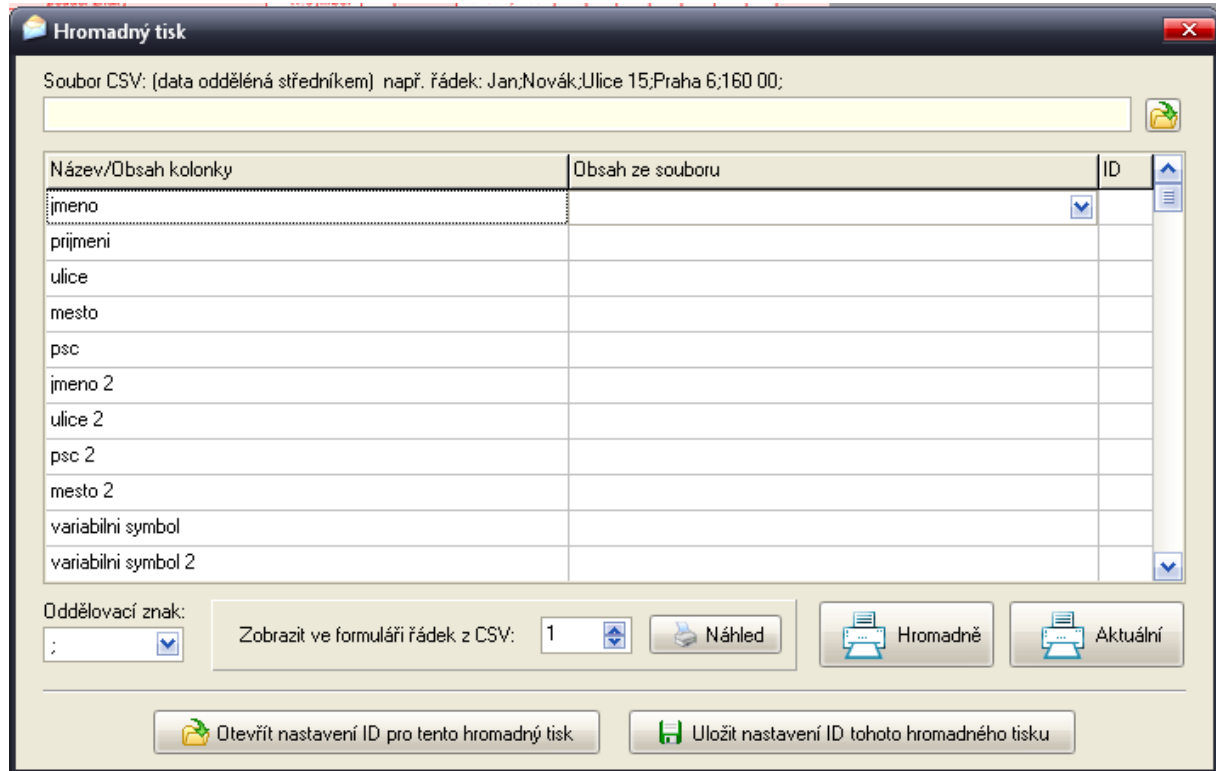


Hromadný tisk

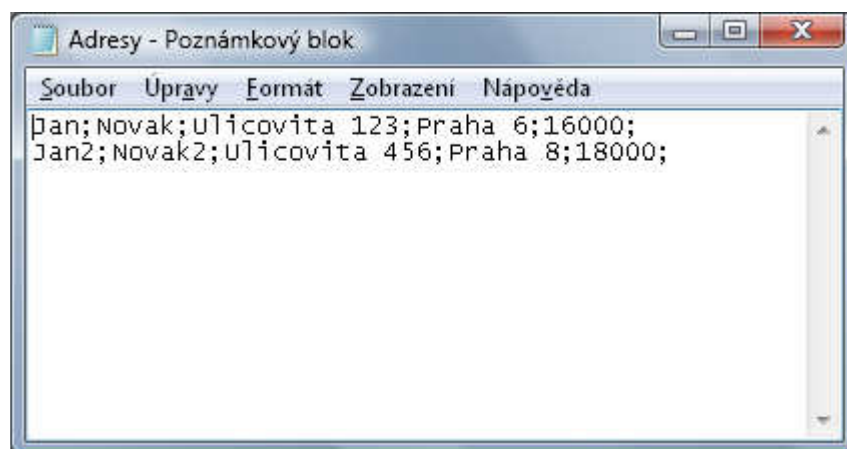
Hromadný tisk naleznete v menu "Soubor | Hromadný tisk",



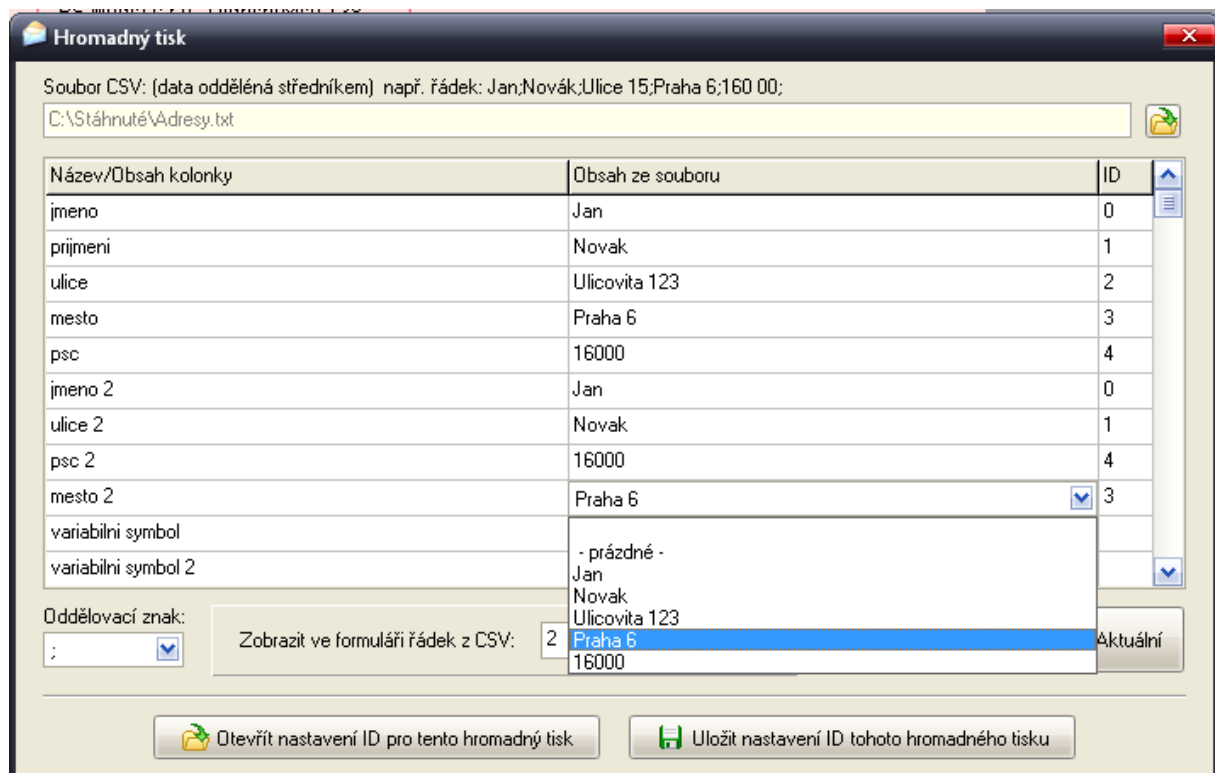
Zde si otevřete csv soubor, který obsahuje řádky oddělené středníkem,

obsah souboru by měl vypadat následovně:

```
Jan;Novak;Ulicovita 123;Praha 6;16000;  
Jan2;Novak2;Ulicovita 456;Praha 8;18000;
```



Nyní přiřaďte položky ze souboru CSV ke kolonkám v programu Pošta a kancelář:



Kliknutím na tlačítko „Náhled“ se data ve formuláři vyplní, tím zkontrolujete zda jsou kolonky dobře přiřazeny



Nyní lze tisknout

- 1) **Hromadně** tlačítkem „Hromadně“, kde se vytisknou všechny řádky obsažené v souboru „Adresy.txt“ za sebou.
- 2) **Postupně** tlačítkem „Aktuální“, kdy se vytiskne aktuální vyplněná složena, další adresu vytisknete zvýšením čísla v kolonce „Zobrazit ve formuláři řádek z CSV“ a potvrdíte tlačítkem „Náhled“.

Aby jste **nemuseli přiřazovat kolonky pokaždé**, je možné jejich ID uložit do souboru pomocí tlačítka „Uložit nastavení ID tohoto hromadného tisku“, příště pak jen toto nastavení otevřete přes „Otevřít nastavení ID pro...“ a tisknete.

