



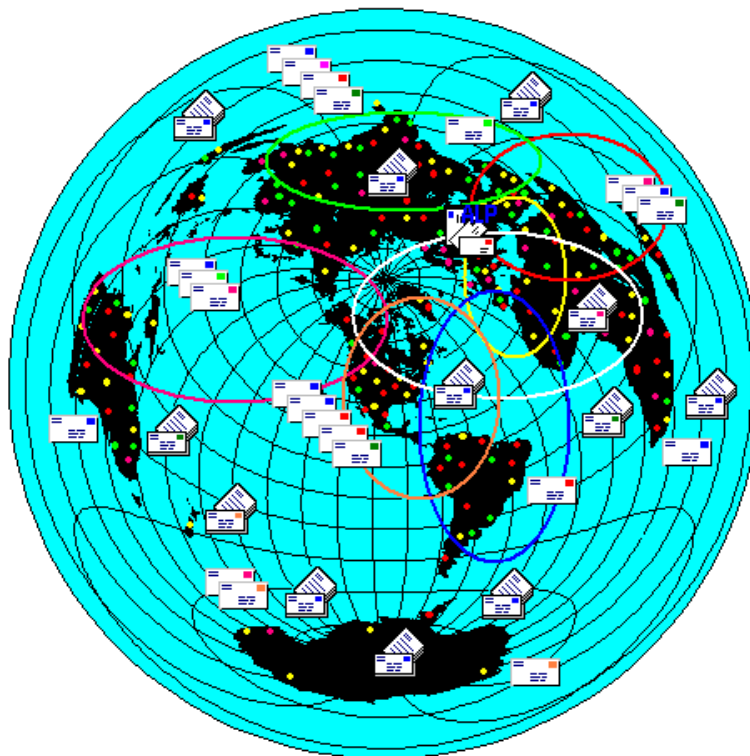
WinAlp

verze 5.0.1

ALP – Adress Label Printer

*Program pro evidenci a správu kontaktů
s tiskem vybraných adres na štítky a obálky,
s bohatými možnostmi třídění a filtrování kontaktů,
s přiřazováním souborů ke kontaktům
a řadou dalších užitečných funkcí
organizovaný podle Vašich potřeb*

Příručka uživatele



Obsah

1 Úvod	5
1.1 Pro koho je program určen	5
1.2 Osobní adresář a jiné softwarové systémy s databází kontaktů	6
1.3 Charakter příručky k programu	7
1.4 Konvence v textu příručky	7
2 Hardwarové a softwarové požadavky, instalace programu	8
2.1 Požadavky na počítač	8
2.2 Instalace programu	8
2.3 Informace o verzi programu, heslo a licenční číslo	10
2.3.1 Ochrana programu heslem	11
2.3.2 Zadání a uložení licenčního čísla programu	11
2.3.3 Aktivace programu	12
2.3.4 Zapomenuté heslo	14
2.4 Síťová verze programu	14
2.4.1 Přístupová oprávnění uživatelů, správce programu	15
2.4.2 Seznam uživatelů programu	18
2.4.3 Oprávnění uživatelů síťové verze ke správě kontaktů	18
3 Přehled adres, struktura údajů, práce s kontakty	20
3.1 Ovládání programu ve výchozím přehledu kontaktů	21
3.1.1 Hlavní nabídka programu	21
3.1.2 Lišta s ikonami	22
3.1.3 Klávesové zkratky	24
3.1.4 Aktivní ovládací pole ve spodním informačním řádku	26
3.2 Abecední a fyzické řazení adres	27
3.3 Spodní informační řádek v přehledu kontaktů	28
3.4 Zobrazení kontaktních údajů, poznámky a údajů s volitelnými názvy v přehledu adres	28
3.5 Vyhledávání v přehledu adres	29
3.6 Princip filtrování přehledu adres podle třídících kritérií	30
3.7 Výběr kontaktů pro hromadné operace	32
3.8 Podrobný popis struktury kontaktních údajů	33
3.9 Nová adresa	35
3.10 Oprava adresy	39
3.11 Hromadné opravy položek kontaktů	40
3.12 Poznámky a komentáře u kontaktů	41
4 Kontakty, adresy a adresáře	42
4.1 Vytvoření nového adresáře	45
4.2 Kopírování kontaktů do jiného adresáře a přenos kontaktů mezi adresáři	46
4.3 Import dat z jiných souborů	46
4.4 Import dat z nového souboru	48
4.5 Export dat, vzájemná výměna adres mezi uživateli programu	49
4.5.1 Export do souboru typu MDB	49
4.5.2 Export do souboru typu XLS	51
4.5.3 Export elektronických adres do textového souboru typu TXT	52
4.5.4 Export elektronických adres do souboru typu XML	52
5 Přiřazování odkazů na soubory a složky s obrázky ke kontaktům	53
5.1 Využití integrovaného nebo jiného editoru souborů typu RTF	56
5.2 Využití integrovaného nebo jiného prohlížeče obrázků typu BMP a JPG	56
5.3 Editor souborů typu RTF AlpEdit	57
5.3.1 Ovládání programu AlpEdit	58
5.3.2 Hlavní nabídka editoru	58
5.3.2.1 Nabídka Soubor	58
5.3.2.2 Nabídka Úpravy	60
5.3.2.3 Nabídka Vzhled	61
5.3.2.4 Nabídka Hledat	62
5.3.2.5 Nabídka Okno	62
5.3.3 Lišta s ikonami standardních funkcí	62
5.3.4 Lišta s ikonami pro formátování textu	63

5.4	Prohlížeč obrázků	64
5.4.1	Ovládání a nastavení prohlížeče obrázků	65
5.4.2	Konfigurace prohlížení obrázků	66
5.4.3	Informace o obrázku	68
5.4.4	Seznam obrázků ve složce, výběr ze seznamu k prohlížení	68
6	Systém třídění kontaktů a zužování přehledu adres podle třídících kritérií	69
6.1	Třídění a filtrování podle obsahu základních kontaktních údajů	71
6.2	Třídění a filtrování podle textu v komentáři ke kontaktu	73
6.3	Třídění a filtrování podle textu v kterékoli položce kontaktu	73
6.4	Třídění podle integrovaných třídících údajů	74
6.4.1	Skupina	74
6.4.2	Předmět	74
6.4.3	Odvětví	74
6.4.4	Příklady struktury třídících kritérií	75
6.4.5	Přiřazování integrovaných třídících kritérií aktuálnímu kontaktu	76
6.4.6	Hromadné přiřazování třídících kritérií vybraným kontaktům a filtrování přehledu adres podle těchto kritérií	78
6.5	Třídění podle klíčových slov	80
6.5.1	Přiřazování klíčových slov aktuálnímu kontaktu	81
6.5.2	Hromadné přiřazování klíčových slov vybraným kontaktům a filtrování přehledu kontaktů podle zvolených klíčových slov	82
6.5.3	Zobrazení klíčových slov v přehledu kontaktů	84
6.6	Kombinovaná třídící kritéria	85
6.6.1	Sestavování kombinovaných třídících kritérií	87
6.6.2	Ukládání a další využívání logických vztahů	89
6.7	Zúžení přehledu kontaktů na vybrané kontakty	89
6.8	Zúžení přehledu kontaktů na kontakty s přiřazenými soubory	90
6.9	Uložení a obnova výběru kontaktů, zužování aktuálního výběru kontaktů	90
7	Abonence	92
7.1	Číselník abonentů a jeho úpravy	93
7.2	Přiřazování abonentů ke kontaktům	94
7.3	Zobrazení abonentů v přehledu kontaktů	94
7.4	Rušení abonentů u vybraných kontaktů	95
7.5	Filtrování kontaktů podle platných abonentů	95
7.6	Filtrování kontaktů podle data ukončení abonentů	96
8	Výročí	97
8.1	Seznam druhů výročí	98
8.2	Přiřazování výročí ke kontaktům	98
8.3	Hromadné přiřazení jmenin ke kontaktům	100
8.4	Upozornění na výročí při spuštění programu	100
8.5	Zobrazení přiřazených výročí v přehledu kontaktů	100
8.6	Filtrování kontaktů podle výročí v rozsahu dat	101
9	Duplicity v kontaktech	102
9.1	Filtrování kontaktů podle shody jmen a příjmení	102
9.2	Vyhledání duplicit u vybraných kontaktů	102
9.2.1	Rušení označení adres u duplicit	103
9.2.2	Označení duplicitních adres	104
10	Elektronická pošta a Internet	104
10.1	Zpráva elektronické pošty pro jednoho příjemce, přístup k Internetu	105
10.2	Zprávy elektronické pošty pro vybrané příjemce	106
10.2.1	Výběr adresátů pro hromadné odeslání elektronické zprávy	107
10.2.2	Vytvoření hromadně odesílané zprávy	108
10.2.3	Konfigurace šablon záhlaví a zápatí elektronických zpráv	110
10.3	Poznámky k nastavení výchozího poštovního programu – klienta	111
11	Adresa do zásobníku – přenos adresy do jiného programu	111
12	Tiskové šablony protisk adres na obálky a etikety	112
12.1	Název tiskové šablony	113
12.2	Rozdíly mezi tiskem na etikety a obálky	114
12.3	Výběr tiskárny	114
12.4	Údaje pro softwarovou korekci netisknutelné oblasti tiskárny	114

12.5	Výběr typu písma	115
12.6	Vzhled stránky – rozměry stránky a orientace tisku	115
12.7	Umístění etiket na stránce	116
12.8	Rozměry etiket	116
12.9	Počet etiket na stránce	116
12.10	Mezery mezi etiketami	116
12.11	Počet kopií adres na etiketách	116
12.12	Umístění textu na štítku	117
12.13	Tisk jednotlivých stran s dotazem na tisk další strany	117
12.14	Postupné rušení výběru adres u již vytisknutých adres	117
12.15	Formát adres – maticová struktura údajů adresy	118
12.16	Vytvoření a umístění zpáteční adresy a loga na obálku	119
12.16.1	První zpáteční adresa s logem	119
12.16.2	Přiřazení zpáteční adresy k tiskové šabloně	121
12.16.3	Změny ve zpáteční adrese	121
12.17	Nastavení tisku klientských kódů	121
13	Tisk adres	122
13.1	Výběr adres pro tisk	122
13.2	Volba tiskové šablony	124
13.3	Ověření velikosti adres vůči rozměrům etiket	124
13.4	Náhled	125
13.5	Spuštění tisku adres	127
14	Tisk etiket s libovolnými pevnými texty	127
15	Zálohování dat	130
15.1	Poznámky k zálohování	130
16	Prohlížeč databáze kontaktů	131
16.1	Přehled kontaktů v prohlížeči	132
16.2	Zobrazení kontaktních údajů, poznámky a údajů s volitelnými názvy v přehledu adres	133
16.3	Vyhledávání a filtrování v přehledu adres	133
16.4	Poštovní adresa do zásobníku – přenos adresy do jiného programu	134
16.5	Ukončení prohlížeče	135
17	Kontakty na autory a technickou podporu	135
	Dodatek - klávesové zkratky	136

1 Úvod

WinAlp je jedinečný program pro správu Vašich kontaktů a v širším smyslu i pro správu klientů s jednoduchými a přitom mohutnými prostředky pro členění kontaktů a jejich vyhledávání a filtrování, zkrátka pro hromadnou práci s kontakty včetně tisku vybraných skupin adres na samolepicí etikety a obálky různých (nastavitelných) rozměrů a to včetně zpáteční adresy doplněné Vaším logem.

Autoři programu nejsou jen programátoři, jsou především lidé, kteří již léta naslouchají potřebám a zkušenostem uživatelů. Snažíme se už řadu let do svých programů promítnout každý inspirativní nápad uživatelů, každou praktickou připomínku či námitku. Naše krédo zní: „**V jednoduchosti a praktičnosti je síla.**“ Proto naše programy nejsou „krásné“, nevnučují uživateli mnohdy nadbytečný grafický komfort, ale jsou především veskrze praktické - neblíkají, nehrají známé melodie, nepohybují se v nich žádné animované postavičky, nepodbízejí se téměř každodenní hláškou o nové verzi připravené ke stažení z Internetu. Ponechají Vám zkrátka klid a prostor pro účelnou práci.

1.1 Pro koho je program určen

Program **WinAlp** lze charakterizovat především jako osobní adresář pro uživatele, kteří pracují s větším počtem kontaktů, potřebují evidovat a průběžně aktualizovat adresy a další kontaktní údaje, třídít tyto kontakty do vzájemně překrývajících se skupin podle řady třídících kritérií a jednotlivě či hromadně s těmito kontakty pracovat (odesílat poštovní a elektronické zásilky), rychle vyhledávat evidované informace (telefonní čísla, elektronické adresy, poznámky aj.), rychle přistupovat na internetové stránky. Vzhledem k možnosti snadného předávání kontaktů mezi uživateli (jednoduše exportované vybrané kontakty lze například zasílat jako přílohu e-mailu) je mohou využívat i firmy s větším počtem zaměstnanců pracujících ve vzdálených pobočkách, doma apod.

Každému kontaktu můžete přiřazovat řadu přídavných informací (například o výsledcích jednání, o zápůjčkách apod.) do poznámky, do širšího komentáře nebo do různých souborů, na něž lze kontaktům přiřadit odkaz, a postupně tak u každého kontaktu zavést seznam různých typů souborů – dokumentů, tabulek, obrázků, které s osobou či firmou souvisejí a jež lze přímo z adresáře otvírat.

Program je možné využívat i jako síťovou verzi například k centrální evidenci kontaktů, je však vhodné, aby uživatelé síťové verze využívali ještě lokální verzi programu (je v ceně síťové verze), kde si mohou vést vlastní kontakty se svými poznámkami (tedy s údaji které není potřebné nebo vhodné sdílet v jedné databázi s více uživateli v síti), provádět vlastní výběry pro hromadné operace s kontakty.

Typickými uživateli programu **WinAlp** jsou:

- sekretářky ředitelů, manažerů a jiných vedoucích pracovníků, právníků, lékařů, znalců, případně sami tito pracovníci, pokud mají rozsáhlejší kontakty, často komunikují s klienty, obchodními partnery a potřebují mít v kontaktech a adresách přehledný pořádek, rychle vyhledat jakýkoli kontakt, vybraným skupinám klientů hromadně zasílat informace jako například nabídky, ceníky, katalogy, informace o novinkách, novoroční přání apod.

- hospodářky, vychovatelé a učitelé mateřských, základních a středních škol, vyučující a sekretářky vedoucích kateder vysokých škol, jazykové školy a autoškoly
- pracovníci nadací, institucí pořádajících kulturní a školicí akce, kurzy či semináře a potřebují posílat informace o konání těchto akcí podle zájmu a zaměření potenciálních účastníků, případně opakovaně oslovovat účastníky minulých akcí
- realitní a cestovní kanceláře a obchodní a zprostředkovatelské firmy, umělecké a reklamní agentury, v nichž si jednotliví makléři, obchodníci, manažeři vedou evidenci svých klientů, které si třídí podle lokalit, zaměření, do komentářů si zaznamenávají výsledky jednání a reakce na nabídky
- umělci, kteří pořádají výstavy, koncerty, představení a posílají pozvánky na vernisáže, vystoupení, premiéry a derniéry
- zájmové organizace, sportovní a jiné kluby, pečovatelské organizace, stacionáře, kde je třeba evidovat a podle různých kritérií třídit členskou základnu a účast členů na akcích, hromadně (poštou nebo elektronicky) zasílat pozvánky
- soukromé osoby a všichni, kdo mají počítač a zájem udělat si pořádek v adresách, telefonech, e-mailech svých přátel, příbuzných, spolužáků, kolegů, svých lékařů, právníků a řemeslníků, dále kdo chce evidovat i historii - adresy a termíny svých rekreačních, lázeňských, služebních a jiných pobytů a akcí, adresy a termíny konání letních táborů a ozdravných pobytů svých dětí a zapisovat si důležité události, které se při nich odehrály, evidovat a rychle vyfiltrovat zápůjčky. Máte-li dobře evidovanou, tříděnou a průběžně aktualizovanou databázi kontaktů, bude snadné poslat pozvánku na třídní sraz spolužákům z Vaší třídy, pozvánky na oslavu Vašich „kulatých“ narozenin, svatební nebo (budme realisté) úmrtní oznámení. A až se Vás dospívající syn zeptá, kdy a kde to vlastně byl na tom indiánském táboře, kde se umístil na prvním místě v závodě na kanoích, budete mu moci za chvíli odpovědět, protože jste mu tam posílal dopisy, a proto jste si adresu zaznamenal do adresáře **WinAlp**.

1.2 Osobní adresář a jiné softwarové systémy s databází kontaktů

Program **WinAlp** je především **osobní adresář**, který není určen k integraci do jiných programových systémů, jako jsou například podnikové integrované účetní a skladové systémy. Program hodnotí pozitivně sekretářky vedoucích pracovníků a manažerů, protože jim velmi usnadňuje a urychluje práci, ale někteří pracovníci, zejména systémoví správci sítí, většinou po prvních informacích o tomto programu přirozeně přemýšlejí o tom, že databázi klientů už má firma v jiném softwaru a že tudíž nemá význam používat další program pro správu kontaktů. Ovšem databázi dodavatelů a odběratelů v těchto programových systémech obvykle nelze doplňovat o další užitečné informace a kontakty, které mnohdy ani do této databáze nepatří, kontakty v nich nelze libovolně třídit a zpracovávat je hromadně, protože onen podnikový systém je určen k jiným účelům, ke zpracování jiné agendy než je práce s kontakty. To vše zajistí specializovaný program, do kterého můžete své stávající databáze importovat. Proč by například v databázi dodavatelů a odběratelů měli být kolegové – zaměstnanci, obchodní přátelé pana ředitele, řemeslníci, kadeřnice a krejčí, prodejna lahůdek, kde objednáváme chlebíčky a nápoje na pohoštění a jiní, nejsou-li dodavateli či odběrateli našich výrobků?

Program **WinAlp** je naopak schopen z většiny těchto systémů přebírat (importovat) data. A naopak jiné programy většinou nabízejí možnost importu dat ze standardních databází, takže mohou převzít data exportovaná z programu **WinAlp**.

1.3 Charakter příručky k programu

Popis programu **WinAlp** je určen pro uživatele programu a počítače, kteří svůj osobní počítač a své aplikační programy využívají pouze k plnění svých soukromých či firemních běžných úloh a potřeb a kteří nejsou a ani se nehodlají stát „IT specialistou“ (srozumitelnější než „IT specialista“ je „odborník v oblasti informačních technologií“). Proto v této příručce popisujeme funkce programu a postupy jejich použití pokud možno bez odborné terminologie a zkratk z angličtiny a proto se také snažíme uvádět raději příklady využití některých funkcí programu a postupů při nastavování (například tiskových šablon pro tisk adres na obálky a etikety), než přesné ale pro uživatele obtížně stravitelné technické specifikace. Počítačový „mág“ přece takto pojatému srozumitelnému textu jistě také porozumí.

Budete-li tuto příručku číst souvisle od začátku, pravděpodobně získáte oprávněný dojem, že některé pasáže se (byť jsou napsány poněkud odlišnými slovy) opakují. Autoři příručky se totiž snažili, aby každá kapitola byla obsahově ucelená, aby tudíž nebylo třeba v příručce hledat související kapitoly. Kdo se někdy pokusil zorientovat například v zákonech, jistě pochopí tuto naši snahu.

1.4 Konvence v textu příručky

V textu příručky jsou vybrané termíny, resp. skupiny termínů podle smyslu jednotně odlišovány od ostatního textu typem a barvou písma. Tato konvence je uvedena v následující tabulce.

Položka v textu příručky	Typ písma	Barva písma	Příklad
Tlačítka na obrazovce	tučné, kurzíva	šedozelená	<i>Nová adresa, Smazat, Hledej dolů, Hledej nahoru, Zpět</i>
Klávesy a klávesové zkratky	tučné, kurzíva	černá	<i>Enter, Esc, mezerník, Ctrl+L, Shift+Del</i>
Položky ovládací nabídky programu	kurzíva	černá	<i>Příkazy – Najít adresu Zobrazení – seřadit Podle – Příjmení osoby</i>
Kritéria pro třídění, filtrování a vyhledávání kontaktů	tučné	fialová	předmět, odvětví, skupina, klíčová slova
Názvy položek a oken programu	tučné	tmavomodrá	Firma, Příjmení, Heslo

2 Hardwarové a softwarové požadavky, instalace programu

2.1 Požadavky na počítač

Hardwarové vybavení počítače ovlivňuje rychlost práce s programem **WinAlp**. Minimální a doporučené požadavky na technické vybavení počítače včetně operačního systému jsou uvedeny v následující tabulce.

Komponenta počítače	Minimální úroveň	Doporučená úroveň
Procesor	Intel Pentium I / Celeron / Xeon AMD K6 / Athlon / Duron nebo kompatibilní typy procesorů s frekvencí 200 MHz a vyšší	Intel Celeron 2 Ghz nebo vyšší
Operační paměť	32 MB při operačním systému Windows 98 SE / ME 64 MB při operačním systému Windows NT 4.0 / 2000 / XP	256 MB nebo vyšší 1024 MB nebo vyšší pro Windows Vista, 7 nebo 8
Volný prostor na pevném disku	20 MB pro základní instalaci	100 MB pro základní instalaci, rozšiřování databází a zálohování
Grafický adaptér, monitor	umožňující zobrazení nejméně v rozlišení 800 x 600 pixelů a 16,7 miliónu barev	rozlišení 1024 x 768 nebo vyšší, barvy True Color
Operační systém	Microsoft Windows 98 SE / ME / 2000 SP 2 / XP / Vista / 7	Microsoft Windows XP, Vista, 7 nebo 8 (32, 64 bit)

2.2 Instalace programu

Instalace programu **WinAlp** je jednoduchá, přesto prosím věnujte pozornost následujícím poznámkám.

Zejména je-li Váš počítač zapojen do počítačové sítě, mohou být správcem sítě nastavena některá omezení, například oprávnění k instalaci programů a kopírování souborů na pevný disk. Proto se před instalací obraťte na správce vaší firemní, školní aj. sítě, aby Vám s instalací pomohl nebo aby ji sám provedl.

Instalaci jednoruživatelské (nesíťové) verze programu na lokální počítač, který není součástí žádné lokální sítě proveďte po přihlášení s administrátorskými oprávněními.

Síťová verze se instaluje na jednotlivé počítače v síti a po instalaci lokálních verzí se složka s nainstalovaným programem **WinAlp** zkopíruje do vhodné pojmenované složky na serveru, na kterou se nasměrují spouštěcí ikony na lokálních počítačích. Tento způsob síťové instalace koresponduje s licenčními podmínkami, které Vám umožňují nainstalovaný program využít na Vašem počítači vícekrát. Pokud je program vyžíván v síťovém provozu, může každý uživatel kromě síťové verze využívat další lokální verzi či více verzí na svém počítači - stanici. Po instalaci programu do zvolené složky (např. C:\Fortia\WinAlp) zkopírujete obsah této složky do jiné složky (např. C:\Fortia\MujWinAlp) a vytvoříte další ikonu pro spouštění dalšího samostatného programu v této složce.

Instalační program v průběhu instalace nevyžaduje zadání sériového čísla programu ani názvu firmy či jména a příjmení uživatele. Tyto údaje se vkládají až po dokončení instalace, novém spuštění (restartu) operačního systému nižší verze než Windows XP a spuštění programu **WinAlp**. Bez zadání a uložení sériového čísla jde totiž o demonstrační verzi programu, z níž právě zadáním a uložením sériového čísla vytvoříte plnou verzi, která nemá omezení demonstrační verze. Postup zadání a uložení sériového čísla naleznete v kapitole **2.3.2 Zadání a uložení licenčního čísla programu**.

Postup instalace:

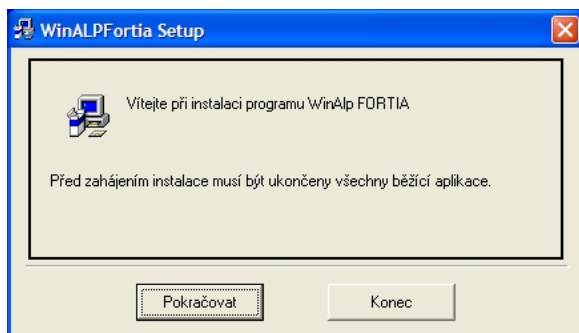
Před instalací programu **WinAlp** uložte všechny úlohy a uzavřete všechny spuštěné aplikace.

Vložte CD do mechaniky a vyčkejte, až se spustí instalační program. Pokud se instalátor automaticky nespustí, zvolte *Start – Spustit*, v okně s názvem **Spustit** klikněte na tlačítko **Procházet**. V následujícím okně s názvem **Procházet** vyhledejte na CD soubor Setup.exe, který dvojitým kliknutím na tento název (případně zvýrazněním Setup.exe a kliknutím na tlačítko **Otevřít**) přenesete do okna s nadpisem **Spustit**. Dále stiskněte tlačítko **OK**.

Po spuštění instalačního programu se řiďte pokyny na obrazovce. Objeví se úvodní okno s dvěma tlačítky. Kliknutím na horní tlačítko s názvem **WinAlp** a popisem **Instalace programu WinAlp** (napravo od tlačítka) spustíte



Obr. 1: Úvodní okno pro instalaci



Obr. 2: Před instalací ukončete aplikace

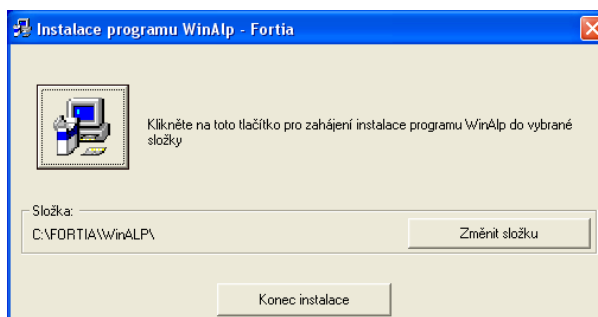
instalaci. Dolním tlačítkem s názvem **Konec** a popisem **Konec instalace** ukončíte instalační program a uzavřete tak úvodní okno.

Namíříte-li kurzorem myši na tlačítko **WinAlp**, bublinková nápověda Vás informuje o možnosti zobrazit stručný popis instalace.

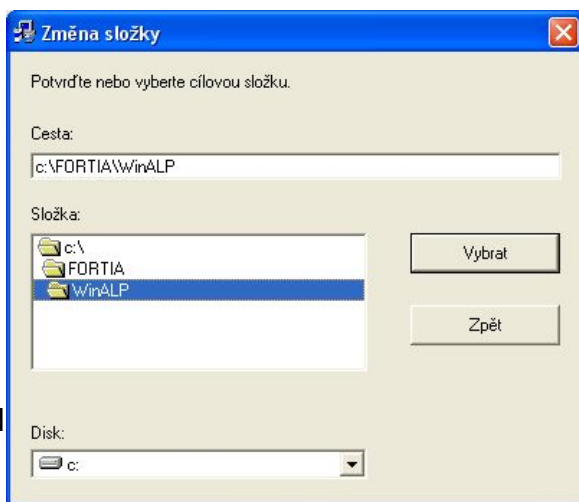
Po kliknutí na tlačítko **WinAlp** následuje uvítací okno s informací o nutnosti ukončení všech běžících aplikačních

programů před zahájením instalace. V tomto okně tlačítkem **Pokračovat** potvrdíte, že aplikace jsou ukončeny a že program chcete opravdu nainstalovat.

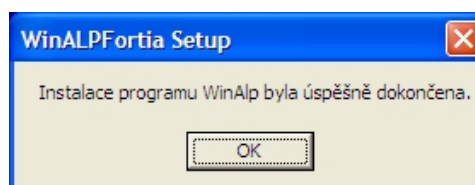
V následujícím kroku Vám instalační program nabídne instalaci do složky **C:\FortiaWinAlp**, kterou po kliknutí na tlačítko **Změnit složku** můžete změnit tak, že vyhledáte složku, do které hodláte program nainstalovat. Můžete také vytvořit novou složku, a to tím, že její název zapíšete do řádku (okénka) s nadpisem **Cesta**, například **D:\Adresář**, jak ukazují následující obrázky oken. Pokud zapsaná složka neexistuje, instalační program se Vás dotáže, zda ji chcete vytvořit.



Obr. 3: Změna nabízené složky k instalaci



Obr. 4: Změna složky pro program WinAlp



Obr. 5: Úspěšná instalace

Po oznámení o úspěšné instalaci Vás instalátor vyzve k novému spuštění (restartu) operačního systému a tím ukončení instalace programu. Restartovat není třeba, máte-li operační systém Windows XP nebo vyšší.

2.3 Informace o verzi programu, heslo a licenční číslo

V hlavní nabídce klikněte na položku **O aplikaci – Kontakty a aktivace**. Otevře se okno s informacemi o verzi programu, ve kterém dále naleznete kontakty na autory programu, které můžete využívat, budete-li mít jakékoli dotazy, připomínky a náměty k programu. Ve spodní části tohoto okna jsou dvě tlačítka. Tlačítko **Zpět** slouží k zavření okna a návratu k přehledu kontaktů v aktuálním adresáři podobně jako ukončovací křížek v pravém horním rohu okna. Tlačítkem **Oprava údajů** v tomtéž okně otevřete čtyři pole pro zadání, resp. změnu položek **Firma**, **jméno**, **heslo** a **licenční číslo**. Do prvních dvou polí můžete zadat název firmy či organizace a své jméno a příjmení. Tyto údaje se po uložení tlačítkem **Uložení údajů** budou zobrazovat právě v tomto informačním okně pod položkou **Uživatel programu**. Zadání názvu firmy a jména není nezbytné.

2.3.1 Ochrana programu heslem

Pokud chcete vstup do programu chránit heslem, zadejte zvolené heslo do třetího ze čtyř výše zmíněných polí s názvem **heslo**. Po jeho uložení budete vždy na začátku před úplným spuštěním programu vyzváni k zadání hesla. Kdo nezná heslo, program nespustí, může jen v okně pro zadání hesla stisknout tlačítko **Ukončit program**.

Toto heslo je pak také třeba vždy zadat před vstupem do režimu změn položek **Firma**, **jméno**, **heslo** a **licenční číslo**. Nebudete-li již chtít program chránit heslem, stačí, když stávající heslo zrušíte (ponecháte pole pro zavedení hesla prázdné) a změnu uložíte.

Jakmile zavedete ochranu spouštění programu heslem, v dílčím menu *Příkazy* hlavní nabídky programu přibude položka *Uzamčení programu*. Kliknutím levým tlačítkem myši na tento příkaz vyvoláte okénko pro zadání hesla, a činnost programu je tak uzamčena do té doby, než heslo zadáte a potvrdíte tlačítkem **Pokračovat**. Program můžete uzamknout i kombinací kláves **Ctrl+U**. Tuto funkci můžete využít, když například potřebujete na chvíli odejít od počítače, ale nechcete program uzavírat.

U víceuživatelské síťové verzi musí mít každý uživatel zavedeno heslo, protože právě heslem se rozliší uživatel programu - viz kapitolu 2.4 Síťová verze programu.

Poznámka: S uzamčením programu nesouvisí ikona se zámkem v horní liště s ikonami. Tato ikona uzamyká, resp. odemyká výběr kontaktů, jejich označení slovem vybráno v levém sloupci s čísly kontaktů.

Obr. 6: Zadání informací o uživateli a hesla

2.3.2 Zadání a uložení licenčního čísla programu

Poslední ze čtyř výše zmíněných polí je určeno k zadání sériového čísla programu. Bez zadání a uložení sériového čísla program pracuje v režimu demonstrační verze, z níž právě zadáním a uložením sériového čísla vytvoříte plnou verzi programu. Pokud sériové číslo například omylem odstraníte, z plné verze se opět stane verze demonstrační, takže bude obsahovat omezení funkcí.

Všechna dosud zadaná data však zůstanou zachována a po opětovném zadání správného licenčního čísla se program i se všemi daty navrátí do původního stavu.

Obr. 7: Zadání hesla při spuštění programu

Licenční číslo obdržíte při nákupu plné verze programu. Toto číslo je na štítku na vnitřní straně krabičky s instalačním CD. Číslo je ve tvaru pěti čtyřmístných skupin alfanumerických znaků (číslic a velkých písmen bez diakritických znamének). Mezi těmito skupinami znaků je vždy pomlčka bez mezer. V žádném licenčním čísle se nevyskytuje písmeno **O**, aby nenastaly pochyby, zda nejde o číslici **0**. Licenční číslo má tedy následující tvar:

N500-P01F-XJCY-TGMA-K45V

První písmeno v první skupině znaků vyjadřuje, zda jde o novou plnou verzi (**N**) nebo o přechod na vyšší verzi programu (**U** – upgrade), další tři číslice v první skupině vyjadřují číslo verze programu (v příkladu tvaru čísla jde o verzi 5.0.0).

První písmeno v druhé skupině znaků značí jedinouživatelskou verzi (**P**), resp. multilicenční verzi (**M**). Následující dvě číslice vyjadřují počet licencí víceuživatelské verze programu. Z těchto údajů lze tedy odvodit, jakou máte verzi.

Ostatní znaky ve skupinách již z pochopitelných důvodů nepopisujeme.

Poznámka: Na tomto místě bychom chtěli jen poznamenat, že programování je činnost veskrze tvořivá, tedy pro kreativního člověka velmi příjemná, proto přináší autorům radost z tvůrčí činnosti a někdy i z ocenění jejich snahy ze strany spokojených uživatelů. Ale vlastní programování tvoří jen velmi malou část celkové práce na vytvoření kvalitního programu. Analýza potřeb uživatelů, shromažďování jejich zkušeností s využíváním programu, ladění a téměř nekonečné testování programu v různých operačních systémech a se stovkami typů tiskáren, vytváření popisu a nápovědy je naopak činnost, kterou je jen málokdo ochoten provádět dlouhodobě a vytrvale. A tak, jestliže se Vám program jeví jako užitečný, potěší nás, když o něm řeknete případným dalším zájemcům nebo když jim třeba poskytnete demonstrační verzi programu bez sériového čísla k vyzkoušení. Zároveň bychom chtěli požádat ty uživatele programu, kteří by uvažovali o použití výsledků naší několikaleté práce i s licenčním číslem jako dárku pro případné další zájemce, ale i takto obdarované uživatele, aby se nad těmito větami a nad stavem své osobní hrdosti nejdříve zamysleli. Děkujeme.

2.3.3 Aktivace programu

Po zadání a uložení licenčního čísla programu, kterým se z demonstrační verze stane verze plná, je třeba do šedesáti dnů program aktivovat. O počtu dní, které k aktivaci zbývají, Vás informuje text v záhlaví výchozího okna s přehledem kontaktů.

Zavedením aktivace programu se jeho autoři brání vůči neoprávněnému zneužívání výsledků své duševní práce. Jde o jistou dobu například letištních kontrol, zamykání domů či obdobných zabezpečovacích činností, které s pochopením podstupujeme proto, že se mezi cestujícími může vyskytnout ozbrojený člověk se zlými úmysly, že nás může „navštívit“ nezvaný host apod. I mezi uživateli programů může být „černý pasažér“, který sice přesvědčivě hovoří o tom, jak se mu protíví krádež salámu, ale kdyby bylo možné ze salámu pořídit poživatelnou kopii, jistě by neváhal ušetřit. Tato pokrytecká a mělká poloviční poctivost, poctivost jen na oko, ale i zcela záměrná nepoctivost lidí, kteří si nepřipouštějí žádné starosti stran zneužívání práce druhých, nutí autory chránit svá práva, a tím obtěžovat i poctivé uživatele aktivací programu. Omlouváme se proto

vám, poctivým uživatelům našeho programu a doufáme, že s obdobným pochopením jako kontrolu zavazadel na letišti nebo zamykání domu toto opatření přijmete jako nezbytnou obtíž.

Aktivace programu probíhá velmi jednoduše. V hlavní nabídce programu kliknete levým tlačítkem myši na položku nabídky **O aplikaci**, poté na položku **Kontakty a aktivace** a v okně pro aktivaci programu na tlačítko **Aktivace**. Ve spodní části okna se objeví dva řádky. Do horního řádku s názvem **Aktivační kód** zapíšete šestimístný kód, který získáte na základě úplného licenčního čísla (tj. základního licenčního čísla doplněného o další šestičíslí potřebné k aktivaci) ve spodním řádku, například

N500-P01F-XJCY-TGMA-K45V-460781.

Aktivační kód získáte buď prostřednictvím Internetu na adrese

www.fortia.cz/winalp/aktivace

případně elektronickou poštou, resp. v písemné formě klasickou poštou po zaslání sériového čísla programu na adresu

AktivaceWinAlp@fortia.cz

resp. na poštovní adresu

FORTIA s.r.o.

Heřmanova 27/720

170 00 Praha 7

nebo telefonicky na číslech

602 227 026,

776 227 026,

777 227 026.

Rozhodnete-li se k aktivaci prostřednictvím Internetu, celé licenční číslo označte jako blok a uložte je kombinací kláves **Ctrl+C** do schránky, okno s licenčním číslem ponechejte otevřené a vstupte na stránku www.fortia.cz/winalp/aktivace, kde vyplníte základní registrační údaje a do pole s názvem **Licenční číslo** kombinací kláves **Ctrl+V** vložíte ze schránky licenční číslo. Stiskněte tlačítko **Odeslat** a na další stránce bude zobrazen šestimístný aktivační kód, který přepíšete (nebo prostřednictvím **Ctrl+C** zkopírujete do schránky a kombinací **Ctrl+V** vložíte) do pole s názvem **aktivační kód v programu WinAlp**. Po stisknutí tlačítka s názvem **Uložení údajů** Vám program oznámí, že byl úspěšně aktivován.

V případě, že nebudete program aktivovat ihned („on line“) prostřednictvím Internetu nebo telefonicky, ale úplné licenční číslo s požadavkem na zaslání aktivačního kódu zašlete elektronickou poštou či písemně klasickou poštou, je třeba úplné licenční číslo uložit stisknutím tlačítka **Uložení údajů**, i když pole pro zápis aktivačního kódu bude prázdné, protože bez uložení by se poslední šestičíslí znovu generovalo při každém následujícím pokusu o aktivaci, a bylo by tedy pokaždé jiné. Jestliže údaje uložíte, poslední šestičíslí zůstane zachováno, a tak zasláný aktivační kód bude platný.

Jestliže se Vám aktivace programu nezdaří, zkontrolujte správnost licenčního čísla. Je-li licenční číslo opravdu shodné s číslem, které jste k plné verzi obdrželi,

volejte prosím technickou podporu na některé z výše uvedených čísel nebo zašlete dotaz e-mailem. Pokud již program byl aktivován, bude třeba uvést důvod opakované aktivace, například „reinstalace programu po výměně pevného disku“, „druhá instalace na notebook“ apod.

Aktivaci víceuživatelské síťové verze provede kterýkoli uživatel, například správce programu. Po aktivaci programu administrátorem již ostatní uživatelé v síti program aktivovat nemusí. Aktivace víceuživatelské síťové verze závisí na tom, je-li program spuštěn z disku lokálního počítače nebo ze serveru. V prvním případě musí aktivaci provést každý uživatel, v druhém případě aktivaci víceuživatelské síťové verze provede kterýkoli uživatel, například správce programu. Po aktivaci programu administrátorem v tomto případě již ostatní uživatelé v síti program aktivovat nemusí.

2.3.4 Zapomenuté heslo

Pokud si nevezpomenete na heslo, autoři programu Vám pomohou heslo dekodovat. Stačí poklepat levým tlačítkem myši na pole pro zadání hesla. Objeví se okénko s dotazem: „Zapomenuté heslo?“. Potvrdíte-li dotaz tlačítkem **Ano**, další okénko Vás informuje o možnosti volat na telefonní čísla

602 227 026,

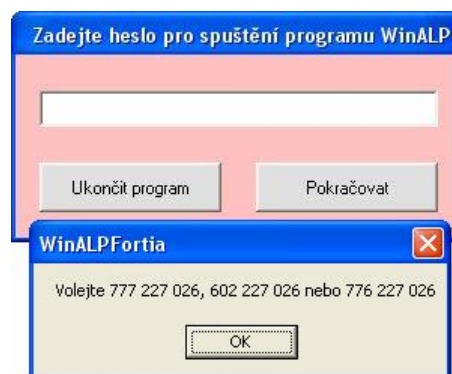
776 227 026,

777 227 026,

kde Vám autoři programu pomohou získat heslo. Informační okno potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**, stiskněte klávesu **Enter**. V okénku pro zadání hesla se objeví šestičísli, které po zavolání na některé z uvedených čísel nadiktujete pracovníkovi technické podpory. Připravte si zároveň sériové číslo programu. Po několika dotazech Vám bude sdělen kód, kterým nahradíte původní šestičísli. Po potvrzení kódu klávesou **Enter** se Vám heslo v témže řádku zobrazí.



Obr. 8: Zapomenuté heslo lze zjistit



Obr. 9: Pomůžeme Vám heslo zjistit

2.4 Síťová verze programu

Program WinAlp lze využívat i jako víceuživatelskou, síťovou verzi například k centrální evidenci kontaktů ve firmě, instituci apod. Společnou databázi kontaktů může tak sdílet více uživatelů v síti. Uživatelé mohou podle svých oprávnění aktualizovat data, doplňovat informace do poznámek a komentářů, zařazovat kontakty do systému třídění, vytvářet nové adresáře, provádět import dat apod. Všechny tyto operace se provádějí na společné databázi kontaktů, takže jejich

výsledky mohou využívat (opět podle svých přístupových práv) i ostatní uživatelé síťové verze programu. V síťové verzi mohou uživatelé provádět výběr kontaktů v kterémkoli z existujících adresářů samostatně, odděleně od ostatních uživatelů. Uživatelé si tedy vzájemně nezasahují do svých výběrů. Mají však i možnost poskytnout, zpřístupnit svůj výběr jiným uživatelům, jak je popsáno v kapitole *Uložení a obnova výběru kontaktů, zužování aktuálního výběru kontaktů*. Pokud výběr zpřístupníte, mohou si pak ostatní uživatelé převzít Váš výběr v odpovídajícím adresáři, z něhož byl uložen, a například tento výběr doplnit o další kontakty, vytisknout adresy apod.

V této kapitole je popsán systém přístupových práv a hesel uživatelů síťové verze programu. Další informace týkající se instalace, aktivace a dalších funkcí síťové verze naleznete v ostatních kapitolách této příručky.

2.4.1 Přístupová oprávnění uživatelů, správce programu

Databáze kontaktů a všech s nimi souvisejících evidovaných informací může být pro uživatele (organizaci) velmi cenná a mohla by obsahovat informace o osobách či organizacích, které nesmějí být jakýmkoli způsobem vystaveny zveřejnění nebo dokonce zneužití. Proto je v síťové verzi zaveden systém přístupových oprávnění k vybraným funkcím programu, jako je editace kontaktních údajů, rušení adres, ukládání záloh databáze kontaktů, tisk adres a přehledů kontaktů, změny v abonentních údajích. Tento systém však nemůže zcela ochránit nakládání s kontaktními a dalšími evidovanými daty. Ochranu dat je třeba zajistit organizačními opatřeními, která systém přístupových práv nastavitelných v programu může jen podpořit či zesílit.

Správce programu (administrátor) je ten uživatel, který se po instalaci síťové verze programu WinAlp a po zadání sériového čísla víceuživatelské verze přihlásí jako první uživatel s případným nejvyšším (prvním zadaným) přístupovým heslem. Užívání hesel není sice nezbytné, ale lze je doporučit, aby do programu nemohl vstoupit každý.

Po instalaci víceuživatelské verze si správce programu při prvním spuštění (bez hesla) zvolí a uloží své heslo v položce hlavní nabídky *O aplikaci – Kontakty a aktivace* – tlačítko **Oprava údajů**. Jakmile je toto heslo uloženo, program nadále při každém spuštění vyžaduje zadání hesla. Každý další uživatel si zavede své heslo po spuštění programu tím, že zvolené nové heslo zadá, a poté zapíše a uloží své jméno (rovněž v položce hlavní nabídky *O aplikaci – Kontakty a aktivace* – tlačítko **Oprava údajů**). Nová hesla lze takto zadávat až do vyčerpání počtu síťových uživatelů, například ve verzi pro pět uživatelů lze nové heslo zadat pětkrát. Jde-li o verzi pro pět uživatelů, je vhodné, aby správce spustil program pětkrát - po prvním spuštění programu zvolí své administrátorské heslo a při následujících čtyřech spuštěních postupně definuje výchozí hesla a případně i jména ostatních čtyř uživatelů, kteří si své heslo mohou kdykoli změnit. Tím správce programu zajistí, že program budou moci spustit jen jím určené uživatelé.

Oprávnění jednotlivých uživatelů pak definuje správce programu. Ostatní uživatelé programu nemohou přístupová oprávnění měnit. V následující tabulce jsou uvedeny možnosti nastavení přístupových práv pro jednotlivé uživatele síťové verze programu.

Funkce	oprávnění	popis
Opravy adres	povoleno	uživatel má povoleny opravy všech adres a ostatních kontaktních údajů, i když patří v síti jinému uživateli
	zakázáno	uživatel má zakázány opravy adres a klíčových slov
	omezeno	uživatel může v síťové verzi programu upravovat a rušit pouze vlastní adresy
Abonence	povoleno	uživatel může provádět všechny operace s abonentem
	zakázáno	uživatel může pouze zobrazovat seznam abonentů přiřazených k adresám
	omezeno	uživatel může provádět pouze výběry a tisky abonentů
Kopie dat	povoleno	uživatel může zálohovat a exportovat data na libovolné dostupné médium
	zakázáno	uživatel nemůže zálohovat ani exportovat data
	omezeno	uživatel může zálohovat a exportovat data pouze na vyjímatelný disk
Tisky	povoleno	uživatel může vytvářet tiskové sestavy v plném rozsahu
	zakázáno	uživatel nemůže provádět tisk adres
	omezeno	uživatel může provádět tiskové sestavy určené pouze pro tisk na štítky a obálky
Rušení adres	povoleno	uživatel má povoleno rušení adres
	zakázáno	uživatel má zakázáno rušení adres

Správce programu, který se přihlásí s administrátorským heslem, může všem uživatelům tato oprávnění nastavit v okně, které vyvolá v hlavní nabídce programu *O aplikaci – Oprávnění uživatelů*. Tato položka nabídky se zobrazuje pouze správcovi programu.

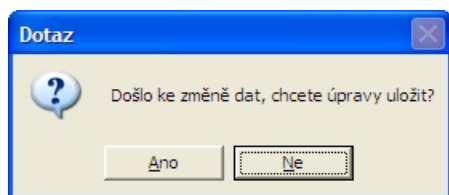
Uživatel může vytvářet tiskové sestavy určené pouze pro tisk na štítky a obálky

Uživatel	Opravy adres	Abonence	Kopie dat	Tisky	Rušení adres
David Loužný - správce programu	POVOLENO	POVOLENO	POVOLENO	POVOLENO	POVOLENO
Petr Opl	POVOLENO	POVOLENO	POVOLENO	POVOLENO	POVOLENO
Pavel Melichar	POVOLENO	POVOLENO	OMEZENO	POVOLENO	POVOLENO
Standa Müller	POVOLENO	OMEZENO	ZAKÁZANO	OMEZENO	ZAKÁZANO
Milan Jaroš	POVOLENO	OMEZENO	ZAKÁZANO	OMEZENO	ZAKÁZANO
Renata Pospíšilová	POVOLENO	OMEZENO	ZAKÁZANO	OMEZENO	ZAKÁZANO
Marie Svobodová	POVOLENO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	OMEZENO	ZAKÁZANO
Lukáš Svátek	POVOLENO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	OMEZENO	ZAKÁZANO
Lída Rozehnalová	POVOLENO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	OMEZENO	ZAKÁZANO
Ánežka Skácelová	POVOLENO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	OMEZENO	ZAKÁZANO
Matyáš Podlipný	POVOLENO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	OMEZENO	ZAKÁZANO
Roman Jánský	POVOLENO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	OMEZENO	ZAKÁZANO
Helena Steinerová	POVOLENO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	OMEZENO	ZAKÁZANO
Aleš Berka	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO
Irena Králíčková	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO
Simona Poláčková	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO
Klára Kameníková	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO
Mírek Netrefa	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO
Robert Pelíšek	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO
Eliška Pokorná	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO	ZAKÁZANO

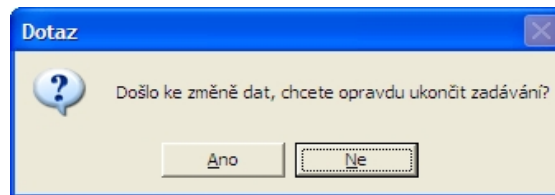
Uložit oprávnění Zpět

Obr. 10: Okno pro nastavení oprávnění uživatelů síťové verze

Změnu oprávnění lze provést poklepáním levým tlačítkem myši na příslušnou položku v tabulce. V tabulce je možné se provádět změny také prostřednictvím klávesnice – šipkami aktivujete položku tabulky a mezerníkem provedete změnu oprávnění. Provedené změny pak uložíte tlačítkem **Uložit oprávnění**. Program Vás ještě před uložením změn požádá o potvrzení, zda opravdu chcete úpravy uložit. Nechcete-li změny uložit, okno uzavřete uzavíracím křížkem v pravém horním rohu okna (bez dalšího dotazu) nebo tlačítkem **Zpět**, kdy Vás program upozorní, že došlo ke změnám, a zeptá se Vás, zda opravdu chcete režim editace přístupových oprávnění ukončit bez uložení změn.

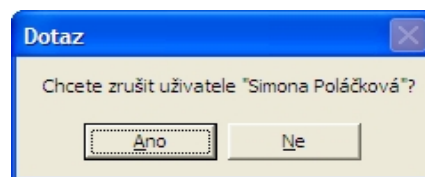


Obr. 11: Dotaz na uložení změn



Obr. 12: Neukládat provedené změny

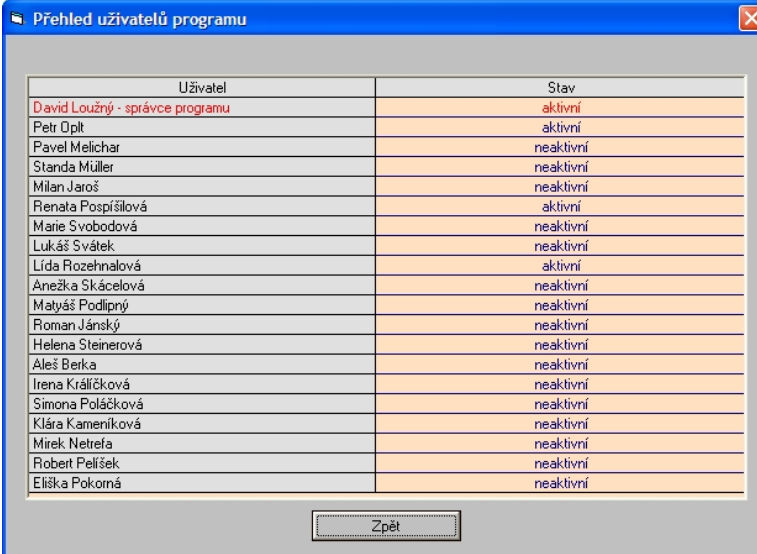
Správce programu může také odebírat uživatele – stačí aktivovat příslušný řádek s uživatelem v okně pro změnu přístupových oprávnění a stisknout kombinaci kláves **Shift+Del**. Program se zeptá, jestli má být přístup uživatele zrušen, a po potvrzení tlačítkem **Ano** je zvolenému uživateli přístup odebrán. Tím se uvolní prostor pro zavedení případného dalšího uživatele s jiným heslem. Pokud správce zatím nehodlá zavést přístup jinému konkrétnímu uživateli, je vhodné, aby přesto založil fiktivního, prozatímního uživatele, například s názvem „Rezerva 1“ a s nějakým dobře zapamatovatelným výchozím heslem, aby byl přístup k programu ochráněn. Zrušením uživatele se totiž uvolní pozice pro zavedení hesla pouhým spuštěním programu a zadáním nového hesla, takže je třeba tuto pozici „obsadit“. Tento způsob prvotního zavádění hesel umožňuje, aby si po instalaci síťové verze každý uživatel jednoduše zavedl své heslo sám po prvním spuštění programu, ale pokud je třeba, může prvotní systém uživatelů a hesel zavést a spravovat i správce programu.



Obr. 13: Dotaz na zrušení uživatele

2.4.2 Seznam uživatelů programu

Všichni uživatelé síťové verze mají možnost zobrazit okno s informacemi o tom, kdo z ostatních uživatelů má momentálně spuštěný program WinAlp, a to z hlavní nabídky programu *O aplikaci – Uživatelé programu* nebo po kliknutí na ikonu zcela napravo v liště s ikonami. Seznam uživatelů v okně s jejich přehledem je tvořen z jmen uživatelů zapsaných v databázi uživatelů programu. Nemá-li zde jméno uživatele zadáno, použije se jméno uživatele počítače, a pokud ani toto jméno není k dispozici, uvádí se název počítače. V pravém sloupci seznamu jste u každého uživatele slovem **aktivní**, resp. **neaktivní** informováni o tom, kdo z uživatelů momentálně má, resp. nemá síťovou verzi programu spuštěnou.



Uživatel	Stav
David Loužný - správce programu	aktivní
Petr Dplít	aktivní
Pavel Melichar	neaktivní
Standa Müller	neaktivní
Milan Jaroš	neaktivní
Renata Pospíšilová	aktivní
Marie Svobodová	neaktivní
Lukáš Svátek	neaktivní
Lída Rozehnalová	aktivní
Anežka Skácelová	neaktivní
Matyáš Podlipný	neaktivní
Roman Jánský	neaktivní
Helena Steinerová	neaktivní
Aleš Berka	neaktivní
Irena Králíčková	neaktivní
Simona Poláčková	neaktivní
Klára Kameníková	neaktivní
Mirek Netrefa	neaktivní
Robert Peříšek	neaktivní
Eliška Pokorná	neaktivní

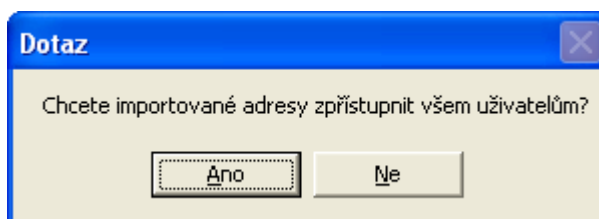
Zpět

Obr. 14: Přehled uživatelů v síti

2.4.3 Oprávnění uživatelů síťové verze ke správě kontaktů

V síťové verzi programu WinAlp pracuje více uživatelů se společnou databází kontaktů. Správce programu může v nabídce *O aplikaci – Oprávnění uživatelů* každému uživateli nastavit oprávnění tak, aby mohl upravovat všechny kontakty (**POVOLENO**) nebo pouze vlastní kontakty (**OMEZENO**). Třetí variantou je zákaz editace a rušení kontaktů a úprav klíčových slov (**ZAKÁZANO**), kdy tento uživatel může s kontakty, resp. adresami provádět jen základní operace, jako je výběr adres, tisk adres na etikety a pod.

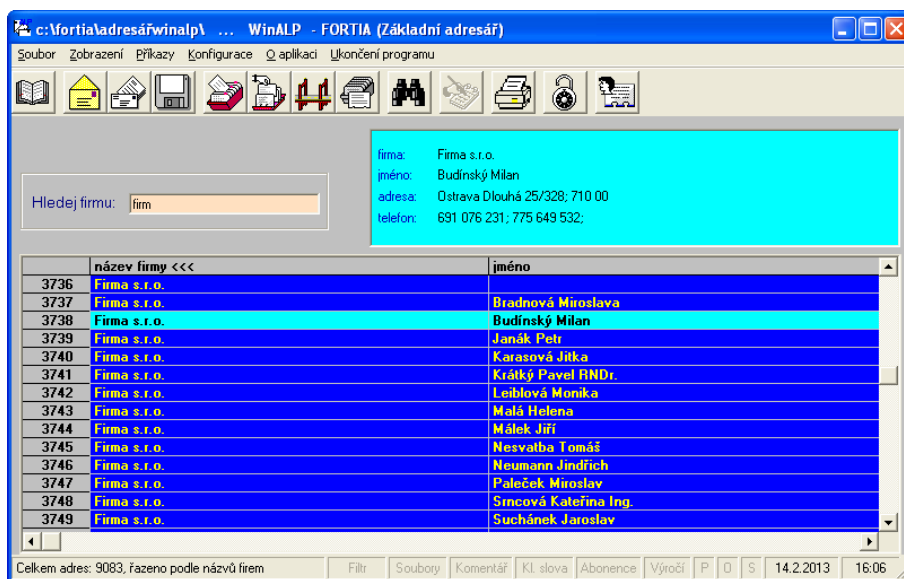
Kontakt se stává vlastním kontaktem uživatele, když ho vytvoří a uloží nebo když otevře pro úpravy a uloží již existující kontakt, který dosud nikomu nepatří. Vlastnictví ke kontaktu uživateli vzniká také hromadnou opravou některých položek vybraných kontaktů a při importu nových kontaktů z externí databáze – v tomto případě se po provedení importu program uživatele zeptá, zda chce importované kontakty zpřístupnit ostatním uživatelům – viz



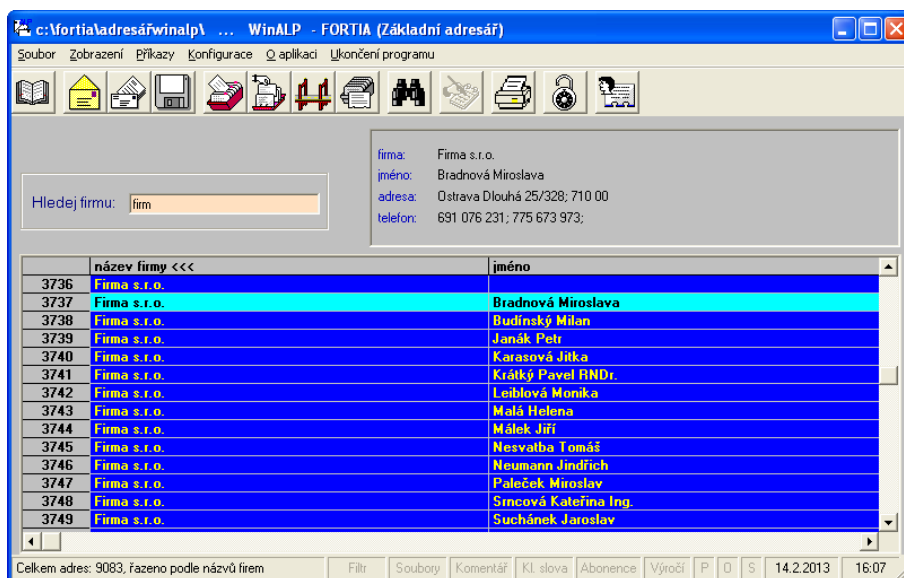
Obr. 15: Dotaz na zpřístupnění adres po importu

následující obrázek. Vlastní kontakty uživatele ostatní uživatelé s oprávněním *upravovat pouze své vlastní kontakty* (OMEZENO) sice vidí a mohou je využívat, ale nemohou je měnit a rušit. Pokud má uživatel nastaveno oprávnění *upravovat všechny kontakty* (POVOLENO), může editovat a rušit všechny kontakty, tedy i vlastní kontakty jiných uživatelů. Uložení však vlastnictví kontaktu nepřebírá, kontakt zůstává vlastním kontaktem původního uživatele.

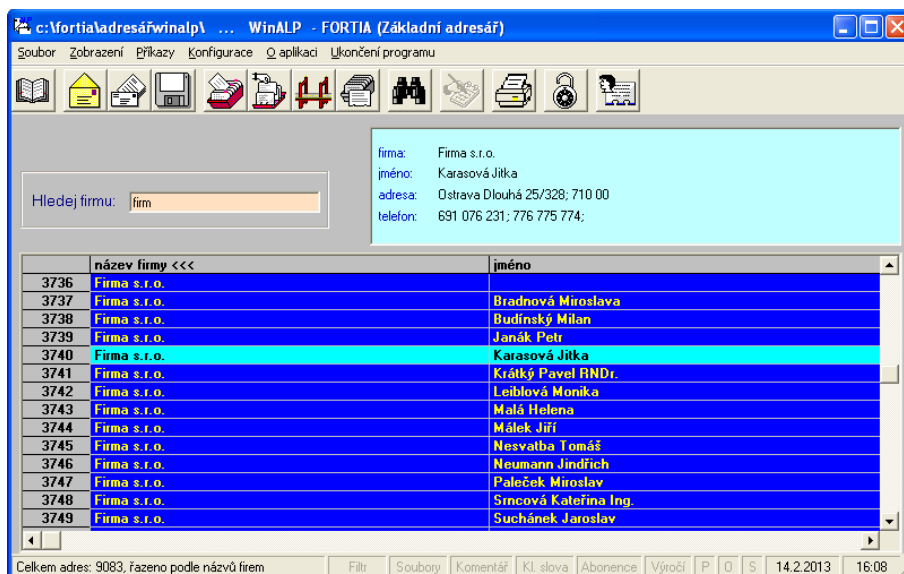
Vlastnictví kontaktu se v přehledu adres odlišuje barvou pole pro zobrazení základních kontaktních údajů, resp. poznámky či doplňkových údajů s volitelnými názvy. Jde-li o vlastní kontakt přihlášeného uživatele, je barva pole tyrkysová, kontakt ve vlastnictví jiného uživatele značí šedá barva pole, u kontaktu bez vlastnictví je pole bledě modré, jak ukazují následující obrázky.



Obr. 16: Vlastní kontakt identifikuje tyrkysová barva pole pro základní údaje



Obr. 17: Cizí kontakt identifikuje šedá barva pole pro základní údaje



Obr. 18: Uvolněný kontakt značí bledě modrá barva pole pro základní údaje

Pouze správce programu má také možnost odebírat uživatelům vlastnictví vybraných kontaktů, tedy uvolnit kontakty pro ostatní uživatele, kteří si je pak mohou uložením přivlastnit. Jen správci se v nabídce *Příkazy* zobrazí položka *uvolnit vybrané adresy pro Jiné uživatele*. Toho je možné využít například, když některý uživatel odejde z firmy a jím spravované kontakty je třeba předat jinému uživateli nebo rozdělit mezi ostatní uživatele.

Poznámka: Běžně se systém s vlastnictvím kontaktů nepoužívá, proto po instalaci programu WinAlp je všem uživatelům jako výchozí oprávnění nastavena možnost editace všech adres (kontaktů).

3 Přehled adres, struktura údajů, práce s kontakty

Po spuštění programu se zobrazí přehled adres výchozího (základního) adresáře. V tomto přehledu každému řádku odpovídá jeden kontakt (jedna adresa). Přehled adres tedy ve formě tabulky zobrazuje v řádcích a sloupcích ze všech údajů vztahujících se ke kontaktu pouze několik důležitých údajů:

- název firmy** – dva řádky názvu firmy sloučené do jednoho oddělené mezerou
- jméno** – titul před jménem, křestní jméno, příjmení a titul za jménem
- adresu** – PSČ, obec a ulice s číslem domu
- telefon** – tři řádky pro telefonní čísla spojené do jednoho, řádky oddělené středníkem
- telefax** – faxová čísla
- e-mail** – elektronická adresa
- web** – adresa internetových stránek

3.1 Ovládání programu ve výchozím přehledu kontaktů

Ovládání programu klávesnicí a myší je zcela standardní a odpovídá psaným i nepsaným ustáleným uzancím o ovládání programů v operačním systému Windows. Pokud jste běžným uživatelem tohoto operačního systému a využíváte běžné programy vytvořené pro tento systém, následující kapitoly o ovládání programu samozřejmě nemusíte podrobně číst, protože ovládání programu nikterak nevybočuje z obvyklé praxe.

Sloupce tabulky přehledu adres lze podle potřeby rozšiřovat a zužovat tak, že kurzor myši umístíte na hranici mezi názvy sloupců (tvar kurzoru se změní na vodorovnou šipku s hroty v obou směrech), stisknete a přidržíte levé tlačítko myši a tažením změníte šířku sloupce. Pokud v změníte šířku těchto sloupců, program se Vás před svým ukončením zeptá, zda chcete uložit nové nastavení šířky sloupců přehledu adres. Nastavení výchozí šířky sloupců v přehledu adres (jako po instalaci programu) lze změnit v nabídce *Konfigurace – nastavení výchozí šířky Sloupců*.

Podle nastaveného rozlišení obrazovky se zobrazuje různý počet řádků a sloupců přehledu (čím vyšší je rozlišení na šířku monitoru, tím více sloupců se zobrazí). V okně s přehledem kontaktů se můžete pohybovat standardně jako v jiných programech – posouvat řádky a sloupce ve svislém i vodorovném směru. V přehledu adres lze listovat obvyklým způsobem myší a klávesami:

Klávesa	Funkce
šipkou nahoru a dolů ↑↓	posun v přehledu o jeden řádek nahoru, resp. dolů
PgUp, PgDn	posun v přehledu o stránku nahoru, resp. dolů
Ctrl+ PgUp, Ctrl+ Home	přechod na první řádek přehledu
Ctrl+ PgDn, Ctrl+ End	přechod na poslední řádek přehledu

K dalšímu ovládání programu slouží hlavní nabídka programu ovladatelná myší nebo klávesnicí, lišta s ikonami a klávesové zkratky pro rychlejší spuštění vybraných často využívaných funkcí programu a spodní informační řádek s aktivními prvky, nahrazujícími rovněž v některých případech ovládání prostřednictvím ikon a klávesový zkratok.

3.1.1 Hlavní nabídka programu

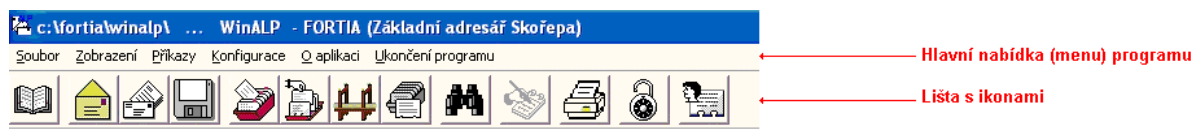
V režimu zobrazení řádkového přehledu adres, který se na obrazovce objeví po spuštění programu, je v horním řádku obvyklá hlavní nabídka programu s položkami *Soubor, Zobrazení, Příkazy, Konfigurace, O aplikaci a Ukončení programu*. Kliknutím na zvolenou položku vyvoláte příslušnou nabídku funkcí, v níž buď nastavením kurzoru na položku se symbolem šipky vpravo od názvu položky (naznačující další větvení) nabídku dále rozvinete nebo klepnutím na zvolenou položku bez šipky funkci vyvoláte.

Hlavní nabídku lze standardním způsobem ovládat i z klávesnice. Klávesou **Alt** nalevo od mezerníku aktivujete (zvýrazníte) položku *Soubor* a dále se v menu můžete pohybovat šipkami doprava, doleva, nahoru a dolů, vybranou funkci spustíte

klávesou **Enter**. Přidržíte-li klávesu **Alt** a současně stisknete **S**, přímo rozvinete dílčí nabídku k položce *Soubor*. Podobně **Alt+Z** rozvine nabídku k položce *Zobrazení*, **Alt+P** k položce *Příkazy* apod. Písmena, která lze takto použít v kombinaci s klávesou **Alt**, jsou (po stisknutí klávesy **Alt**) v názvech položek velká a podtržená.

3.1.2 Lišta s ikonami

Pod řádkem s hlavní nabídkou je lišta s ikonami pro přímé spouštění často využívaných funkcí jedním klepnutím levý tlačítkem myši na ikonu. Většina ikon odpovídá některé položce v hlavní nabídce programu. Ikony jsou opatřeny bublinkovou nápovědou – nastavíte-li kurzor myši na ikonu, objeví se o kurzoru stručná charakteristika funkce, kterou kliknutím na ikonu vyvoláte.



Obr. 19: Lišta s ikonami pod hlavní nabídkou programu



Načtení celého souboru adres

První ikona nalevo v liště se symbolem knihy vyvolá nové načtení databáze kontaktů (adres) aktivního adresáře. Tím se zruší filtrování a v přehledu se zobrazí všechny kontakty aktuální databáze. V hlavní nabídce programu má tato funkce ekvivalent v položce *Soubor – Načíst data - Ctrl+F7 – „Název aktuálního adresáře“*.



Vytvoření nové adresy

Druhá ikona v liště se symbolem žluté obálky otevře okno pro zadání nové adresy a ostatních údajů bez možnosti převzít údaje z jiné adresy. V hlavní nabídce programu má tato funkce ekvivalent v položce *Soubor – Vytvoření nové adresy F5*. Hodláte-li zavést nový kontakt a využít přitom údaje z aktuální adresy, použijte kombinaci kláves **Ctrl+F5** nebo nabídku *Soubor – Nová adresa z výchozí Ctrl+F5*.



Import dat ze souboru

Třetí ikona v liště se symbolem dopisu vkládaného do obálky otevře okno pro výběr názvu konfigurace importu, pod níž byly při některém z předchozích importů uloženy vazby mezi zdrojovým a cílovým souborem, aby mohly být využity pro opakovaný import dat z téhož zdrojového souboru. V hlavní nabídce programu má tato funkce ekvivalent v položce *Soubor – Import dat – Import ze souboru*.



Zálohování dat

Čtvrtá ikona v liště se symbolem diskety otevře okno pro volbu složky, do níž budete zálohovat databázi programu pod zvoleným názvem. V hlavní nabídce programu má tato funkce ekvivalent v položce *Soubor – Zálohování dat*.



Zúžení souboru adres podle základních údajů

Pátá ikona v liště se symbolem fialové kartotéky otevře okno pro zápis základních údajů pro filtrování přehledu kontaktů z hlediska současného výskytu zadaných textů v příslušných položkách. V hlavní nabídce programu má tato funkce ekvivalent v položce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Základních údajů*.



Zúžení souboru adres podle libovolného textu („fulltextové“ vyhledávání)

Šestá ikona v liště se symbolem jiného typu kartotéky otevře okno pro zápis hledané části textu (slova, řetězce znaků), která se z hlediska vyhledávání může vyskytovat v kterékoli z položek kontaktu včetně poznámky a komentáře. Jde tedy o tzv. **fulltextové vyhledávání**. V hlavní nabídce programu má tato funkce ekvivalent v položce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Libovolné textové položky Ctrl+L*.



Zúžení souboru adres podle kombinovaných logických kritérií

Šedá ikona v liště se symbolem můstku otevře okno pro vytvoření kombinovaného logického kritéria (logického vztahu sestaveného z položek adresy, klíčových slov a dalších třídících kritérií, základních logických operátorů *and*, *or*, *not* a závorek) například pro filtrování přehledu kontaktů na ty, které mají PSČ v rozsahu 100 00 až 199 99 nebo 300 00 až 399 99 a zároveň je ke kontaktu přiřazeno klíčové slovo *Nabídka upgrade WinAlp*. V hlavní nabídce programu má tato funkce ekvivalent v položce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – kombinovaný Logických kritérií Ctrl+M*.



Zúžení souboru adres – načtení celého souboru adres

Osmá ikona v liště se symbolem šedé kartotéky vyvolá zúžení přehledu zobrazených kontaktů jen na kontakty označené v levém sloupci s číslováním kontaktů slovem „vybráno“ (pro další hromadné operace s takto označenými kontakty). Je-li takto přehled filtrován jen ne vybrané kontakty, ikona změní původní funkci na opačnou, tj. provede načtení všech adres aktuálního adresáře, což vyjadřuje i změněný obsah bublinkové nápovědy. V hlavní nabídce programu má tato funkce ekvivalent v položce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – vybraných adres*.



Vyhledání adresy

Devátá ikona v liště se symbolem dalekohledu otevře okno pro vyhledávání adres podle textů obsažených kdekoli v názvu firmy, ve jménu či příjmení nebo

v telefonních či faxových číslech. V hlavní nabídce programu má tato funkce ekvivalent v položce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – základních údajů*.



Zobrazení komentáře k adrese

Desátá ikona v liště se symbolem záznamníku s tužkou v ruce otevře okno pro zobrazení a editaci komentáře k adrese, pokud komentář existuje. Je-li komentář prázdný, ikona je šedá, bez vybarvení. V hlavní nabídce programu má tato funkce ekvivalent v položce *Zobrazení – Zobrazit komentář*.



Tisk vybraných adres na štítky

Jedenáctá ikona v liště se symbolem tiskárny otevře okno pro výběr tiskové šablony a tisk adres na etikety nebo obálky. V hlavní nabídce programu má tato funkce ekvivalent v položce *Příkazy – Tisk adres – Tisk na štítky – „Název tiskové šablony s nastavením pro konkrétní typ obálek nebo etiket“*.



Uzamkne, resp. odemkne stávající výběr

Dvanáctá ikona v liště se symbolem odemčeného, resp. zamčeného visacího zámku uzamkne, resp. odemkne možnost označování kontaktů slovem „vybráno“ pomocí mezerníku a pravého tlačítka myši, čili zafixuje stávající výběr, aby nedošlo k nechtěnému přidání kontaktu k výběru nebo odebrání kontaktu z výběru. Tyto ikony nemají žádný ekvivalent v hlavní nabídce programu.



Přehled uživatelů

Ve víceuživatelské verzi programu je v liště napravo ještě ikona, která slouží k zobrazení seznamu všech uživatelů programu. Seznam se otevírá v samostatném okně a zobrazuje v levém sloupci s názvem **Uživatel** jména jednotlivých uživatelů tak, jak si je uživatelé zapsali v položce **Jméno** (v hlavní nabídce v položce *O aplikaci – Kontakty a aktivace – tlačítko **Oprava údajů***). Není-li položka **Jméno** vyplněna, zobrazí se jméno nastavené v uživatelském účtu operačního systému, případně název počítače. V pravém sloupci seznamu jste u každého uživatele slovem **aktivní**, resp. **neaktivní** informováni o tom, kdo z uživatelů momentálně má, resp. nemá síťovou verzi programu (využívající společnou databázi kontaktů) spuštěnou.

3.1.3 Klávesové zkratky

Napravo od některých názvů funkcí nabídky je uvedena ještě kombinace kláves, kterou funkci vyvoláte přímo, bez vstupování do nabídky a rozvíjení dílčích menu funkcí programu. Například v položce *Příkazy – Najít adresu* je uvedena kombinace **Ctrl+F**, která vyvolá okénko pro vyhledávání kontaktů podle skupiny znaků obsažených v názvu firmy, jménu a příjmení či telefonních a faxových číslech (tato kombinace kláves se v operačním systému běžně používá k vyhledávání, proto byla použita i v tomto programu). Jde o tzv. klávesové zkratky či „horké klávesy“

(podle anglického termínu „Hot Keys“). Seznam klávesových zkratk použitých v programu je v dodatku k této příručce na jejím konci. V následující tabulce je uveden jen přehled klávesových zkratk použitelných přímo z režimu zobrazení přehledu kontaktů. Podrobný popis funkcí uvedených v tabulce je obsahem dalších kapitol, avšak pro úplnost popisu ovládání programu je přehled klávesových zkratk v této kapitole alespoň se stručným popisem funkcí a odkazem na vyvolání téže funkce z hlavní nabídky programu.

Pro uživatele, kteří například pracují s programem Total Commander nebo obdobnými programy, a jsou zvyklí používat funkční klávesy **F1** až **F12**, je v dodatku na konci příručky uveden přehled funkcí, které lze těmito klávesami vyvolat v režimu zobrazení přehledu kontaktů.

Přehled základních klávesových zkratk
(úplný přehled je obsahem dodatku na konci této příručky)

Kláv. zkratka	Funkce	Popis funkce vyvolané zkratkou v přehledu kontaktů	Ekvivalent funkce v hlavní nabídce
Ctrl+A	výběr všech zobrazených adres	označí všechny v přehledu právě zobrazené kontakty slovem „vybráno“ pro hromadné operace	<i>Příkazy – Označení adres – Označit všechny adresy jako vybrané</i>
Ctrl+B	zrušení zobrazeného výběru	zruší označení všech v přehledu právě zobrazených kontaktů slovem vybráno	<i>Příkazy – Označení adres – Zrušit označení u všech adres</i>
Ctrl+H	vložit adresu do zásobníku	uloží adresu v nastaveném pořadí řádků do zásobníkové paměti, odkud může být vložena například do dopisu Ctrl+V	<i>Příkazy – Adresa do zásobníku – Naplň zásobník</i>
Ctrl+E	elektronická pošta všem vybraným	vyvolá okno pro vytvoření zprávy k hromadnému předání výchozímu poštovnímu klientovi	<i>Příkazy – Elektronická pošta</i>
Ctrl+F	najít adresu podle obsahu	vyvolá okno pro vyhledávání kontaktů podle řetězce znaků obsažených v názvu firmy, jménu a příjmení nebo telefonních a faxových číslech	<i>Příkazy – Najít adresu – ve všech zobrazených (firma, osoba, telefon)</i>
Ctrl+G	najít adresu podle obsahu	vyvolá okno pro vyhledávání kontaktů podle řetězce znaků obsažených v názvu firmy, jménu a příjmení nebo ulici a obci	<i>Příkazy – Najít adresu – ve všech zobrazených (firma, osoba, adresa)</i>
Ctrl+I	seřadit adresy podle firmy	abecedně seřadí kontakty v přehledu podle názvů firem či organizací.	<i>Zobrazení – seřadit Podle – názvu Firmy</i>
Ctrl+J	seřadit adresy podle příjmení	abecedně seřadí kontakty v přehledu podle příjmení.	<i>Zobrazení – seřadit Podle – Příjmení osoby</i>
Ctrl+O	seřadit adresy podle obce	abecedně seřadí kontakty v přehledu podle obcí.	<i>Zobrazení – seřadit Podle – názvu Obce</i>
Ctrl+Z	seřadit adresy fyzicky	zruší abecední řazení kontaktů v přehledu. Kontakty budou řazeny fyzicky v pořadí, v jakém byly do databáze zadávány	<i>Zobrazení – seřadit Podle – Zrušit řazení</i>
Ctrl+K	zobrazit komentář	vyvolá okno s textem komentáře k aktuálnímu kontaktu, pokud ovšem komentář k aktuálnímu kontaktu není prázdný	<i>Zobrazení – zobrazit Komentář</i>
Ctrl+L	fulltextové vyhledávání	vyvolá okno pro zadání hledaného textu (slova, řetězce znaků) v kterékoli položce kontaktu včetně textu komentářů (tzv. „fulltextové vyhledávání“)	<i>Zobrazení – Zúžit výběr podle – Libovolné textové položky</i>

Ctrl+O	seřadit adresy podle obce	abecedně seřadí kontakty v přehledu podle obcí.	<i>Zobrazení – seřadit Podle – názvu Obce</i>
Ctrl+P	tisk adres na obálky nebo etikety	vyvolá okno pro tisk adres na etikety nebo obálky s možností výběru tiskové šablony	<i>Příkazy – Tisk adres – Na štítky – konkrétní tisková šablona</i>
Ctrl+U	uzamčení programu	je-li zavedeno heslo pro ochranu spouštění programu, vyvolá okno pro zadání hesla. Činnost programu je uzamčena do zadání a potvrzení správného hesla	<i>Příkazy – Uzamčení programu</i>
F1	Zobrazení příručky	Zobrazí tuto uživatelskou příručku	<i>O aplikaci – Popis programu</i>
F3, Enter	zobrazení adresy	vyvolá okno s položkami kontaktu	<i>Soubor – Zobrazení adresy</i>
F4	oprava adresy	vyvolá okno pro úpravu položek kontaktu	<i>Soubor – Oprava adresy</i>
F5	nová adresa	vyvolá okno pro přidání nového kontaktu bez možnosti převzetí údajů z aktuální adresy	<i>Soubor – Vytvoření nové adresy</i>
Ctrl+F5	nová adresa z výchozí	vyvolá okno pro přidání nového kontaktu s dotazem na převzetí údajů z aktuální adresy	<i>Soubor – Nová adresa z výchozí</i>
Ctrl+F7	načtení dat	Načte všechny kontakty v aktuálním adresáři po případném filtrování kontaktů	<i>Soubor – Načíst data</i>
Ctrl+1	jmeniny	vyvolání kalendáře s jmeninami	<i>Zobrazení – Jména, obce, státy – Jmeniny</i>
Ctrl+2	obce a PSČ	vyvolání seznamu obcí a PSČ v ČR	<i>Zobrazení – Jména, obce, státy – Obce v ČR</i>
Ctrl+3	státy	zobrazení přehledu názvů států v češtině a angličtině a kódů států	<i>Zobrazení – Jména, obce, státy – Státy</i>
Shift+Del nebo F8	smazat aktuální kontakt, resp. zvýrazněný blok kontaktů	zruší v aktuálním adresáři zvýrazněnou adresu nebo všechny adresy označené jako zvýrazněný blok řádků. Blok se označí tak, že přidržíte Shift a šipkou dolů , šipkou nahoru , klávesou PgDn nebo PgUp postupně zvýrazňujete více adres, případně přidržením klávesy Shift a stisknutím a přidržením levého tlačítka myši při současném pohybu dolů nebo nahoru.	<i>Příkazy – Mazání adres – Smazat zvýrazněné adresy</i>

3.1.4 Aktivní ovládací pole ve spodním informačním řádku

Ovládání programu v režimu zobrazení přehledu kontaktů v aktuálním adresáři prostřednictvím hlavního menu, ikon a horkých kláves ještě doplňuje, usnadňuje a zrychluje možnost přímého otevírání některých oken poklepáním (dvojitým kliknutím) levým tlačítkem myši na aktivní pole v pravé části spodního informačního řádku nalevo od systémového data. Je zde devět informačních políček, v nichž se zobrazují informace vztahující se k aktuálnímu kontaktu v přehledu, a to informace o tom, je-li přehled adres zúžen (Filtr) o přiřazení odkazů na soubory, o existenci komentáře a o přiřazení klíčových slov a třídících kritérií, abonencí a výročí. Kromě

pole Filtr jsou ostatní pole je aktivní, to znamená, že poklepáním levým nebo pravým tlačítkem myši na pole se otevře příslušné okno pro přiřazení odkazů na soubory, pro zobrazení a editaci komentáře, pro přiřazení klíčových slov, pro přiřazení abonencí, výročí či integrovaných třídicích údajů – skupin, předmětů a odpovědí k aktuálnímu kontaktu. Podobně jako u ikon a horkých kláves jde o zkratky v ovládní programu.

2515	FORTIA s.r.o.	Brodský Pavel	Praha 7 Heřmanova 27/720; 170 00	233 370 212, 233 382 337, 602
2516	FORTIA s.r.o.	Skořepa Jan Ing.	Praha 7 Heřmanova 27; 170 00	233 370 212, 233 382 337; 602

Celkem adres: 5522, řazeno podle názvů firem

Filtr Soubory Komentář Kl. slova Abonence Výročí P O 17 10.12.2012 20:29

Obr. 20: Informační a vládací pole ve spodním informačním řádku

Je-li například ke kontaktu přiřazen alespoň jeden odkaz na soubor, v druhém poli zleva se objeví výraznějším písmem zapsané slovo **Soubory**, v opačném případě je toto slovo nevýrazné. O tom, že toto pole informuje o existenci odkazů na soubory se dozvíte také z bublinkové nápovědy, namíříte-li kurzor na toto pole. Názvy těchto polí v okně s přehledem adres jsou uvedeny alespoň nevýrazným písmem, aby byla zachována přehlednost informací v okně.

3.2 Abecední a fyzické řazení adres

V přehledu adres lze změnit abecední řazení podle názvu firmy, příjmení nebo obce, případně lze adresy seřadit fyzicky, tj. v pořadí, ve kterém byly postupně zadávány, přenášeny z jiných adresářů programu či importovány z externích databází. Změna řazení se provede v nabídce *Zobrazení – Seřadit podle – Názvu firmy (Příjmení osoby, Názvu obce, Zrušit řazení)*. Rychleji provedete změnu řazení tak, že kurzor umístíte na název sloupce a stisknete pravé tlačítko myši. V případě, že chcete zrušit abecední řazení, namířte kurzorem na pole vlevo od názvu firmy nad sloupcem s číslováním adres a použijte pravé tlačítko myši. Další možností je využití tzv. horkých kláves, jak je uvedeno u položek nabídky *Zobrazení – Seřadit podle*):

Kombinace kláves	Funkce
Ctrl+A	řazení podle názvu firmy
Ctrl+J	řazení podle příjmení osoby
Ctrl+O	řazení podle názvu obce
Ctrl+Z	zruší abecední řazení, adresy seřadí fyzicky

O abecedním řazení Vás informuje symbol <<< vpravo od názvu sloupce a text vlevo v informačním řádku ve spodní části rámečku okna přehledu adres, například „*Celkem adres: 5522, řazeno podle názvů firem (podle příjmení osob, podle názvů obcí, podle evidenčních čísel adres)*“. Změníte-li řazení adres, aktuální adresa zůstává stále aktuální a je zobrazena v horním řádku okna přehledu, pokud je to možné (například je-li adresa poslední, zobrazí se ve spodním řádku a nad ní je zobrazeno několik adres, aby byla zaplněna obrazovka).

3.3 Spodní informační řádek v přehledu kontaktů

V předchozích dvou kapitolách byl v souvislosti s ovládacími prvky programu a s informacemi o řazení adres zmíněn informační řádek ve spodní části rámečku okna přehledu adres, kde v levé části tohoto řádku jsou zobrazeny informace o počtu adres (kontaktů, řádků přehledu) a o jejich abecedním či fyzickém řazení. Počet adres vždy udává počet zobrazených adres – zobrazený údaj tedy vždy respektuje aktuální filtrování.

V pravé části spodního informačního řádku je systémové datum a čas. Nalevo od systémového data je dalších devět informačních polí, v nichž se zobrazují informace o tom, je-li přehled adres filtrován (zúžen), o přiřazení alespoň jednoho či více souborů k aktuálnímu kontaktu (v druhém poli zleva se v tomto případě zvýrazní slovo **Soubory**), o neprázdném komentáři ke kontaktu (v třetím poli se zvýrazní slovo **Komentář**), o přiřazení alespoň jednoho klíčového slova (ve čtvrtém poli je zvýrazněn text **Kl. Slova**), o přiřazení alespoň jedné abonce, o přiřazení výročí, o přiřazení alespoň jednoho předmětu (v sedmém poli je zvýrazněno písmeno **P**), o přiřazení alespoň jednoho odvětví (v osmém poli je výraznější písmeno **O**). Poslední, deváté pole informuje o případném přiřazení jedné z možných dvaceti skupin právě číslem skupiny přiřazené ke kontaktu. Není-li ke kontaktu přiřazena žádná z dvaceti možných skupin, je v tomto políčku nevýrazné písmeno **S**. Kromě prvního pole (Filtr) jsou všechna ostatní pole aktivní, to znamená, že dvojitým kliknutím levým nebo pravým tlačítkem myši na pole se otevře příslušné okno (pro přiřazení odkazů na soubory, pro zobrazení a editaci komentáře, pro přiřazení klíčových slov, abonentů, výročí či integrovaných třídících údajů – skupin, předmětů a odvětví) k aktuálnímu kontaktu. O významu těchto údajů pojednávají další kapitoly.

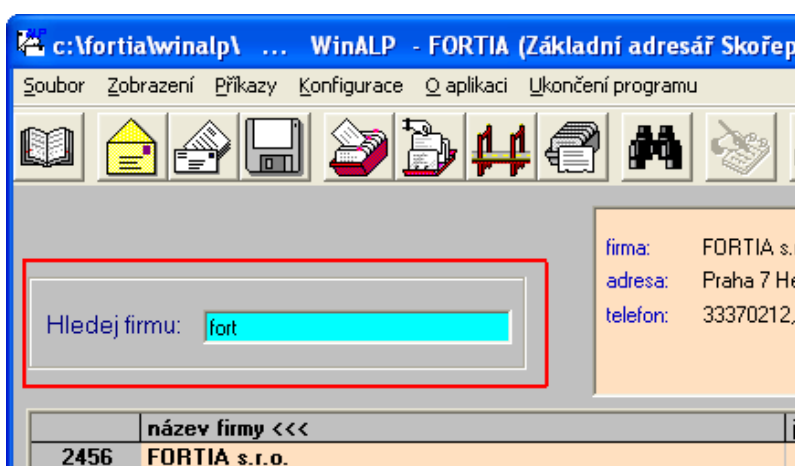
3.4 Zobrazení kontaktních údajů, poznámky a údajů s volitelnými názvy v přehledu adres

Neprázdné položky adresy ve sloupcích přehledu (firma, jméno, adresa, telefon, fax, e-mail, web) jsou pro aktuální (zvýrazněnou) adresu zobrazeny v poli vpravo nad tabulkou s přehledem adres. Toto pole lze využít i k zobrazení poznámky k adrese a šesti doplňkových údajů s volitelnými názvy. Mezi zobrazením adresy s telefonem, faxovými čísly, elektronickou adresou a webovou adresou, zobrazením poznámky a zobrazením šesti údajů s volitelnými názvy se cyklicky přepíná dvojitým kliknutím na toto pole. Telefonní čísla ve třech řádcích jsou sloučena do jednoho řádku, řádky jsou odděleny středníkem. Nevejdou-li se všechny tři řádky telefonních čísel do jednoho řádku, jsou poslední informace vynechány (zobrazení všech údajů je dostupné v samostatném okně plného zobrazení aktuální adresy).

Poznámka: Rozsah zobrazení závisí na nastaveném rozlišení obrazovky. Při nižším rozlišení (800 x 600) jsou zobrazeny pouze položky firma, jméno, adresa, telefon), při vyšším rozlišení (1024 x 768) se zobrazí všechny výše uvedené údaje.

3.5 Vyhledávání v přehledu adres

Nalevo od pole pro zobrazení adresy (poznámky nebo údajů s volitelnými názvy) je okénko pro základní postupné vyhledávání podle názvu firmy nebo podle příjmení osoby (je-li přehled adres seřazen abecedně podle příjmení). Aktivujte okénko pro vyhledávání kliknutím do pole pro zápis vyhledávané firmy (příjmení) a po napsání například **F** se v přehledu přesunete na první firmu, jejíž název začíná tímto písmenem. Zapišete-li dále postupně **O**, **R** a **T**, přehledu adres se postupně objeví adresy firem začínajících na **FO**, **FOR** a **FORT**. Vyhledávání tedy probíhá postupně, a to i v případě příjmení (je-li přehled řazen abecedně podle příjmení).



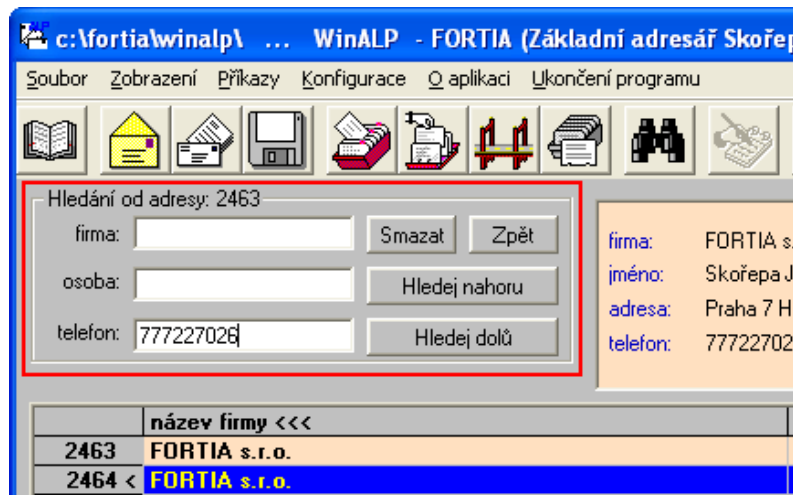
Obr. 21: Vyhledávání firmy od počátečního písmene

Kliknete-li na ikonu s dalekohledem (nebo stisknete kombinaci kláves **Ctrl+F**, případně v hlavní nabídce programu zvolíte *Příkazy – Najít adresu – ve všech zobrazených (firma, osoba, telefon)*), uvedené okénko pro rychlé postupné vyhledávání nahradí další okénko pro vyhledávání s třemi poli pro zápis údajů (**Firma**, **Osoba**, **Telefon**) a čtyřmi tlačítky (**Smazat**, **Hledej dolů**, **Hledej nahoru**, **Zpět**). Do těchto polí můžete zadat jednu až tři položky (kritéria při vyhledávání musí platit současně, ve smyslu logického součinu). Zatímco postupné vyhledávání popsané v předchozím odstavci vyžaduje přesnou znalost alespoň začátku názvu firmy nebo příjmení, zde postačí zadat jen část názvu, slovo, které se kdekoli v názvu nebo celém jménu s tituly vyskytuje.

Program vyhledává zadaný řetězec znaků v položce **Firma** v obou řádcích pro název firmy. V položce **Osoba** se do vyhledávání zahrnuje titul před jménem, jméno, příjmení a titul za jménem. Při hledání telefonního čísla se prohledávají tři řádky určené pro zápis telefonních čísel. U telefonních čísel nezáleží na mezerách mezi číslicemi.

Další obdobnou možností je hledání podle výskytu zadaného řetězce znaků v položkách **Firma**, **Osoba** a **Adresa**, která nahradila v jinak shodném okně položku **Telefon**. V případě textu zadaného v poli Adresa program vyhledává výskyt textu v ulici, obci a PSČ. Tento způsob vyhledávání vyvláče z hlavní nabídky programu *Příkazy – Najít adresu – ve všech zobrazených (firma, osoba, adresa)* nebo kombinaci kláves **Ctrl+G**.

Jak z výše uvedených názvů v menu vyplývá, v obou těchto případech se vyhledává ve všech adresách zobrazených v řádkovém přehledu. Další možností je vyhledávání pouze ve vybraných (v levém sloupci označených slovem vybráno) adresách, k čemuž vedou další dvě položky nabídky *Příkazy – Najít adresu – ve výběru ze všech zobrazených (firma, osoba, telefon)* nebo **Alt+F**, resp. *Příkazy – Najít adresu – ve výběru ze všech zobrazených (firma, osoba, adresa)* nebo **Alt+G**. Ostatní funkce jsou shodné.



Obr. 22: Vyhledávání podle řetězce obsaženého v položce

Čtyři tlačítka v okénku pro vyhledávání mají tyto funkce:

Tlačítko	Funkce
Smazat	zruší předchozí zápis do všech tří polí Firma , Osoba , Telefon , resp. Adresa
Zpět	zavře okénko pro tento způsob vyhledávání
Hledej nahoru	od aktuálního řádku v přehledu (ev. ve vybraných) směrem nahoru vyhledá adresu splňující zadaná kritéria
Hledej dolů	od aktuálního řádku v přehledu (ev. ve vybraných) směrem dolů vyhledá adresu splňující zadaná kritéria

Pokud zadáte hledaný text, ponecháte kurzor v poli s textem a stisknete klávesu **Enter**, program vyhledá první adresu, která obsahuje zadaný text bez ohledu na to, co bylo zadáno v ostatních polích. Klávesou **Enter** pak můžete postupně vyhledávat následující adresy, v nichž se zadaný text vyskytuje.

3.6 Princip filtrování přehledu adres podle třídících kritérií

K podrobnějšímu vyhledávání v adresáři můžete využít zužování přehledu zobrazených adres. Ze všech adres (kontaktů) v aktuálním adresáři lze podle různých kritérií vybrat a zobrazit v přehledu jen ty adresy, se kterými momentálně potřebujeme pracovat. Program **WinAlp** nabízí řadu kritérií pro tyto výběry. Přehled adres, resp. jejich zobrazení na monitoru lze zužovat podle:

- **Základních údajů** o adrese a ostatních položkách zaznamenávaných v rámci kontaktu
- textu obsaženého v kterékoli položce kontaktu (tzv. **fulltextové vyhledávání**, které lze vyvolat kombinací kláves **Ctrl+L**)
- **Kombinovaných logických kritérií**, která lze vytvořit z ostatních kritérií jejich jednoduchým spojením do logického vztahu pomocí základních logických operátorů (NOT – negace, AND – logický součin, OR – logický součet) a závorek (klávesová zkratka je **Ctrl+M**).
- **Klíčových slov**, která lze v libovolném počtu přiřazovat kterémukoli kontaktu a podle nichž je rovněž možné členit kontakty a filtrovat jejich zobrazení v přehledu (klávesová zkratka je **Ctrl+F9**).
- **textu** obsaženého **v komentářích** k adresám
- **Třídících údajů** pro začlenění kontaktů do systému třídění (kontakt lze zařadit do jedné z dvaceti **Skupin**, lze mu přiřadit až deset **Předmětů** a až deset z tisíce možných **Odvětví** stromovitě rozdělených do třech úrovní po deseti položkách). Klávesová zkratka je **Ctrl+F2**.
- **Prázdných** (nevyplněných, nepřirazených) **položek** (text v komentáři, klíčová slova, skupina, předmět, odvětví, abonence, výročí,)
- **Vybraných adres**, tj. adres (kontaktů), které jsou v přehledu označeny jako vybrané (pro hromadné operace, jako je tisk vybraných adres, jejich rušení, přenos do jiného adresáře, export). Zúžíte-li totiž zobrazení přehledu jen na ty adresy, které splňují zvolená kritéria, je pro hromadné operace třeba tyto adresy označit ještě jako vybrané v nabídce *Příkazy – Označení adres – Označit všechny adresy jako vybrané*. Je třeba zdůraznit, že když označujeme všechny adresy, máme vždy na mysli všechny **zobrazené** adresy. Zúžení přehledu jen na vybrané adresy docílíte rovněž kombinací kláves **Ctrl+F1**.
- **Přirazených souborů** k adrese, tj. podle adres (kontaktů), k nimž je přiřazen alespoň jeden odkaz na soubor libovolného formátu. Tento filtr slouží zejména k tomu, aby uživatel mohl jednodušším způsobem zkontrolovat a aktualizovat stav vazeb mezi přiřazením souborů a jejich existencí a aktuálností.
- **Vlastních adres** (kontaktů), je-li při práci v síti více uživatelů, kteří si adresy v databázi rozdělují na vlastní (uživatel své kontakty může spravovat – editovat, rušit, kopírovat, přenášet do jiného adresáře) a cizí (uživatel adresy svých kolegů nemůže spravovat).
- **Abonenci a výročí** – tato širší témata třídění kontaktů jsou popsána v samostatných kapitolách.

Poznámka: Tisk adres a tisk přehledu adres lze také považovat za zúžení zobrazení adres na vybrané. Rozdíl je pouze ve formátu výstupu – v tomto případě vybrané adresy vytiskneme - zobrazíme na etiketách či obálkách a papíru místo na monitoru.

System třídění kontaktů a zužování přehledu adres podle třídících kritérií je podrobně popsán ve stejnojmenné kapitole 6. V této kapitole je uveden jen stručný popis.

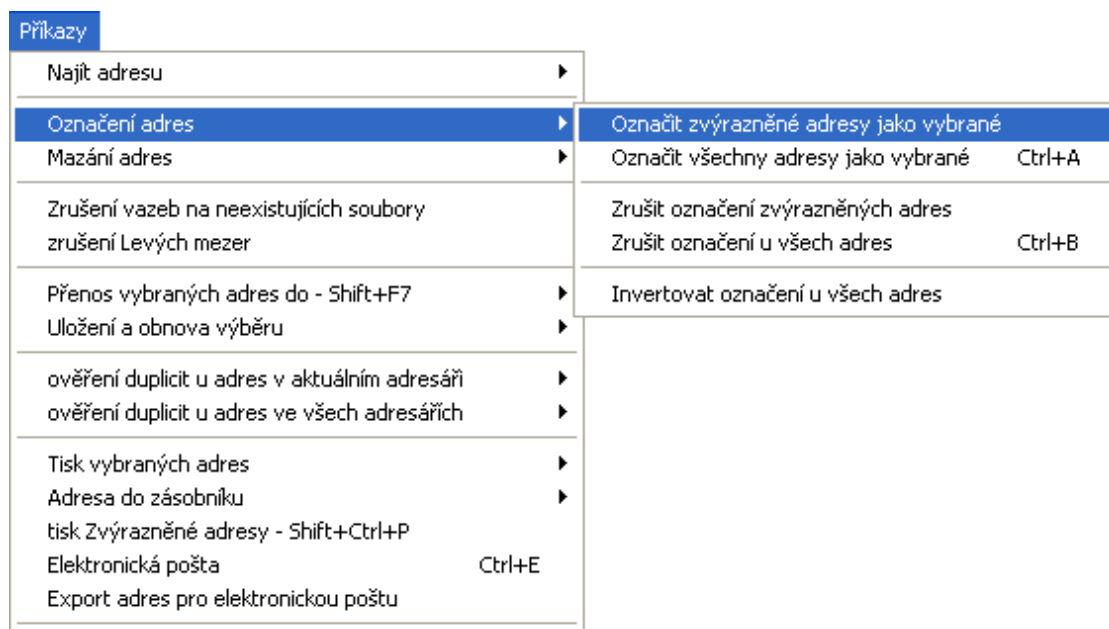
3.7 Výběr kontaktů pro hromadné operace

Adresy pro hromadné operace lze označovat jako vybrané ručně, hromadně podle třídících kritérií a kombinací těchto způsobů.

Ručně v přehledu adres označíte adresu tak, že ji zvýrazníte a **mezerníkem** nebo pravým tlačítkem myši zahrnete do výběru (v levém sloupci přehledu adres bude číslo adresy nahrazeno slovem **Vybráno**), resp. vyřadíte z výběru (v levém sloupci přehledu adres bude slovo **Vybráno** nahrazeno pořadovým číslem adresy v rámci zobrazeného výběru).

Ručně lze označit i více po sobě jdoucích adres najednou. Na klávesnici stisknete a přidržíte klávesu **Shift** a současně **šipkou dolů**, **šipkou nahoru**, klávesou **PgDn** nebo **PgUp** postupně zvýrazňujete více adres. Blok adres můžete zvýraznit rovněž přidržením klávesy **Shift** a stisknutím a přidržením levého tlačítka myši při současném pohybu dolů nebo nahoru po obrazovce. Je-li blok adres zvýrazněn, všechny adresy v bloku přidáte do výběru, resp. vyřadíte z výběru opět **mezerníkem** nebo pravým tlačítkem myši. O tom, budou-li adresy v bloku zařazeny do výběru nebo vyřazeny z výběru, rozhoduje stav adresy, u které jste s označováním bloku začali.

Hromadně podle třídících kritérií (například základních údajů, třídících údajů, klíčových slov) adresy označíte ve dvou základních krocích. Zúžíte přehled adres podle třídícího kritéria (například *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Klíčových slov*) a poté označíte všechny adresy jako vybrané (*Příkazy – Označení adres – Označit všechny adresy jako vybrané* nebo **Ctrl+A**). K výběru můžete tímž postupem hromadně přidávat další adresy, lze ale i hromadně ubírat adresy z výběru.



Obr. 23: Nabídka označování adres jako vybraných pro hromadné operace

Výběr kontaktů je možné také invertovat, jak vyplývá z poslední položky nabídky na obrázku 23.

3.8 Podrobný popis struktury kontaktních údajů

Dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na řádek s adresou a ostatními kontaktními údaji (případně zvýrazněním adresy a stisknutím klávesy **Enter**) v přehledu adres otevřete okno zobrazení základních údajů s dalšími funkčními tlačítky.

Základní kontaktní údaje jsou ve výchozím okně rozděleny do pěti skupin:

1. Údaje o firmě

firma (2 řádky), *ulice* (s číslem domu), *PSČ*, *obec*, *IČ*, *DIČ*, *účet*, *stát*

2. Údaje o osobě

titul (před jménem), **jméno**, **příjmení**, **titul za jménem**, **oslovení**, **funkce**, **datum** (ve tvaru DD.MM.YYYY), **poznámka k datu**

3. Další informace

šest položek s výchozími názvy po instalaci programu (**název1** až **název6**), které si uživatel může změnit podle své potřeby (po stisknutí pravého tlačítka myši na názvu položky a potvrzení odpovědi **Ano** na dotaz, zda chcete opravit text názvu), například na názvy typu: **Provozní doba**, **Rodné číslo**, **ICQ**, **Skype** (pro internetovou telefonii), **SPZ** apod.

4. Základní komunikační údaje

telefon (3 řádky), **fax**, **e-mail**, **web**. Zde má uživatel možnost vyvolat výchozího poštovního klienta dvojitým kliknutím na elektronickou adresu v položce **e-mail**. Otevře se okno pro psaní zprávy, elektronická adresa se přenese do položky Komu, a tak již jen napíšete předmět a vlastní text (tělo) zprávy, případně připojíte přílohu a zprávu odešlete (připravíte k odeslání – podle nastavení parametrů ve výchozím poštovním klientovi, například programu Outlook Express, MS Outlook aj.). Poté se řízení vrátí programu **WinAlp**. Podobně dvojitým kliknutím na internetovou adresu v položce **web** vyvoláte výchozí internetový prohlížeč a přejdete přímo na stránky, na jejichž adresu jste klikli.

5. Poznámka

4 řádky pro důležité poznámky ke kontaktu, které jsou u zvýrazněné adresy viditelné v režimu zobrazení přehledu adres. Větší prostor pro další poznámky je u každého kontaktu v tzv. komentáři (viz dále).

Další funkce lze vyvolat **tlačítky v pravém dolním rohu okna** se základními kontaktními údaji.

Tlačítko **Oprava adresy** vyvolá režim úprav (editace) stávajících základních položek kontaktu.

Tlačítko **Nová adresa** vyvolá režim zadávání nového kontaktu. Program Vám nabídne převzetí údajů z aktuální (zvýrazněné) adresy, což je výhodné, pokud zadáváte například další osobu z firmy, kterou již máte v adresáři, kdy využijete zkopírované položky (například název, adresu, bankovní spojení, IČ, DIČ firmy, fax, web), a jen změníte či doplníte některé položky podle potřeby (titul, jméno, příjmení, funkci, telefonní číslo nebo jen linku, e-mail). Novou adresu lze zadat i přímo v přehledu adres po kliknutí na ikonu se žlutou obálkou, v tomto případě ale bez možnosti převzetí údajů z aktuální adresy.

Obr. 24: Struktura základních údajů kontaktu - režim prohlžení

Tlačítko **Komentář** zobrazí okno s poznámkami k aktuálnímu kontaktu, které pak můžete editovat. Je-li popis tlačítka podtržen, je již v komentáři zadán nějaký text. Existenci komentáře vyjadřuje v přehledu adres vybarvená ikona (s tužkou a blokem) v pásu ikon pod hlavní nabídkou programu a znak > v levém sloupci přehledu adres s čísly položek přehledu.

Obr. 25: Předdefinovaná delší jména

Tlačítko **Třídící údaje** zobrazí okno s informacemi o začlenění adresy do systému pro výběr adres podle jedné z dvaceti **Skupin**, až deseti **Předmětů** a až deseti z tisíce možných **Odvětví** hierarchicky rozdělených do třech úrovní po deseti položkách. V pravé horní části tohoto okna je pod nadpisem **Vybrané položky pro adresu** uveden výčet všech vazeb aktuální adresy na tyto údaje. Je-li adresa zařazena do jedné **Skupiny** nebo je-li adrese přiřazen alespoň jeden **Předmět** nebo jedno **Odvětví**, informuje Vás o tom program tím, že popis tlačítka části **Třídící údaje** je podtržen. V okně s třídícími údaji můžete po stisknutí tlačítka **Opravit popis** editovat zvolený název zvýrazněné **Skupiny**, **Předmětu** či hlavních a dílčích **Odvětví**. Dále můžete vybrat třídící údaje a přiřadit je k aktuální adrese, zúžit přehled adres na adresy s týmiž třídícími údaji. K tomu slouží další tlačítka v okně.

Tlačítko **Klíčová slova** vyvolá okno s databází klíčových slov a jejich popisu, v němž lze vytvářet nová a editovat nebo rušit stávající slova, přiřazovat klíčová slova k aktuální adrese a zobrazit přehled klíčových slov dosud k adrese přiřazených. Informaci o přiřazení alespoň jednoho klíčového slova k adrese vyjadřuje podtržení popisu tohoto tlačítka.

Tlačítko **Přehled adres** slouží k zavření okna se základními údaji a dalšími funkčními tlačítky a k návratu do režimu zobrazení řádkového přehledu adres. Tutéž funkci má i klávesa **Esc**.

Dvě tlačítka se symbolem šipky nahoru a dolů umožňují listování v přehledu zobrazených adres bez nutnosti návratu k přehledu adres. Kliknutím na jedno z těchto tlačítek dojde k posunu o jednu adresu ve zvoleném směru. Totéž lze provést pomocí kláves (mezerník – následující adresa, backspace – předcházející adresa).

3.9 Nová adresa

Režim zadávání nové adresy (bez možnosti převzetí údajů z aktuální adresy) lze vyvolat v přehledu adres v nabídce *Soubor – Vytvoření nové adresy F5* nebo rychlejší cestou - kliknutím na ikonu se žlutou obálkou či stiskem klávesy **F5**.

Chcete-li novou adresu zavést do databáze tak, že z aktuální adresy převezmete údaje, které pak jen upravíte, stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+F5** nebo klikněte na nabídku *Soubor – Nová adresa z výchozí Ctrl+F5*.

Zobrazení adresy evidenční číslo: 4561 (Datum úpravy: 22.10.2006)	
Údaje o firmě	Údaje o osobě
firma: FORTIA s.r.o.	titul: Ing.
ulice: Heřmanova 27/720	jméno: Jan
PSC: 170 00	příjmení: Skořepa
obec: Praha 7	titul za jm.:
IČ: 45273511	oslovení: Vážený pan
DIČ: CZ45273511	funkce: jednatel
účet: KB Praha 4	datum: 22.10.2006
stát:	dat. pozn.:
Další informace	Telefon, fax
SPZ: 4A5 01-39	telefon: 233370212
P.O.Box:	602227026
Obch. Rejs: OR u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 9292	777227026
Prov. doba: 9:00 - 17:00	fax: 233370212
Skype: Jan Skořepa	e-mail: fortia@comp.cz, skorepa@fortia.cz, info@fortia.cz
ICQ:	web: www.fortia.cz
Poznámka	
Software pro směnnáry, správu kontaktů, sklad s fakturací, programování na zakázku.	
	Uložit opravu
	Zpět bez uložení opravy
	Přehled adres

Obr. 26: Okno pro editaci kontaktních údajů

Další možností je otevřít okno zobrazení aktuální adresy (v přehledu adres je zvýrazněna) a kliknout na tlačítko **Nová adresa**. V tomto případě Vám program nabídne možnost převzetí údajů z aktuální adresy. Pokud na dotaz: „*Chcete převzít údaje z aktuální adresy?*“ odpovíte Ne, otevře se prázdné okno pro zadávání nových kontaktních údajů jako v předchozím odstavci. Odpovíte-li však na uvedený dotaz Ano, program otevře okno pro novou adresu se zkopírovanými údaji z aktuální adresy. Jestliže jsou u výchozí aktuální adresy neprázdné některé z položek **Komentář**, **Třídící údaje** nebo **Klíčová slova**, před otevřením editačního okna pro úpravu dat nové adresy se Vás program postupně dotáže na převzetí komentáře, třídících údajů a případně klíčových slov. Vycházet z kopie dat aktuální (zvýrazněné) adresy je vhodné, pokud zadáváte například další osobu z firmy, kterou již máte v adresáři. Nemusíte tak znovu zadávat název, adresu IČ, DIČ firmy, fax, web), pouze změníte či doplníte položky podle potřeby (titul, jméno, příjmení, funkci, telefon nebo jen linku, e-mail).

Zadávání údajů lze značně urychlit využitím předdefinovaných textů u těch údajů, kde se tyto texty v adresách opakují (PSČ, obec, stát, titul, jméno, oslovení a funkce). Názvy těchto položek jsou v režimu zadávání nové adresy a v režimu editace stávající adresy podtrženy. Kliknutím (levým nebo pravým tlačítkem myši) na podtržený název položky otevřete okénko s až jedenácti řádky, ve kterých jsou předem zadané texty (například u oslovení: Vážená paní, Vážený pan, Vážená slečna atd.). Text v řádku zkopírujete do příslušného řádku adresy dvojitým kliknutím na zvolený řádek nebo



Obr. 27: Předdefinované funkce

zvýrazněním řádku (jednoduchým kliknutím na řádek nebo šipkou dolů či nahoru) a potvrzením přenosu klávesou **Enter**. Výjimkou je položka **datum**, u které levým tlačítkem myši vyvoláte okno s kalendářem se zvýrazněným aktuálním (systémovým) datem. V kalendáři můžete přejít k jinému datu a dvojitým kliknutím na zvolené datum (den v nastaveném měsíci a roce) vyvoláte přenos tohoto data do položky **datum** v adrese. Položka slouží pouze k zápisu data ve tvaru DEN.MĚSÍC.ROK (DD.MM.YYYY), nelze zde uvádět libovolný text (pro zápis textových poznámek k datu je určeno další pole pod datem). Pokud v řádku této položky je jiné datum, před přepsáním původní informace se Vás program dotáže například: "Chcete přepsat původní datum textem 1.10.2006?". Pravým tlačítkem myši vyvoláte dotaz: "Chcete opravit text?" a pokud odpovíte Ano, přejdete k režimu změny názvu položky - ve světlém poli s původním názvem položky se objeví kurzor, přepíšete název jiným názvem, kliknete myší mimo toto pole s novým názvem položky. Podrobnější popis změn názvů položek je uveden dále v této kapitole.

Před každým textem v tomto okénku je uvedena jedna funkční klávesa **F2**, **F3** až **F12**. Tyto funkční klávesy lze využít k přímému zadávání textů bez použití myši. Klávesou **F3** přímo vyvoláte okénko s osloveními se zvýrazněným druhým řádkem, takže klávesou **Enter** přenesete do položky **oslovení** text z druhého řádku okénka. Stiskem **F4** a **Enter** přenesete text z třetího řádku atd. Klávesa **F1** zde není využita, protože tato klávesa v každém kroku programu vyvolá kontextuální nápovědu k programu.



Obr. 28: Kalendář pro přenos data

Po instalaci programu jsou předdefinovány následující texty:

	PSČ	Obec	Stát	Titul	Jméno	Oslovení	Funkce
F2	110 00	Praha 1	Czech Republic	Ing.	František	Vážená paní	ředitel
F3	120 00	Praha 2	Slovakia	Ing. Arch.	Jaroslav	Vážený pan	ředitel společnosti
F4	130 00	Praha 3	Germany	Dr.	Jindřich	Vážená slečna	obchodní ředitel
F5	140 00	Praha 4	Austria	Mgr.	Karel	Paní	technický ředitel
F6	150 00	Praha 5	Poland	MUDr.	Ladislav	Pan	ekonomický ředitel
F7	160 00	Praha 6	Hungary	PhDr.	Miroslav	Slečna	generální ředitel
F8	170 00	Praha 7	France	Phdr.	Petr	Vážení manželé	jednatel
F9	180 00	Praha 8	United Kingdom	RNDr.	Pavel	Manželé	jednatel společnosti
F10	190 00	Praha 9	Spain	JUDr.	Helena	Novomanželé	obchodní zástupce
F11	100 00	Praha 10	Italy	Doc.	Milan	Mr.	Sales Manager
F12	600 00	Brno	United States of America	Prof.	Svatopluk	Mrs.	Product Manager

Texty v okénku můžete měnit. Zvýrazněte řádek okénka a stiskněte klávesu **F4**. Tím přejdete do režimu editace (úprav) textu. Zadejte nový nebo upravte stávající text a stiskněte klávesu **Enter**. Program se Vás zeptá, zda chcete úpravu textu uložit. Odpovíte-li Ano, text bude uložen, odpovíte-li Ne, opustíte režim editace textu a k žádné změně nedojde.

Zadávání jednotlivých údajů adresy je velmi jednoduché a intuitivní. Uvedme nyní základní pravidla. Kliknete-li levým tlačítkem myši na řádek položky nebo tento řádek aktivujete z klávesnice, запиšte text a stiskněte klávesu **Enter** nebo klikněte na další řádek. Každý řádek potvrďte klávesou **Enter**, po jejímž stisknutí přejdete na následující řádek okna (případně kombinací kláves **Ctrl+Enter** přejdete na předcházející řádek), nebo přejděte k jiné položce namířením na řádek položky a kliknutím levým tlačítkem. Názvy položek (firma, ulice, PSČ, obec atd.) jsou modré. Aktivujete-li položku přesunutím kurzoru do příslušného políčka pro zápis textu, pak název této položky změní barvu na červenou. Kurzor totiž bývá nevýrazný a změna barvy názvu položky usnadní orientaci na obrazovce.

Klávesa **Tab** (tabelátor) slouží k pohybu mezi dílčími skupinami údajů (Údaje o firmě, Údaje o osobě, Další informace, Telefon, fax ..., Poznámka) a tlačítka (**Uložit novou adresu**, **Zpět bez uložení nové adresy**, **Přehled adres**).

Když zapíšete nebo upravíte všechny položky základních údajů nové adresy, uložte je kliknutím na tlačítka **Uložit novou adresu**. Program si vyžádá ještě potvrzení dotazem: „Chcete uložit novou adresu?“, na který odpovíte Ano. Nechcete-li novou adresu uložit, klikněte na tlačítka **Zpět bez uložení nové adresy** nebo **Přehled adres**.

Obecné názvy ve skupině údajů **Další informace** a dva poslední názvy položek ve skupině údajů **Údaje o osobě** můžete změnit. Jde o šest položek s výchozími názvy po instalaci programu (**název1** až **název6**) a o dvě položky s výchozími názvy (**Datum** a **dat. pozn.**), které můžete změnit podle své potřeby, například na názvy typu: **Provozní doba**, **Rodné číslo**, **ICQ**, **Skype** (pro internetovou telefonii), **SPZ**, **P.O.Box** apod., u dvou položek pro datum a poznámku k datu, například na názvy **Aktualizace**, **Narozeniny** apod. Změnu provedete po nastavení kurzoru na název položky a po stisknutí pravého tlačítka myši. Program se Vás zeptá, jestli chcete změnit text názvu. Odpovíte Ano a v editačním režimu změňte název položky. Změnu uložíte klávesou **Enter** nebo kliknutím na jinou položku. Pro každý název těchto položek je k dispozici až 20 znaků, volte však krátké názvy, aby nebyly částečně skryté.

Po zadání základních údajů a jejich uložení lze k adrese doplnit komentář po stisknutí tlačítka **Komentář**, nebo adresu zařadit do systému členění, tedy připojit k adrese třídící údaje (po stisknutí tlačítka **Třídící údaje**) nebo klíčová slova (po stisknutí tlačítka **Klíčová slova**).

Tím je kontakt zadán a zařazen pro pozdější vyhledávání a hromadné výběry. K organizaci adresářů uveďme ještě několik poznámek vycházejících ze zkušeností vyplývajících z používání programu v praxi.

1. Zkušenost se správou kontaktů ukazuje, že v našich podmínkách není třeba zavádět a zadávat zvláštní položku pro rozlišení, zda osoba je žena nebo muž, protože jazyková bohatost češtiny toto rozlišení dobře vyjadřuje jmény, koncovkami příjmení a oslovením.
2. V programu se dále nerozlišuje, zda jde o firemní nebo soukromou adresu. Ve většině případů je totiž zcela zřejmé, která z adres je soukromá a která firemní, neboť u dvou adres k témuž jménu, z nichž jedna obsahuje název firmy, IČ, DIČ, bankovní spojení a druhá tyto údaje neobsahuje, je rozlišení bez pochyb. U některých podnikatelů – živnostníků je soukromá adresa shodná s adresou firemní, takže rozlišení nemá význam. Pokud by některý uživatel chtěl toto rozlišení zavést, je tu řada možností, například zavést dva adresáře s názvy *Firemní adresy* a *Soukromé adresy* nebo zavést a adresám přiřazovat klíčová slova FIRMA a PRIVÁT, lze i některou z položek s měnitelnými názvy pojmenovat **Pohlaví** a zadávat M a F nebo muž a žena apod.
3. Pro snazší práci s kontakty je vhodné dodržovat některá pravidla při zadávání položek kontaktu, zejména telefonní a faxová čísla zadávat v jednotném tvaru bez mezer (pro vyhledání telefonního čísla to není podmínkou), aby bylo jednodušší vyhledávání a zužování (filtrování) přehledu adres. Vzhledem k možnosti vyvolání výchozího poštovního

klienta dvojitým kliknutím na elektronickou adresu a výchozího internetového prohlížeče dvojitým kliknutím na internetovou adresu, je vhodné zapisovat tyto adresy v přesném a úplném tvaru a více adres od sebe oddělovat jednoznačně, například čárkou a mezerou.

3.10 Oprava adresy

Režim opravy adresy vyvoláte tak, že otevřete okno plného zobrazení aktuální adresy a kliknete na tlačítko **Oprava adresy** nebo klávesou **F4**. Pro editaci základních údajů adresy, úpravu komentáře i třídících údajů a klíčových slov platí vše, co popisuje kapitola **Nová adresa** s převzetím údajů aktuální adresy. Pouze se mění popis tlačítek na **Uložit opravu** a **Bez uložení opravy**.

Není-li přehled filtrován (zúžen) právě podle textu v komentáři, lze komentář k adrese upravovat rovněž přímo z přehledu adres. Existující komentář zobrazíte kliknutím na zvýrazněnou ikonu s tužkou a zápisníkem, případně volbou v nabídce **Zobrazení – Zobrazit komentář Ctrl+K** nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+K (Komentář)**. Další možností, jak zobrazit komentář, je dvojitě kliknutí na políčko s číslem adresy v levém sloupci přehledu nebo na pole s názvem Komentář ve spodním informačním řádku. Tímto postupem zobrazíte i prázdné okno pro komentář. V režimu zobrazení je podkladová barva okna modrá a barva textu komentáře žlutá. V pravém horním rohu tohoto okna jsou tři tlačítka:

Tlačítko	Funkce
Vyhledání textu	otevře okénko pro zápis hledaného textu
Oprava textu	vyvolá režim oprav textu komentáře
Zpět	ukončí zobrazení textu komentáře

Kliknete-li na tlačítko **Oprava textu**, podkladová barva se změní na bílou a barva textu na černou. V tomto editačním režimu proveďte změny v textu a klikněte na tlačítko **Uložit text**. V levé horní části editačního okna je uvedena adresa, ke které se komentář vztahuje, v rámečku okna nahoře je uvedeno také evidenční číslo adresy. Toto číslo je jedinečné a přiřazuje se k adrese automaticky podle toho, v jakém pořadí byla adresa zadávána. Aby byla zachována posloupnost adres, evidenční číslo se po zrušení adresy dále nevyužívá. Proto při řazení adres podle evidenčních čísel nemusí počet adres odpovídat nejvyššímu evidenčnímu číslu. Evidenční číslo je zobrazováno z toho důvodu, aby např. při shodné adrese a jiném komentáři uživatel mohl jednoznačně rozlišit, o kterou adresu jde.

Tlačítko **Vyhledání textu** otevře políčko pro vyhledání textu obsaženého v zobrazeném či editovaném komentáři. Do tohoto políčka uvedete text, který chcete v textu komentáře vyhledat a stisknete opět tlačítko **Vyhledání textu**. Pokud není text nalezen, po potvrzení informačního okna se políčko zruší. V opačném případě se zvýrazní nalezený text a název tlačítka **Vyhledání textu** se změní na **Hledej další**. Program vyhledává další text postupně až ke konci komentáře. Chcete-li hledaný text změnit v průběhu dalšího vyhledávání, stačí aktivovat políčko pro vyhledání textu a zadat text jiný. Jestliže předtím vyhledáváte například "fulltextově",

při vyhledávání v komentáři se v okénku pro zadání hledaného textu nabízí dříve zadaný text.

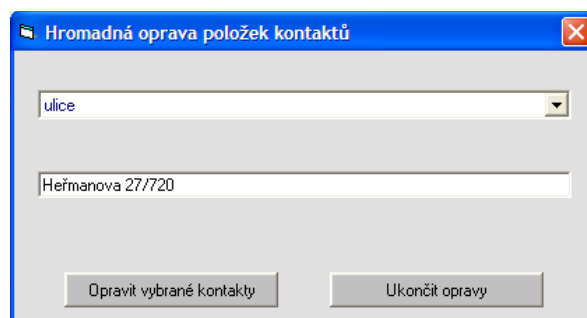
Je-li přehled adres zúžen podle slova obsaženého v komentářích, pak je možné měnit text komentáře pouze z okna zobrazení základních údajů po stisknutí tlačítka **Komentář** a **Oprava textu**. Jestliže v tomto případě odstraníte nebo změňte slovo, podle kterého byl přehled zúžen, dojde po uložení opravy ke zrušení filtrace a k načtení celého souboru adres, protože již nejsou splněny podmínky pro zúžení přehledu. Princip nového načtení celé databáze při porušení podmínek pro filtrování platí nejen na zužování přehledu adres podle textu v komentáři, ale i pro filtrování podle dalších kritérií (podle obsahu položek v základních údajích, třídících údajů i klíčových slov).

3.11 Hromadné opravy položek kontaktů

Hromadná oprava položek kontaktu je koncipována tak, aby nejjednodušším způsobem řešila potřeby změn v kontaktech, které se převážně vyskytují v praxi. A to jsou například změny v názvech firem, změny adresy při přesídlení firmy, změny adres internetových stránek apod. Úpravy se provádějí u vybraných adres po položkách základních údajů o kontaktu, a to postupným nahrazováním stávajícího obsahu položky novým textem.

V hlavní nabídce programu volbou *Soubor – Hromadná oprava adres* otevřete okno s názvem **Hromadná oprava položek kontaktů**, která obsahuje dva řádky a dvě tlačítka. V horním řádku zvolíte položku, jejíž obsah chcete nahradit textem zapsaným do druhého řádku okna. Volbu položky provedete jednoduchým kliknutím na první řádek nebo na symbol šipky na pravém konci tohoto řádku a následným výběrem názvu položky levým tlačítkem myši. V druhém řádku Vám program nabídne text, který je obsažen v prvním řádku dvouřádkového názvu firmy aktivního kontaktu (tj. zvýrazněného řádku přehledu kontaktů). Zvolíte-li v prvním řádku okna jinou položku základních údajů o kontaktu, aktualizuje podle volby položky se i text nabízený v druhém řádku okna.

Vyberete-li položku, kterou hodláte změnit (nahradit novým textem), změňte text v druhém řádku okna a stiskněte tlačítko **Opravit vybrané kontakty**. Poté se Vás program dotáže, zda chcete změnit text u všech kontaktů označených slovem vybráno. Dotaz potvrďte kliknutím na tlačítko **Ano**. A protože jde o hromadnou změnu, program se dotazuje raději ještě jednou: „Bude změněn text u kontaktů – celkem 15. Chcete pokračovat?“. Odpovíte-li na tento dotaz **Ano**, text zvolené položky bude u vybraných kontaktů nahrazen novým textem zadaným do druhého řádku okna. Program Vám ještě oznámí: „Byl změněn text u kontaktů – celkem 15“. Toto oznámení zrušíte kliknutím na tlačítko **OK**. Nyní můžete zvolit další položku, a pokračovat tak v úpravách, nebo stisknout tlačítko **Ukončit opravy**.



Obr. 29: Okno pro hromadnou opravu adres

Shrňme tedy tento jednoduchý postup hromadných oprav položek základních údajů adres, resp. kontaktů v následujícím příkladu.

Příklad:

Společnost s ručením omezeným FORTIA s. r. o. se změní v akciovou společnost FORTIA a. s. U všech patnácti kontaktů na pracovníky firmy Fortia je třeba změnit v názvu „s. r. o.“ na „a. s.“.

Postup:

- ◆ Zúžíte přehled kontaktů na těch 15, které mají v názvu firmy „FORTIA“ (*Zobrazení – Zúžit výběr podle – Základních údajů* – do položky firma zapíšete slovo „FORTIA“ a zúžíte přehled kontaktů kliknutím na tlačítko **Zúžit výběr**)
- ◆ Vyvoláte okno pro hromadnou opravu položky zobrazených vybraných kontaktů (*Soubor – Hromadná oprava kontaktů*), položku název firmy – první řádek nemusíte vybírat, protože se jako první nabízí, do druhého řádku pro změnu textu položky zapíšete „FORTIA a. s.“ a kliknete na tlačítko **Opravit vybrané kontakty**. Na další dva dotazy odpovíte kladně prostřednictvím tlačítka **Ano** a nakonec oznámení o úspěšné změně u 15 položek potvrdíte tlačítkem **OK**.

Poznámka: Jako v případě ostatních hromadných operací i u hromadných změn v položkách kontaktů se změny provádějí pouze v aktuálním adresáři a jen u kontaktů označených v levém sloupci přehledu slovem „vybráno“ a zároveň zobrazených ve zúženém přehledu. Může být vybráno více adres, ale pokud nejsou ve filtrovaném přehledu viditelné, náhrada textu položky se jich netýká.

Jde tedy o výkonný nástroj, který může značně urychlit práci uživatele programu. Pro inspiraci uvažujme jako příklad situaci, kdy od dodavatelské firmy získáte aktuální telefonní seznam jejích pracovníků. Seznam je v souboru **Telefony.xls** a obsahuje pouze celá jména lidí (titul, jméno a příjmení), jejich funkce ve firmě a jejich telefonní čísla na pevnou linku a mobilní telefon. Chcete-li si tyto informace uložit do databáze programu **WinAlp** i s dalšími shodnými údaji (názvem firmy, adresou, IČ, DIČ, webovými stránkami apod.) můžete to velmi rychle a efektivně udělat importem dat ze získaného souboru a následnými hromadnými úpravami (v tomto případě hromadným doplněním) položek těchto nových kontaktů.

V režimu hromadných oprav položek kontaktů můžete využívat všechny ostatní funkce programu – provádět výběry, filtrace, vyhledávat, importovat a exportovat data, tisknout adresy a přehledy, načítat data ostatních existujících adresářů, přenášet data mezi adresáři apod.

3.12 Poznámky a komentáře u kontaktů

Kromě informací typu vlastních kontaktních údajů a kritérií vyjadřující zařazení kontaktu do různých podmnožin celého souboru kontaktů lze ke každému kontaktu přímo přiřazovat text, a to ve třech variantách – **poznámku** v rozsahu 4 řádků, **komentář** v rozsahu 3 až 4 stran A4 a **text v souborech**, na něž jsou kontaktu přiřazeny odkazy. Tyto varianty se liší v zobrazení a přístupu k zaznamenaným informacím. **Poznámka** je přímo viditelná v tabulkovém přehledu kontaktů, komentář ke kontaktu je třeba zobrazit kliknutím na tlačítko s názvem **Komentář** a přiřazený dokument se otevírá po vyhledání v seznamu přiřazených souborů příslušným výchozím textovým editorem nebo programem podle typu přiřazeného souboru..

V poznámkách a komentářích lze vyhledávat přímo a je možné filtrovat přehled kontaktů jen na ty, které hledaný text obsahují. U přiřazených souborů je situace jiná. Program WinAlp přímo nevyhledává slova či části textů v jejich obsahu, je třeba využít vyhledávacích funkcí editoru, v němž se dokument, resp. soubor otevře. U přiřazených dokumentů je ovšem výhoda v tom, že dokument může mít podstatně větší rozsah, může být v bohatším formátu a lze s ním pracovat podle zvyklostí uživatele.

Z toho je ovšem zřejmé, jaké informace zaznamenáte do poznámky, které do komentáře a co ponecháte na svém oblíbeném editoru. Půjčíte-li například příteli knížku a nechcete-li o ni přijít jen proto, že si na to za rok nevzpomenete, zapište si datum zápůjčky a název knihy do poznámky (případně svému příteli v adresáři přiřadte klíčové slovo "Půjčeno", abyste si čas od času zkontrolovali, kdo Vám co dluží). Jednáte-li s klientem o obchodní spolupráci, budete si průběžně zapisovat podstatné poznatky z jednání do komentáře, dospějete-li k obchodní smlouvě s klientem, přiřadte smlouvu k tomuto klientovi.

4 Kontakty, adresy a adresáře

Pod pojmem **kontakt** nebo **adresa** zde rozumíme soubor údajů vztahujících se k firmě a (nebo) k osobě. Ani jeden z těchto dvou pojmů není zcela výstižný, oba tyto pojmy prosím chápejte v širším smyslu jako soubor informací o lidech, firmách a jiných organizacích. Vzhledem k tomu, že k jednotlivým řádkům přehledu adres, resp. kontaktům či adresám můžeme přiřazovat texty v poznámkách a komentářích a že k nim můžeme přiřazovat různé soubory, mohli bychom tento program charakterizovat nejen jako program pro správu kontaktů ale i pro správu klientů. Ovšem ne každý uživatel bude zaznamenávat klienty, ale například přátele, příbuzné, spolužáky. Stále jde především o adresář, proto zůstaneme ale u pojmů kontakt a adresa. V adresáři jsou adresy i kontakty v užším smyslu slova, proto tyto dva pojmy v popisu střídáme.

K údajům o kontaktu patří název firmy, adresa firmy nebo bydliště osoby, firemní údaje typu IČ, DIČ, bankovní spojení, dále osobní údaje typu jméno a příjmení, titul, funkce, datum narození, komunikační údaje, jako jsou telefonní a faxová čísla, elektronická adresa a adresa (firemních nebo soukromých) internetových stránek a další informace o firmě či osobě, poznámky a komentáře, do kterých můžeme zapisovat a vkládat záznamy o výsledcích jednání, o předmětu činnosti, zaměření, zájmech, o zápůjčkách apod.

Dále k informacím o firmě či osobě můžeme přiřazovat určité znaky (třídící údaje), podle nichž kontakt zařadíme do systému členění, abychom mohli kontakty podle těchto znaků vyhledávat a filtrovat, vytvářet související podmnožiny kontaktů. Systém členění kontaktů má v programu **WinAlp** bohaté možnosti a vzhledem k tomu, že kritéria pro třídění kontaktů si uživatel postupně vytváří a pojmenovává sám, pokryje potřeby téměř každého uživatele.

Program **WinAlp** poskytuje uživateli další užitečný a výkonný prostředek k zjednodušení a urychlení práce s daty - možnost přiřazovat k jednotlivým kontaktům odkazy na soubory, tedy přirozeně vytvářet vazby mezi kontakty (organizacemi, firmami či osobami) a soubory, které s těmito kontakty souvisejí, například s různými typy dokumentů (objednávkami, nabídkami, průvodními dopisy,

hlášeními, tabulkami), s fotografiemi, videosekvencemi, zvukovými záznamy. Tento přístup k organizaci dat je přirozený, protože u konkrétního kontaktu tak máte k dispozici všechny potřebné údaje. Lze si představit například situaci, kdy potřebujete odeslat firmě fakturu za provedenou práci s průvodním dopisem. V programu **WinAlp** vyhledáte tuto firmu, vytisknete obálku s adresou firmy a Vaší zpáteční adresou, v přiřazených odkazech na soubory zvolíte a přímo v editoru otevřete předchozí průvodní dopis, v němž jen změníte datum a text a dopis vytisknete. Nemusíte soubor hledat na disku, nemusíte si ani pamatovat, kam jste minulý průvodní uložili, ani jaký je jeho název, protože odkaz na soubor i s jeho umístěním naleznete v seznamu odkazů u kontaktu. Je-li soubor v operačním systému podle typu (přípony) zaregistrován, spustí se, resp. otevře se v příslušném programu.

Některé typy souborů mají vzhledem k evidenci odkazů na soubory zvláštní postavení:

1. Většina programů pro prohlížení a úpravu obrázků (fotografií) nabízí možnost postupného shlédnutí všech obrazových souborů ve složce. Máte-li v operačním systému Windows nastavený jako výchozí prohlížeč např. IrfanView, ACDSee nebo jiný obdobný program, stačí uložit vazbu pouze na první snímek ve složce. Otevřete-li tuto fotografii ve výchozím prohlížeči, budete si moci prohlédnout všechny snímky ve složce.
2. Součástí programového vybavení **WinAlp** je jednoduchý program FortiaViewer pro prohlížení obrazových souborů typu BMP a JPG, který lze použít k prohlížení obrazových souborů tohoto typu ve zvolené složce přímo (nezávisle na přiřazování odkazu ke kontaktům) tak, že místo přiřazení souborů zvolíte pouze položku hlavní nabídky programu *Zobrazení – Prohlížení obrázků*. Druhou možností je přiřadit ke kontaktu cestu k vybrané složce s obrázky jako parametr pro prohlížeč FortiaViewer. V okně vyvolaném z nabídky *Zobrazení – Přiřazené soubory* stisknete tlačítko **Přiřadit obrázky** a vyberete (přiřadíte) výchozí obrazový soubor a tím i celou složku. Podrobnější popis prohlížeče obrázků naleznete v kapitole Prohlížeč obrázků.
3. Další součástí programového vybavení **WinAlp** je i jednoduchý textový editor **AlpEdit** pro vytváření a editaci dokumentů ve formátu RTF (Rich Text Format). Je určen především pro uživatele, kteří nepoužívají jiný textový editor (například MS Word, WordPad, Poznámkový blok, OpenOffice Writer), ale i pro uživatele, kteří ocení jednoduchost a výhody integrovaného editoru. Výhodou je snadné přiřazování dokumentů formátu RTF vytvořených v editoru AlpEdit ke kontaktu – uložíte-li totiž dokument pod novým názvem, program se Vás ihned dotáže, zda chcete dokument přiřadit ke kontaktu.

Adresářem zde rozumíme soubor všech kontaktů (adres), se kterým můžeme pracovat - zapisovat a importovat do něj nové a upravovat stávající kontakty, vyhledávat a filtrovat kontakty podle jednotlivých údajů a podle vlastních kritérií, tisknout z adresáře vybrané adresy na obálky nebo etikety.

Program **WinAlp** umožňuje práci až s deseti adresáři, kterým uživatel přiděluje při jejich vytváření vlastní názvy. Po instalaci programu je k dispozici jeden adresář s názvem **Základní adresář**. Základní adresář nelze zrušit, lze jej však (jako

každý z až deseti adresářů) přejmenovat v nabídce *Konfigurace – Změna názvu adresáře*. Každý adresář musí obsahovat alespoň jednu adresu, proto k vytvoření dalšího adresáře v nabídce *Soubor – Nový adresář F7* je třeba založit aspoň první jeho adresu (kontakt) jejím zadáním nebo kopií jedné či více předem vybraných adres z jiného již existujícího adresáře, případně importem adres z jiného souboru. Kromě základního adresáře lze adresář zrušit smazáním všech adres v něm obsažených, resp. převedením všech adres do jiného adresáře.

S jednotlivými adresáři se pracuje zcela shodně jako se základním adresářem, jedinou výjimkou je to, že základní adresář nelze zrušit. Po spuštění programu se vždy načte základní adresář a zobrazí se tabulkový přehled kontaktů v tomto adresáři obsažených. Jako aktivní je nastaven ten kontakt, který byl v základním adresáři nastaven při posledním ukončení programu. Chcete-li pracovat s jiným adresářem, v nabídce *Soubor – Načíst data - Ctrl+F – seznam adresářů* klikněte na jeden z nabízených názvů adresářů v seznamu. Poté se zvolený adresář načte a zobrazí se tabulka s přehledem adres tohoto adresáře.

Všechny adresáře využívají tentýž systém členění adres, tedy shodné zařazení do třídících údajů (skupiny, předměty a odvětví) a tutéž databázi klíčových slov. Mezi všemi založenými adresáři je možné vybrané adresy jednoduše přenášet – v aktuálním adresáři označíte jako vybrané adresy, které chcete zkopírovat nebo přenést do jiného adresáře, a v nabídce *Příkazy – Přenos vybraných adres do – Shift+F7 – seznam adresářů* kliknete na jeden z nabízených názvů ostatních adresářů v seznamu. Vybrané adresy se z aktuálního adresáře zkopírují do zvoleného adresáře a program Vám nabídne možnost zrušení zkopírovaných adres v aktuálním adresáři. Nepotvrdíte-li rušení adres, zůstanou adresy ve výchozím adresáři zachovány.

Poznámka: Účelnost zakládání dalších adresářů je třeba zvážit. Program totiž díky poměrně obsáhlému systému třídění adres poskytuje dostatečné prostředky pro jejich filtrování tak, abyste docílili obdobných efektů jako při přepínání mezi různými adresáři. Je třeba si uvědomit, že vyhledávání probíhá vždy jen v aktuálním adresáři. Je tedy pouze na uživateli, který způsob práce s adresáři a adresami zvolí. Účelné může být například založení oddělených adresářů pro firemní a soukromé adresy. Máte-li větší počet kontaktů, lze doporučit zavedení samostatného adresáře pro málo používané adresy, protože zvýšíte přehlednost a rychlost práce s adresářem často používaných adres. Chcete-li zachovat historii změn, založte si adresář neplatných adres, kam budete přenášet původní adresy přestěhovaných firem či osob. Dále někdy bývá vhodné zakládat dočasné adresáře s kopiemi vybraných adres pro tisk obálek či jiné zpracování, kdy výběr nehodláme ukládat (například přiřazením nového klíčového slova) a po realizaci akce adresy i s adresářem zrušíme.

Licenční podmínky Vám umožňují nainstalovaný program využít na Vašem počítači vícekrát. Po instalaci programu do složky (např. WinAlp) zkopírujete obsah této složky do jiné složky (např. WinAlp2) a vytvoříte ikonu pro spuštění dalšího programu v nové složce. Je tu tedy další možnost, jak oddělit například soukromé adresy od firemních, jak chránit přístup ke spuštění programů různými hesly atd. Lze si představit i obecnější využití programu, tedy nejen k evidenci a třídění kontaktů, ale například i k evidenci knih ve Vaší knihovně. Místo firmy můžete zadávat název knihy, jméno a příjmení autora lze přirozeně zadávat do údajů o osobě, dále můžete evidovat rok vydání, umístění ve Vaší knihovně, zápůjčky Vaším přátelům, do systému třídění zavedete například druhy evidované literatury do odvětví (beletrie – romány – historické romány), ve skupinách lze evidovat, zda jde o českou či zahraniční literaturu apod.

Po shrnutí uvedeme podrobnější popis práce s adresáři.

4.1 Vytvoření nového adresáře

Nový adresář vytvoříte v nabídce *Soubor – Nový adresář F7*. Adresář musí obsahovat nejméně jednu adresu, proto je třeba založit alespoň první adresu (kontakt) nového adresáře. Program Vám nabídne čtyři možnosti, jak adresu či adresy v novém adresáři založit. Zvolenou možnost potvrďte dvojitým kliknutím na příslušný řádek (nebo řádek zvýrazněte pomocí šipek nahoru a dolů a potvrďte klávesou **Enter**). Program Vás vyzve k zadání názvu nového adresáře o délce nejvýše třiceti znaků. Poté dojde k následující činnosti:

1. **Nová adresa** – otevře se okno pro ruční zadání první adresy (viz kapitolu Nová adresa). Po jejím uložení je založen nový adresář a zobrazí se přehled adres s první adresou.
2. **Kopie adres z adresáře {Základní adresář}** – adresy vybrané v aktuálním adresáři (zde jde o Základní adresář) se zkopírují do nově vytvářeného adresáře. Ve zdrojovém adresáři zůstanou adresy označeny jako vybrané, aby bylo možné je případně smazat.
3. **Import dat z jiného souboru se zadanými vazbami** – otevře se okno se seznamem názvů konfigurací s dříve uloženými vazbami mezi importovanými údaji ve zdrojovém souboru a údaji databáze programu **WinAlp**. Po načtení dat zdrojového souboru označte položky - řádky (dvojitým kliknutím myši na řádek nebo stisknutím tlačítka **Označ vybráno**), které chcete importovat, tlačítkem **Vybrané položky** zobrazte označené položky a okno s definicí vazeb (lze je ještě upravit – viz bod 4) a proveďte import dat tlačítkem **Import dat**. Tlačítka **Zpět** (nebo uzavíracím křížkem v pravém horním rohu oken) postupně ukončete režim importování dat a přejděte k zobrazení přehledu adres nového adresáře.
4. **Import dat z nového souboru** – otevře se okno pro výběr souboru zvoleného typu (mdb, xls, dbf, txt, csv), z něhož chcete importovat data. Soubor otevřete (dvojitým kliknutím myši na řádek nebo stisknutím tlačítka **Otevřít**), v dalším okně vyberte tabulku, kterou chcete načíst a stiskněte tlačítko **Načíst data**. Po načtení a zobrazení dat zdrojového souboru označte položky - řádky (dvojitým kliknutím myši na řádek, mezerníkem nebo stisknutím tlačítka **Označ vybráno**), které chcete importovat, tlačítkem **Vybrané položky** zobrazte označené položky a poté tlačítkem **Přiřazení** otevřete tabulku, v níž definujete vazby mezi údaji ve zdrojovém souboru a údaji v aktuálním adresáři. Vzájemné přiřazování údajů zdrojového a cílového souboru provedete podle názvů sloupců a charakteru údajů zdrojového souboru, které si můžete prohlížet na pozadí přiřazovací tabulky. V levém sloupci tabulky jsou názvy položek ve Vašem adresáři, v pravém sloupci jsou jména polí ve zdrojové databázi. Dvojitým kliknutím na řádek v pravém sloupci aktivujete režim výběru pole zdrojové databáze. Kliknutím vpravo na symbol šipky dolů rozvíňte seznam názvů polí a poté zvolte vhodné pole kliknutím na jeho název. První položka tohoto seznamu je bez názvu – kliknete-li na ni, údaj v řádku zůstane prázdný. Po definování všech vazeb importujte data tlačítkem **Import dat**. Program se Vás zeptá, zda chcete uložit vazby na zdrojový soubor, abyste při opakovaném importování dat z tohoto souboru nemuseli

znovu přiřazovat položkám adresáře odpovídající údaje zdrojového souboru. Odpovíte-li na tento dotaz Ano, program Vám nabídne okénko pro zadání názvu o délce nejvýše 100 znaků. Název by měl být výstižný, aby při příštím importování bylo zcela zřejmé, jaká data importujeme (například Adresy odběratelů z fakturačního programu). Název, typ a umístění zdrojového souboru není třeba do názvu zapisovat, protože se tyto údaje automaticky zobrazují při výběru podle uloženého názvu. Tlačítky **Zpět** (nebo uzavíracím křížkem v pravém horním rohu oken) postupně ukončete režim importování dat a přejděte k zobrazení přehledu adres nového adresáře.

Podrobnější popis importování adres z jiných souborů je obsahem kapitoly Import adres.

Vzhledem k tomu, že program **WinAlp** umožňuje založit nejvýše deset adresářů, po založení posledního, desátého adresáře v nabídce *Soubor* už není přístupná položka *Nový adresář F7*, a to až do zrušení alespoň jednoho z existujících adresářů (kromě adresáře základního).

4.2 Kopírování kontaktů do jiného adresáře a přenos kontaktů mezi adresáři

Jsou-li založeny alespoň dva adresáře, je možné vybrané adresy kopírovat, resp. přenášet z aktuálního adresáře do kteréhokoli jiného adresáře. V aktuálním adresáři označíte jako vybrané ty adresy, které chcete zkopírovat nebo přenést do jiného adresáře. Poté v nabídce *Příkazy – Přenos vybraných adres do - Shift+F7 – seznam adresářů* kliknete na jeden z nabízených názvů ostatních adresářů v seznamu. Vybrané adresy se z aktuálního adresáře zkopírují do zvoleného adresáře a program Vám nabídne možnost zrušení zkopírovaných adres v aktuálním adresáři. Nepotvrdíte-li rušení adres, zůstanou adresy ve výchozím adresáři zachovány.

4.3 Import dat z jiných souborů

Importem zde rozumíme přebírání dat z databází jiných programů, kde se ukládají údaje využitelné v programu **WinAlp**, aby nebylo nutné znovu psát kontaktní údaje ručně. Prostřednictvím importu tak můžeme přebírat adresy a jiné kontaktní údaje z databází dodavatelů a odběratelů účetních, skladových a fakturačních programů, z databank a telefonů (pokud využíváme komunikační software těchto zařízení s počítačem), dále z databází distribuovaných na nosičích dat typu CD ROM, DVD ROM apod.

V kapitole **Vytvoření nového adresáře** je stručně popsán postup importování adres a dalších kontaktních údajů při zakládání nového adresáře, aby uvedená kapitola byla ucelená. Obsahem této kapitoly je podrobný popis importování údajů z jiných databází. Program **WinAlp** umožňuje importovat data z databází následujících standardních typů:

Typ databáze	Přípona souboru	Poznámky
MS Excel	XLS	standardní tabulkové soubory Excelu
MS Access	MDB	lze importovat z databází do verze Access 97
Textový soubor	TXT	položky oddělené středníkem nebo tabulátorem
Textový soubor	CSV	textové soubory exportované z adresáře Outlook Express, položky oddělené středníkem nebo tabulátorem
dBase	DBF	databáze systémů dBase, Foxbase, FoxPro

Poznámka: Program WinAlp zatím nepodporuje import dat z databází ve formátu MS Office 2007 a vyšších verzí (například s příponou XLSX v Excelu). Je třeba importovat z databází uložených v Excelu ve formátu verzí 97 až 2003.

Funkce import dat v programu **WinAlp** je vytvořena pro přebírání údajů ze souborů s přirozenou tabulkovou strukturou typu řádky a sloupce - v řádcích se předpokládají kontaktní údaje o firmě a (nebo) osobě, ve sloupcích jednotlivé položky typu *název firmy, jméno, příjmení, telefonní číslo (mobilní, faxové apod.)*. Jinou než tabulkovou strukturu program odmítne.

Používají-li některé programy k ukládání dat databáze jiné struktury, většinou tyto programy umožňují export do některého z uvedených typů standardních databází. Převzetí adres se pak provede ve dvou krocích.

K převzetí dat je třeba definovat umístění zdrojového souboru (na pevném disku, CD ROM aj.) a znát strukturu dat (například názvy sloupců tabulky které obsahují jméno, příjmení, telefonní číslo, ulici, obec, PSČ aj.), aby bylo možné programu sdělit, z kterého sloupce zdrojového souboru má být příjmení ukládáno do správné položky **Příjmení**, z kterého sloupce se má přenášet jméno do položky **Jméno** v databázi programu **WinAlp** atd. Určení vazeb mezi zdrojovými a cílovými sloupci je jednoduché, protože obsah zdrojové databáze je při přiřazování položek viditelný na pozadí tabulky, v níž vazby určujeme, lze si jej prohlížet, listovat v něm, standardním způsobem myší rozšiřovat sloupce apod.. Dále je třeba vybrat řádky zdrojové databáze, které chceme importovat do aktuálního adresáře.

Hodláte-li z některého souboru importovat data opakovaně, můžete umístění zdrojového souboru a vytvořené vazby mezi sloupci zdrojové databáze a cílové databáze uložit pod vhodným názvem, abyste při příštím importování dat nemuseli znovu vazby definovat. Proto je v nabídce *Soubor – Import dat* dále rozlišen *Import ze souboru* (pro soubor již byly definovány a uloženy vazby), a *Import z nového souboru*, u kterého musíme vazby na aktuální adresář vytvořit.

Importovat adresy můžete i z databáze programu **WinAlp**, jejíž název je **ALPAdrW.mdb**. V tomto případě Vám program v tabulce pro vytvoření vazeb mezi sloupci zdrojové a cílové databáze nabídne předdefinované vazby, které před provedením importu lze změnit. Můžete importovat i z pracovní databáze programu, takže zdrojový a cílový soubor je shodný.

4.4 Import dat z nového souboru

Zvolíte-li v nabídce *Soubor – Import dat – Import z nového souboru*, otevře se okno pro výběr souboru zvoleného typu (mdb, xls, dbf, txt, csv), z něhož hodláte importovat data. Po volbě typu databáze můžete procházet média (pevné disky, disketu, CD ROM), a nalézt tak zdrojový soubor, který otevřete (dvojitým kliknutím myši na řádek nebo stisknutím tlačítka **Otevřít**). V případném dalším okně vyberte ze seznamu tabulku databáze MDB (list souboru XLS nebo oddělovací znak - středník nebo tabulátor u textového souboru TXT a CSV), kterou chcete načíst a stiskněte tlačítka **Načíst data**. U databází DBF se data načtou přímo po otevření souboru (bez okna pro další volbu tabulky, listu, oddělovacího znaku).

Po načtení a zobrazení dat zdrojového souboru označíte položky - řádky (dvojitým kliknutím myši na řádek, mezerníkem nebo stisknutím tlačítka **Označ vybráno**), které chcete importovat. U označeného řádku je pořadové číslo v levém sloupci nahrazeno slovem **vybráno**. Obdobně (dvojitým kliknutím myši na řádek, mezerníkem nebo stisknutím tlačítka **Zruš vybráno**) řádek z výběru odeberete.

Tabulku se zdrojovými daty můžete uspořádat abecedně podle libovolného sloupce kliknutím levým tlačítkem myši na název sloupce. V aktivním sloupci lze vyhledat text po stisknutí tlačítka **Hledej text** a zadání textu v okénku, kde je možno zaškrtnout volby: „**rozlišovat malá a velká písmena**“ a „**celá slova**“ – v aktivním sloupci vyhledá pouze přesně zadaný text. Sloupce tabulky lze podle potřeby rozšiřovat a zužovat tak, že kurzor myši umístíte na hranici mezi názvy sloupců (tvar kurzoru se změní na vodorovnou šipku s hroty v obou směrech), stisknete a přidržíte levé tlačítko myši a tažením změníte šířku sloupce. Podle nastaveného rozlišení obrazovky se zobrazuje různý počet řádků a sloupců přehledu. V okně s přehledem kontaktů se můžete pohybovat standardně jako v jiných programech – posouvat řádky a sloupce ve svislém i vodorovném směru.

Je-li výběr řádků pro import dokončen, tlačítkem **Vybrané položky** zobrazíte jen označené položky a poté tlačítkem **Přiřazení** otevřete tabulku, v níž definujete vazby mezi údaji ve zdrojovém souboru a v aktuálním adresáři. Vzájemné přiřazování údajů zdrojového a cílového souboru provedete podle názvů sloupců a charakteru údajů zdrojového souboru, které si můžete prohlížet na pozadí přiřazovací tabulky, abyste věděli, jak údaje přiřazovat. V levém sloupci tabulky jsou názvy položek ve Vašem adresáři, v pravém sloupci jsou jména polí ve zdrojové databázi. Dvojitým kliknutím na řádek v pravém sloupci aktivujete režim výběru pole zdrojové databáze. Kliknutím vpravo na symbol šipky dolů rozvinete seznam názvů polí a poté zvolte vhodné pole kliknutím na jeho název. První položka tohoto seznamu je bez názvu – kliknete-li na ni, údaj v řádku zůstane prázdný. Po definování všech vazeb importujte data tlačítkem **Import dat**. Program se Vás zeptá, zda chcete uložit vazby na zdrojový soubor, abyste při opakovaném importování dat z tohoto souboru nemuseli znovu přiřazovat položkám adresáře odpovídající údaje zdrojového souboru. Odpovíte-li na tento dotaz Ano, program Vám nabídne okénko pro zadání názvu o délce nejvýše 100 znaků. Název by měl být výstižný, aby při příštím importování bylo zcela zřejmé, jaká data importujeme (například Adresy odběratelů z fakturačního programu). Název, typ a umístění zdrojového souboru není třeba do názvu zapisovat, protože se tyto údaje automaticky zobrazují při výběru podle uloženého názvu. Tlačítka **Zpět** (nebo uzavíracím křížkem v pravém horním rohu oken či klávesou **Esc**) postupně ukončíte režim importování dat a přejdete k zobrazení přehledu adres nového adresáře.

4.5 Export dat, vzájemná výměna adres mezi uživateli programu

Program **WinAlp** umožňuje exportovat vybrané adresy z aktuálního adresáře do souboru formátu MS Access 97 (s příponou MDB) nebo do souboru formátu MS Excel (s příponou XLS).

4.5.1 Export do souboru typu MDB

Export do souboru MDB lze využít zejména k přenosu zvolených adres (kontaktů) mezi uživateli programu **WinAlp**, aby kontakty nemusely být zapisovány souběžně na více místech. Adresy exportované do souboru totiž můžete například poslat jinému uživateli programu jako přílohu elektronické pošty. Příjemce tento soubor uloží na pevný nebo vyměnitelný disk či disketu a jednoduše provede import dat do svého adresáře. Do souboru MDB se exportují všechny základní údaje a volitelně také komentáře a zařazení (klíčová slova a třídící údaje).

Výhodou je jednak jednoduchost této vzájemné výměny kontaktů mezi uživateli programu a jednak možnost volby, které z údajů hodláte exportovat – poskytnout uživatelům, pro něž export provádíte. Je-li u některé z vybraných exportovaných adres neprázdný komentář, program se Vás před provedením exportu dotáže, zda chcete do souboru s exportovanými kontakty uložit i komentáře k adresám. Podobně jsou-li k některým z exportovaných kontaktů přiřazena klíčová slova, resp. třídící údaje (skupiny, předměty a odvětví), pak se Vás program před exportem postupně zeptá, zda chcete uložit i toto zařazení, tedy klíčová slova, resp. třídící údaje. Váš kolega, který si do svého adresáře Vámi exportované kontakty importuje, má opět možnost volby, zda chce provést import včetně komentářů a zařazení. Povolíte-li totiž export těchto dat, program se před provedením importu opět postupně dotazuje, zda chcete importovat vybrané kontakty i s komentáři, klíčovými slovy a případně i s třídícími údaji. Do exportovaného souboru nejsou ukládány odkazy na soubory a složky s obrázky.

Lze si dobře představit, jak například sekretářka pro svého vedoucího zapisuje nové kontakty s komentáři o výsledcích předběžného zájmu o schůzku, které mu pak pošle v příloze elektronické pošty, aby si je mohl importovat do notebooku a využít je na své služební cestě.

Postup při exportování adres je velmi jednoduchý:

1. Označte adresy v aktuálním adresáři, které chcete exportovat, jako vybrané
2. Klikněte v nabídce na *Soubor – Export vybraných adres*. Otevře se okno s názvem **Export dat do souboru**, v němž se nabízí umístění souboru ve složce, v níž je nainstalován program **WinAlp** (nabízenou složku můžeme standardním způsobem změnit, vytvořit novou složku apod.), dále název exportovaného souboru složený z jména uživatele, pomlčky a názvu adresáře, ze kterého adresy exportujeme (toto jméno lze změnit). Dále lze v tomto okně zvolit typ databáze (jako výchozí program nabízí MDB, lze změnit na XLS – základní údaje nebo XLS – kompletní údaje, případně na textový soubor s elektronickými adresami s příponou TXT).
3. Po volbě složky, názvu a typu souboru stiskněte tlačítko **Uložit** a v případě, že vybrané adresy obsahují komentáře, klíčová slova nebo třídící údaje,

potvrďte postupně dotazy, zda chcete exportovat i komentáře k adresám, klíčová slova a třídící údaje. Poté Vám program oznámí, že export vybraných adres byl proveden. Stiskněte tedy tlačítko **OK** a tím je export dokončen.

Import z nového zdrojového souboru provedete obdobně jednoduchým způsobem:

1. Načtete data adresáře (případně založte nový adresář), do kterého chcete kontakty importovat.
2. Klikněte v nabídce na *Soubor - Import dat – Import z nového souboru*. Otevře se okno s názvem **Import dat ze souboru**, v němž zvolte soubor typu Databáze Access (*.mdb) a přejděte do složky, v níž je soubor uložen, vyhledejte zdrojový soubor, který otevřete (dvojitým kliknutím myši na řádek nebo stisknutím tlačítka **Otevřít**). V dalším okně stiskněte tlačítko **Načíst data** a označte položky - řádky (dvojitým kliknutím myši na řádek, mezerníkem nebo stisknutím tlačítka **Označ vybráno**), které chcete importovat. U označeného řádku je pořadové číslo v levém sloupci nahrazeno slovem **vybráno**. Obdobně (dvojitým kliknutím myši na řádek, mezerníkem nebo stisknutím tlačítka **Zruš vybráno**) řádek z výběru odeberete. Chcete-li importovat všechna data, stiskněte bez předchozího označování řádků tlačítko **Vybrané položky** a na následující dotaz: „Není vybrána žádná položka. Chcete vybrat celou databázi?“ odpovzte **Ano**.
3. Program nyní zobrazí vybrané položky a navrhne tabulku s přiřazenými vazbami mezi zdrojovou a cílovou databází. Nechcete-li přiřazení měnit, stiskněte tlačítko **Import dat**. Program oznámí, kolik položek bude přidáno a požádá Vás o potvrzení. Obsahují-li importované položky komentáře, klíčová slova nebo třídící údaje, potvrďte postupně dotazy, zda chcete importovat i komentáře k adresám, klíčová slova a třídící údaje.
4. V dalším kroku se program zeptá, zda chcete uložit vazby na vybraný (zdrojový) soubor. Odpovíte-li na tento dotaz **Ano**, program Vám nabídne okénko pro zadání názvu o délce nejvýše 100 znaků. Název by měl být výstižný, aby při příštím importování bylo zcela zřejmé, jaká data importujeme (například *Adresy_od_Pavla*). Název, typ a umístění zdrojového souboru není třeba do názvu zapisovat, protože se tyto údaje automaticky zobrazují při výběru podle uloženého názvu. Jestliže si adresy předáváte s kolegy opakovaně, soubor má vždy týž název a je ukládán do téže složky, je vhodné vazby na soubor uložit, protože postup při importu se zjednoduší. Odpovíte-li na uvedený dotaz **Ne**, import je dokončen a program zobrazí přehled adres v aktuálním adresáře včetně adres importovaných.

Import ze zdrojového souboru se zadanými vazbami na soubor je ještě jednodušší, předpokládá se však, že zdrojový soubor má vždy týž název a je vždy ukládán do téže složky (nahrazován):

1. Načtete data adresáře (případně založte nový adresář), do kterého chcete kontakty importovat.

2. Klikněte v nabídce na *Soubor - Import dat – Import ze souboru* nebo ikonu pro import dat ze souboru. Otevře se okno s názvem **Import dat ze souboru – vyberte název konfigurace**, v němž zvolte název, pod kterým byl import ze souboru uložen (například *Adresy_od_Pavla.mdb*). Dvojitým kliknutím na tento název vyvoláte načtení dat a můžete pokračovat výběrem položek, resp. všech položek a importem adres s případným potvrzováním importu komentářů, klíčových slov a třídících údajů. Program poté oznámí: „Import dat byl dokončen“, stiskněte OK a přejděte tak k zobrazení přehledu adres v aktuálním adresáři.

Z popisu postupu při exportování a importování dat vyplývá, jak jednoduše mohou uživatelé programu (nepoužívají-li program v síťovém provozu ale lokálně nebo na vzdálených pobočkách) vzájemně přebírat adresy včetně textů v komentářích a třídících údajů pro filtrování kontaktů a hromadnou práci s nimi. To však vyžaduje dohodu o shodné organizaci klíčových slov a třídících údajů.

4.5.2 Export do souboru typu XLS

Program WinAlp nabízí dvě varianty exportu do souboru XLS - export základních kontaktních údajů a kompletních dat z databáze programu, které lze v Excelu jednoduše upravit – převzít potřebné sloupce a tím vytvořit soubor vhodné struktury dat podle Vašich dalších potřeb.

Exportem základních kontaktních údajů vybraných adres souboru XLS se vytvoří excelovský soubor se sedmi sloupci s následujícími názvy a údaji:

- ◆ do sloupce **název firmy** se sloučí první a druhý řádek s názvu firmy (oddělené mezerou)
- ◆ ve sloupci jméno jsou sloučeny údaje titul před jménem, jméno, příjmení a titul za jménem (oddělené vždy mezerou)
- ◆ sloupec adresa obsahuje PSČ (dvě mezery), obec a ulici
- ◆ ve sloupci telefon jsou všechny telefony ze třech položek - řádků určených v programu pro zápis telefonních čísel (údaje z těchto položek jsou oddělené středníky)
- ◆ sloupec telefax obsahuje data z položky fax programu
- ◆ sloupec E-mail obsahuje data z položky e-mail programu
- ◆ ve sloupci Web jsou data z položky web programu.

Jde tedy o jednoduchou tabulku základních komunikačních údajů strukturou odpovídající přehledu adres a kontaktů na obrazovce monitoru.

Postup při exportování adres do souboru formátu XLS je v obou případech obdobný jako u exportu do souboru MDB:

1. Označte adresy v aktuálním adresáři, které chcete exportovat, jako vybrané
2. Klikněte v hlavní nabídce na *Soubor – Export vybraných adres*. Otevře se okno s názvem **Export dat do souboru**, v němž se nabízí umístění souboru ve složce, v níž je nainstalován program **WinAlp** (nabízenou

složku můžeme standardním způsobem změnit, vytvořit novou složku apod.), dále název exportovaného souboru složený z jména uživatele, pomlčky a názvu adresáře, ze kterého adresy exportujeme (toto jméno lze samozřejmě změnit). Dále lze v tomto okně zvolit typ databáze. Jako výchozí program nabízí MDB, který změníte na XLS – základní údaje nebo XLS – kompletní údaje.

3. Po volbě složky, názvu a typu souboru stisknete tlačítko **Uložit**. Poté Vám program oznámí, že export vybraných adres byl proveden. Stisknete tedy tlačítko **OK** a tím je export dokončen.

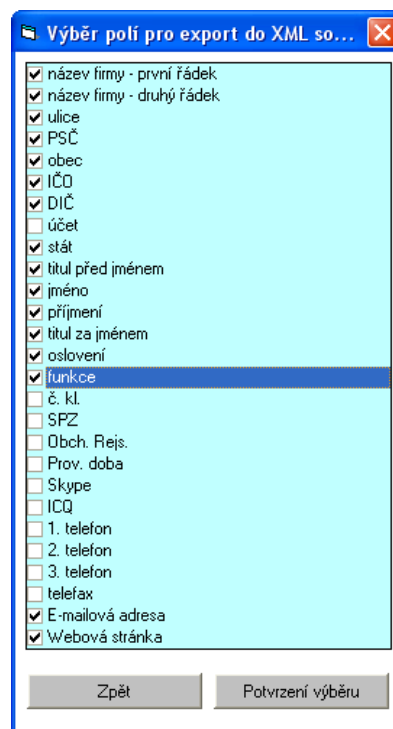
4.5.3 Export elektronických adres do textového souboru typu TXT

Program WinAlp nabízí kromě exportu dat do souborů typu MDB a XLS ještě export textů v položkách **e-mail** vybraných kontaktů do textového souboru s příponou TXT. Texty jsou v tomto souboru oddělené středníkem a mezerou, aby bylo možné je přebírat po blocích do kolonky **komu**, **kopie** nebo **skrytá kopie** v okně pro psaní elektronických zpráv poštovního programu.

4.5.4 Export elektronických adres do souboru typu XML

Zvolíte-li export dat do souboru typu XML, program Vám před provedením exportu nabídne tabulku pro výběr základních položek, které zvolíte zaškrtnutím u každé položky. Výchozí výběr položek je jméno, příjmení a e-mail.

Pokud exportujete položku **e-mail**, program po potvrzení výběru položek kontroluje existenci elektronické adresy v této položce a její formální správnost. Jsou-li všechny elektronické adresy ve vybraných kontaktech přítomné a formálně správné, program provede export, dotáže se Vás, jestli chcete zrušit označení adres slovem vybráno a nakonec Vám oznámí informace o počtu exportovaných položek. V opačném případě se otevře další okno s názvem **Přehled kontaktů se špatně zadanou nebo prázdnou adresou**, v němž se v jednotlivých řádcích zobrazí přehled obsahu položky **e-mail** z databáze kontaktů. Nad tímto přehledem jsou pro orientaci zobrazeny kontaktní informace (dva řádky firmy, jméno a příjmení s tituly, adresa a telefon) pro identifikaci, kde e-mail chybí nebo není formálně správný. Stisknutím tlačítka **Zrušit vybráno** kontakt vyřadíte z výběru. Stisknete-li tlačítko **Opravit adresy**, přejdete k režimu přímé editace položek **e-mail** v databázi kontaktů, můžete tedy adresy opravit či doplnit. Poté stisknete tlačítko **Ukončit opravy**, tlačítkem **Zpět** zavřete okno s přehledem položek **e-mail** a export zopakujte.



Obr. 30: Výběr položek pro export dat do souboru XML

5 Přřazování odkazů na soubory a složky s obrázky ke kontaktům

Program **WinAlp** poskytuje jedinečnou možnost přřazovat k jednotlivým kontaktům soubory a složky s obrázky typu JPG a BMP, které s těmito kontakty souvisejí. Tento přístup k organizaci dat dodává obvyklým, běžně používaným metodám organizování dat (dokumentů, tabulek, fotografií, obrazových a zvukových záznamů apod.) nový rozměr. Většinou je uživatel počítače zvyklý tato data třídít na pevném disku prostřednictvím názvů složek a souborů ve složkách. Pamatuje si tedy, že například ve složce **Dokumenty\Smlouvy\2013** uložil texty několika smluv s firmou **Fortia s.r.o.**, jejichž název začíná možná slovem Fortia (např. „**Fortia – smlouva o spolupráci**“, „**Fortia – smlouva o vytvoření programu na zakázku**“ apod., nebo v jeho názvu je obsažen řetězec znaků FORTIA), do složky **Foto\Fortia** umístil snímky související s touto firmou, v jiné složce má faxy od této firmy, jinam ukládá objednávky, pozvánky apod.

S programem **WinAlp** může využít opačný, přirozenější přístup – jednoduše vyhledat kontakt (například firmu Fortia s.r.o. nebo konkrétního člověka z této firmy), zobrazit přehled všech souborů, které s touto firmou nebo s tímto člověkem souvisejí, a kliknutím myši na konkrétní odkaz tento soubor v příslušném programu otevřít. Je přece přirozenější vázat konkrétní objednávky, nabídky, průvodní dopisy, hlášení a jiné soubory na firmu či klienta, přítele či spolužáka apod., a mít tak vždy přehled, co vše s tímto kontaktem souvisí, než na mnoha místech vyhledávat, co jsem kdy pro tuto firmu nebo osobu vytvořil, co k této firmě nebo osobě patří a ještě by patřit mohlo. Jistě si umíte představit, jak lze této možnosti využít. Jde tedy o jiný úhel pohledu na organizaci dat, ale tento přístup se jeví jako přirozený, užitečný a přehledný.

V hlavní nabídce volbou položky *Zobrazení – Přřazené soubory* (nebo stisknutím kombinace kláves **Ctrl+S**) otevřete okno pro zobrazení odkazů na soubory a složky s obrázky přřazených k aktuálnímu (v přehledu adres zvýrazněnému) kontaktu a pro provádění dalších operací s odkazy. V řádcích tohoto okna jsou odkazy na soubory, tj. úplné cesty k jednotlivým souborům, například

C:\Dokumenty\Dopisy\Vestec\Podklady pro stavbu.doc

C:\Dokumenty\Obrázky\Vestec\Parcela pro RD.jpg

C:\Projekty\Vestec2006\Rodinný dům.dwg

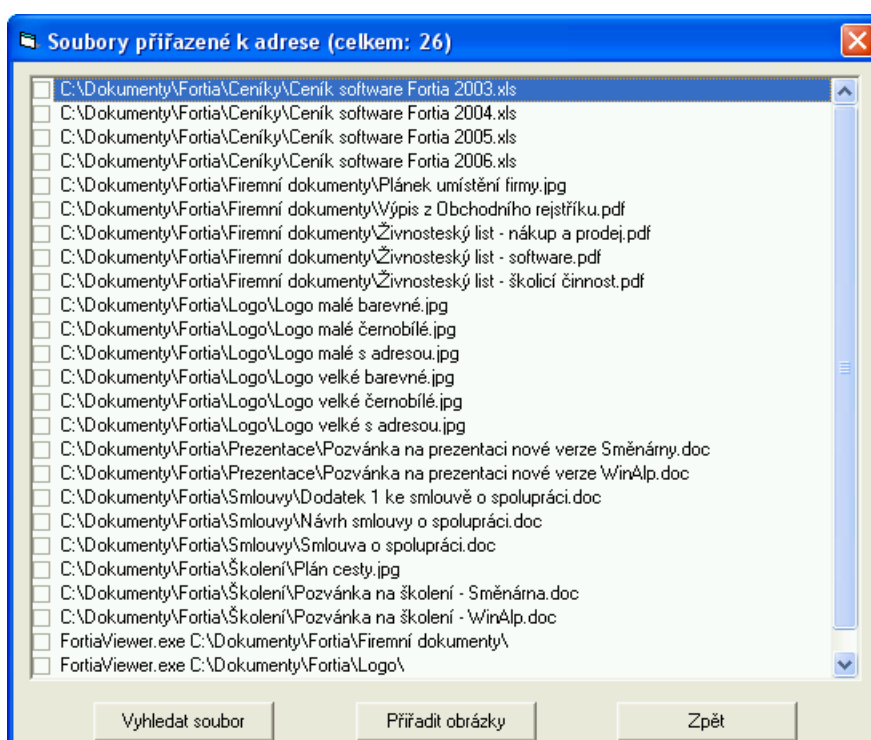
nebo odkazy na složky s obrázky (soubory typu JPG a BMP) jako parametr pro spuštění prohlížeče obrázků **FortiaViewer**, jehož popis naleznete níže, například

FortiaViewer.exe C:\Dokumenty\Obrázky\Vestec2006\

Okno s odkazy má více funkcí:

1. Zobrazuje odkazy na soubory a složky s obrázky typu BMP a JPG přřazené k aktuálnímu kontaktu a umožňuje rovněž přidávat další a rušit stávající odkazy.

2. Je-li soubor v rámci operačního systému podle své přípony asociován ke konkrétnímu programu, pak přímo z okna odkazů lze otevírat soubory dvojitým kliknutím na řádek s odkazem nebo zvýrazněním odkazu a stisknutím klávesy **Enter**.
3. Umožňuje provést výběr odkazů v okně a hromadné přiřazení těchto odkazů k předem vybraným kontaktům nebo hromadné zrušení označených odkazů u předem vybraných kontaktů. Před každým odkazem je políčko, které lze jedním kliknutím levým tlačítkem myši na políčko nebo zvýrazněný odkaz zaškrtnout. Tímto způsobem lze naopak zaškrtnutí zrušit. Zaškrtnutí políčka lze docílit i mezerníkem, všechna políčka najednou takto označíte kombinací kláves **Ctrl+A**, zaškrtnutí všech políček zrušíte kombinací kláves **Ctrl+B**. Toto označování slouží k výběru odkazů, které pak můžete hromadně přiřadit k předem vybraným kontaktům nebo naopak hromadně zrušit u vybraných kontaktů.



Obr. 31: Přehled souborů přiřazených ke kontaktu

Jakmile zaškrtnete alespoň jedno políčko, změní se tlačítka ve spodní části okna. Po zaškrtnutí se objeví tlačítka **Zrušit u adres** a **Přiřadit k adresám**. Zrušíte-li označení všech odkazů, tato tlačítka opět zmizí a objeví se tlačítko s názvem **Vyhledat soubor**, případně tlačítko **Nový soubor RTF**.

U aktuálního kontaktu lze zvýrazněný odkaz zrušit kombinací kláves **Shift+Del**. Chcete-li zrušit více odkazů u aktuálního kontaktu, máte dvě možnosti:

1. postupně rušit jednotlivé odkazy kombinací kláves **Shift+Del**.
2. označit aktuální kontakt v přehledu jako jediný vybraný, zaškrtnout všechny odkazy, které chcete u kontaktu zrušit, a stisknout tlačítko **Zrušit u adres**.

Nejsou-li označeny žádné odkazy, jsou v dolní části okna pro zobrazení odkazů na soubory a složky s obrázky tlačítka, která mají tyto funkce:

Tlačítko	Funkce
Nový soubor RTF	otevře nový soubor v textovém editoru AlpEdit. Tlačítko se nezobrazuje, pokud místo editoru AlpEdit zvolíte výchozí editor registrovaný v systému Windows k textovým souborům typu RTF.
Vyhledat soubor	otevře okno pro vyhledání souboru na pevném disku nebo jiném médiu, který má být přiřazen ke kontaktu odkazem na tento soubor. Po spuštění programu je jako výchozí složka pro vyhledávání prvního souboru v okně nastavena složka, v níž je nainstalovaný program WinAlp . Tamtéž je počátek vyhledávání nastaven v případě, že je zvýrazněn odkaz na neexistující soubor. Je-li však zvýrazněn již existující odkaz na soubor, začíná vyhledávání ve složce, kde je tento soubor umístěn. Poslední složku program nabízí i dále například při vytváření prvního odkazu u jiného kontaktu.
Přiřadit obrázky	otevře okno pro vyhledávání obrázku (souboru typu JPG nebo BMP), jehož výběrem přiřadíme ke kontaktu celou cestu ke složce, v níž je obrázek obsažen, a to jako parametr programu FortiaViewer. Rozdíl mezi přiřazením obrázku jako souboru po stisknutí tlačítka Vyhledat soubor a přiřazením obrázku „jako obrázku“ po stisknutí tlačítka Přiřadit obrázky spočívá v tom, že v prvním případě otevíráme výchozí prohlížeč asociovaný k příponě (například IrfanView, ACDSee, Adobe PhotoShop), zatímco v druhém případě spouštíme prohlížeč FortiaViewer nasměrovaný parametrem na složku, v níž je umístěn mimo jiné i zvolený obrázek. Při přiřazování tedy můžeme použít kterýkoli obrázek ve složce, protože zvolený obrázek (soubor) slouží jen k nasměrování na složku.
Zpět	uzavře okno pro zobrazení odkazů na soubory přiřazené ke kontaktu.

Je-li označen alespoň jeden odkaz, jsou v dolní části okna pro zobrazení odkazů na soubory a složky s obrázky následující tlačítka:

Tlačítko	Funkce
Zrušit u adres	zruší u všech předem vybraných kontaktů označené odkazy na soubory a složky s obrázky
Přiřadit k adresám	přiřadí ke všem předem vybraným kontaktům označené odkazy na soubory a složky s obrázky
Přiřadit obrázky	otevře okno pro vyhledávání obrázku – souboru typu JPG nebo BMP ve složce, která má být přiřazena ke kontaktu pro prohlížení obrázků ve složce programem FortiaViewer
Zpět	uzavře okno pro zobrazení odkazů na soubory přiřazené ke kontaktu

5.1 Využití integrovaného nebo jiného editoru souborů typu RTF

Uživatel má možnost volby, zda k vytváření a editaci textových souborů typu RTF z programu **WinAlp** bude používat textový editor **AlpEdit**, který je součástí programového vybavení **WinAlp**, nebo zda bude tyto soubory editovat ve výchozím textovém editoru registrovaném v systému Windows k příponě RTF, tedy například v MS Word nebo v jiném editoru, na který je zvyklý. Stisknutím pravého tlačítka myši v ploše okna pro zobrazení odkazů na soubory vyvoláte dotaz: „Soubory RTF otevírat pomocí výchozího editoru ve Windows?“. Odpovíte-li na tento dotaz kladně, tlačítko **Nový soubor RTF** zmizí a nadále dvojitým kliknutím na odkaz na soubor RTF budete soubor otevírat ve výchozím editoru registrovaném v systému Windows k příponě RTF. Stisknete-li pravé tlačítko myši v ploše okna pro zobrazení odkazů na soubory za tohoto stavu, vyvoláte dotaz: „Soubory RTF otevírat a vytvářet pomocí editoru **WinAlp**?“. Odpovíte-li nyní na tento dotaz kladně, tlačítko **Nový soubor RTF** se opět objeví a nadále dvojitým kliknutím na odkaz na soubor RTF budete soubor otevírat editorem AlpEdit.

Editor AlpEdit je jednoduchý a byl vytvořen zejména pro ty uživatele, kteří místo komentářů ke kontaktům, v nichž mohou využívat jen prostý text a jež jsou omezeny rozsahem několika stran textu, potřebují využívat více funkcí, například měnit typ, velikost, řez či barvu písma, formátovat text, používat odrážky, vkládat objekty a mít pro tyto poznámky ke kontaktům větší prostor. Proto také přímo v nabídce tohoto editoru naleznete položku (funkci) „Přiřadit k adrese“ a při uzavírání nově vytvořeného dokumentu RTF, který ještě není ke kontaktu přiřazen, se Vás program zeptá, zda chcete dokument přiřadit ke kontaktu (samozřejmě jen tehdy, byl-li editor spuštěn z programu **WinAlp** u konkrétního kontaktu). AlpEdit je samostatný program spouštěný z hlavního programu, takže mezi oběma programy lze přepínat. I když v hlavním programu nastavíte jako aktivní jiný řádek s adresou, bude vytvořený soubor RTF přiřazen tomu kontaktu, z něhož byl spuštěn.

Podrobnější popis textového editoru AlpEdit je uveden v kapitole **Textový editor AlpEdit**. Jste-li však zvyklí na jiný editor, stačí jen nastavit výchozí editor asociovaný v operačním systému k souborům typu RTF, a AlpEdit nemusíte používat.

5.2 Využití integrovaného nebo jiného prohlížeče obrázků typu BMP a JPG

Součástí programového vybavení **WinAlp** je již zmíněný jednoduchý program **FortiaViewer** pro zobrazení souborů typu BMP a JPG na celé obrazovce monitoru, resp. v jejich skutečné velikosti. Tento prohlížeč obrázků lze použít k prohlížení obrazových souborů ve zvolené složce nejen poklepáním (dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši) na odkaz na složku s obrázky v okně s odkazy v jednotlivých řádcích, ale i přímo (tedy nezávisle na přiřazování odkazů na soubory ke kontaktům) a to tak, že místo přiřazení souborů zvolíte pouze položku hlavní nabídky programu *Zobrazení – Prohlížení obrázků*.

Další možností je přiřadit ke kontaktu cestu k vybrané složce s obrázky jako parametr pro prohlížeč FortiaViewer. V okně vyvolaném z nabídky *Zobrazení – Přiřazené soubory* stisknete tlačítko **Přiřadit obrázky** a vyberete (přiřadíte) kterýkoli

z obrazových souborů a tím celou složku. Podrobnější popis prohlížeče obrázků naleznete v kapitole Prohlížeč obrázků.

Nechcete-li využít prohlížeč obrázků FortiaViewer, přiřadte ke kontaktu obrázků jako soubor po stisknutí tlačítka **Vyhledat soubor**. Většina programů pro prohlížení a úpravu obrázků (fotografií) nabízí možnost postupného shlédnutí všech obrazových souborů ve složce. Máte-li v operačním systému nastavený jako výchozí prohlížeč např. IrfanView, ACDSee nebo jiný obdobný program, stačí uložit vazbu pouze na první snímek ve složce. Otevřete-li tuto fotografii ve výchozím prohlížeči asociovaném k otevírání obrazových souborů podle jejich přípony, budete si moci prohlédnout všechny snímky ve složce svým oblíbeným prohlížečem.

Poznámka: Prohlížeč FortiaViewer je sice součástí programového vybavení **WinAlp**, ale tento program můžete vy užívat bez jakéhokoli omezení i zcela samostatně. Je malý, praktický.

5.3 Editor souborů typu RTF AlpEdit

Součástí programového vybavení **WinAlp** je také jednoduchý textový editor **AlpEdit** pro vytváření a editaci textových dokumentů ve formátu RTF (Rich Text Format). Tento editor byl vytvořen speciálně pro ty uživatele programu **WinAlp**, kteří místo komentářů ke kontaktům, v nichž mohou využívat jen prostý text a jež jsou omezeny rozsahem několika stran textu, potřebují ke svým poznámkám ke kontaktům využívat větší prostor a více funkcí, například měnit typ, velikost, řez či barvu písma, formátovat text, používat odrážky, vkládat objekty, a kteří nepoužívají nebo neupřednostňují jiný (standardně používaný specializovaný, a proto většinou výkonnější) textový editor s řadou funkcí, jež **AlpEdit** neposkytuje (a ani neaspiruje na to stát se výkonným textovým editorem s mnoha funkcemi), a na který jsou zvyklí (například MS Word, WordPad, Poznámkový blok, Lotus WordPro, OpenOffice). Editor **AlpEdit** je ale vhodný i pro uživatele, kteří jsou s to ocenit jednoduchost a některé výhody integrovaného editoru, jako je například možnost přiřazování dokumentů RTF při ukládání obsahu souboru na disk aj.

Poznámka: Používáme-li zde pojmy soubor a dokument, pod širším pojmem soubor míníme množinu jakýchkoli informací uložených na disku nebo jiném záznamovém médiu, tedy text, obrázek ale i program. Dokumentem rozumíme typ souboru, jehož obsah nám v čitelné, viditelné, slyšitelné nebo jiné našimi smysly přímo vnímatelné podobě poskytuje srozumitelné informace.

Z hlediska potřeby spojovat širší informace s kontaktem (firmou, klientem, dodavatelem) je výhodou tohoto jednoduchého editoru možnost snadného přiřazování dokumentů formátu RTF vytvořených v editoru **AlpEdit** ke kontaktu. Uložíte-li totiž dokument pod novým názvem, program se Vás ihned dotáže, zda chcete dokument přiřadit ke kontaktu. Proto také přímo v nabídce tohoto editoru naleznete položku (funkci) „Přiřadit k adrese“ a při uzavírání nově vytvořeného dokumentu RTF, který ještě není ke kontaktu přiřazen, se Vás program zeptá, zda chcete dokument přiřadit ke kontaktu (samozřejmě jen tehdy, byl-li editor spuštěn z programu **WinAlp** u konkrétního kontaktu). **AlpEdit** je samostatný program spouštěný z hlavního programu, takže mezi oběma programy lze přepínat. I když v hlavním programu nastavíte jako aktivní jiný řádek s adresou, bude vytvořený soubor RTF přiřazen tomu kontaktu, z něhož byl spuštěn.

Další nezanedbatelnou výhodou využívání editoru **AlpEdit** je také nezávislost na konkrétním softwarovém vybavení počítačů, na které potřebujete program **WinAlp** nainstalovat, abyste si mohli přečíst informace v některém z přiřazených souborů. Můžete se například dostat do situace, kdy potřebujete využít data

v přiřazených souborech na návštěvě u přátel. Data máte na Flash Disku, ale přátelé v počítači nemají nainstalovaný Váš oblíbený editor a svůj notebook jste nechali doma. Ukládáte-li data v souborech formátu RTF, **AlpEdit** máte k dispozici vždy s instalací programu **WinAlp**.

V dalších kapitolách jsou velmi stručně popsány funkce programu **AlpEdit**. Popis je stručný proto, že téměř ve všech případech jde o zcela běžné, standardní funkce, které jsou známy většině uživatelů počítačů. A navíc širší využívání tohoto editoru nelze předpokládat již jen proto, že zvyk je železná košile.

5.3.1 Ovládání programu AlpEdit

Ovládání editoru klávesnicí a myší je většinou standardní a odpovídá psaným i nepsaným ustáleným uzancím o ovládání programů v operačním systému Windows a v jiných textových editorech. Pokud jste uživatelem tohoto operačního systému a využíváte běžné textové editory vytvořené pro tento systém, následující kapitoly o ovládání programu ani nemusíte podrobně číst. Kapitoly, v nichž jsou popsány určité speciality jsou zvýrazněny.

5.3.2 Hlavní nabídka editoru

V režimu editace souboru RTF je v horním řádku obvyklá hlavní nabídka s položkami *Soubor*, *Úpravy*, *Vzhled*, *Hledat* a *Okno*. Kliknutím na zvolenou položku vyvoláte příslušnou nabídku funkcí, v níž buď nastavením kurzoru na položku se symbolem šipky vpravo od názvu položky (naznačující další větvení – v případě nabídky editoru **AlpEdit** jde pouze o položku *Vzhled – Barva – Písmo* nebo *Podklad* a o položku *Úpravy – Jdi na – Začátek* nebo *Konec*) nabídku dále rozvinete nebo klepnutím na zvolenou položku bez šipky funkci vyvoláte.

Hlavní nabídku lze standardním způsobem ovládat i z klávesnice. Klávesou **Alt** nalevo od mezerníku aktivujete (zvýrazníte) položku *Soubor* a dále se v menu můžete pohybovat šipkami doprava, doleva, nahoru a dolů, vybranou funkci spustíte klávesou **Enter**. Přidržíte-li klávesu **Alt** a současně stisknete **S**, přímo rozvinete dílčí nabídku k položce *Soubor*. Podobně **Alt+ú** rozvine nabídku k položce *Úpravy*, **Alt+V** k položce *Vzhled* apod. Písmena, která lze takto použít v kombinaci s klávesou **Alt**, jsou v názvech položek velká a podtržená, výjimku tvoří jen malé písmeno „dlouhé ú“ místo velkého **Ú**, protože velké **Ú** se píše na české klávesnici kombinací čárky a velkého **U** poněkud složitěji.

5.3.2.1 Nabídka Soubor

Nový – otevře nový dokument (prázdný soubor s výchozím názvem Dokument1.rtf, resp. Dokument2.rtf až Dokument10) jako nepopsaný list papíru, na který lze psát, na němž je možné „gumovat“, opravovat, do něhož lze vkládat obrázky a jiné objekty. Editor umožňuje otevřít nejvýše deset dokumentů současně. Otevření nového dokumentu docílíte také klávesovou zkratkou **Ctrl+N** či ikonou se symbolem prázdného listu v liště pod hlavní nabídkou programu.

Otevřít – otevře okno pro vyhledání souboru formátu RTF na pevném disku nebo jiném médiu, který chcete otevřít a editovat. K tomu lze využít klávesovou zkratkou **Ctrl+O** nebo ikonu se symbolem otevřené složky v liště pod hlavní nabídkou programu. Zvýrazněním vybraného souboru a kliknutím na tlačítko **Otevřít** soubor otevřete.

Naposled otevřené soubory – v nabídce soubor se zobrazují názvy čtyř naposledy otevřených souborů včetně cesty. Kliknutím levým tlačítkem myši na vybraný soubor tento soubor otevřete.

Uložit – uloží změny provedené v dokumentu do souboru s původním názvem. Klávesová zkratka **Ctrl+S** pro uložení změn do souboru je běžně používaná i v jiných editorech podobně jako ikona se symbolem diskety v liště pod hlavní nabídkou programu. Je-li editor spuštěn z okna pro zobrazení přiřazených souborů programu WinAlp a není-li ke kontaktu soubor přiřazen, objeví se po uložení souboru dotaz, zda chcete přiřadit tento soubor k adrese.

Uložit jako – otevře okno pro zadání názvu souboru a výběr jeho umístění na pevném disku nebo jiném záznamovém médiu. Okno je standardní, můžete v něm obvyklým způsobem procházet složky, vytvářet nové složky, zobrazit podrobnosti o složkách a souborech typu RTF. I v tomto případě se Vás po uložení souboru program dotáže, jestli chcete přiřadit tento soubor k adrese (kontaktu).

Přiřadit k adrese – otevřete-li existující dokument formátu RTF, který dosud není k aktuálnímu kontaktu přiřazen, můžete odkaz na tento dokument přímo přiřadit k aktuálnímu kontaktu kliknutím na tuto položku nabídky. V nabídce se ovšem položka objeví jen tehdy, když je editor **AlpEdit** spuštěn z hlavního programu WinAlp a soubor obsahuje alespoň jeden znak.

Zavřít aktivní dokument – uzavře dokument, který je právě editován, tj. v němž je nastaven kurzor myši. Pokud v tomto dokumentu došlo ke změnám, program se Vás dotáže, zda chcete změny uložit. Odpovíte-li **Ano**, změny se uloží a dokument se uzavře. Jestliže odpovíte **Ne**, dokument bude uzavřen bez uložení změn. Třetí možností je potvrdit tlačítko **Storno** – dokument zůstane otevřený bez uložení změn, a tak se dostanete do stavu před kliknutím na položku *Zavřít aktivní dokument*.

Zavřít všechny neaktivní dokumenty - uzavře všechny otevřené dokumenty kromě dokumentu, který je právě editován, tj. v němž je nastaven kurzor myši. Pokud v některých z uzavíraných dokumentů došlo ke změnám, které dosud nebyly uloženy, program se Vás bude postupně dotazovat, zda chcete změny uložit. Odpovíte-li **Ano**, změny se uloží a dokument se uzavře. Jestliže odpovíte **Ne**, dokument bude uzavřen bez uložení změn. Třetí možností je potvrdit **Storno** – dokument zůstane otevřený bez uložení změn, a tak se dostanete do stavu před kliknutím na položku *Zavřít aktivní dokument*.

Tisk – Položka nabídky je neaktivní, pokud v operačním systému není nainstalována žádná tiskárna. Po kliknutí na tuto aktivní položku se otevře okno pro nastavení parametrů tisku, výběr tiskárny, rozsahu tisku, počtu kopií a vlastní spuštění tisku. Kromě této položky v nabídce můžete okno pro spuštění tisku vyvolat obvyklou kombinací kláves **Ctrl+P** nebo ikonou se symbolem tiskárny v liště s ikonami pod hlavní nabídkou programu.

Konec – volbou této položky menu editor **AlpEdit** ukončíte podobně jako obvyklou kombinací kláves **Alt+F4** nebo kliknutím na ukončovací křížek v pravém horním rohu okna editoru. Nejsou-li změny v dokumentu uloženy, program nejdříve nabídne možnost jejich uložení a případně (není-li odkaz na dokument přiřazen ke kontaktu a je-li editor vyvolán z programu WinAlp) přiřazení odkazu na dokument ke kontaktu.

5.3.2.2 Nabídka Úpravy

Menu, které se rozvine po kliknutí levým tlačítkem myši na položku *Úpravy*, můžete vyvolat také přímo pravým tlačítkem myši, míří-li kurzor na plochu okna s textem.

Jdi na Začátek nebo Konec – přejde na první, resp. poslední stranu dokumentu, přičemž kurzor se nastaví před první, resp. za poslední znak v textu. Přejech na začátek, resp. konec vyvoláte i kombinací kláves **Ctrl+Home**, resp. **Ctrl+End**.

Vymout a uložit do schránky – označený blok uloží do schránky (paměti) a z textu blok vyjme. Položka nabídky je aktivní pouze tehdy, je-li označen blok. Tutéž operaci provedete kombinací kláves **Ctrl+X** nebo ikonou se symbolem nůžek v liště s ikonami pod hlavní nabídkou programu.

Kopírovat do schránky - označený blok uloží do schránky (paměti). Položka je aktivní pouze tehdy, je-li označen blok. Tutéž operaci provedete kombinací kláves **Ctrl+H** nebo kliknutím na ikonu se symbolem dvou listů papíru napravo od ikony s nůžkami.

Vložit data ze schránky – text dříve uložený do schránky (paměti) vloží do stávajícího textu od kurzoru dále. Položka je aktivní pouze tehdy, je-li obsah schránky neprázdný. Tutéž operaci provedete kombinací kláves **Ctrl+V**. Text ze schránky můžeme vložit také kliknutím na ikonku napravo od ikony s dvěma listy papíru

Odstranit - označený blok vyjme z dokumentu. Položka je aktivní pouze tehdy, je-li označen blok. Tutéž operaci provedete klávesou **Del**.

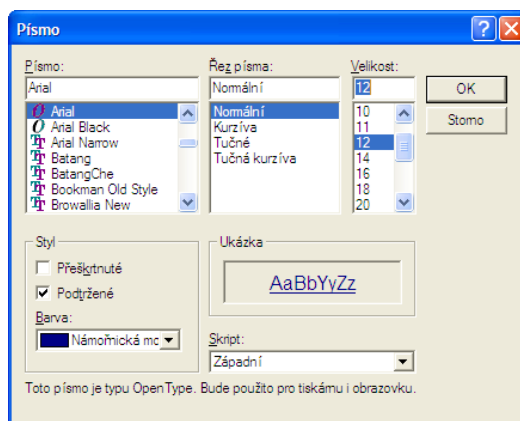
Vybrat vše – označí celý obsah dokumentu jako blok. Totéž provede kombinace kláves **Ctrl+A**.

Vložit obrázek – otevře okno pro vyhledání souboru typu obrázků (pouze ve formátu JPG nebo BMP, že obrázek je příliš velký, a nelze jej vložit. Nejprve v některém grafickém programu upravte velikost obrázku a poté jej vložte do dokumentu znovu.

Zamknout text – podobně, jako lze uzamknout výběr kontaktů v hlavním programu WinAlp, je zde možnost uzamknout obsah dokumentu, aby nemohlo dojít k jeho nechtěným změnám. Často například omylem něco položíme na klávesnici, a přepíšeme si tak původní text. Uzamkne-li text, změní se název této položky na *Odemknout text*.

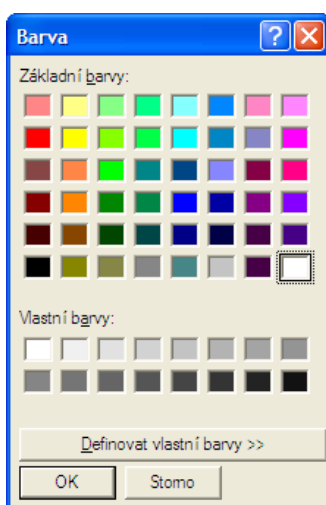
5.3.2.3 Nabídka Vzhled

Písmo – zde volit typ (font) písma, jeho velikost (8 až 72), řez (obyčejné, tučné, kurzívu, tučnou kurzívu), styl písma (přeškrtnuté, podtržené), jednu z šestnácti základních barev a skript. K rychlému přístupu k volbě základní barvy písma slouží také poslední ikona ve skupině s ikonami pro volbu tučného písma, kurzívy a podtržení v liště s ikonami pro volbu formátu textu (pod lištou s ikonami standardních operací).

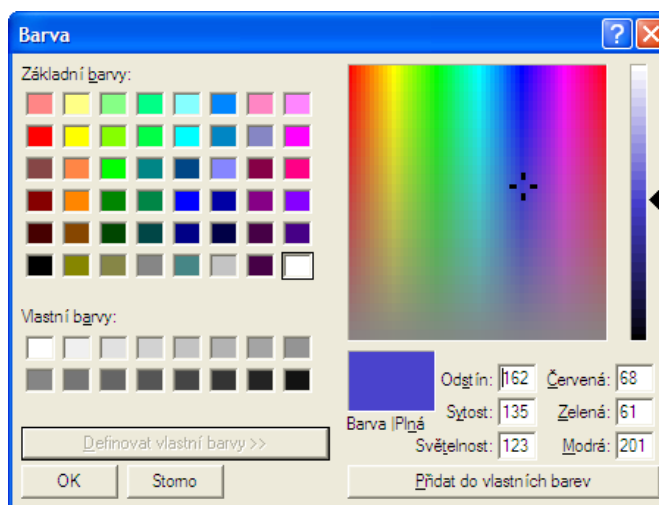


Obr. 32: Okno pro výběr písma

Barva – Písmo nebo **Podklad** – zde můžeme nastavit libovolnou barvu písma, resp. podkladu okna pro zobrazení dokumentu. V okně pro volbu barvy lze definovat vlastní barvy.



Obr. 33: Volba barvy



Obr. 34: Definování vlastní barvy písma či podkladu

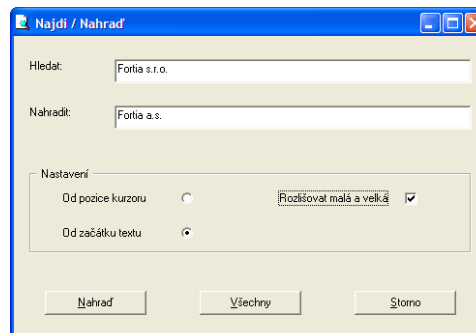
Šířka textu – zcela napravo na liště s ikonami pro rychlou volbu formátu textu je zobrazena šířka textu v centimetrech. Kliknutím na tuto položku hlavní nabídky programu nebo dvojitým poklepáním na zmíněný údaj můžete šířku textu změnit (v rozsahu od 10 cm do hodnoty dané velikostí aktuálního okna – v okénku pro změnu šířky textu je konkrétní rozsah vždy uveden).

Odrážky – tato položka nabídky vyvolá okno pro zadání odstupe textu od odrážek v centimetrech. Změna odstupe u existujícího řádku nebo bloku se projeví až po odstranění a novém zavedení odrážek (pomocí poslední ikony napravo v liště s ikonami pro volbu formátu textu).

V tomto jednoduchém editoru odrážky ve tvaru kolečka slouží pouze k odsazování textu a tím k jeho zpřehlednění. Tvar, velikost a barva odrážek kopíruje vlastnosti prvního znaku v řádku za odrážkou.

5.3.2.4 Nabídka Hledat

Hledat text - Ctrl+F – vyvolá okno pro zadání hledaného textu a nastavení způsobu vyhledávání (od pozice kurzoru nebo od začátku textu, s rozlišováním malých a velkých písmen). Je-li v poli **Nahradit** zadán alespoň jeden znak, tlačítko s názvem **Hledej** se změní na tlačítko **Nahrad'** a zpřístupní se tlačítko **Všechny**. Po stisknutí tlačítka **Nahrad'** je nalezen první výskyt textu v položce **Hledat** a nahrazen textem z položky **Nahradit**. Tlačítkem **Všechny** nahradíte všechny texty v dokumentu.



Najdi další - F3 – tato položka hlavní nabídky, případně opakované stisknutí klávesy F3 vyvolá hledání, resp. nahrazení dalšího textu podle posledního zadání textů a parametrů v okně pro vyhledávání a nahrazování.

Obr. 35: Najít, resp. nahradit text

5.3.2.5 Nabídka Okno

Kaskáda – je-li otevřeno více dokumentů, uspořádá se rozložení oken s dokumenty kaskádovitě, tj. vzájemně se překrývají tak, že jsou viditelná záhlaví oken.

Dlaždice – podle nastaveného rozlišení obrazovky se okna uspořádají a změní velikost tak aby se vzájemně nepřekrývala.

Celé okno – okno s aktivním dokumentem se zvětší na maximální velikost.

Otevřené soubory – v nabídce Okno se zobrazují názvy všech otevřených souborů bez cesty k těmto souborům. Kliknutím levým tlačítkem myši na vybraný soubor tento soubor aktivujete – okno přejde do popředí, objeví se kurzor myši a dokument v okně můžete editovat.

5.3.3 Lišta s ikonami standardních funkcí

Pod hlavní nabídkou (menu) editoru AlpEdit je lišta s ikonami pro rychlý přístup k často používaným funkcím programu.

Nový dokument – ikona se symbolem prázdného listu papíru otevře nové (prázdné) okno s názvem Dokument1.rtf, Dokument2.rtf až Dokument10.rtf. Kliknutí na tuto ikonu vyvolá otevření nového prázdného dokumentu podobně jako položka hlavní nabídky programu *Soubor – Nový* nebo klávesová zkratka **Ctrl+N**.

Otevřít dokument – ikona se symbolem otevřené složky vyvolá okno pro vyhledání souboru formátu RTF na pevném disku nebo jiném médiu, který chcete otevřít a editovat, a to jako položka hlavní nabídky programu *Soubor – Otevřít* nebo klávesová zkratka **Ctrl+O**. Vyhledáním a zvýrazněním vybraného souboru a kliknutím na tlačítko **Otevřít** soubor otevřete.

Uložit – ikona vyvolá uložení změn provedených v dokumentu do souboru s původním názvem, resp. s novým názvem, pokud ještě nový dokument nebyl uložen. Uložení dokumentu vyvoláte tak z hlavní nabídky programu *Soubor – Uložit* či klávesovou zkratkou **Ctrl+S**. Je-li editor spuštěn z okna pro zobrazení přiřazených souborů programu WinAlp a není-li ke kontaktu soubor přiřazen, objeví se po uložení souboru dotaz, zda chcete přiřadit tento soubor k adrese.

Tisk - ikona se symbolem tiskárny vyvolá okno pro výběr tiskárny, nastavení parametrů pro tisk dokumentu a vlastní spuštění tisku.

Hledej text – ikona s dalekohledem má svůj ekvivalent v nabídce *Hledat - Hledat text - Ctrl+F* a vyvolá okno pro zadání hledaného textu a nastavení způsobu vyhledávání (od pozice kurzoru nebo od začátku textu, s rozlišováním malých a velkých písmen). Je-li v poli **Nahradit** zadán alespoň jeden znak, tlačítko s názvem **Hledej** se změní na tlačítko **Nahrad'** a zpřístupní se tlačítko **Všechny**. Po stisknutí tlačítka **Nahrad'** je nalezen první výskyt textu v položce **Hledat** a nahrazen textem z položky **Nahradit**. Tlačítkem **Všechny** nahradíte všechny texty v dokumentu.

Vyjmout a uložit do schránky – ikona s nůžkami uloží označený blok do schránky (paměti) a z textu blok vyjme. Položka nabídky je aktivní pouze tehdy, je-li označen blok. Tutéž operaci provedete volbou položky *Úpravy - Vyjmout a uložit do schránky* v hlavní nabídce programu nebo kombinací kláves **Ctrl+X**.

Kopírovat do schránky - ikona se symbolem dvou listů papíru napravo od ikony s nůžkami uloží označený blok do schránky (paměti). Položka je aktivní pouze tehdy, je-li označen blok. Tutéž operaci provedete v hlavní nabídce programu výběrem položky *Úpravy - Kopírovat do schránky* nebo kombinací kláves **Ctrl+C**.

Vložit ze schránky (za kurzor) – tato ikona text (případně jiné objekty) dříve uložený do schránky (paměti) vloží do stávajícího dokumentu od pozice kurzoru dále. Položka je aktivní pouze tehdy, je-li obsah schránky neprázdný. Tutéž operaci provedete volbou *Úpravy – Vložit data ze schránky* v hlavní nabídce programu nebo kombinací kláves **Ctrl+V**.

Kopírovat formát (jednorázově) – ikona (tlačítko) se symbolem štětce se žlutým zabarvením zkopíruje formát textu, v němž je umístěn kurzor nebo textu vybraného jako blok a poté tento formát přenesse na text ve vybraném bloku textu.

Kopírovat formát (opakovaně) – chcete-li vybrané formátování zkopírovat do více míst (slov, bloků), pak využijte ikonu (tlačítko) se symbolem štětce se červeným zabarvením. Po skončení kopírování formátu klepněte na tuto ikonu znovu (tím režim kopírování formátu ukončíte).

5.3.4 Lišta s ikonami pro formátování textu

Pod lištou s ikonami pro rychlé vyvolání standardních funkcí editoru **AlpEdit** je lišta s ikonami pro rychlé volby formátu textu. Jejich význam a použití opět nevybočuje z přístupu všech běžných textových editorů k podobným často používaným funkcím.

V této liště (panelu) lze volit typ písma, jeho velikost, přepínat řez písma (obyčejné, kurzívu, tučné a kombinace těchto dílčích vlastností), volit barvu písma, dále třemi tlačítky volit zarovnání vybraného nebo nadále psaného textu (k levému okraji, symetricky podle svislé středové osy stránky a k pravému okraji). Poslední ikona (tlačítko) zavádí a odstraňuje odrážky.

5.4 Prohlížeč obrázků

Součástí programového vybavení **WinAlp** je jednoduchý prohlížeč obrázků, konkrétně souborů typu JPG a BMP. Jde o malý program - soubor **FortiaViewer.exe** (velikost tohoto souboru je cca 230 kB), který je možné použít k prohlížení obrázků ve složce, kterou však musíte v tomto případě vždy vyhledat. Tento program lze spustit přímo z programu **WinAlp** – v nabídce *Zobrazení – Prohlížení obrázků*. Kliknutím na tuto položku nabídky vyvoláte okno, v němž vyhledáte složku s obrázky, které si chcete prohlédnout, a v této složce otevřete obrázek, který má být zobrazen jako první. Poté můžete postupně zobrazovat další obrázky ve složce s ručním, automatickým nebo kombinovaným ovládáním přechodu k zobrazení dalších obrázků, jak je popsáno níže v této kapitole.

Další možností, jak prohlížeč obrázků spustit, je v okně pro zobrazení souborů přiřazených k aktuálnímu kontaktu dvojitě kliknout na odkaz na složku s obrázky (případně odkaz zvýraznit a prohlížení spustit klávesou **Enter**), který byl dříve přiřazen k tomuto kontaktu tlačítkem **Přiřadit obrázky**. Toto okno vyvoláte v nabídce *Zobrazení – Přiřazené soubory*. Složku s obrázky přiřadíte tak, že po stisknutí tlačítka **Přiřadit obrázky** procházením po složkách vyberete (přiřadíte) výchozí obrazový soubor a tím celou složku. Podrobnější popis přiřazování odkazů na soubory a složky s obrázky je obsahem kapitoly **Přiřazení odkazů na soubory a složky s obrázky ke kontaktům**.

Prohlížeč obrázků lze použít i samostatně v jiných složkách a na jiných počítačích, přičemž stačí do složky s obrázky program (soubor **FortiaViewer.exe**) zkopírovat, není třeba jej instalovat. Prohlížeč je také možné spustit s parametrem – úplnou cestou ke složce s obrázky, které chcete zobrazovat. Máte-li obrázky uložené například na disku **C:** ve složce **Dokumenty\Obrázky\Chorvatsko2006** a program **WinAlp** s prohlížečem ve složce **C:\WinAlpFortia**, lze prohlížeč spustit z jeho umístění (tj. z aktivní složky, v níž je prohlížeč umístěn) příkazem, který je shodný s řádkem odkazu v okně pro zobrazení souborů přiřazených k aktuálnímu kontaktu:

```
FortiaViewer.exe C:\Dokumenty\Obrázky\Chorvatsko2006\
```

nebo z obecného umístění (tj. z libovolné složky) příkazem:

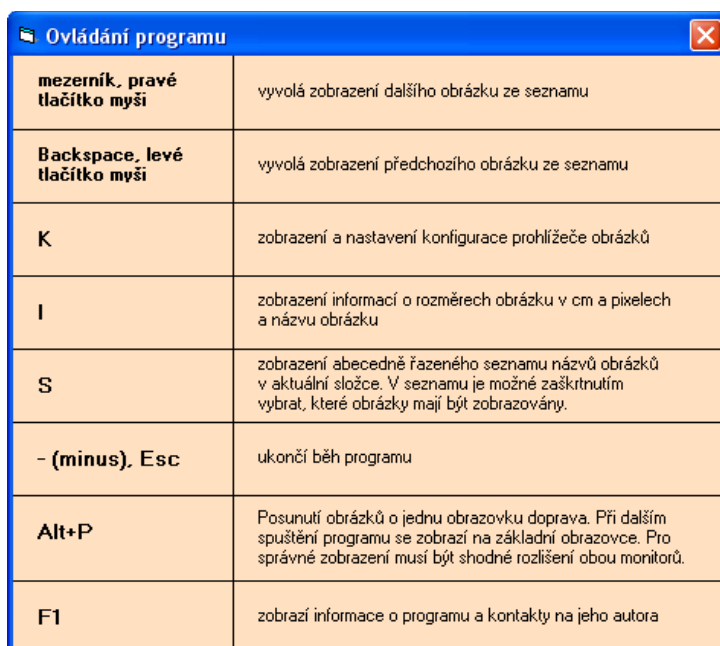
```
C:\WinAlpFortia\FortiaViewer.exe C:\Dokumenty\Obrázky\Chorvatsko2006\
```

Program po spuštění načte názvy všech souborů JPG a BMP v aktuální složce a vytvoří abecedně řazený seznam těchto názvů. Poté zobrazí první obrázek v seznamu, resp. ve složce na celou obrazovku, resp. v jejich skutečné velikosti (menší obrázky prohlížeč nezvětšuje, ale zobrazí na černém pozadí) a v závislosti na konfiguraci buď čeká na stisknutí některé z ovládacích kláves nebo tlačítka myši, nebo začne ve zvoleném časovém intervalu postupně zobrazovat obrázky ve složce.

5.4.1 Ovládání a nastavení prohlížeče obrázků

Program v režimu zobrazení obrázku můžete ovládat následujícími klávesami nebo tlačítky myši. Pokud stisknete jinou alfanumerickou klávesu než ovládací nebo klávesu **Enter**, **+**, *****, **/** apod., program zobrazí informace o možnostech ovládání prohlížeče.

Klávesa	Funkce
mezerník, pravé tlačítko myši	vyvolá zobrazení dalšího obrázku ze seznamu
Backspace, levé tlačítko myši	vyvolá zobrazení předchozího obrázku ze seznamu
K	zobrazení a nastavení konfigurace prohlížeče obrázků
I	zobrazení informací o rozměrech obrázku v cm a pixelech a názvu obrázku
S	zobrazení abecedně řazeného seznamu názvů obrázků v aktuální složce. V seznamu je možné zaškrtnutím vybrat, které obrázky mají být zobrazovány.
- (minus), Esc	ukončí běh programu
Alt+P	posune zobrazení obrázků o šířku rozlišení primárního monitoru doprava na sekundární monitor. Pro správné zobrazení musí mít oba monitory shodně nastavené rozlišení. Po dalším spuštění prohlížeče obrázků se zobrazuje na primárním monitoru.
F1	zobrazí okno s informacemi o programu a kontakty na jeho autora a dvěma tlačítky. Tlačítko OK zruší okno s informacemi a vrátí program do režimu zobrazení obrázků, tlačítko Ovládání programu nahradí okno s informacemi o programu oknem s informacemi o ovládání prohlížeče obrázků.



Ovládání programu	
mezerník, pravé tlačítko myši	vyvolá zobrazení dalšího obrázku ze seznamu
Backspace, levé tlačítko myši	vyvolá zobrazení předchozího obrázku ze seznamu
K	zobrazení a nastavení konfigurace prohlížeče obrázků
I	zobrazení informací o rozměrech obrázku v cm a pixelech a názvu obrázku
S	zobrazení abecedně řazeného seznamu názvů obrázků v aktuální složce. V seznamu je možné zaškrtnutím vybrat, které obrázky mají být zobrazovány.
- (minus), Esc	ukončí běh programu
Alt+P	Posunutí obrázků o jednu obrazovku doprava. Při dalším spuštění programu se zobrazí na základní obrazovce. Pro správné zobrazení musí být shodně rozlišení obou monitorů.
F1	zobrazí informace o programu a kontakty na jeho autora

Obr. 36: Ovládání prohlížeče obrázků FortiaViewer

5.4.2 Konfigurace prohlížení obrázků

Klávesou **K** nebo dvojitým kliknutím na ploše obrazovky zobrazíte okno s jednoduchou konfigurací parametrů pro prohlížení obrázků. V tomto okně je možné nastavit pět položek:

1. zda chcete zobrazovat název obrázku (v kladném případě zaškrtněte levým tlačítkem myši nebo mezerníkem příslušné políčko). Název se zobrazuje bez přípony JPG a BMP.
2. zda má být ze zobrazených názvů obrázků odstraněno první slovo zleva (opět lze zaškrtnout políčko). V řadě případů jsou obrázky, například fotografie z dovolené, pojmenovány uživatelem tak, aby abecední řazení odpovídalo pořadí, v jakém byly fotografie pořizovány, např.

Img0001 Plitvická jezera - jezero Milanovac.jpg

Img0002 Plitvická jezera - vodopád Sastavci.jpg

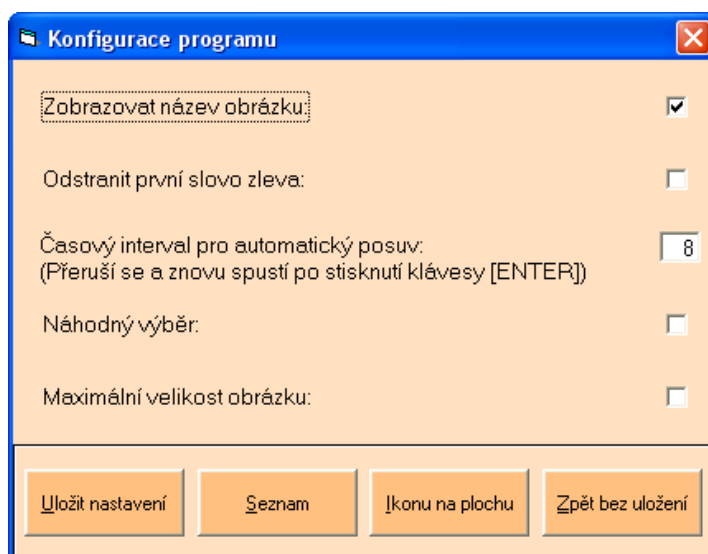
Img0003 Plitvická jezera - vodopád u jezera Galovac.jpg

Jestliže zaškrtnete, že chcete odstranit první slovo zleva, budou se pod obrázky vypisovat již jen názvy bez rušivého číselného značení:

Plitvická jezera - jezero Milanovac

Plitvická jezera - vodopád Sastavci

Plitvická jezera - vodopád u jezera Galovac



Obr. 37: Konfigurace prohlížeče obrázků

3. časový interval pro automatický přechod na další obrázek v seznamu v rozsahu 1 až 99 sekund. Nastavíte-li například 5 sekund, program bude automaticky postupně po 5 s zobrazovat vždy další obrázek uvedený v seznamu. Budete-li chtít některý interval zkrátit, stačí stisknout klávesu **+** nebo **mezerník**, případně **pravé tlačítko myši** a urychlit tak přechod k zobrazení dalšího obrázku. Podobně klávesou **-** nebo **Backspace**, případně **levým tlačítkem myši** lze vyvolat návrat k zobrazení předchozího obrázku před uplynutím intervalu 5 s.

Chcete-li naopak interval u některého snímku prodloužit, pak stiskněte klávesu **Enter**, kterou automatické prohlížení zastavíte až do následujícího stisknutí klávesy **Enter**.

Zadáte-li do políčka pro interval hodnotu 0, automatické prohlížení zrušíte a přechod na další, resp. předchozí obrázek budete ovládat pouze ručně.

4. zda mají být obrázky postupně zobrazovány v abecedním pořadí jako v seznamu, nebo zda mají být zobrazovány podle náhodného výběru. Pokud zaškrtnete políčko pro volbu náhodného výběru, odstraní se rozdíl mezi ovládním pravým a levým tlačítkem myši a ovládacími klávesami pro přechod na následující či předchozí obrázek, protože v obou případech se zobrazí další obrázek podle náhodného výběru. Náhodně je vybrán i první zobrazený obrázek.
5. zda mají být obrázky zobrazovány v maximální velikosti tak, aby zůstal zachován poměr stran.

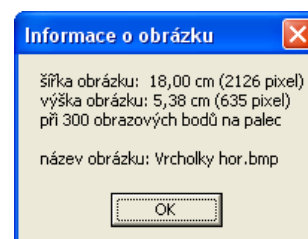
Ve spodní části konfiguračního okna jsou čtyři tlačítka, jejichž význam je uveden v následující tabulce.

Tlačítko	Funkce
<i>Uložit nastavení</i>	Uloží nastavení upravené v konfiguračním okně tak, že nastavení bude platit buď jen do ukončení prohlížeče, nebo i pro další spuštění programu. Po stisknutí tohoto tlačítka se Vás proto program dotáže, zda chcete nastavení uložit i pro další spuštění programu. Odpovíte-li kladně, nastavení bude platit i po ukončení prohlížeče a jeho novém spuštění. V opačném případě bude nové nastavení použito pouze do zavření prohlížeče.
<i>Seznam</i>	Zobrazí abecedně řazený seznamu názvů obrázků v aktuální složce, ve které je možné zaškrtnutím vybrat, které obrázky mají být zobrazovány (obdobně jako po stisknutí klávesy S).
<i>Ikonu na plochu</i>	Nabídne okno s možností zadání názvu ikony (výchozí je FortiaViewer) a uloží ikonu pro spuštění prohlížeče na plochu.
<i>Zpět bez uložení</i>	Zavře konfigurační okno bez uložení nově zvoleného nastavení, které pak platí pouze do ukončení běhu prohlížeče. Klávesou Esc nebo kliknutím na uzavírací pravý horní křížek zavřete rovněž toto konfigurační okno bez uložení parametrů

Klávesou **Esc** nebo kliknutím na uzavírací pravý horní křížek zavřete toto konfigurační okno.

5.4.3 Informace o obrázku

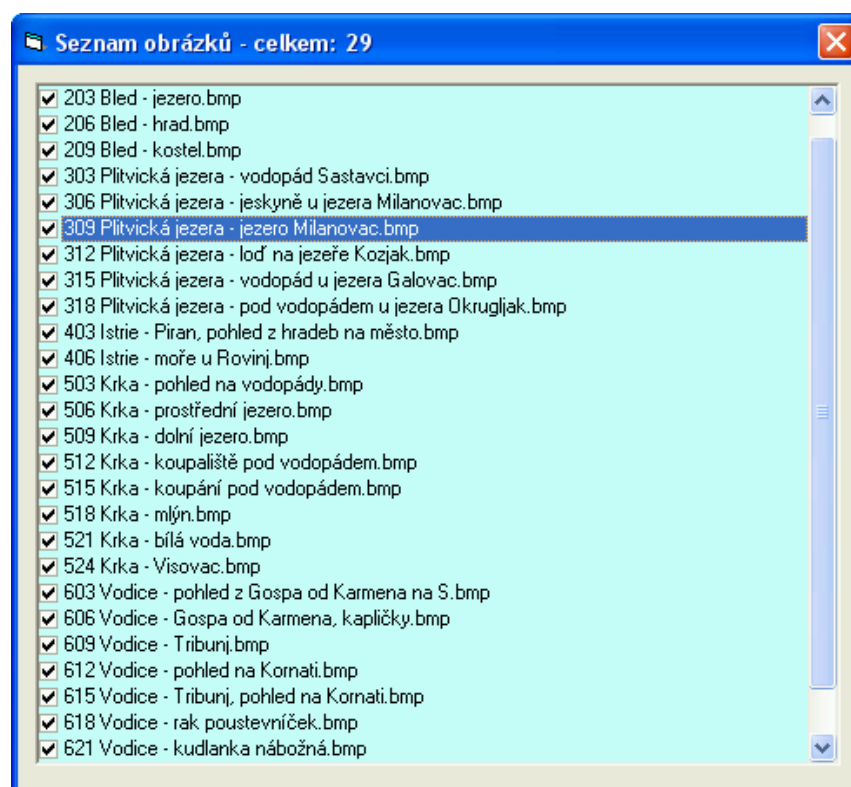
Po stisknutí klávesy **I** se zobrazí malé informační okénko, jež uživateli ukáže rozměry obrázku, tj. šířku a výšku obrázku v centimetrech a v pixelech. Pod rozměry je úplný název obrázku včetně přípony. Informační okénko odstraní kliknutím na tlačítko **OK**, nebo některou z kláves **Enter**, **mezerník**, **Esc**.



Obr. 38: Informace o obrázku

5.4.4 Seznam obrázků ve složce, výběr ze seznamu k prohlížení

Abecedně řazený seznam s názvy všech souborů JPG a BMP v aktuální složce, který si prohlížeč vytvoří po svém spuštění, zobrazíte stisknutím klávesy **S**. V okně s tímto seznamem je před každým názvem obrázku zaškrťovací políčko pro vyřazení z výběru (je-li zrušeno zaškrtnutí políčka), resp. zařazení obrázku do výběru zobrazovaných souborů (je-li políčko zaškrtnuto). Po spuštění prohlížeče jsou všechna políčka zaškrtnutá, zobrazují se tedy všechny soubory v aktuální složce. Políčko zaškrtnete nebo naopak zrušíte jeho zaškrtnutí (vyprázdníte) levým tlačítkem myši nebo mezerníkem, pohyb v seznamu zprostředkují obvyklé klávesy (šipka nahoru a dolů, **PgUp**, **PgDn**, **Home** a **End**). Tímto zaškrťáváním tedy můžeme provést výběr zobrazovaných obrázků. Výběr platí až do další změny v rámci běhu prohlížeče nebo do jeho ukončení.



Obr. 39: Seznam názvů obrázků ve složce s výběrem zobrazení

Chcete-li docílit toho, aby byl výběr trvalejší, máte možnost nezaškrtnuté soubory, které nechcete zobrazovat, prostřednictvím kombinace kláves **Shift + Del** fyzicky přesunout do složky s názvem FORTZAL (podsložka aktuální složky s obrázkem, kterou prohlížeč vytvoří po stisknutí kombinace kláves **Shift + Del**). Pokud složka FORTZAL již existuje a jsou-li v ní jakékoli soubory, prohlížeč to uživateli sdělí a nabídne mu přepsání všech souborů ve složce FORTZAL soubory se shodnými názvy. Odpovíte-li záporně, nic se nestane. Odpovíte-li však kladně, program Vám nabídne smazání všech souborů ve složce FORTZAL. Toho lze využívat k postupnému mazání obrázků, které nehodláte z různých důvodů uchovávat. Fyzické přemísťování, přepisování a rušení souborů na disku provádějte velmi obezřetně, abyste nepřišli o vzácná data.

Seznamu s názvy obrázků můžete využít také k volbě obrázku, od něhož má prohlížeč začít zobrazovat, resp. k návratu k obrázku podle jeho názvu. V seznamu zvýrazněte (šipkami nahoru nebo dolů, případně jedním kliknutím myši na zvolený název) konkrétní název obrázku a stiskněte klávesu **Enter**, případně prohlížení od zvoleného obrázku spustíte dvojitým kliknutím levým tlačítkem na zvolený název obrázku.

6 Systém třídění kontaktů a zužování přehledu adres podle třídících kritérií

WinALP je program pro hromadnou práci s kontakty a adresami, proto nabízí jednoduché ale mohutné prostředky pro třídění adres. Prostřednictvím řady třídících kritérií lze z množiny všech kontaktů v aktuálním adresáři hromadně vybírat (filtrovat a označovat) podmnožiny kontaktů, které se mohou vzájemně překrývat, takže jeden kontakt může být zařazen do různých podmnožin podle toho, která kritéria ke kontaktu přiřadíme. Těchto kritérií lze samozřejmě využít nejen k výběrům pro provádění operací s kontakty a adresami, ale i k vyhledávání kontaktů podle informací zaznamenaných či přiřazených ke kontaktům.

Výběrem kontaktů pro další operace s nimi (tisk adres, zasílání zpráv elektronické pošty, export kontaktů, přesun do jiného adresáře, rušení kontaktů apod.) rozumíme označení kontaktů v databázi a to 1. ručně, 2. filtrováním přehledu adres podle výběrových kritérií (zobrazením přehledu jen těch kontaktů obsažených v aktuálním adresáři, které splňují zadaná kritéria) a hromadným označením filtrovaných kontaktů jako vybraných a 3. kombinací obou způsobů. Filtrování kontaktů můžeme provádět podle kritérií uvedených v následujících kapitolách.

Pro hromadné operace s kontakty je filtrování přehledu kontaktů prvním krokem, po němž následuje označení všech nebo jen některých kontaktů ze zúženého přehledu jako vybraných pro požadovanou operaci a nakonec sama tato operace.

Zužování přehledu kontaktů lze vyvolat z hlavní nabídky programu *Zobrazení – Zúžit výběr podle - základních* (kontaktních) *údajů* či podle dalších kritérií pro filtrování přehledu kontaktů, resp. adres.

Filtrování podle výročí je popsáno v samostatné ucelené kapitole.

Přehled třídících kritérií pro zužování přehledu kontaktů v aktuálním adresáři

Kritérium pro filtrování kontaktů v přehledu	Popis filtrování kontaktů
základní kontaktní údaje	podle údajů o kontaktu, které se zadávají v základním okně při vytváření a opravě adresy (názevu firmy, jména, příjmení, telefonu, e-mailu, poznámky apod.). Okno pro zadání základních údajů pro filtrování přehledu lze otevřít kliknutím na ikonu s fialovým boxem kartotéky.
text v komentářích ke kontaktům	podle libovolného textu (slova, řetězce znaků), který se vyskytuje v textu komentářů k jednotlivým kontaktům
text v kterékoli položce kontaktu včetně komentářů	podle libovolného textu (slova, řetězce znaků), který se vyskytuje v kterékoli položce kontaktu včetně textu komentářů – „fulltextové“ vyhledávání, které lze vyvolat klávesovou zkratkou Ctrl+L .
kombinace různých ostatních kritérií sestavených do logického vztahu	podle logického vztahu sestaveného ze jednotlivých kontaktních údajů a kritérií a ze základních logických operátorů (and, or, not) a závorek filtruje složité kombinace podmínek. Klávesová zkratka je Ctrl+M .
pomocné třídící údaje skupiny, předměty, odpovědi	podle jedné z dvaceti Skupin , jednoho až deseti Předmětů a až deseti z tisíce možných Odpovědí stromovitě rozdělených do třech úrovní po deseti položkách (lze zužovat podle více zvolených údajů najednou, kdy kritériem je současná platnost všech dílčích kritérií)
klíčová slova	podle slov v databázi klíčových slov, jejichž libovolný počet lze přiřadit kterémukoli kontaktu
prázdné položky	podle toho, je-li komentáři prázdný, nebo není-li ke kontaktu přiřazeno žádné klíčové slovo, resp. předmět, skupina, odpovědi, žádná abonence či žádné výročí.
vybrané kontakty	podle označení „vybráno“ u kontaktů - které značí, že kontakt je vybrán pro hromadné operace. Zúžení přehledu jen na vybrané adresy lze docílit kliknutím na ikonu s šedým boxem kartotéky nebo kombinací kláves Ctrl+F1 . Je-li přehled kontaktů zúžen na vybrané adresy, další kliknutí na ikonu načte celý soubor adres.
přiřazené odkazy na soubory	přehled adres se zúží na kontakty, jimž je přiřazen alespoň jeden odkaz na soubor nebo na složku s obrázky typu JPG či BMP.
platnost vybraných typů abonce k zvolenému datu	provede výběr kontaktů, jimž jsou přiřazeny vybrané typy abonce, které jsou platné k zvolenému datu. Pro vybrané kódy abonce sečte počet abonentů a abonce. Původní výběr kontaktů v přehledu nahradí novým a případně zúží jejich přehled jen na vybrané. Klávesová zkratka je Ctrl+F11 .
přiřazená data výročí	Filtruje kontakty na ty, které mají u vybraných výročí přiřazené datum spadající do zvoleného časového rozsahu a to i s periodou. Klávesová zkratka je Ctrl+F6 .

Ve všech případech vyhledávání a filtrování kontaktů podle textu obsaženého v údajích o kontaktu nezáleží na zápisu velkých či malých písmen.

Zúžení přehledu adres zrušíme načtením celého aktuálního adresáře ikonou se symbolem knihy (v horní liště s ikonami je první zleva) nebo v nabídce *Soubor – Načíst data Ctrl+F7* – zvolit aktuální adresář.

Filtrování neruší označení kontaktů jako vybraných (slovem vybráno v levém sloupci) pro hromadné operace s kontakty. Proto postupným filtrováním a označováním můžeme vybrané kontakty rozšiřovat. Například postupným zužováním přehledu na adresy z Prahy 2, 4, 6 a jejich označováním jako vybraných můžeme vybrat všechny adresy z těchto městských částí.

6.1 Třídění a filtrování podle obsahu základních kontaktních údajů

Okno pro zadání údajů pro filtrování kontaktů podle **základních kontaktních údajů** o adrese a ostatních položkách zaznamenávaných v rámci kontaktu vyvoláte v nabídce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Základních údajů*, nebo rychleji kliknutím na ikonu s fialovým boxem kartotéky. V zobrazeném okně do jedné nebo více položek okna zadáte text nebo část textu, který chcete v příslušných údajích kontaktů v aktuálním adresáři vyhledat a podle něhož chcete filtrovat zobrazení kontaktů v přehledu. V pravé části okna případně zaškrtnete jednu ze čtyř možností řazení filtrovaného přehledu (abecedně podle názvu firmy, příjmení, obce nebo fyzicky podle evidenčního čísla v databázi aktuálního adresáře). Poté kliknete na tlačítko **Zúžení výběru adres**, které vyvolá zúžení přehledu kontaktů v aktuálním adresáři na kontakty splňující zadaná kritéria.

V následující tabulce je uveden přehled základních údajů a dat, podle nichž je možné adresy filtrovat, s popisem způsobu vyhledávání a filtrování kontaktů podle části textu obsaženého v příslušných položkách základních údajů nebo rozsahu dat.

Přehled údajů pro filtrování přehledu adres podle **Základních údajů**

Základní údaj pro filtrování	Popis způsobu vyhledávání a filtrování kontaktů podle části textu obsaženého
firma	v obou řádcích pro název firmy
IČ	v řádku pro zadání identifikačního čísla organizace, firmy
DIČ	v řádku pro zadání daňového identifikačního čísla
titul	v titulu před jménem a příjmením nebo titulu za příjmením
jméno	v křestním jménu osoby
příjmení	v příjmení osoby
ulice	v názvu ulice včetně případného orientačního či popisného čísla
PSC	v řádku pro PSC
obec	v názvu obce
stát	v názvu státu
telefon a fax	ve třech řádcích pro telefonní čísla a řádku pro faxové číslo
e-mail	v řádku pro elektronickou adresu
web	v řádku pro zápis adres internetových stránek
další informace	v šesti řádcích položek ve skupině údajů Další informace, jejichž názvy může měnit uživatel
poznámka	ve čtyřech řádcích poznámky ke kontaktu
datum	v položce datum (může mít jiný název) od zadaného data do zadaného data
datum úpravy	od – do data uložení úpravy údajů (toto datum je uloženo v databázi kontaktů a naleznete ho v pravé části spodního informačního řádku).

V případě firmy program vyhledává výskyt zadaného textu v obou řádcích pro název firmy a kontakt je pak zobrazen ve filtrovaném přehledu v případě, že se text vyskytuje v prvním **nebo** druhém řádku názvu firmy (ne však v rozděleném slově). Obdobně titul za jménem je z hlediska vyhledávání sloučen s titulem před jménem, položka telefon a fax zahrnuje celkem čtyři řádky (tři pro telefonní čísla a jeden pro faxová čísla), šest řádků s položkami ze skupiny údajů o kontaktu **Další informace**, jejichž názvy může měnit uživatel, a poznámka zahrnuje čtyři řádky. Všechny takto sloučené položky jsou programem prohledávány ve smyslu logického součtu, logického „nebo“.

Výskyt textů zadaných do více řádků okna musí z hlediska filtrování adres nastat současně, tj. ve smyslu logického součinu, logického „a zároveň“. Zadáte-li například do položky **Obec** text: „Praha“ a do položky **Jméno** text: „Jan“, budou ve zúženém přehledu adres zobrazeni všichni z Prahy křestního jména Jan nebo Jana (nebo Janík či Janek).

V okně pro zadání údajů, podle nichž chceme kontakty filtrovat, je tlačítko s názvem **Zrušit všechny výběry**, které vyprázdní zadané texty ve všech polích okna. Program až do svého ukončení při opětovném otevření tohoto okna nabízí naposledy zadané a potvrzené texty v jednotlivých polích. Tlačítko **Zpět** slouží k zavření okna a k návratu k přehledu kontaktů v aktuálním adresáři podobně jako ukončovací křížek v pravém horním rohu okna.

Délka každého textu v každém řádku okna může být až 256 znaků.

V následujícím obrázku okna pro filtrování podle základních údajů je příklad filtrování všech pražských (Praha v poli **obec**) společností s ručením omezením (r.o. v poli **firma**), u nichž je v adresáři uvedena elektronická adresa (tedy alespoň znak **@** v poli **e-mail**).

The screenshot shows a window titled "Adresář FORTIA" with a close button in the top right. The main area is titled "Údaje pro zúžení výběru" and contains several input fields:

- firma: r.o.
- IC a DIČ: (empty)
- titul: (empty)
- jméno: (empty)
- příjmení: (empty)
- ulice: (empty)
- PSČ: (empty)
- obec: Praha
- stát: (empty)
- telefon a fax: (empty)
- e-mail: @
- web: (empty)
- SPZ: (empty)
- P.O.Box: (empty)
- Obch. Rejs: (empty)
- Prov. doba: (empty)
- Skype: (empty)
- ICQ: (empty)
- poznámka: (empty)
- datum: (empty)
- od data úpravy: (empty)

 On the right side, under "Adresy seřadit podle", there are four radio buttons:

- název firmy
- příjmení
- obec
- evidenční číslo

 At the bottom right, there are three buttons: "Zpět", "Zrušit všechny výběry", and "Zúžení výběru adres".

Obr. 40: Zadání údajů pro filtrování kontaktů podle základních údajů

Rozsah dat (od - do) je třeba zadávat ve tvaru DD.MM.RRRR. Není-li zadaná dolní hranice (od), programu zúží přehled adres i na ty adresy, u nichž není datum zadáno.

6.2 Třídění a filtrování podle textu v komentáři ke kontaktu

V nabídce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Textu komentáře* otevřete okno pro zadání hledané části textu (slova, řetězce znaků), která by se měla vyskytovat v komentářích k jednotlivým kontaktům. Do řádku nadepsaného: „Text pro zúžení výběru“ zadejte hledaný text (o maximální délce 256 znaků). V pravé části okna případně zaškrtněte jednu ze čtyř možností řazení filtrovaného přehledu (abecedně podle názvu firmy, příjmení, obce nebo fyzicky podle evidenčního čísla v databázi aktuálního adresáře) a klikněte na tlačítko **Zúžení výběru adres**.

Tlačítko **Zpět** slouží k zavření okna a k návratu k přehledu kontaktů v aktuálním adresáři podobně jako ukončovací křížek v pravém horním rohu okna.

6.3 Třídění a filtrování podle textu v kterékoli položce kontaktu

V nabídce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Libovolné textové položky* nebo stisknutím kombinace kláves **Ctrl+L** otevřete okno pro zadání hledané části textu (slova, řetězce znaků), která se z hlediska vyhledávání může vyskytovat v kterékoli z položek kontaktu včetně poznámky a komentáře. Jde tedy o tzv. **fulltextové vyhledávání**. Okno je kromě nadpisu téhož tvaru jako v předchozí kapitole. Do řádku nadepsaného: „Text pro zúžení výběru“ zadejte hledaný text (o maximální délce 256 znaků). V pravé části okna zaškrtněte jednu ze čtyř možností řazení filtrovaného přehledu a klikněte na tlačítko **Zúžení výběru adres**. Přehled adres bude zúžen na ty adresy, v nichž se kdekoli (v kterékoli položce či části textu poznámky a komentáře) vyskytuje zadaný text. Tlačítko **Zpět** slouží opět k zavření okna a k návratu k přehledu kontaktů v aktuálním adresáři podobně jako ukončovací křížek v pravém horním rohu okna.

Tento způsob filtrování kontaktů se používá spíše pro účely vyhledávání než pro hromadné operace s adresami.

Příklad:

Představme si například výsledek filtrování podle slova: „most“. Po filtrování podle tohoto slova se v přehledu zobrazí kontakty s výskytem řetězce znaků „most“ v následujících údajích:

Firma: STAVBY **MOSTŮ**
Příjmení: Chramosta
Obec: **Most 1**
Praha 9 – Černý **Most**
Ulice: **Mostecká 10**
Poznámka: samostatný pracovník ...
Komentář: za **mostem** doprava ...

6.4 Třídění podle integrovaných třídících údajů

Integrované třídící údaje pro začlenění kontaktů do systému třídění slouží jako jedna z možností k třídění a filtrování kontaktů do vzájemně se překrývajících množin kontaktů. Každý kontakt lze zařadit do jedné z dvaceti skupin, lze mu přiřadit až deset předmětů a až deset z více než tisíce možných odvětví stromovitě rozdělených do třech úrovní vždy po deseti položkách. Tato tři kritéria jsou pro přehlednost při práci se systémem třídění kontaktů (tj. při přiřazování těchto kritérií kontaktům a při provádění výběrů kontaktů) spojena (integrována) do jednoho okna, v němž je přehledně zobrazen seznam všech těchto dílčích třídících kritérií, jež ke kontaktu patří, resp. které uživatel programu hodlá použít k filtraci kontaktů.

Názvy jednotlivých položek v rámci skupin, předmětů a odvětví si uživatel programu volí (zadáva) sám. Tím si postupně vytváří vlastní systém členění kontaktů. Po instalaci programu je jako inspirativní příklad vytvořeno jen několik těchto názvů. Tyto názvy můžete měnit a doplňovat podle svých potřeb, podle svého zaměření. Systém třídění kontaktů zavádějte postupně. Na počátku si rozmyslete, co je pro Vás důležité, podle jakých kritérií potřebujete třídít kontakty z hlediska Vašeho oboru činnosti a která z kritérií využijete (třídící údaje typu skupina, předmět a odvětví nebo klíčová slova), zda oddělíte soukromé, firemní a další adresy do zvláštních adresářů v programu nebo do samostatných programů ve zcela oddělených složkách. Členění kontaktů bude samozřejmě odlišné u makléře realitní kanceláře, u hospodárky školy, u manažera firmy prodávající obráběcí stroje, u sekretářky ředitele nemocnice, u institutu pořádajícího přednášky a semináře či u podnikatele s různými aktivitami.

6.4.1 Skupina

Každý kontakt lze zařadit do jediné z dvaceti skupin. Každý kontakt může tedy patřit jen do jediné skupiny, takže skupiny se nemohou překrývat. Jde o záměrné specifikum, aby mohlo být na obrazovce monitoru i při listování v přehledu kontaktů přímo viditelné číslo skupiny, do které je kontakt zařazen. Skupina Vám pomůže ihned se v přehledu kontaktů zorientovat, kam konkrétní člověk nebo firma či organizace patří. Ihned vidíte, je-li například členem svazu platícím příspěvky nebo čestným členem svazu, jde-li o dodavatele, odběratele, zaměstnance apod., podle toho, jaké názvy skupin zavedete.

6.4.2 Předmět

Na rozdíl od skupiny můžete ke každému kontaktu přiřadit až všech deset předmětů. Předmět má vyjadřovat, co se pravidelně odesílá, například vánoční a novoroční přání, firemní časopis, pozvánky na vernisáže, premiéry a derniéry, představení či jiné kulturní, společenské, výchovné, dobročinné a libovolné ostatní akce, přednášky a semináře, sdružení rodičů a přátel školy apod. Nestačí-li pro tyto účely deset předmětů, je možné využít například klíčová slova.

6.4.3 Odvětví

Třetí výběrové kritérium v rámci integrovaných třídících údajů je nazváno odvětví. Je hierarchicky rozčleněno do třech úrovní vždy po deseti odvětvích nižší úrovně, takže celkový počet odvětví na nejnižší (třetí) úrovni je 1000, celkový počet

všech položek odvětví je 1110. Každému kontaktu lze přiřadit celkem až deset odvětví. Je také možné kontaktům přiřazovat odvětví na kterékoli ze třech úrovní jeho hierarchické struktury.

6.4.4 Příklady struktury třídících kritérií

Pro představu, jak postupovat při vytváření názvů této struktury je vhodné na tomto místě uvést příklady.

Příklad 1:

Stavíte-li rodinný dům, můžete nazvat například sedmou z deseti položek na první úrovni členění odvětví například

„7 - Stavba domu“.

V druhé úrovni vytvoříte například názvy

„70 Projekt a schvalování,

„71 Dodavatelé“,

„72 Stroje a nářadí“,

„73 Řemesla“ apod.

V třetí úrovni lze rozdělit položku z druhé úrovně **„71 Dodavatelé“** na

„710 Stavebniny“,

„711 Výrobci se slevou“

apod.

Položku **„73 Řemesla“** lze v třetí úrovni například rozčlenit na

„730 Malíři, lakýrníci, tapetáři“,

„731 instalatéři, topenáři“,

„732 truhláři, tesaři“,

„733 zedníci, pokrývači“

atd.

Příklad 2:

Jestliže evidujete kontakty na své přátele, známé, spolužáky a kantory, kolegy ze zaměstnání, pak může členění těchto kontaktů vypadat následovně:

Odvětví – první úroveň:

9 Příbuzní, spolužáci, kolegové,

druhá úroveň:

91 Příbuzní,

92 Spolužáci a kantoři,

93 Kolegové z práce,

třetí úroveň:

910 Od maminky,

911 Od tatínka,

912 Od manželky,

913 Od sestry

a dále:

- 920 Základní škola,
- 921 Střední škola,
- 922 Vysoká škola,
- 923 ZŠ - učitelé,
- 924 SŠ - profesori,
- 925 VŠ - kantoři,
- 926 ZŠ – jiné třídy a ročníky,
- 927 SŠ – jiné třídy a ročníky,
- 928 VŠ – jiné třídy a ročníky

Členění kontaktů podle Vámi zavedených odvětví nabývá výhod s časem, po který kontakty postupně vytváříte a doplňujete. Po několika měsících nebo letech využívání programu dospějete k tomu, že například vymalování bytu nebo kanceláři nebude problém, protože si vyfiltrujete všechny malíře pokojů, kteří Vám v posledních letech poskytli své služby, nebo které jste dříve vyhledali, podíváte se do poznámek či komentářů, do kterých jste si zaznamenali informace o kvalitě práce, ceně apod. a postupně zavoláte na telefonní čísla, která u těchto kontaktů přímo vidíte. Nemůže-li první, zkusíte druhého nebo třetího malíře nebo firmu.

6.4.5 Přiřazování integrovaných třídících kritérií aktuálnímu kontaktu

Dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na řádek s adresou a ostatními kontaktními údaji (případně zvýrazněním adresy a stisknutím klávesy **Enter**) v přehledu adres otevřete okno zobrazení základních údajů, v němž je tlačítko **Třídící kritéria**, kterým vyvoláte okno s uvedenými třemi kritérii pro členění adres podle **skupiny**, **předmětu** a **odvětví**. V tomto okně je šest polí a pět tlačítek.

Vlevo nahoře je pole pro zobrazení, zavedení či úpravu názvů až dvaceti **skupin** a pro přiřazení jedné ze skupin aktuálnímu kontaktu. Skupiny jsou očíslovány od 1 do 20, čísla skupin jsou před jejich názvy. Je-li některá ze skupin přiřazena ke kontaktu, zobrazí se příslušné číslo této skupiny v přehledu adres v dolním informačním řádku v políčku nalevo od data a času uložení poslední změny kontaktních údajů (u aktuálního – v přehledu zvýrazněného kontaktu). K zobrazení čísla skupiny dojde po návratu do režimu zobrazení přehledu kontaktů.

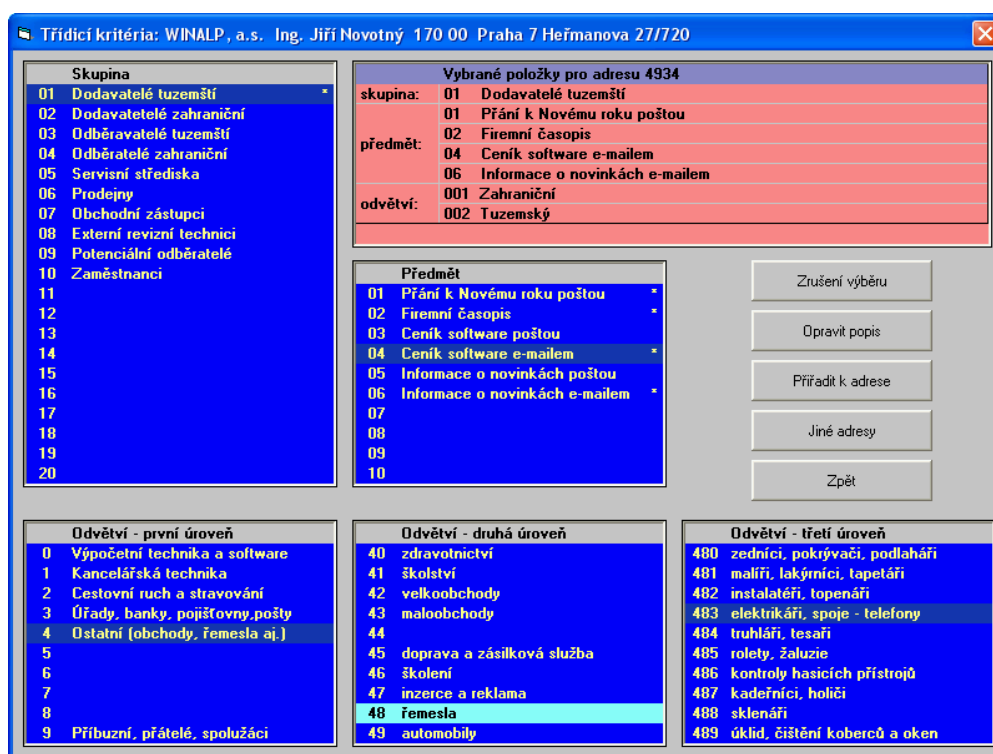
Uprostřed okna (nalevo od tlačítek) je pole pro zobrazení, zavedení či úpravu názvů až deseti **předmětů**. Předměty jsou opět číslovány od 1 do 10. Je-li kontaktu přiřazen alespoň jeden z deseti možných předmětů, v dolním informačním řádku v přehledu kontaktů se zobrazí v třetím políčku nalevo od data a času uložení poslední změny kontaktních údajů znak **P** (jako **Předmět**).

Ve spodní části okna jsou vedle sebe tři pole pro zobrazení, zavedení či úpravu názvů hierarchicky členěného systému **odvětví**. Každé pole obsahuje deset položek – názvů odvětví na první až třetí úrovni hierarchické struktury odvětví. Levé pole zobrazuje odvětví na první (nejvyšší) úrovni, každá z těchto položek odvětví se dále dělí na deset položek odvětví druhé úrovně (prostřední pole názvů) a každá z položek druhé úrovně se dále větví na dalších až deset položek odvětví na třetí (nejnižší) úrovni. Tomuto dělení odpovídá i číselné označení položek odvětví

v jednotlivých úrovních členění – od 0 do 9 na první úrovni, dále v druhé úrovni 00 až 09, 10 až 19, ..., 90 až 99 na druhé úrovni, a 000 až 009, 010 až 019, ..., 990 až 999 na třetí úrovni. Toto značení vyjadřuje umístění položky v hierarchickém členění odvětví. První číslice odpovídá pořadí položky v první úrovni, druhá číslice pořadí položky v druhé úrovni a podobně třetí číslice vyjadřuje pořadí položky v třetí úrovni. Toto číselné označení zvyšuje přehlednost při souhrnném zobrazení všech ke kontaktu přiřazených položek (skupiny, předmětů a odvětví) v horním informačním poli tohoto okna. Je-li kontaktu přiřazeno alespoň jedno z deseti možných odvětví, v dolním informačním řádku v přehledu kontaktů se zobrazí v druhém políčku nalevo od data a času uložení poslední změny kontaktních údajů znak **O** (jako **Odvětví**).

V pravé horní části okna je informační okno, ve kterém se zobrazují všechny položky (skupina, předměty i odvětví) přiřazené ke kontaktu. Pokud přiřazujete další položky nebo naopak přiřazení některých položek rušíte, informace v tomto poli se ihned mění. Položky přiřazené ke kontaktu jsou zde zobrazeny vždy seskupené podle typu třídícího kritéria (v pořadí skupina, předmět, odvětví) a pro každé kritérium se řadí podle číselného označení položek těchto kritérií.

Přiřazení položek se provádí tak, že nejprve dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na řádek s názvem příslušného předmětu, skupiny či odvětví na kterékoli úrovni položku označíte hvězdičkou (objeví se napravo od názvu položky) a zároveň ji tímto přidáte do seznamu položek v horním informačním poli. Až takto postupně vyberete všechny položky, které chcete přiřadit k aktuálnímu kontaktu, kliknete na tlačítko **Přiřadit k adrese**. Program se Vás ještě zeptá, zda původní položky chcete nahradit novými a po kladné odpovědi na zobrazený dotaz přepíše původní přiřazení položek novým podle seznamu v informačním poli.



Obr. 41: Výběr a přiřazení integrovaných třídících kritérií k aktuálnímu kontaktu

Pět tlačítek v okně s třídícími údaji pro aktuální kontakt má tyto funkce:

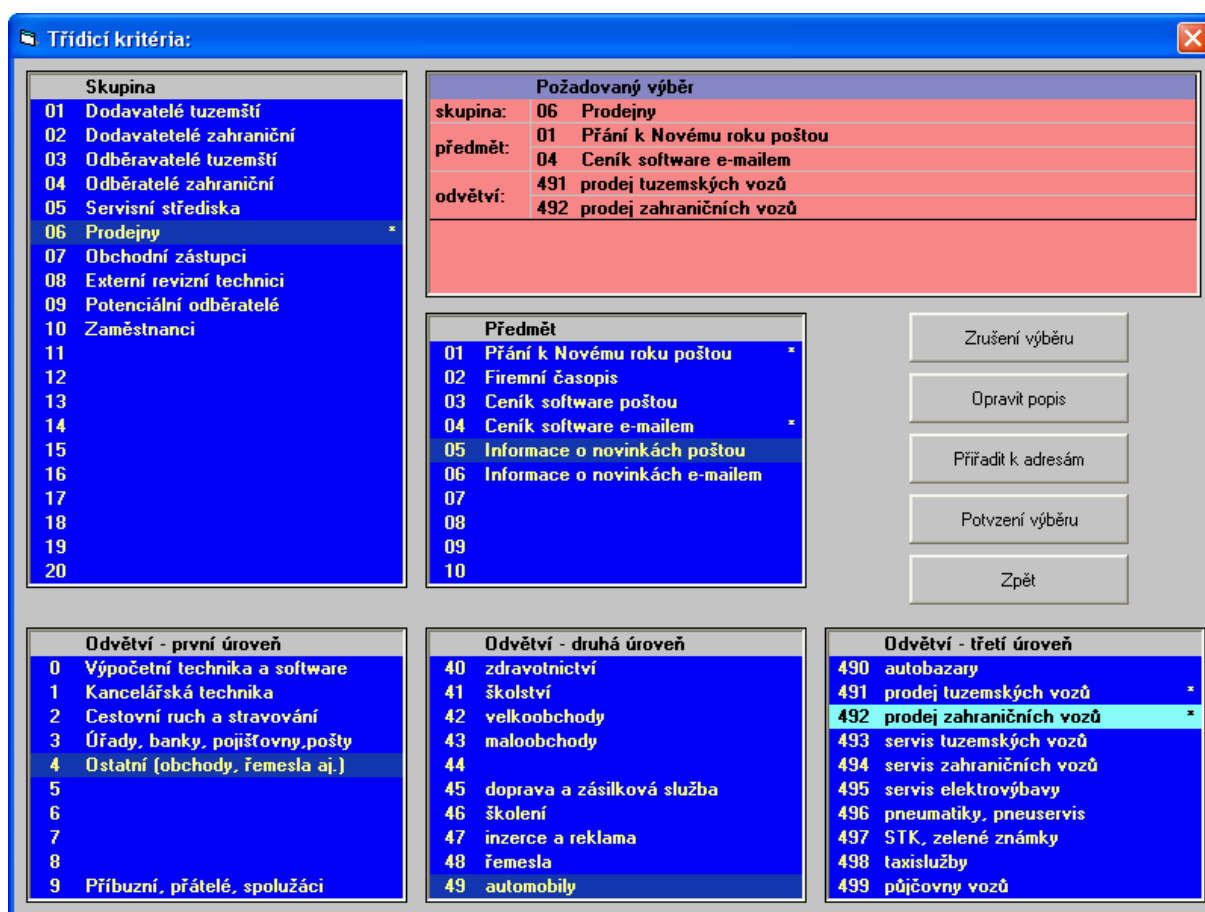
Tlačítko	Funkce
Zrušení výběru	odstraní stávající označení hvězdičkou u všech původně označených položek a vyprázdní informační pole v horní části okna pro zobrazení a výběr třídících údajů. Tlačítko použijte, když například chcete pro aktuální kontakt provést zcela jiný výběr třídících kritérií.
Opravit popis	přejde do režimu editace názvu u zvýrazněné položky kritéria. V poli pro název položky se objeví kurzor, a tak můžete zapsat nový název. Toto tlačítko s přechodem do režimu editace změni název na Uložit text , jeho stisknutím nový název uložíte a vrátíte se zpět z režimu editace názvu. Neuložíte-li změnu názvu položky a kliknete-li mimo editovaný řádek, program se dotáže, zda chcete změnu uložit. Tento režim bez uložení změn v názvu položky opustíte tlačítkem Zpět .
Přiřadit k adrese	k aktuálnímu kontaktu uloží nový výběr třídících údajů, kterým nahradí původní přiřazení všech položek.
Jiné adresy	zobrazí přehled jen kontaktů (adres), které splňují zároveň všechna vybraná kritéria.
Zpět	zavře okno s třídícími údaji a vrátí se k oknu plného zobrazení konkrétního kontaktu nebo k přehledu adres podle toho, odkud bylo okno s třídícími kritérii otevřeno. Uzavření okna s integrovanými třídícími kritérii a návratu k řádkovému přehledu kontaktů docílíte i ukončovacím křížkem v pravém horním rohu okna či klávesou Esc .

6.4.6 Hromadné přiřazování třídících kritérií vybraným kontaktům a filtrování přehledu adres podle těchto kritérií

V nabídce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Třídících údajů* **Ctrl+F2** otevřete okno s kritérii pro členění adres podle **Skupiny**, **Předmětu** a **Odvětví** tak jako v případě přiřazování kritérií aktuálnímu kontaktu. V tomto okně je opět šest polí a pět tlačítek. Okno se liší popisem dvou tlačítek a významem jednoho tlačítka v pravé části okna. Na pozici tlačítka **Přiřadit k adrese** je tlačítko **Přiřadit k adresám**. Rozdíl ve funkci je zřejmý z těchto názvů – v prvním případě přiřazujeme vybrané položky kritérií jen aktuálnímu (v přehledu kontaktů zvýrazněnému) kontaktu, v druhém případě vybrané položky přiřazujeme hromadně všem kontaktům, které byly pro tuto operaci předem označeny jako vybrané.

Místo tlačítka **Jiné adresy** je v okně pro hromadné operace s třídícími kritérii tlačítko **Potvrzení výběru**. Jejich funkce je však shodná – zúží přehled kontaktů jen na ty kontakty, které k sobě mají zároveň přiřazena kritéria označená hvězdičkou a jejichž seznam je v horním informačním poli okna. Různé názvy tlačítek pro

shodnou funkci vyjadřují odlišnost přístupu k této funkci. Chcete-li aktuálnímu kontaktu přiřadit zvolená kritéria, pak budete postupovat podle předchozí kapitoly s tím, že i v tomto případě máte možnost vyfiltrovat a prohlédnout si přehled kontaktů, jimž byla dosud přiřazena tatáž třídící kritéria – tedy „jiné adresy“ splňující ta kritéria, která případně chcete přiřadit k aktuálnímu kontaktu. V druhém případě již volíte postup, který vede k hromadným operacím s vybranými kontakty, tedy k hromadnému přiřazení zvolených kritérií vybraným kontaktům nebo k filtrování přehledu kontaktů podle zvolených kritérií. Tlačítkem **Potvrzení výběru** podle zvolených kritérií zúžíte (vyfiltrujete) přehled kontaktů. Tlačítkem **Přiřadit k adresám** hromadně přiřadíte zvolená kritéria vybraným kontaktům a tím nahradíte všechna stávající přiřazení skupiny, předmětu a odpovědí přiřazením zcela nových kritérií. Proto hromadné přiřazování těchto třídících kritérií provádějte obezřetně.



Obr. 42: Výběr pro filtrování a hromadné přiřazení třídících kritérií k vybraným kontaktům

Pět tlačítek v okně s třídícími údaji pro aktuální kontakt má tyto funkce:

Tlačítko	Funkce
Zrušení výběru	odstraní stávající označení hvězdičkou u všech původně označených položek a vyprázdní informační pole v horní části okna pro zobrazení a výběr třídících údajů. Tlačítko použijte, když například chcete pro aktuální kontakt provést zcela jiný výběr třídících kritérií.

Opravit popis	přejde do režimu editace názvu u zvýrazněné položky kritéria. V poli pro název položky se objeví kurzor, a tak můžete zapsat nový název. Toto tlačítko s přechodem do režimu editace změní název na Uložit text , jeho stisknutím nový název uložíte a vrátíte se zpět z režimu editace názvu. Tento režim bez uložení změn v názvu položky opustíte tlačítkem Zpět .
Přiřadit k adresám	k aktuálnímu kontaktu uloží nový výběr třídících údajů, kterým nahradí původní přiřazení všech položek.
Potvrzení výběru	zobrazí přehled pouze těch kontaktů (adres), které splňují zároveň všechna vybraná kritéria.
Zpět	zavře okno s třídícími údaji a vrátí se k přehledu adres. Uzavření okna s integrovanými třídícími kritérii a návratu k řádkovému přehledu kontaktů docílíte i ukončovacím křížkem v pravém horním rohu okna či klávesou Esc .

6.5 Třídění podle klíčových slov

Členění kontaktů do vzájemně se překrývajících skupin (podmnožin) kontaktů s využitím **klíčových slov** řadě uživatelů postačí jako jediný způsob filtrování kontaktů a hromadné práce s nimi, takže nebudou potřebovat využívat další třídění na skupiny, předměty a odvětví. Velkou výhodou koncepce klíčových slov je možnost vzájemně zcela nezávislého hromadného přiřazování těchto třídících kritérií více vybraným kontaktům najednou, aniž by tím bylo stávající přiřazení jiných klíčových slov ovlivněno. Pomocná třídící kritéria (přiřazení zvolené skupiny, vybraných předmětů a odvětví) jsou určena spíše k postupnému začleňování jednotlivých kontaktů do systému členění adres než k začleňování hromadnému (i když i tento způsob je možný a dokonce i vhodný v případě, že do systému třídění zařazujeme nové, například importované kontakty), protože jejich přiřazení ke kontaktům probíhá vždy tak, že jsou zrušeny všechny přiřazené položky a poté se zavedou nové vazby podle Vašeho výběru. Vybraná skupina, vybrané předměty i zvolená odvětví se ke kontaktům přiřazují vždy najednou - tato třídící kritéria jsou vzájemně svázána, a tak zvolený výběr těchto kritérií při hromadném přiřazení ke kontaktům u všech vybraných kontaktů zcela nahradí výběr stávající. Může vyvstat otázka, proč to je v programu takto řešeno. Odpověď je jednoduchá – praxe ukázala, že oddělené přiřazování skupiny, předmětů a odvětví by bylo z uživatelského pohledu méně přehledné a poměrně složité z hlediska udržení přehledu o těchto třídících kritériích, takže by tato kritéria v takto oddělené podobě nikdo raději nevyužíval. Právě proto jsou zde klíčová slova, která jsou určena k hromadnému třídění kontaktů a zejména k hromadnému přiřazování klíčových slov k vybraným kontaktům. Výhodou je zde však to, že zařazení kontaktu z hlediska skupiny, předmětu a různých odvětví můžete přehledně vidět pohromadě ve společném okně a že toto členění může mít přehlednou, logicky stavěnou strukturu.

Podobně jako u třídících kritérií typu skupina, předmět a odvětví i u klíčových slov je třeba rozlišit přiřazování klíčového slova pouze jednomu kontaktu, přiřazování více kontaktům a zužování přehledu kontaktů.

6.5.1 Přiřazování klíčových slov aktuálnímu kontaktu

Dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na řádek s adresou a ostatními kontaktními údaji (případně zvýrazněním adresy a stisknutím klávesy **Enter**) v přehledu adres otevřete okno zobrazení základních údajů, v němž je tlačítko **Klíčová slova**, kterým vyvoláte okno s databází klíčových slov, kde ve dvou sloupcích jsou zobrazována zadaná klíčová slova a jejich případný popis, kterým můžeme podrobněji charakterizovat význam klíčového slova. Klíčová slova jsou v okně řazena abecedně. Stisknutím počátečního písmene na klávesnici přejdete na první klíčové slovo začínající tímto písmenem, což usnadňuje vyhledávání v okně. V tomto okně můžete vytvářet nová a editovat nebo rušit stávající slova, přiřazovat klíčová slova k aktuální adrese a zobrazit přehled klíčových slov dosud k adrese přiřazených. Informaci o přiřazení alespoň jednoho klíčového slova k adrese vyjadřuje podržení popisu tohoto tlačítka.



Obr. 43: Správa klíčových slov a přiřazování ke kontaktu

Okno s databází klíčových slov lze k aktuální adrese otevřít i přímo v přehledu adres dvojitým kliknutím na pole, které je určeno pro zobrazení informace o přiřazení alespoň jednoho klíčového slova ke kontaktu. Jde o šesté pole nalevo od data a času posledního uložení změny kontaktních údajů. Pokud je text *Kl. slova* v poli nevýrazný, znamená to, že ke kontaktu nebylo přiřazeno žádné klíčové slovo. Je-li tento text výrazný, je k aktuálnímu kontaktu přiřazeno aspoň jedno klíčové slovo.

Sedm tlačítek v okně s klíčovými slovy pro aktuální kontakt má tyto funkce:

Tlačítko	Funkce
Zrušit u aktuální adresy	odstraní přiřazení zvýrazněného klíčového slova k aktuálnímu (zvýrazněnému) kontaktu. Přiřazení klíčového slova a zrušení tohoto přiřazení docílíte také stisknutím klávesy Enter nebo dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na řádek s klíčovým slovem.
Přehled klíčových slov pro adresu	místo řádkového seznamu existujících klíčových slov zobrazí přehled klíčových slov přiřazených k aktuálnímu kontaktu. Toto tlačítko změní název na Zrušit přehled klíčových slov pro adresu , jeho stisknutím se vrátíte zpět k seznamu všech klíčových slov.
Opravit popis	přejde k editaci popisu klíčového slova – v řádku s popisem klíčového slova se objeví kurzor myši, doplníte nebo upravíte stávající popis a tlačítkem Uložit text , které v režimu editace nahradilo tlačítko Opravit popis , změnu uložíte.
Zrušit klíčové slovo	zruší klíčové slovo z databáze klíčových slov (pokud je toto klíčové slovo přiřazeno k některým kontaktům, program nabídne také odebrání slova těmto kontaktům)
Nové klíčové slovo	přejde k režimu zadání nového klíčového slova a jeho popisu. Po zadání klíčového slova a případného popisu stisknete tlačítko Uložit klíčové slovo , které v režimu editace nahradilo tlačítko Nové klíčové slovo , čímž zadané údaje uložíte. Jestliže nově zadané klíčové slovo v databázi již existuje, program Vám sdělí: „Je třeba zadat jiné klíčové slovo, toto již existuje.“
Zpět	zavře okno s klíčovými slovy a vrátí se k přehledu adres
Přiřadit k adrese	přiřadí zvýrazněné klíčové slovo k aktuálnímu (zvýrazněnému) kontaktu. Přiřazení klíčového slova a zrušení tohoto přiřazení docílíte také stisknutím klávesy Enter nebo dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na řádek s klíčovým slovem.

6.5.2 Hromadné přiřazování klíčových slov vybraným kontaktům a filtrování přehledu kontaktů podle zvolených klíčových slov

V nabídce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Klíčových slov* nebo po stisknutí kombinace kláves **Ctrl+F9** otevřete okno s klíčovými slovy a jejich popisem, které má obdobné vlastnosti jako okno popsané v předchozí kapitole – liší se popisem a významem tří tlačítek v dolní části okna. Na pozici tlačítka **Zrušit u aktuální adresy** je tlačítko **Zrušit u vybraných adres**, tlačítko **Přehled klíčových slov pro adresu** v okně pro hromadné operace s klíčovými slovy nahradilo tlačítko **Doplnit u vybraných adres** a místo tlačítka **Přiřadit k adrese** je tlačítko **Zúžit výběr** pro filtrování přehledu kontaktů podle vybraného klíčového slova.



Obr. 44: Správa klíčových slov a přiřazování ke kontaktům

Výšku okna s přehledem klíčových slov můžete zvětšit a případně opět zmenšit kombinací kláves **Ctrl+H**.

Sedm tlačítek v okně s klíčovými slovy pro hromadnou práci s klíčovými slovy má tyto funkce:

Tlačítko	Funkce
Zrušit u vybraných adres	odstraní přiřazení zvýrazněného klíčového slova k adresám předem označeným slovem <i>vybráno</i> . Po odstranění klíčového slova z vybraných kontaktů program nabídne zobrazení přehledu kontaktů, u nichž klíčové slovo zůstalo přiřazeno.
Doplnit u vybraných adres	k adresám předem označeným slovem <i>vybráno</i> přiřadí zvýrazněné klíčové slovo. Po doplnění klíčového slova k vybraným kontaktům program nabídne zobrazení přehledu zvýrazněné klíčové slovo. Po doplnění klíčového slova

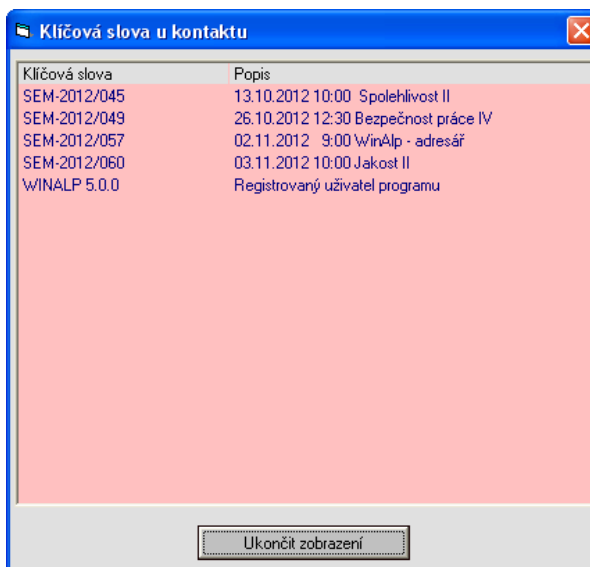
Pokračování tabulky na další stránce

Pokračování tabulky z předchozí stránky

Tlačítko	Funkce
Opravit popis	přejde k editaci popisu klíčového slova – v řádku s popisem klíčového slova se objeví kurzor myši, doplníte nebo upravíte stávající popis a tlačítkem Uložit text , které v režimu editace nahradilo tlačítko Opravit popis , změnu uložíte.
Zrušit klíčové slovo	zruší klíčové slovo z databáze klíčových slov (pokud je toto klíčové slovo přiřazeno k některým kontaktům, program nabídne rovněž odebrání slova těmto kontaktům)
Nové klíčové slovo	přejde k režimu zadání nového klíčového slova a jeho popisu. Po zadání klíčového slova a případného popisu stisknete tlačítko Uložit klíčové slovo , které v režimu editace nahradilo tlačítko Nové klíčové slovo , čímž zadané údaje uložíte. Jestliže nově zadané klíčové slovo v databázi již existuje, program Vám sdělí: „Je třeba zadat jiné klíčové slovo, toto již existuje.“
Zpět	zavře okno s klíčovými slovy a vrátí se k přehledu adres
Zúžit výběr	zúží zobrazení adres v přehledu pouze na ty adresy, kterým bylo přiřazeno zvýrazněné klíčové slovo

6.5.3 Zobrazení klíčových slov v přehledu kontaktů

Klíčová slova jsou z třídících kritérií nejjednodušší a také nejvíce používaná. V řádkovém přehledu kontaktů uživatel přímo nevidí, která z klíčových slov jsou k aktuálnímu kontaktu přiřazena, pouze ve spodním informačním řádku je informován o tom, že ke kontaktu je přiřazeno alespoň jedno klíčové slovo zvýrazněním položky „Kl. slova“ (viz též kapitolu **Spodní informační řádek v přehledu kontaktů**). Aby bylo v řádkovém přehledu jednoduše zjistitelné přiřazení klíčových slov ke kontaktům, je v hlavní nabídce položka **Zobrazení – Zobrazování přehledu – Klíčových slov Shift+F9**, která vyvolá okno zobrazující klíčová slova přiřazená k aktivnímu kontaktu. V přehledu se i při otevřeném okně s klíčovými slovy můžete běžným způsobem pohybovat a provádět zde běžné operace s kontakty.



Obr. 45: Zobrazení přiřazených klíčových slov

Okno uzavřete tlačítkem **Ukončit zobrazení** nebo uzavíracím křížkem v pravém horním rohu okna.

6.6 Kombinovaná třídící kritéria

Třídící kritéria různých typů lze pro účely filtrování kontaktů v programu WinAlp vzájemně kombinovat. Z třídících kritérií (základních kontaktních údajů, klíčových slov, předmětů, skupin, odvětví nebo zvolených rozsahů PSČ) můžete sestavit složené, kombinované kritérium jejich pospojováním prostřednictvím jednoduchých logických operátorů (**AND** - logický součin, **OR** – logický součet a **NOT** – negace) a až pěti úrovní závorek. Nepíšete však žádný formálně složitý logický vztah, jen myší vybíráte konkrétní kritéria a operátory a vkládáte je do řádků přehledné tabulky, do které případně podle potřeby opět myší doplňujete levé a pravé závorky. K sestavení kombinovaného výběrového kritéria je zde tedy k dispozici názorná tabulka reprezentující logický vztah mezi třídícími kritérii. Do kombinovaného výběrového kritéria lze zařadit i různé rozsahy PSČ (například 110 00 – 119 99 pro Prahu 1, 130 00 – 159 99 pro Prahu 3 až 5). Vytvořené vztahy můžete postupně ukládat pod vhodnými názvy, abyste tyto kombinace nemuseli vytvářet vždy znovu, když budete některé výběry provádět opakovaně. Uložená kombinovaná kritéria (logické vztahy) můžete rovněž vzájemně kombinovat, a to tak, že uložené vztahy řadíte do tabulky pod sebe (za poslední řádek stávajícího vztahu v tabulce) a mezi tyto vztahy doplníte logický operátor, který je spojí do kombinovaného logického vztahu, který případně můžete dále upravovat.

Pro názornost uveďme nejprve jednoduché příklady kombinovaného výběru, i když podrobný popis těchto funkcí programu bude teprve následovat.

Příklad 1

Chceme postupně rozesílat nabídku nové verze programu WinAlp 5.1 všem stávajícím uživatelům programu verze 5.0. Uživatelé jsou rozděleni podle toho, jakou formu zasílání nabídek si zvolili, resp. odsouhlasili, a to pomocí klíčových slov **POŠTOU** a **ELEKTRONICKY**). Obešleme pražské základní a střední školy, u nichž máme klíčová slova **ZŠ** a **SŠ**. Uživatele programu verze 5.0 charakterizuje klíčové slovo WinAlp5.0. Kombinované kritérium sestavíme jako vztah

(ZŠ or SŠ) and 100 00 - 199 99 and WinAlp5.0 and POŠTOU

kde **100 00-199 99** je rozsah PSČ.

Stiskneme tlačítko **Nahradiť výběr**, přehled kontaktů se zúží na ty kontakty, které vyhovují zadanému logickému vztahu a označí se slovem **vybráno**. Vytiskneme obálky a připravíme výběr pro odeslání elektronických nabídek podle vztahu

(ZŠ or SŠ) and 100 00-199 99 and WinAlp5.0 and ELEKTRONICKY.

Opět stiskneme tlačítko **Nahradiť výběr**, a odešleme nabídku na elektronické adresy vybraných kontaktů.

Druhý vztah bychom mohli ještě rozšířit o podmínku, že základní údaj **e-mail** musí obsahovat znak **@** (zavináč), čímž bychom vyloučili adresy, u kterých nemáme zapsanou elektronickou adresu:

(ZŠ or SŠ) and 100 00-199 99 and WinAlp5.0 and ELEKTRONICKY and @.

Příklad 2

Zkontrolujeme, zda všechny poštovní adresy, které v položce **obec** obsahují text **Praha 5**, mají v položce **PSC** směrové číslo ve správném rozsahu 150 00 až 159 99.

Sestavíme vztah lze vyjádřit dvěma podmínkami:

1. Položka **obec** obsahuje text **Praha 5 a zároveň** položka **PSC neobsahuje** směrové číslo v rozsahu **150 00 až 159 00**

nebo

2. položka **obec neobsahuje** text **Praha 5 přičemž** položka **PSC** obsahuje směrové číslo spadající do uvedeného rozsahu **150 00 až 159 99**:

Praha 5 and not 150 00 – 159 99 or not Praha 5 and 150 00 – 159 99

Zde nemusíme, ale můžeme pro přehlednost použít závorky:

(Praha 5 and not 150 00 – 159 99) or (not Praha 5 and 150 00 – 159 99)

Po stisknutí tlačítka **Nahradit výběr** se přehled kontaktů se zúží na ty kontakty, které mají v položce **obec** text **Praha 5**, ale v položce **PSC** směrové číslo chybí nebo je nesprávně zapsáno, a dále na kontakty, u nichž položka **obec** neobsahuje text **Praha 5**, i když směrové číslo odpovídá **Praze 5** (to vyjadřuje druhá část logického vztahu). Zde však můžeme nalézt správné adresy, například:

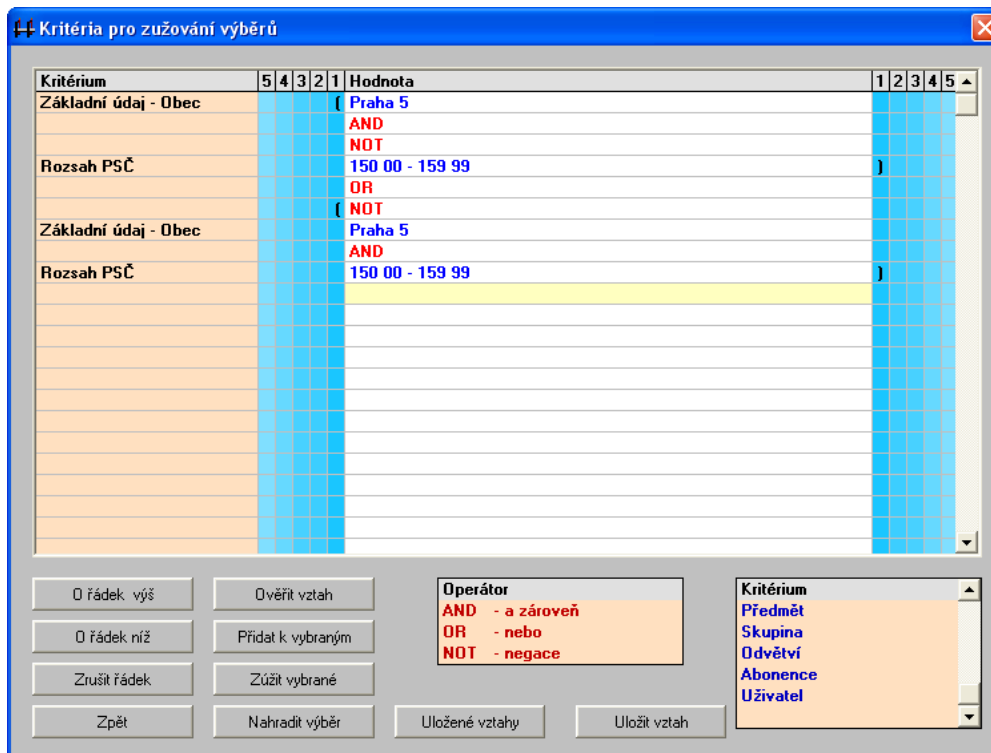
158 00 Praha 13 – Nové Butovice,

kteří nemusíme opravovat, neboť k Praze 5 připadá i Praha 13.

Z uvedených příkladů a z obrázku okna pro tvorbu logického vztahu je zřejmé, že kombinovaná kritéria se v programu vytvářejí velmi jednoduše. Přitom kombinovaná kritéria jsou velmi výkonným nástrojem filtrování, provádění výběrů a vyhledávání.

Navíc je z obrázku patrné, že máte možnost provádět filtrování adres postupně – názvy tlačítek **Přidat k vybraným**, **Zúžit vybrané** a **Nahradit výběr** naznačují, že je možné postupně rozšiřovat stávající výběr kontaktů o další kontakty, které vyhovují kombinovanému kritériu podle vytvořeného logického vztahu, nebo naopak filtrovat podle tohoto vztahu jen kontakty vybrané, případně zrušit stávající výběr (označení kontaktů slovem **vybráno**) a nahradit původní výběr novým. Jinými slovy tlačítka fungují z hlediska výběru kontaktů následovně:

- **Přidat k vybraným** jako vztah **vybrané or** (logický vztah)
- **Zúžit vybrané** jako vztah **vybrané and** (logický vztah)
- **Nahradit výběr** nahradí původní výběr novým



Obr. 46: Okno pro jednoduché sestavení logického vztahu z dílčích kritérií a závorek

6.6.1 Sestavování kombinovaných třídících kritérií

V úvodu této kapitoly jsou uvedeny dva příklady, které ukazují jednoduchost použití kombinovaných třídících kritérií, záměrně před uvedením podrobného popisu, aby tak i uživatelé méně zdatní v matematické logice mohli odložit své obavy z používání této funkce. Nyní tedy podrobněji.

V hlavní nabídce programu zvolte *Zobrazení – Zúžit výběr podle – kombinovaných Logických kritérií Ctrl+M*. Otevře se okno pro sestavování logického vztahu (z kritérií typu řetězec znaků obsažený ve zvoleném **základním kontaktním údaji**, zadaný **rozsah PSČ**, zvolené **klíčové slovo**, **předmět**, zvolená **skupina**, zvolené **odvětví**, vybrana **abonence** a **uživatel** síťové verze programu WinAlp), ve kterém vytváříte kombinované třídící kritérium pro filtrování kontaktů. V tomto okně myší vybíráte kritéria a základní logické operátory a postupně je umísťujete do jednotlivých řádků tabulky v okně. Dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na jeden ze tří základních logických operátorů zvolený operátor přenesete do aktivního řádku tabulky. Není-li řádek prázdný, program Vás před nahrazením stávajícího obsahu řádku novým požádá o potvrzení. V případě kritérií se nejprve otevře okno pro výběr a upřesnění kritéria, z něhož zvolené kritérium přenesete do aktivního řádku.

Levé a pravé závorky se vkládají a odstraňují poklepáním levým tlačítkem myši na příslušné políčko v modrém poli sloupců označených v záhlaví čísly (1 až 5) vyjadřujícími úroveň závorek.

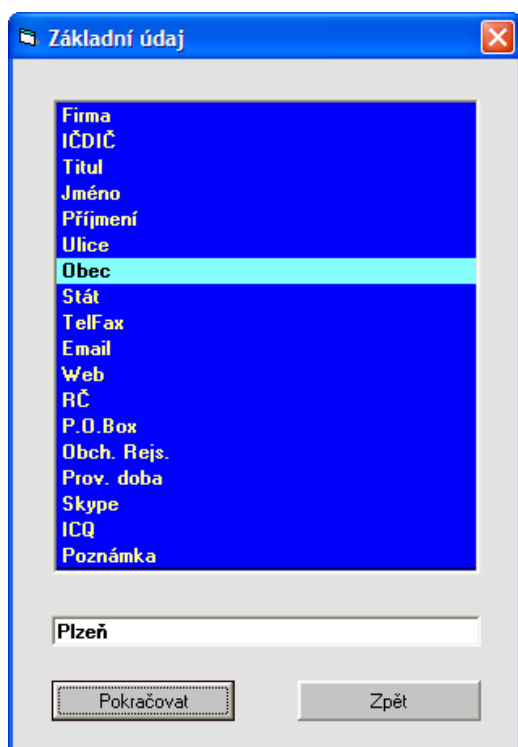
Řazení kritérií a operátorů musí odpovídat zásadám matematické logiky. Tlačítkem **Ověřit vztah** vyvoláte kontrolu formální správnosti vytvořeného sledu kritérií, operátorů a závorek. Je-li tento sled z hlediska matematické logiky formálně správně sestaven, je-li tedy skutečně logickým vztahem, program Vám oznámí, kolik kontaktů v aktuálním adresáři kombinaci kritérií splňuje. V opačném případě budete informováni o tom, že ve vztahu je nesprávný počet závorek nebo že je nesprávně sestaven logický vztah.

Operátor **not** (negace) znamená, že kritérium není splněno, a umísťuje se před jednotlivé nebo složené (závorkami uzavřené) výběrové kritérium. Například pro základní údaj **obec** znamená **not Olomouc**, všechny ty kontakty v aktuálním adresáři, které v textu položky **obec** neobsahují slovo (řetězec znaků) Olomouc. **Not 600 00 – 699 99** vyjadřuje výběr všech kontaktů, které v položce **PSC** mají jiný údaj než PSC spadající do tohoto intervalu směrových čísel.

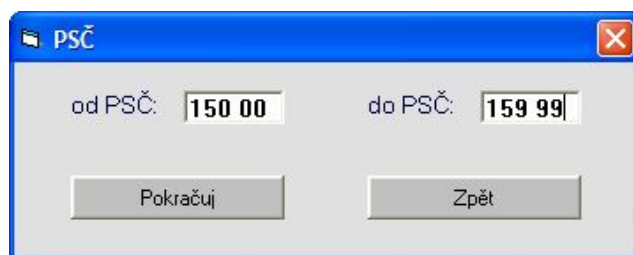
Operátor **and** (logický součin, a zároveň) vyjadřuje současnou platnost tímto operátorem spojených kritérií. Například pro kombinaci kritérií **odvětví Malíři a lakýrníci** a základní údaj **obec Brno** vyjadřuje vztah **Malíři a lakýrníci and Brno**, že chceme zúžit přehled adres jen na ty kontakty, kterým je přiřazen tento typ řemesel a zároveň jsou z Brna (přesněji v položce **obec** je obsažen řetězec znaků Brno). Jde o průnik podmnožin základní množiny všech kontaktů v aktuálním adresáři.

Operátor **or** (logický součet, nevylučné nebo) vyjadřuje platnost alespoň jednoho z kritérií tímto operátorem spojených. Například pro kombinaci kritérií typu **klíčové slovo ZŠ** (základní škola) a **SŠ** (střední škola) vyjadřuje vztah **ZŠ or SŠ**, že chceme zúžit přehled adres jen na základní a střední školy. Jde o sjednocení podmnožin základní množiny všech kontaktů v aktuálním adresáři.

U kritérií **klíčové slovo**, **předmět**, **skupina** a **odvětví** pouze volíme konkrétní položku. V případě **základních kontaktních údajů** kromě volby konkrétního údaje (firma, příjmení,



Obr. 47: Dílčí kritérium – zákl. údaj obec



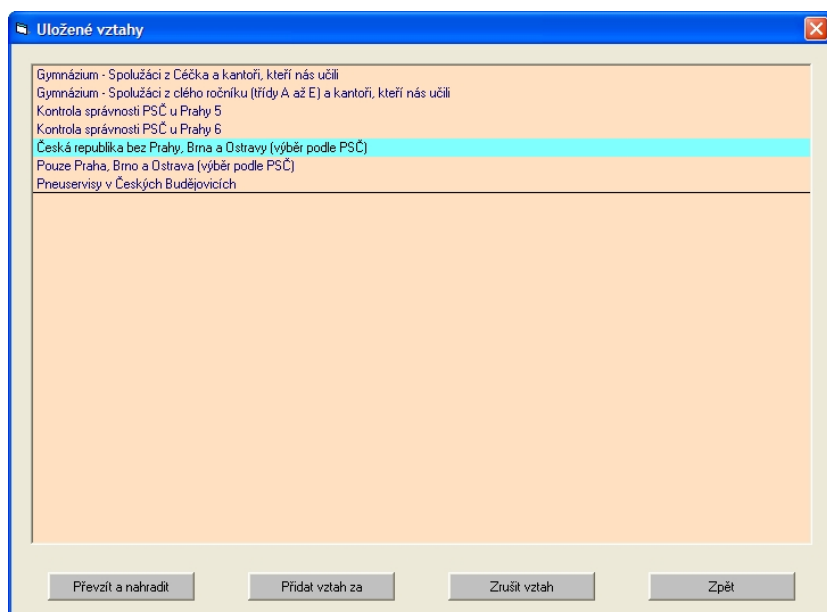
Obr. 48: Dílčí kritérium – rozsah PSC

ulice, obec apod.) musíme zapsat řetězec, který má být ve zvolené položce obsažen. Podobně u **PSC** je třeba zadat rozsah, do něhož má padnout směrové číslo v položce **PSC** základních kontaktních údajů. K zadání rozsahu PSC je k dispozici 7 znaků a nezáleží na umístění mezer, například můžete zapsat PSC „od“ nebo „do“ ve tvaru bez mezer nebo s mezerami - 12801, 128 01 nebo 1 28 01. Mezery ve směrovém čísle program ignoruje.

Délka logického vztahu je omezena počtem 50 řádků tabulky, do které přenášíte kritéria a logické operátory. Můžete tedy vytvořit vztah, který obsahuje v součtu až 50 kritérií a operátorů. Dále je k dispozici až 5 úrovní závorek. Pokud by tento rozsah výjimečně v některém případě nestačil, můžete využít možnosti provádění postupných výběrů s využitím tlačítek **Přidat k vybraným** a **Zúžit vybrané**.

6.6.2 Ukládání a další využívání logických vztahů

Sestavené logické vztahy, které představují kombinace kritérií, lze ukládat pod vhodnými názvy a později je možné je opakovaně využívat nebo dále kombinovat buď vzájemně nebo s dalšími vytvářenými vztahy. Uložení formálně správného vztahu docílíte tlačítkem **Uložit vztah**. Program nejprve zkontroluje, zda vztah téže



struktury již nebyl uložen pod některým názvem či zda je z hlediska pravidel matematické logiky formálně správně vytvořen, a v kladném případě si vyžádá zadání názvu ukládaného vztahu, pod kterým jej později naleznete v seznamu uložených vztahů po stisknutí tlačítka **Uložené vztahy**. Tímto tlačítkem otevřete okno se seznamem názvů uložených vztahů a se čtyřmi tlačítky ve spodní části okna. Levým

Obr. 49: Logické vztahy lze ukládat pod názvy a opakovaně využívat

tlačítkem **Převzít a nahradit** vztah uložený pod vybraným (zvýrazněným) názvem přenesete do tabulky pro vytváření logických vztahů z kritérií a operátorů, přičemž případný stávající vztah v tabulce bude přeneseným vztahem nahrazen. Druhým tlačítkem zleva **Přidat vztah za** stávající vztah v tabulce přidáte vybraný (přenášený) vztah. Mezi původním a přeneseným vztahem zůstane jeden volný řádek, abyste do tohoto řádku mohli vložit potřebný operátor a oba vztahy tak spojit do jednoho vztahu, který podle potřeby doplníte závorkami.

Tlačítkem **Zrušit vztahy** vybraný uložený vztah odstraníte. Tlačítkem **Zpět** uzavřete okno s přehledem vztahů a vrátíte se k tabulce pro vytváření kombinovaného výběrového kritéria.

6.7 Zúžení přehledu kontaktů na vybrané kontakty

V hlavní nabídce kliknutím na *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Vybraných adres* **Ctrl+F1** vyvoláte zúžení řádkového přehledu kontaktů (adres), které jsou v přehledu označeny jako vybrané (pro hromadné operace, jako je tisk vybraných adres, jejich rušení, přenos do jiného adresáře, export). Zúžení přehledu jen na vybrané adresy docílíte rovněž kombinací kláves **Ctrl+F1**, případně kliknutím

na ikonu v horní části hlavního okna pro zobrazení přehledu kontaktů. Další kliknutí na tuto ikonu vyvolá návrat k zobrazení přehledu všech kontaktů podobně jako kliknutí na ikonu pro nové načtení celého souboru kontaktů.

6.8 Zúžení přehledu kontaktů na kontakty s přiřazenými soubory

Filtrování přehledu adres podle toho, zda je ke kontaktu přiřazen alespoň jeden odkaz na soubor, lze využít zejména pro kontrolu vazeb mezi přiřazenými soubory a jejich fyzickou existencí podle cesty k souboru uložené v přiřazeném odkazu. Tuto kontrolu pak můžete provést ručně – postupně u jednotlivých kontaktů (řádků přehledu) otevřete okno pro zobrazení odkazů na soubory a složky s obrázky a pokusíte se jednotlivé soubory otevřít. Pokud soubor podle cesty v přiřazeném odkazu neexistuje, program Vám to oznámí a nabídne Vám zrušení odkazu na neexistující soubor ze seznamu.

Kontrolu vazeb na soubory a rušení vazeb na neexistující soubory můžete provést pro všechny kontakty v aktuálním adresáři hromadně, a to volbou *Příkazy – Zrušení vazeb na neexistující soubory* v hlavní nabídce programu. Jestliže program najde vazby na jiné jednotky než pevné disky (například jednotky CD ROM, mechaniky Zip, Flash Disky), dotáže se Vás, zda chcete rušit také vazby na neexistující soubory na těchto jednotkách, protože v těchto případech můžete mít uložené odkazy na soubory na médiích, která nejsou do mechanik vložena, ale odkazy chcete zachovat. Pokud existují vazby na soubory v síti začínající dvěma obrácenými lomítky (například \\server\public\pavel\dopis.doc), objeví se dotaz, zda chcete zrušit i vazby na soubory na síťových zařízeních. Program pak podle odpovědi na výše uvedené dotazy z hlediska uložených odkazů zkontroluje existenci souborů na všech nebo jen na povolených diskových jednotkách pojmenovaných písmenem (například C:, D:) a síťových zařízeních a odkazy na neexistující soubory zruší. Na závěr vypíše informaci o počtu kontaktů, u nichž došlo k zrušení vazeb a o celkovém počtu zrušených odkazů. Není-li nalezen žádný odkaz na neexistující soubor, program Vám oznámí, že nabyla zjištěna žádná vazba na neexistující soubor.

6.9 Uložení a obnova výběru kontaktů, zužování aktuálního výběru kontaktů

Představme si, že máme označených slovem **Vybráno** pro tisk adres na obálky například 1400 kontaktů (řádků přehledu). Než však tisk na obálky spustíme, potřebujeme odeslat e-mail s pozvánkou na vernisáž výstavy na 300 elektronických adres, provést tedy ještě zcela jiný výběr, odeslat e-maily a poté se vrátit k tisku adres na obálky.

Řešení dosud popsanými prostředky je jednoduché – například zavedeme klíčové slovo Obálky a toto klíčové slovo přiřadíme všem 1400 kontaktů. Pak tento výběr zrušíme a provedeme výběr 300 kontaktů, jimž pošleme e-mail s pozvánkou. Zrušíme tento výběr a zúžíme přehled pomocí klíčového slova Obálky. Označíme všechny adresy jako vybrané a vytiskneme adresy na obálky.

Program však nabízí ještě jednodušší postup – uložení stávajícího výběru a jeho pozdější obnovení. V hlavní nabídce programu stačí kliknout na položku

Příkazy – Uložení a obnova výběru – Uložení aktuálního výběru kontaktů. Program se Vás zeptá, zda chcete přepsat případný poslední uložený výběr, a když přepsání odsouhlasíte, informuje Vás o uložení aktuálního výběru, tj. 1400 adres pro tisk. Poté výběr zrušíte a provedete nový výběr pro odeslání elektronické pošty, tj. 300 jiných kontaktů pro e-maily. K předchozímu výběru 1400 adres se pak jednoduše vrátíte kliknutím na *Příkazy – Uložení a obnova výběru – Načtení uloženého výběru kontaktů.* Po kladné odpovědi na dotaz, zda chcete přepsat aktuální výběr adres výběrem uloženým (s vypsáním data a času jeho uložení) bude stávající výběr nahrazen uloženým. A můžete zahájit tisk na obálky.

Třetí položka nabídky *Příkazy – Uložení a obnova výběru* nese název *Zúžení aktuálního výběru kontaktů.* K vysvětlení této jednoduché funkce si rozdělme **vybrané** kontakty na **všechny vybrané** v aktuálním adresáři a **zobrazené vybrané ve filtrovaném** přehledu. Tato funkce **uloží** jako poslední aktuální výběr **všechny vybrané** a **zúží** celkový výběr **na zobrazené vybrané** kontakty. Po provedení operací nad zúženým výběrem se můžeme vrátit k původnímu (uloženému) širšímu výběru kliknutím na položku hlavní nabídky *Příkazy – Uložení a obnova výběru – Načtení uloženého výběru kontaktů.* Jde tedy o uložení výběru všech vybraných kontaktů a o následné nahrazení všech vybraných jen viditelnými vybranými. Z kontextu je zřejmé, že tuto funkci můžeme použít v situaci, kdy chceme z širšího výběru po zúžení přehledu adres podle některého výběrového kritéria odříznout adresy, které toto výběrové kritérium nesplňují, ale nechceme přijít o onen širší výběr. Uložíme jej tedy a pak se k němu vrátíme.

Příklad:

Všem účastníkům prvního dílu semináře je třeba odeslat písemnou pozvánku na druhý díl semináře, přičemž všem těm účastníkům, kteří jsou zároveň členy svazu, bude s pozvánkou zaslán i vytištěný soubor přednášek. Adresy tedy budeme tisknout na obálky různých velikostí – k odeslání pozvánky stačí obálky DL6 a k odeslání pozvánky s texty přednášek potřebujeme obálky C5.

Předpokládejme, že všem 56 účastníkům prvního dílu semináře bylo přiřazeno klíčové slovo **S048/06 JAKOST** s popisem **Seminář o jakosti 15.6.2006** a že všem 480 členům svazu je přiřazeno klíčové slovo **ČLEN SVAZU** s popisem **Platící člen svazu.**

Postup:

- ◆ Načtete celý soubor adres v adresáři a zrušíte případný stávající výběr (*Příkazy – Označení adres – Zrušit označení u všech adres* nebo **Ctrl+B**)
- ◆ Zúžíte přehled adres na 56 účastníků prvního dílu semináře (*Zobrazení – Zúžit výběr podle – klíčových Slov* – zvýrazníte klíčové slovo **S048/06 JAKOST** a klepnete na tlačítko **Zúžit výběr**)
- ◆ Označíte všechny účastníky prvního dílu semináře jako vybrané (*Příkazy – Označení adres – Označit všechny adresy jako vybrané* nebo **Ctrl+A**)
- ◆ Zúžíte přehled adres na 480 členů svazu (*Zobrazení – Zúžit výběr podle – klíčových Slov* – zvýrazníte klíčové slovo **ČLEN SVAZU** a kliknete na tlačítko **Zúžit výběr**). V tomto výběru budou jako vybraní označeni jen ti členové svazu, kteří se zúčastnili prvního dílu semináře.

- ◆ Jedním příkazem uložíte celkový výběr 56 účastníků a zrušíte označení u účastníků semináře, kteří nejsou členy svazu (*Příkazy – Uložení a obnova výběru – Zúžení aktuálního výběru kontaktů*).
- ◆ Vytisknete obálky C5 pro odeslání pozvánek s texty přednášek
- ◆ Výběr nahradíte uloženým výběrem 56 účastníků semináře (*Zobrazení – Uložení a obnova – Načtení uloženého výběru kontaktů*)
- ◆ Zopakujete bod 4 a zrušíte označení slovem **vybráno** u členů svazu (*Příkazy – Označení adres – Zrušit označení u všech adres nebo Ctrl+B*). Označení jako vybraní tak zůstanou účastníci prvního dílu semináře, kteří nejsou členy svazu.
- ◆ Vytisknete obálky DL6 pro odeslání pozvánek.

Je-li program WinAlp provozován jako síťová verze, jestliže tedy více uživatelů sdílí tutéž databázi kontaktů, zpřístupní se v nabídce ještě položka *Příkazy – Uložení a obnova výběru – načtení Cizího uloženého výběru kontaktů*. V síťové verzi každý uživatel může provádět výběr kontaktů v kterémkoli z existujících adresářů samostatně, odděleně od ostatních uživatelů. To je nesporně výhodou, protože uživatelé si vzájemně nezasahují do svých výběrů.

Z jiného pohledu by však takto oddělené provádění výběrů neumožňovalo zprostředkovat výběr jiným uživatelům. Proto je zde možnost při ukládání aktuálního výběru povolit ostatním uživatelům ukládaný výběr převzít (program se Vás při ukládání dotáže). Pokud uložený výběr zpřístupníte, mohou si pak ostatní uživatelé načíst (obnovit) Váš výběr v odpovídajícím adresáři, z něhož byl uložen. Položka menu – *načtení Cizího uloženého výběru kontaktů* se rozvine v seznam všech ostatních uživatelů, ve kterém jiný uživatel zvolí, čí poslední uložený (a pro sdílení s ostatními uživateli uvolněný) výběr načte. Není-li výběr uložen nebo povolen ke sdílení, program to uživateli oznámí.

Seznam uživatelů v nabídce je tvořen z jmen uživatelů zapsaných v programu. Není-li zde jméno uživatele zadáno, použije se jméno uživatele počítače, a pokud ani toto jméno není k dispozici, uvádí se název počítače.

7 Abonence

Abonent je předplatitel, který si většinou něco předplatí na určité období. Pod pojmem abonence zde tedy rozumějme časově omezené (termínované „od - do“) evidované přihlášení klienta k pravidelnému nebo nepravidelnému odběru zboží (například časopisů, knih), služeb (například vzdělávacích, kulturních a podobných akcí), členství v zájmových organizacích časově podmíněné platbou členských příspěvků na určité období), a to obecně nezávisle na tom, zda je toto přihlášení podmiňováno platbou.

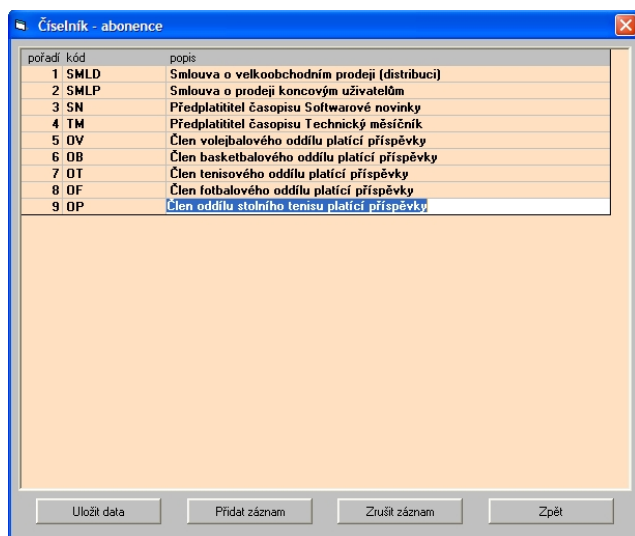
Aby bylo možné evidovat abonenty a pracovat s údaji o nich z hlediska jejich abonencí, musíme u nich (tj. u základních kontaktních údajů o abonentech) evidovat i informace o tom, k čemu a v jakém časovém intervalu jsou přihlášení a jaké množství předmětů abonence jim přísluší (například „kolik si čeho předplatili“). Kromě předmětů abonence je tedy třeba u každého abonenta evidovat platnost smlouvy

ohraničenou u každého předmětu abonence datem začátku a datem ukončení platnosti a nakonec počet.

Abonentům vždy nabízíme konečný sortiment předmětů abonence, z něhož si vybírají. Aby se nám s předměty abonence dobře pracovalo, popišme každý tento předmět jeho kódem a názvem (slovním popisem). Databáze kódů a názvů tvoří číselník abonencí. Každému abonentovi můžeme pak přiřadit kódy, příslušné období platnosti předplatného nebo přihlášení a množství odebíraných kusů, služeb apod. Pak například další číslo časopisu společně s jinými zvolenými předměty abonence připravíme k rozeslání jednoduše tak, že předměty označíme v číselníku a dáme programu pokyn k výběru abonentů podle platnosti abonence k datu výběru, sumarizaci předmětů u každého abonentu a k tisku dodacích adres abonentů na štítky včetně počtů a kódů, aby bylo možné z těchto informací vytisknutých přímo na etiketách u adres vycházet při vkládání příslušného počtu a typu předmětu do obálek či krabic.

7.1 Číselník abonencí a jeho úpravy

Abychom tedy mohli začít pracovat se systémem abonencí, je třeba nejdříve zavést data do číselníku abonencí. Okno pro zadávání a úpravy kódů a názvů abonencí vyvoláte v nabídce *Soubor – Abonence – Oprava číselníku abonencí*.



pořadí	kód	popis
1	SMLD	Smlouva o velkoobchodním prodeji (distribuci)
2	SMLP	Smlouva o prodeji koncovým uživatelům
3	SN	Předplatitel časopisu Softwarové novinky
4	TM	Předplatitel časopisu Technický měsíčník
5	OV	Člen volejbalového oddílu platící příspěvky
6	OB	Člen basketbalového oddílu platící příspěvky
7	OT	Člen tenisového oddílu platící příspěvky
8	OF	Člen fotbalového oddílu platící příspěvky
9	OP	Člen oddílu stolního tenisu platící příspěvky

Obr. 50: Číselník abonencí

abonence může mít až 15 znaků, volte ale pokud možno co nejkratší kód, a to zejména tehdy, budete-li kódy tisknout spolu s adresami abonentů na štítky, aby se vešly do jednoho řádku.

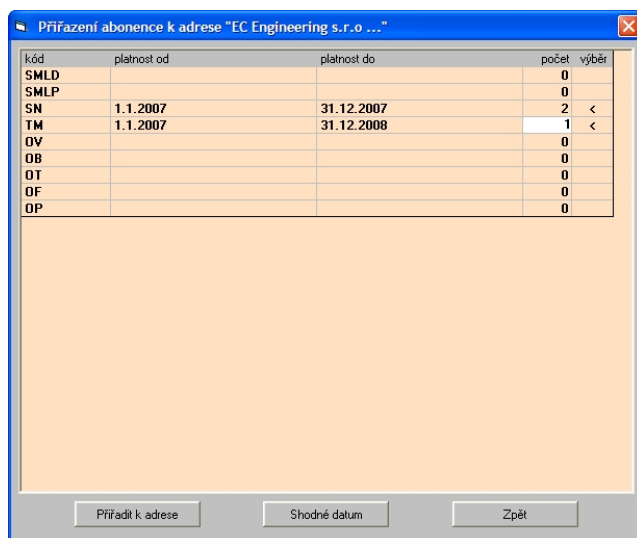
V dolní části okna pro úpravu číselníku abonencí jsou čtyři tlačítka, jejichž význam vyplývá z jejich názvů. Tlačítkem **Uložit data** uložíte změny provedené v číselníku. Tlačítkem **Přidat záznam** přidá na konec číselníku řádek s dalším číslem řádku, do kterého zapíšete kód a popis nové abonence. Tlačítkem **Zrušit záznam** odstraníte aktivní řádek. Tlačítkem **Zpět** nebo uzavíracím křížkem v pravém horním rohu okna s položkami číselníku toto okno uzavřete bez uložení změn.

Každý řádek odpovídá jednomu typu abonence a zadávají se zde tři položky – *pořadí*, *kód* a *popis* (název) abonence. Význam kódu a popisu je zřejmý. Například předplatitelům časopisu „Pražská sedmička“ přiřadíme kód **P7** a popis **Pražská sedmička**. Údaj ve sloupci *Pořadí* určuje, jak budou řádky s kódy a názvy abonencí řazeny. Chcete-li vložit řádek mezi řádky 23 a 24, přiřaďte mu pořadí 23. Chcete-li úplně změnit pořadí abonencí, přečíslujte řádky v odpovídajícím pořadí. Po uložení změn se pořadí řádků automaticky změní na číslování řádků od jedné dál (1, 2, 3, ... N). Kód

7.2 Přiřazování abonentů ke kontaktům

Je-li vytvořen číselník abonentů, můžete přiřazovat kódy abonentů ke kontaktům – abonentům. Z nabídky *Soubor – Abonence – Přiřazení abonentů k vybrané adrese* nebo klávesou **F12** vyvoláte okno pro přiřazování jednotlivých typů abonentů k aktuálnímu kontaktu. Zde se zadává rozsah platnosti a počet a to u těch typů abonentů, které hodláme ke kontaktu přiřadit. Pokud není zadán termín, není platnost časově omezena.

V polích **platnost od** a **platnost do** je kromě ručního zadání data ve tvaru DD.MM.RRRR možné dvojitém kliknutím levým tlačítkem myši vyvolat kalendář,



z něhož můžete zvolené datum do pole přenést. Po vyplnění dat a počtů ještě v posledním sloupci okna s názvem **výběr** levým tlačítkem myši zaškrtneme typy abonentů, které chceme ke kontaktu přiřadit, a kliknutím na tlačítko **Přiřadit k adrese** v levé spodní části okna provedeme vlastní přiřazení.

Prostřední tlačítko v dolní části okna s názvem **Shodné datum** slouží k urychlení práce v případě, že přiřazujeme tentýž rozsah dat více typům abonentů. Stačí vyplnit rozsah u jednoho typu, ve sloupci **výběr** označit typy abonentů, u nichž chceme zadat rozsah dat shodný

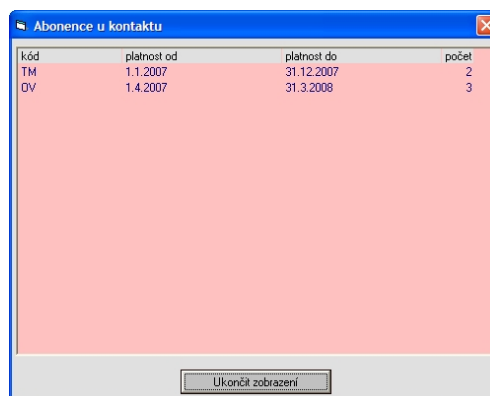
Obr. 51: Přerazování abonentů ke kontaktu

s rozsahem v aktivovaném řádku a tlačítkem **Shodné datum** přenést zadovaný rozsah do polí ve všech označených řádcích. Řádek s výchozím rozsahem dat se aktivuje kliknutím levým tlačítkem myši na položku kód v příslušném řádku, čímž text v položkách řádku změní barvu z černé na červenou.

Tlačítko **Zpět** v pravé spodní části okna (podobně jako uzavírací křížek v pravém horním rohu okna) slouží k uzavření okna pro přiřazování abonentů ke kontaktům bez uložení případných změn.

7.3 Zobrazení abonentů v přehledu kontaktů

V řádkovém přehledu kontaktů uživatel přímo nevidí, které z abonentů jsou k aktuálnímu kontaktu přiřazeny, pouze ve spodním informačním řádku je informován o tom, že ke kontaktu je přiřazena alespoň jedna abonentů zvýrazněním položky „Abonence“ (viz též kapitolu **Spodní informační řádek v přehledu kontaktů**). Aby bylo v řádkovém přehledu jednoduše zjistitelné přiřazení abonentů ke kontaktům, je v hlavní nabídce položka *Soubor – Abonence – Zobrazení abonentů* nebo *Zobrazení – Zobrazování*

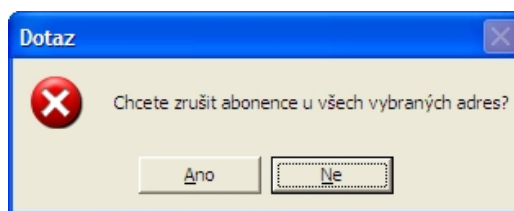


Obr. 52: Zobrazení abonentů u kontaktu

přehledu – *Abonenci Shift+F11*, která vyvolá okno zobrazující kódy a rozsahy platnosti přiřazené k aktivnímu kontaktu. V přehledu se i při otevřeném okně s abonenci můžete běžným způsobem pohybovat a provádět zde běžné operace s kontakty včetně výběrů. Okno uzavřete tlačítkem **Ukončit zobrazení** nebo uzavíracím křížkem v pravém horním rohu okna.

7.4 Rušení abonencí u vybraných kontaktů

Režim zobrazení přiřazených abonencí popsany v předchozí kapitole můžeme využít například při označování kontaktů, u nichž chceme všechna přiřazení abonencí hromadně zrušit. Zrušení pak vyvoláme z hlavní nabídky *Soubor – Abonence – Rušení abonencí u adres*. Před zrušením stávajících vazeb na abonence se program ještě dotáže, zda opravdu chcete zrušit abonence u všech vybraných adres. Po kladné odpovědi následuje pro jistotu další dotaz, v němž Vám program oznámí, u kolika kontaktů bude přiřazení abonencí zrušeno. Teprve až odsouhlasíte rušení kladnou odpovědí na tento dotaz, program přiřazení opravdu zruší.

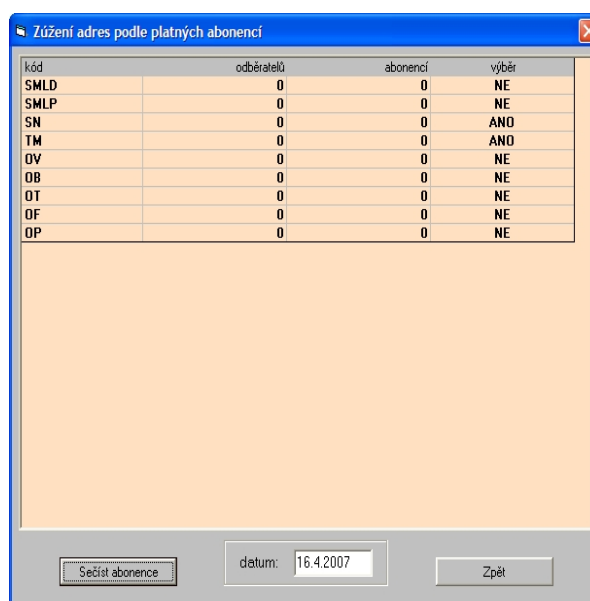


Obr. 53: Dotaz na rušení abonencí

7.5 Filtrování kontaktů podle platných abonencí

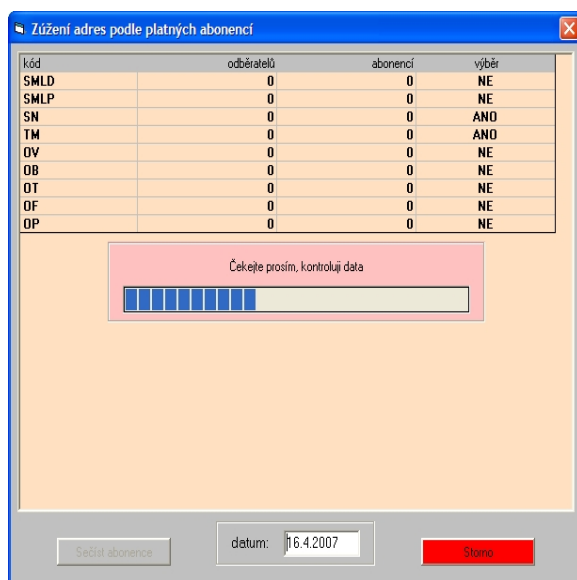
Představte si situaci, že vaše firma rozesílá klientům různé odborně zaměřené časopisy podle jejich objednávek, resp. předplatného na určitá období. Každý klient si objednal určité počty kusů vybraných časopisů. K rozesílání je připraveno šest typů časopisů, které se budou společně vkládat do obálek a odesílat. Potřebujeme tedy vybrat a vytisknout na štítky adresy všech předplatitelů, kteří mají v tomto období předplacený alespoň jeden kus jednoho z oněch šesti časopisů.

K tomu vyvoláme funkci nabídky *Soubor – Abonence – zúžit výběr podle abonencí*. Otevře se okno pro s tabulkou, v jejímž prvním sloupci jsou kódy abonencí, druhý sloupec je připraven pro zobrazení celkového počtu odběratelů pro každý typ časopisu (kód abonence) po provedení výběru a třetí sloupec pro celkový počet kusů, který se bude odesílat. Ve čtvrtém sloupci s názvem **výběr** se levým tlačítkem myši volí **ano** či **ne** – má-li či nemá-li být kód abonence v levém sloupci zařazen do zpracování, tj. je-li typ časopisu připraven k rozeslání. V našem příkladu se u šesti kódů reprezentujících časopisy zvolí **ano**.



Obr. 54: Výběr abonencí pro jejich sečtení

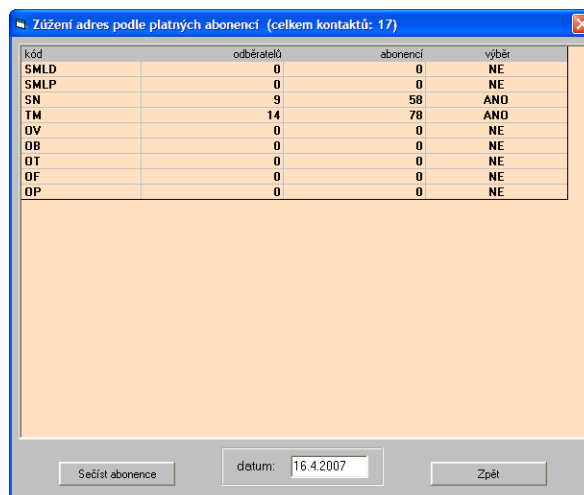
Dále je uprostřed dolní části okna možné změnit nabízené systémové (dnešní) datum. Po stisknutí tlačítka **Sečíst abonence** program zkontroluje, zda je přiřazena a k zadanému datu je platná každá z šesti vybraných (v tabulce označených slovem **ano**) abonence a podle odpovědi na dotaz, zda chcete přepsat původní výběr adres novým, označí i kontakty v přehledu, u kterých je alespoň jedna platná abonce, jako vybrané. Druhý a třetí sloupec se po sečtení abonce naplní celkovými počty adres a kusů ve vybraných řádcích. Výběr je připraven k tisku adres na libovolné štítky.



Obr. 55: Průběh sčítání abonce

kladně, objeví se okno s tabulkou pro výběr a sečtení abonce popsané v předcházejících dvou odstavcích, podle nichž můžete dále postupovat. Po sečtení abonce a počtů stisknutím tlačítka **Pokračovat** přejdete k zobrazení náhledu. V okně s náhledem vyvoláte pravým tlačítkem myši dotaz, zda chcete adresy vytisknout.

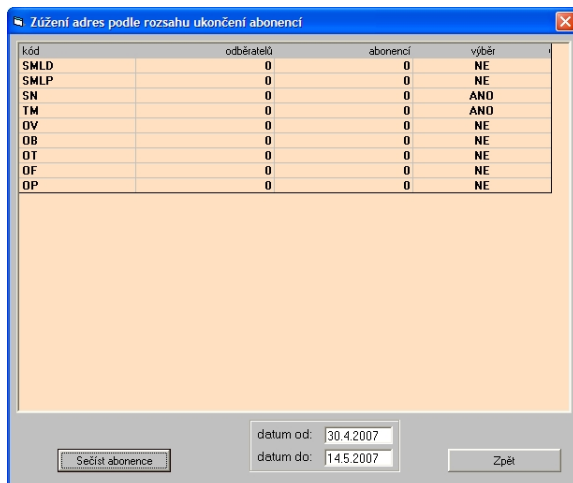
Chcete-li však společně s adresami tisknout na štítky i kódy abonce a máte-li vytvořenou šablonu pro tisk adres s kódy abonce, pak můžete postupovat ještě jednodušším způsobem. Kliknete na ikonu s tiskárnou v okně pro spuštění tisku zvolte šablonu pro tisk adres s kódy abonce a stisknete tlačítko **Náhled**. Program podle šablony pozná, že chcete tisknout i kódy abonce a dotáže se Vás, jestli chcete provést výběr a zúžení souboru adres s abonce. Odpovíte-li



Obr. 56: Sečtené vybrané abonce

7.6 Filtrování kontaktů podle data ukončení abonce

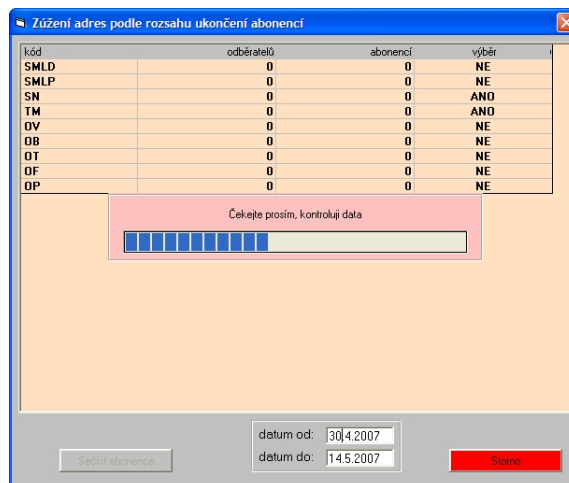
System evidence abonce disponuje v programu ještě jednou užitečnou funkcí, totiž zúžením přehledu kontaktů na ty kontakty s přiřazenými abonce, u nichž platnost některé z vybraných abonce končí ve zvoleném období. Můžete tak například filtrovat abonce, jimž v následujícím měsíci končí předplatné u některého typu abonce a poslat jim fakturu, nabídku na prodloužení platnosti. Této funkce lze obecně využít ke kontrole platnosti různých typů smluv, členství apod.



Obr. 57: Výběr abonencí pro zjištění konce platnosti předplatného

dvěma poli pro zadání data (zde volíme rozsah místo jednoho data) a významem funkce. Na rozdíl od filtrování kontaktů podle platných abonencí, kdy jsou sečteny a případně označeny všechny kontakty, k nimž je přiřazena alespoň jedna platná abonce, v tomto případě program vyhledá, sečte a případně označí všechny kontakty, u nichž aspoň jedno datum platnosti (**datum do**) padne do zadaného intervalu. K čemu můžete využít takto získaný výběr kontaktů je zcela zřejmé.

V hlavní nabídce programu naleznete položku *Soubor – Abonence – zúžit výběr podle ukončených abonencí*, která vyvolá okno s tabulkou, jež je velmi podobná tabulce popsané v kapitole *Filtrování kontaktů podle platných abonencí*. Liší se od ní názvem okna,



Obr. 58: Průběh sčítání abonencí pro zjištění konce platnosti předplatného

8 Výročí

V programu WinAlp je možné kontaktům přiřazovat data, která se později mohou využít k filtrování podle uživatelem definovaných výročí, jako jsou jmeniny, narozeniny, výročí nástupu do zaměstnání, výročí svatby apod. Výročí se definují v tabulce **Seznam druhů výročí**, která po instalaci programu WinAlp obsahuje dva základní druhy výročí - jmeniny a narozeniny. Tato základní výročí nelze ze seznamu odstranit. Další výročí lze doplňovat a odstraňovat. V programu je pak možné vyhledat, kdo má některé výročí (s případnou periodou, například 5., 10., 15., 20. atd., nebo 10., 20., 30., 40. atd.) ve zvoleném časovém úseku, tj. filtrovat kontakty podle vybraných výročí. Lze však i nastavit, aby program po spuštění upozornil na existenci aktuálních přiřazených výročí a následně zúžil přehled kontaktů na ty kontakty, k nimž je ke dni spuštění programu přiřazeno alespoň jedno ze zvolených výročí (lze zvolit filtrování po spuštění programu podle přiřazených jmenin, narozenin, jmenin a narozenin nebo podle jakéhokoli výročí).

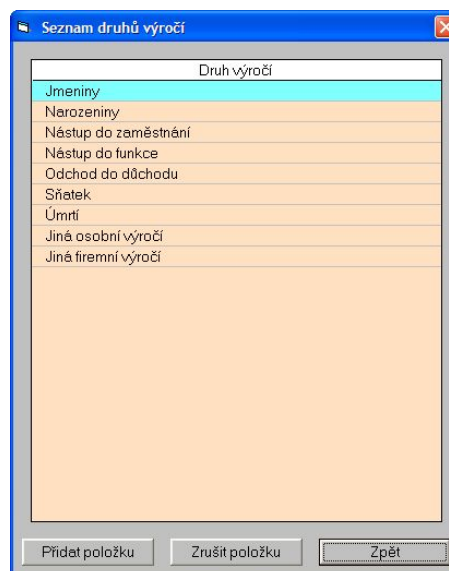
Jednotlivá nebo vybraná výročí lze kontaktům přiřazovat jednotlivě nebo hromadně vybraným (označeným) kontaktům, resp. adresám. Kromě toho je v programu WinAlp funkce, která přiřadí všem vybraným adresám jmeniny podle jmen v českém kalendáři, tedy vyhledá například vybrané kontakty se jménem **Anna** v položce **jméno** a přiřadí datum 26.7. (a podobně pro všechna jména z kalendáře).

V základním tabulkovém přehledu kontaktů je možné vyvolat okno s přehledem všech výročí přiřazených k aktuálnímu kontaktu a přitom listovat v přehledu. Přehled výročí se vyvolá z nabídky *Soubor – Výročí – zobrazení Výročí*, nebo *Zobrazení – Zobrazení přehledu – Výročí*, případně rychle kombinací kláves **Shift + F6**.

8.1 Seznam druhů výročí

Po instalaci programu WinAlp seznam výročí obsahuje dva základní druhy výročí - jmeniny a narozeniny, které lze přímo přiřazovat kontaktům. Abychom mohli začít pracovat s dalšími výročími, je třeba nejprve k jmeninám a narozeninám doplnit další druhy výročí do tabulky s názvem **Seznam druhů výročí**. Okno pro přidávání a rušení druhů, resp. názvů výročí vyvoláte v nabídce *Soubor – Výročí – Seznam názvů výročí* (viz obr. 1). Nový druh výročí (řádek) se zavede za zvýrazněný druh výročí po stisknutí tlačítka **Přidat položku** zadáním jeho názvu (do padesáti znaků) a potvrzením nového názvu tlačítkem **OK**. Jmeniny a narozeniny zůstávají vždy na prvních dvou řádcích.

Pokud chcete některé ze zadaných druhů výročí zrušit, zvýrazněte v tabulce **Seznam druhů výročí** jeho název a stiskněte tlačítko **Zrušit položku**. Výročí však nelze zrušit, je-li toto výročí k některému kontaktu přiřazeno – program Vám oznámí, že toto výročí nelze zrušit a vypíše název první firmy nebo jméno, kde toto výročí nalezl. Jestliže chcete toto výročí ze seznamu opravdu odstranit, i když je některým kontaktům přiřazeno, je třeba nejdříve všechna tato přiřazení zrušit. Přiřazení konkrétního druhu výročí jednoduše zrušíte v tabulce pro hromadné přiřazení výročí v nabídce *Soubor – Výročí – Hromadné přiřazení výročí*, kde je i možnost odebrání výročí z vybraných kontaktů. Označíte tedy všechny kontakty jako vybrané (**Ctrl + A**), otevřete tabulku pro hromadné přiřazení výročí, v řádku s názvem výročí do kolony **Datum** zapíšete místo data hvězdičku a stisknete tlačítko **Odebrat z adres**. Program se ještě dvakrát zeptá, zda tuto akci opravdu u všech označených adres chcete provést. Zapíšete-li hvězdičku k několika výročím, můžete zrušit přiřazení i u více výročí najednou. Není-li již k žádnému kontaktu přiřazeno výročí, můžete ho již v tabulce **Seznam druhů výročí** odebrat.



Obr. 59: Seznam druhů výročí

8.2 Přiřazování výročí ke kontaktům

Jsou-li definována potřebná výročí v **Seznamu druhů výročí**, můžete je přiřazovat k jednotlivým kontaktům nebo hromadně k označeným (vybraným) kontaktům.

Aktuálnímu (zvýrazněnému) kontaktu přiřadíte jedno nebo více výročí v tabulce **Přiřazení výročí k adrese** (viz obr. 2), kterou vyvoláte v nabídce *Soubor – Výročí – Přiřazení výročí k adrese* nebo rychle stisknutím klávesy **F6**. V této tabulce do kolonky **datum** v řádku s příslušným **názvem výročí** zapíšete datum ve tvaru DD.MM.RRRR, například datum narození 12.5.1978. Datum můžete zapsat i k více druhům výročí. Pokud již některé datum bylo dříve přiřazeno, v tabulce se zobrazuje. Data se přiřadí k adrese (kontaktu) po stisknutí tlačítka **Přiřadit k adrese**. Přiřazení dat pak odpovídá stavu ve sloupci datum, původní přiřazená data se neruší. Dalším tlačítkem **Vyprázdnit datum** odstraníte všechna data z kolonek ve sloupci **datum**.

Druh výročí	Datum
Jmeniny	24.6.2012
Narozeniny	12.10.1955
Nástup do zaměstnání	1.5.1992
Nástup do funkce	1.5.1992
Odchod do důchodu	
Sňatek	25.6.1983
Úmrtí	
Jiná osobní výročí	
Jiná firemní výročí	

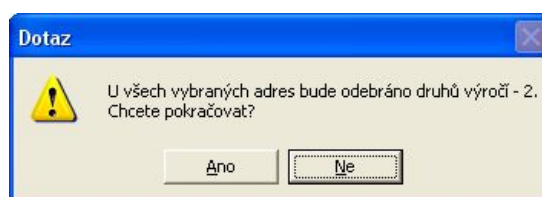
Obr. 60: Přiřazení výročí k adrese

Hromadné přiřazení výročí k vybraným kontaktům provedete v obdobném okně s názvem **Hromadné přiřazení výročí k adresám** (viz obr. 3), které vyvoláte v nabídce *Soubor – Výročí – Hromadné přiřazení výročí*. V této tabulce se data výročí nezobrazují, protože nejde o jednotlivý kontakt. Podobně jako v předchozím odstavci k jednomu nebo více druhům zapíšete datum a stisknete tlačítko **Přiřadit k adresám**. U vybraných adres se zapíše, resp. přepíše uvedená data. U těch výročí, u nichž datum nevyplníte, zůstanou přiřazena případná původní (dříve uložená) data.

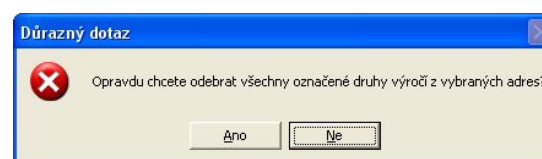
Tlačítko **Odebrat z adres** slouží k hromadnému odebrání vybraných výročí z vybraných kontaktů. Výběr výročí, která chcete u vybraných kontaktů zrušit, provedete zapsáním hvězdičky místo data do jednoho nebo i více políček pro datum. Poté stisknete zmíněné tlačítko. Program se ještě dvakrát zeptá, zda tuto akci opravdu u všech označených adres chcete provést (viz obr. 4 a 5), a potom u těchto adres zruší původně přiřazená výročí.

Druh výročí	Datum
Jmeniny	*
Narozeniny	*
Nástup do zaměstnání	*
Nástup do funkce	*
Odchod do důchodu	*
Sňatek	*
Úmrtí	*
Jiná osobní výročí	*
Jiná firemní výročí	*

Obr. 61: Hromadné přiřazení výročí k adresám



Obr. 62: Dotaz na odebrání výročí z vybraných adres



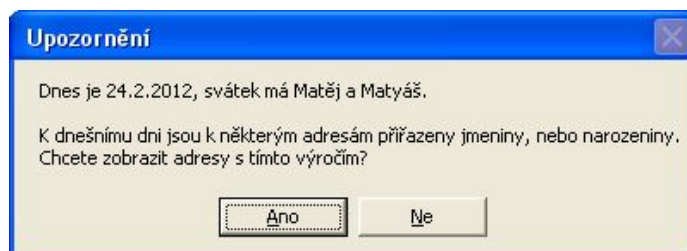
Obr. 63: Druhý dotaz na hromadné odebrání výročí z vybraných adres

8.3 Hromadné přiřazení jmenin ke kontaktům

Jmeniny lze považovat také za výročí. Vzhledem k tomu, že jsou uvedeny v českém kalendáři, je možné provést hromadné přiřazení jmenin ke kontaktům, u nichž je v položce **jméno** uvedeno jméno vyskytující se v kalendáři. Postup je jednoduchý. Označíte například všechny adresy jako vybrané (**Ctrl + A**), v nabídce zvolíte *Soubor – Výročí – přiřazení Jmenin k adresám* a potvrdíte dotaz podle obrázku 6. Přiřazení pak můžete zkontrolovat po stisknutí kombinace kláves **Shift + F6** v okně s přehledem výročí přiřazených k aktuálnímu kontaktu (viz kapitolu 1.5). Touto funkcí přiřadíte datum jmenin pouze u těch kontaktů kde žádné datum jmenin není, původní datum se nepřepisuje. Pokud například někdo slaví svůj svátek v jiný den, než je uvedeno v kalendáři, a toto datum je zde zapsáno, zůstane po využití této funkce programu nezměněno.

8.4 Upozornění na výročí při spuštění programu

V nabídce *Soubor – Výročí – upozornit při spuštění programu* na můžete zvolit, má-li Vás program po každém spuštění nebo jen po prvním spuštění v jednom dni informovat, že k aktuálnímu datu jsou přiřazena kontaktům některá výročí. Nastavit lze, aby Vás program na žádná výročí neupozorňoval, aby upozorňoval pouze na výskyt jmenin, jen na výskyt narozenin, dále na jmeniny nebo narozeniny, případně na kterákoli výročí. Zvolíte-li některou variantu upozorňování, program Vám po spuštění nabídne zobrazení přehledu kontaktů (viz obr. 6), k nimž jsou zvolená výročí přiřazena.



Obr. 64: Upozornění na výročí

8.5 Zobrazení přiřazených výročí v přehledu kontaktů

V řádkovém přehledu kontaktů uživatel přímo nevidí, která výročí jsou k aktuálnímu kontaktu přiřazena, pouze ve spodním informačním řádku je informován o tom, že ke kontaktu je přiřazeno alespoň jedno výročí zvýrazněním položky „Výročí“ (viz též kapitolu **Spodní informační řádek v přehledu kontaktů**). Aby bylo v řádkovém přehledu jednoduše zjistitelné přiřazení výročí ke kontaktům, je v hlavní nabídce položka *Soubor – Výročí – zobrazení Výročí*, která vyvolá okno zobrazující přiřazená data k příslušnému druhu výročí. Toto okno lze také otevřít kombinací kláves **Shift + F6**. V přehledu se i při otevřeném okně s výročími můžete běžným způsobem pohybovat a provádět zde běžné operace s kontakty včetně výběrů. Pro úplnost je toto okno možné vyvolat rovněž z nabídky *Zobrazování přehledu – Výročí Shift+F6*.

Okno uzavřete tlačítkem **Ukončit zobrazení** nebo uzavíracím křížkem v pravém horním rohu okna.

8.6 Filtrování kontaktů podle výročí v rozsahu dat

V programu je možné filtrovat kontakty na ty, které mají u vybraných výročí přiřazené datum spadající do zvoleného časového rozsahu. Výběr výročí (označení hvězdičkou), podle nichž se má filtrovat, provedete v okně (podle obrázku 7) vyvolaném z nabídky *Soubor – Výročí – Zúžit výběr podle výročí*, nebo z nabídky *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Výročí Ctrl+F6* (tedy, jak napovídá tato pololžka nabídky, i kombinací kláves **Ctrl + F6**) mezerníkem nebo dvojklikem levým či pravým tlačítkem myši ve sloupci s názvem **Vybráno** u příslušného druhu výročí. Tlačítko s názvem **Vybrat vše** slouží k výběru všech druhů výročí. Označíte-li stiskem tohoto tlačítka všechny druhy výročí, změní se popis tlačítka na **Zrušit vybráno**, takže stisknutím téhož tlačítka se změněným názvem můžete zrušit označení hvězdičkami u všech druhů výročí.

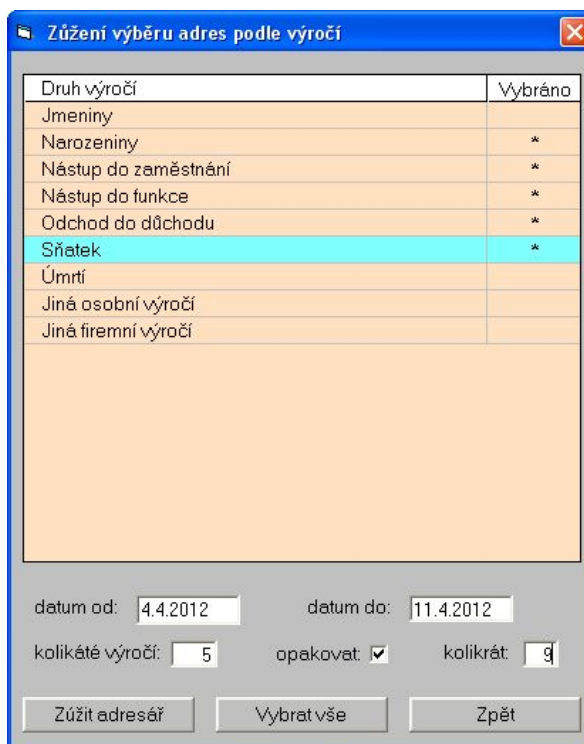
Pro zúžení přehledu kontaktů je zde ještě možnost zvolit doplňková kritéria:

1. **kolikáté výročí** (zadáte-li například 5, filtrujete podle pátého výročí)

2. **opakovat** - zaškrtnutím této volby se do výběru kontaktů podle výročí zahrnou i kontakty s násobky položky **kolikáté výročí** až do hodnoty určené hodnotou následující položky **kolikrát** - počet opakování

3. **kolikrát** - počet opakování určuje počet násobků položky **kolikáté výročí** (zadáte-li například 9 program vyhledá kontakty s půlkulatými a kulatými výročími až do výročí padesátého, tedy s pátým, desátým, patnáctým až padesátým výročím).

Z toho je zřejmé, že není třeba zavádět jako samostatný druh výročí například *10., 20., 30. výročí nástupu do zaměstnání*, ale postačí jen prosté *výročí nástupu do zaměstnání*. Přehled kontaktů pak můžete zužovat jednoduše zadáním



Obr. 65: Výběr kritérií pro filtrování podle výročí

V závěru této kapitoly shrňme, jak jednoduše a rychle je možné například vytisknout obálky s adresami oslavenců, máme-li databázi kontaktů průběžně udržovanou v aktuálním stavu. Hromadně zúžíme kontakty podle zvoleného výročí, označíme všechny tyto kontakty jako vybrané a spustíme tisk adres na obálky.

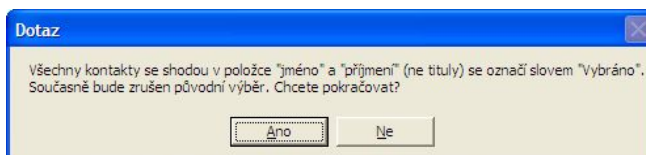
9 Duplicity v kontaktech

Při větším počtu kontaktů v adresáři nebo například po importu adres z externí databáze se mohou některé kontakty vyskytovat v adresáři dvakrát i vícekrát. Kritéria pro vyhledání a automatické odstranění duplicitních kontaktů je obtížné jednoznačně definovat především proto, že jednak může být uživatelským záměrem mít v adresáři některé kontakty vícekrát, jednak na téže adrese nebo v téže firmě či organizaci mohou být lidé shodných jmen a příjmení. V programu WinAlp jsou funkce, které lze využít k vyhledání částečně shodných kontaktů, jak je popsáno v následujících dvou kapitolách.

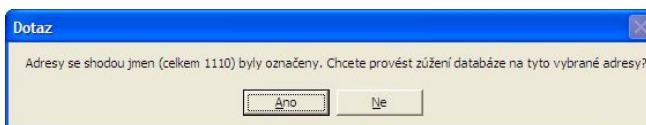
9.1 Filtrování kontaktů podle shody jmen a příjmení

Zúžení přehledu kontaktů jen na ty kontakty, u nichž se shoduje jméno a příjmení (ne tituly), usnadní uživateli posoudit, zda jde o duplicitu, a zda je tedy možné duplicitní kontakty z adresáře odstranit, nebo zda jde o různé nebo záměrně zdvojené kontakty.

Funkci vyvoláte v základní nabídce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – shody Jmen*. Podmínkou pro toto zúžení přehledu je řazení kontaktů abecedně podle jmen. Je-li základní přehled kontaktů seřazen jinak (abecedně podle názvu firmy či obce nebo fyzicky – viz kapitolu 3.2 Abecední a fyzické řazení adres), není funkce aktivní.



Obr. 66: Dotaz na filtrování přehledu podle shody jmen



Obr. 67: Dotaz na zúžení přehledu podle shody jmen

Po kladných odpovědích na dotazy podle obr. 2 a 3 jsou kontakty se shodou ve jménu a příjmení přehledně seřazeny za sebou, aby je uživatel mohl procházet a případné duplicitní kontakty odstraňovat.

9.2 Vyhledání duplicit u vybraných kontaktů

K vyhledání duplicit jsou v programu funkce, které ověřují vzájemnou shodu v názvu firmy jménu, příjmení, PSČ a obci nebo shodu v uvedených položkách a ulici. Tyto dvě varianty ověření duplicit lze provádět u vybraných adres (u duplicitních položek tato funkce zruší označení slovem **Vybráno** u všech vzájemně shodných adres kromě první) nebo u všech adres v aktuálním adresáři tak, že zruší případné označení adres u všech adres, ověří duplicitní adresy a označí slovem **Vybráno** všechny duplicitní kromě jedné z nich. Tyto funkce je možné použít k vyhledání duplicit u adres v aktuálním adresáři nebo ve všech existujících adresářích.

Ověření duplicitních kontaktů podle shody v názvu firmy, jménu, příjmení, PSČ, obci a případně ulici u vybraných kontaktů v aktuálním adresáři Vám například umožní z výběru kontaktů rychle vyloučit ty kontakty, u nichž nastává shoda

v uvedených položkách, což může být užitečné například po importu většího počtu kontaktních adres, na něž chcete zaslat nabídku nového produktu, a přitom nemáte dostatek času k analýze duplicitních kontaktů podle předchozí kapitoly. Může ovšem dojít k tomu, že z výběru vyloučíte některé kontakty, které duplicitní ve skutečnosti nejsou (například v témže domě mohou bydlet dva lidé shodného jména a příjmení), ale máte jistotu, že tatáž osoba nebude obtěžována toutéž nabídkou několikrát.

Funkci pro vyhledání a označení duplicitních adres v aktuálním adresáři vyvoláte v nabídce *Příkazy – ověření duplicit u adres v aktuálním adresáři*, která se dále větví na možnosti:

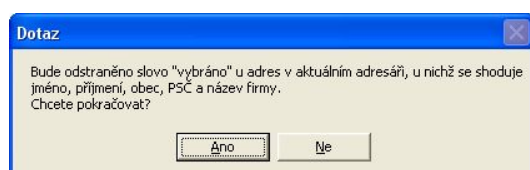
- zrušit výběr u vybraných (firma, jméno, obec)
- označit slovem „vybráno“ (firma, jméno, obec)
- zrušit výběr u vybraných (firma, jméno, obec, ulice)
- označit slovem „vybráno“ (firma, jméno, obec, ulice)

Pokud chcete vyhledat a zrušit označení u duplicitních adres nebo označit vzájemné duplicitu najednou ve všech založených adresářích, naleznete výše uvedené varianty v nabídce *Příkazy – ověření duplicit u adres ve všech adresářích*.

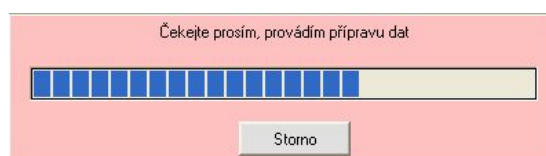
V souvislosti s vyhledáním duplicitních adres a jejich označením lze s výhodou použít funkci inverze označení adres, kterou lze vyvolat v hlavní nabídce *Příkazy – Označení adres – Invertovat označení u všech adres* (v aktuálním adresáři). Označí-li se všechny duplicitní adresy kromě jedné z duplicitních slovem **Vybráno**, lze toto označení invertovat, takže naopak budou označeny jako vybrané všechny adresy kromě duplicit, takže jednoduše získáme výběr neduplicitních adres například pro tisk na etikety nebo obálky.

9.2.1 Rušení označení adres u duplicit

U kontaktů označených slovem **Vybráno** program zjistí duplicitu a odstraní slovo **Vybráno** u duplicitních adres kromě první z nalezených duplicitních adres. Na rozdíl od filtrování adres podle shody jmen a příjmení podle předchozí kapitoly v tomto případě není podmínkou pro toto zúžení přehledu nezáleží na abecedním řazení kontaktů. Při porovnávání shody nezáleží na tom, jsou-li údaje v porovnávaných položkách zapsány malými nebo velkými písmeny. Jak je uvedeno výše, je možné tuto funkci použít ve čtyřech variantách – u označených adres jen v aktuálním adresáři nebo ve všech adresářích a bez zahrnutí nebo se zahrnutím shody v položce **ulice**. Další průběh je zřejmý z obrázků 3 až 6.



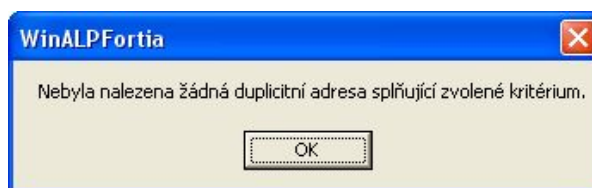
Obr. 68: Odstranění duplicit z výběru v aktuálním adresáři



Obr. 69: Průběh odstraňování duplicit z výběru



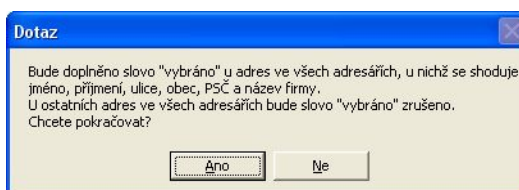
Obr. 71: Hlášení o počtu duplicitních adres odstraněných z výběru



Obr. 70: Hlášení, že nebyl nalezen žádný duplicitní kontakt

9.2.2 Označení duplicitních adres

U kontaktů označených slovem **Vybráno** se nejprve toto označení zruší a poté program zjistí duplicitu a označí slovem **Vybráno** všechny duplicitní adresy kromě první z nalezených duplicitních adres. Podobně jako v předchozí kapitole v tomto případě nezáleží na abecedním řazení kontaktů a při porovnávání shody se nerozlišují malá a velká písmena. Jak je uvedeno výše, je opět možné tuto funkci použít ve čtyřech variantách – u označených adres jen v aktuální adresáři nebo ve všech adresářích a to bez zahrnutí nebo se zahrnutím shody v položce **ulice**. Před spuštěním kontroly se Vás program dotáže – viz obrázek 7.



Obr. 72: Označení duplicit vyskytujících se ve všech adresářích

Jestliže se ověřují duplicity ve všech založených adresářích, označují se duplicitní adresy od konce ve smyslu pořadí adresářů, takže je-li například duplicitní adresa v prvním, druhém a čtvrtém adresáři, budou označeny adresy v druhém a čtvrtém adresáři.

10 Elektronická pošta a Internet

Evidujete-li prostřednictvím programu **WinAlp** mimo jiné komunikační údaje i elektronické poštovní adresy a adresy webových (internetových) stránek, lze přirozeně očekávat, že tyto adresy budou z programu jednoduše použitelné k psaní zpráv elektronické pošty a k přístupu na zadanou adresu v síti Internet. Předpokladem samozřejmě je, že počítač, na kterém je nainstalovaný program **WinAlp**, disponuje připojením k Internetu a možností přijímat („stahovat“ do počítače) a odesílat (z počítače) prostřednictvím některého standardního poštovního programu (například MS Outlook Express, MS Outlook) zprávy elektronické pošty, v němž je vytvořen a správně nastaven alespoň jeden účet elektronické pošty. Z hlediska odesílání zpráv lze opět přirozeně rozlišit následující dva případy, které jsou podrobněji popsány v dalším textu:

1. odeslání zprávy na jednu elektronickou adresu
2. hromadné odesílání zpráv na více adres vybraným příjemcům

V prvním případě program **WinAlp** pouze vyvolá okno pro psaní zpráv výchozího poštovního programu, kterému předá uživatelem zvolenou elektronickou adresu, aby ji nemusel znovu psát nebo přenášet. Uživatel pak již mimo program **WinAlp** napíše předmět a text zprávy, případně ke zprávě přiloží přílohu a zprávu odešle, resp. (podle nastavení parametrů v poštovním programu) umístí zprávu do složky „Pošta k odeslání“.

V druhém případě je třeba nejprve (ručně nebo hromadně s využitím výběrových kritérií) provést výběr adresátů. Poté uživatel ještě v programu **WinAlp** napíše předmět a text zprávy, připojí přílohy a zprávu odešle. Program **WinAlp** celou tuto zprávu postupně, opakovaně předává výchozímu poštovnímu programu tak, že ke zprávě doplňuje vždy další elektronickou adresu zapsanou (a neoznačenou jako vyloučenou z hromadného odesílání zpráv - viz dále) v položce **e-mail** téhož nebo dalšího vybraného adresáta a celou tuto zprávu včetně zmíněné další adresy v pořadí předává k odeslání poštovnímu programu. Takto ve složce zpráv k odeslání poštovního programu vznikne soubor zpráv, z nichž každá je určena jen jedinému adresátovi.

Jestliže v poštovním programu není nastaveno okamžité odesílání zpráv, můžete si před jejich odesláním zprávy prohlédnout a zkontrolovat, případně některé z připravených zpráv upravit či zrušit.

Již z tohoto úvodního popisu je zřejmé, že k odeslání zprávy jedinému adresátovi, u kterého je v položce **e-mail** zapsána pouze jedna elektronická adresa, je možné také využít druhý z uvedených způsobů, tedy v přehledu adres označit tohoto adresáta jako jediného vybraného a postupovat jako při hromadném odesílání zpráv. Ovšem první postup je jednodušší a rychlejší. Jestliže však položka **e-mail** u našeho adresáta obsahuje více nevyloučených adres, bude zpráva druhým z popsaných způsobů odeslána na všechny tyto adresy.

V předchozích odstavcích bylo naznačeno, že elektronické adresy lze vyloučit z hromadné korespondence. Princip je velmi jednoduchý – stačí adresu uzavřít do závorek. Je-li v položce **e-mail** zapsána například adresa info@fortia.cz, bude při hromadném předávání zpráv tato adresa použita k vytvoření jedné ze zpráv. Bude-li však v položce **e-mail** adresa v kulatých závorkách, tedy ve tvaru (info@fortia.cz), bude při hromadném vytváření a předávání zpráv poštovnímu programu ignorována. Z hlediska možnosti vytvoření zprávy jediné (poklepáním na elektronickou adresu v okně zobrazení položek kontaktu) nemají závorky žádný vliv.

10.1 Zpráva elektronická pošty pro jednoho příjemce, přístup k Internetu

V režimu plného zobrazení všech základních položek adresy (toto okno otevřete dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na řádek v přehledu adres nebo klávesou **Enter**, je-li řádek v přehledu aktivní) jsou mezi komunikačními údaji položky **e-mail** a **web**. Zde má uživatel možnost vyvolat výchozího poštovního klienta dvojitým kliknutím na elektronickou adresu v položce **e-mail**. Otevře se okno **Nová zpráva** tohoto klienta (Outlook Express, Windows Live Mail nebo MS Outlook) pro psaní zprávy, elektronická adresa se přenesou do položky **Komu**, a tak již jen napíšete předmět a vlastní text (tělo) zprávy, případně připojíte přílohu a zprávu

odešlete (předáte k odeslání výchozímu poštovnímu klientovi – programu). Poté se řízení vrátí programu **WinAlp**. Přitom adresa může být v závorkách.

Podobně dvojitým kliknutím na internetovou adresu v položce **web** vyvoláte výchozí internetový prohlížeč a přejdete přímo na stránky, na jejichž adresu jste klikli.

Je-li v položce **e-mail**, resp. **web** zapsáno více elektronických, resp. internetových adres (vzájemně oddělených alespoň jednou mezerou nebo čárkou a mezerou), namiřte kurzor na tu adresu, kterou chcete aktivovat. Program před vyvoláním poštovního klienta, resp. prohlížeče nejprve zkontroluje některé formální zásady pro zápis těchto adres, například obsahuje-li poštovní adresa právě jeden znak **@** (zavináč).

10.2 Zprávy elektronické pošty pro vybrané příjemce

Hromadné odesílání zpráv provedete ve třech krocích. V prvním kroku postupu je třeba vybrat (označit jako vybrané) příjemce zprávy, v druhém kroku napsat předmět a text zprávy, případně ke zprávě připojit přílohy, eventuálně ověřit, jsou-li u všech vybraných kontaktů elektronické adresy obsaženy v položce **e-mail** a jsou-li zde zadány ve formálně správném tvaru (chybí-li e-mail u některých kontaktů nebo je v nesprávném tvaru, lze jej před odesláním doplnit nebo opravit) a zprávy odeslat, tj. předat poštovnímu programu (výchozímu poštovnímu klientovi) k odeslání, a to buď všechny najednou, nebo postupně po skupinách zvoleného počtu kontaktů. Třetím krokem je vlastní odeslání zpráv prostřednictvím tohoto klienta, které již s programem **WinAlp** nadále nesouvisí. Podrobněji je tento postup popsán v následujících kapitolách.

Postup je v principu jednoduchý, ale na tomto místě je třeba upozornit na některá úskalí, která mohou uživatele programu (odesílatele) či příjemce elektronické pošty nepříjemně překvapit při odeslání většího počtu zpráv z poštovního programu. Zejména při použití programů typu MailServer obsluhujících z hlediska přijímání a odeslání elektronických zpráv více stanic v lokální síti záleží bezproblémové odeslání mimo jiné na nastavení parametrů tohoto programu. V každém případě se před zahájením odeslání většího počtu (více než 20) zpráv poraďte se správcem sítě, aby nedošlo k takovým jevům, jako je nechtěné cyklické, opakované odeslání zprávy témuž příjemci, resp. týmž příjemcům. Rozhodně nelze začít s hromadnou elektronickou poštou tak, že si pomocí programu **WinAlp** vytvoříte zprávu například pro 5000 firem, těchto 5000 zpráv předáte poštovnímu programu, v němž kliknete na příkaz „Odeslat vše“, a necháte zprávy odesílat přes noc. Vždy se nejprve ujistěte, že takový postup nemůže způsobit žádný problém, že v nejbližších hodinách či dnech nezahltíte adresáty desítkami či stovkami kopií téže zprávy.

Z těchto důvodů Vám program **WinAlp** nabízí možnost odesílat (předávat výchozímu poštovnímu klientovi) elektronické zprávy vybraným příjemcům buď všem najednou, nebo dávkově (postupně, po skupinách), kdy máte možnost zadat počet kontaktů (v jejichž položce **E-mail** je zadána aspoň jedna e-mailová adresa), kterým bude zpráva odeslána na elektronické adresy zadané v položce **E-mail**. Podmínkou je zaškrtnutí políčka „Rušit VYBRÁNO po předání zprávy poštovnímu klientovi“. Po stisknutí tlačítka **Odeslat po skupinách** se objeví okno pro zadání počtu vybraných kontaktů (řádků přehledu), jimž hodláte odeslat zprávu. Zadaný počet potvrdíte tlačítkem **OK** a po odeslání první dávky zpráv se tlačítko **Odeslat**

po skupinách změní na **Další skupina**. Ze složky pošta k odeslání poštovního programu odešlete první skupinu zpráv a přejdete k předání další skupiny zpráv poštovnímu programu. Přepínání mezi adresářem **WinAlp** a poštovním programem lze provádět standardně kombinací kláves **Alt+Tab**.

Počet kontaktů ve skupině nemusí být shodný s počtem zpráv, protože v některých položkách **e-mail** může elektronická adresa chybět nebo zde může být uvedeno více adres, které nejsou z hromadného odesílání vyjmuty uzavřením do kulatých závorek.

Chcete-li dávkově odesílat zprávy většímu počtu adresátů a mezitím i jinak využívat program WinAlp (například provádět další výběry pro tisk adres na štítky či obálky), máte možnost zkopírovat kontakty vybrané pro odeslání elektronické pošty do nově založeného pracovního adresáře, z něhož pak můžete postupně zprávy odesílat i několik dní. Nebo si obsah složky se svým adresářem zkopírujete do jiné složky a pracujete s vybranými adresami zcela odděleně.

10.2.1 Výběr adresátů pro hromadné odeslání elektronické zprávy

Hromadné odesílání zpráv je v postupu výběru adresátů shodný s tiskem adres na etikety a obálky. Výběr adresátů, jimž hodláte poslat zprávu, provedete shodně s kapitolou **Výběr adres pro hromadné operace s kontakty**. Zde je jen stručně shrnuto, jak postupovat.

Adresy pro tisk lze označovat jako vybrané ručně, hromadně podle třídících kritérií a kombinací těchto způsobů.

Ručně v přehledu adres označíte adresu tak, že ji zvýrazníte a **mezerníkem** nebo pravým tlačítkem myši zahrnete do výběru (v levém sloupci přehledu adres číslo adresy bude nahrazeno slovem **Vybráno**), resp. vyřadíte z výběru (v levém sloupci přehledu adres bude slovo **Vybráno** nahrazeno číslem adresy).

Můžete ručně označit i více po sobě jdoucích adres najednou. Na klávesnici stisknete a přidržíte klávesu **Shift** a současně **šipkou dolů**, **šipkou nahoru**, klávesou **PgDn** nebo **PgUp** postupně zvýrazňujete více adres. Blok adres lze zvýraznit rovněž přidržením klávesy **Shift** a stisknutím a přidržením levého tlačítka myši při současném pohybu dolů nebo nahoru po obrazovce. Je-li blok adres zvýrazněn, všechny adresy v bloku přidáte do výběru, resp. vyřadíte z výběru opět **mezerníkem** nebo pravým tlačítkem myši. O tom, budou-li adresy v bloku zařazeny do výběru nebo vyřazeny z výběru, rozhoduje stav adresy, u které jste s označováním bloku začali.

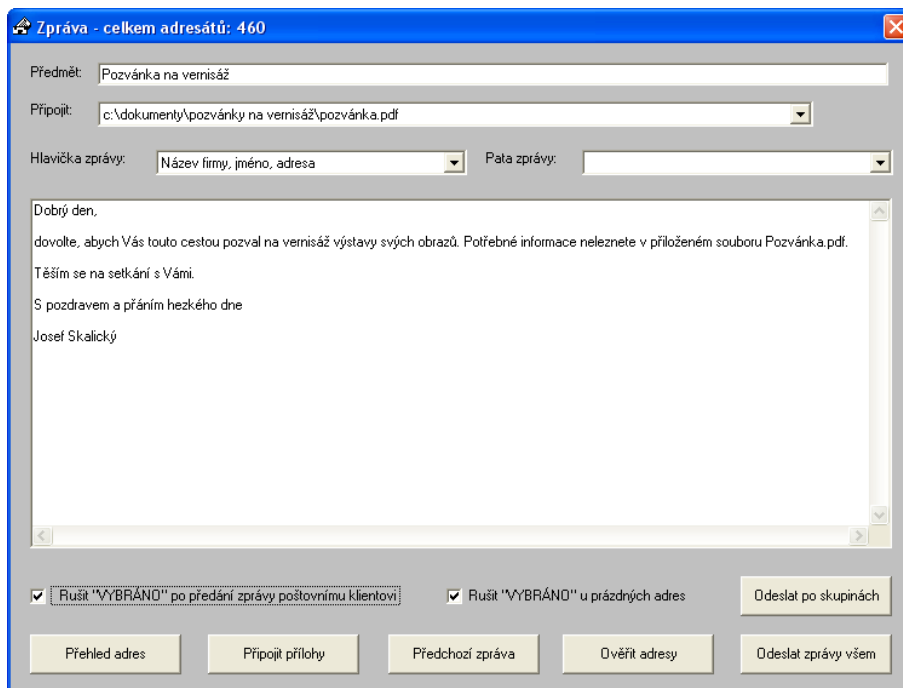
Hromadně podle třídících kritérií (například základních údajů, třídících údajů, klíčových slov) adresy označíte ve dvou základních krocích. Zúžíte přehled adres podle třídícího kritéria (například *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Klíčových slov Ctrl+F9*) a poté označíte všechny adresy jako vybrané (*Příkazy – Označení adres – Označit všechny adresy jako vybrané* nebo **Ctrl+A**). K výběru můžete tímtož postupem hromadně přidávat další adresy, lze ale i hromadně ubírat z výběru.

10.2.2 Vytvoření hromadně odesílané zprávy

Volbou v nabídce *Příkazy – Elektronická pošta Ctrl+E* nebo stisknutím kombinace kláves **Ctrl+E** vyvoláte okno s názvem **Zpráva** (s informací o celkové počtu adresátů), ve kterém vytvoříte vlastní zprávu – zadáte předmět a text zprávy, případně přiložíte ke zprávě jeden nebo více souborů jako přílohu. Dále máte možnost před text každé zprávy vložit hlavičku (záhlaví) a za text zprávy patu (zápatí) o jednom až osmi řádcích. Hlavička a pata se vybere ze seznamu předem připravených šablon a je sestavena ze základních údajů, jako je název firmy, titul před jménem, oslovení, jméno, příjmení, apod. Je tedy například možné před text nebo za text každé zprávy vložit příslušnou adresu s oslovením apod. Popis konfigurace šablon záhlaví a zápatí naleznete v následující kapitole.

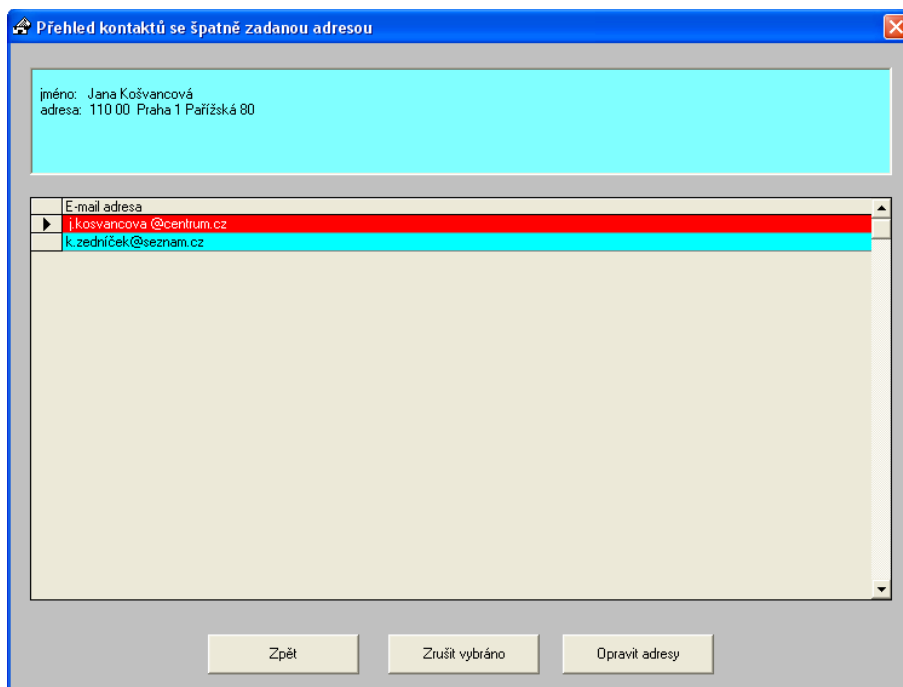
Ve spodní části okna je šest tlačítek, která mají tyto funkce:

Tlačítko	Funkce
Přehled adres	ukončí režim psaní zprávy, program přejde zpět k zobrazení řádkového přehledu adres. Shodně uzavře toto okno kliknutím na pravý horní uzavírací křížek nebo klávesa Esc
Připojit přílohy	otevře okénko pro vyhledání souboru, který hodláte ke zprávě přiložit. Můžete procházet jednotkami a složkami a zvolený soubor přiložíte ke zprávě dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na soubor nebo po označení souboru kliknutím na tlačítko Otevřít či stisknutím klávesy Enter . Název souboru i s cestou k němu s přenesou do položky Přílohy . Takto můžete ke zprávě postupně připojit i více souborů.
Předchozí zpráva	přepíše Předmět a text zprávy texty z naposled odeslané zprávy
Ověřit adresy	vyvolá kontrolu existence a základní formální správnosti elektronických adres u vybraných kontaktů. Chybí-li elektronické adresy nebo nejsou formálně správně, program zobrazí v novém okně přehled položek e-mail u jednotlivých kontaktů, ve kterém můžete elektronické adresy doplnit a opravit. Tyto změny se zapisují přímo do položek e-mail u kontaktů. Podrobněji jsou možnosti oprav popsány dále.
Odeslat zprávy všem	zprávu s postupně doplňovanými elektronickými adresami předává výchozímu poštovnímu programu k odeslání. Po úspěšném předání všech zpráv program oznámí, že zprávy byly předány k odeslání poštovnímu klientovi. Pokud se nepodařilo předat všechny zprávy, program tuto skutečnost rovněž oznámí (pak je vhodné provést ověření adres).
Odeslat po skupinách	zprávu s postupně doplňovanými elektronickými adresami předává výchozímu poštovnímu programu k odeslání po skupinách. Po úspěšném předání první dávky zpráv se název tlačítka změní na Další skupina . Podmínkou je zaškrtnuté políčko s názvem Rušit „VYBRÁNO“ po předání zprávy poštovnímu klientovi, v opčném případě je toto tlačítko neaktivní.



Obr. 73: Okno pro vytvoření hromadné elektronické zprávy

Připojíte-li ke zprávě jeden či více souborů a některý z odkazů na soubor budete chtít z přílohy odstranit, zvýrazněte tento odkaz v seznamu přiložených souborů a stiskněte kombinaci kláves **Shift+Del**, jak Vám napoví i bublinková nápověda, nastavíte-li kurzor na řádek s přílohami.



Obr. 74: Výsledky ověření elektronických adres s možností oprav

Ověření adres používejte zejména tehdy, když odesíláte zprávu na elektronické adresy nově zadané nebo převzaté, importované. Tato funkce Vám pomůže odhalit některé formální nedostatky či překlepy v elektronických adresách

a případně chybějící elektronické adresy v databázi kontaktů. Jsou-li všechny elektronické adresy ve vybraných kontaktech přítomné a formálně správné, program po kontrole oznámí, že všechny vybrané adresy jsou v pořádku. V opačném případě se otevře další okno s názvem **Přehled kontaktů se špatně zadanou nebo prázdnou adresou**, v němž se v jednotlivých řádcích zobrazí přehled obsahu položky **e-mail** z databáze kontaktů. Nad tímto přehledem je zobrazena adresa (dva řádky firmy, jméno a příjmení s tituly, adresa a telefon) vztahující se k aktuálnímu, zvýrazněnému řádku přehledu, která slouží k identifikaci, kde elektronická adresa (e-mail) chybí nebo není správně zadána. Stisknete-li tlačítko **Opravit adresy**, přejdete k režimu editace položek **e-mail** v databázi kontaktů. Postupně opravte nebo doplňte chybějící elektronické adresy, poté stisknete tlačítko **Ukončit opravy**, tlačítkem **Zpět** zavřete okno s přehledem položek **e-mail** a pro jistotu zopakujte ověřování adres. Bude-li již výsledek ověření v pořádku, můžete odeslat zprávu na všechny adresy v položkách vybraných kontaktů.

Další dva prvky okna ve spodní části nad šesti tlačítky jsou políčka, jejichž zaškrtnutím můžete zvolit, jak se má program zachovat k označení vybraných adres. Zaškrtnutím levého pole před odesláním zpráv zvolíte variantu, kdy po úspěšném předání zprávy poštovnímu klientovi program zruší označení adres jako vybraných. Zatřetí pravého pole vyvoláte zrušení tohoto označení u adres s prázdným polem **e-mail**. Těchto možností lze využít například (zaškrtneme-li obě políčka) ke zjištění, kterým adresátům zpráva nebyla odeslána nejméně na jednu elektronickou adresu z adres zapsaných v poli **e-mail**.

10.2.3 Konfigurace šablon záhlaví a zápatí elektronických zpráv

Hlavičku a patu u každé šablony jednoduše sestavíte z jednotlivých údajů ukládaných u kontaktu tabulce, kterou otevřete z nabídky *Konfigurace – konfigurace šablon doplňového text E-mailové zprávy*. Každý z až osmi řádků adresy vytvoříte výběrem jednoho až čtyř údajů, mezi něž vložíte požadovaný počet mezer. V příslušném řádku kliknutím na symbol šipky vpravo od údaje rozvířte seznam údajů a poté zvolte jiný údaj kliknutím na jeho název. První položka tohoto seznamu je bez názvu – kliknete-li na ni, údaj v řádku zůstane prázdný. Chcete-li do téhož řádku zařadit další údaj, rozvířte seznam v dalším sloupci a zvolte požadovaný údaj. Do okénka mezi těmito dvěma sousedními údaji zapište číslo – počet mezer mezi texty (údaji) v řádku. Do prvního sloupce zadejte počet mezer, o který chcete text v řádku odsadit zleva doprava. Do posledního sloupce můžete uvést počet prázdných řádků pod textem, tedy odsazení dalšího textu o zadaný počet řádků dolů. Princip sestavení hlavičky z kontaktních údajů je obdobný jako sestavení adresy v konfiguraci tiskových šablon.

Každou šablonu uložíte pod vhodným názvem stisknutím tlačítka **Uložit nové nastavení**. Maximální délka názvu šablony je 100 znaků. Přitom tlačítkem **Umístění textu** zvolíte, má-li být šablona umístěna před nebo za text zprávy, tedy bude-li hlavičkou nebo patou. Při vytváření zprávy ji podle toho najdete v seznamu hlaviček nebo pat.

Jestliže pouze upravujete konfiguraci šablony, uložíte změnu tlačítkem **Uložit upravené nastavení**. Nechcete-li změny uložit, stisknete tlačítko **Zpět**. Tlačítkem **Rušení šablony** šablonu odstraní.

V konfiguračním okně je možné změnit i název šablony. Aktivujte první řádek s názvem šablony (změní se podkladová barva a barva písma) a stiskněte klávesu **F5** (o tom Vás informuje i bublínková nápověda, míří-li kurzor na název šablony). Otevře se okénko s názvem šablony, v němž název změníte a uložíte.

10.3 Poznámky k nastavení výchozího poštovního programu – klienta

Používáte-li k přijímání a odesílání zpráv MS Outlook Express, v nabídce *Nástroje – Možnosti* na záložce *Zabezpečení* nastavte nezaškrtnuté (prázdné) políčko před položkou „Upozornit, pokud se jiná aplikace pokusí odeslat zprávu mým jménem“, abyste nemuseli pro každou předávanou zprávu potvrzovat, že s odesláním souhlasíte.

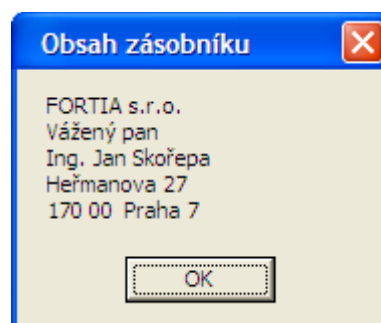
Dále vhodné v nabídce *Nástroje – Možnosti* na záložce *Odesílání* nastavit nezaškrtnuté políčko před položkou „Odesílat zprávy okamžitě“. Ponecháte si tím možnost před odesláním zpráv zkontrolovat, zda jsou opravdu všechny zprávy připravené ve složce „Pošta k odeslání“, případně některé zprávy upravit.

11 Adresa do zásobníku – přenos adresy do jiného programu

Program **WinAlp** nabízí užitečnou funkci naplnění zásobníkové paměti zvýrazněnou adresou (ve zvoleném pořadí řádků adresy). Adresu pak přenesete ze zásobníku například do záhlaví předem připraveného dopisu v textovém editoru od místa, kam umístíte kurzor. Jde o běžnou funkci typu **kopírovat / vložit**, avšak s méně standardním ovládním. V operačním systému Windows a v jiných programech se používají kombinace kláves **Ctrl+C / Ctrl+V** ke kopírování / vkládání obsahu označeného bloku. A právě s touto funkcí pro kopírování označené části textu či dokumentu by mohlo docházet ke kolizím, proto je v tomto případě ke kopírování adresy do zásobníku použita kombinace kláves **Ctrl+H**. Takto můžete rychle tisknout tentýž dopis s různými adresáty, které postupně do dopisu přebíráte z programu **WinAlp**. Kopírování adresy do zásobníku lze kromě kombinace kláves **Ctrl+H** provést v nabídce *Příkazy – Adresa do zásobníku – Naplň zásobník Ctrl+H*. Vložení adresy v jiném programu většinou naleznete nabídce *Úpravy – Vložit*. Jakmile zásobník naplníte, program Vás informuje o naplnění zásobníku adresou v okénku s adresou.

Zásobník je možné vyprázdnit v nabídce *Příkazy – Adresa do zásobníku – Vyprázdní zásobník*.

Pořadí řádků adresy lze nastavit v nabídce *Příkazy – Adresa do zásobníku – Pořadí polí u adres do zásobníku*, kde levým tlačítkem aktivujete jednu z možností:



Obr. 75: Obsah zásobníku

firma – oslovení – jméno – funkce – ulice – obec
firma – jméno – funkce – ulice – obec
oslovení – jméno – funkce - firma – ulice – obec
jméno – funkce - firma – ulice – obec
firma – oslovení – jméno – funkce – ulice – obec - stát
firma – jméno – funkce – ulice – obec - stát
oslovení – jméno – funkce - firma – ulice – obec - stát
jméno – funkce - firma – ulice – obec - stát

Zvolenou variantu pořadí řádků adresy označuje slovo AKTIVNÍ v příslušném řádku nabídky. Nastavení zůstává zachováno i po ukončení běhu programu (v síťové verzi programu pro každého uživatele).

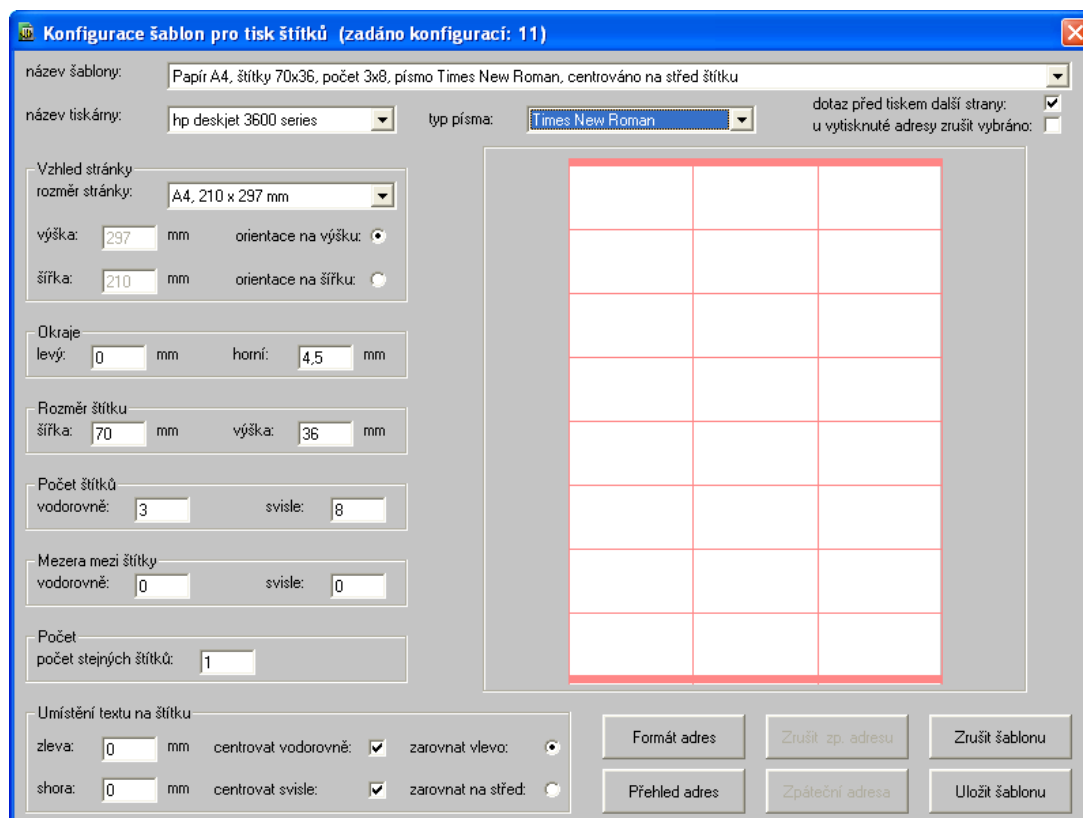
12 Tiskové šablony protisk adres na obálky a etikety

Program **WinAlp** umožňuje tisknout zvolené adresy na etikety a obálky různých rozměrů. V této kapitole je popsán postup nastavení tisku adres na samolepící etikety a obálky včetně vytvoření zpáteční adresy, kterou je možné tisknout na obálky společně s adresou adresáta. Nastavení tzv. tiskových šablon není složité, provádí se pro konkrétní typ etiket, obálek a tiskárny jen jednou, vyžaduje však od uživatele trochu trpělivosti. Pokud si s nastavením tiskových šablon dokážete (vybaveni pravítkem a několika zkušebními papíry) na začátku „pohrát“, bude Vám při užívání programu i Vašim klientům a přátelům odměnou radost z hezkých obálek.

Pro každý formát etiket i obálek a pro každý typ tiskárny je třeba zvolit parametry, jimiž volíme, resp. jejichž hodnotami nastavujeme:

tiskárnu, na které budeme tisknout (máme-li k dispozici více typů tiskáren),
údaje pro softwarovou korekci netisknutelné oblasti tiskárny,
výchozí typ písma použitý pro tisk adresy,
rozměr archu s etiketami, resp. obálky
rozměry etiket a jejich rozmístění na archu,
umístění adresy na štítku, vodorovné a svislé centrování,
počet kopií adres na štítkách,
formát adres – pořadí údajů v řádcích adresy, velikost, řez a barvu písma,
způsob tisku – s dotazem či bez dotazu na pokračování v tisku další strany,
postupné rušení nebo zachování výběru adres u již vytisknutých adres,
zpáteční adresu a logo – obrázek ve formátu JPG a BMP (pouze u tisku na obálky).

V hlavní nabídce kliknutím na *Konfigurace – Konfigurace šablon pro tisk štítků* vyvoláte okno, v němž upravíte výše uvedené parametry a šablonu uložíte pod novým názvem (vytvoříte novou šablonu) nebo pod stávajícím názvem (šablonu upravíte).



Obr. 76: Konfigurace tiskové šablony

12.1 Název tiskové šablony

Nastavení těchto parametrů uložíme pod vhodným názvem jako tiskovou šablonu, aby bylo možné před vlastním tiskem adres podle typu etiket nebo obálky už jen zvolit již existující správnou šablonu. Program umožňuje vytvořit až 50 šablon. K zachování přehlednosti je třeba volit vhodné názvy šablon, například:

Etikety 2x8 na A4, 96mm x 33mm, Times New Roman, laserová

Etikety 3x8 na A4, 70mm x 36mm, Arial, 24 stejných adres, laserová

Etikety 3x8 na A4, 70mm x 36mm, Arial, laserová

Obálka C5, Times New Roman, laserová

Obálka C5, Times New Roman, zpáteční, laserová

Obálka C5, Times New Roman, zpáteční s barevným logem, inkoustová

Obálka DL6, Times New Roman, laserová

Obálka DL6, Times New Roman, zpáteční, laserová

Obálka DL6, Times New Roman, zpáteční s barevným logem, inkoustová

Novou šablonu přidáme tak, že upravíme parametry některé již existující šablony a uložíme je jako novou šablonu pod jiným názvem. Program se vždy před uložením změn ptá, zda chcete uložit nastavení jako novou šablonu. Odpovíte-li Ano, program Vás vyzve ke změně původního názvu výchozí šablony. Odpovíte-li Ne, program uloží změny u stávající šablony. Název šablony, který bývá jejím stručným popisem, může mít až 100 znaků. Případnou změnu názvu šablony provedete tak, že v režimu konfigurace šablon zvýrazníte název šablony a stisknete kombinaci kláves **Ctrl+O** (Oprava), název upravíte a kliknete na tlačítko **OK**.

Je třeba ještě připomenout, že konfiguraci tiskových šablon a tisk adres i přehledu adres můžete provádět pouze tehdy, je-li ve Windows nainstalována alespoň jedna tiskárna.

12.2 Rozdíly mezi tiskem na etikety a obálky

Na tomto místě je vhodné podrobněji objasnit, jaký přístup zvolili autoři programu k řešení tisku adres na obálky a na štítky. Na obálku pohlížíme jako na arch s jedním fiktivním štítkem, který v rámci konfigurace tiskové šablony umístíme na archu tam, kam se má na obálku adresa vytisknout. Základní nastavení šablony se tedy v případě obálek i archů se štítky provádí principiálně zcela shodně.

Jediným rozdílem mezi přístupem k obálkám a archům s více než jedním štítkem je možnost přiřadit k šabloně obálky zpáteční adresu a případně i obrázek (logo). Vytváření zpátečních adres s případným logem a jejich přiřazování k šablonám pro obálky je popsáno v kapitole **9.16 Vytvoření a umístění zpáteční adresy a loga na obálku** níže.

12.3 Výběr tiskárny

Máte-li k dispozici více tiskáren, na které chcete z programu tisknout, je třeba pro každou šablonu zvolit výchozí tiskárnu, kterou můžete před vlastním tiskem podle potřeby změnit (změnu však proveďte přímo před tiskem jen tehdy, máte-li ověřeno, že zvolená tiskárna vytiskne text správně, i když byla šablona nastavena pro jinou tiskárnu). V položce název tiskárny rozviňte seznam tiskáren kliknutím na symbol šipky dolů a poté zvolte tiskárnu pro tuto šablonu kliknutím na její název.

12.4 Údaje pro softwarovou korekci netisknutelné oblasti tiskárny

Většina tiskáren netiskne zcela až k okrajům stránky. Konkrétní tiskárny mohou v tomto směru vykazovat drobné odlišnosti v rámci výrobních tolerancí. Program **WinAlp** provede softwarovou korekci těchto tolerancí pro formát stránky A4, potřebuje však zadání netisknutelné oblasti stránky shora, zleva, zdola a zprava. Tyto údaje (šířky nepotisknutelných pásů v krajích stránky – papíru v milimetrech) můžete nalézt v dokumentaci k tiskárně, případně je můžete změnit po vytisknutí kontrolního obrazce z programu **WinAlp**.

1. Výtisk obrazce s návodem provedete tak, že v režimu konfigurace šablon nastavíte velikost stránky A4, poté stisknete kombinaci kláves **Ctrl+P** nebo nastavíte kurzor myši na jméno položky **název tiskárny** a kliknete pravým tlačítkem myši (jak Vám bublinka napoví). Program se Vás zeptá, zda chcete vytisknout zkušební stránku s využitím celého formátu A4. Potvrďte Ano a podle návodu uprostřed vytisknuté stránky změřte levý, pravý, horní a dolní nepotisknutý okraj stránky. V každém rohu se tiskne 20 čar s roztečí 1 mm a na každé straně je krátká čára tloušťky 1 mm. Počet čar, které chybí vpravo, by měl odpovídat součtu levého a pravého nepotisknutého okraje stránky v milimetrech. Počet čar, které chybí dole, by měl odpovídat součtu horního a dolního nepotisknutého okraje stránky v milimetrech.

2. V dalším kroku je třeba zadat čtyři změřené šířky nepotisknutých pásů. Zvýrazněte název tiskárny a stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+O**. Program Vás vyzve k zadání šířky nepotisknutého pásu shora a dále postupně zleva, zdola a zprava. Každý údaj v milimetrech (pokud možno s přesností na desetiny milimetru) potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

3. Nyní vytiskněte kontrolní obrazec, který Vám umožní ověřit správnost nastavení netisknutelných okrajů. V režimu konfigurace šablony stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+P** nebo klikněte pravým tlačítkem myši na **název tiskárny** jako v prvním kroku. Tentokrát však na dotaz, zda chcete vytisknout zkušební stránku s využitím celého formátu A4, odpovězte Ne. Na následující dotaz, chcete-li vytisknout zkušební stránku s využitím Vámi nastaveného formátu stránky, odpovězte Ano a zkontrolujte, je-li korekce správná. Při správném nastavení musí být v každém rohu vytisknuto 20 čar s roztečí 1 mm a na každé straně je krátká čára tloušťky 1 mm. Oblast ohraničená krajními čarami nesmí být menší než oblast, která se vytiskla v prvním kroku s využitím celého formátu A4 (bez korekce). Pokud Váš kontrolní výtisk nesplňuje uvedené podmínky, proveďte korekci novým, přesnějším zadáním šířek nepotisknutých pásů při okraji stránky, tedy zopakujte kroky 2 a 3.

Správné nastavení korekce je důležité, aby byl text přesně umístěn na štítky a obálky. Provádí se pro každou tiskárnu pouze jednou.

12.5 Výběr typu písma

V položce **typ písma** upravované šablony rozviňte seznam typů písma, které máte nainstalované, kliknutím na symbol šipky a poté zvolte písmo pro tisk adres kliknutím na jeho název. Celá adresa se tiskne týmž typem písma, velikost, řez a barvu tohoto písma lze volit pro jednotlivé řádky adresy při úpravě formátu adres (viz níže).

12.6 Vzhled stránky – rozměry stránky a orientace tisku

Rozměry standardní stránky zvolte podle typu tiskárny buď jako jednu ze tří standardních položek (A3, A4, A5) nebo pro tiskárnu s nestandardními rozměry stránky vyberte uživatelské nastavení a výšku a šířku stránky zadejte v milimetrech. Orientaci tisku zvolíte zaškrtnutím jedné z položek **orientace na výšku**, **orientace**

na šířku podle toho, jak se konkrétní typ obálky zakládá do tiskárny (způsob vkládání obálek naleznete v příručce k tiskárně).

V pravé části okna pro nastavení základních parametrů tiskové šablony se schématicky zobrazuje stránka s rozmístěním etiket. Pokud některý parametr přesahuje možný rozsah (s ohledem na ostatní hodnoty), pak toto schématické zobrazení stránky nahradí informace o chybně zadaném rozměru. Pak je třeba upravit ostatní hodnoty, aby se rozmístění etiket na stránce zobrazilo správně.

12.7 Umístění etiket na stránce

V položce **okraje** zadáním vzdáleností levého horního rohu první etikety od levého horního rohu stránky (archu) určíte posunutí etiket na stránce.

Pokud vytváříte šablonu obálky, vycházejte vždy ze standardní stránky (většinou A4). Obálky se totiž podle typu tiskárny zakládají do tiskárny k levému či pravému okraji standardní stránky nebo na její střed (konkrétní způsob vkládání obálek naleznete v příručce k tiskárně). Vzdálenost fiktivního štítku s adresou měřte od levého a horního okraje této stránky. Podobně je tomu s tvorbou šablony pro štítky na archu jiných než standardních rozměrů.

12.8 Rozměry etiket

V položce rozměry štítku zadejte přesné rozměry etikety, tj. její šířku a výšku. Program přirozeně předpokládá, že na archu jsou štítky týchž rozměrů a že jsou rozmístěny pravidelně v řádcích a sloupcích.

12.9 Počet etiket na stránce

Zde je třeba zadat počet etiket ve vodorovném a svislém směru, například **vodorovně 2, svisle 8** (2 sloupce, 8 řádků).

12.10 Mezery mezi etiketami

V některých případech jsou mezi etiketami na archu mezery ve vodorovném a (nebo) svislém směru. V tom případě prosím změřte tento odstup mezi štítky a zadejte tyto hodnoty. Do položky vodorovně zadejte odstup mezi štítky ve vodorovném směru, tedy mezi levým a pravým sloupcem. Obdobně do položky svisle zadejte odstup mezi řádky etiket.

12.11 Počet kopií adres na etiketách

Položka **počet stejných štítků** slouží k zadání počtu kopií adres při tisku na štítky. Zadáte-li například 3, každá adresa z výběru se vytiskne na tři štítky

za sebou (štítky jsou pomyslně číslovány přirozeně – zleva doprava a shora dolů, například v prvním řádku 1, 2, 3, v druhém 4, 5, 6 atd.). Toho je například možné využít k tisku každé adresy na celý arch – použijete-li arch 3x8 s 24 štítky a zadáte-li počet stejných štítků 24, vytisknete pak celý arch například se zpáteční adresou.

12.12 Umístění textu na štítku

V této části konfigurace šablony můžete zvolit, jak bude text adresy umístěn na etiketách a bude-li zarovnan vlevo nebo centrován podle středové svislé osy. Zaškrtnete-li okénko u položky **centrovat vodorovně**, bude adresa umístěna na střed štítku podle nejdelšího řádku adresy. Zaškrtnete-li okénko u položky **centrovat svisle**, bude adresa umístěna na střed štítku podle počtu řádků adresy. Nezaškrtnete-li příslušné okénko pro volbu centrování, uplatní se údaj **zleva, shora** v milimetrech, a text adres bude na každém štítku začínat v tomtéž bodě.

12.13 Tisk jednotlivých stran s dotazem na tisk další strany

Zakládáte-li archy se štítky či obálky do tiskárny ručně, po jednom archu, je třeba zaškrtnout okénko u položky **dotaz před tiskem další strany**. Program po každé stránce zastaví tisk a počká na potvrzení, že má v tisku další strany (obálky) pokračovat. Máte tedy čas založit další arch nebo obálku.

12.14 Postupné rušení výběru adres u již vytisknutých adres

Před zahájením tisku musí uživatel označit adresy, které hodlá tisknout, jako vybrané. Není-li okénko u položky **u vytisknuté adresy zrušit vybráno** zaškrtnuto, soubor vybraných adres zůstává beze změny. V případě, že budete tisknout větší počet adres, bývá užitečné okénko zaškrtnout, protože vytisknuté adresy z výběru ubývají. Přerušíte-li pak tisk, nemusíte se před pokračováním třeba druhý den starat o to, které adresy už byly vytisknuty, protože označeny jako vybrané budou již jen nevytisknuté adresy.

Jsou ale situace, kdy hodláte výběr adres zachovat, aby bylo možné například vytisknout přehled adres. Pak je vhodné políčko nezaškrtnout. Jsou ovšem možná i jiná řešení. Před tiskem adres založte nový adresář, do kterého zkopírujte vybrané adresy z aktuálního adresáře. Adresy při tisku mohou být z výběru v aktuálním adresáři postupně rušeny, o historii však nepřijdete – v založeném adresáři zůstane zachován soubor kopií vybraných adres ve tvaru, v jakém byly v době tisku adres na etikety. Až tento soubor adres nebudete potřebovat, dočasný adresář zrušíte (označíte všechny adresy jako vybrané a poté zrušíte všechny vybrané adresy).

Další možností je založení nového klíčového slova a jeho hromadné doplnění ke všem vybraným adresám. I když výběr zrušíte, můžete jej zopakovat zúžením výběru podle tohoto klíčového slova. Postup naznačme na příkladu. V základním adresáři vyberete všechny adresy, na které chcete zaslat přání k novému roku. V nabídce *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Klíčových slov* otevřete okno s klíčovými

slovy, v němž kliknete na tlačítko **Nové klíčové slovo**. Zadáte jméno klíčového slova (například **PF2013**) a jeho popis (vánoční a novoroční přání) a kliknete na tlačítko **Uložit klíčové slovo**. Nyní kliknete na tlačítko **Doplnit u vybraných adres**. Výběr pak zopakujete zúžením přehledu adres podle klíčového slova **PF2013** a označením všech těchto adres jako vybraných.

12.15 Formát adres – maticová struktura údajů adresy

Po nastavení výše uvedených parametrů přejděte kliknutím na tlačítko **Formát adres** k nastavení údajů v řádcích adresy, velikosti, řezu a barvy písma jednotlivých řádků.

Adresu u každé šablony jednoduše sestavíte z jednotlivých údajů ukládaných u kontaktu. Každý z až osmi řádků adresy vytvoříte výběrem jednoho až čtyř údajů, mezi něž vložíte požadovaný počet mezer. V příslušném řádku kliknutím na symbol šipky vpravo od údaje rozvííte seznam údajů a poté zvolte jiný údaj kliknutím na jeho název. První položka tohoto seznamu je bez názvu – kliknete-li na ni, údaj v řádku zůstane prázdný. Chcete-li do téhož řádku zařadit další údaj, rozvííte seznam v dalším sloupci a zvolte požadovaný údaj. Do okénka mezi těmito dvěma sousedními údaji zapište číslo – počet mezer mezi údaji. Pro každý řádek adresy zvolte velikost písma, řez písma (obyčejné, tučné, kurzívu, tučnou kurzívu), případně barvu písma (tlačítkem **Barva písma**) a přídavnou mezeru pod řádkem v milimetrech (kromě osmého řádku, kde nemá význam).

Příklad sestavení řádků adresy (červeně je označen počet mezer):

název firmy – první řádek	14 - tučné – černá - 0
název firmy – druhý řádek	12 - tučné – černá - 2
oslovení	11 - kurzíva – černá - 0
titul před jménem 1 jméno 1 příjmení 1 titul za jménem	11 – tučné, kurzíva – černá - 0
funkce	11 - kurzíva – černá - 2
ulice	11 - obyčejné – černá - 0
PSČ 2 obec	11 – tučné – černá - 0
stát	11 - obyčejné – černá - 0

Výsledek:

FORTIA s.r.o.
programy na zakázku
Vážený pan
Ing. Pavel Novotný, CSc.
jednatel
Heřmanova 27/720
170 00 Praha 7
Česká republika

Konfigurace pro tisk štítků - nastavení vlastností textu na štítku

Popis štítku - přiřazení polí, šířky mezer mezi poli a definice písma pro jednotlivé řádky

1. řádek - adresa:	název firmy - první řádek	0		0		0			
Velikost písma:	12	Řez písma:	tučné	Barva písma	<input type="checkbox"/>	Mezera pod řádkem:	0	mm	
2. řádek - adresa:	název firmy - druhý řádek	0		0		0			
Velikost písma:	12	Řez písma:	tučné	Barva písma	<input type="checkbox"/>	Mezera pod řádkem:	0	mm	
3. řádek - adresa:	oslovení	0		0		0			
Velikost písma:	10	Řez písma:	obyčejné	Barva písma	<input type="checkbox"/>	Mezera pod řádkem:	0	mm	
4. řádek - adresa:	titul před jménem	1	jméno	1	příjmení	1	titul za jménem		
Velikost písma:	11	Řez písma:	tučné	Barva písma	<input type="checkbox"/>	Mezera pod řádkem:	0	mm	
5. řádek - adresa:	funkce	0		0		0			
Velikost písma:	10	Řez písma:	obyčejné	Barva písma	<input type="checkbox"/>	Mezera pod řádkem:	0	mm	
6. řádek - adresa:	ulice	0		0		0			
Velikost písma:	10	Řez písma:	obyčejné	Barva písma	<input type="checkbox"/>	Mezera pod řádkem:	0	mm	
7. řádek - adresa:	PSČ	2	obec	0		0			
Velikost písma:	10	Řez písma:	tučné	Barva písma	<input type="checkbox"/>	Mezera pod řádkem:	0	mm	
8. řádek - adresa:	stát	0		0		0			
Velikost písma:	11	Řez písma:	tučné	Barva písma	<input type="checkbox"/>	Mezera pod řádkem:	0	mm	

Mezery místo volných řádků: 5 mm

Zpět základní konfigurace - změny se projeví teprve po uložení konfigurace

Obr. 77: Formát adres – sestavení adresy z jednotlivých kontaktních údajů

12.16 Vytvoření a umístění zpáteční adresy a loga na obálku

V režimu konfigurace tiskových šablon je v pravé dolní části okna šest tlačítek, mezi nimiž je tlačítko **Zpáteční adresa** a **Zrušit zpáteční adresu**. Tlačítko **Zpáteční adresa** je aktivní (výraznější), pokud je v položce **Počet etiket na stránce** zadáno **vodorovně 1** a **svise 1**. V tomto případě jde o jeden štítek na archu a lze na arch pohlížet jako na obálku, na kterou má význam současně s adresátem tisknout i zpáteční adresu odesílatele a případně i obrázek (většinou logo firmy, ale můžete použít například i svůj portrét).

12.16.1 První zpáteční adresa s logem

Po kliknutí na tlačítko **Zpáteční adresa** se otevře okno s názvem **Konfigurace zpáteční adresy**. Zpáteční adresy se vytvářejí jednotlivě postupným vytvářením řádků zpáteční adresy a jejich umísťováním do orámované plochy, kterou si můžeme představit rovněž jako štítek.

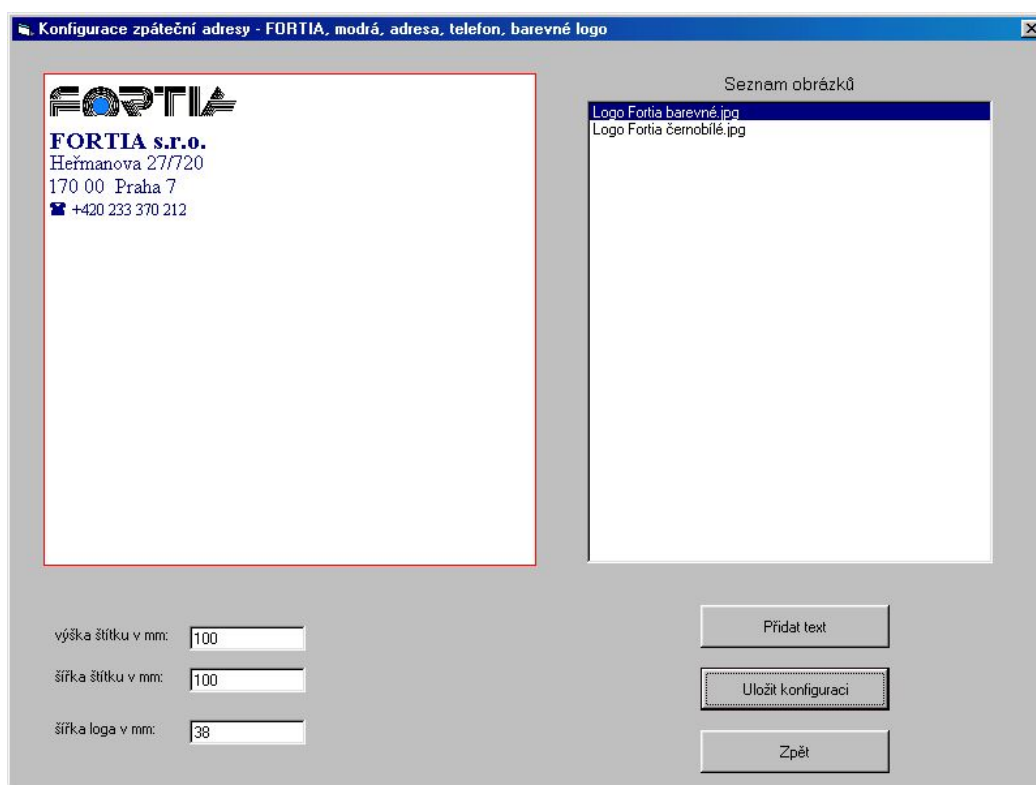
U každého řádku zpáteční adresy po kliknutí na tlačítko **Přidat text** zvolte po stisknutí dalšího tlačítka **Volba písma** typ, velikost, řez (obyčejné, tučné, kurzívu, tučnou kurzívu) a případně po stisknutí tlačítka **Barva písma** barvu písma a zapsaný text tlačítkem **Umístit text** přeneste na štítek v levé části okna Konfigurace zpáteční

adresy. Řádek zpáteční adresy můžete uchopit kurzorem myši a při současném přidržení jejího levého tlačítka přemístit na ploše štítku. Opět klikněte na tlačítko **Přidat text** a vytvořte a umístěte další řádek adresy. Takto postupně umístíte na štítek celou zpáteční adresu (například i s Vaším telefonním číslem a odkazem na internetové stránky), řádky posouváním zarovnáte do levého horního rohu štítku. K dispozici je až osm řádků textu pro každou zpáteční adresu.

Na štítek se zpáteční adresou můžete přidat i jeden obrázek ve formátu JPG nebo BMP. Napravo od plochy štítku, kam umístíte řádky textu zpáteční adresy, je další okno s nadpisem **Seznam obrázků**. Program **WinAlp** v tomto okně zobrazí názvy souborů formátu JPG či BMP, které jsou umístěny v téže složce jako program a data programu **WinAlp**. Pokud chcete k zpáteční adrese přiřadit obrázek, nahrajte příslušný soubor do této složky. Obrázek přidáte na štítek se zpáteční adresou dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na jméno příslušného souboru JPG (BMP) v okně **Seznam obrázků**. Pak již jen upravte jeho velikost zadáním šířky loga v milimetrech (program zachovává proporce obrázku) a umístěte jej na vhodné místo na štítku tímž způsobem jako řádky adresy.

Řádky adresy a obrázek jsou objekty, jež při opravě zpáteční adresy můžete odstraňovat dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na objekt, který chcete zrušit.

Pokud jste spokojeni s výsledným vzhledem zpáteční adresy, uložte ji kliknutím na tlačítko **Uložit konfiguraci**. Program Vás vyzve k zadání názvu této zpáteční adresy. Takto postupně vytvoříte různé varianty zpátečních adres bez loga, s logem, s telefonem (symbol telefonu odpovídá levé či pravé kulaté závorce při typu písma Wingdings) apod. Každou uloženou zpáteční adresu pak budete moci přiřazovat k dalším šablonám obálek kliknutím na příslušný název v seznamu zpátečních adres.



Obr. 78: Příklad zpáteční adresy s logem firmy

12.16.2 Přřazení zpáteční adresy k tiskové šabloně

Po vytvoření jedné nebo více zpátečních adres je třeba zvolenou zpáteční adresu přiřadit k šabloně (či šablonám) pro tisk obálek. V režimu konfigurace tiskových šablon vyberte šablonu obálky, k níž chcete přiřadit zpáteční adresu. Klikněte na tlačítko **Zpáteční adresa** a v okně konfigurace zpáteční adresy vyberte (zvýrazněte) název zpáteční adresy a klikněte na tlačítko **Přiřadit k šabloně**. Program Vás vyzve k zadání vzdáleností levého horního rohu fiktivního štítku se zpáteční adresou od levého horního rohu stránky (obálky). Program zde nabízí poslední zadané vzdálenosti. Tím určíte umístění zpáteční adresy na obálce. Po přiřazení zpáteční adresy k šabloně je vhodné provést kontrolní výtisk a případně provést úpravy adresy nebo jejího umístění na obálce. Podobně přiřadíte tutéž nebo jinou zpáteční adresu k dalším tiskovým šablonám obálek. Název a umístění zpáteční adresy se zobrazuje v liště „Konfigurace šablon pro tisk štítků“. Doporučujeme volit stručné názvy, aby byly viditelné všechny potřebné údaje.

12.16.3 Změny ve zpáteční adrese

V okně konfigurace zpáteční adresy po kliknutí na tlačítko **Oprava konfigurace** přejdete do režimu změn, ve kterém můžete odebrat a přidávat objekty typu řádek zpáteční adresy a obrázek. Po provedení požadovaných změn klikněte na tlačítko **Uložit konfiguraci**. Změny ve zpáteční adrese se samozřejmě projeví ve všech tiskových šablonách, k nimž je zpáteční adresa přiřazena.

12.17 Nastavení tisku klientských kódů

Při rozesílání hromadných zásilek některé firmy či organizace tisknou na etikety nebo obálky spolu s adresami i informace o zařazení adresátů, například čísla klientů, čísla smluv. Aby tyto kódy byly vizuálně odděleny od adresy, aby nesplynuly s adresou, většinou se tisknou v pravém horním nebo dolním rohu etikety. Program **WinAlp** tento tisk umožňuje také.

Umístění těchto kódů se nastavuje v tiskové šabloně následujícím postupem. Kód je třeba evidovat v jednom ze základních údajů vztahujících se ke kontaktu, nejlépe v jedné z šesti položek s volitelnými názvy, například v první položce tohoto pole, kterou přejmenujete na **Č. klienta**. Kliknutím na tlačítko **Formát adres** v režimu úprav tiskové šablony zobrazíte okno pro volbu údajů v řádcích adresy, velikosti, řezu a barvy písma jednotlivých řádků. Při sestavování adresy z jednotlivých údajů ukládaných u kontaktu ponecháte první tři údaje zleva nevyplněné a do čtvrtého pole zařadíte údaj **Č. klienta**. Program podle toho, že první tři pole prvního řádku jsou prázdná a až čtvrté pole obsahuje údaj pro tisk, vytiskne tento údaj v prvním řádku zarovnaný k pravému okraji štítku. Do okénka nalevo od údaje **Č. klienta** lze zadat počet mezer (ve zvolené velikosti písma pro údaj v řádku), o který má být kód posunut doleva od pravého okraje štítku. Je-li počet mezer příliš vysoký, kód bude zarovnaný doleva.

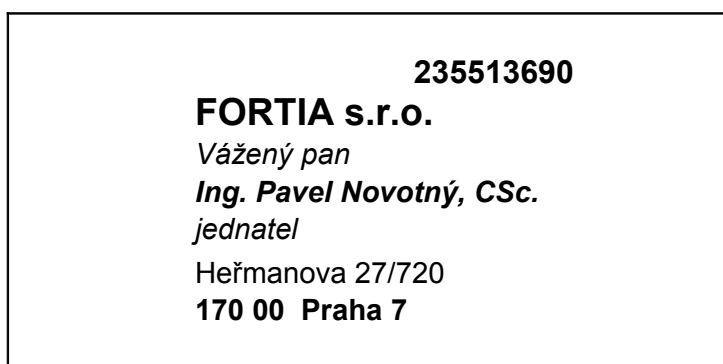
Toto platí nejen o prvním řádku, ale i o všech osmi řádcích maticové struktury adresy sestavované z jednotlivých údajů. Zadáte-li položku pro tisk kódů do čtvrtého

pole posledního řádku a ponecháte-li první tři pole prázdná, bude se kód tisknout do posledního řádku vpravo.

Příklad sestavení řádků adresy (červeně je označen počet mezer):

nic 0 nic 0 nic 5 Č. klienta	12 - tučné – černá - 0
název firmy – první řádek	14 - tučné – černá - 0
název firmy – druhý řádek	12 - tučné – černá - 2
oslovení	11 - kurzíva – černá - 0
titul před jménem 1 jméno 1 příjmení 1 titul za jménem	11 – tučné, kurzíva – černá - 0
funkce	11 - kurzíva – černá - 2
ulice	11 - obyčejné – černá - 0
PSČ 2 obec	11 – tučné – černá - 0

Výsledek na štítku:



13 Tisk adres

Pokud jste vytvořili tiskové šablony pro samolepící etikety nebo obálky, je tisk adres již velmi jednoduchý. Provedete jen výběr adres, které potřebujete vytisknout, zvolíte tiskovou šablonu, případně ověříte, zda se všechny vybrané adresy mohou vytisknout na zvolené etikety s ohledem na rozměry štítků, zkontrolujete náhled, založíte do tiskárny arch se štítky nebo obálku a spustíte tisk.

13.1 Výběr adres pro tisk

Výběr adres, které potřebujete vytisknout, provedete shodně s kapitolou **Výběr adres pro hromadné operace s kontakty**. Zde je jen stručně shrnuto a na příkladu ukázáno, jak postupovat.

Adresy pro tisk lze označovat jako vybrané ručně, hromadně podle třídících kritérií a kombinací těchto způsobů.

Ručně v přehledu adres označíte adresu tak, že ji zvýrazníte a **mezerníkem** nebo pravým tlačítkem myši zahrnete do výběru (v levém sloupci přehledu adres číslo adresy bude nahrazeno slovem **Vybráno**), resp. vyřadíte z výběru (v levém sloupci přehledu adres bude slovo **Vybráno** nahrazeno číslem adresy).

Můžete ručně označit i více po sobě jdoucích adres najednou. Na klávesnici stisknete a přidržíte klávesu **Shift** a současně **šipkou dolů**, **šipkou nahoru**, klávesou **PgDn** nebo **PgUp** postupně zvýrazňujete více adres. Blok adres lze zvýraznit rovněž přidržením klávesy **Shift** a stisknutím a přidržením levého tlačítka myši při současném pohybu dolů nebo nahoru po obrazovce. Je-li blok adres zvýrazněn, všechny adresy v bloku přidáte do výběru, resp. vyřadíte z výběru opět **mezerníkem** nebo pravým tlačítkem myši. O tom, budou-li adresy v bloku zařazeny do výběru nebo vyřazeny z výběru, rozhoduje stav adresy, u které jste s označováním bloku začali.

Hromadně podle třídicích kritérií (například základních údajů, třídicích údajů, klíčových slov) adresy označíte ve dvou základních krocích. Zúžíte přehled adres podle třídicího kritéria (například *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Klíčových slov*) a poté označíte všechny adresy jako vybrané (*Příkazy – Označení adres – Označit všechny adresy jako vybrané* nebo **Ctrl+A**). K výběru můžete tímž postupem hromadně přidávat další adresy, lze ale i hromadně ubírat z výběru. Postup nejlépe ukáže následující příklad.

Příklad:

Organizujete třídní sraz po maturitě. Chcete poslat pozvánku na sraz všem spolužákům z vaší maturitní třídy 4.C a profesorům kromě těch, kteří žijí s Vámi v Jaroměři, protože je pozvete osobně při příštím nedělním setkání v místní kavárně, a dále kromě spolužáka Pokorného, který odjel na 3 měsíce do Kanady.

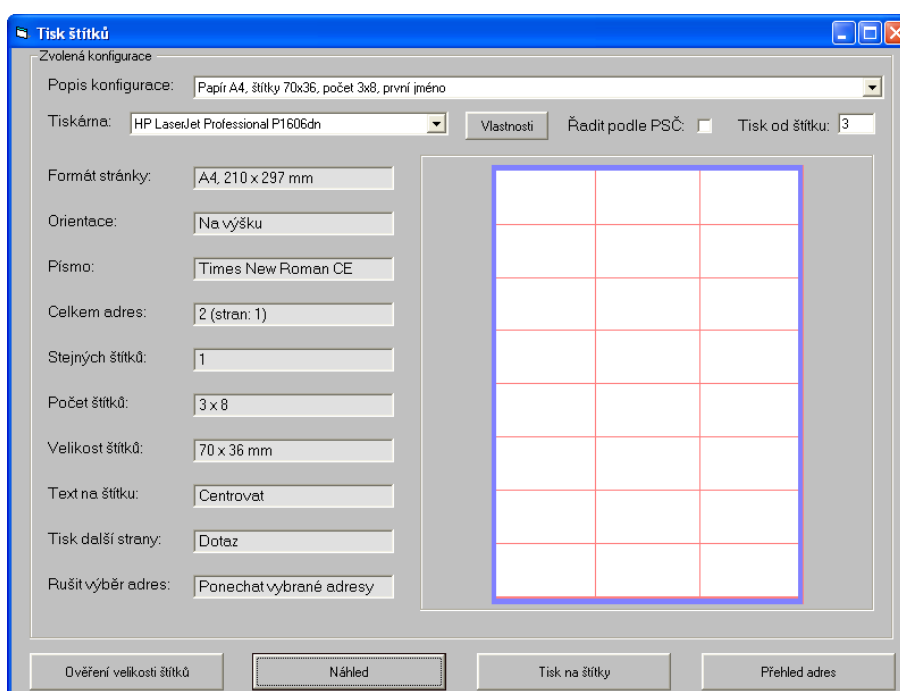
Předpokládejme, že k adresám spolužáků maturitní třídy 4.C jsou přiřazeny třídicí údaje Odvětví – první úroveň: **9 Spolužáci a profesori**, druhá úroveň: **91 Gymnázium**, třetí úroveň: **912 Spolužáci z Céčka** a dále profesorům třetí úroveň: **915 Kantoři**.

Postup:

- ◆ Zrušíte stávající výběr (*Příkazy – Označení adres – Zrušit označení u všech adres* nebo **Ctrl+B**)
- ◆ Zúžíte přehled adres na spolužáky z céčka a profesory (*Zobrazení – Zúžit výběr podle – Třídících údajů –* vyberete odvětví na třetí úrovni 912 Spolužáci z Céčka a 915 Kantoři – **Potvrzení výběru**)
- ◆ Označíte všechny spolužáky z céčka a profesory jako vybrané (*Příkazy – Označení adres – Označit všechny adresy jako vybrané* nebo **Ctrl+A**)
- ◆ Zúžíte přehled adres na adresy s obcí Jaroměř (*Zobrazení – Zúžit výběr podle – Základních údajů –* zapíšete do položky obec Jaroměř – kliknete na tlačítko **Zúžení výběru adres**)
- ◆ Zrušíte označení u všech adres s obcí Jaroměř (*Příkazy – Označení adres – Zrušit označení u všech adres* nebo **Ctrl+B**)
- ◆ Zobrazíte doposud vybrané adresy - kliknete na ikonu Zúžení souboru vybraných adres (nebo *Zobrazení – Zúžit výběr podle – Vybraných adres* nebo **Ctrl+F1**, případně ikonou pro filtrování všech vybraných adres)
- ◆ Ručně zrušíte z výběru spolužáka Pokorného – kliknete na řádek přehledu s adresou Pokorného pravým tlačítkem myši nebo mezerníkem na klávesnici. Pokorný zmizí z výběru. Výběr je připraven, můžete zahájit tisk adres (klikněte na ikonu tiskárny a postupujte podle následujících kapitol.

13.2 Volba tiskové šablony

V horní liště napravo kliknete na ikonu s tiskárnou (namíříte-li kurzorem myši na tuto ikonu, bublinková nápověda zobrazí text: „**Tisk vybraných adres na štítky**“), a vyvoláte tak okno s nadpisem **Tisk na štítky**. K tomuto oknu dospějete také z hlavní nabídky programu po volbě: *Příkazy – Tisk adres – Tisk na štítky Ctrl+P – – výběr tiskové šablony*. V okně máte možnost zvolit ještě šablonu, tiskárnu (je třeba však uvážit, zda případně zvolená jiná tiskárna, než je uložena v tiskové šabloně, bude pro nastavení v šabloně vhodná) a dále pro tisk na etikety zadat, od kolikátého štítku na archu chcete tisknout. Jestliže máte na archu se štítky například prvních pět štítků potisknutých, můžete zde zvolit tisk od prvního prázdného štítku, to je v tomto případě od šestého štítku.



Obr. 79: Výběr tiskové šablony a parametrů pro tisk na etikety

V okně jsou dále pro kontrolu zobrazeny informace o nastavení ve zvolené tiskové šabloně, například formát stránky – A4, orientace – na výšku, písmo – Arial, celkem vybraných adres (stran) – 68 (stran: 3), stejných štítků – 1, počet štítků (na archu) – 3 x 8, velikost štítků – 70 x 36 mm, text na štítku – centrovat (další možnosti: centrovat vodorovně, centrovat svisle, bez centrování apod.), tisk další strany – bez dotazu, rušit výběr adres – ponechat vybrané adresy.

V dolní části okna jsou čtyři tlačítka – **Ověření velikosti štítků**, **Náhled**, **Tisk adres** a **Přehled adres**, jejichž význam je obsahem dalších odstavců.

13.3 Ověření velikosti adres vůči rozměrům etiket

Tlačítko – **Ověření velikosti štítků** vyvolá kontrolní funkci programu, která provede ověření, zda se s ohledem na parametry nastavené ve zvolené tiskové

šabloně mohou všechny vybrané adresy vytisknout na štítky nastavených rozměrů. Položky adres mají různou délku, například název firmy bývá v řadě případů dlouhý, názvy obcí jsou rovněž různé délky (Brno – Jakubov u Moravských Budějovic) apod. Některé adresy mají tři řádky, jiné osm řádků. V tiskové šabloně je nastavena nejen velikost štítků ale i velikost, řez a typ písma jednotlivých řádků adresy. Je tedy zřejmé, že je třeba provést porovnání rozměrů etiket s rozměry adres.

Mají-li všechny vybrané adresy menší rozměry než je rozměr štítků, program Vám sdělí, že všechny ověřované texty vyhovují svými rozměry, vypíše informace o největší šířce a výšce textu adres. V opačném případě se zobrazí seznam adres, které nebudou při dané konfiguraci v tiskové šabloně vytisknuty, protože svými rozměry přesahují rozměry štítku. U každé z těchto adres je uvedena šířka a výška textu adresy. Nyní máte možnost zvolit větší štítky, zkrátit příliš dlouhé položky adres nebo změnit velikost písma adres a poté provést kontrolu znovu.

Tuto funkci je vhodné využít pro kontrolu nastavení tiskové šablony. Jestliže označíte všechny adresy jako vybrané, můžete provést tuto kontrolu u všech adres v adresáři. Bude-li výsledek kontroly kladný, pak máte jistotu, že pro dosud zadané adresy je nastavení tiskové šablony v pořádku.

Okno s přehledem adres vyloučených z tisku uzavřete a vrátíte se k předchozímu oknu kliknutím na tlačítko **Zpět tisk štítků**. Druhou možností je kliknout na křížek v pravém horním rohu okna nebo stisknout klávesu **Esc**, čímž ukončíte požadavek na tisk adres a program přejde k přehledu adres.

13.4 Náhled

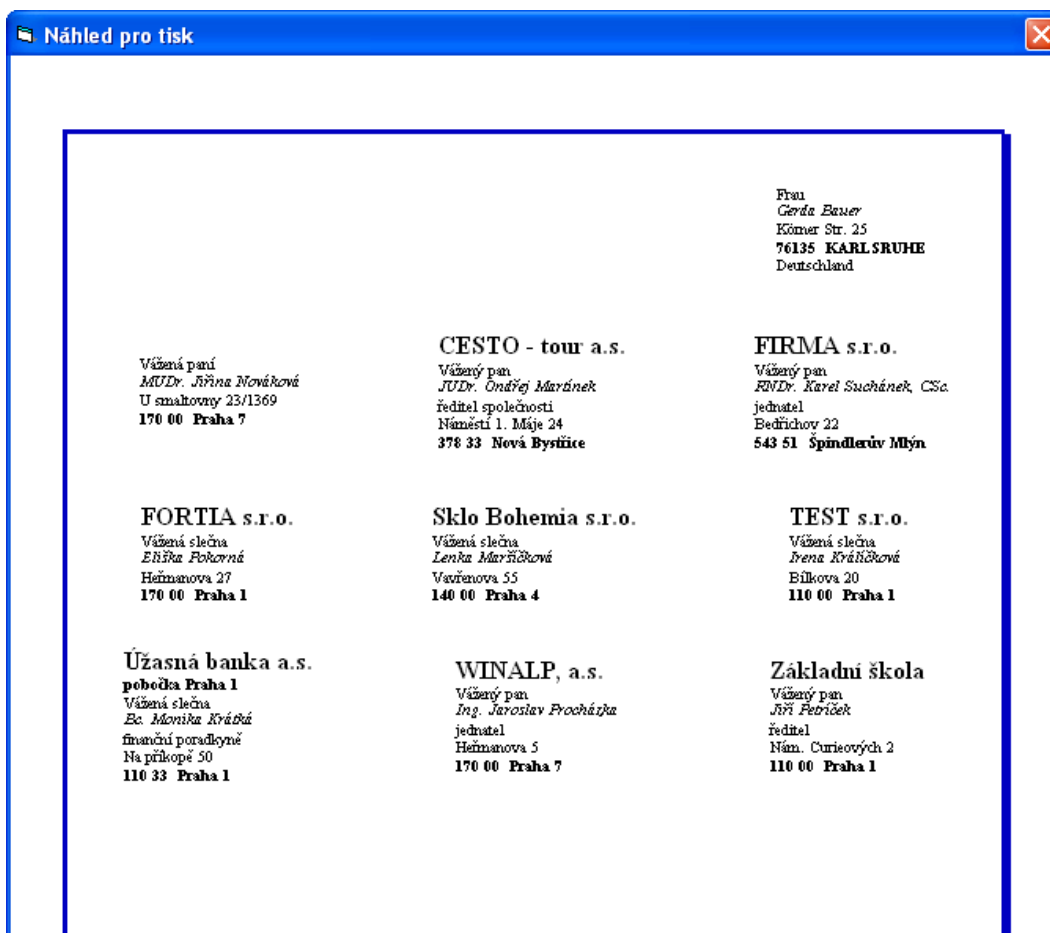
Kliknutím na tlačítko **Náhled** vyvoláte zobrazení standardní stránky (většinou formátu A4) s rozmístěním adres. Pokud jste zvolili šablonu obálky, zobrazí se umístění jednotlivé adresy s případnou zpáteční adresou a logem také na standardní stránce, aby bylo patrné umístění adresy adresáta a případné zpáteční adresy s logem právě na standardní stránce. Obálky se totiž podle typu tiskárny zakládají do tiskárny k levému či pravému okraji standardní stránky nebo na její střed (konkrétní způsob vkládání obálek naleznete v příručce k tiskárně). Proto je třeba při umísťování adresy v rámci tvorby tiskové šablony obálky vždy vycházet ze standardní stránky, tedy vzdálenost fiktivního štítku s adresou měřit od levého a horního okraje této stránky. Podobně je tomu s tvorbou šablony pro štítky na archu jiných než standardních rozměrů. A proto Vám také náhled na obrazovce zobrazí rozmístění adres vždy na standardní stránce.

Je-li ve výběru více adres, můžete v náhledu listovat kliknutím na plochu zobrazené stránky nebo stisknutím **mezerníku** na klávesnici. Náhled ukončíte kliknutím na křížek v pravém horním rohu okna náhledu nebo klávesou **Esc**.

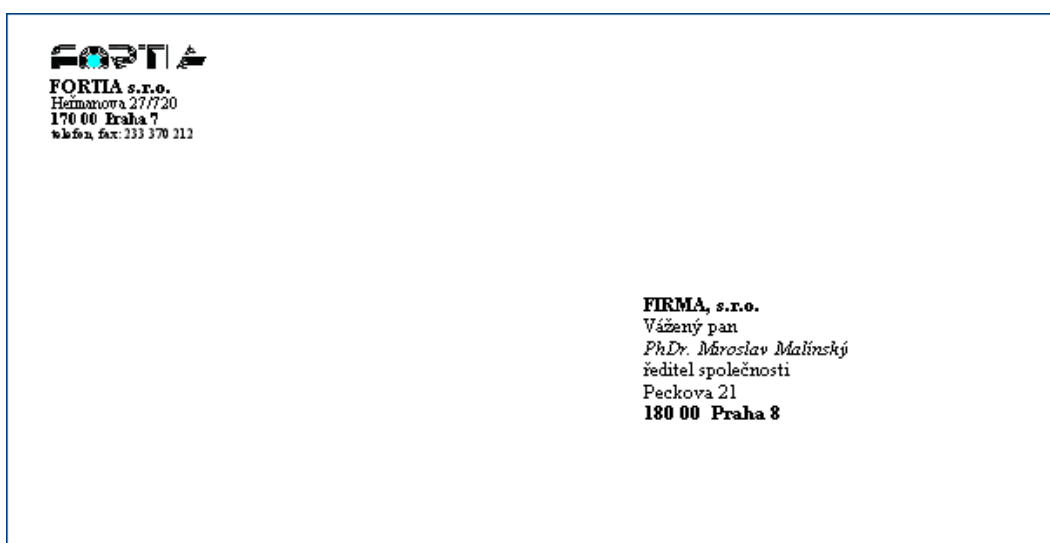
Nevyhovují-li některé adresy svými rozměry rozměrům štítků, nejsou v náhledu zobrazeny. Které adresy budou z tisku vyloučeny zjistíte ověřením velikosti adres vůči rozměrům etiket podle předchozí kapitoly, nebo Vám program zobrazí jejich přehled po ukončení tisku (viz následující kapitola).

Z náhledu lze také přímo tisknout adresy na štítky či obálky. V okně s náhledem vyvoláte pravým tlačítkem myši dotaz, zda chcete adresy vytisknout.

Na následujících dvou obrázcích je výřez náhledu tisku na archy se samolepícími štítky a na obálky se zpáteční adresou a logem.



Obr. 80: Část náhledu tisku etiket s adresami, tisk od 3. etikety



Obr. 81: Náhled tisku adres na obálky se zpáteční adresou a logem

13.5 Spuštění tisku adres

Založte do tiskárny archy se štítky nebo obálku odpovídající zvolené tiskové šabloně. Je třeba dát pozor na správnou orientaci obálky, která je většinou naznačena na podavači, do něhož se obálky vkládají, nebo popsána v příručce k tiskárně. Vlastní tisk adres vyvoláte kliknutím na tlačítko **Tisk adres**. Je-li ve zvolené tiskové šabloně nastaven dotaz na tisk další strany, program si po vytisknutí první a každé následující strany (obálky) vyžádá potvrzení pokračování tisku. Založte další arch (obálku) a v okně s dotazem na tisk další strany klikněte na tlačítko **Ano**. Chcete-li z nějakého důvodu tisk ukončit, klikněte na tlačítko **Ne**.

Tisk adres na štítky či obálky lze vyvolat i z náhledu. V okně s náhledem vyvoláte pravým tlačítkem myši dotaz, zda chcete adresy vytisknout. Kladná odpověď kliknutím na tlačítko **Ano** spustí tisk adres.

Po vytisknutí všech adres Vám program v malém okně uprostřed obrazovky oznámí, kolik štítků celkem bylo vytisknuto. Toto okénko uzavřete kliknutím na tlačítko **OK** nebo klávesou **Enter**. Jestliže z tisku nebyly vyloučeny žádné adresy, program se vrátí k přehledu adres. V opačném případě se zobrazí seznam adres, které nebylo možné vytisknout, protože svými rozměry přesahují rozměry štítku, jak je výše popsáno v kapitole **Ověření velikosti adres vůči rozměrům etiket**. Jestliže je v tiskové šabloně nastaveno postupné rušení vytisknutých adres z výběru, zůstanou označeny pouze nevytisknuté adresy. Možnosti, jak dotisknout tyto nevytisknuté adresy (zvolit větší štítky, rozdělit dlouhý název firmy do dvou řádků, zkrátit příliš dlouhé položky adres nebo změnit velikost písma adres) jsou naznačeny v kapitole **Ověření velikosti adres vůči rozměrům etiket**.

14 Tisk etiket s libovolnými pevnými texty

V této kapitole jsme dosud popisovali tisk adres na etikety a obálky. Program **WinAlp** však umožňuje tisknout na etikety místo jedné nebo až všech osmi položek adresy libovolný zadaný text. Text se pro jednotlivé řádky na etiketě zadává při vytváření formátu adresy tiskové šablony. Připomeňme, že adresu u každé šablony sestavíte z jednotlivých údajů ukládaných u kontaktu. Každý z až osmi řádků adresy vytvoříte výběrem jednoho až čtyř údajů, mezi něž vložíte požadovaný počet mezer. Čtyři kontaktní údaje v řádku můžete nahradit pevným textem, který napíšete do pole, jež vyvoláte dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na název položky **1. řádek – adresa**. Sedm políček v řádku (čtyři pole pro výběr položek z kontaktních údajů a tři pole pro zadání počtu mezer mezi těmito údaji) nahradí jediné pole pro zápis pevného textu a název položky **1. řádek – adresa** se změní na název **1. řádek – text** (zpět k údajům z adresy přepnete opět dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na název položky **1. řádek – text**). Takto můžete nahradit každý z osmi řádků v tabulce pro vytváření maticové struktury adresy.

Řádky s pevně zadanými texty lze kombinovat s řádky s kontaktními údaji, což umožňuje vytvářet například štítky s popisem určené k nalepení na diskety, štítky s názvem, typovým označením a výrobními čísly výrobků apod.

Příklady:

Vytvoření štítků na diskety pro demonstrační a plnou verzi programu **Směnárna** pro podporu směnárenské činnosti:

1. Štítky pro demonstrační verzi programu

Jako první příklad uveďme štítky pro demonstrační verzi programu **Směnárna**. Založíme novou tiskovou šablonu s názvem *Směnárna - demo*. Arch obsahuje 12 štítků (4 řádky, 3 sloupce) o rozměrech 66 mm x 70 mm s mezerou 2 mm mezi štítky ve vodorovném směru. Vzdálenost levého horního rohu prvního štítku na archu od okraje archu je 4,5 mm zleva a 9,5 mm shora. Písmo zvolíme **Times New Roman**. Počet stejných štítků zadáme 12, umístění textu na štítku zleva: 0 mm, shora 20 mm, dále zaškrtneme *centrovat vodorovně* a zvolíme *zarovnat na střed*. Podle výše uvedeného postupu nahradíme všech osm řádků adresy řádky s pevně zadanými texty a zvolíme *velikost písma, řez písma a mezeru pod řádkem* v mm:

Řádek	Pevný text	velikost písma - řez písma - mezeru pod řádkem v mm
1. řádek – text:	SMĚNÁRNA	14 - tučné kurzíva - černá - 2
2. řádek – text:	PROGRAM PRO PODPORU	10 - tučné kurzíva - černá - 1
3. řádek – text:	SMĚNÁRENSKÉ ČINNOSTI	10 - tučné kurzíva - černá - 2
4. řádek – text:	VERZE 4.30	10 - tučné kurzíva - černá - 2
5. řádek – text:	demonstrační verze	10 - tučné kurzíva - černá - 2
6. řádek – text:	FORTIA s.r.o.	10 - tučné - černá - 1
7. řádek – text:	Heřmanova 27, 170 00 Praha 7	9 - tučné kurzíva - černá - 1
8. řádek – text:	t+f: 233 370 212, 602 227 026, info@fortia.cz	8 - kurzíva – černá

Po uložení tiskové šablony (například pod názvem: „Štítky na diskety 66x70 – Směnárna – Demoverze“) můžeme vytisknout zkušební stránku se štítky a zkontrolovat, zda je šablona vytvořena správně. Vzhledem k tomu, že v nastavení *formátu tisku* není žádná položka adresy, program nevyžaduje označení žádné „adresy“ jako vybrané (pro tisk).

Výsledkem bude 12 štítků následujícího vzhledu:

<p>SMĚNÁRNA PROGRAM PRO PODPORU SMĚNÁRENSKÉ ČINNOSTI VERZE 4.30 demonstrační verze FORTIA s.r.o. Heřmanova 27, 170 00 Praha 7 t+f: 233 370 212, 602 227 026, info@fortia.cz</p>	<p>SMĚNÁRNA PROGRAM PRO PODPORU SMĚNÁRENSKÉ ČINNOSTI VERZE 4.30 demonstrační verze FORTIA s.r.o. Heřmanova 27, 170 00 Praha 7 t+f: 233 370 212, 602 227 026, info@fortia.cz</p>
---	---

Hodláte-li tisknout více archů se štítky, v tiskové šabloně změňte a uložte počet stejných štítků (například zde 120 pro tisk deseti archů).

2. štítky pro plnou verzi programu

Narozdíl od demonstrační verze, kde jsou texty v řádcích totožné pro všechny štítky, je u plné verze třeba tisknout různá sériová čísla programu. Předpokládejme, sériová čísla programu byla vygenerována a jsou uložena v tabulce MS Excel.

V tomto případě můžeme postupovat například tak, že založíme nový adresář s názvem například *Směnárna – sériová čísla*, do kterého z příslušného sloupce tabulky importujeme sériová čísla a to například do položky *Název1*.

Další postup je obdobný jako v příkladu 1. Založíme novou tiskovou šablonu s názvem *Směnárna - plná verze* (uložením předchozí šablony pro demonstrační verzi). Počet stejných štítků tentokrát zadáme 1, ostatní parametry ponecháme beze změny. Po stisknutí tlačítka *Formát adres* změníme *5. řádek - text* dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na *5. řádek - adresa* a vybereme položku *Název1*, velikost písma 9 a barvu písma červenou.

Řádek	Pevný text	velikost písma - řez písma - mezera pod řádkem v mm
1. řádek – text:	SMĚNÁRNA	14 - tučné kurzíva - černá - 2
2. řádek – text:	PROGRAM PRO PODPORU	10 - tučné kurzíva - černá - 1
3. řádek – text:	SMĚNÁRENSKÉ ČINNOSTI	10 - tučné kurzíva - černá - 2
4. řádek – text:	VERZE 4.30	10 - tučné kurzíva - černá - 2
5. řádek – adresa: Název1		9 - tučné - červená - 2
6. řádek – text:	FORTIA s.r.o.	10 - tučné - černá - 1
7. řádek – text:	Heřmanova 27, 170 00 Praha 7	9 - tučné kurzíva - černá - 1
8. řádek – text:	t+f: 233 370 212, 602 227 026, info@fortia.cz	8 - kurzíva - černá

Po uložení tiskové šablony je třeba v adresáři *Směnárna – sériová čísla* označit jako vybraná ta sériová čísla, pro která hodláme tisknout štítky. Poté můžeme vytisknout zkušební stránku se štítky a zkontrolovat, zda je šablona vytvořena správně.

Výsledkem bude zvolený počet štítků následujícího vzhledu:

<p>SMĚNÁRNA</p> <p>PROGRAM PRO PODPORU SMĚNÁRENSKÉ ČINNOSTI VERZE 4.30</p> <p>SM43-HCQN-HUE8-Q7AE-YL16</p> <p>FORTIA s.r.o. Heřmanova 27, 170 00 Praha 7 t+f: 233 370 212, 602 227 026, info@fortia.cz</p>	<p>SMĚNÁRNA</p> <p>PROGRAM PRO PODPORU SMĚNÁRENSKÉ ČINNOSTI VERZE 4.30</p> <p>SM43-J8TU-CHR3-I5BQ-XI1E</p> <p>FORTIA s.r.o. Heřmanova 27, 170 00 Praha 7 t+f: 233 370 212, 602 227 026, info@fortia.cz</p>
---	---

Před zahájením tisku lze samozřejmě i v těchto případech využít funkcí, které lze vyvolat tlačítky jsou čtyři tlačítka – **Ověření velikosti štítků** a **Náhled** v dolní části okna pro tisk štítků.

15 Zálohování dat

Zálohováním dat rozumíme vytvoření záložní kopie hlavní databáze programu, tj. souboru AlpAdrW.mdb na médium, na které lze přímo zapisovat data, například na zvolené složky na pevném disku, na Flash Disku, disketu Zip, prepisovatelné CD nebo DVD apod. Na tato média lze jednoduše pořizovat zálohu databáze kontaktů přímo z programu **WinAlp**.

V hlavní nabídce programu kliknete na položku *Soubor – Zálohování dat* nebo na ikonu se symbolem diskety. Otevře se standardní okno pro vyhledání média či složky na tomto médiu, kam má být záložní soubor nahrán. Jako výchozí se po instalaci programu nabízí složka, z níž byl program **WinAlp** spuštěn. V tomto okně můžete procházet složky na pevných discích a jiných médiích Vašeho počítače, případně dostupné složky ostatních počítačů v síti. Můžete vytvořit a nazvat novou složku pro zálohování, zobrazit podrobnosti (velikost, typ, datum a čas) o již existujících souborech ve složce. V poli pro zadání názvu záložního souboru Vám program pro vytvoření první zálohy nabídne název **ZalohaAlpWComp**. Pokud název pro záložní soubor nebo složku pro uložení tohoto souboru změníte a záložní soubor uložíte tlačítkem **Uložit**, program Vám při příštím otevření okna nabídne poslední umístění a název záložního souboru.

Stisknete-li tlačítko **Uložit**, program nejdříve zkontroluje, zda ve zvolené složce existuje soubor shodného názvu. V kladném případě Vás program informuje o existenci souboru, zobrazí velikost, datum a čas stávajícího a nového souboru a zeptá se Vás, jestli stávající soubor chcete přepsat novým souborem. Po uložení zálohy se ještě objeví informační okénko se zprávou o uložení souboru, které zavřete tlačítkem **OK**.

Další možností, jak zálohovat data programu, je pořízení kopie datového souboru AlpAdrW.mdb prostřednictvím jiného programu, například v průzkumníku operačního systému Windows, v programu Windows Commander nebo jiném programu pro správu a kopírování souborů nebo vypalování souborů na CD ROM.

Obnova dat spočívá v nahrazení poškozeného nebo ztraceného souboru AlpAdrW.mdb záložním souborem. Jestliže zálohujete tento soubor pod jiným jménem, pak je třeba tento záložní soubor přejmenovat.

15.1 Poznámky k zálohování

Zálohování dat provádějte pravidelně a na různá média. Nikdy se nespolehejte na zálohy jen na pevném disku, protože jde o citlivé zařízení, jehož porucha může být takového charakteru, že data nemusí být přístupná ani pro odborníky z firem specializovaných na záchranu dat z disků, u nichž došlo k poruše. Ani na zálohování dat na druhý pevný disk instalovaný ve Vašem počítači se nelze příliš spoléhat, protože může dojít k poruše obou disků například v důsledku přepětí v elektrické rozvodné síti vzniklého indukci po zásahu objektu bleskem. Ojedinelé nejsou ani případy odcizení počítače, jeho zničení požárem či pádem. Možností, jak přijít o vzácná data je mnoho, proto věnujte jejich zálohování velkou pozornost.

16 Prohlížeč databáze kontaktů

Program **WinAlp** může pracovat s rozsáhlou databází kontaktů. V případě, že uživatel postupně vytvořil (zadal nebo importoval) tisíce či desítky tisíc kontaktů, může načítání dat při spouštění programu trvat (podle výkonnosti počítače) i několik desítek vteřin. Potřebujete-li například jen rychle vyhledat telefonní číslo, může být delší spouštění programu omezující. Tento problém řeší prohlížeč databáze **AlpViewer** – podstatně menší program, který slouží pouze k prohlížení a vyhledávání dat bez možnosti editace a zadávání nových kontaktů, tisku, konfigurace, importu a exportu a ostatních funkcí, kterými disponuje program **WinAlp**.

AlpViewer je součástí programového systému **WinAlp** a slouží k rychlému prohlížení a vyhledávání kontaktních údajů, k jejich filtrování podle výskytu textu v kontaktních údajích, poznámkách a komentářích a spouštění výchozího internetového prohlížeče a okna pro psaní zprávy poštovního klienta. Prohlížeč **AlpViewer** přistupuje k datům přímo, proto jeho spuštění trvá i při objemné databázi kontaktů podstatně kratší dobu. Zavolá-li Vám například kolega, že rychle potřebuje telefonní číslo na klienta, spustíte tento program, číslo vyhledáte a pak, když už na Vás kolega nespěchá, máte možnost spustit **WinAlp** a zároveň ukončit **AlpViewer** jedním tlačítkem.

Poznámka: Máte-li výkonný, rychlý počítač a Vaše databáze kontaktů obsahuje stovky nebo jednotky tisíc kontaktů, nemusíte tento prohlížeč vůbec používat ani číst následující odstavce této kapitoly.

Předpokladem pro spuštění prohlížeče databáze kontaktů programu **WinAlp** je povolení přístupu k této databázi. V hlavní nabídce programu **WinAlp** je třeba v položce *Konfigurace* kliknout na řádek *Povolit vícenásobný přístup k datům*. Je-li tento přístup k datům povolen, název této položky nabídky *Konfigurace* se změní na název *Zakázat vícenásobný přístup k datům*, takže na téže pozici lze povolení, resp. zákaz přístupu k datům přepínat. Bez tohoto povolení se při pokusu o spuštění prohlížeče databáze objeví okno s oznámením: „Je mi líto, správce databáze Vám zakázal přístup k datům“ a program se nespustí. Povolení a zákaz přístupu k datům platí i pro spouštění programu v síti.

Poznámka: Spuštění prohlížeče lze ochránit zakázáním přístupu k datům v hlavním programu, proto není chráněno heslem, a to ani v případě, že heslo zavedete pro spouštění hlavního programu. Prohlížeč byl vytvořen především za účelem co možná nejrychlejšího nalezení hledaného údaje i při rozsáhlé databázi adres. Doba potřebná k zadání a potvrzení hesla by tento účel zcela degradovala.

Hlavní program **WinAlp** Vám umožní jedním příkazem vytvořit zástupce (ikonu) na ploše obrazovky pro spouštění prohlížeče **AlpViewer**. V hlavní nabídce programu **WinAlp** klikněte na položku *Konfigurace - Umístit ikonu AlpViewer na plochu*. Program Vás poté vyzve k zadání názvu ikony (zástupce). Nabízí se název **AlpViewer**, který můžete změnit. Délka názvu může být nejvýše 30 znaků. Po zadání názvu zástupce a stisknutí potvrzovacího tlačítka **OK** se na ploše objeví ikona se zadaným názvem. Ve vlastnostech vzniklého zástupce je cílová a pracovní složka shodná se složkou, ze které byl spuštěn hlavní program **WinAlp**, z něhož jste ikonu (zástupce) vytvářeli. Zadáte-li název, který na ploše u některého zástupce pro spouštění prohlížeče **AlpViewer** existuje, nebude vytvořena ikona dalšího zástupce, ale u existující ikony se změní cílová složka pro spuštění programu i pracovní složka

podle toho, z jaké složky jste program **WinAlp** spustili. Tato změna přichází v úvahu pouze tehdy, používáte-li více než jeden program **WinAlp** a tyto programy jsou umístěny v různých složkách na disku či v síti.

16.1 Přehled kontaktů v prohlížeči

Podobně jako v hlavním programu **WinAlp** i v prohlížeči adres a ostatních kontaktních a jiných údajů o firmách, organizacích a jednotlivcích je po spuštění programu zobrazen přehled kontaktů v tabulkové podobě. V řádcích tabulky jsou abecedně řazené kontakty, v pěti sloupcích tabulky jsou základní údaje adresáře – první a druhý řádek názvu firmy, jméno, příjmení a obec. Není zde žádné hlavní menu ani lišta s ikonami pro ovládání programu. Všechny funkce prohlížeče kontaktů jsou ovladatelné přímo z jediného okna zobrazujícího tabulkový přehled kontaktů.

V přehledu adres lze změnit abecední řazení podle prvního nebo druhého řádku názvu firmy, jména, příjmení nebo obce. Změnu řazení provedete tak, že kurzor umístíte na název sloupce a stisknete levé tlačítko myši.

Po spuštění prohlížeče databáze kontaktů AlpViewer je v přehledu zobrazen ten řádek, který byl jako aktivní (zvýrazněný) před posledním ukončením běhu programu **WinAlp**. Rovněž výchozí abecední, resp. fyzické řazení řádků přehledu se po spuštění programu nastaví podle řazení před ukončením programu **WinAlp**.

V horní části okna nad řádkovým přehledem adres je plocha, na které je v redukované formě zobrazena většina základních údajů o aktivním kontaktu, tj. o kontaktu ve zvýrazněném řádku tabulkového přehledu.

O abecedním řazení Vás podobně jako v přehledu programu **WinAlp** informuje symbol <<< vpravo od názvu sloupce a text vlevo v informativním řádku ve spodní části rámečku okna přehledu adres, například „Celkem adres: 658, řazeno podle názvů firem (podle názvů firem – druhý řádek, podle příjmení osob, podle názvů obcí, podle evidenčních čísel adres)“. Změníte-li řazení adres, aktuální adresa zůstává stále aktuální a je zobrazena v horním řádku okna přehledu, pokud je to možné (například je-li adresa poslední, zobrazí se ve spodním řádku a nad ní je zobrazeno několik adres, aby byla zaplněna obrazovka). Napravo v informativním řádku v dolní části rámečku okna přehledu adres se zobrazuje systémové datum a čas.

Sloupce tabulky přehledu adres lze podle potřeby rozšiřovat a zužovat tak, že kurzor myši umístíte na hranici mezi názvy sloupců (tvar kurzoru se změní na vodorovnou šipku s hroty v obou směrech), stisknete a přidržíte levé tlačítko myši a tažením změníte šířku sloupce.

Podle nastaveného rozlišení obrazovky se zobrazuje různý počet řádků a sloupců přehledu. V okně s přehledem kontaktů se můžete pohybovat standardně jako v jiných programech – posouvat řádky a sloupce ve svislém i vodorovném směru. V přehledu adres lze listovat:

Klávesa	Funkce
šipkou nahoru a dolů ↑↓	posun v přehledu o jeden řádek nahoru, resp. dolů
PgUp, PgDn	posun v přehledu o stránku nahoru, resp. dolů
Ctrl+ PgUp	přechod na první řádek přehledu
Ctrl+ PgDn	přechod na poslední řádek přehledu
Home	přechod na začátek řádku přehledu
End	přechod na konec řádku přehledu

16.2 Zobrazení kontaktních údajů, poznámky a údajů s volitelnými názvy v přehledu adres

V horní části okna s přehledem kontaktů jsou zobrazeny základní kontaktní údaje – v levé části firma (oba řádky sloučené do jednoho), jméno (titul, jméno příjmení a titul za jménem), adresa (PSC, obec a ulice), telefon (tři řádky v jednom), fax, IČO a DIČ (rovněž v jednom řádku), účet a stát. Napravo od těchto údajů je e-mail, web a šest položek s měnitelnými názvy. Ve spodní části plochy pod čarou jsou čtyři řádky poznámky.

Zde má uživatel možnost vyvolat výchozího poštovního klienta dvojitým kliknutím na elektronickou adresu v položce **e-mail** v prvním řádku napravo. Otevře se okno pro psaní zprávy, elektronická adresa se přenesení do položky Komu, a tak již jen napíšete předmět a vlastní text zprávy, případně připojíte přílohu a zprávu odešlete (připravíte k odeslání – podle nastavení parametrů ve výchozím poštovním klientovi, například programu Outlook Express, MS Outlook aj.). Poté se řízení vrátí programu **AlpViewer**.

Podobně poklepáním na internetovou adresu v položce **web** v prvním řádku napravo vyvoláte výchozí internetový prohlížeč a přejdete přímo na stránky, na jejichž adresu jste pokleпали.

Poklepáním levým tlačítkem myši na plochu tohoto pole (nesmíte se ovšem strefit na zadanou elektronickou nebo na internetovou adresu) lze přepínat mezi zobrazením výše uvedených údajů a komentářem.

16.3 Vyhledávání a filtrování v přehledu adres

Mezi tímto polem s kontaktními údaji a poznámkou, resp. s textem komentáře k aktuálnímu kontaktu a řádkovým přehledem kontaktů je pět polí a pět tlačítek. V prvním řádku jsou tři pole pro zadání textů, podle nichž lze vyhledat kontakt buď přímo nebo zúžením přehledu na ty kontakty, v nichž se vyskytují zadané texty. Umístíte-li kurzor myši do pole s názvem **Firma** pro zápis vyhledávané firmy, pak po napsání například **F** se v přehledu přesunete na první firmu, jejíž název začíná tímto písmenem. Zapišete-li dále postupně **O**, **R** a **T**, přehledu adres se postupně objeví adresy firem začínajících na **FO**, **FOR** a **FORT**. Vyhledávání tedy probíhá postupně a ihned se zápisem jednotlivých znaků. Obdobně lze přímo vyhledávat osobu podle příjmení, zapisujeme-li hledané příjmení do pole s názvem **Osoba**. Tento způsob vyhledávání je tedy shodný s vyhledáváním v přehledu kontaktů v hlavním programu **WinAlp**.

Třetí pole **Telefon** pro zápis vyhledávaného telefonního čísla není určeno k postupnému přímému vyhledávání při zápisu číslic. Zde je třeba zapsat telefonní číslo nebo jeho část a poté stisknout klávesu **Enter** nebo levým tlačítkem myši poklepat na toto pole. Program vyhledá první (po dalším stisknutí klávesy Enter nebo poklepání na pole s hledaným telefonním číslem další) řádek v přehledu kontaktů, kde se alespoň v jednom ze tří polí pro telefonní čísla vyskytuje hledané číslo. Vyhledávání probíhá nezávisle na tom, co je zapsáno v ostatních polích (v tomto případě v polích **Firma** a **Osoba**). Takto můžeme vyhledávat ve všech třech polích **Firma**, **Osoba** a **Telefon**. Například do pole **Firma** zapíšeme FORT, v přehledu kontaktů se postupně dostaneme na řádek, v němž název firmy takto začíná, a klávesou **Enter** postupujeme na další řádky přehledu kontaktů, v nichž je v názvu firmy kdekoli obsažena skupina znaků FORT (bez rozlišení malých a velkých písmen). To je tedy druhá funkce těchto dvou polí.

Další možností vyhledávání je zúžení přehledu kontaktů jen na ty, které v prvním nebo druhém řádku názvu firmy obsahují skupinu znaků zadanou v poli **Firma** a u nichž současně v příjmení nebo jménu osoby je obsažena skupina znaků zapsaná v poli **Osoba** a u kterých zároveň v jednom ze tří řádků pro evidenci telefonních čísel je obsažena skupina číslic zapsaná v poli **Telefon**. Toto zúžení přehledu kontaktů vyvoláme tlačítkem **Zúžit přehled** umístěným napravo od těchto třech polí. Toto filtrování se provede vždy ze všech kontaktů v aktuálním adresáři, nevychází se tedy z jakkoli zúženého přehledu kontaktů ale z celého souboru kontaktů v adresáři. Chcete-li naopak zobrazit zase všechny adresy, stiskněte tlačítko **Všechny adresy**.

Pod třemi poli v prvním řádku je v druhém řádku pole s názvem **Filtr**, které slouží k zadání hledaného textu pro tzv. **fulltextové vyhledávání**, které lze vyvolat v hlavním programu kombinací kláves **Ctrl+L**, tedy k zúžení přehledu kontaktů na ty kontakty, které v kterékoli položce (v základních kontaktních údajích, v poznámce či komentáři ke kontaktu) obsahují zadaný hledaný text (skupinu znaků). K zúžení přehledu adres (kontaktů) podle výskytu zadaného textu kdekoli v údajích o kontaktu stiskněte tlačítko **Filtrovat** napravo od tohoto pole nebo (je-li kurzor v poli **Filtr**) klávesu **Enter**.

Napravo od tlačítka **Filtrovat** je pole pro výběr a načtení adresáře. Kliknutím vpravo na symbol šipky dolů rozvíte seznam zavedených adresářů a poté zvolte adresář, který chcete načíst, kliknutím na jeho název.

Tlačítko **Vybrané adresy** zúží přehled kontaktů na ty kontakty, které byly v hlavním programu **WinAlp** naposled označeny jako vybrané. Zde opět platí, že filtrování se provede vždy ze všech kontaktů v aktuálním adresáři, a chcete-li zobrazit všechny adresy, stiskněte tlačítko **Všechny adresy**.

16.4 Poštovní adresa do zásobníku – přenos adresy do jiného programu

Prohlížeč **AlpViewer** podobně jako hlavní program **WinAlp** nabízí funkci naplnění zásobníkové paměti zvýrazněnou poštovní adresou (pořadí řádků adresy je dáno posledním nastavením v hlavním programu), kterou lze přenést ze zásobníku například do záhlaví předem připraveného dopisu v textovém editoru od místa, kam

umístíte kurzor. Jde o funkci typu **kopírovat / vložit** s ovládáním jako v hlavním programu WinAlp kombinacemi kláves **Ctrl+H / Ctrl+V**).

16.5 Ukončení prohlížeče

Zbývá vysvětlit význam pátého tlačítka s názvem **WinAlp**. Po stisknutí tohoto tlačítka bude ukončen běh prohlížeče databáze kontaktů **AlpViewer** a bude spuštěn hlavní program **WinAlp**. Jestliže chcete pouze ukončit běh prohlížeče a nechcete poté spustit hlavní program **WinAlp**, stačí kliknout na levý horní ukončovací křížek nebo stisknout klávesu Esc a prohlížeč bude bez dalších dotazů ukončen.

17 Kontakty na autory a technickou podporu

V případě jakýchkoli dotazů k funkcím programu kontaktujte autory programu a příručky e-mailem na adrese winalp@fortia.cz nebo telefonicky na číslech:

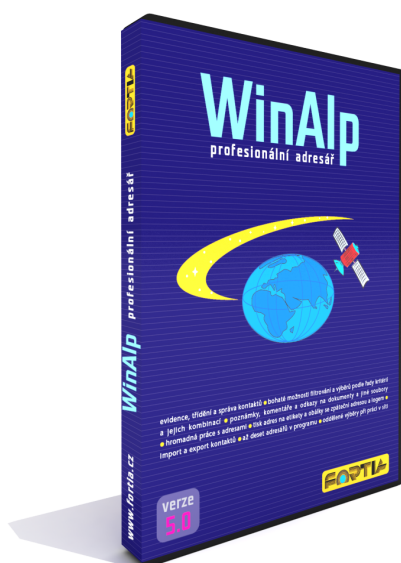
233 370 212,

602 227 026,

776 227 026,

777 227 026,

kde Vám rádi odpovíme na Vaše dotazy.




Dodatek - klávesové zkratky

- ◆ V každém formuláři se můžete pohybovat prostřednictvím **Tabelátoru**.
- ◆ Formulář (okno) uzavřete stisknutím klávesy **Esc** nebo tlačítka **Zpět** apod.
- ◆ Položku nabídky vyvoláte stisknutím **Alt** či **F10** a **podtrženého písmena**.
- ◆ Dotaz – stisknutí klávesy **A** znamená **Ano**, klávesy **N** znamená **Ne**.

Zkratka	funkce	alternativní zkratka
ikona	popis funkce vyvolané zkratkou v přehledu kontaktů <i>ekvivalent funkce v hlavní nabídce</i>	
Ctrl+A	výběr všech (All) zobrazených adres označí všechny v přehledu právě zobrazené kontakty slovem vybráno pro hromadné operace <i>Příkazy – Označení adres – Označit všechny adresy jako vybrané</i>	
Ctrl+B	zrušení zobrazeného výběru (B vedle A se dobře pamatuje) zruší výběr v přehledu právě zobrazených kontaktů <i>Příkazy – Označení adres – Zrušit označení u všech adres</i>	
Ctrl+H	vložit adresu do zásobníku (pro Hromadnou korespondenci) uloží adresu v nastaveném pořadí řádků do zásobníkové paměti, odkud může být vložena například do dopisu kombinací Ctrl+V <i>Příkazy – Adresa do zásobníku – Naplň zásobník</i>	
Ctrl+E	Elektronická pošta všem vybraným vyvolá okno pro vytvoření zprávy k hromadnému předání výchozímu poštovnímu klientovi <i>Příkazy – Elektronická pošta</i>	
Ctrl+F 	najít (Find) adresu podle obsahu (firma – osoba – telefon) vyvolá okno pro vyhledávání kontaktů podle řetězce znaků obsažených v názvu firmy, jménu a příjmení nebo telefonních a faxových číslech <i>Příkazy – Najít adresu – ve všech zobrazených (firma, osoba, telefon)</i>	
Ctrl+G 	najít (Find) adresu podle obsahu (firma – osoba – adresa) vyvolá okno pro vyhledávání kontaktů podle řetězce znaků obsažených v názvu firmy, jménu a příjmení nebo ulici, obci a PSC <i>Příkazy – Najít adresu – ve všech zobrazených (firma, osoba, adresa)</i>	
Ctrl+I	seřadit adresy podle Instituce (firmy, organizace apod.) abecedně seřadí kontakty v přehledu dle názvů firem či organizací <i>Zobrazení – seřadit Podle – názvu Firmy</i>	
Ctrl+J	seřadit adresy podle Jména (příjmení) abecedně seřadí kontakty v přehledu podle příjmení <i>Zobrazení – seřadit Podle – Příjmení osoby</i>	
Ctrl+K 	zobrazit Komentář vyvolá okno s textem komentáře k aktuálnímu kontaktu, pokud ovšem komentář k aktuálnímu kontaktu není prázdný <i>Zobrazení – zobrazit Komentář</i>	
Ctrl+L 	„fulltextové“ vyhledávání - filtrování vyvolá okno pro zadání hledaného textu (slova, řetězce znaků) v kterékoli položce kontaktu včetně textu komentářů <i>Zobrazení – Zúžit výběr podle – Libovolné textové položky</i>	
Ctrl+M 	zúžení výběru adres podle kombinovaných logických kritérií vyvolá okno pro zadání hledaného textu (slova, řetězce znaků) v kterékoli položce kontaktu včetně textu komentářů <i>Zobrazení – Zúžit výběr podle – Libovolné textové položky</i>	
F5 	Nová adresa vyvolá okno pro přidání nového kontaktu bez možnosti převzetí údajů z aktuální adresy <i>Soubor – Vytvoření nové adresy</i>	<i>s převzetím údajů Ctrl+F5</i>
Ctrl+O	seřadit adresy podle Obce abecedně seřadí kontakty v přehledu podle obcí <i>Zobrazení – seřadit Podle – názvu Obce</i>	
Ctrl+P 	tisk adres na obálky nebo etikety - Print vyvolá okno pro tisk adres na etikety nebo obálky s možností výběru tiskové šablony <i>Příkazy – Tisk adres – Na štítky – konkrétní tisková šablona</i>	
Shift+Ctrl+P 	tisk aktuální (v přehledu adres zvýrazněné) adresy na obálku nebo etiketu vyvolá okno pro tisk adres na etikety nebo obálky s možností výběru tiskové šablony <i>Příkazy – Tisk adres – Na štítky – konkrétní tisková šablona</i>	

Ctrl+S	zobrazení odkazů na Soubory otevře okno pro zobrazení odkazů na soubory a složky s obrázky přiřazené k aktuálnímu (v přehledu adres zvýrazněnému) kontaktu <i>Zobrazení – Přiřazené soubory</i>	
Ctrl+U	Uzamčení programu je-li zavedeno heslo pro ochranu spouštění programu, vyvolá okno pro zadání hesla. Činnost programu je uzamčena do zadání hesla. <i>Příkazy – Uzamčení programu</i>	
Ctrl+Z	seřadit adresy fyzicky zruší abecední řazení kontaktů v přehledu. Kontakty budou řazeny fyzicky v pořadí, v jakém byly do databáze zadávány <i>Zobrazení – seřadit Podle – Zrušit řazení</i>	
Shift+Del	smazat (Delete) kontakt či zvýrazněný blok kontaktů zruší v aktuálním adresáři zvýrazněný kontakt nebo všechny kontakty označené jako zvýrazněný blok kontaktů. Blok označíte tak, že přidržíte klávesu Shift a šipkou dolů či nahoru, klávesou PgDn nebo PgUp , tažením myši při stisknutí levém tlačítku zvýrazníte více po sobě jdoucích kontaktů (řádků přehledu). <i>Příkazy – Mazání adres – Smazat zvýrazněné adresy</i>	F8

Ovládání funkčními klávesami ve stylu Commanderu

Klávesa	funkce	alternativní zkratka
F1	otevře příručku (PDF), v níž podle obsahu najdete vše potřebné	
F2 	načtení všech kontaktů v adresáři	
F3	zobrazení kontaktních údajů	Enter
F4	editace kontaktních údajů	
F5	nový kontakt	s možností převzetí údajů: Ctrl+F5
F6	přiřazení výročí k aktuální adrese	
F7	vytvoření nového adresáře	
F8	zrušení zvýrazněného kontaktu (bloku kontaktů)	Shift+Del
F10	aktivace, resp. deaktivace hlavní nabídky programu	Alt
F12	přiřazení vybraných typů abonentů ke kontaktu	
Ctrl+1	vyvolání kalendáře s jmeninami	
Ctrl+2	vyvolání seznamu obcí a PSČ v ČR	
Ctrl+3	zobrazení přehledu názvů států v češtině a angličtině a kódů států	
Ctrl+F1	filtrování kontaktů podle vybraných kontaktů	
Ctrl+F5	nová adresa s možností převzetí údajů z aktuální adresy v přehledu	
Ctrl+F7	načtení všech dat adresáře	
	Filtrování (zužování přehledu) kontaktů	
Shift+F2	zobrazení přehledu odpovědí přiřazených ke kontaktu	
Shift+F6	zobrazení přehledu výročí přiřazených ke kontaktu	
Shift+F7	přenos vybraných kontaktů do jiného (zvoleného) adresáře	
Shift+F9	zobrazení přehledu klíčových slov přiřazených ke kontaktu	
Shift+F11	zobrazení přehledu abonentů přiřazených ke kontaktu	
Shift+F12	sečení platných abonentů	
	Filtrování (zužování přehledu) kontaktů	
Ctrl+L	filtrování kontaktů podle Libovolné textové položky	
Ctrl+M	filtrování kontaktů podle kombinovaných logických kritérií („fulltextové“ vyhledávání)	
Ctrl+F1	filtrování kontaktů podle vybraných kontaktů	
Ctrl+F2	filtrování kontaktů podle předmětů, skupiny a odpovědí	
Ctrl+F6	filtrování kontaktů podle výročí	
Ctrl+F7	načtení všech dat adresáře	
Ctrl+F9	filtrování kontaktů podle klíčových	
Ctrl+F11	filtrování kontaktů podle abonentů	
Ctrl+F12	hromadné přiřazení abonentů k adresám	

Ovládání prohlížeče obrázků

K *Konfigurace prohlížeče*
S *Seznam obrázků*
I *Informace o obrázku*

mezerník *další obrázek*
BackSpace *předchozí obrázek*
Esc či *- (mínus)* *ukončení prohlížeče*