

Okuste sílu jednoduchosti.



# verze 5.01

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





# **Obsah**

1	WinAln 5.01 profesionální adrosář	2
ו. 2	7ákladní charakteristika programu	נ א
۲. ۲	MinAln versus iné adresáře	4 1
J. ⊿	Standardní jadpaduchá ovládání	4 5
4. 5	Standardini jednodučne ovladani	5 5
5. 6		5 5
0. 7	Vicenasobne vyuziti programu	:) 6
7. 0		0 6
о. о		0 7
9. 10	Poznaniky a komeniare u komaklu	/
10.	Abeceulli a tyzicke razelli aures	O
11.		0 0
12.	Az deset adresaru v jednom programu	0
13.	Vytvorení noveno adresare	9
14.	Prenos kontaktu mezi adresan	9
15.	I rideni a filtrovani kontaktu podle vyberových kriterii	9
16.	Fulltextove vyniedavani a filtrovani	11
17.	Hromadne opravy polozek kontaktu	11
18.		11
19.	Predmety, skupiny a odvetvi	12
20.	Kličová slova	12
21.	Výročí a jmeniny	13
22.	Duplicitní kontakty	13
23.	Abonence – evidence smluv, předplatitelů	14
24.	Výběr kontaktů pro hromadné operace	14
25.	Kombinace výběrových kritěrii	15
26.	Ukládání, obnova a předávání výběru kontaktů	15
27.	Import kontaktnich údajú	16
28.	Uloženi vazeb pro opakovaný import	16
29.	Export kontaktů, předávání kontaktů mezi uživateli	17
30.	Elektronická pošta a Internet	17
31.	Sablony pro vkládání údajů do elektronických zpráv	18
32.	Export elektronických adres	18
33.	Ověřování elektronických adres	18
34.	Přenos adres do jiného editoru	18
35.	Přiřazování souborů ke kontaktům	19
36.	Jednoduchý prohlížeč obrázků	19
37.	Integrovaný editor textů	20
38.	Tiskové šablony pro tisk adres na obálky a etikety	20
39.	Volitelná struktura údajů adresy pro tisk	21
40.	Počet kopií vybraných a zpátečních adres, vizitek	22
41.	Zpáteční adresa s logem	22
42.	Postupné rušení výběru adres u již vytisknutých adres	23
43.	Tisk od zvolené etikety na archu	23
44.	Softwarová korekce nepotisknutelné oblasti tiskárny	23
45.	Ověřování velikosti adres vůči rozměrům etiket	24
46.	Tiskový náhled	24
47.	Tisk klientských kódů v adresách	24
48.	Tisk etiket s libovolnými pevnými texty	25
49.	Jednoduché zálohování dat programu	25
50.	Prohlížeč databáze kontaktů	25
51.	Rekli o programu	26

### 1. WinAlp 5.01 – profesionální adresář

■ je program pro evidenci, třídění a správu kontaktů či klientů a s nimi souvisejících informací a pro hromadnou práci s kontakty (jako je tisk vybraných adres na štítky a obálky i se zpáteční adresou a logem). Vyniká jednoduchými ale bohatými možnostmi třídění a filtrování kontaktů, přiřazováním dokumentů a jiných souborů ke kontaktům, možností evidence abonentů a termínů předplatného a řadou dalších užitečných funkcí, které Vám zjednoduší a urychlí práci a umožní organizovat adresář podle Vašich potřeb.

■ díky funkci importu ze standardních databází Vám umožní rychle a jednoduše převzít data z Vašich stávajících nebo jiných adresářových databází.

může být Vaším každodenním pomocníkem, který Vám bude šetřit čas, pomáhat vytvářet pořádek v kontaktech a informacích o přátelích, příbuzných, spolužácích a kantorech, klientech, obchodních partnerech, o výsledcích jednání, zápůjčkách, o jakýchkoli důležitých událostech, které s Vašimi kontakty souvisejí.

je výjimečný praktičností, jednoduchostí a přitom výkonností z hlediska zadávání nových adres a kontaktních údajů, vyhledávání, třídění a hromadné práce s kontakty.

■ Vám nabízí velmi dobře propracovaný a jednoduchý systém tisku adres na etikety a obálky. Tisk byť jediné adresy na obálku či štítek se vyplatí z hlediska kvality. Tisk desítek, stovek či tisíců adres je otázkou několika kliknutí myši.

■ je vhodný pro vedoucí pracovníky, manažery, sekretářky, obchodníky, právníky, lékaře, znalce, hospodářky škol, nadace, instituce pořádající kulturní či školicí akce, kurzy či semináře, ale i k vedení evidence obyvatel, firem a organizací měst a obcí. Dále pro realitní a cestovní kanceláře, agentury a umělce, kteří pořádají výstavy, koncerty, představení a posílají pozvánky na vernisáže, vystoupení, premiéry, ale i pro zájmové organizace, sportovní a jiné kluby, zkrátka pro všechny lidi, kteří mají počítač a zájem udělat si pořádný pořádek v adresách, telefonních číslech, e-mailech, pro všechny, kteří chtějí jednoduše evidovat i historii, například adresy a termíny svých rekreačních, lázeňských, služebních a jiných pobytů a akcí, adresy a termíny konání letních táborů, zájezdů, sportovních akcí či ozdravných pobytů svých dětí, a zaznamenávat si vše důležité, k čemu při nich došlo.

■ Ize provozovat i v síti, přičemž hromadné operace s kontakty můžete provádět nezávisle na ostatních uživatelích.

díky jednoduchému exportu a importu si můžete kontakty vyměňovat se svými vzdálenými spolupracovníky či partnery například tak, že soubor s exportovanými kontakty zašlete v příloze elektronické zprávy a příjemce si vybrané kontakty převezme do svého adresáře importem. Při exportování i importování kontaktů si můžete zvolit, zda přenos bude proveden včetně zatřídění kontaktů a s texty v komentářích.

nabízí vyhledání a označení duplicitních kontaktů v aktuálním adresáři nebo ve všech založených adresářích.

■ disponuje funkcemi jako uchování výběru kontaktů, zprostředkování výběru jinému uživateli v síti, invertování výběru, přenos vybraných kontaktů mezi až deseti adresáři.

#### 2. Základní charakteristika programu

Program WinAlp lze charakterizovat především jako profesionální osobní či firemní adresář, a zároveň jako výkonný systém pro správu kontaktů, resp. pro správu informací o klientech pro uživatele, kteří potřebují nebo chtějí efektivním způsobem evidovat a průběžně aktualizovat adresy a další kontaktní údaje, třídit tyto kontakty do vzájemně překrývajících se skupin podle řady třídicích 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) jej 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 odkazy, a postupně tak u každého kontaktu zavést seznam různých typů souborů – dokumentů, tabulek, návrhů či obrázků, které s osobou či firmou souvisejí a jež lze přímo z adresáře otevírat.

Program je možné využívat i jako síťovou verzi například k centrální firemní evidenci společných kontaktů, přičemž každý uživatel může provádět vlastní výběry pro hromadné operace s kontakty. Uživatelé síťové verze mohou využívat 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).

WinAlp je program pro hromadnou práci s kontakty a adresami, proto nabízí jednoduché ale mohutné prostředky pro třídění adres. Prostřednictvím řady třídicích kritérií (například skupin, předmětů, odvětví, klíčových slov) a jejich kombinací lze ze všech kontaktů v aktuálním adresáři hromadně vybírat (filtrovat a označovat) podskupiny kontaktů, které se mohou vzájemně překrývat, takže jeden kontakt může být zařazen do různých podskupin podle toho, která kritéria ke kontaktu přiřadíme. Těchto kritérií můžete samozřejmě využít nejen k výběrům pro provádění operací s kontakty a adresami, ale i k vyhledávání kontaktů podle informací zaznamenaných či přiřazených ke kontaktům.

Tisk adres na samolepicí etikety a obálky je řešen prostřednictvím tiskových šablon, v nichž si nastavíte všechny parametry média (archu s etiketami nebo obálky konkrétních rozměrů), formátu adres, zvolíte tiskárnu a pak už vždy před tiskem jen zvolíte příslušnou šablonu. Adresy na obálky lze tisknout i se zpáteční adresou a případným obrázkem (firemní logo či fotografie). Zpátečními adresami můžete potisknout celý arch se štítky, a tak si je připravit k budoucímu použití. Navrhnete-li zpáteční adresu ve formě vizitky, budete si tisknout vlastní vizitky, kdykoli Vám dojdou nebo na nich budete potřebovat nějaký údaj změnit. Program umožňuje i ověření, zda adresy při zvolené velikosti písma nepřesáhnou rozměry etiket.

# 3. WinAlp versus jiné adresáře

Adresáře bývají součástí řady jiných (například účetních, skladových, poštovních) programů či firemních databázových systémů. Jejich účel včetně struktury údajů a funkcí však bývá podřízen účelům hlavního programu. Proto v těchto adresářích většinou nenaleznete propracovaný systém třídění, výběrů a vyhledávání kontaktů, obecně pojatý systém tisku adres na štítky a obálky ani například možnost vytvářet a ukládat různá kombinovaná výběrová kritéria, ukládat a opakovat výběry kontaktů, resp, adres ani řadu dalších užitečných funkcí, které poskytuje program specializovaný na práci s kontakty.

Do adresářů, které jsou součástí programů a systémů s jiným hlavním zaměřením, než je práce s kontakty, často ani nebývá vhodné ukládat kontakty a informace, které nesouvisejí s účelem hlavního programu. Proč by například v databázi dodavatelů a odběratelů fakturačního a skladového systému měly být kontakty na kolegy, na lékaře pana ředitele, na prodejnu lahůdek, kde objednáváme chlebíčky a nápoje k pohoštění klientů?

Existují i samostatné adresáře, programy pro správu kontaktů, ale porovnání s programem WinAlp ponecháme z pochopitelných důvodů na Vás. Náš názor, že WinAlp je nejlepší, nemusí být zcela objektivní.

# 4. Standardní jednoduché ovládání

Ovládání programu klávesnicí a myší je zcela standardní a odpovídá psaným i nepsaným ustáleným uzancím o ovládaní programů v operačním systému Windows. Pokud jste běžným uživatelem tohoto operačního systému a využíváte běžné programy vytvořené pro tento systém, budete moci program využívat téměř ihned, protože ovládání programu nikterak nevybočuje z obvyklé praxe.

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 a O aplikaci. 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.

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.

K rychlému ovládání programu můžete využít i klávesových zkratek. Napravo od některých názvů funkcí hlavní 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.

#### 5. 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 (správcem programu přidělovaných) 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 výběr uložit a poskytnout (zpřístupnit) jiným uživatelům, kteří si pak mohou převzít uložený výběr, doplnit jej, vytisknout adresy apod.

V síťové verzi programu WinAlp pracuje více uživatelů se společnou databází kontaktů. Správce programu může každému uživateli nastavit oprávnění tak, aby mohl upravovat všechny kontakty nebo pouze vlastní kontakty. Třetí variantou je zákaz editace a rušení kontaktů a úprav klíčových slov, kdy tento uživatel může s kontakty, resp. adresami provádět jen základní operace, jako je výběr adres, tisk adres na etikety apod.

### 6. Vícenásobné využití programu

Licenční podmínky uživateli umožňují nainstalovaný program využít vícekrát. Po instalaci programu do zvolené složky (např. Adresář) zkopírujete obsah této složky do jiné složky (např. Kartotéka knih) a vytvoříte ikonu pro spouštění dalšího programu v nové složce. Je tu tedy možnost, jak oddělit například soukromé adresy od firemních, jak chránit přístup ke spuštění programů různými hesly atd. Jak naznačuje příklad názvu složky Kartotéka knih, lze si představit i obecnější využití programu, tedy nejen k evidenci a třídění kontaktů, ale například i k evidenci knih ve Vaší knihovně (videotéky, různých předmětů sběratelských koníčků apod.). 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 Vašim 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.

# 7. Výchozí tabulkový přehled kontaktů

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), 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 oddělená středníkem), fax, elektronické adresy a adresu internetových stránek.

Z výchozího přehledu lze vyvolávat většinu funkcí programu: zobrazení a úpravu kontaktních údajů v samostatném okně, zobrazení poznámek, komentářů, odkazů na přiřazené soubory, vyhledávání, filtrování a výběr kontaktů, hromadné opravy jednotlivých kontaktních údajů u vybraných kontaktů, tisk adres na obálky a etikety, tisk přehledu adres, import a export kontaktů, načítání adresářů, přenos kontaktů mezi jednotlivými adresáři, konfiguraci tiskových šablon.

K ovládání programu (vyvolání uvedených funkcí) slouží hlavní nabídka programu ovladatelná myší nebo klávesnicí, lišta s ikonami a klávesové zkratky pro rychlejší spouštění vybraných často využívaných funkcí programu a spodní informační řádek s aktivními prvky, nahrazujícími rovněž v některých případech ovládání prostřednictvím ikon a klávesových zkratek.

### 8. Základní kontaktní údaje

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, PSČ, obec, IČ, DIČ, účet, stát

#### 2. Údaje o osobě

titul před jménem, jméno, příjmení, titul za jménem, oslovení, funkce, datum a poznámka k datu

#### 3. Údaje s volitelnými názvy

šest položek, jejichž názvy si uživatel může změnit podle své potřeby například na názvy typu: Provozní doba, Rodné číslo, ICQ, SPZ apod.

#### 4. Komunikační údaje

telefon (3 řádky), fax, e-mail, web. Zde je možné vyvolat okno pro psaní zprávy výchozího poštovního programu dvojitým kliknutím na elektronickou, která se do okna přenese, a tak již jen napíšete předmět a vlastní text (tělo) zprávy, případně připojíte přílohu a zprávu odešlete. Podobně dvojitým kliknutím na internetovou adresu v položce web vyvoláte výchozí internetový prohlížeč a přejdete přímo na stránky, na jejichž adresu jste poklepali.

#### 5. Poznámka

Čtyři 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 nebo v dokumentech, na něž můžete ke kontaktu přiřadit odkazy. Do poznámky lze zapisovat další internetové adresy, které lze podobně jako v položce web dvojitým kliknutím na adresu využít ke spuštění výchozího internetového prohlížeče, resp. k přímému přechodu na stránky. **Další funkce** lze vyvolat tlačítky v okně se základními kontaktními údaji. Jde o **Opravu adresy**, zadání **Nové adresy** s možností převzetí údajů z výchozí adresy. Tlačítko **Komentář** zobrazí okno s informacemi k aktuálnímu kontaktu, které pak lze editovat.

🖻 Zobrazení adresy evidenční číslo: 4561 (Datum úpravy: 22.10.2006)								
Údaje o firmě								
firma:	FORTIA s.r.o.	<u>titul:</u>	Ing.					
		<u>iméno:</u>	Jan					
ulice:	Heřmanova 27/720	příjmení:	Skořepa					
<u>PSČ:</u>	170 00	titul za im :						
<u>obec:</u>	Praha 7	ator 20 pm.						
IČ:	45273511	<u>osloveni:</u>	Vážený pan					
DIČ:	CZ45273511	<u>funkce:</u>	jednatel					
účet:	KB Praha 4	<u>datum</u>	22.10.2006					
<u>stát:</u>		dat, pozn.						
Delli inference		Talafan fau						
- Daisi Informa		- Telefon, rax-	22222012					
562	4A5 01-39	teleron:	233370212					
P.U.Box			502227025					
Ubch, Hejs,	UH u Mestskeho soudu v Praze, oddil C, viozka 9292		///22/026					
Prov. doba	9:00 - 17:00	fax:	233370212					
Бкуре	Jan Skorepa	e-mail:	fortia@comp.cz, skore	pa@fortia.cz, info@fortia.cz				
ILQ		web:	www.fortia.cz					
Poznámka								
Software pro směnárny, správu kontaktů, sklad s fakturací, programování na zakázku.								
		- <b>,</b>		Zpět bez uložení opravy				
	Přehled adres							

Tlačítko **Třídicí údaje** zobrazí okno s informacemi o začlenění adresy do systému pro filtrování a 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. 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. Dvě tlačítka se symbolem šipky nahoru a dolů umožňují listování v přehledu zobrazených adres bez nutnosti návratu k přehledu adres.

# 9. 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 přiřaďte 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, přiřaďte smlouvu k tomuto klientovi.

# 10. Abecední a fyzické řazení adres

V přehledu adres lze pouhým kliknutím pravým tlačítkem myši na název sloupce 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, aby bylo zřejmé, které kontakty byly vytvořeny v poslední době. Zvolenému abecednímu řazení kontaktů odpovídá i vyhledávání podle počátečních písmen v názvu firmy nebo příjmení osoby.

### 11. Jednoduché a rychlé zadávání nových kontaktů

Nové kontakty lze zadávat ručně nebo importem z jiných databází kontaktů běžných formátů (TXT, CSV, DBF, XLS nebo databáze programu WinAlp s příponou MDB). V případě ručního vytváření nových kontaktů program nabízí možnost převzetí údajů z aktuální - výchozí adresy včetně zatřídění, takže při zadávání například další osoby z firmy, kterou už máte

v adresáři, nemusíte shodné údaje zadávat znovu.

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 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 myší nebo klávesnicí. U položky datum vyvoláte okno s kalendářem se zvýrazněným aktuálním datem, z něhož lze opět jednoduše zvolené datum přenést. Tyto funkce programu velmi urychlují zadávání kontaktních údajů.

🛤 Fi	ınkce 🛛 🔀
F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12	ředitel ředitel společnosti obchodní ředitel technický ředitel generální ředitel jednatel jednatel společnosti obchodní zástupce Sales Manager Product Manager

# 12. Až deset adresářů v jednom programu

Program WinAlp umožňuje práci až s deseti adresáři, kterým uživatel přiděluje při jejich vytváření vlastní název. 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. Každý adresář musí obsahovat alespoň jednu adresu. K vytvoření dalšího adresáře je třeba založit aspoň první jeho kontakt jeho zadáním nebo kopií jednoho či více předem vybraných kontaktů 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. Po spuštění programu se vždy načte základní adresář a zobrazí se tabulkový přehled kontaktů v tomto adresáři obsažených. Chcete-li pracovat s jiným adresářem, v nabídce v seznamu adresářů klikněte na jeden z nabízených názvů. 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 třídicích údajů (skupiny, předměty a odvětví) a tutéž databázi klíčových slov. Mezi existujícími adresáři je možné vybrané adresy jednoduše přenášet.

# 13. Vytvoření nového adresáře

Adresář musí obsahovat nejméně jeden kontakt. Program nabízí čtyři možnosti, jak adresu či adresy v novém adresáři založit.

**Nová adresa** – otevře se okno pro ruční zadání první adresy. Po jejím uložení je založen nový adresář a zobrazí se přehled adres s první adresou.

**Kopie adres vybraných v již existujícím adresáři** – adresy vybrané v aktuálním (zdrojovém) adresáři se zkopírují do nově vytvářeného adresáře. Ve zdrojovém adresáři zůstanou adresy označeny jako vybrané, aby bylo možné je případně smazat.

**Import dat z externího souboru** s dříve definovanými vazbami mezi sloupci zdrojového souboru a údaji databáze programu WinAlp. Po načtení dat zdrojového souboru označíte řádky, které chcete importovat, a jedním tlačítkem vybraná data importujete do nového adresáře.

**Import dat z nového souboru** – otevře se okno pro výběr souboru zvoleného typu (databáze programu WinAlp s příponou mdb, dále soubory typu xls, dbf, txt, csv), z něhož chcete importovat data. Po načtení a zobrazení dat ze zdrojového souboru vyberete řádky, které chcete importovat, jednoduše přiřadíte názvy sloupců k údajům databáze programu WinAlp a poté data importujete.

Vzhledem k tomu, že program WinAlp umožňuje založit nejvýše deset adresářů, po založení posledního, desátého adresáře v nabídce programu přestane být přístupná položka Nový adresář až do zrušení alespoň jednoho z existujících adresářů (kromě adresáře základního).

#### 14. 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 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.

# 15. Třídění a filtrování kontaktů podle výběrových kritérií

WinAlp je program pro hromadnou práci s kontakty a adresami, proto nabízí jednoduché ale mohutné prostředky pro třídění adres, které lze dokonce velmi jednoduše vzájemně kombinovat (viz kap. 23). Prostřednictvím třídicích 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, hromadné opravy položek 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 následujících kritérií:

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 (názvu 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 <i>Ctrl+L</i> .
kombinace různých ostatních kriterií 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 <i>Ctrl+M</i> .
pomocné třídicí údaje skupiny, předměty, odvětví	podle jedné z dvaceti Skupin, jednoho až deseti Předmětů a až deseti z tisíce možných Odvětví 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
prázné položky	podle toho, je-li komentáři prázdný, nebo není-li ke kontaktu přiřazeno žádné klíčové slovo, resp. předmět, skupina, odvětví, 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 <i>Ctrl+F1</i> . 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 abonence k zvolenému datu	provede výběr kontaktů, jimž jsou přiřazeny vybrané typy abonence, které jsou platné k zvolenému datu. Pro vybrané kódy abonencí sečte počet abonentů a abonencí. Původní výběr kontaktů v přehledu nahradí novým a případně zúží jejich přehled jen na vybrané. Klávesová zkratka je <i>Ctrl+F11</i> .
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 <i>Ctrl+F6</i> .

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, například tisk adres..

Zúžení přehledu adres zrušíme načtením celého aktuálního adresáře (ikonou nebo v nabídce).

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.

# 16. Fulltextové vyhledávání a filtrování

K podrobnějšímu vyhledávání v adresáři můžete využít zužování (filtrování) přehledu zobrazených adres. Ze všech adres (kontaktů) v aktuálním adresáři lze podle různých kritérií vybrat a zobrazit v přehledu jen ty adresy, které splňují zadané kritérium. Jedním z kritérií je i výskyt libovolného textu (slova, řetězce znaků) v kterékoli položce kontaktních údajů ale i v poznámkách a komentářích ke kontaktům. Jde o tzv. fulltextové vyhledávání, resp. filtrování, které Vám umožní rychle vyhledat, s kterými kontakty souvisí zvolený termín.

Jestliže například půjčíte některému ze svých přátel knihu a poznamenáte si do poznámky nebo komentáře k adrese svého přítele její název a datum zápůjčky a za několik měsíců si nebudete moci vzpomenout, komu jste knížku půjčili, zúžíte kontakty pouze na ty, které kdekoli obsahují název knihy. Ve filtrovaném přehledu bude buď jediný kontakt a to právě na onoho přítele, nebo jich bude několik, pokud jste například knihu už dříve půjčili i jiným lidem.

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

# 17. Hromadné opravy položek kontaktů

Hromadná oprava položek kontaktů						
název firmy - první řádek	•					
FORTIA s.r.o.						
Opravit vybrané kontakty	Ukončit opravy					

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.

Tohoto způsobu hromadných změn položek vybraných kontaktů lze využít i při zadávání nových kontaktů do adresáře. Dostanete-li například v tištěné podobě seznam telefonních čísel pracovníků firmy, můžete si do adresáře zadat pouze údaje, které se vzájemně liší (jména osob, jejich telefonní čísla apod.), a shodné údaje (firmu, adresu, webové stránky) pak doplnit hromadně.

#### 18. Integrované třídicí údaje

Integrované třídicí údaje pro začlenění kontaktů do systému jejich třídění slouží jako jedna z možností k třídění a filtrování kontaktů do vzájemně se překrývajících podmnožin 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 kontaktů) integrována do jednoho okna, v němž je přehledně zobrazen seznam všech těchto dílčích třídicích kritérií, jež ke kontaktu patří, resp. které uživatel hodlá použít k filtraci kontaktů.

Názvy jednotlivých položek **skupin**, **předmětů** a **odvětví** si uživatel programu volí (zadává) sám. Tím si postupně vytváří vlastní systém členění kontaktů. Názvy můžete měnit a doplňovat podle svých potřeb, podle svého zaměření. Na počátku si jen rozmyslíte, co je pro Vás důležité, podle jakých kritérií potřebujete třídit kontakty z hlediska Vašeho oboru činnosti a která z kritérií využijete (třídicí údaje typu skupina, předmět a odvětví nebo klíčová slova). Členění kontaktů bude samozřejmě odlišné u makléře realitní kanceláře, u hospodářky školy, u manažera firmy prodávající obráběcí stroje, u institutu pořádajícího přednášky a semináře či u podnikatele s různými aktivitami.

# 19. Předměty, skupiny a odvětví

#### 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.

#### 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.

#### Odvětví

Třetí výběrové kritérium v rámci integrovaných třídicích 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.

# 20. Klíčová slova

Představte si prosincové odesílání PF klientům, přátelům a známým. Na konci roku přiřadíte klíčové slovo **PF 2012** všem, komu chcete toto přání poslat, a adresy opravdu jednoduše vytisknete na obálky či štítky a přání odešlete. V prosinci následujícího roku kliknete na **PF 2012**, loňský výběr aktualizujete a uložíte k takto vybraným adresám nově vytvořené klíčové slovo **PF 2012**, které využijete opět v následujícím roce.

Klíčová slova jako jedno z kritérií členění kontaktů řadě uživatelů alespoň zpočátku postačí jako jediný způsob filtrování kontaktů při hromadné práci s nimi. Výhodou koncepce klíčových slov je možnost jejich vzájemně zcela nezávislého hromadného přiřazování k vybraným kontaktům najednou, aniž by tím bylo stávající přiřazení jiných klíčových slov jakkoliv ovlivněno.

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

Uživatel postupně vytváří databázi klíčových slov, která sestává z vlastního klíčového slova a jejich případného popisu,

Klíčová slova Popis				
SAMSUNG	Monitory LCD aj.	•		
SEAGATE	Pevné disky, pole a zálohovací zařízení			
SEM-2012/044	22.10.2012 14:00 Spolehlivost I			
SEM-2012/045	13.10.2012 10:00 Spolehlivost II			
SEM-2012/047	25.10.2012 14:00 Jakost I			
SEM-2012/048	26.10.2012 9:00 Vysokozdvižné vozíky II			
SEM-2012/049	26.10.2012 12:30 Bezpečnost práce IV			
SEM-2012/050	27.10.2012 9:00 Bezpečnost práce IV			
SEM-2012/051	27.10.2012 13:00 Normy EU v IT			
SEM-2012/052	30.10.2012 10:00 Vysokozdvižné vozíky II			
SEM-2012/053	30.10.2012 9:00 Nový zákoník práce l			
SEM-2012/054	30.10.2012 14:00 Modelování fyziologickýc			
SEM-2012/055	31.10.2012 9:00 Disková pole l			
SEM-2012/056	01.11.2012 9:00 Fiskální pokladny a tiská			
SEM-2012/057	02.11.2012 9:00 WinAlp - adresář			
SEM-2012/058	02.11.2012 14:00 Monte Carlo ve statistice			
SEM-2012/059	03.12.2012 9:00 Cash Flow v teorii a prax			
SEM-2012/060	03.11.2012 10:00 Jakost II			
SENIOŘI	Bývalí zaměstnanci firmy v důchodu			
SERPENS	Reklamní agentura - lékárenství			
SŠ	Střední škola			
STK	Stanice technické kontroly vozů	_		
STK+EMISE	Stanice technické kontroly vozů a emise			
SW ADRESY	Programy pro spávu kontaktů, klientů a tisk			
SW KANCELÁŘ	Kancelářské programy			
SW TUZEMSKÝ	Programy české provenience	-1		
SW ÚČETNICTVÍ	Účetnictví nro PC	_		
Zrušit u aktuální ad	resy Přehled klíčových slov pro adresu			
Opravit popis	Zrušit klíčové slovo Nové klíčové slovo			
Zpět	Přiřadit k adrese			

kterým můžeme podrobněji charakterizovat význam klíčového slova. Tuto databázi lze upravovat a rozšiřovat – klíčová slova můžeme doplňovat, rušit (program upozorní na přiřazení slova k některým

kontaktům a nabídne jejich zrušení právě u těchto kontaktů), jednotlivě nebo hromadně přiřazovat ke kontaktům, Můžete vyvolat okno s informacemi o přiřazení klíčových slov k aktuálnímu kontaktu a přitom listovat v databázi. S klíčovými slovy se pracuje opravdu velmi jednoduše.

# 21. Výročí a jmeniny

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. V programu je pak možné vyhledat, kdo má některé výročí ve zvoleném časovém úseku, tj. filtrovat kontakty s vybranými výročími. Program umožňuje vyhledat i tzv. kulatá a půlkulatá výročí. Je také možné nastavit, aby program po spuštění upozornil na aktuální přiřazená výročí a následně zúžil přehled kontaktů na kontakty s jmeninami nebo jiným výročím v den spuštění programu.

Výročí se definují v seznamu výročí přidáváním jejich názvů (například Narozeniny, Svatba, Nástup do firmy apod.). Poté je lze ke kontaktům přiřazovat jednotlivě nebo hromadně.

Jmeniny může program na pokyn uživatele přiřadit k vybraným adresám hromadně podle jmenin v českém kalendáři.

K filtrování kontaktů s výročími v určitém časovém intervalu je třeba v seznamu výročí zaškrtnout ta výročí, podle nichž se má filtrovat (jedním kliknutím lze vybrat všechna výročí v sezamu), zadat časový interval ("datum od" a "datum do"), ve kterém chceme kontakty s výročími vyhledat, a případně zadat, kolikáté výročí hledáme a násobnost - zadáme-li například v položce "kolikáté výročí" hodnotu 10 a násobnost 5, program vyhledá kontakty s 10., 20., 30., 40. a 50. výročím.

# 22. Duplicitní kontakty

Tato funkce programu vyhledá všechny kontakty, u nichž se shoduje jméno a příjmení osob a zúží kontakty jen na ty kontakty, u nichž nastala tato shoda. Uživatel tak vidí tyto kontakty přehledně seřazené za sebou a může určit, které z nich jsou opravdu duplicitní, které jsou v adresáři záměrně vícekrát, případně kde jde o jiné osoby se shodným jménem a příjmením. Duplicitní kontakty lze označit a hromadně odstranit nebo například přenést do jiného adresáře.

K vyhledání duplicit jsou v programu dále 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 duplicity 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.

#### 23. Abonence – evidence smluv, předplatitelů

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. Toto přiblížení evidence termínovaných akcí můžeme zevšeobecnit například na smlouvy, zkušební období a jiné vztahy mezi subjekty (námi a klienty), jejichž platnost (doba trvání) je časově vymezena.

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 přihlášeni a jaké množství předmětů abonence jim přísluší (například "kolik si čeho předplatili"). Kromě předmětů abonence je tedy třeba u každého abonenta evidovat její platnost 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 s předměty abonence dobře pracovalo, program pracuje s číselníkem abonencí - databází jejich kódů a názvů. Každému abonentovi můžeme přiřadit kódy, příslušné období platnosti předplatného a počet odebíraných kusů. 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 abonenta a k tisku dodacích adres abonentů na štítky včetně počtů a kódů, aby bylo možné z těchto informací vytisknutých přímo na etiketách spolu s adresami vycházet při vkládání příslušného počtu a typu předmětu do obálek či krabic.

Další užitečnou funkcí je filtrování abonentů, jimž v zadaném období platnost abonence končí. Tuto funkci lze využít například k včasnému rozeslání nabídek na prodloužení abonence na další období.

#### 24. Výběr kontaktů pro hromadné operace

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

Ručně v přehledu adres označíte adresu tak, že ji zvýrazníte a mezerníkem nebo pravým tlačítkem myši zahrnete do výběru, resp. vyřadíte z výběru.

Ručně lze označit i více po sobě jdoucích adres a to jako standardně označený blok. 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 kriteria a poté označíte všechny adresy jako vybrané. K výběru můžete týmž postupem hromadně přidávat další adresy, lze ale i hromadně ubírat adresy z výběru.

Filtrování kontaktů podle kritérií můžete rovněž využít k vyhledávání v adresáři.

# 25. Kombinace výběrových kritérií

Třídicí kritéria různých typů lze pro filtrování kontaktů v programu WinAlp kombinovat. Z třídicích kritérií (kontaktních údajů, klíčových slov, předmětů, skupin, odvětví ale i poštovních směrových čísel) můžete sestavit kombinované kritérium jejich pospojováním prostřednictvím jednoduchých logických operátorů (**AND** - logický součin, **OR** – logický součet a **NOT** - negace). Nepíšete logický vztah, jen myší vybíráte, řadíte za sebe či vkládáte konkrétní kritéria a operátory a podle potřeby doplňujete případné závorky. K sestavení kombinovaného výběrového kritéria je zde k dispozici názorná tabulka reprezentující logický vztah mezi třídicími kritérii. Do kombinovaného výběrového kritéria lze zařadit i různé rozsahy PSČ (například 11000-11999, 13000-15999 - Praha 1, 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 kombinovat.

Pro názornost uveďme jednoduchý příklad kombinovaného výběru. 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 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

(  $Z\check{S}$  or  $S\check{S}$  ) and  $PS\check{C}$  and WinAlp5.0 and  $PO\check{S}TOU$ 

kde **PSČ** přiřadíme rozsah 100 00 - 199 99.

Kritérium	54321	Hodnota		12345
Klíčové slovo	1	ZŠ		
Klicové slovo		55		J
		AND		
Rozsah PSČ	1	100 00 - 199 00		
7/11-1-( / 1-) 01				
Zakiauni uuaj - Ubec		Fidrid		
		AND		
Klíčové slovo		POŜTOU		
		AlpKriteria FORTIA		
		Zadané luitérium calžuia adapat 120		
		zadane kriterium spiruje aures. 139		
		OK		
		<u></u>		
	0.172	Operátor	Kritérium	
U radek vys	Uverit vztan	AND - a zároveň	Základní údaj	
0 řádek níž		OR - nebo	PSČ	
		NOT - negace	Klíčové slovo	
Zrušit řádek			Skupina	

Vytiskneme obálky a připravíme výběr pro odeslání elektronických nabídek podle vztahu (**ZŠ** or **SŠ**) and **PSČ** and **WinAlp5.0** and **ELEKTRONICKY**.

Z obrázku je zřejmé, že kromě PSČ v rozsahu 100 00 - 199 99 byla přidána ještě obec Praha pro případ, že by v údajích o adrese chybělo PSČ.

# 26. Ukládání, obnova a předávání 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 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 tyto 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 *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. 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 *Načtení uloženého výběru kontaktů*. A můžete zahájit tisk na obálky.

Je-li program WinAlp provozován jako síťová verze, jestliže tedy více uživatelů sdílí tutéž databázi kontaktů, zpřístupní se v nabídce ještě položka nabídky *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 výhoda, protože uživatelé si vzájemně nezasahují do svých výběrů. Z jiného pohledu by však takto oddělené provádění výběrů neumožňovalo zprostředkovat výběr jiným uživatelům v síti. Proto je zde možnost při ukládání aktuálního výběru zpřístupnit ostatním uživatelům ukládaný výběr. Pokud uložený výběr zpřístupníte, mohou si pak ostatní uživatelé načíst Váš výběr v odpovídajícím adresáři, z něhož byl uložen.

# 27. Import kontaktních údajů

Importem v programu WinAlp rozumíme přebírání dat z databází jiných programů, aby nebylo třeba znovu psát kontaktní údaje ručně. Prostřednictvím importu tak můžete 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.

Program WinAlp umožňuje importovat data z databází standardních typů, tj. XLS, MDB (databáze programu WinAlp), TXT, CSV a DBF.

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, je tedy třeba strukturu zdrojové databáze nejprve upravit.

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. Dále je třeba vybrat řádky zdrojové databáze, které chceme do aktuálního adresáře.

#### 28. Uložení vazeb pro opakovaný import

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.

Importovat kontakty můžete i z databáze programu WinAlp. 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 dokonce i z pracovní databáze programu, takže zdrojový a cílový soubor je tentýž.

Import z databáze programu WinAlp lze spolu s exportem kontaktů využít pro jednoduchou výměnu kontaktů a dalších informací přiřazených ke kontaktům (například textů v komentářích, začlenění kontaktů do systému třídění) mezi uživateli programu. Exportované kontakty můžete poslat kolegovi v příloze e-mailu, který je převezme importováním za několik vteřin.

#### 29. Export kontaktů, předávání kontaktů mezi uživateli

Program WinAlp umožňuje exportovat vybrané adresy z aktuálního adresáře do souboru formátu MDB, XLS (základní či kompletní údaje) a exportovat elektronické adresy vybraných kontaktů do textového souboru s příponou TXT, v němž jsou elektronické adresy (e-maily) odděleny středníkem. Export do souboru formátu MDB je určen k vzájemné výměně kontaktů mezi uživateli programu WinAlp, kteří data nesdílejí v síti.

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 zatřídění (klíčová slova a třídicí 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. třídicí údaje (skupiny, předměty a odvětví), pak se Vás program před exportem postupně zeptá, zda chcete uložit i toto zatřídění, tedy klíčová slova, resp. třídicí údaje. Váš kolega, který si do svého adresáře Vámi exportované kontakty importuje, má opět možnost volby, zda chce provést import včetně komentářů a zatřídění. 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 třídicími 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.

# 30. Elektronická pošta a Internet

Evidujete-li v programu WinAlp elektronické poštovní adresy a adresy internetových stránek, můžete tyto adresy z programu jednoduše využívat k psaní zpráv elektronické pošty a k přístupu na zadanou adresu v síti Internet. Předpokladem samozřejmě je, že počítač, na kterém je program využíváte, disponuje připojením k Internetu a možností přijímat a odesílat prostřednictvím některého standardního poštovního programu (MS Outlook Express, Windows Live Mail) zprávy 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, případně zvolí záhlaví a zápatí (čímž může do zprávy vkládat například název firmy, oslovení, jméno a příjmení, adresu), 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 tak, že je uzavřena do kulatých závorek) 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. Výhodou je možnost převzetí předmětu, textu a přílohy zprávy při opakovaném odesílání různým skupinám adresátů.

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.

#### 31. Šablony pro vkládání údajů do elektronických zpráv

Program umožňuje do textu hromadně vytvářených elektronických zpráv vkládat záhlaví, resp. zápatí podle předem vytvořených šablon a tím na začátek, resp. na konec textu každé zprávy vkládat například název firmy, oslovení, jméno a příjmení, adresu adresáta. Struktura a umístění těchto údajů se definuje v těchto šablonách, z nichž si lze zvolit při vytváření zprávy podle názvů uložených šablon.

#### 32. Export elektronických adres

Pro potřeby odesílání elektronických zpráv z poštovního programu je možné exportovat elektronické adresy z vybraných kontaktů do textového souboru. Exportují se jen adresy neoznačené jako vyloučené z hromadného odesílání zpráv (vyloučený e-mail je uzavřen do kulatých závorek). V textovém souboru jsou e-maily odděleny středníkem a mezerou.

# 33. Ověřování elektronických adres

Program nabízí funkci Ověření elektronických adres, která Vám pomůže odhalit některé formální nedostatky či překlepy v adresách a případně chybějící adresy v databázi kontaktů. Ověření adres používejte zejména tehdy, když odesíláte zprávu na elektronické adresy nově zadané nebo převzaté, importované.

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. Stisknete-li tlačítko *Opravit adresy*, přejdete k režimu editace položek e-mail v databázi kontaktů. Postupně opravíte nebo doplňte chybějící elektronické adresy. Poté zopakujete ověřování adres. Bude-li již výsledek ověření v pořádku, můžete odeslat zprávu na všechny adresy v položkách vybraných kontaktů.

# 34. Přenos adres do jiného editoru

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. Takto můžete rychle tisknout tentýž dopis s různými adresáty, které postupně do dopisu přebíráte z programu WinAlp.

Pořadí řádků adresy lze nastavit v nabídce programu na jednu z variant:

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

#### 35. Přiřazování souborů ke kontaktům

Program WinAlp poskytuje jedinečnou možnost přiřazovat 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 třídit data na pevném disku prostřednictvím názvů složek a souborů ve složkách. S programem WinAlp můžete navíc využít opačný, přirozenější přístup – jednoduše vyhledat kontakt (firmu nebo osobu), zobrazit přehled všech souborů, které s tímto kontaktem souvisejí, a (je-li soubor v rámci operačního systému podle své přípony asociován ke konkrétnímu programu) dvojitým kliknutím myši na konkrétní odkaz nebo klávesou *Enter* tento soubor v příslušném programu otevřít.

Z hlavní nabídky (nebo ze spodní ovládací lišty či kombinací kláves Ctrl+S) otevřete okno pro zobrazení odkazů na soubory a složky s obrázky přiřazených k aktuálnímu 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\Vestec2012\Rodinný dům.dwg

nebo odkazy na složky s obrázky (soubory typu JPG a BMP) jako parametr pro spuštění prohlížeče obrázků, který je součástí programového vybavení WinAlp

#### FortiaViewer.exe C:\Dokumenty\Obrázky\Vestec2012\

Okno s odkazy má více funkcí. Nejen zobrazuje odkazy na soubory nebo složky s obrázky přiřazené ke kontaktu, ale umožňuje rovněž přidávat další a rušit stávající odkazy, provést výběr odkazů v okně a hromadně přiřadit zvolené odkazy k předem vybraným kontaktům nebo hromadně zrušit.

Program také umožňuje filtrování přehledu adres podle toho, zda je ke kontaktu přiřazen alespoň jeden odkaz na soubor. Toho 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.

Kontrolu vazeb na soubory a rušení vazeb na neexistující soubory můžete provést pro všechny kontakty v aktuálním adresáři hromadně. Jestliže program najde vazby na jiné jednotky než pevné disky (například jednotky CD ROM, mechaniky Zip, paměti Flash USB), 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 vložená, ale odkazy chcete zachovat. Pokud existují vazby na soubory v síti začínající dvěma obrácenými lomítky (například \\server\public\pavel\dopis.doc), program se Vás dotáže, zda chcete zrušit i vazby na soubory na síťových zařízeních.

### 36. Jednoduchý 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 235 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.

Další možností, jak prohlížeč obrázků spustit, je v okně pro zobrazení souborů přiřazených k aktuálnímu kontaktu například dvojitě kliknout na odkaz na složku s obrázky, který byl dříve přiřazen k tomuto kontaktu.

Prohlížeč obrázků lze použít i samostatně v jiných složkách a na jiných počítačích, přičemž stačí do složky s obrázky program zkopírovat, není třeba jej instalovat. Díky nepatrné velikosti můžete prohlížeč například umístit do každé složky s fotografiemi (například na CD či DVD), a tak nebudete závislí na tom, jaký prohlížeč mají vaši přátelé, jimž hodláte fotografie ukázat, protože budete mít vlastní prohlížeč vždy s sebou spolu s fotografiemi. Prohlížeč je také možné spustit s parametrem – úplnou cestou ke složce s obrázky, které chcete zobrazovat.

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.

Ovládání a nastavení prohlížeče obrázků je velmi jednoduché. Mezerníkem vyvoláte zobrazení dalšího obrázku ze seznamu, klávesou Backspace zobrazíte předchozí obrázek, posuv vpřed a zpět lze ovládat i tlačítky myši. Klávesou K vyvoláte konfigurační okno pro nastavení času pro automatický posuv, zvolit náhodný výběr zobrazování názvu souboru. Klávesou S vyvoláte okno se seznamem názvů obrázků, v němž můžete zaškrtnout, které obrázky mají být zobrazeny, klávesou I informace. F1 vyvolá nápovědu.

# 37. Integrovaný editor textů

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. 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.

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. 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.

Ovládání editoru klávesnicí a myší je většinou standardní a odpovídá psaným i nepsaným ustáleným uzancím o ovládaní programů v operačním systému Windows a v jiných textových editorech.

### 38. Tiskové šablony pro tisk adres na obálky a etikety

Program WinAlp umožňuje tisknout zvolené adresy na etikety a obálky různých rozměrů. Postup nastavení tisku adres na samolepící etikety a obálky včetně vytvoření zpáteční adresy, kterou je možné tisknout na obálky společně s adresou adresáta, je jednoduchý. 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 zjednodušení jsou po instalaci k dispozici základní šablony pro tisk na štítky a obálky, které lze modifikovat.

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).

Z hlavní nabídky programu vyvoláte konfigurační okno, v němž upravíte výše uvedené parametry a šablonu uložíte pod novým názvem (vytvoříte novou šablonu) nebo pod stávajícím názvem (šablonu upravíte). Před vlastním tiskem vybraných adres pak stačí zvolit tiskovou šablonu podle konkrétního typu obálky nebo etiket, zvolit, od kolikátého štítku na archu má tisk začít (arch totiž může být již zčásti potisknut) a po kontrole náhledu a případném ověření, zda se všechny adresy při zvolené velikosti a typu písma na štítky vejdou, a tisk spustit.

# 39. Volitelná struktura údajů adresy pro tisk

Konfigurace pro tisk štítků - nastavení vlastností textu na štítku							
Popis štítku - přiřazení polí, šířky mezer mezi poli a definice písma pro jednotlivé řádky							
<ol> <li>řádek - adresa:</li> </ol>	název firmy - první	řádel 🔽 🛛 🛛		• 0		•	0
Velikost písma:	12 💌	Řez písma:	tučné	-	Barva písma		Mezera pod řádkem: 0 mm
2. řádek - adresa:	název firmy - druhý	řáde 🔻 🛛		• 0		-	
Velikost písma:	12 💌	Řez písma:	tučné	•	Barva písma		Mezera pod řádkem: 0 mm
3. řádek - adresa:	oslovení	• 0		• 0		•	
Velikost písma:	10 💌	Řez písma:	obyčejné	-	Barva písma		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	-	přijmení titul za jménem oslovení	<u>^</u>	Mezera pod řádkem: 0 mm
5. řádek - adresa:	funkce	• 0		• 0	funkce SPZ		
Velikost písma:	10 💌	Řez písma:	obyčejné	-	P.O.Box Obch. Rejs. Prov. doba	~	Mezera pod řádkem: 0 mm
6. řádek - adresa:	ulice	• 0		• 0		-	
Velikost písma:	10 💌	Řez písma:	obyčejné	•	Barva písma		Mezera pod řádkem: 0 mm
7. řádek - adresa:	PSČ	• 2	obec	• 0		-	
Velikost písma:	10 💌	Řez písma:	tučné	•	Barva písma		Mezera pod řádkem: 0 mm
8. řádek - adresa:	stát	• 0		• 0		-	
Velikost písma:	11 💌	Řez písma:	tučné	-	Barva písma		
Mezery místo volných řádků: 5 mm Zpět základní konfigurace - změny se projeví teprve po uložení konfigurace							

Po nastavení základních parametrů tisku pro konkrétní rozměry obálky nebo etiket přejdete v konfiguraci tiskové šablony kliknutím na tlačítko *Formát adres* k nastavení údajů v řádcích adresy, velikosti, řezu a barvy písma a jednotlivých řádků a jejich vzájemného odstupu. Adresu tak sestavujete v maticové struktuře z uložených základních údajů, takže můžete například zvolit, bude-li název firmy před oslovením, jménem a funkcí nebo naopak, jestli se má tisknout oslovení, funkce apod. Postup sestavení adresy je obecný, do adresy lze umístit kterýkoli základní údaj.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 rozvinete 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, rozvinete seznam v dalším sloupci a obdobně zvolíte 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 devátého řádku, kde nemá význam).

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, jak je popsáno v kap. 43.

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. Kontaktní údaje v řádku můžete nahradit jediným polem pro zápis pevného textu. 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 umožní vytvořit například štítky s popisem určené k nalepení na diskety, štítky s názvem, typovým označením a výrobními čísly výrobků apod.

### 40. Počet kopií vybraných a zpátečních adres, vizitek

Při vyváření tiskové šablony pro tisk adres na štítky můžete nastavit počet kopií adres, které se postupně za sebou tisknou na archy. 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, vytiskne se pak celý arch například se zpátečními adresami. Můžete si tedy připravit sadu archů s předtištěnými štítky s adresami, které používáte pravidelně. Vytvoříte si tedy zásobu předtištěných adres a pak již jen adresy odebíráte.

Program WinAlp Vám ale umožní i tisk zpáteční adresy v zadaném počtu kopií s logem nebo jiným obrázkem. Můžete si tedy připravit sadu hezkých zpátečních adres k nalepování na zásilky.

Můžete-li tisknout zpáteční adresy s logem na celý arch štítků, přičemž zpáteční adresu sestavujete z objektů typu text nebo obrázek, pak týmž způsobem jednoduše vytvoříte i archy s vizitkami. Vizitku si připravíte buď celou jako jeden obrázek nebo si ji vytvoříte jako kombinaci textových objektů a loga a pak ji v zadaném počtu kopií vytisknete pomocí programu WinAlp místo na arch se štítky na papír gramáže a kvality vhodné pro vizitky. Pohrajete-li si s přípravou tiskové šablony pro tisk vizitek, budete si moci vizitky vytisknout, kdykoli Vám dojdou.

#### 41. Zpáteční adresa s logem

V režimu konfigurace tiskových šablon lze vytvořit zpáteční adresu a přiřadit ji k tiskové šabloně. Zpáteční adresa sestává z objektů, které jsou jednotlivými částmi textových položek adresy a k těmto objektům lze umístit jeden objekt typu *obrázek* (ve formátu JPG nebo BMP). Při vkládání textových položek zpáteční adresy lze volit typ, velikost, řez (obyčejné, tučné, kurzívu, tučnou kurzívu) a případně po stisknutí tlačítka Barva písma barvu písma. text, Zapsané texty (název firmy, ulice s číslem domu, PSČ s názvem obce, telefonní číslo nebo jiné kontaktní údaje) se postupně vkládají na fiktivní štítek pro zpáteční adresu. Tyto položky adresy můžete uchopit kurzorem myši a při současném přidržení jejího levého tlačítka přemístit na ploše štítku. Takto postupně umístíte na štítek celou zpáteční adresu a 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 obdobným způsob přidat i obrázek, u něhož lze měnit velikost a kterým lze rovněž posouvat a umístit jej tak na vhodné místo vůči adrese. Jako obrázek se většinou využívá firemní logo, ale můžete použít například i svůj portrét. 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 a štítků kliknutím na příslušný název v seznamu zpátečních adres. Můžete si například předtisknout více archů s etiketami potisknutými zpáteční adresou s logem pro postupné využití při odesílání budoucích zásilek.

# 42. 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. Založíte nové klíčové slovo (například PF2012) a s popisem (vánoční a novoroční přání) a hromadně je doplníte k vybraným adresám. Výběr pak kdykoli zopakujete zúžením přehledu adres podle klíčového slova PF2012 a označením všech těchto adres jako vybraných.

# 43. Tisk od zvolené etikety na archu

Před spuštěním tisku vybraných adres můžete zadat, od kolikáté etikety na archu chcete tisknout. Jestliže máte na archu se štítky například prvních pět štítků potisknutých, můžete zvolit tisk od prvního prázdného štítku, to je v tomto případě od šestého štítku. Pořadí štítků na archu je míněno přirozeně jako při čtení – zleva doprava a shora dolů.

# 44. Softwarová korekce nepotisknutelné 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 disponuje funkcí pro 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 změřit po vytisknutí kontrolního obrazce z programu WinAlp.

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

Postup je v principu jednoduchý:

1. Z programu vytisknete testovací stránku s kontrolním obrazcem a návodem. Podle návodu uprostřed vytisknuté stránky změříte levý, pravý, horní a dolní nepotisknutý okraj stránky.

2. V dalším kroku zadáte čtyři změřené šířky nepotisknutých pásů.

3. Poté vytisknete kontrolní obrazec, který Vám umožní ověřit správnost nastavení netisknutelných okrajů.

# 45. Ověřování velikosti adres vůči rozměrům etiket

Funkce pro ověření velikosti štítků 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 například 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. Označíte-li všechny adresy jako vybrané, můžete provést tuto kontrolu u všech adres v adresáři. Bude-li výsledek kontroly kladný, pak máte určitou jistotu, že pro dosud zadané adresy je nastavení tiskové šablony v pořádku. Drobná nejistota vyplývá z toho, že program při kontrole u krajních štítků respektuje i tzv. nepotisknutelnou oblast (okraje archu) u konkrétní tiskárny.

Pokud spustíte tisk bez provedení této kontroly, program Vám i přesto po vytisknutí adres vypíše všechny adresy, které byly z tisku vyřazeny proto, že přesahují některý okraj štítku. Kontrola se totiž provádí i před tiskem jednotlivých stránek.

#### 46. Tiskový 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.

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 nebo Vám program zobrazí jejich přehled po ukončení tisku.

Tisk adres lze spustit i z režimu náhledu.

# 47. Tisk klientských kódů v adresách

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. Kód je třeba evidovat v jednom ze základních údajů vztahujících se ke kontaktu, nejlépe v jedné z šesti položek s volitelnými názvy, kterou přejmenujete na Č. *klienta*. Kliknutím na tlačítko Formát adres v režimu úprav tiskové šablony zobrazte 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, je kód zarovnán 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.

#### 48. Tisk etiket s libovolnými pevnými texty

Program WinAlp kromě tisku adres na etikety a obálky 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 však 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.

#### 49. Jednoduché zálohování dat programu

Zálohováním dat rozumíme vytvoření záložní kopie databáze programu na médium, na které lze přímo zapisovat data, například na zvolené složky na pevném disku, na paměť Flash, disketu Zip, přepisovatelné CD nebo DVD apod. Na tato média lze jednoduše pořizovat zálohu databáze kontaktů přímo z programu WinAlp.

V hlavní nabídce programu kliknete na položku *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 počítače, případně sdílené složky a zařízení 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 nabídne naposled použitý název a umístění záložního souboru.

Program před uložením dat 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.

Další možností, jak zálohovat data programu, je pořízení kopie datových souborů typu MDB prostřednictvím jiného programu, například v průzkumníku operačního systému Windows, v programu Total Commander nebo jiném programu pro správu a kopírování souborů nebo vypalování souborů na CD ROM.

Obnova dat spočívá v nahrazení poškozených nebo smazaných souborů typu MDB záložními soubory. Jestliže databázi zálohujete pod jiným jménem, pak je třeba záložní soubor přejmenovat.

#### 50. Prohlížeč databáze kontaktů

Program WinAlp může pracovat i s poměrně 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 vteřin či desítek vteřin. Potřebujete-li například jen rychle vyhledat telefonní číslo, může být delší doba spouštění programu poněkud omezující. Tento problém řeší

prohlížeč databáze – podstatně menší program, který slouží pouze k prohlížení, vyhledávání a filtrování kontaktů podle výskytu textu v kontaktních údajích, poznámkách a komentářích a ke spouštění výchozího internetového prohlížeče a okna pro psaní zprávy poštovního klienta. Prohlížeč však neumožňuje editaci a zadávání nových kontaktů, tisk, změny v konfiguraci, import a export a využití ostatních funkcí, kterými disponuje hlavní program WinAlp.

Prohlížeč 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 hlavní program WinAlp a zároveň ukončit běh prohlížeče jedním tlačítkem.

Máte-li výkonný, rychlý počítač a Vaše databáze kontaktů obsahuje stovky nebo jednotky tisíc kontaktů, nemusíte tento prohlížeč vůbec používat.

Předpokladem pro spuštění prohlížeče databáze kontaktů programu WinAlp je povolení přístupu k této databázi v hlavním programu WinAlp.

### 51. Řekli o programu

Šéf stavební firmy:

"WinAlp je nejvyužívanější a nejužitečnější program, který tu máme."

Sekretářka vzdělávací instituce při předvádění programu: "Spíš mně řekněte, co ten program s adresami neumí."

Makléř realitní kanceláře:

"Bez WinAlpu už si práci vůbec nedovedu představit, mám v něm všechno."

Pořadatel kulturních akcí:

"Asi tu mám viry, nemůžu spustit adresář. A dokud mi ho nerozchodíte, můžu zůstat doma."

Demonstrační a plné verze získáte na těchto adresách a číslech:

#### info@fortia.cz

233 370 212 602 227 026 776 227 026 777 227 026

nebo žádejte u svého prodejce software.

# FORTIA s.r.o.

Heřmanova 27/720 170 00 Praha 7

www.fortia.cz



