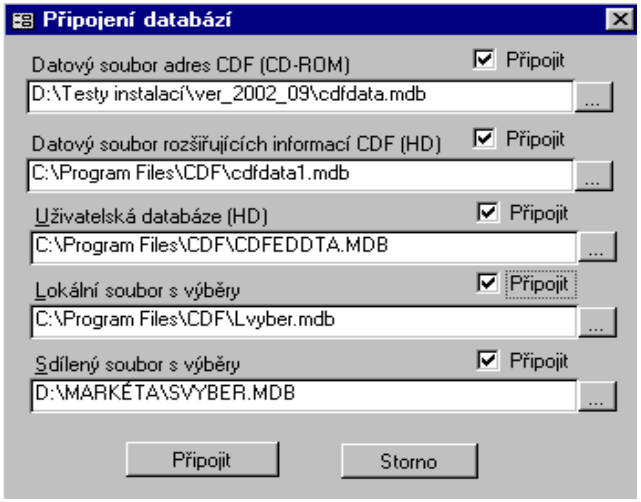
SÍŤOVÁ INSTALACE

Merit-CDF lze provozovat síťově. Výhodou síťového provozu je možnost práce s lokálně uloženými soubory, filtry, poznámkami na příslušné stanici nebo lze mít soubory, poznámky, filtry uložené na serveru a přístupné pro všechny uživatele sítě.

CD-Rom je sdílen na serveru a instalaci je nutno provést z každé stanice zvlášť zadáním síťového hesla. Při instalaci na první stanici je nutno kopírovat na server SVYBER.mdb a CDFEDDTA.mdb. Zde se ukládají všechny sdílené záznamy. Je možno volit i ukládání poznámek, souborů na lokální stanici (LVYBER.mdb).

Každá stanice, aby se ukládaly soubory (poznámky), musí být připojena na sdílený soubor s výběry a na uživatelskou databázi (server).

Připojit se lze po startu programu kliknutím v menu Program/Připojit databáze. Po zadání příslušných cest klikněte na „připojit“. Jestliže není připojena stanice na SVYBER a CDFEDDTA, editace a ukládaní probíhá lokálně.



INSTALACE MERIT-CDF

- Kliknout na Start
- Kliknout na Spustit
- Kliknout na Procházet
- Kliknout na Merit_CDF_SETUP (Tento počítač\D:(E))
- Kliknout na Setup
- Kliknout na Setup.exe
- Kliknout na OK
  Spustí se instalace Merit-CDF.
- Kliknout na Pokračovat
- Kliknout na OK
- Kliknout na Typická
  Proběhne instalace. Pokud je instalované Windows v anglické verzi, nedovolit její přepsání. Při instalaci se na pevný disk automaticky kopíruje soubor cdfdata1.mdb
  Při instalaci se na HDD kopíruje soubor cdfdata1mdb.
  Potřeba volného místa cca 220 MB.
  Hlášení: Merit-CDF byla úspěšně dokončena.

SPUŠTĚNÍ MERIT-CDF

- Vložte do mechaniky datové CD
- Kliknout na Start
- Kliknout na Programy
- Kliknout na Merit-CDF
  Zobrazí se LICENČNÍ UJEDNÁNÍ
- Kliknout na Souhlasím
- Uživatel: vyplnit (např. firma, příjmení) – min. 5 znaků
  Zadat parametry Vámi zakoupené licence, při instalaci demoverze zvolit demo.
- Kliknout na OK
  Nyní proběhne registrace resp. ověření licence – postupujte, prosím, dle instrukcí.
- Kliknout na OK
- Následně proběhne inicializace databáze

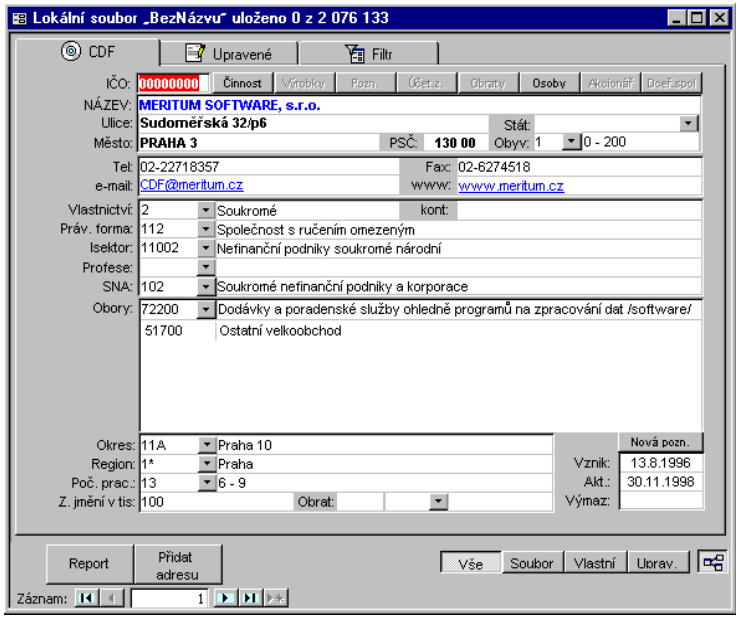
PŘIDÁNÍ IKONY MERIT-CDF NA HLAVNÍ PANEL

- Kliknout na Start
- Kliknout na Programy
- Kliknout levým tlačítkem myši na Merit-CDF, tlačítko držet a ikonu přeneste buď na hlavní panel nebo na plochu.

POPIS ZAČÁTKU PRÁCE S MERIT-CDF

- Kliknout na tlačítko ,, Adresy,, v liště nabídek

POPIS INFORMACÍ V DATABÁZI

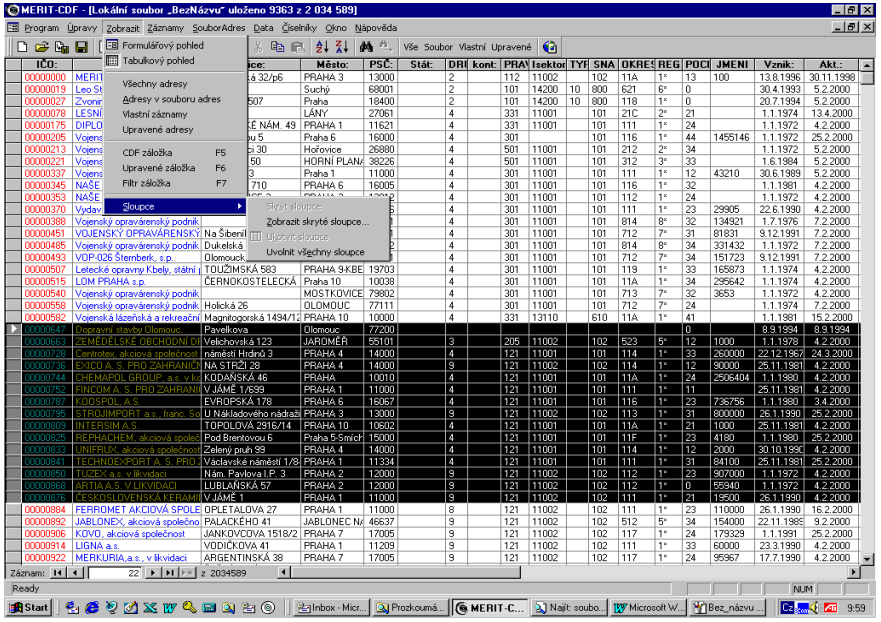


CDF - formulář zobrazující oficiální záznam
Upravené - formulář nabízející uživatelem upravený záznam
Filtr - formulář pro výběr (filtrování) informací z databáze

ZÁLOŽKA CDF

IČO, Název, Ulice, Město , PSČ, Stát, Obyv. – základní registrační údaje
Telefon, Fax, E-mail – kontaktní údaje
www – umožňuje přímé napojení na www stránky subjektu
Vlastnictví – popisuje vlastníka
Práv. forma – právní forma společnosti
Insektor – institucionální sektor
Profese – je vedena u fyzických osob a vyjadřuje doplňujícím způsobem okruh činnosti FO
SNA - (sektor národních účtů) pomocná informace o zařazení firmy
Obory – prioritní činnost uvedená při zápisu na prvním místě
Okres – ve kterém okrese má organizace zapsané sídlo
Region – pomocná informace o sídle
Poč. prac. – Počet pracovníků – orientačně určuje velikost firmy
Z. jmění – Základní jmění
Vznik – datum vzniku organizace
Aktualizace – datum aktualizace údajů
Report – tisk

TABULKOVÁ ZOBRAZENÍ A PRÁCE S NIMI



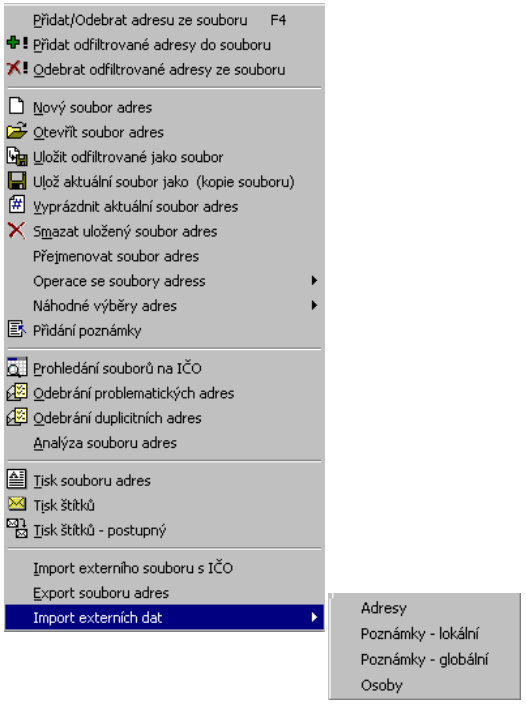
Každý formulář (Adresy, Osoby,....) lze zobrazit v tabulkovém pohledu přes příkaz v menu Zobrazit/Tabulkový pohled.
Tabulkový pohled dovolí označit si pole, která je třeba kopírovat, a přes příkaz Ctr+C kopírovat a v jiných programech (např. Excel) vložit Ctrl+V.
Sloupce je možno skrývat, přesouvat, zobrazovat, ukotvit nebo uvolnit přes příkaz v menu Zobrazit/Sloupce.

V tabulkovém pohledu Adres lze přidávat nebo odebírat záznamy pomocí klávesnice F4 v režimu Vše nebo z odfiltrovaných adres. V režimu Soubor lze pomocí F4 **pouze odebírat**.

IMPORT IČO

Do databáze je možno z externích zdrojů importovat soubor IČO ve formátech **dbf, mdb, txt, xls.** Dále lze pracovat jako se souborem adres a používat filtry, tisk. Vhodné pro analýzu stávajících zákazníků, marketingovou studii.

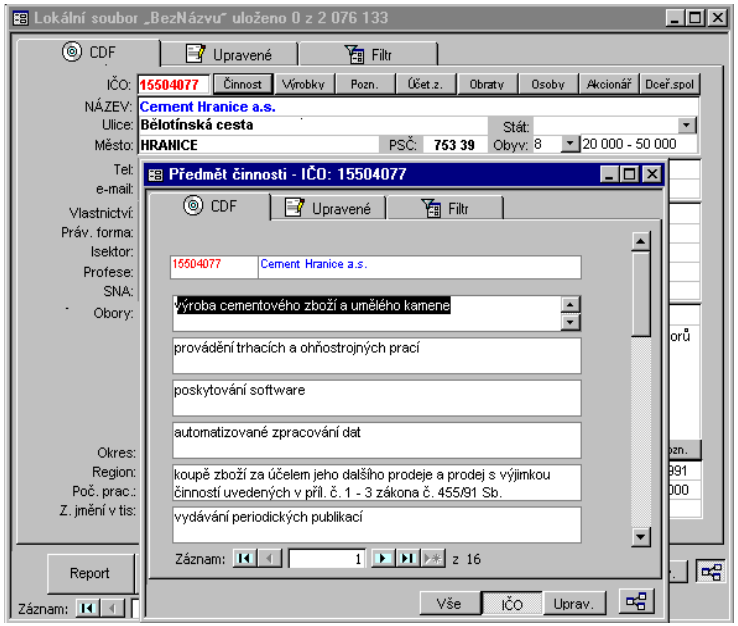
Import externích dat
Zcela novou funkcí je import externích dat. K této operaci jsou zapotřebí vzory, které máte k dispozici v adresáři šablony. Do těchto nadefinovaných vzorů si můžete zadat informace např. o Vašich klientech, které budete chtít naimportovat do databáze Merit-CDF. Nadefinované vzory (excelovské šablony xlt) je po naimportování, nakopírování či jiné doplnění vašich informací nutno uložit ve formátu txt, soubor uložit jako/typ souboru (text oddělený tabelátory). Toto je jediný formát, který funkce importu externích dat podporuje.
Naimportované informace najdete v databázi pod záložkou upravené.
Vkládané informace jsou vázané na IČO firmy, které může být libovolné.
Funkce pouze u verze ***„Profi“***



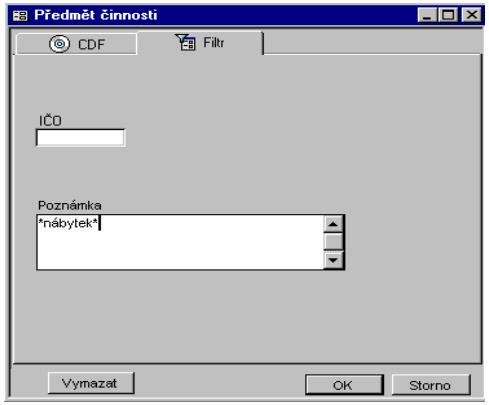
Přidat adresu – přidá (odebere) aktuální adresu (IČO) do souboru, který máme otevřený = viz. menu Soubor Adres – Přidat/Odebrat adresu
Vše – v případě, že chceme filtrovat z celé databáze – před filtrováním kliknout na tlačítko Vše
Soubor - v případě, že chceme filtrovat z námi otevřeného souboru – před filtrováním kliknout na tlačítko Soubor
Vlastní – v případě, že chci filtrovat z vlastních (námi vytvořených-IČO není v databázi); viz. Upravené, Nové firmy str. 19
- před filtrováním kliknout na tlačítko Vlastní

Uprav. – v případě, že chci filtrovat z námi upravených (IČO je v databázi); viz Upravené, Úprava dat str. 17
- před filtrováním kliknout na tlačítko Uprav.

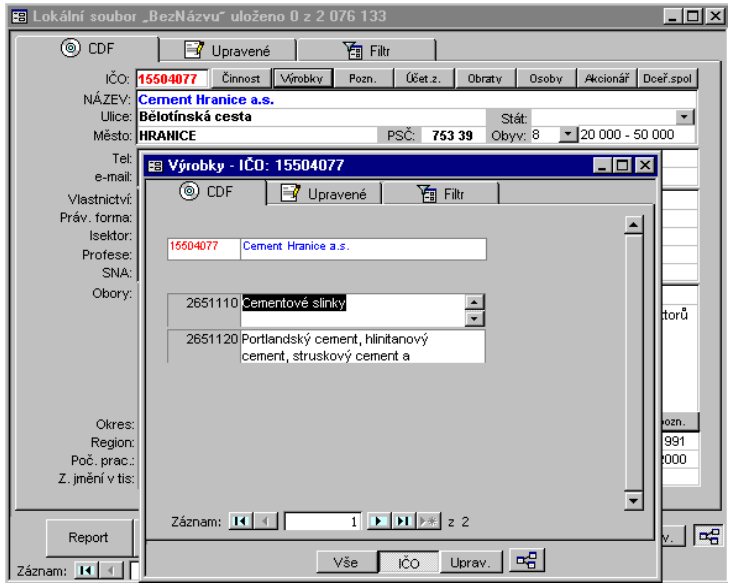
1/ ČINNOSTI



V tomto formuláři naleznete informace o činnostech, které má subjekt zapsány v Obchodním rejstříku. V těchto činnostech lze rovněž filtrovat. <u>V případě, že filtrujeme z celé databáze musíme si přepnout tlačítko na VŠE</u>. (Vše, IČO, Uprav.) Tyto popisy mohou být podrobnější, než jsou obory činností v hlavním formuláři. V kombinaci s OKEČ lze pak filtrovat přesněji. Pro filtrování používáme hvězdičkové konvence např. * nábytek *. Program pak vyhledá všechny subjekty, které mají někde v textu činností zadané slovo.



2/ VÝROBKY

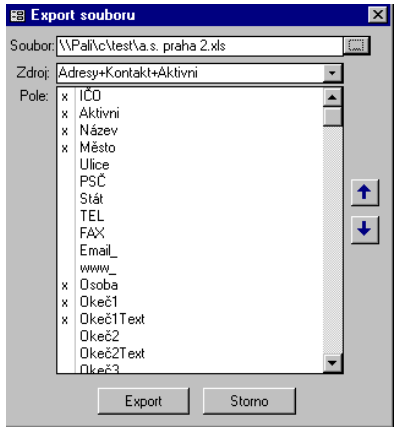


dopisy- Aktivní okno. Zdroj dat/Data-Otevřít zdroj dat (z adresáře, kde jste uložili soubor adres). Upravit hlavní dokument. Vložit slučované pole (kam vyžadujete-jméno, funkce, název, ulice, PSČ, Město, ID=IČO). Klikněte na „Zobrazit slučovaná data". Pro tisk Sloučit do nového dokumentu. Data lze upravovat přes Upravit zdroj dat.
Podobně lze vytvářet štítky a obálky. Více v programu Word.
Volba "Svazkovat" je nutná pro zpracování adres v programu Merit-OT a pro uplatnění slev na poštovném. Po svazkování se pokračuje jako při zpracování hromadné korespondence.

EXPORT INFORMACÍ

Filtr před exportem je nutno přidat do souboru! Do souboru se filtr přidává přes tlačítko Přidat odfiltrované do souboru nebo v menu Soubor Adres Uložit odfiltrované jako soubor.
Z menu SouborAdres se vybere volba Export souboru adres, poté se zobrazí dialogové okno, kde se definují podmínky pro export adres /formát, adresář/. Exportovat lze ve formátech **dbf, mdb, txt, xls**. Exportuje se IČO, obory činnosti, PSČ, Název, Město, Ulice, Počet pracovníků.

- Nyní máte možnost vyexportovat si pouze ty položky, které jsou důležité pro Vaši práci. Danou položku vyberete dvojklikem. Zadáte cestu, kam se mají data exportovat, vyberete formát a vše potvrdíte kliknutím na tlačítko „export"
  Funkce jen u verze ***„Profi"***



Export kompletního záznamu firmy je možné ve formátu **Textový zápis *.exp. Najednou lze exportovat maximálně 100 záznamů.** Tento záznam lze přikládat k dalším dokumentům (Word, Poznámkový blok).
Volba "Word Mail" exportuje a definuje výstup do souboru pro tisk adres v Pomocník hromadné korespondence programu Word. Doporučujme v případě, že uživatel chce tisknout dopis s adresou, oslovením, obálku nebo štítek. Pomocník hromadné korespondence je součástí programu Word viz. Tisk štítků

Formát adresy

Lze tisknout pouze jedním ze zvolených formátů.

Volba "**Firemní adresa**" definuje, s jakým oslovením se štítky budou tisknout. Do pole oslovení je možné vložit obecný text, který se bude opakovaně tisknout u všech štítků (např. "K rukám obchodního ředitele").

Volba "**Firemní adresa s funkcí**" definuje, s jakým oslovením se štítky budou tisknout. Do pole Funkce je možné vybrat předdefinovaný text nebo vlastní text, který se bude opakovaně tisknout u všech štítků (např. "člen dozorčí rady").

Volba "**Firemní adresa na osobu**" definuje, s jakou osobou se firemní štítek vytiskne. Pokud byl zvolen např. "jednatel" v definici Funkce, vytiskne se štítek se jménem jednatele firmy a adresou firmy – budou vytištěny nebo exportovány všechny osoby ve firmě, které odpovídají Omezení adres osob.

Volba "**Firemní adresa pouze na 1 osobu**" definuje, s jakou osobou se firemní štítek vytiskne. Pokud byl zvolen např. "jednatel" v definici Funkce, vytiskne se štítek se jménem jednatele firmy a adresou firmy – bude vytištěna nebo exportována pouze první osoba ve firmě, která odpovídá Omezení adres osob.

Volba "**Osoba se shodnou adresou**" definuje tisk štítku na firemní adresu osobě se shodnou adresou bydliště (důležité pro obesílání a vyloučení nedoručitelných adres)

Volba "**Soukromá adresa** " definuje tisk štítku s adresou bydliště zvolených osob.

Omezení počtu

Volba "**Celý soubor**" definuje, že se štítky vytisknou pro celý obsah souboru vybraných adres.

Volba "**Prvních**" definuje počet vypuštěných adres od začátku souboru vybraných adres. Tato volba je vhodná pro testovací tisky štítků. Např. tisk prvních 10ti adres.

Volba "**Náhodně**" způsobí náhodný výběr adres ze souboru v definovaném rozsahu v % a jejich tisk - doporučujeme však práci s náhodnými výběry adres v SouborAdres .

Výstup

Volba "**Obrazovka**" definuje, že se nejdříve tištěné štítky ukáží na obrazovce monitoru

Volba "**Tisk**" definuje přímý výstup tištěných štítků na tiskárnu

Volba "**Word Mail**" definuje výstup do souboru pro soutisk adres v programu Word.

Volba "**Svazkování**" definuje výstup do souboru pro svazkování v programu Merit-OT.

Po spuštění tisku budete dotázáni na jméno a umístění cílového souboru.

Volba "**Vynechat prvních**" způsobí, že prvních x štítků bude vynecháno

Tlačítka

Tlačítko **Tisk** spustí zvolenou akci pro tisk

Tlačítko **Počet** udá počet adres, které odpovídají zadaným kritériím. Pro stanovení počtu zásilek.

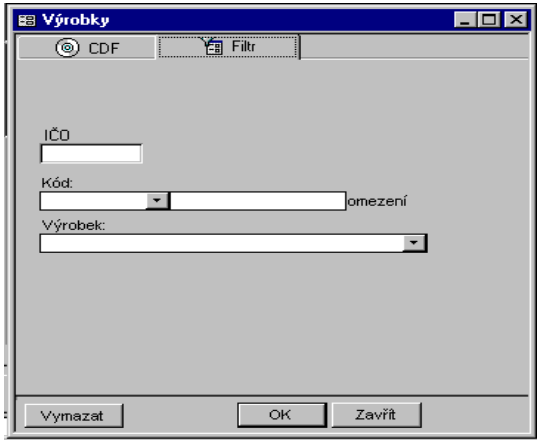
Tlačítko **storno** ruší a zavře dialogové okno bez tisku

Doporučujeme:

Volba "Word Mail" definuje výstup do souboru pro tisk adres v programu Word (funkce "Pomocník hromadné korespondence"). Doporučujeme v případě, že uživatel chce tisknou dopis s adresou, oslovením, obálku nebo štítek. Velmi vhodné je použít IČO (ID) k tisku návratky pro snadnou identifikaci adresáta. Pomocník hromadné korespondence je součástí programu Word. Volba "Word Mail" je nutná při tisku pomocí jehličkové tiskárny.

Volbou "Word Mail" se exportuje v .doc formátu: IČO (ID), kompletní jméno, funkce, název firmy, ulice, PSČ, Město. Zvolte adresář pro uložení souboru.

Vytvoření formulářového dopisu v programu Word: Vytvořte dopis, který chcete hromadně rozeslat. Klikněte na Nástroje/Hromadná korespondence. Vytvořit/Formulářové



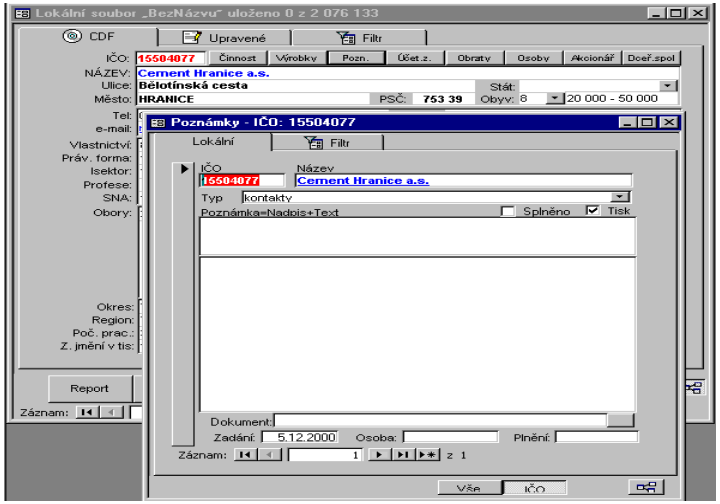
Výrobky, které firma produkuje. Je možno filtrovat přes slovní označení nebo kód výrobku. Při filtrování z celé databáze přepnout na VŠE.

3/ POZNÁMKY

Slouží k vytváření vlastních poznámek o firmě.

Vytvoření poznámky:

a) vyfiltrujte si firmu, u které chcete poznámku(y) vytvořit
b) přes menu Data/horní lišta/ - Poznámky
   nebo přes tlačítko Nová pozn. (nad datem vzniku) vytvoříte novou poznámku
c) vyplnit musíte pouze typ (např. kontakty, telefony, spec. výrobky, spolupráce atd.)
d) pro vytvoření nového typu poznámky stačí šipkou přejít na další prázdný formulář
e) zavřením formuláře poznámku uložíte



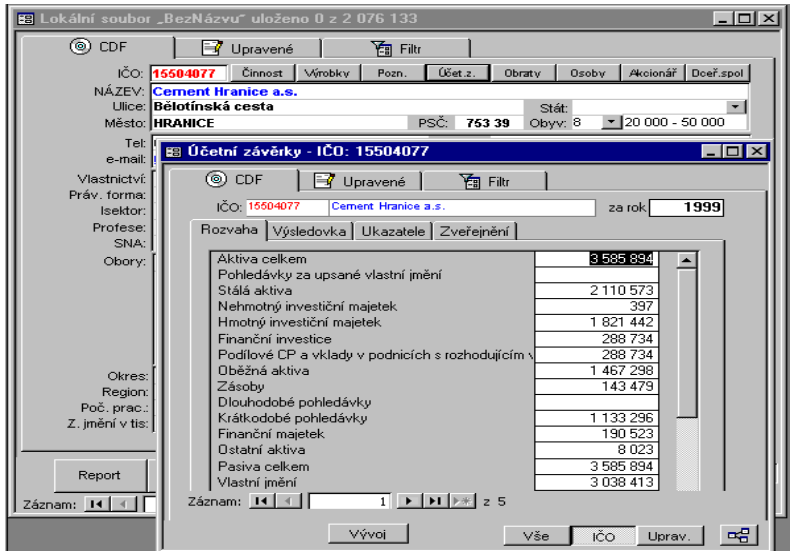
IČO: IČO společnosti, ke které chceme vytvořit poznámku
Název: název společnosti
Typ: typ poznámky, slouží k rozdělení poznámek do skupin (každá poznámka, kterou vytvoříme u jedné společnosti, musí mít jiný typ např. kontakty, telefony, potenciální zákaz. atd.)
Poznámka: text poznámky je dělen na dvě části. V horní části se doporučuje vést záznam pomocí klíčových slov (max. 250 znaků). V dolní části lze psát neomezený záznam. Pro filtrování se používá pouze horní část.
Splněno: zatržení políčka splněno znamená zda je daný úkol splněn
Tisk: zatržením políčka tisk, dáváte příkaz k tisku (exportu) poznámky např. v Reportu
Dokument: hypertextový odkaz na jinde uložený dokument (Word, Excel), vyvolá se kliknutím
Zadání: datum zadání poznámky
Osoba: např. kontaktní osoba, ten kdo poznámku vytvořil atd.
Plnění: datum, zde zadáváme datum splnění úkolu. Dvojklikem na pole plnění se zobrazí kalendář, kde si můžeme datum navolit

Mazání poznámky:
a) označíme poznámku, kterou chceme odstranit
b) označíme ji kliknutím na lištu na levé straně
c) pomocí klávesy Delete poznámku smažeme

Hromadné přidávání poznámek: viz dále Práce se soubory, Přidání Poznámky str. 21

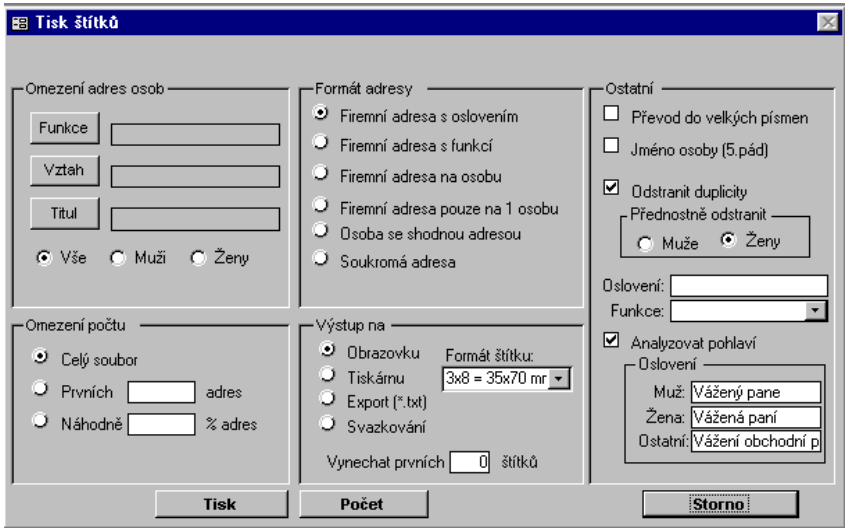
Po spuštění programu Merit-CDF se zobrazí všechny poznámky, které mají být ten den plněny nebo ty, jejichž datum splnění již uplynulo.

4/ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY



Tisk adres se provádí postupně podle zadaných kritérií a lze postupně mazat vytisknuté (nebo vyexportované) adresy . Zadat Mazat vytisknuté štítky.
Tak lze postupně vytisknout (nebo exportovat) všechny adresy ze záložního souboru. V záložním souboru zůstávají nevytisknuté (nebo neexportované). K tomuto souboru se lze kdykoliv vrátit a zbytek adres vytisknout nebo exportovat. Tento soubor lze mj. přejmenovat viz. Práce se soubory.

Zdokonaleny byly rovněž možnosti exportu adres s osobami pro tisk štítků. Nyní máte možnost volby titulu, jména a příjmení v 5. pádu, převod adresy firmy do velkých písmen, odstranění duplicitních adres u živnostníků a analyzovat pohlaví kontaktních osob ve firmách, určit si oslovení osob v 5. pádu (např. Vážený pane inženýre, apod.).



Volby Tisku štítků jsou rozděleny do čtyř sekcí

Omezení adres osob
Jedná se prakticky o filtrování z již odfiltrovaného souboru adres firem, které chceme obeslat. Níže uvedenými volbami si přesně nadefinujeme osoby, které mají být osloveny v souboru firem právnických osob.

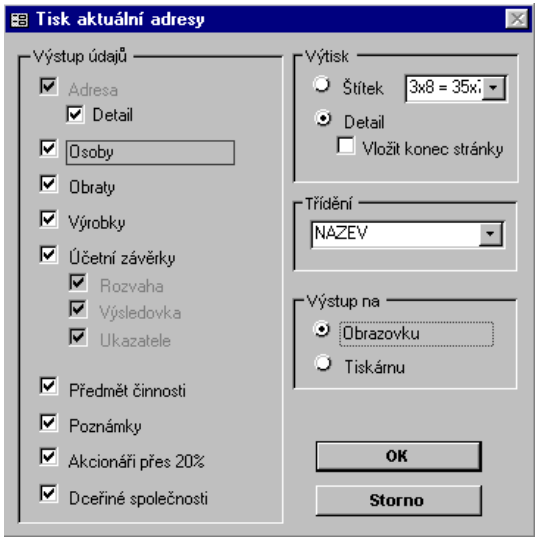
Volba "**Funkce**"definuje, pro které funkce (v adresáři osoby - ekonom, ředitel, člen představenstva…) se štítky budou tisknout.
Volba "**Vztah**" definuje, pro jaký vztah osoby vůči firmě (Dozorčí rada, Společník…) se štítky budou tisknout.
Volba "**Titul**" definuje, pro jaký titul osoby (Judr. , ing.…) se štítky budou tisknout.
Volba "**Vše**" definuje, že se štítky budou tisknout pro všechny osoby výše definované.
Volba "**Muži**" definuje, že se štítky budou tisknout pro všechny osoby výše definované a identifikované jako muži (nemusí platit pro cizí státní příslušnice).
Volba "**Ženy**" definuje, že se štítky budou tisknout pro všechny osoby výše definované a identifikované jako ženy (nemusí platit pro cizí státní příslušnice).

TISK

Odfiltrované adresy je před tiskem nutno přidat do souboru! Do souboru se odfiltrované přidávají přes tlačítko Přidat odfiltrované nebo v menu Soubor Adres /Uložit odfiltrované jako soubor případně Zobrazit//Přidat odfiltrované do souboru.

Tisk ze souboru adres je možný dvěma způsoby

- Tisk aktuální adresy ze souboru adres



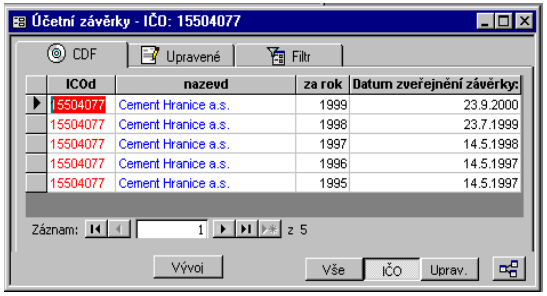
Z menu Program se vybere volba "Tisk aktuální adresy", poté se zobrazí dialogové okno pro stanovení rozsahu informací pro tisk (Osoby, Obraty, Výrobky,Účetní závěrky, Poznámky, Obchodní rejstřík, Akcionáři, Dceřiné společnosti) a zvolí se výstup přímo na tiskárnu nebo na monitor (Ukázka tisku,Tiskárna)

- Tisk všech adres ze souboru adres

Z menu Soubor Adres se vybere volba Tisk souboru adres, poté se zobrazí dialogové okno pro stanovení rozsahu informací pro tisk Seznam nebo Detail. Seznam vytiskne seznam firem v souboru (IČO, název, adresa). V Detailu lze zadat, jaké další informace se k základní adrese budou tisknout (Osoby, Obraty, Výrobky, Účetní závěrky, Poznámky, Obchodní rejstřík, Akcionáři, Dceřiné společnosti) a zvolí se výstup přímo na tiskárnu nebo na monitor (Ukázka tisku, Tiskárna). Lze zadat kritéria pro třídění (PSČ, Název atd.).

- Tisk štítků

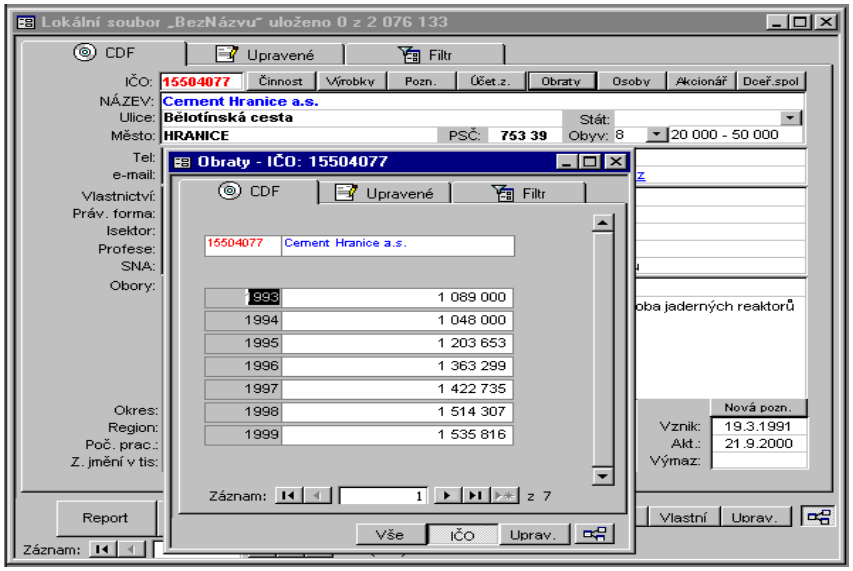
Z menu Soubor Adres se vybere volba Tisk štítků nebo Tisk štítků – postupný. Zobrazí se dialogové okno, kde se definují podmínky pro výběr adres, oslovení a výstup pro tisk.
Pro obesílání firem s osobou podle funkcí nebo pohlaví doporučujeme použít **Tisk štítků – postupný**. Po zadání se vytvoří záložní soubor, ze kterého se budou adresy tisknout

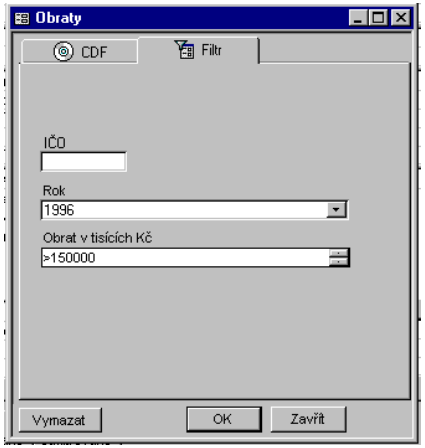


Zachyceny účetní závěrky, které firmy zveřejnily.
Vývoj – kliknutím na tlačítko Vývoj se zobrazí chronologicky uspořádaná tabulka položek a hodnot
Tabulku lze přenést kopírováním požadovaných položek jejich označením a CTRL +C např. do Excelu. Vložení – CTRL+ V.
Přes memu Zobrazit/Tabulkový pohled nebo přes ikonu Tabulkový pohled.

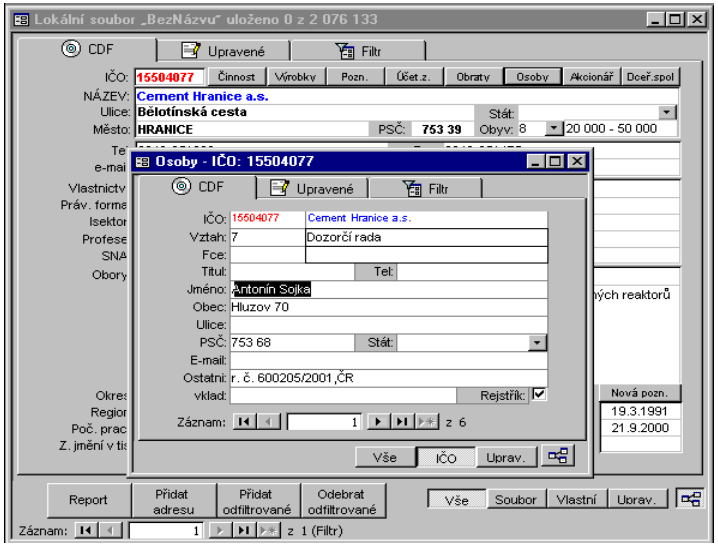
5/ OBRATY

Obraty – jsou doplňovány a zjišťovány za jednotlivá období – roky. Filtrováním v obratu se segmentují skupiny firem podle obratu za dané období, např. rok 1996, obrat > 150 mil.





6/ OSOBY

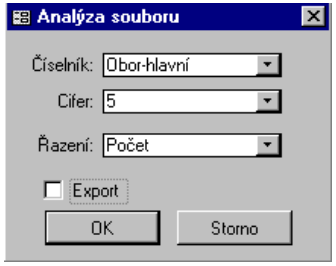


Osoby uvedené v Obchodním rejstříku mající vztah k dané firmě.

Vztah – vztah osoby ke společnosti
Fce – funkce, kterou osoba zastává
Titul – titul osoby
Jméno – jméno a příjmení osoby
Obec , Ulice, PSČ – bydliště osoby

ANALÝZA SOUBORU

Další novinkou, která Vám pomůže zdokonalit práci s Merit-CDF je možnost provádět marketingové analýzy na základě nadefinovaných položek v číselníku. Můžete si tedy provést analýzu souboru adres např. podle oboru činnosti, právní formy, obratu, počtu pracovníků, regionu či dalších. Výsledek analýzy se Vám rovnou zobrazí i procentuelně a je připraven ve formátu pro tisk nebo export.
Funkce pouze u verze ***„Profi"***

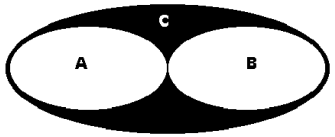


Výsledek analýzy souboru adres

Analýza souboru adres: as praha 2

Číselník:	Obor-hlavní (rozlišení na první 5 znaky)	Počet	Podíl
74840	Ostatní služby převážně pro podniky, jinde neuvedení	1	11,11%
74400	Reklamní činnosti	1	11,11%
72600	Jiné činnosti vztažené k počítači	1	11,11%
65200	Ostatní finanční zprostředkování	1	11,11%
52460	Maloobchod se železářským zbožím, barvami, skleněným zbožím a potřebami pro kuti	1	11,11%
51700	Ostatní velkoobchod	1	11,11%
51530	Velkoobchod se dřevem a stavebními materiály, s nátěrovými hmotami	1	11,11%
51330	Velkoobchod s mlékárenskými výrobky, vejci, jedlými oleji a tuky	1	11,11%
45300	Stavební instalace	1	11,11%

Připojit ….. soubor adres k ….. - také případ Přidat odfiltrované do souboru, Přidat adresu - přidá soubor, odfiltrované nebo adresu k souboru adres (k souboru A připojíme soubor B, vznikne soubor C) funkce - NEBO - OR

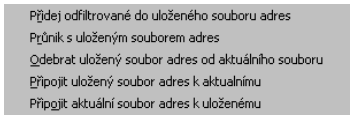


Náhodné výběry adres – pro práci s náhodnými výběry ze souborů
Uložit náhodný výběr z aktuálního souboru – uloží náhodný výběr ze souboru, se kterým pracuje

Připojit náhodný výběr z uloženého souboru adres – připojí náhodný výběr z uloženého souboru adres k souboru, se kterým se pracuje

Připojit náhodný výběr k uloženému souboru adres – připojí náhodný výběr ze souboru adres ,se kterým se pracuje, k uloženému souboru adres

Nově máte také možnost provádět efektivnější mezisouborové operace. Můžete přidávat či odebírat odfiltrované záznamy z více souborů adres, provádět průniky mezi několika soubory k již vytvořeným souborům adres.
Tyto možnosti naleznete v menu „soubor adres“ a jsou následující:
Tato funkce je pouze ve verzi ***„Profi“***

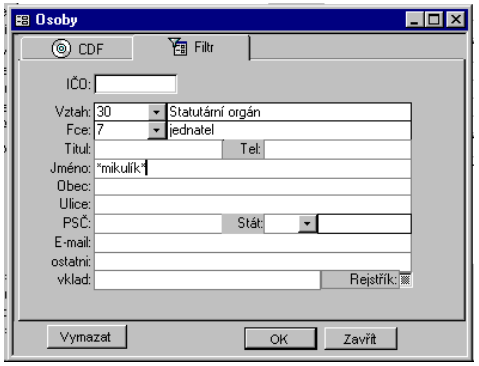


Přidání poznámky – k aktuálnímu souboru přiřadí hromadně všem adresám poznámku, typ poznámky, dokument (dopis atd.), osobu, datum plnění

Prohledání souborů na IČO – umožní zjistit, v kterém z uložených souborů je již konkrétní subjekt obsažen
Odebrání problematických adres – funkce odebere z aktuálního souboru současně firmy s nedoručitelnými adresami, firmy v konkurzu a v likvidaci

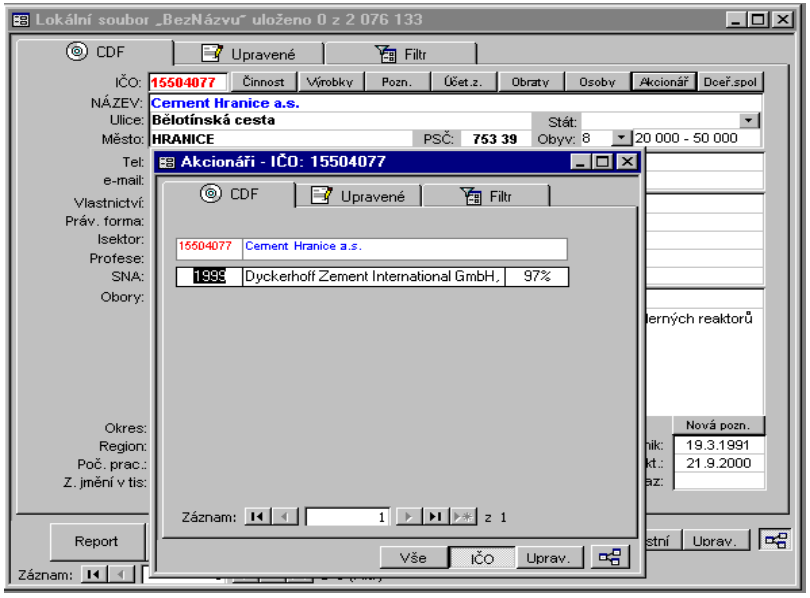
Odebírání duplicitních adres – funkce se týká drobných živnostníků, kdy na jedné adrese může být registrováno několik fyzických osob (živn. list má např. více členů rodiny). Program z těch adres, k nimž se vztahují příjmení osob se stejným kořenem (např. **Novák**, **Novák**ová)ponechá pouze jednu, přičemž přednostně odstraní ženy (možnost volby odstranění mužů či žen se pak nabízí při exportu adres pro tisk štítků).

Ostatní – další informace jako např. datum narození, splacení vkladu, země původu a jiné
Vklad – vklad osoby do společnosti
Rejstřík – zaškrtnuté políčko znamená, že informace o osobě jsou z obchodního rejstříku



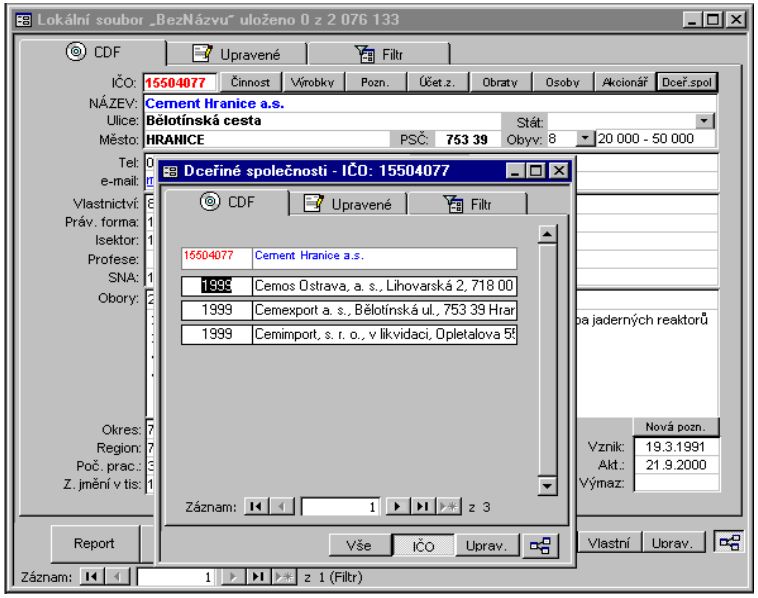
Před filtrováním / v případě, že chceme filtrovat z celé databáze/ zaškrtnout políčko VŠE. (VŠE, Soubor, Vlastní, Uprav.)

7/ AKCIONÁŘI



Akcionáři nad 20%, zveřejnění v Obchodním věstníku, akcionáři nad 10% ze SCP.

8/ DCEŘINÉ SPOL.



Zveřejněné dceřiné společnosti.

ZÁLOŽKA FILTR

FILTROVÁNÍ INFORMACÍ

1. Po spuštění programu klikněte na tlačítko,, adresy,,
2. Pro zahájení filtrování klikněte na tlačítko ,,filtr,,

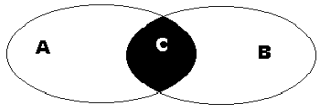
Při zahájení filtrování vždy používat **Nový Soubor** (pokud ovšem nechceme filtrovat z aktuálního – otevřeného souboru) z menu Soubor Adres/ Nový soubor adres. (V titulní liště okna Adresy musí být uvedeno: ,,Lokální soubor ,,Bez Názvu,, uloženo 0 z 2 124 468 (popř. jiné (aktuální) číslo-aktuální počet firem).

PRÁCE SE SOUBORY

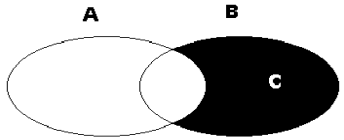
Nový soubor adres – založí nový soubor adres, zadávat vždy při zahájení filtrování
Otevřít soubor adres – otevře uložený soubor adres
Uložit odfiltrované jako soubor – uloží aktuálně odfiltrované bez nutnosti přidávat filtr do souboru
Uložit soubor adres jako – uloží soubor adres pod názvem
Vyprázdnit aktuální soubor adres – vyprázdní soubor, v němž právě pracujete
Smazat uložený soubor adres – smaže uložený soubor adres
Přejmenovat soubor adres – přejmenuje uložený soubor adres
Operace se soubory:

Práce se soubory A , B :

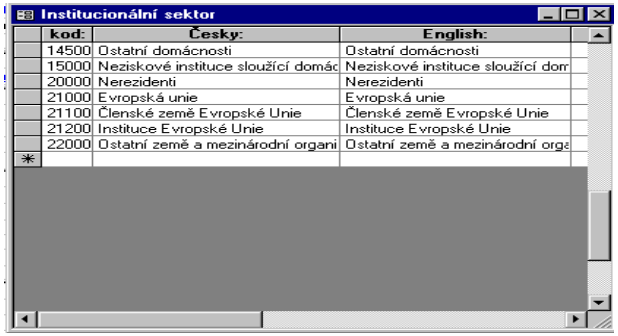
Průnik s uloženým souborem adres - také případ Filtrování nad filtrem - provede průnik souboru adres s uloženým souborem nebo předdefinovaným Filtrem (filtruje vše, platí zároveň pro oba soubory A a B, vznikne C) - funkce - ZÁROVEŇ - AND



Odebrat uložený soubor adres od aktuálního souboru - také případ Odebrat odfiltrované ze souboru, Odebrat adresu - odebere uložený soubor, odfiltrované nebo adresu od aktuálního souboru adres (od souboru B odebere vše, co je v souboru A, vznikne soubor C) - funkce NE- AND NOT



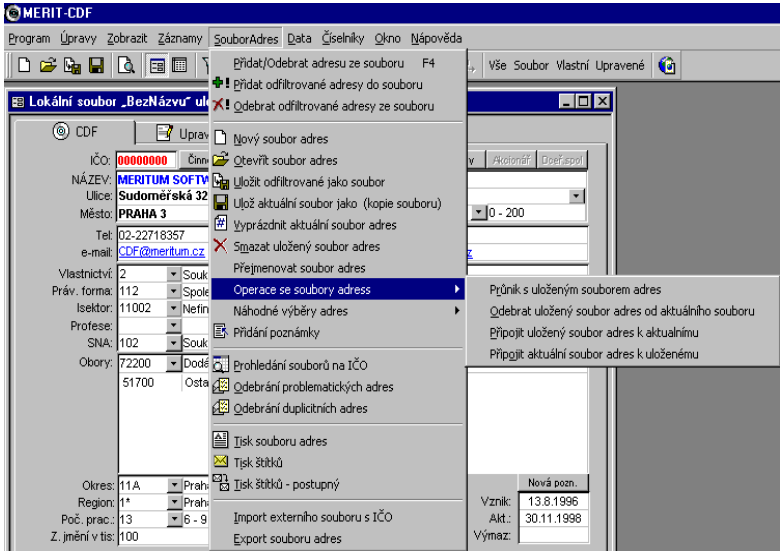
Připojit uložený soubor adres k aktuálnímu – připojí uložený soubor k aktuálnímu (změní se aktuální soubor)
Připojit aktuální soubor adres k uloženému – připojí aktuální soubor k uloženému (změní se uložený soubor)

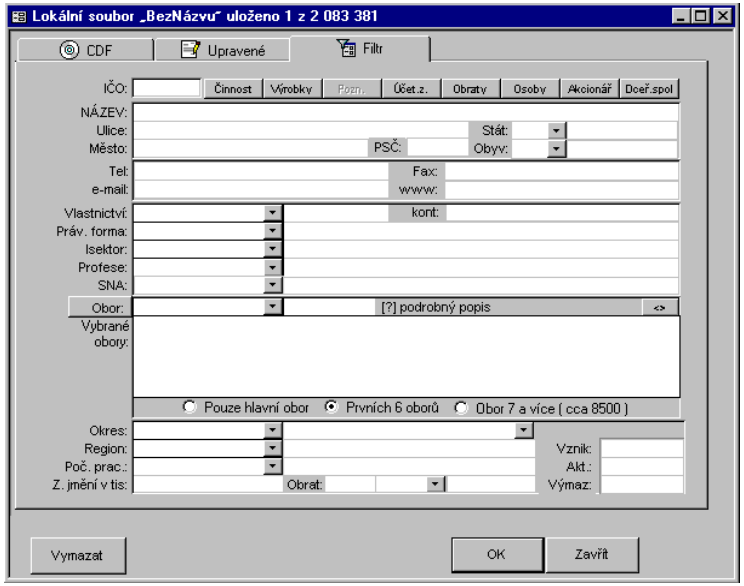


Upravené záznamy lze odstranit přes menu Úpravy – Zrušit úpravy.

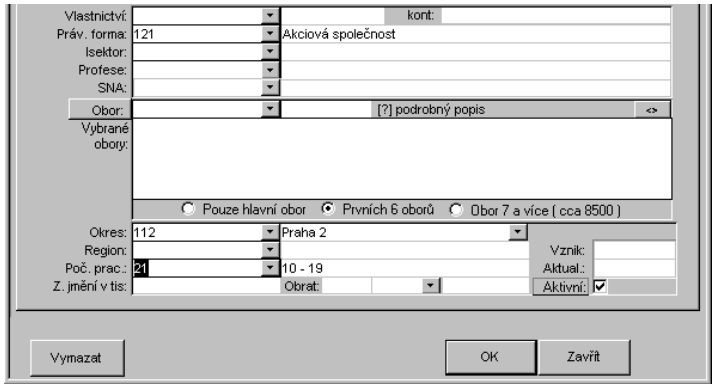
NOVÉ FIRMY

Databáze umožňuje vkládat nové záznamy. Tj. takové firmy, které v databázi nejsou obsažené, např. v jednotném prostředí je možno vést záznamy o zahraničních partnerech, nebo o fyzických osobách.
Pro identifikaci firem je nutné zadat 8 čísel do pole IČO, program nedovolí vložit IČO, které v databázi již je. Doporučujeme, aby všechna vkládaná identifikační čísla začínala na 9xxxxxxx.
Nový záznam se vloží přes menu příkaz Vlastní nebo přes příkaz Úpravy-Vlastní IČO. Všechny vlastní záznamy lze zobrazit přes příkaz Vlastní. Zrušit vložený záznam lze přes menu Úpravy-Smazat IČO.





Informace z databáze lze filtrovat podle zadaných kritérií v jednotlivých polí.
Při zadávání podmínek pro filtrování máte nyní možnost omezit výběr pouze na aktivní společnosti. Přičemž za aktivní firmu považujeme tu, která je registrovaná k platbě sociálního pojištění.
Tuto operaci provedete zakliknutím pole „aktivní“ ve filtrovacím formuláři.
Tato funkce je k dispozici pouze u nové verze *Profi*.



Před zadáváním výběrových kritérií, program přepnout pomocí tlačítka:
Vše – v případě, že chceme filtrovat z celé databáze
Soubor – v případě, že již máme otevřený daný soubor, ze kterého chceme filtrovat vytvořený
Vlastní – v případě, že chceme filtrovat z firem námi vytvořených (nové IČO)

Uprav. – v případě, že chceme filtrovat z firem, které jsou v databázi, ale my jsme si u nich vytvořili úpravy (př. nový telefon, jiná adresa atd.)

V ostatních formulářích (Činnost, Výrobky, Pozn., Účet. závěrky, Obraty, Osoby, Akcionář., Dceř. spol.) se filtruje pouze v režimu VŠE/tlačítko IČO/VŠE.

Po zadání kritérií a kliknutí na tlačítko OK se nám vyfiltrují firmy odpovídající zadaným podmínkám

Z odfiltrovaných záznamů lze:

a) vytvořit nový soubor přes menu Soubor Adres – Uložit odfiltrované jako
b) odfiltrované přidat k aktuálnímu souboru přes Soubor Adres – Přidat odfiltrované adresy do souboru adres

Formulář Adresy: Všechna pole po vyplnění jsou v logické vazbě ZÁROVEŇ = AND. To znamená, že adresa musí splňovat všechny zadané podmínky současně. Pro filtrování se nemusejí vyplňovat všechna pole.

Filtr se potvrdí OK, ruší Zavřít, maže Vymazat.

Př.

1/ Chceme všechny firmy, jejichž název začíná na slovo mobil.

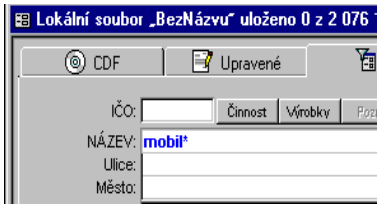
- do pole NÁZEV ve formuláři zadáme: mobil*

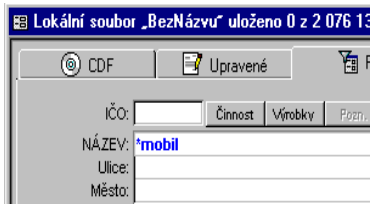
2/ Chceme všechny firmy, jejichž název končí na mobil.

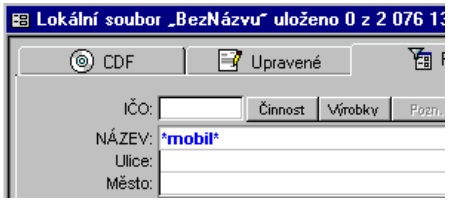
- do pole NÁZEV ve formuláři zadáme: *mobil
  !!!POZOR, program sám přidá na konec slova *, pokud chceme filtrovat slova jen končící na mobil, musíme ji smazat**!!!**

3/ Chceme filtrovat firmy v jejichž názvu je mobil

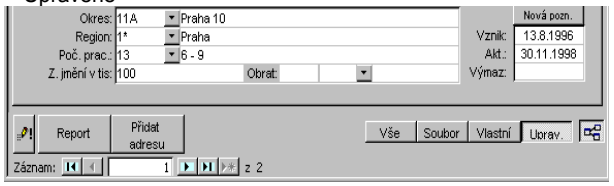
- do pole NÁZEV ve formuláři zadáme
  a) *mobil *
  b) *mobil – program sám přidá na konec *





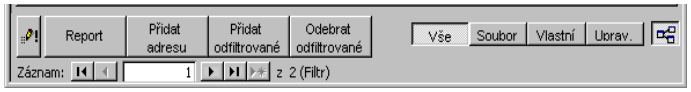


3. všechny upravené záznamy se vyvolají přes tlačítko uprav. nebo přes menu Zobrazit-Upravené



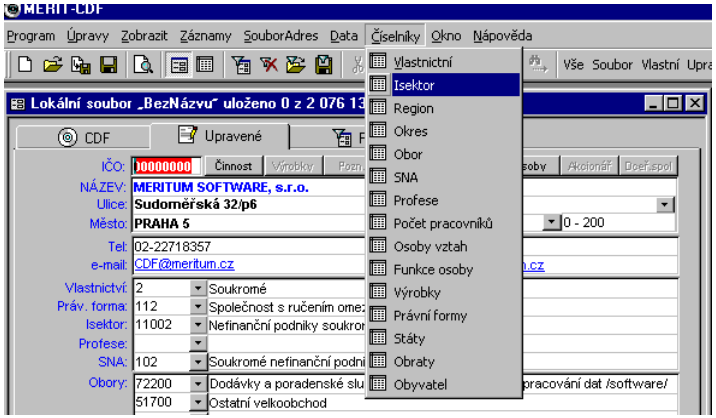
Jestliže upravíte záznam a filtrujete všechny záznamy, po přidání do souboru se přidají i upravené, pokud odpovídají zadanému filtru.

Př. Na oficiálním záznamu je u firmy jiná adresa než v upravených (v upraveném záznamu). Na oficiál. záznamu je Praha 1, na upraveném Praha 5. Po filtrování firem se sídlem na Praze 5 se zobrazí data z oficiálního záznamu bez upravené adresy. Po přidání odfiltrovaných do souboru (kliknout na Přidat odfiltrované) se však upravená data do souboru přidají.



Doplnění číselníků

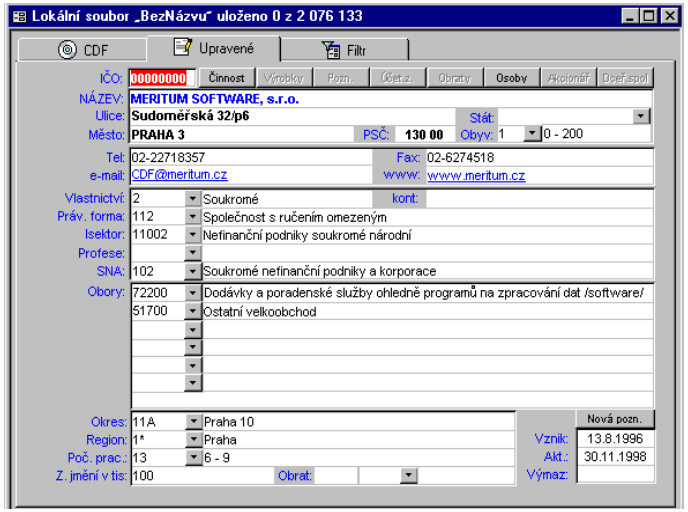
Všechny číselníky lze podle potřeby doplňovat a vkládat nová čísla a popisy (např. k vytvoření jiných funkcí činností apod.). Po zobrazení tabulky z menu Číselníky a příslušného číselníku jej lze upravovat.



Číselníky

Pro snadnější orientaci při filtrování jsou k dispozici Číselníky.
V liště menu klinout na tlačítko Číselníky zobrazí se po kliknutí na příslušný číselník. Číselníky lze kopírovat, tisknout (ikona tiskárny) a upravovat (např. vkládat nové funkce osob).

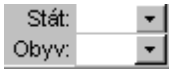
ZÁLOŽKA UPRAVENÉ



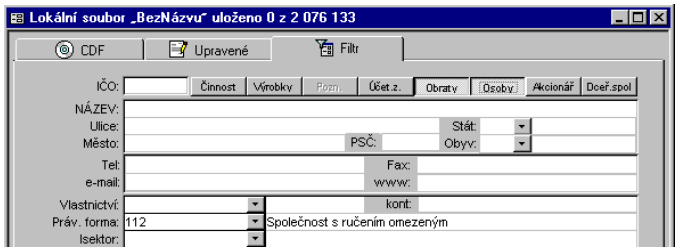
Úprava dat

1. zvolte firmu u které budete editovat (upravovat záznam)
2. přes a/ záložka UPRAVENÉ (cdf – upravené – filtr)
   b/ menu Zobrazit – Upravená záložka = F6
   upravte záznam dle svých potřeb (např. vložení telefonu, www stránky apod.)

Na formulářích pro definici kritérií jsou také pole typu Kombobox, která nabízejí již předdefinované hodnoty. Jsou to pole např. Obyv., Vlastnictví, Právní forma, Statut, Obraty atd…Do těchto polí se hodnoty vkládají pomocí myši pouhým výběrem se seznamu nabízených hodnot.



Při zadávání podmínek pro filtrování máte možnost omezit výběr pouze na ty subjekty, u kterých jsou k dispozici informace ,, pod ikonami,,. Učiníme tak jednoduchým ,,zakliknutím,, odpovídající ikony ve filtrovacím formuláři.
Př. Firmy musí mít k dispozici kontaktní osobu a současně údaj o obratu a musí to být s.r.o..



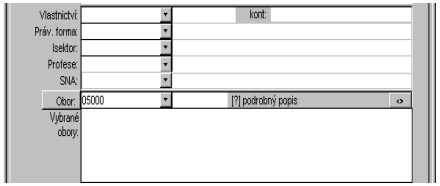
Definice a filtrování v OBORU (předmětu činnosti):

Tímto polem je možné nadefinovat jeden obor nebo skupinu oborů činnosti jednotlivých firem. Na rozdíl od ostatních polí spolu jednotlivé obory vzájemně vytvářejí logickou vazbu OR (nebo).

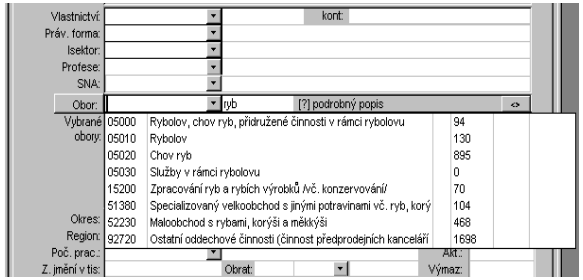
<u>Možnosti zadávání oborů:</u>

a) zadání (zapsání do pole) přesného kódu oboru (viz Číselníky)
b) zadání pouze části oboru př. 74*, 750*
c) přes kombobox – v listboxu (seznam oborů) si vyberte obor, potvrďte kliknutím – po opětovném zobrazení seznamu oborů lze přidávat další
d) do podrobného popisu zadejte klíčové slovo, podle kterého chcete vyhledávat, klikněte na kombobox u ,,OBORU,, - vyberte si obor a potvrďte kliknutím

Př. Vyfiltruj všechny firmy jejichž činnost je spojená s rybami, rybolovem, chovem ryb atd.
a) v číselníku vyhledejte a do oboru zapište obory př. 05000, 05010 atd.
b) do oboru zadejte 05*, nebo 050*



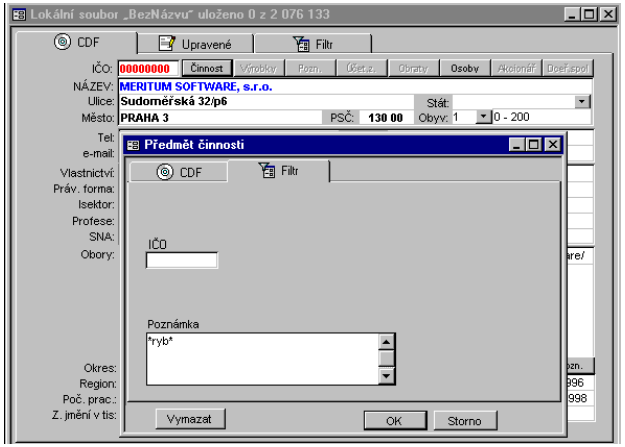
c+d) do podrobného popisu zadejte klíčové slovo ryb, vybrané obory kliknutím potvrďte



Dále máte možnost vybírat obory pomocí současného použití kláves ,,SHIFT,, nebo ,,Ctrl,, a levého tlačítka myši, tak jak je znáte s Windows. Můžete tak najednou vybírat libovolné z nalezených souborů.

Další možností výběru podle předmětu činnosti je **fulltextové vyhledávání** v činnostech, které mají subjekty zapsaná v OR. Tyto nejsou klasifikovány dle OKEČ.

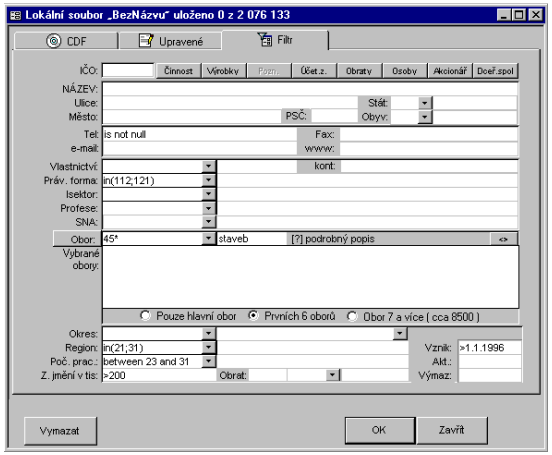
- kliknout na „činnost“ (v liště činnosti, výrobky, pozn….)
- v případě, že chceme filtrovat z celé databáze kliknout na tlačítko VŠE
- kliknout na filtr a zadat do poznámky : *ryb *
  po vygenerování souboru firem kliknout na Záznamy - Přidat Odfiltrované nebo na ikonu Uložit odfiltrované jako soubor



Operátory

Zadáním přímo do polí filtru je možno použít operátory :
K operátoru se přiřadí příslušný kód z číselníku nebo libovolný řetězec (pokud to má smysl). Využitím operátorů v jednom filtru lze zadat i velmi složitý dotaz bez nutnosti dalších složitých prací s logickými operátory.
Po vyplnění požadovaných parametrů do polí zadání Fitru klikněte na OK.

Operátor	Dotaz do Filtru	V poli filtru
<	Menší než 20	< 20
<=	Menší nebo rovno 20	<= 20
>	Větší než 100	> 100
>=	Větší nebo rovno 100	>= 100
=	Je rovno 100	= 100
<>	Nerovná se 101	<>101
Between .... and...	V rozmezí 23 a 32	Between 23 and 32
IN (....;....)	Je buď 31 nebo 37 nebo 38	IN (31;37;38)
NOT IN (.... ;....)	Není 31 nebo 37 nebo 38	NOT IN (31;37;38)
IS NULL	Pole je prázdné	IS NULL
IS NOT NULL	Pole není prázdné	IS NOT NULL
.....*	Libovolný řetězec začínající na Z	Z*
.....	Libovolný řetězec obsahující slovo comp	***comp***
[.....]	Libovolný řetězec začínajíc na F nebo G nebo H	[FGH]

Příklad zadávání pomocí operátorů:
Tento filtr odpovídá požadavku: firmy mají uveden telefon, jsou a.s. nebo s.r.o, mají hlavní obor stavebnictví, působí v Budějovickém a Středočeském kraji, mají počet zaměstnanců od 25 do 200, základní jmění větší než 200 tis. Kč a vznikly po 1.1. 1996

POZN.: místo operátoru in (;) lze použít 112 or 121