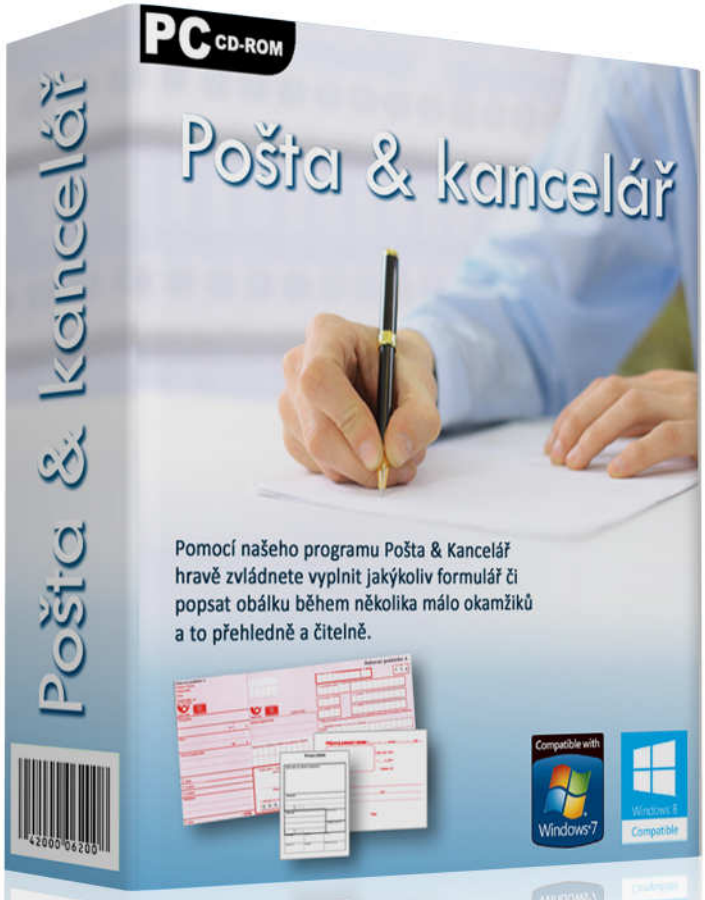
Pošta & kancelář

Uživatelský manuál



STÁTNÍ SPRÁVA

POŠTOVNÍ FORMULÁŘE

BANKOVNÍ FORMULÁŘE

DOMÁCÍ A FIREMNÍ SMLOUVY

psmedia
...digital world

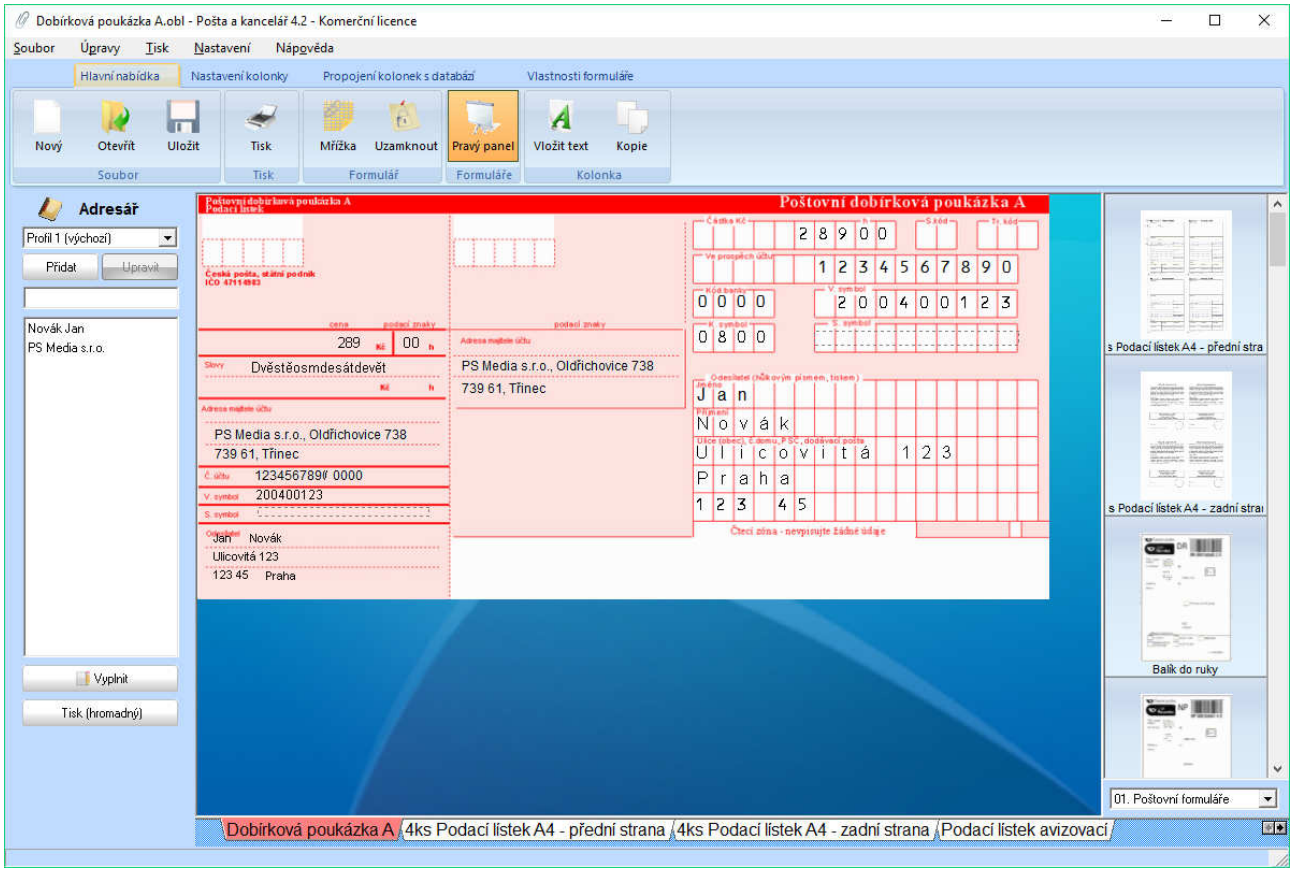
Pošta a kancelář

Děkujeme za Váš zájem o tento program. Věříme, že v tomto dokumentu naleznete vše důležité pro práci s programem.

I když panuje doba elektronické komunikace, stále je nutné většinu formulářů vypisovat ručně a to nemluvě o nadepisování obálek, vyplňování podacích lístků, podacích archů nebo poštovních poukázek.

Často se stává, že máte problém sami po sobě přečíst napsanou adresu a co teprve úřednice na poště!

Pomocí našeho programu Pošta & Kancelář hravě zvládnete vyplnit jakýkoliv formulář či popsat obálku během několika málo okamžiků a to přehledně a čitelně.
Součástí programu jsou již vytvořené některé šablony a obálky, ale můžete si během chvilky vytvořit vlastní předlohu a pak jen stačí ji uložit a kdykoli bude potřeba, opět ji použít.

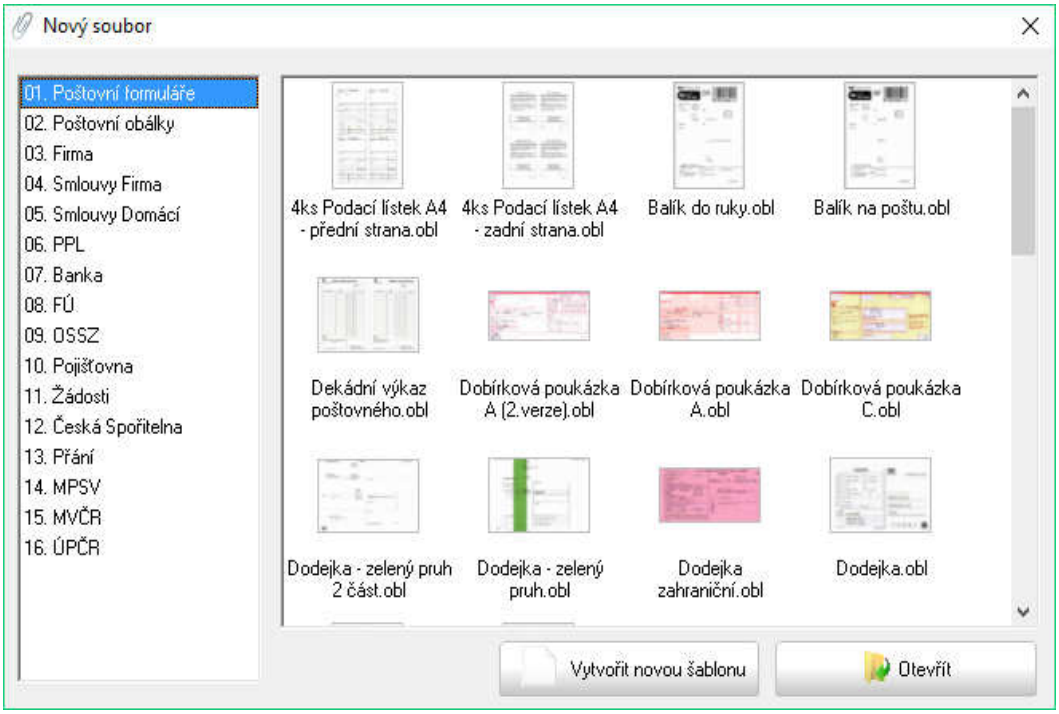


Obsah

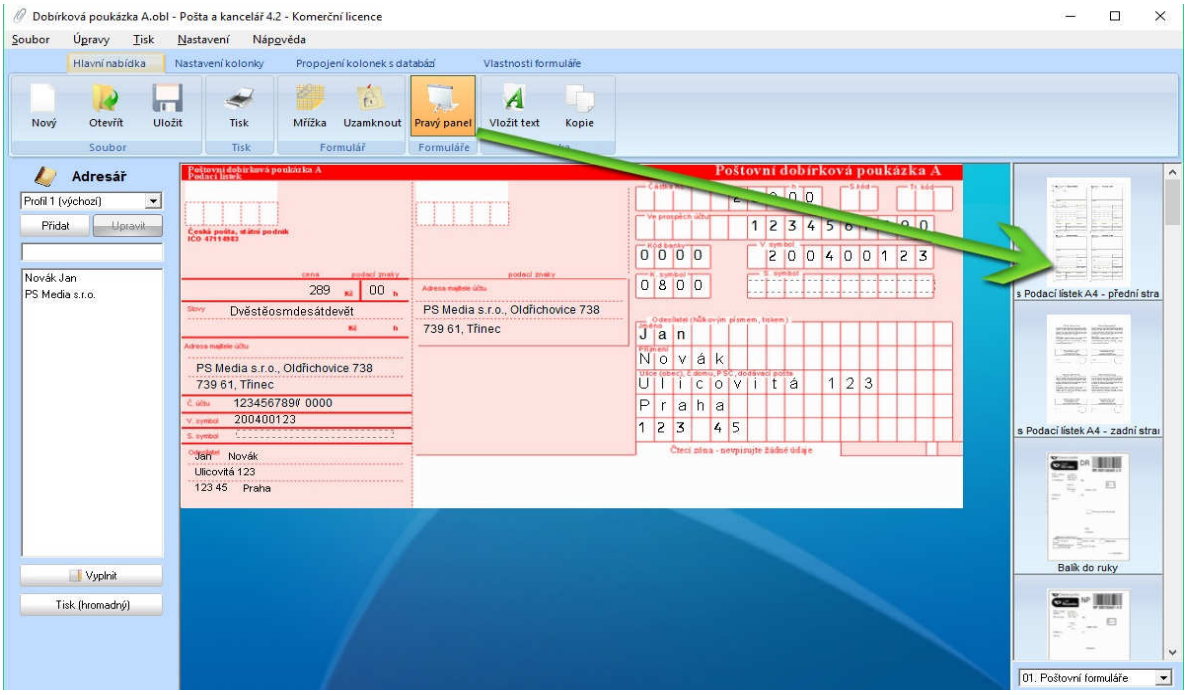
Vyplňování formuláře ... 3
Nová předloha ... 5
Vložení textu – Nová kolonka ... 6
Skriptování – skript editor ... 7
Vložení obrázku – loga ... 9
Vlastnosti textu ... 9
Pohyb v kolonkách ve formuláři ... 10
Vlastnosti stránky ... 10
Propojení formulářů záložkami ... 11
Přichytávání textu ... 11
Uzamčení textu ... 11
Nastavení ... 12
Korekce tisku ... 13
Moje údaje ... 13
Vyplnit shodně podle… (návaznosti kolonek) ... 14
Adresář ... 15
Profily adresáře ... 16
Import adres do adresáře ... 16
Import adres do adresáře z účetního systému Pohoda ... 18
Přiřazení textu (z databáze adres a moje údaje) ... 21
Vyplnění více adres na jednom formuláři (hromadné vyplnění) ... 22
Hromadný tisk z CSV souboru ... 24
Hromadný tisk z Adresáře ... 25
Vygenerování formuláře štítků ... 26
Vyplnění a tisk štítků ... 27
Hromadné vyplňování, jak nastavit kolonky ... 28
Prostředí programu a šablony ... 29
Kompletní záloha programu ... 30
FAQ – Často kladené otázky ... 31
- Potřebujete přidat kolonku? ... 31
- Jak vytvořit vlastní formulář, který v programu chybí? ... 31
- Problémy s tiskem, tiskárna vyjede čistý papír. ... 31
- Tiskárna odmítá tisknout nebo tisk nesedí. ... 31
- Podklad se občas nevytiskne, nebo se vynechávají kolonky ... 31
- Ukousne se konec tisku u formuláře? ... 31
- Dostávám hlášku : "X 24.12.2006 is not a valid date." ... 31
- Nesedí kolonky formuláře, jsou rozmístěny mimo kolonku formuláře podkladu? ... 32
- Program nejde spustit po vložení registračního čísla. ... 32
- Ztráta registračních údajů: ... 32

Vyplňování formuláře

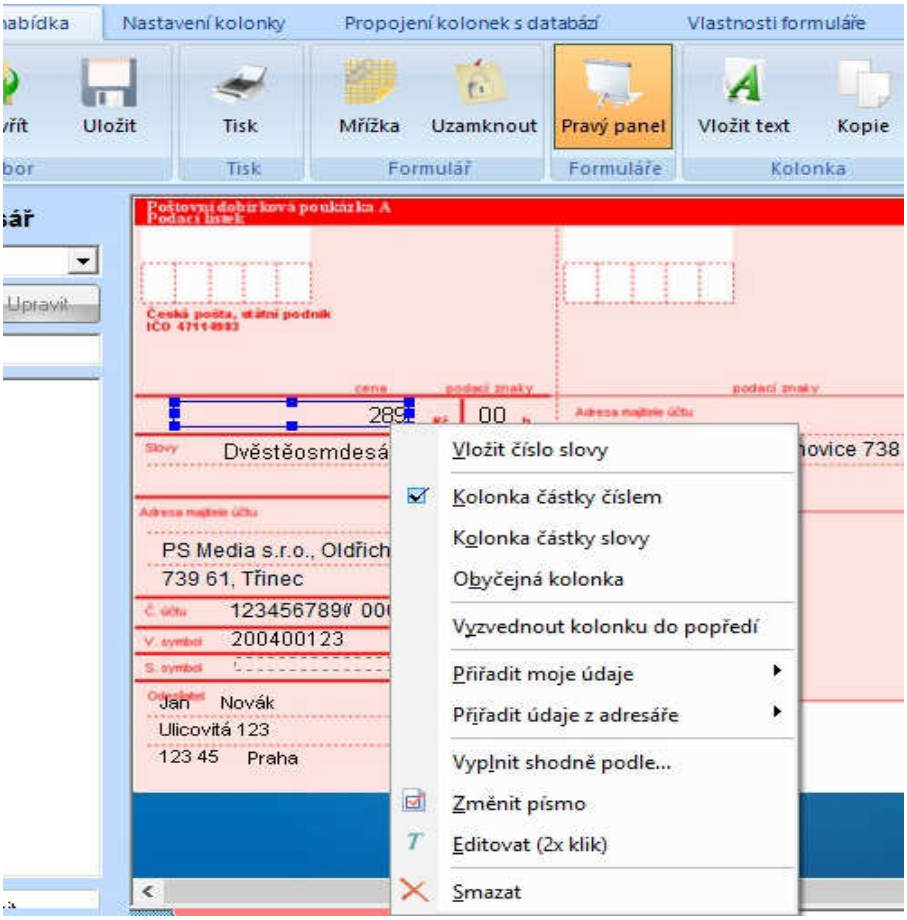
Kliknete-li v menu na položku "Soubor >> Nový", zobrazí se Vám výběr již hotových formulářů. Vlevo program nabízí kategorie formulářů jako např. "Poštovní formuláře" kde se nachází dokumenty určené především pro poštovní styk nebo "Firemní" kde nalezneme jednoduchý formulář pro vytvoření faktury či vystavení příjmového dokladu. Nalezli-li jste požadovaný dokument, označte je a klikněte na tlačítko "Otevřít", program si tento dokument načte do hlavního okna.



Dalším způsobem, jak si vybrat požadovaný formulář je aktivovat „Pravý panel", který se zobrazí na pravé straně okna programu a nabídne veškeré formuláře. Pod tímto panelem (vpravo dole) si můžete zvolit kategorii formulářů (poštovní formuláře, obálky, firemní formuláře, smlouvy a další).



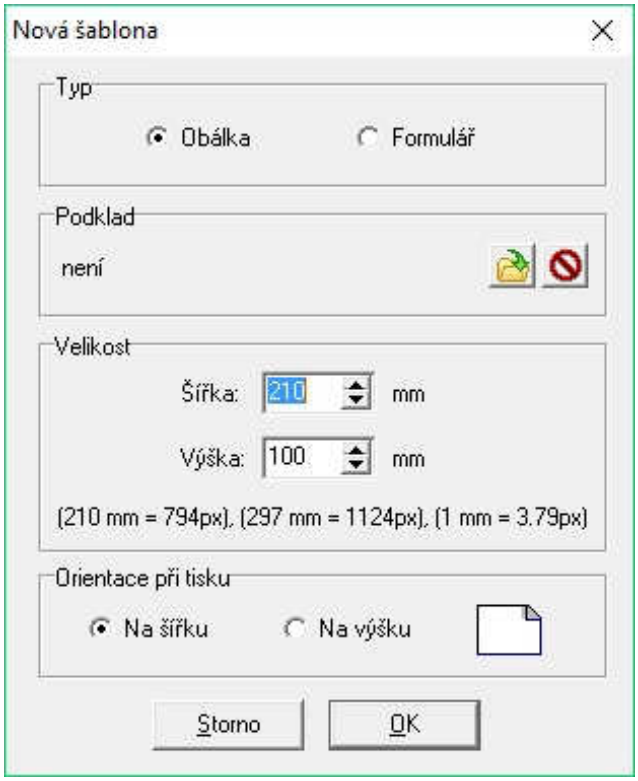
Samotné vyplňování formuláře je již pak zcela jednoduché, stačí 2x kliknout na danou kolonku kterou chcete vyplnit a kolonka se hned začne editovat. Napíšete-li pak daný text, zmáčkněte klávesu "Enter" a program přepne na další kolonku. Do kolonky můžete také **vložit číslo slovy**, na kolonku klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte "Vložit číslo slovy". Program dále podporuje návaznosti kolonek, je-li kolonka nastavena, automaticky se při změně textu kolonky dosadí i kolonka druhá, která je k ní přiřazena, přiřazení je viditelné podtržením kolonky která se má vyplnit shodně.



Některé formuláře, jako např. podací lístek nebo podací arch lze tisknout včetně podkladu a poté vystřihnout, pro tuto možnost se nachází v menu položka "Tisk >> **Tisknout podklad formuláře**", formuláře jako složenky musí být z pošty originál a program je pouze vyplňuje.

Nová předloha

Program umožňuje vytvoření také vlastního formuláře, v menu klikněte na "Soubor >> Nová předloha".

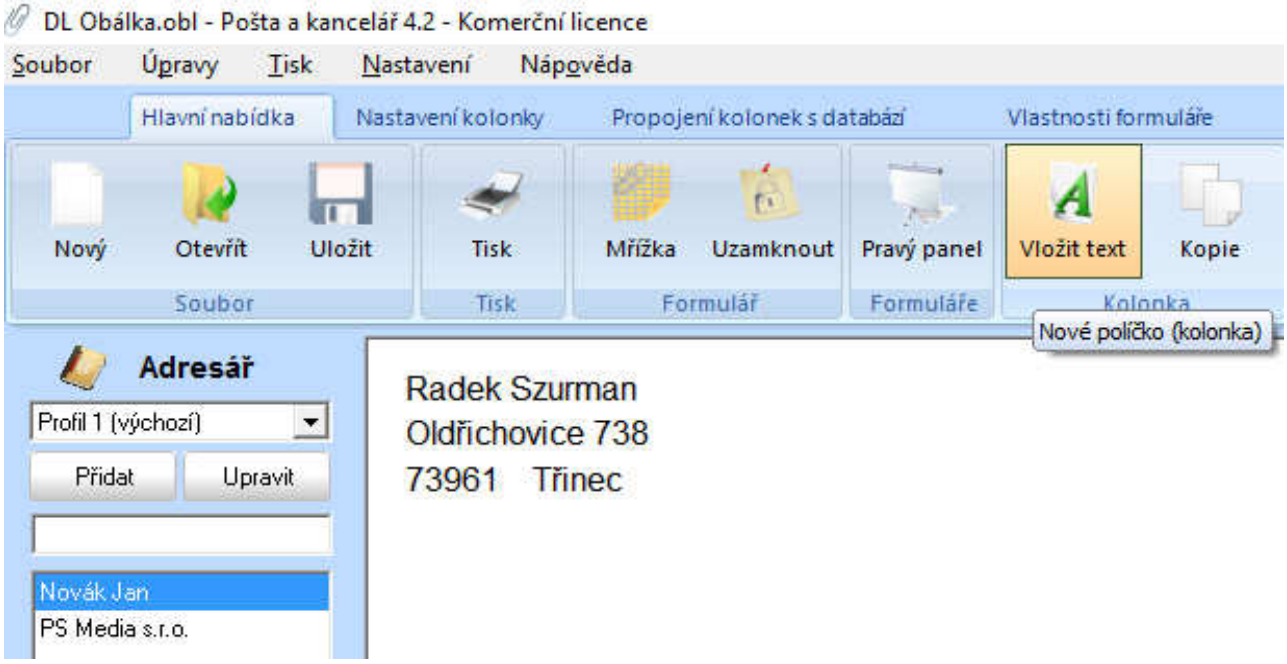


V tomto formuláři nastavíte, zda se jedná o obyčejnou obálku nebo formulář (zadáte-li formulář, program podle vybraného podkladu bude přepočítávat výšku papíru a bude přizpůsobovat práci s formuláři), při vytváření formuláře je nutno mít nascanovaný nebo jinak získaný podklad v grafickém formátu, nejlépe *.jpg, poté změřte a nastavte velikost formuláře v milimetrech a zvolte orientaci tisku, orientaci pak můžete kdykoliv měnit při tisku již hotového formuláře (dle možností tiskárny…).

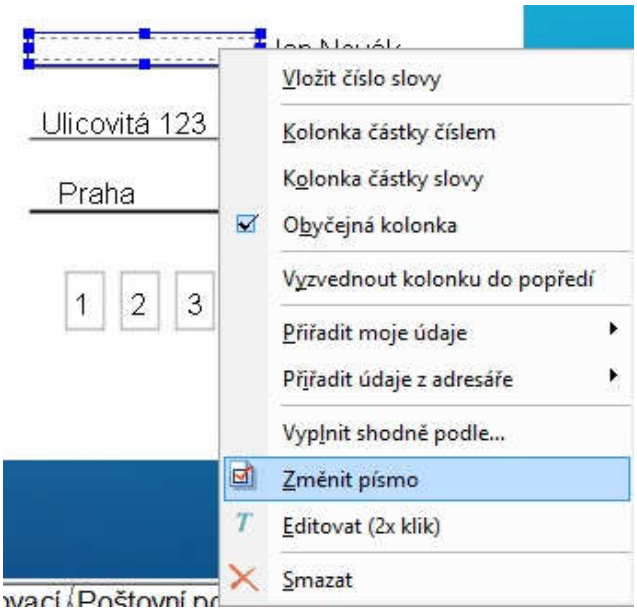
U tvorby nové šablony daná velikost v mm odpovídá těmto pixelům:
210 mm = 794 px, 297 mm = 1124 px, 1 mm = 3,79 px

Vložení textu – Nová kolonka

V záložce Hlavní nabídka kliknete na ikonku ***A*** (Vložit text) nebo zvolte menu "Úpravy >> Vložit text" a vložte text položky, např. Jméno a Příjmení, pokud kolonku později navážete na databázi, text se přepíše.



Poté klikněte na "OK" a text se umístí na pracovní plochu, kolonku je pak ještě nutné přesunout na pozici ve formuláři kde se má tisknout (umístit ji na potřebné místo). Nastavení písma položky vyvoláte kliknutím pravého tlačítka myši na položku a zvolte "Změnit písmo". Velikost písma je ovlivněna výškou položky.

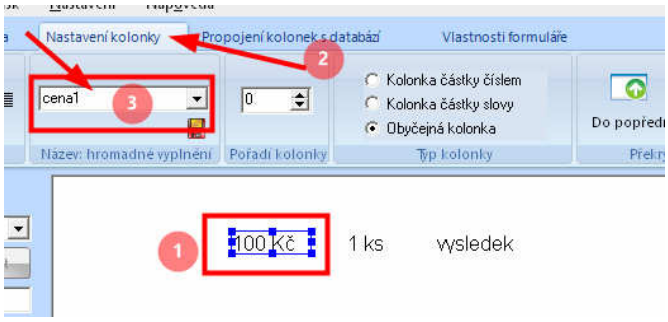


Potřebujete-li duplikovat stávající kolonku, klikněte na možnost „Kopie", vedle stávající kolonky se vytvoří nová s totožným nastavení.

Skriptování – skript editor

Ke každé kolonce je možné nastavit matematický skript, tedy číselnou operaci, která bude čerpat z okolních kolonek čísla, a ty např. znásobí, sečte, a výsledek zobrazí v této kolonce, kde bude skript nastaven.

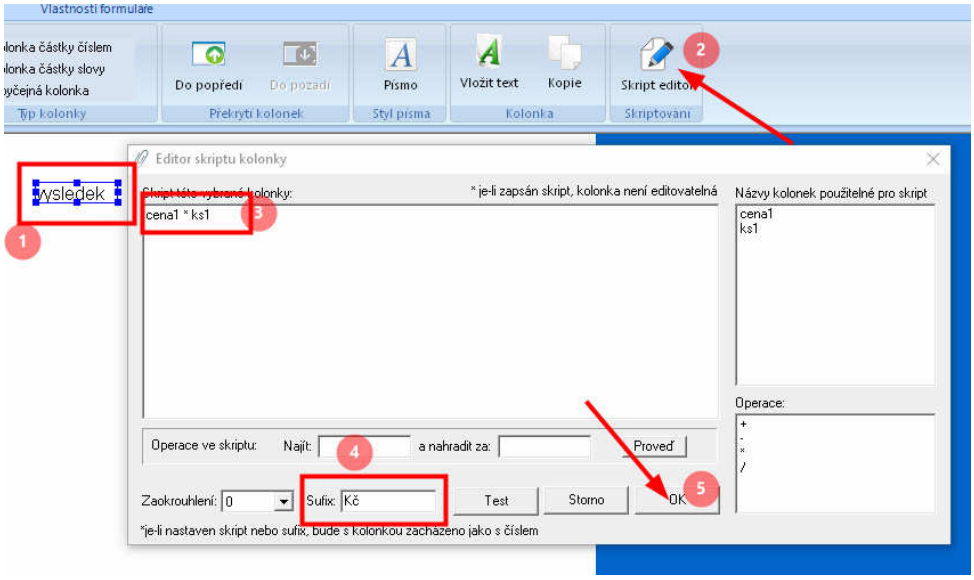
Představme si situaci, na formuláři máme tři kolonky, jedna obsahuje částku, druhá počet kusů a do třetí budeme chtít vložit jejich násobek. Umístíme tak na formulář kolonku s obsahem „100 Kč" druhou s obsahem „1 ks" a třetí třeba „výsledek", zatím jde o pracovní texty a je jedno zda vůbec kolonky text obsahují, pro lepší orientaci ale toto vepíšeme.



Nyní vybereme kolonku kde budeme vepisovat částku, v horním menu vybereme „Nastavení kolonky" a kolonku pojmenujeme např. textem „cena1" tím budeme mít tuto kolonku s částkou identifikovanou jejím jménem, takto nastavíme i kolonku „1 ks" kterou pojmenujeme např. „ks1".

Číslo 1 (cena1, ks1) na konci názvu kolonky zadávám záměrně, pokud bude kolonek více, pojmenujeme je pak „cena2, cena3" atd.

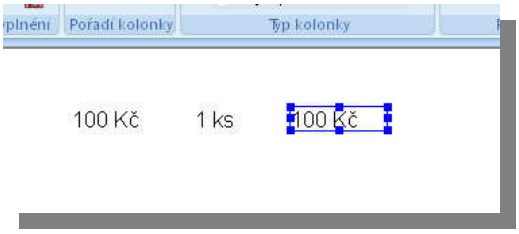
Máme-li kolonky pojmenovány, označíme kolonku „výsledek" a v menu klikneme na ikonu „Skript editor", zobrazí se nám Editor skriptu kolonky, do pole „Skript této vybrané kolonky" vepíšeme matematickou operaci se jmény kolonek, např. chceme-li kolonku pojmenovanou „cena1" násobit kolonkou „ks1" vepíšeme to takto do editačního pole, tedy „cena1 * ks1", na pravé straně je seznam pojmenovaných kolonek a možné matematické operace, dojitým kliknutím je přidáme také do editačního pole, je ale jedno jestli je vepíšeme ručně nebo využijeme pravé strany.



Za názvem kolonky v editačním poli musí být vždy mezera, nelze tak vepsat operaci takto „cena1*ks1" musí být vždy s mezerou „cena1 * ks1".

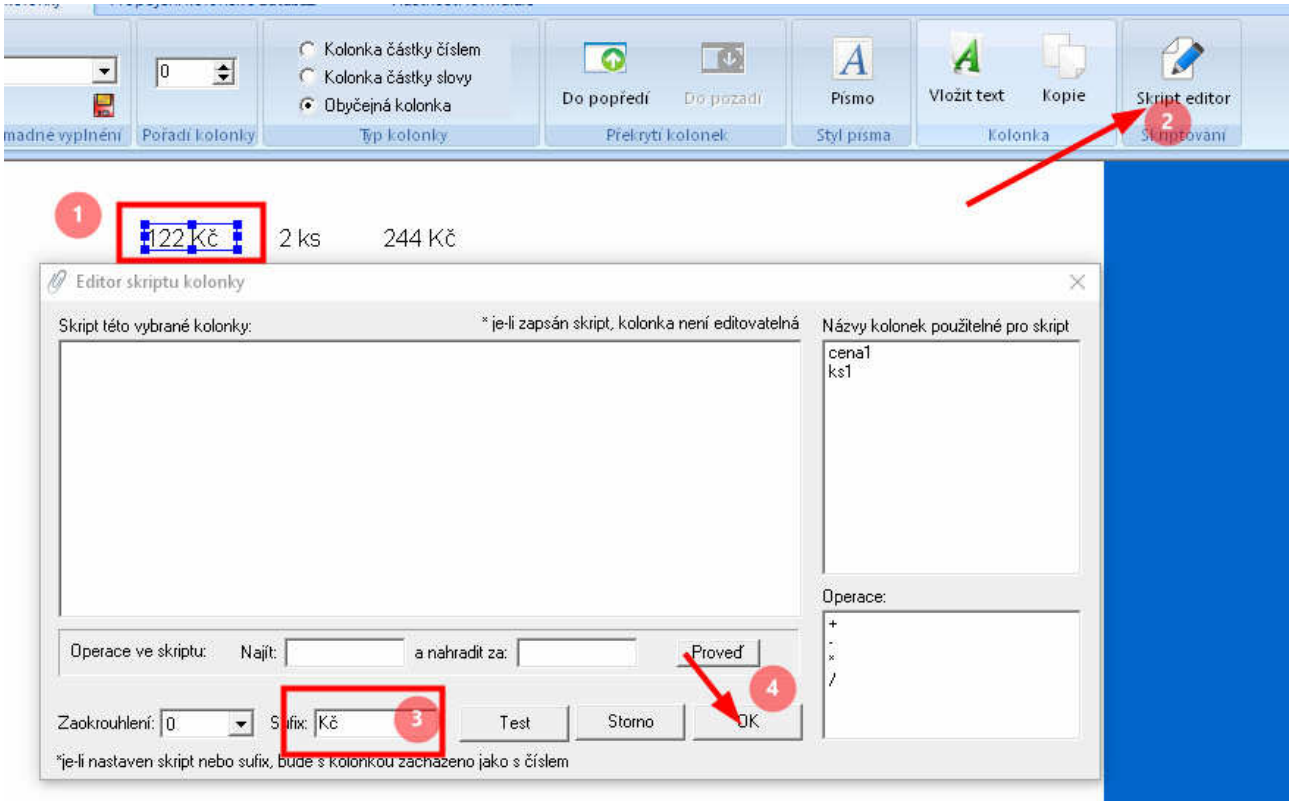
Pokud chceme aby za výsledkem násobení se zobrazil o tzv. Sufix, nastavíme jej, nebude tak zobrazeno pouze číslo ale také jeho přívlastek např. v podobě „Kč", např. „100 Kč".

Tlačítkem OK potvrdíme operaci a skript se hned zpracuje a vypočítá.



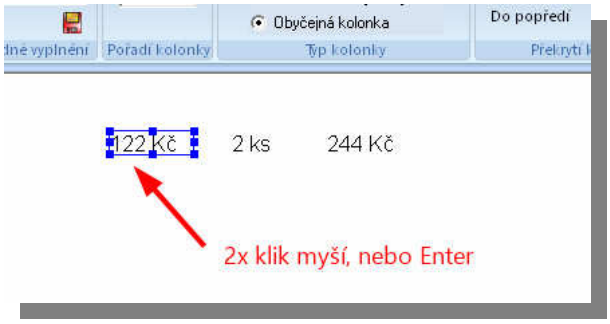
Kolonka obsahující matematický skript již pak není dále běžně editovatelná, není to potřeba protože jejím obsahem bude vždy matematický výpočet obsahu jiných kolonek.

Abychom si usnadnili práci i při zadávání čísel, např. ve formě částky, je možné nastavit sufix i pro kolonky kde není nastavena matematická operace, s takovouto kolonkou bude ovšem ale vždy pak zacházeno jako s číslem, i kdyby se nevyskytla v žádné matematické operaci ve skriptu.



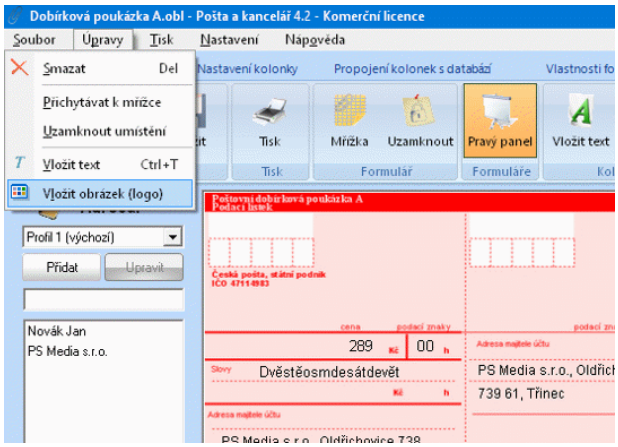
Kolonku tak nejprve označíme, otevřeme „Skript editor", nastavíme v ní sufix např. „Kč" a potvrdíme tlačítkem OK.

Od této doby pak stačí v kolonce při editaci napsat jen číslo, a po jejím potvrzení (Enter, Tab, kliknutím myší na bílé místo pozadí…) se automaticky doplní sufix za vložené číslo.



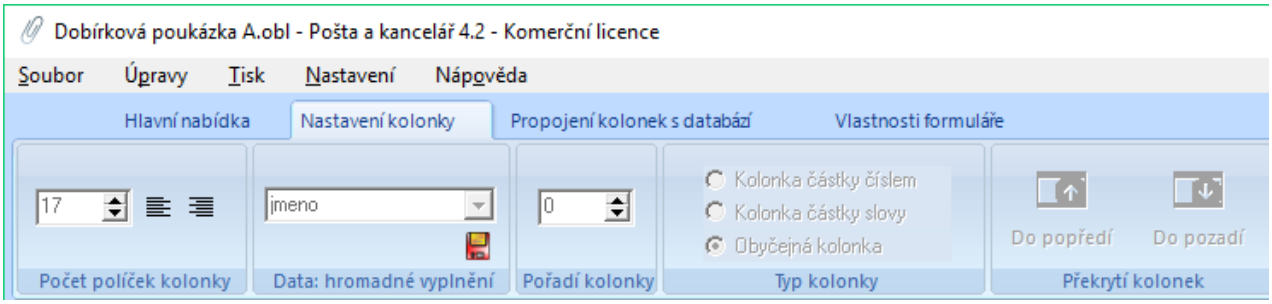
Vložení obrázku – loga

Do formuláře nebo obálky lze vložit také jakýkoli obrázek či logo, tuto možnost naleznete v menu pod položkou "Úpravy >> Vložit obrázek (logo)", otevře se tak dialog pro vložení obrázku, ten vyberete a dialog potvrdíte, do formuláře se tak obrázek vloží, můžete jej různě zmenšovat a pohybovat s ním tak, aby se umístil, jak jej potřebujete, jeho kvalita se při zmenšování může zhoršovat, při tisku ale bude již opět kvalitnější. Máte-li logo ve formátu *.wmf, doporučuji jej používat, jedná se o vektorový obrázek, který se nedeformuje.

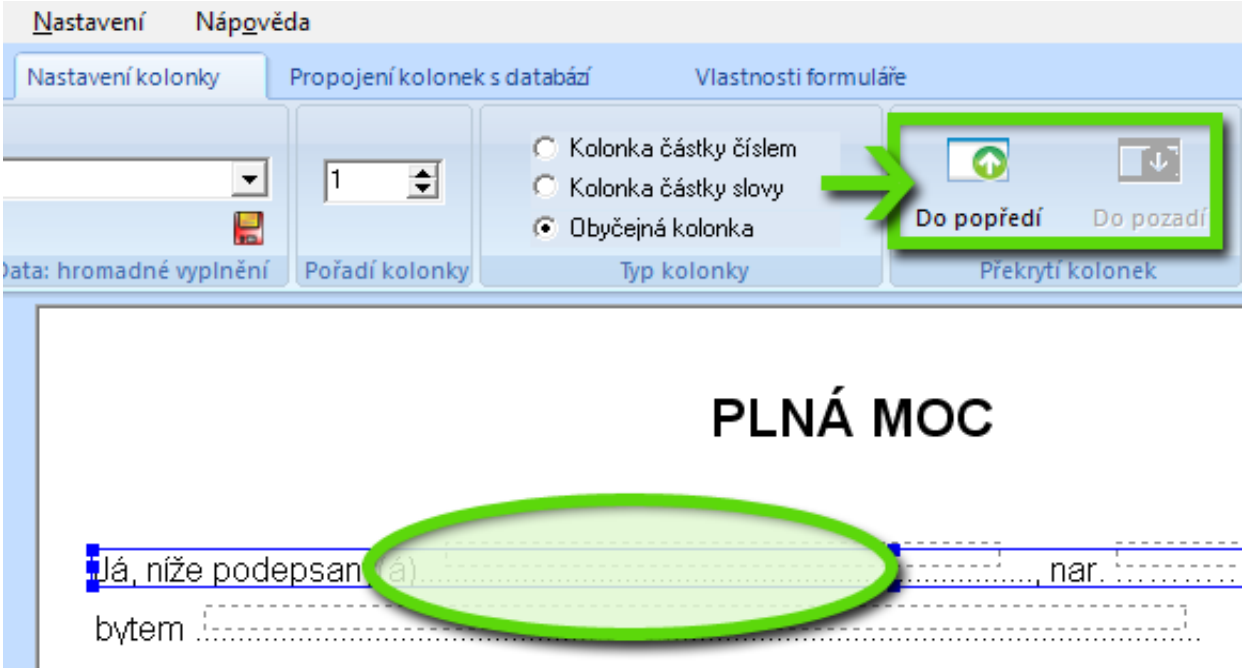


Vlastnosti textu

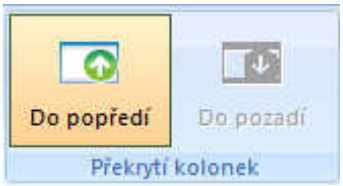
Pro zobrazení nastavení vlastnosti textu položky klikněte v menu na "Nastavení >> Zobrazit >> Vlastnosti textu v liště" nebo "Nastavení kolonek v panelu", zobrazí se tak lišta s nastavením textu kde je možno kolonku dále přizpůsobovat. U položky textu lze nastavit počet políček kolonky např. pro formuláře, kde je třeba rozpočítat písmenka do daných políček. Zadáte tak počet políček a roztáhnete text dle kolonky ve formuláři, písmenka se tím rozpočítají. Text lze i zarovnávat vpravo a vlevo kliknutím na ikony zarovnání umístěné vedle nastavení počtu políček kolonky. Název kolonky se vepisuje pro lepší orientaci u hromadného tisku.



Dále lze nastavit **překrytí kolonek** – tzn. Nastavit kolonku, aby se zobrazovala v popředí nebo aby se umísťovala do pozadí, pokud se kolonky přes sebe překrývají, nastavíte tak zda jedna z nich má být nad druhou tedy v popředí a za ní druhá. Toto můžete použít například u tvorby nového formuláře. Po přidání všech potřebných kolonek s textem a na to prázdných určených pro další individuální vyplňování, si kliknete na kolonku, která se vám označí modrým rámečkem,



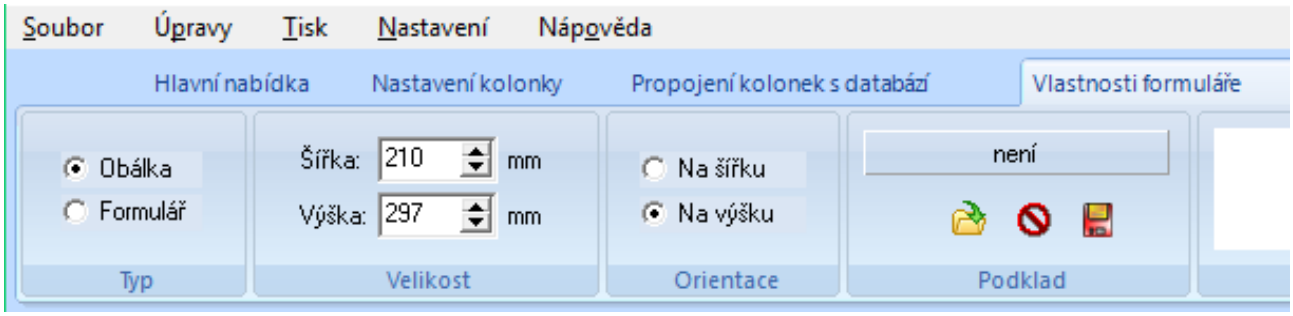
a tu pak umístíte podle potřeby buď „Do popředí" nebo „Do pozadí".



Pohyb v kolonkách ve formuláři

V kolonkách se lze rychle a snadno pohybovat pomocí tlačítka Enter nebo tabulátorem po zeditování (dvojklik na kolonku) kolonky. O krok zpět - do předešlé kolonky se můžete dostat pomocí tlačítka „Shift+Tab".

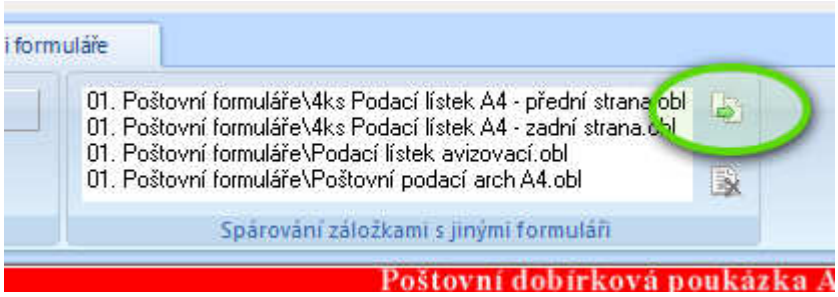
Vlastnosti stránky



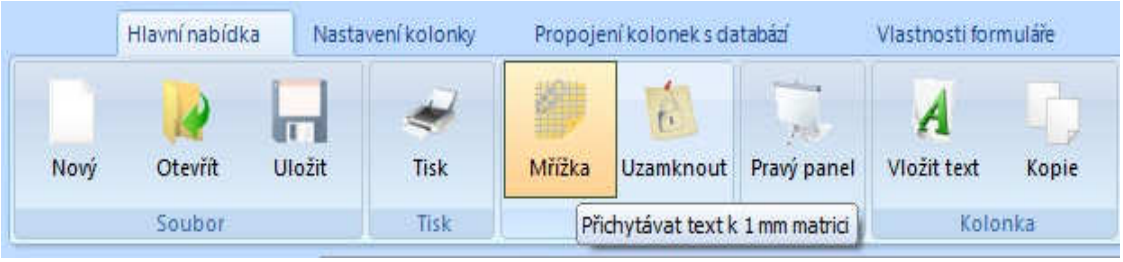
Nastavení stránky lze editovat kliknutím na záložku „Vlastnosti formuláře", zobrazí se tak lišta kde lze změnit typ na obálku nebo formulář, lze také upravit šířku a při nastaveném typu "Obálka" také výšku plochy. Nastavit lze také orientaci tisku na výšku, na šířku a lze zvolit podklad (soubor .JPG pro pozadí formuláře aby se kolonky dobře rozmístili, tento podklad lze pak i tisknout společně s kolonkami, nebo jen tisknout kolonky) popřípadě ho zrušit, podklad lze také uložit do souboru je-li nějaký nastaven.

Propojení formulářů záložkami

Každý formulář může ve spodní části obrazovky obsahovat záložku pro rychlé přepnutí na jiný formulář. Toto nastavíte v oddělení „Spárování záložkami s jnými formuláři" kliknutím na tlačítko viz zelené zvýraznění, kde zvolíte požadovaný formulář z nabídky disku. Aby se nová záložka zobrazila, je třeba formulář uložit a znovu otevřít.

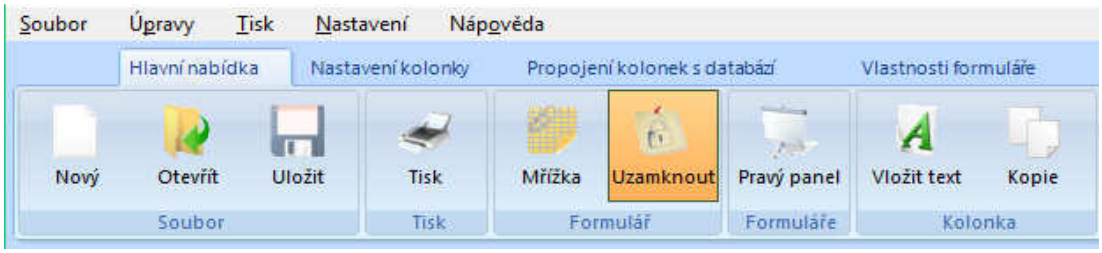


Přichytávání textu



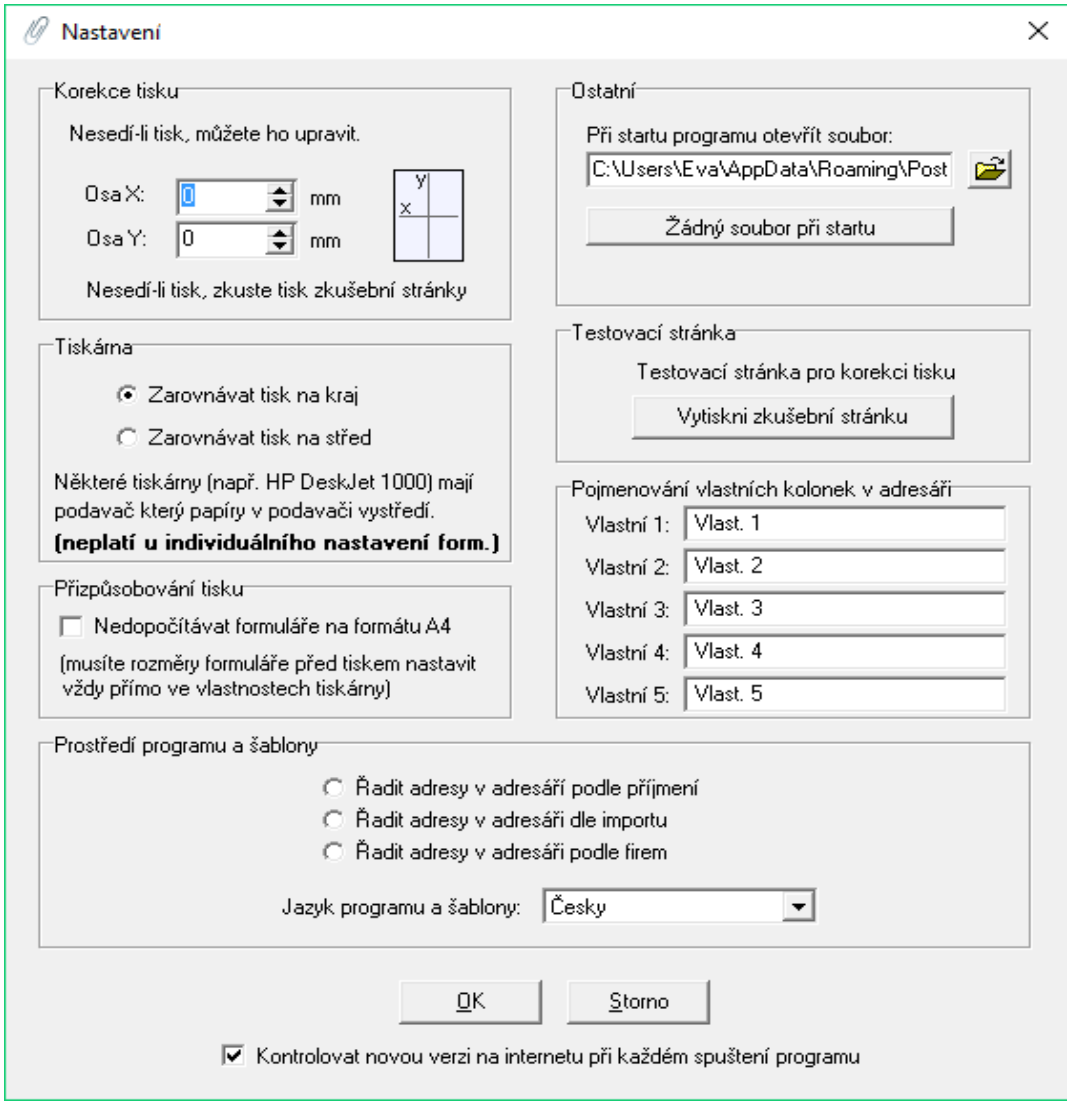
Text lze zarovnávat k matrici, zakliknete-li ikonu se mřížky v nástrojové liště. Při bílém pozadí se zobrazí na ploše tečky o vzdálenosti cca 2 mm a text bude přichytáván při posunu k zarovnávací matrici. Při prázdném podkladu (obálka) se zobrazují tečky které kolonky přichytávají, v případě formuláře s podkladem se tečky nezobrazují ale text se k matrici přichytává také.

Uzamčení textu



Při vyplňování formulářů se vám může stávat, že dochází k nechtěnému posouvání kolonek při editaci textu, kliknete-li 2x myší na kolonku a kolonka nechtěně ujede na nějakou stranu, dojde k posunu myší, chcete-li tento jev omezit, zapněte uzamčení umístění textu, naleznete jej v menu "Úpravy >> Uzamknout umístění" nebo v „Hlavní nabídce" klinutím na ikonu Uzamknout. Posouvání aktivujete stejným způsobem.

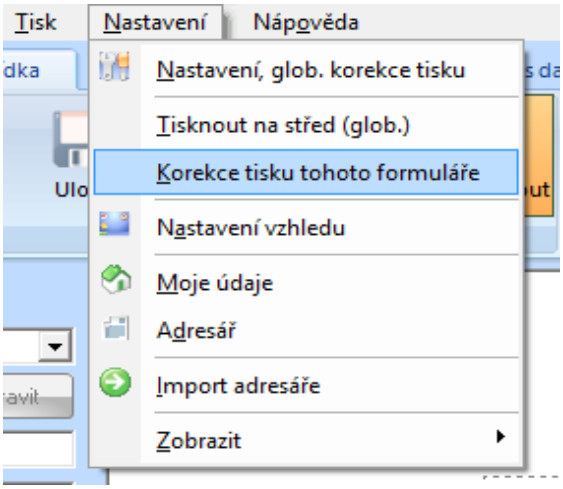
Nastavení

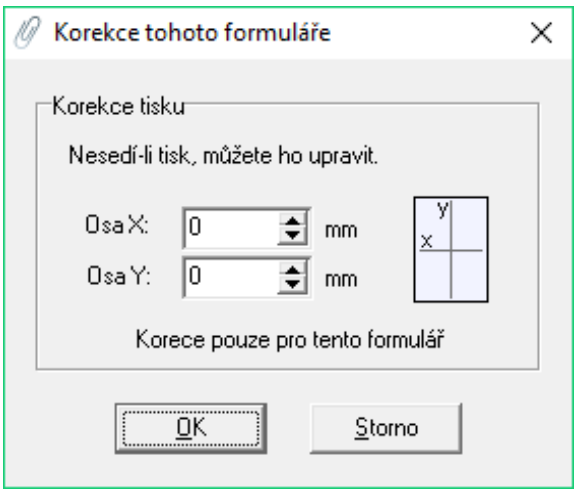


V menu "Nastavení" naleznete položku "Korekce tisku" kde lze nastavit korekci tiskové osy X a Y. Máte-li tiskárnu s podavačem který papíry vystředí, vyberete možnost "Zarovnávat tisk na střed". V nastavení lze také zvolit soubor, který se má při startu programu automaticky otevřít. Pokud máte problémy s tiskem, kde kolonky nesedí správně, klikněte na tlačítko "Vytiskni zkušební stránku", program vytiskne kříž na papír A4 který poté přeložíte a změříte odchylku kříže od středu papíru, výsledek měření pak nastavíte do korekce osy X a Y.

Korekce tisku

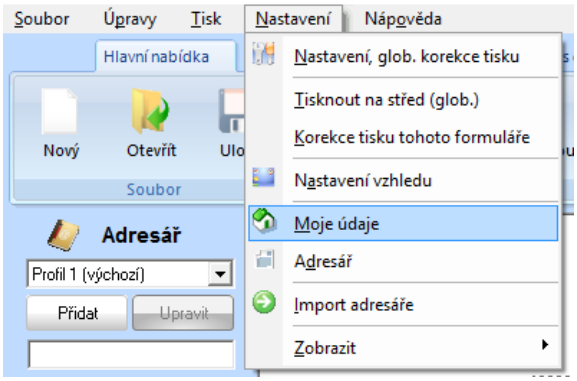
U každého formuláře si lze nastavit korekci tisku. V menu „Nastavení" zvolíte - „Korekce tisku tohoto formuláře", kde můžete upravit tisk pro vybraný formulář, aby se vám vytisknul správně na Vaši tiskárně.

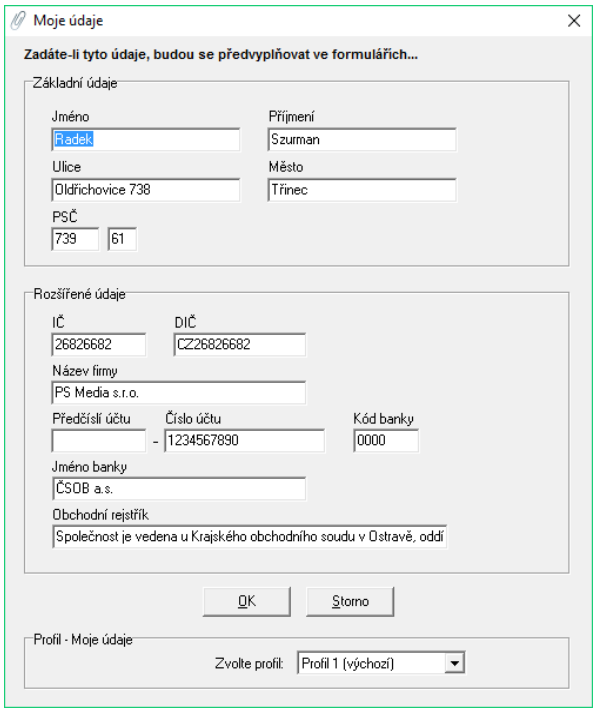




Moje údaje

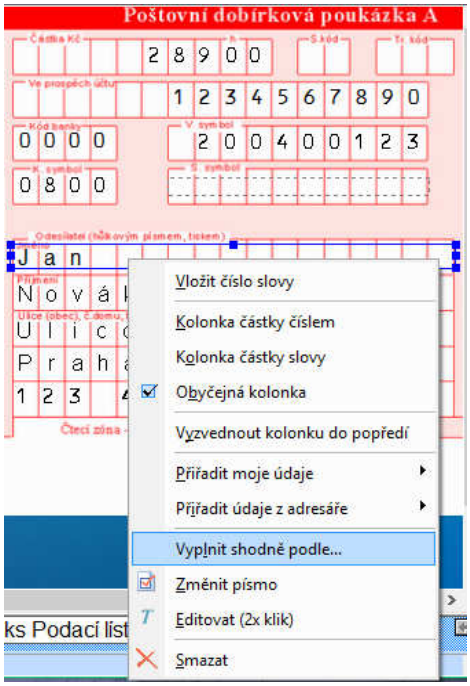
V programu lze nastavit také vlastní údaje, aby se nemusely v každém formuláři ručně přepisovat kolonky s vašimi údaji, nastavení vašich údajů naleznete v menu "Nastavení >> Moje údaje" kde se zobrazí formulář pro dosazení.





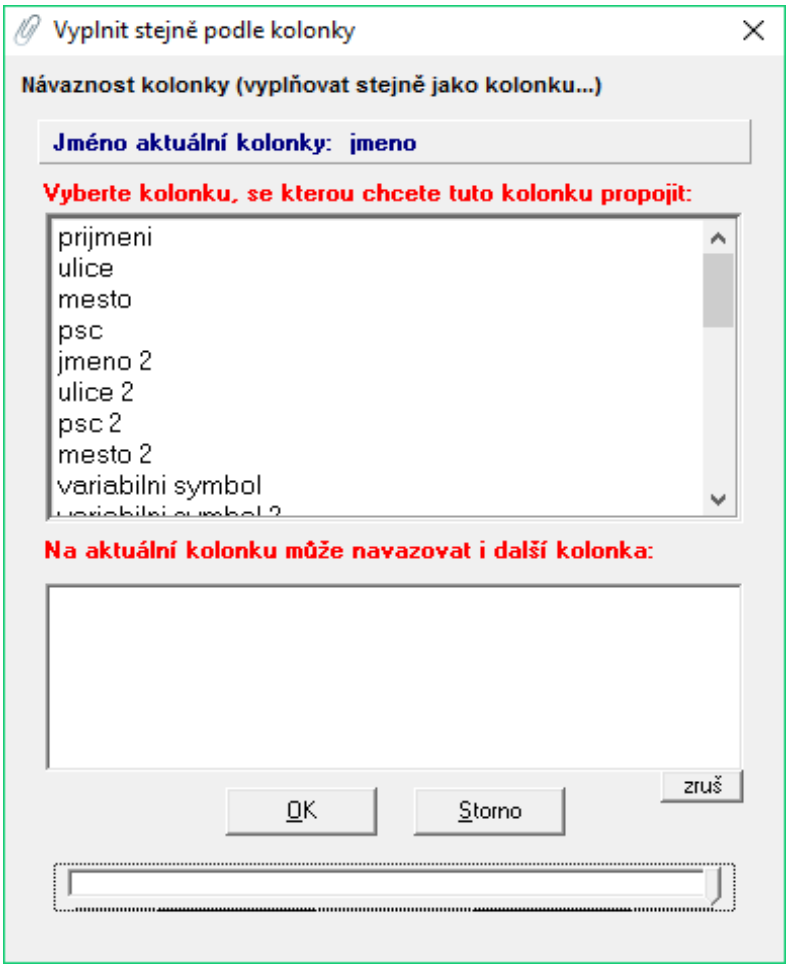
Program disponuje možností také přepínat profily vašich údajů, je možno zvolit až tři profily s adresou odesílatele. Tyto údaje se následně budou předvyplňovat v šablonách. Změnu profilu provedete kliknutím na „Zvolte profil" a klikněte na tlačítko OK.

Vyplnit shodně podle... (návaznosti kolonek)



Aplikace nabízí také možnost vyplňování stejných kolonek, aby se nemusely vyplňovat zbytečně dvakrát, chcete-li aby program kolonku vyplňoval shodně s jinou, klikněte na jednu z nich pravým tlačítkem a zvolte možnost "Vyplnit shodně podle...",

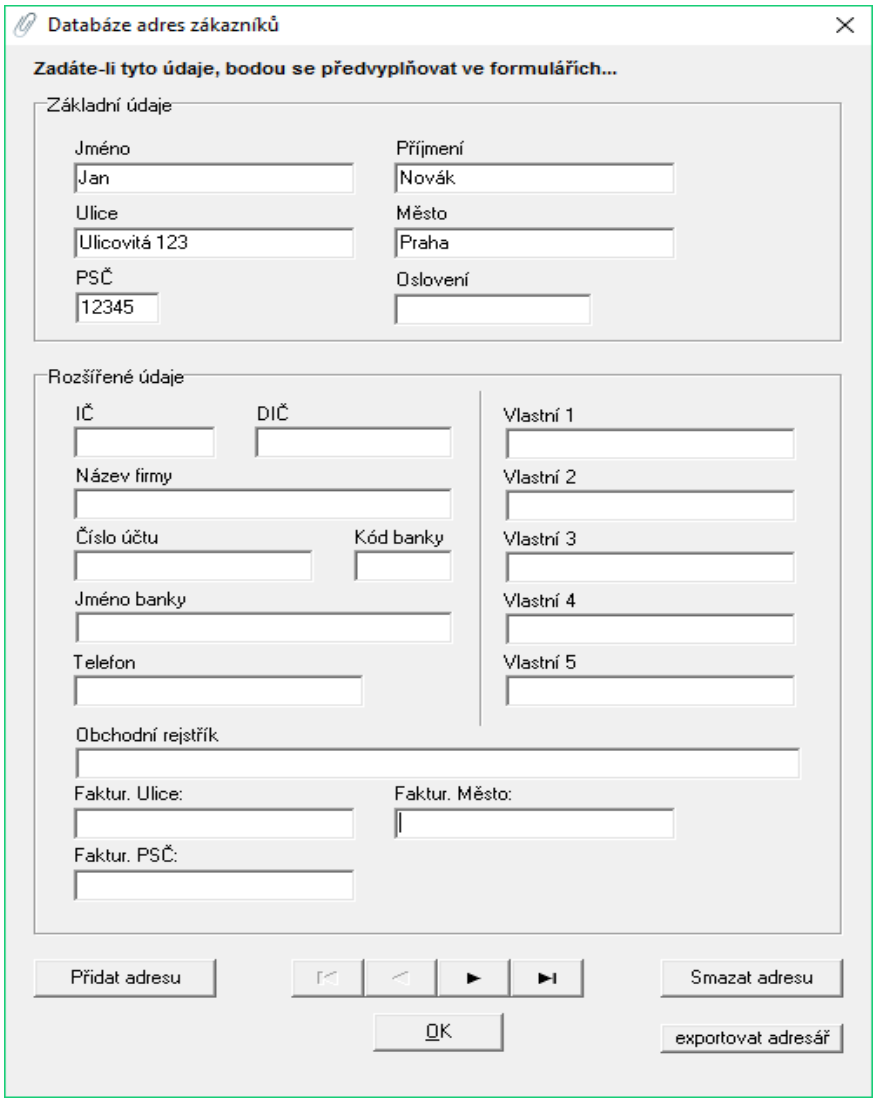
zobrazí se tak dialog pro výběr kolonky druhé, ke každé kolonce lze přiřadit název v panelu "Vlastnosti textu" který se v tomto formuláři zobrazí, není-li název nastaven, zobrazí se text kolonky, v případě že je kolonka bez názvu a bez textu žádný text se nezobrazí.



Naleznete-li správnou kolonku, vyberte ji a klikněte na tlačítko "OK", program tak vytvoří návaznost, stejně vyplňovaná kolonka se ve formuláři podtrhne šedou linkou. Takto lze shodně vyplňovat maximálně tři kolonky.

Adresář

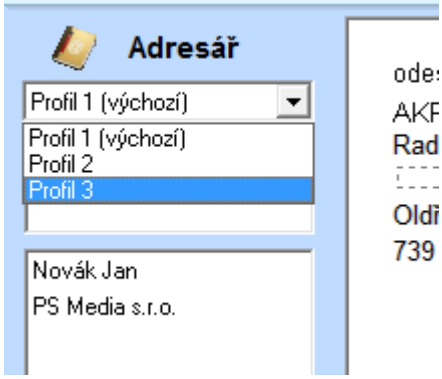
V programu se také nachází adresář do kterého si můžete vkládat často používané adresy, jednoduchým způsobem si pak tyto adresy můžete vyvolat (vyberete adresu z adresáře umístěného v levém panelu a kliknete na tlačítko "Vyplnit") a program je dosadí na vámi určenou kolonku. Adresář můžete editovat v menu "Nastavení >> Adresář", vložení nové adresy vyvoláte kliknutím tlačítka "Přidat adresu" kde se editační pole vyprázdní, pro uložení pak stačí kliknout na tlačítko "OK". V záznamech se můžete pohybovat pomocí šipek vpravo a vlevo, pro editaci (změnu některého údaje) pak stačí šipkama zobrazit správnou adresu, údaj změnit a kliknout na "OK".



Jednotlivé adresy do adresáře můžete vkládat také pomocí tlačítka „Přidat adresu".

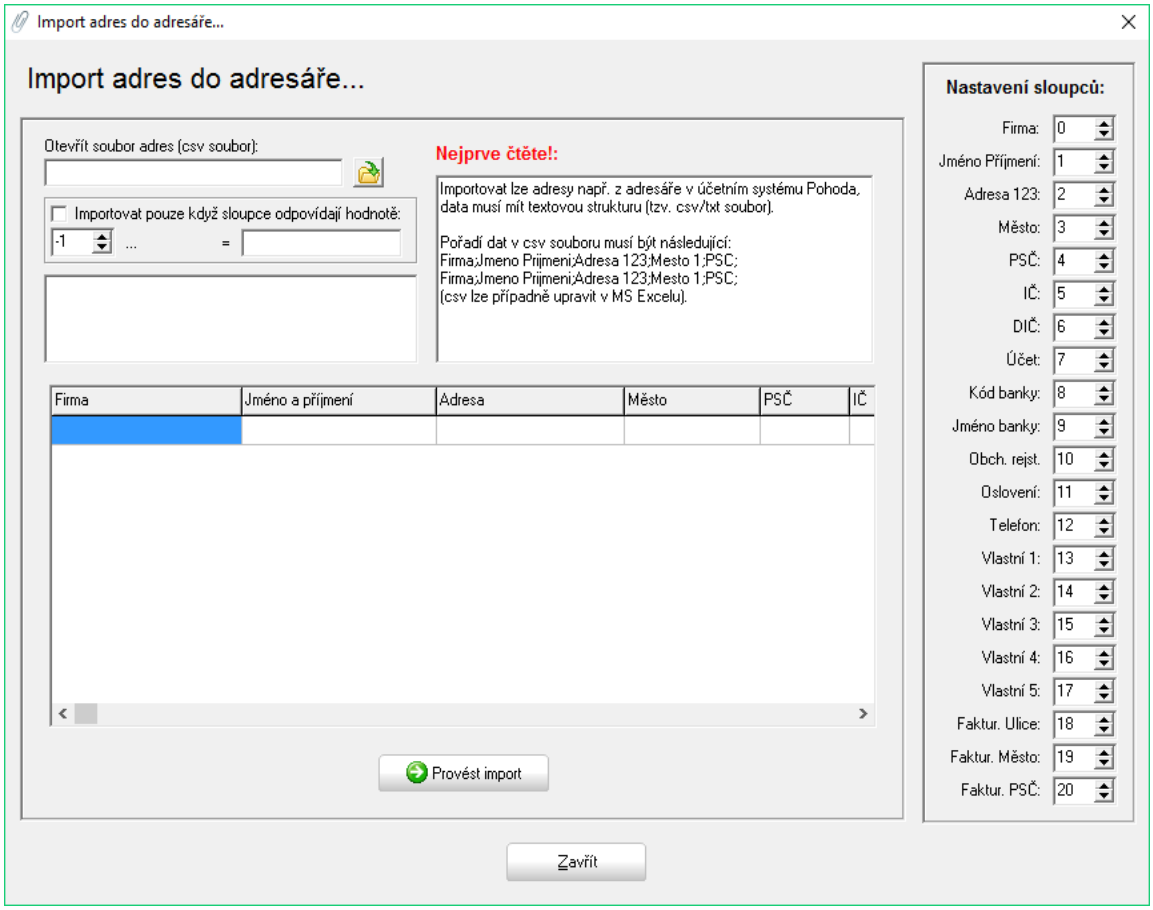
Profily adresáře

Program obsahuje možnost přepnout až na tři adresáře, ve kterých můžete mít libovolné adresy. Chcete-li importovat adresář ze souboru CSV, je nejprve ptřeba zvolit příslušný profil adresáře a následně přes menu – Nastavení je naimportujete do zvoleného profilu.



Import adres do adresáře

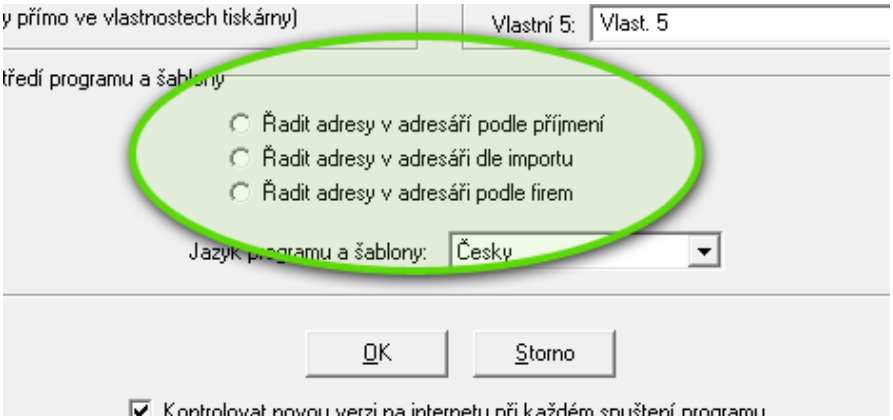
Pomocí této užitečné funkce lze snadno importovat adresy z csv souboru do Adresáře tohoto programu. Importovat je možno adresy např. Z adresáře v účetním systému Pohoda, data musí mít textovou strukturu (tzv. csv/txt soubor). Obsahuje-li PSČ mezery, budou automaticky detekovány a upraveny, je tak jedno v jakém formátu se PSČ nachází.



Pořadí dat v csv souboru musí být následující:
Firma;Jmeno Prijmeni;Adresa 123;Mesto 1;PSC;
(csv lze případně upravit v MS Excelu).

Pokud máte csv soubor v jiném pořádí, lze v pravém sloupci okna nastavit toto pořadí (sloupce). Program si pak automaticky přizpůsobí sloupce.

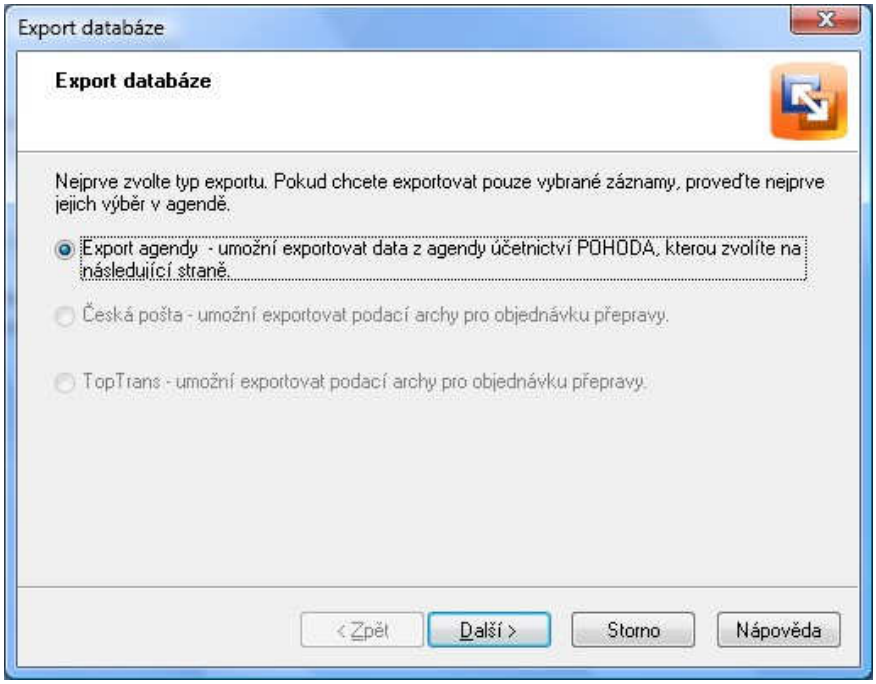
Naimportované adresy se řadí ve výchozím nastavení podle abecedy, nicméně potřebujete-li řadit podle pořadí importu CSV souboru, nebo podle firem, je toto možné nastavi v menu „Nastavení", „Nastavení, glob. korekce tisku".



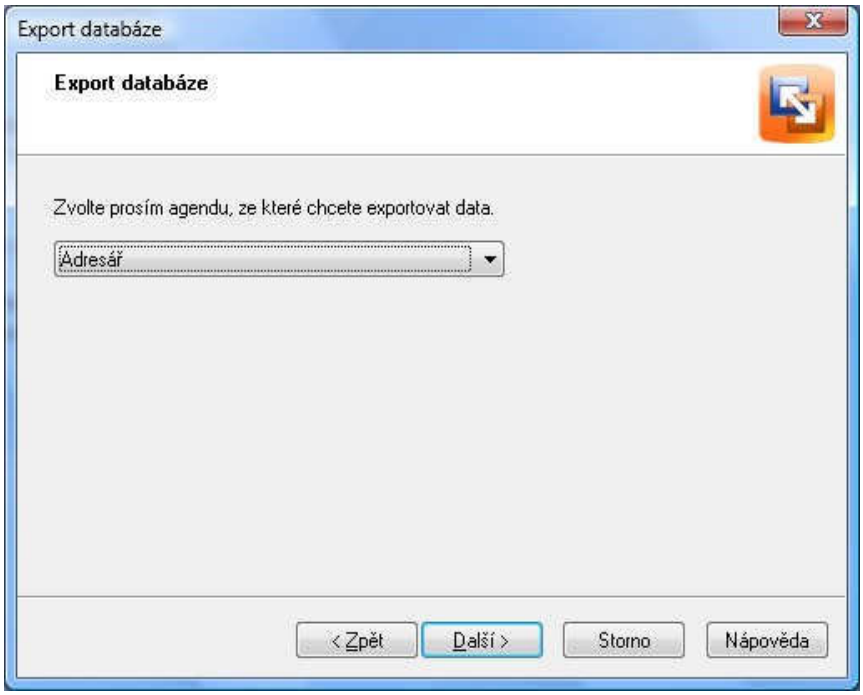
Import adres do adresáře z účetního systému Pohoda

Exportu dat do adresáře programu Pošta a kancelář docílíte v programu Pohoda pres menu **Soubor** -> **Datová komunikace** -> **Export agendy**.

Zobrazí se tento formulář:



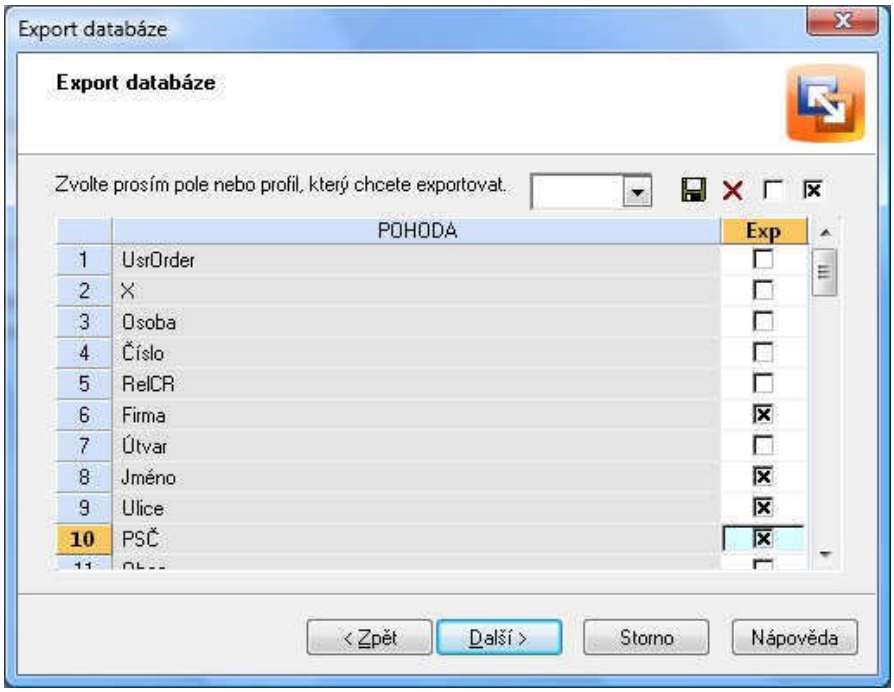
Pokračujete tlačítkem „Další >",



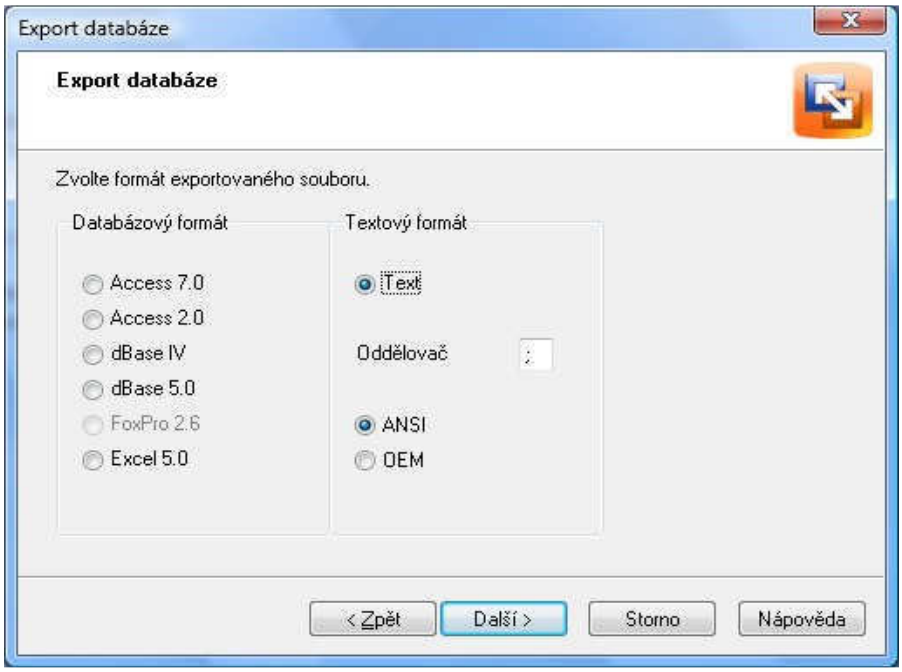
Agendu zvolíme „Adresář" a opět pokračujeme tlačítkem „Další >"

Pro export je třeba zakliknout přesně tyto položky:

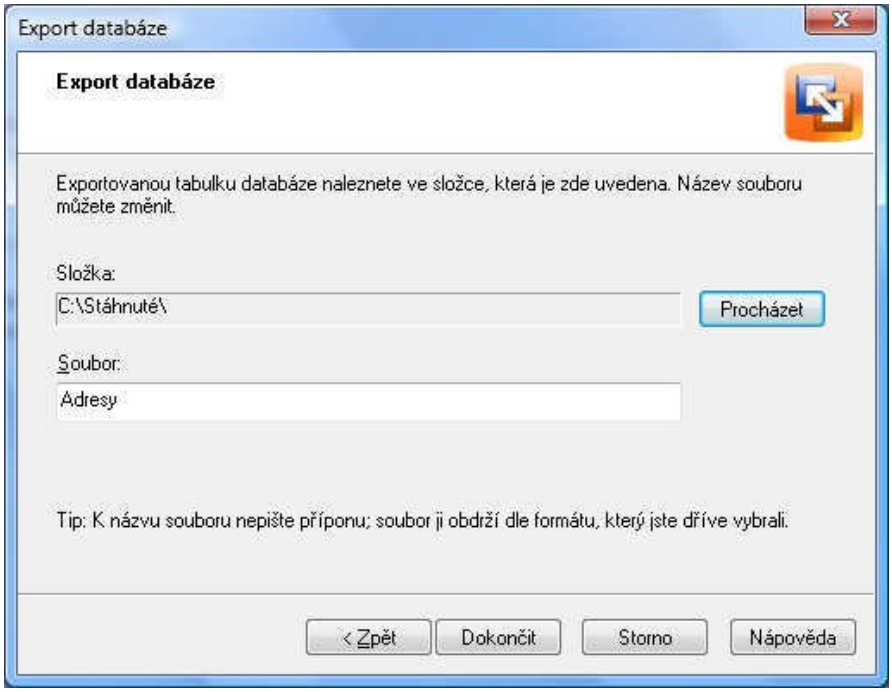
- **Firma**
- **Jméno**
- **Ulice**
- **PSČ**
- **Obec**



V dalším kroku zvolte Formát pro export dat položku „**Text**", jako oddělovač použijte středník „**;**" a formát ponechte nastaven na „**ANSI**".

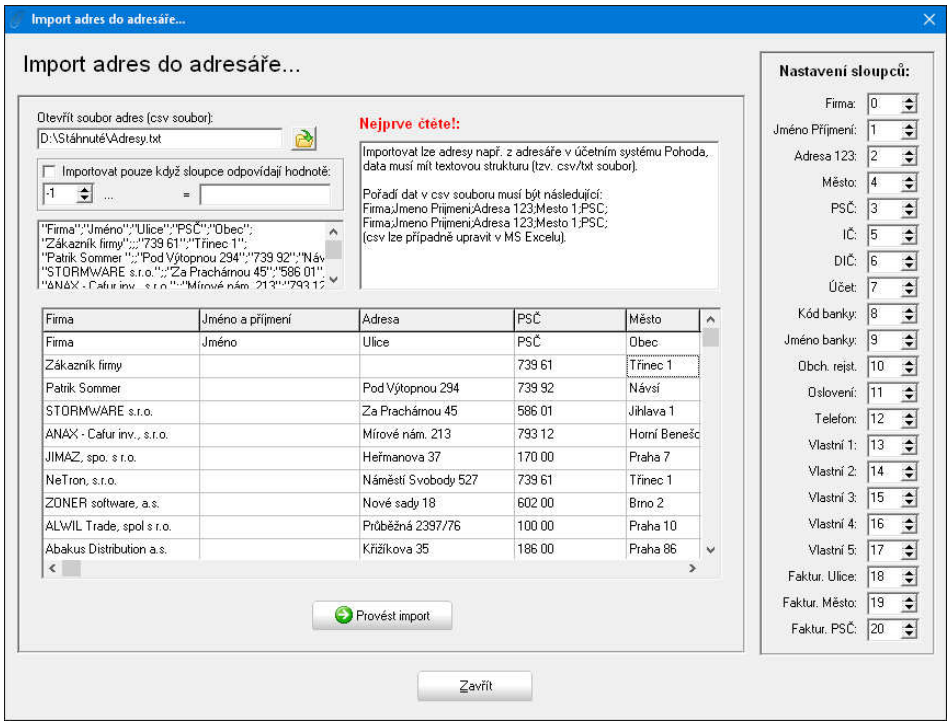


Data uložte do libovolné složky, můžete zvolit např. i plochu:



Nyní se automaticky vytvořil soubor „Adresy.txt" ve zvoleném umístění.

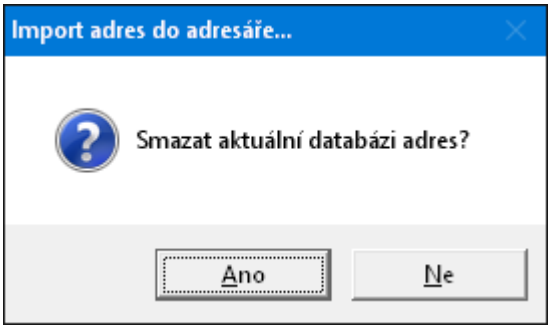
Nyní spustíme program **Pošta a kancelář**, v menu vybereme „**Nastavení**" a položku „**Import adresáře**"



Otevřete soubor „**Adresy.txt**" v položce „Otevřít soubor adres (csv soubor)" kde se pak data zobrazí v tabulce rozdělené, jak se budou do databáze importovat.

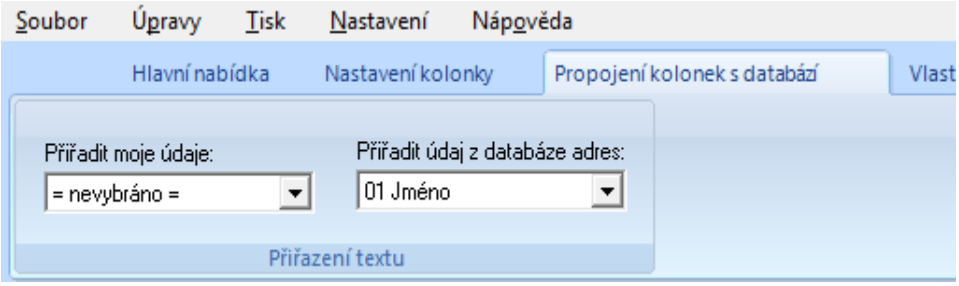
Všimněte si, že sloupce PSČ a Město nesedí, v pravé straně formuláře „**Nastavení sloupců**" tak nastavte „**Město**" na hodnotu „**4**" a sloupec „**PSČ**" na hodnotu „**3**". Tím přehodíte tyto sloupce mezi sebou a docílíme správného importu.

Tlačítkem „**Provést import**“ naimportujete adresy do adresáře:



V této poslední fázi můžete zvolit, zda se má předchozí obsah adresáře smazat, nebo nový import přidat k ostatním. Pokud zvolíte ano, dejte pozor, dříve ručně vložené adresy se při importu odstraní!

Přiřazení textu (z databáze adres a moje údaje)

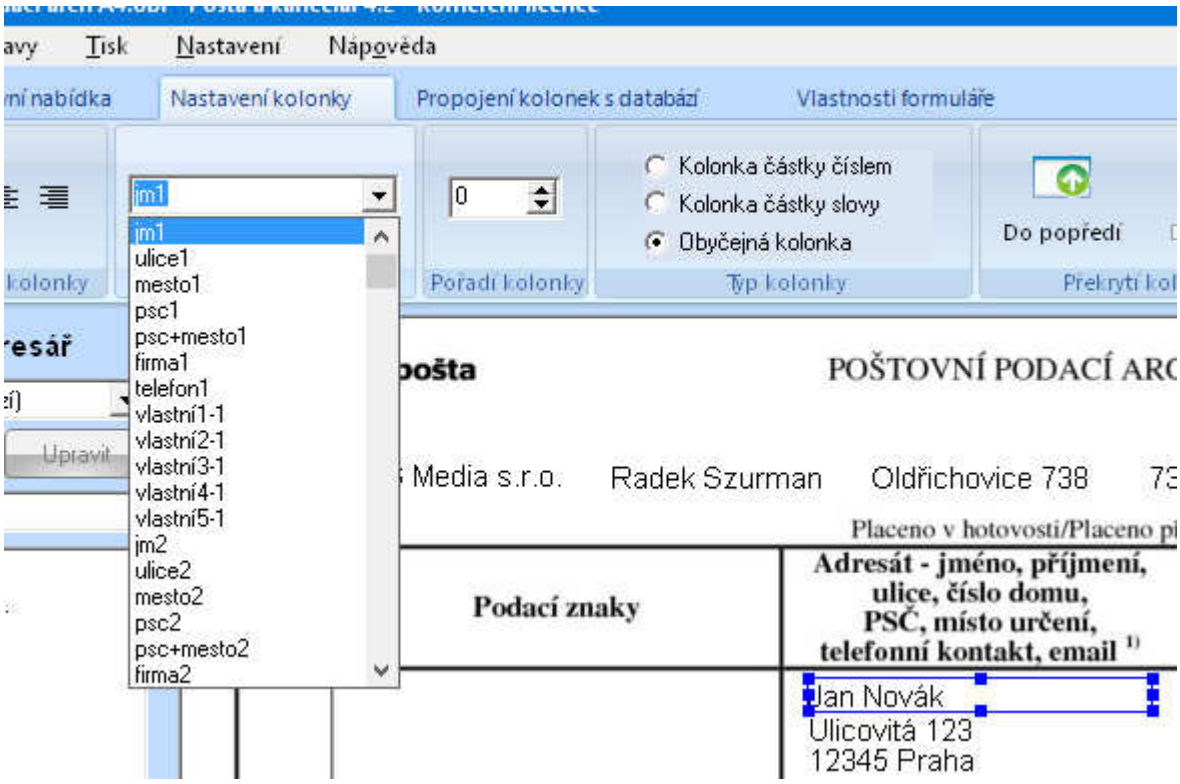


Chcete-li kolonku nastavit aby se předvyplňovala údajem uloženým v databázi adres, nejprve na kolonku klikněte myší, označí se rámečkem a v záložce "Propojení kolonek s databází" vyberte, která kolonka z databáze adres se má vyplňovat ("Přiřadit údaj z databáze adres"), hned jakmile vyberete který údaj se má vyplňovat, v kolonce se text změní. Stejným způsobem pracuje i nastavení "Přiřadit moje údaje", jen se data čerpají z databáze umístěné v menu "Nastavení >> Moje údaje".

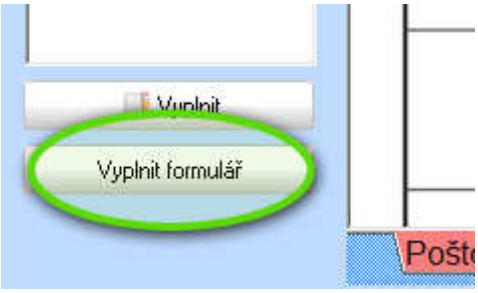
Chcete-li předvyplnit v kolonce aktuální datum, zvolte v „Přiřadit moje údaje:“ hodnotu „19 Datum“, kolonka se ihned předvyplní aktuálním datem.

Vyplnění více adres na jednom formuláři (hromadné vyplnění)

Potřebujete-li na jednom formuláři vyplnit z adresáře více adres najednou, využijete funkci v záložce „Nastavení kolonky" v oddělení „Data: hromadné vyplnění". První kolonku označte modrým rámečkem kliknutím levého tlačítka myši a nastavte „jm1" (jméno 1). Další kolonku nastavíte na „jm2" a další např. na „jm3". Tím docílíme toho, že při dalším otevření formuláře se změní tlačítko „Hromadný tisk" na „Vyplnit formulář".



Po kliknutí na tlačítko „Vyplnit formulář" se zobrazí stejné okno jako pro hromadný tisk, nicméně vybrané adresy se předvyplní do formuláře hromadně.



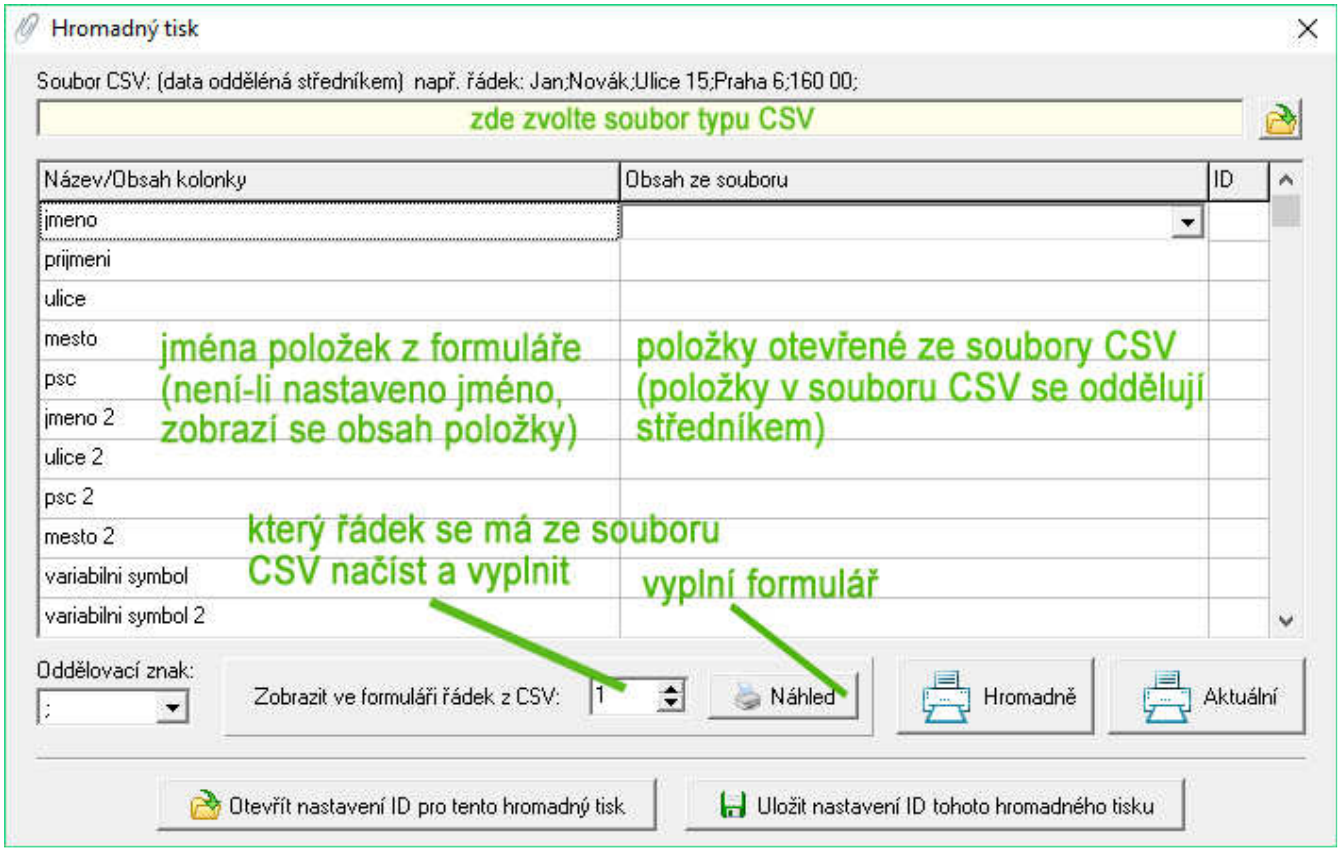
Po prvním nastavení takovéhoto formuláře je třeba formulář uložit a znovu otevřít aby se tlačítko „Tisk (hromadný)" změnilo na „Vyplnit formulář".

Tuto funkci je možné pak použít např. i pro vytvoření vlastních štítků.

Vysvětlivky pro hromadné vyplnění – propojení s adresářem:

jm1	Firma + Jméno + Příjmení
jmap1	Jméno + Příjmení
ulice1	Ulice
mesto1	Město
psc1	PSČ
psc+mesto1	PSČ + Město
firma1	Firma
telefon1	Telefon
vlastní1-1	Obsah záznamu Vlastní 1 v adresáři
vlastní2-1	Obsah záznamu Vlastní 2 v adresáři
vlastní3-1	Obsah záznamu Vlastní 3 v adresáři
vlastní4-1	Obsah záznamu Vlastní 4 v adresáři
vlastní5-1	Obsah záznamu Vlastní 5 v adresáři
jm2	Frima + Jméno + Příjmení : záznam 2 v adresáři
jmap2	Jméno + Příjmení : záznam 2 v adresáři
ulice2	Ulice : záznam 2 v adresáři

Hromadný tisk z CSV souboru



K hromadnému tisku potřebujete CSV soubor s řádky např.

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

Tyto řádku doporučujeme mít stejně dlouhé, je-li položka prázdná, měla by být oddělena středníkem, např. Jan;Novák;;Praha6;; (neobsahuje ulici a PSČ než výše uvedený příklad).
Soubor CSV lze vytvořit např. v programu Microsoft Excel kde do jednoho řádku (rozděleného buňkami) vložíte celou adresu a dalším řádkem pokračujete, poté zvolíte možnost uložit ve formátu CSV.
Tento soubor si pak otevřete v programu, jeho cesta se objeví ve žlutém řádku.

Pod tímto řádkem máte dva sloupce:
1. Název / obsah kolonky
2. obsah ze souboru

1. obsahuje název kolonky případně, není-li zadán, zobrazí text z kolonky, podle něj můžete "identifikovat" kolonku kterou potřebujete vyplnit.

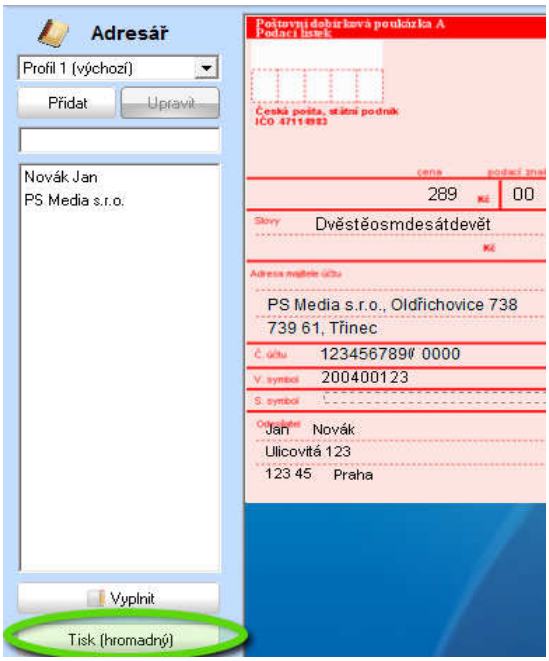
2. vyberete záznam načtený z csv souboru který chcete doplnit do kolonky

např.
Název / obsah kolonky -|- obsah ze souboru
jméno | Jan
příjmení | Novak

poté kliknete na hromadný tisk a do tiskárny se odešle každý řádek CSV souboru - každá kolonka se vyplní a vytiskne podle počtu řádku v souboru. (může se projevovat problém, když na konci nebo začátku souboru necháte prázdný řádek, vyplňovaná data se nevyplní - budou prázdná).

Hromadný tisk z Adresáře

Pro použití funkce musí být v adresáři kontakty, které chcete použít, pokud je zde nemáte, vyplňte je ručně do databáze, případně lze kontakty importovat z CSV dle návodu výše.



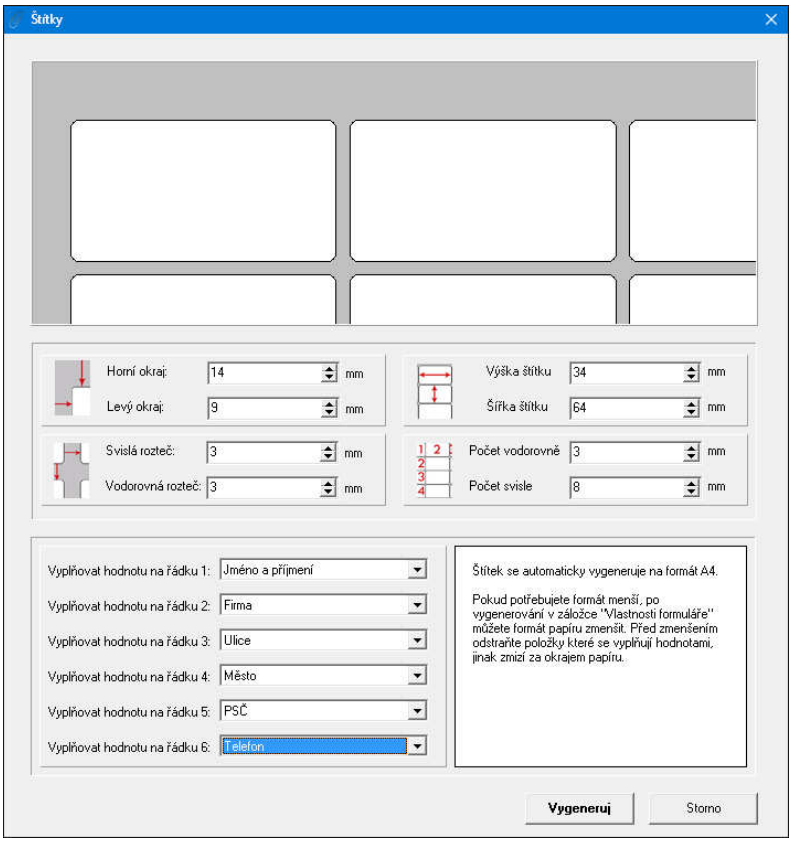
Funkci vyvoláte kliknutím na tlačítko Hromadný tisk v levém panelu, případně stiskem klávesové zkratky Ctrl+H.

Je-li formulář nastaven na hromadné vyplnění, např. **Poštovní podací arch** České Pošty, je tato funkce upravena pro **vyplnění adres v archu do řádků**.

V dialogovém okně, které se zobrazí po kliknutí na zmiňované tlačítko zaklikněte adresy, které si budete přát vyplnit do formuláře pro tisk (lze použít tlačítka Vše, případně Nic). Změnu označení u zvýrazněné položky lze provést myši, případně mezerníkem. Jakmile budete mít zvoleny všechny požadované adresy, stiskem tlačítka „Tisk (hromadný)" zahájíte tisk všech vybraných adres.

Vygenerování formuláře štítků

Potřebujete-li tisknout na štítky, v aplikaci si můžete nechat vygenerovat libovolné štítky dle zadaných rozměrů. Štítky můžete vygenerovat v menu „**Soubor >> Vytvořit štítky**".



Vaše štítky je potřeba nejprve poměřit a následně **zadat rozměry v milimetrech** do příslušných kolonek, vše se **ihned zobrazí v náhledu** výše pro lepší orientaci. Dále je potřeba **zadat i počet políček vodorovně a svisle**. Nyní můžete nastavit řádky, k dispozici je jich **pouze šest**, ale pro štítky je to dostačující.

Chcete-li využít hromadného vyplňování z adresáře, **nastavte řádky** dle potřeby, např. „Jméno a příjmení, Firma, Ulice, Město, PSČ a Telefon", popř. je možné využít dalších položek Vlastní 1 až 5.

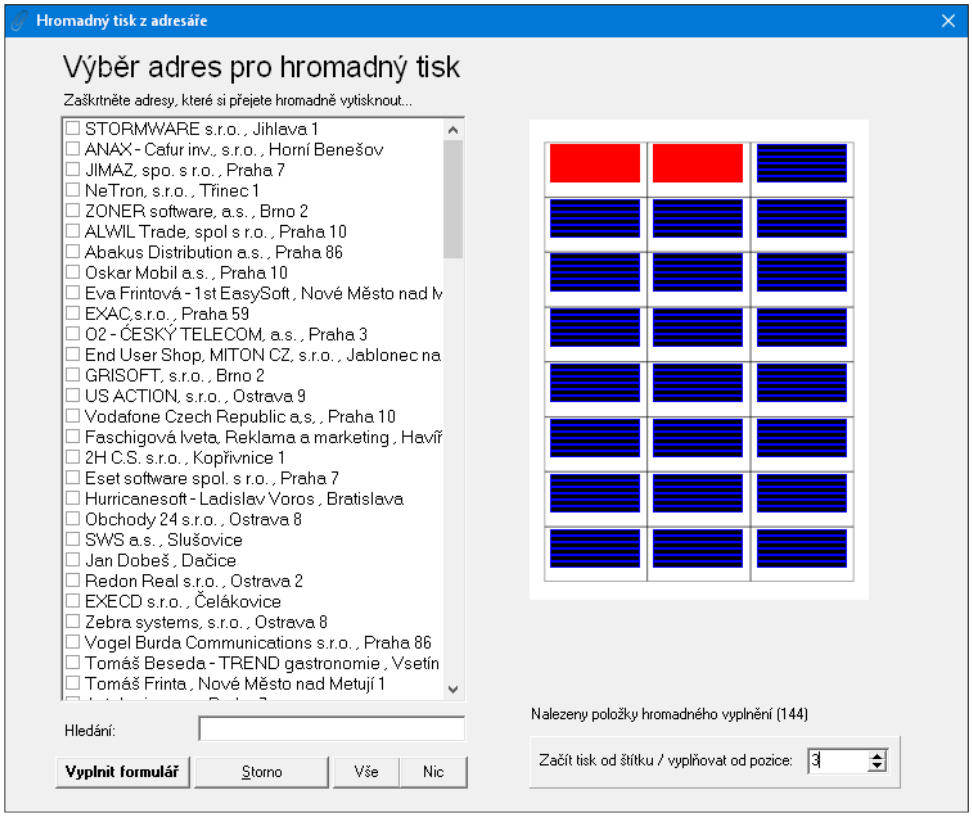
Na všechny štítky je možné také **vypsat vaší adresu**, která je zadaná v „Nastavení >> Moje údaje", stačí pro řádky zvolit hodnoty „Moje Jméno, Moje Příjmení, Moje Firma, Moje Ulice, Moje Město, Moje PSČ".

Případně je možné zvolit „Pouze kolonka" kdy se vytvoří na daném řádku **pouze kolonka bez nastavení** propojení na databázi. Není-li hodnota řádku žádná, **kolonka se nevytvoří** a řádek se přeskočí jako prázdné místo.

Nyní klikněte na tlačítko **„Vygenerovat"** a chvíli počkejte, sestaví se formulář, rychlost vytvoření **závisí na rychlosti vašeho počítače**. Formulář se štítky si následně můžete uložit přes „Menu >> Uložit jako…" do libovolné složky pro pozdější opětovné použití.

Vyplnění a tisk štítků

Formulář se štítky je možné vyplnit v menu **„Soubor >> Hromadný tisk z adresáře CTRL+H"** nebo tlačítkem **„Vyplnit formulář"** umístěným pod Adresářem v levé straně programu.

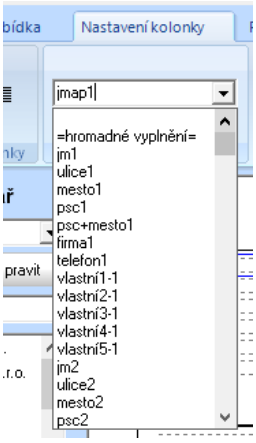


V okně hromadného tisku následně **zvolte adresy**, které potřebujete do štítku vložit, popř. klikněte na tlačítko „Vše" pro označení všech adres v adresáři. Je-li **arch se štítky již s prázdnými okny**, můžete nastavit vyplnění od konkrétní pozice v políčku **„Začít tisk od štítku / vyplňovat od pozice".** V náhledu se pak zobrazí **netisknutelné kolonky červenou barvou** a vyplní se pouze ty s barvou modrou. Následně tlačítkem **„Vyplnit formulář"** se kolonky na formuláři štítků vyplní zvolenými adresami, tisk pak spustíte přes menu **„Tisk"**.

V případě že **výběr adres přesáhne počet kolonek jednoho archu**, program automaticky upozorní a **vypíše kolik stránek / archů** se štítky budete potřebovat a poté **ihned spustí tisk**.

Hromadné vyplňování, jak nastavit kolonky

Můžete přidat kolonky klasickým způsobem a to pomocí ikonky **„Vložit text"** v hlavní nabídce, kolonky-políčka rozmístěte tak, kde budete chtít vyplňovat nějaký údaj, např. budete chtít kolonky **jméno a příjmení**, pod ní kolonka **adresa** a pod ni **město a PSČ**, vytvoříte tak 3 kolonky, vpravo vedle budete pak chtít vyplnit další adresu také jménem, adresou a PSČ s městem, vytvořte tak **další 3 kolonky vedle**. Nyní máme tak 6 kolonek na formuláři, tři vpravo a tři vlevo.



Následně je bude třeba **nastavit**, vyberete tak každou kolonku (označíte myší, aby byla v modrém rámečku, pozor ne aby se editovala) a v nabídce lišty **"Nastavení kolonky"** definujete **"Název kolonky"**. Pro jméno a příjmení tak zadejte "**jm1**", pro ulici "**ulice1**" pro město a PSČ zadejte "**psc+mesto1**", pravém sloupečku pak nastavíme to samé, jen vždy napište o číslo vyšší, jméno pro pravý - druhý sloupek bude tak "**jm2**", ulice „**ulice2**" a PSČ s městem „**psc+mesto2**", takto můžete pokračovat až do hodnoty 30, může tak být na jednom formuláři až 30 různých jmen automaticky vyplňovaných z adresáře.

Nyní už jen zbývá formulář **uložit** (doporučuji ukládat třeba i průběžně při práci) a **program zavřít**, následně **znovu spustit** a **otevřít** Vámi takto vytvořeny formulář, program pak **automaticky při otevírání detekuje**, že formulář obsahuje kolonky "jm1, jm2...", a místo hromadného tisku **nabídne hromadné vyplnění**.

Tabulka pro hromadné vyplňování údaji z adresáře dle jména kolonky:

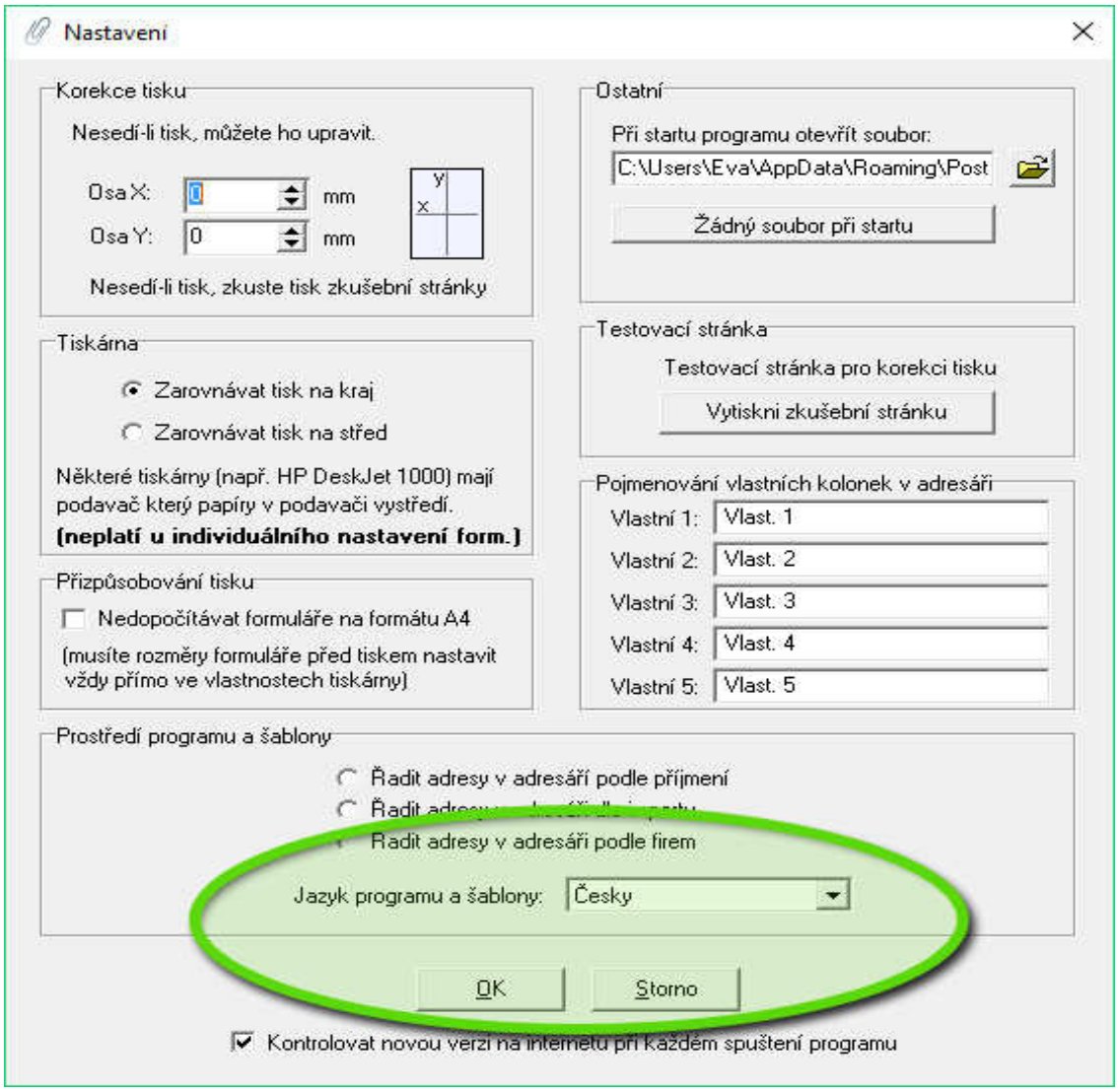
jm1	Firma Jméno a příjmení	**vlastní1-1**	Hodnota Vlastní 1
jmap1	Jméno a příjmení	**vlastní2-1**	Hodnota Vlastní 2
ulice1	Ulice	**vlastní3-1**	Hodnota Vlastní 3
mesto1	Město	**vlastní4-1**	Hodnota Vlastní 4
psc1	Poštovní směrovací číslo	**vlastní5-1**	Hodnota Vlastní 5
psc+mesto1	PSČ a Městem		
firma1	Firma		
telefon1	Telefon		

Tabulka pro hromadné vyplňování vašimi údaji z Nastavení - Moje údaje:

Moje Jméno	Vaše Jméno	**Moje ulice**	Vaše Ulice
Moje Příjmení	Vaše Příjmení	**Moje mesto**	Vaše Město
Moje firma	Vaše Firma	**Moje psc**	Vaše PSČ

Prostředí programu a šablony

Kliknete-li v menu na položku "Nastavení >> Nastavení, globální korekce tisku", se Vám kromě nastavení Tiskárny, korekce tisku zobrazí v okně dole možnost nastavení "Jazyka programu a šablony" a to buď Česky nebo Slovensky a kliknutím tlačítko "Ok" změníte původní jazyk a šablony.

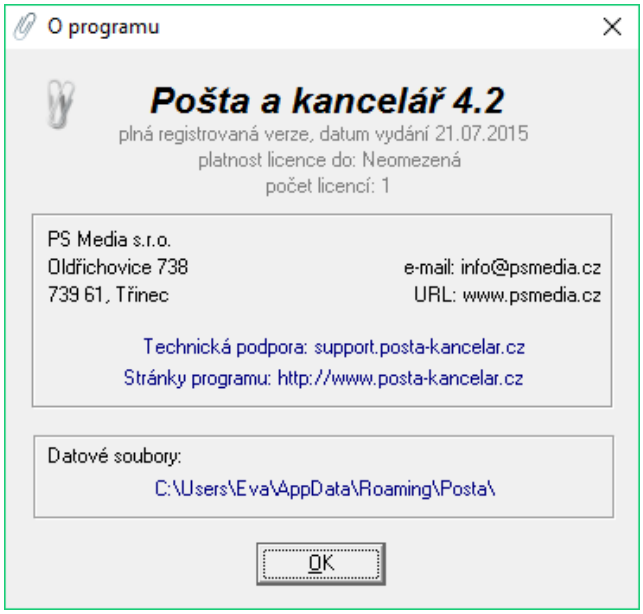


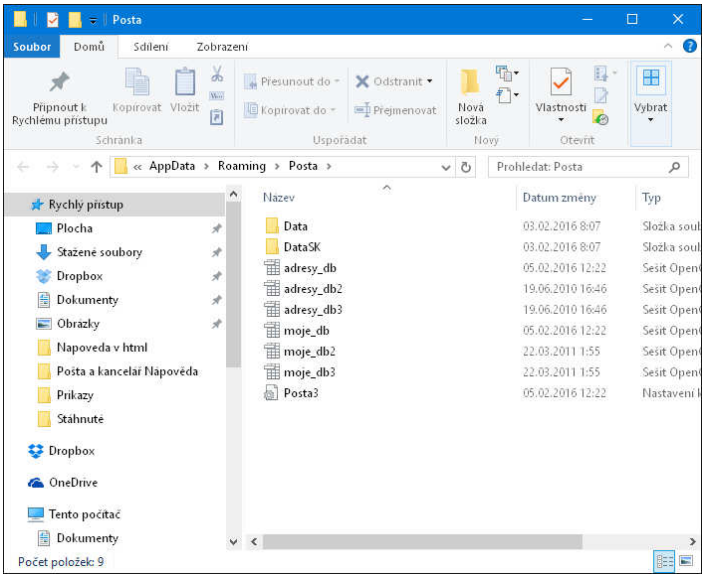
Po vybrání jazyka a šablon je třeba program zavřít a znovu otevřít. Nyní se zobrazí v požadovaném jazyce a předlohami.

Pojmenování vlastních kolonek v adresáři:
Zde si můžete nastavit své názvy uživatelských kolonek, které Vám usnadní orientaci například v adresáři a při propojování s databází.

Kompletní záloha programu

Toto se Vám bude hodit například při reinstalaci počítače. Program a veškeré data si můžete uložit a vypálit na CD.
V menu si zvolte položku "Nápověda >> O programu". Následně se otevře okno se základními informacemi o programu a ve spodní částí je popisek "Datové soubory" s odkazem. Klikněte na tento odkaz, kde se zobrazí veškeré soubory a data programu. Toto si můžete vypálit na CD a tím získáte plnou zálohu programu s daty.





Po reinstalaci počítače nainstalujte si program Pošta a Kancelář, tento program spusťte z nabídky Start.
V menu programu si zvolte položku "Nápověda >> O programu. Klikněte na odkaz s datovými soubory. Po otevření okna s datovými soubory, tyto soubory přepište soubory s vypáleného disku CD se zálohovanými daty.

FAQ – Často kladené otázky

Potřebujete přidat kolonku?
V menu klikněte na Úpravy -> Vložit text (Ctrl+T), vložte libovolný text a klikněte na tlačítko "OK", na formulář se vloží nová kolonka, kterou si můžete pak libovolně umístit a upravit.

Jak vytvořit vlastní formulář, který v programu chybí?
V menu programu "Soubor" vyberte "Nová předloha", tam zvolte, že se jedná o formulář, otevřete naskenovaný a ořezaný formulář, nastavte rozměry formuláře a po kliknutí na OK můžete vkládat textová pole např. přes menu Úpravy -> Vložit text. Tyto pole můžete pak samozřejmě různě upravovat dle požadavku.

Problémy s tiskem, tiskárna vyjede čistý papír.
Zkuste změnit orientaci tisku (na šířku / výšku), a přizpůsobte i vkládání formuláře do tiskárny, nenastavujte rozměr formuláře do vlastností tiskárny před tiskem (program si toto dopočítává sám), příp. zkuste nejprve tisk na čistý list A4 a pak upravte dle toho, jak na A4 vyjede, pomocí korekce tisku.

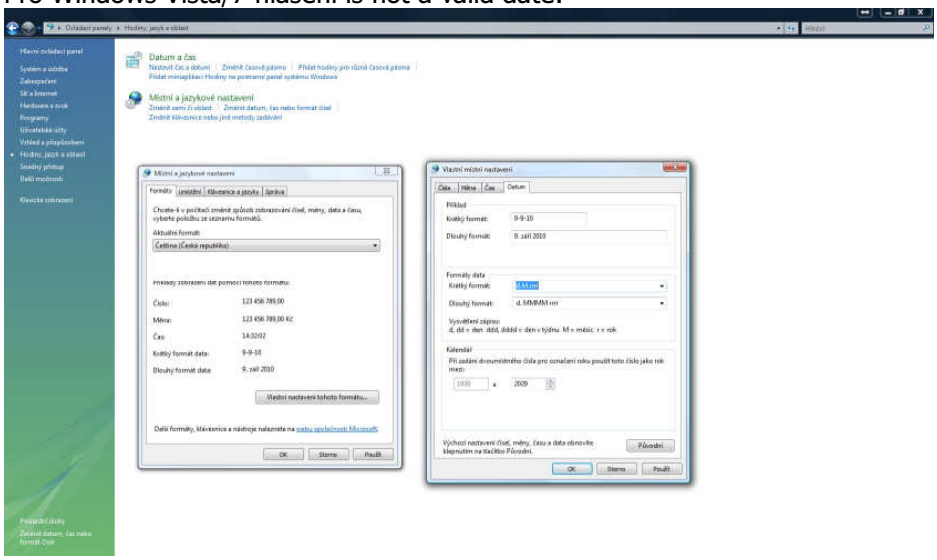
Tiskárna odmítá tisknout nebo tisk nesedí.
V menu programu Nastavení -> Nastavení, glob korekce -> zaklikněte kolonku "Nedopočítávat formuláře na formátu A4", poté před každým tiskem nastavte ve vlastnostech tiskárny rozměr formuláře / složenky, některé nové tiskárny hlídají vložený formát papíru a tisk tak neumožní je-li nastaveno A4 jako výchozí.

Podklad se občas nevytiskne, nebo se vynechávají kolonky
Toto je způsobeno chybou ve Windows XP, doporučujeme nainstalovat záplatu Service Pack 3, která chybu následně opraví.

Ukousne se konec tisku u formuláře?
Podávač tiskárny neudrží papír a předčasně ukončí tisk. Změňte tisk na šířku nebo výšku, některé tiskárny nemusí umět tisknout až do kraje složenky / formuláře.

Dostávám hlášku : "X 24.12.2006 is not a valid date."
Pravděpodobně máte nastaven v ovládacích panelech nestandartní zobrazování formátu data, otevřete si prosím Ovládací panely / Místní a jazykové nastavení / tlačítko Vlastní nastavení / nahoře záložka Datum / nastavte Krátký formát data na hodnotu "d.M.rrrr". Oddělovač je tečka. Poté bude pravděpodobně ještě třeba smazat soubor ve C:\Windows soubor Posta2.ini, kde je chybné datum uloženo, program by pak měl najet bez chyby.

Pro Windows Vista/7 hlášení is not a valid date:



Ovládací panely / Hodiny, jazyk a oblast / Místní jazykové nastavení / Vlastní nastavení tohoto formátu / nahoře Záložka Datum / Krátký formát nastavte na d.M.rrrr

Nesedí kolonky formuláře, jsou rozmístěny mimo kolonku formuláře podkladu?
Zkuste zkontrolovat nastavení velikosti písma v Ovládacích panelech:
Windows XP: Ovládací panely / Obrazovka / Karta nastavení / tlačítko upřesnit /
Windows Vista/7 - Ovládací panely Vzhled a přizpůsobení Zobrazení

nastavení obrazovky aby měla hodnotu 96 dpi - resp. 100% (normální - výchozí velikost).
Rozlišení se propočítává přes tuto hodnotu a může to způsobovat problémy.

Program nejde spustit po vložení registračního čísla.
Z účtu správce program funguje správně, z účtu uživatele nutno spustit jako správce.

Ztráta registračních údajů:
Ztratili-li jste Vaše licenční údaje, napište nám email např. na adresu shop@instaluj.cz, kde Vaši licenci dohledáme a odešleme vám ji zpět. Znáte-li Vaše objednací číslo nebo číslo faktury, urychlíte tím dohledání a vyřízení licence.

Program je ke stažení na adrese:
www.posta-kancelar.cz