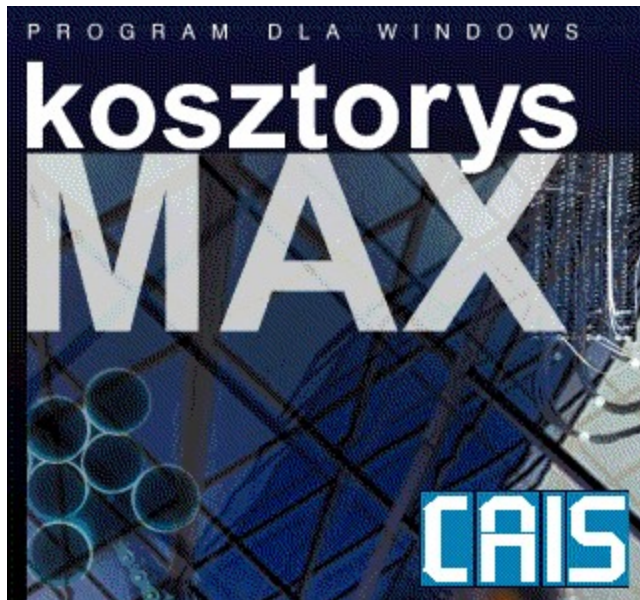


Pomoc uzupełniająca.



Spis tematów:

- **Informacje o systemie podpowiedzi:**
Posługiwanie się systemem podpowiedzi.
Co zrobić kiedy brakuje dostatecznej ilości informacji ?

- **Dodatkowe informacje na temat drukowania:**
Praca z podglądem wydruku dokumentu.
Okna dialogowe sterujące wydrukiem.

- **Administracja programem:**
Informacje o administrowaniu programem.

Zastrzega się prawo wprowadzania zmian treści w niniejszej pomocy bez uprzedniego powiadomienia. Wszystkie dane użyte w przykładach są fikcyjne. Niniejsza pomoc nie może być powielana lub przekazywana z wykorzystaniem innych nośników. Wszystkie znaki towarowe i nazwy używane w pomocy są zastrzeżonymi znakami i nazwami ich właścicieli. © 1998 CAIS sp. z o.o. **Wszelkie prawa zastrzeżone.**

Posługiwanie się systemem podpowiedzi.

Największe znaczenia dla początkującego użytkownika programu będzie miał za pewne nowy sposób pomocy jaki oferuje program przy tworzeniu kosztorysów. Przy pomocy systemu zwanego **PODPowiedzi** użytkownik programu jest prowadzony za rękę przez wszystkie etapy tworzenia kosztorysów. System **PODPowiedzi** opiera się na założeniu, że to komputer powinien wiedzieć jak obsługiwać program, a nie użytkownik. Dlatego nie trzeba uczyć się szczegółowej obsługi programu, gdyż zostało to już zrobione za użytkownika. Można od razu przystąpić do tworzenia kosztorysów i uważnie stosować się do wskazówek, jakie cały czas są podsuwane przez system **PODPowiedzi**.

ABY URUCHOMIĆ PODPowiedzi KLIKNIJ NA KLAWISZ: **Podpowiedzi** ZNAJDUJĄCY SIĘ NA KAŻDYM OKNIE PROGRAMU !

System podpowiedzi cały czas wyświetla listę czynność jakie można w danej chwili wykonać w programie. Lista ta jest automatycznie uaktualniana w zależności od tego co użytkownik widzi na ekranie.

Posługiwanie się podpowiedziami polega na kliknięcie na jedną z proponowanych czynności, którą trzeba wykonać. Pojawia się wtedy kolejne karty z podpowiedziami szczegółowo opisujące sposób wykonania czynności lub wyjaśniające samą idee czynność.

Spis czynności umieszczony jest w oknie: **Podpowiedzi**. Okno: **Podpowiedzi** widoczne jest cały czas na ekranie (jeśli włączony jest system podpowiedzi). Może się zdarzyć, że okno to będzie zasłaniać ważne części ekranu wtedy należy je zminimalizować (klawisz w prawym górnym rogu okna) lub przesunąć tak, jak przesuwa się inne okna w systemie Windows.

Po wybraniu czynności, która ma zostać opisana, pojawiają się karty (okno) z kolejnymi podpowiedziami, jak wykonać czynność. Kolejne karty podpowiedzi przełącza się klikając na klawisz: **Dalej >**.

Podpowiedź może również opisywać inne sprawy, dotyczące wykonania czynności, jak również tłumaczyć samą idee czynności.

Dla okien dialogowych podpowiedzi wyświetlane są w formie tabliczki w lewym górnym rogu, opisującej krótko co można w oknie zrobić.

System podpowiedzi jest napisany w taki sposób aby rozwiązywał praktycznie wszystkie problemy pracy z programem.

Praca z podglądem wydruku dokumentu.

Podgląd dokumentu wyświetlany jest w nowym oknie i przedstawia dokument dokładnie tak jak na wydruku (widoczna jest jedna strona dokumentu na raz). Podgląd pracuje w dwóch trybach w trybie zbliżenia (zoom) oraz oddalenia. W trybie zbliżenia szczegóły dokumentu widoczne są w naturalnej wielkości. Natomiast w trybie oddalenia widoczna jest pojedyncza, cała strona dokumentu. W zależności od wielkości okna strona może być tak mała, że tekst na niej staje się nieczytelny. Dlatego okno z podglądem wydruku wygodnie jest maksymalizować aby było jak największe.

W czasie przesuwania kursorem nad oknem z podglądem wydruku, kursor zmienia kształt w lupę. Kliknięcie na lewy przycisk myszki umożliwia przejście między trybami przybliżenia i oddalenia.

U dołu okna z podglądem znajdują się przyciski nawigacyjne podobne do tych jakie zawiera zestaw rekordów. Przyciski te służą do przemieszczania się między stronami dokumentu. Patrząc od lewej strony, można klikając poszczególne przyciski przemieścić się do pierwszej strony, poprzedniej strony, następnej strony i ostatniej strony. Można również podać dowolny numer strony. Zmiana stron może trwać kilka sekund, gdyż wykonywane są w tym czasie złożone obliczenia. Szybkość zmiany strony zależy od mocy obliczeniowej komputera.

Okna dialogowe sterujące wydrukiem.

Informacje o oknie dialogowym: **Wydruk, podgląd, wysłanie** służącym do podejmowania decyzji na temat wydruku, podglądu lub wysłania dokumentu.

W oknie dialogowym, można:

- wydrukować dokument - wydruk będzie odbywał się według ustawień z panelu sterowania systemu Windows,
- podgląd dokumentu - opcja ta umożliwi obejrzenie dokumentu w postaci dokładnie takiej jaka będzie wydrukowana, można w ten sposób zapoznać się z dokumentem, sprawdzić go bez konieczności drukowania,
- ustawić parametry pracy drukarki - w tym celu zostanie otwarty panel sterowania systemu Windows w części dotyczącej ustawienia drukarek,
- wysłanie dokumentu do WORDA, EXCELA, NOTATNIKA lub do poczty elektronicznej E-MAIL (ta opcje może być niedostępna w twojej wersji programu).

Jeśli chcemy wycofać się z wydruku, poglądu lub wysłania to należy kliknąć na klawisz: **Anuluj**.

***Informacja:** Na pasku narzędzi dostępny jest klawisz (z rysunkiem drukarki), który umożliwia wywołanie okna dialogowego, z którego można wydrukować, zrobić podgląd lub wysłać aktualny kosztorys. Można użyć tego klawisza w dowolnym momencie działania programu.*

Poniżej zostaną opisane funkcje okna dialogowego:
Wydruk, podgląd wysłanie...

Wydruk dokumentu.

Jeśli decydujemy się na wydruk pojawi się okno dialogowe umożliwiające ustawienie parametrów wydruku.

Opis najważniejszych pól okna dialogowego: **Wydruk dokumentu.**

1. Przełącznik: **Zakres wydruku** umożliwia wybranie całego dokumentu lub stron których numery podane są w polach: **Od** i **Do**.

2. Lista rozwijana: **Jakość wydruku:** pozwala ustalić jakość wydruku dla niektórych drukarek, nie posiadających własnych programów sterujących. Ta opcja powinna być używana dla starszych modeli drukarek igłowych. Dla drukarek atramentowych posiadających własne sterowniki ustawienia listy nie wpływają na jakość wydruku.

Uwaga! Jakość wydruku dla większości drukarek powinna być ustawiona na Wysoka. Inne ustawienia mogą nawet spowodować błędne działanie Windows i komunikaty o braku pamięci.

3. Pole: **Ilość kopii** zawiera liczbę kopii dokumentu jaka będzie wydrukowana.

4. Wstawienie krzyżyka do pola: **Sortuj kopie** oznacza, że kopie będą sortowane podczas wydruku:

Przykład sortowania i nie sortowania kopii dla wydruku składającego się z 3 stron:

Kopie sortowane: 1, 2, 3 1, 2, 3 1, 2, 3.

Kopie nie sortowane: 1, 1, 1 2, 2, 2 3, 3, 3.

Wydruk bez sortowania kopii jest szybszy.

5. Kliknięcie na klawisz: **Anuluj** pozwala wycofać się z drukowania.

6. Kliknięcie na klawisz: **Drukuj** uruchamia wydruk. Wydruk dokumentu może trwać kilka minut i przebiega dwu etapowo: przygotowanie wydruku i sam wydruk. Podczas przygotowania wydruku komputer jest zablokowany i nie można wykonywać innych czynności (dotyczy to Windows 3.1x). W zależności od mocy obliczeniowej komputera i wielkości wydruku zablokowanie komputera może trwać od kilku sekund do kilku minut. Podczas samego wydruku można wykonywać inne czynności w programie.

Szybkość samego drukowania uzależniona jest od typu drukarki, mocy obliczeniowej komputera oraz ustawionych parametrów jakości wydruku.

7. Jeśli klikniemy w oknie dialogowym: **Drukuj** na klawisz: **Informacje**, to zostanie otwarte okno dialogowe podające dodatkowe informacje na temat wydruku.

Okno to jest przeznaczone tylko do czytania. W obecnej wersji programu nie ma możliwości zmiany marginesów oraz orientacji strony.

Opis najważniejszych pól okna dialogowego: **Informacje o ustawieniach**.

1. Kliknij na klawisz: **Koniec** aby zamknąć okno
2. Informacje o marginesach dla strony w centymetrach.
3. Orientacja strony.

Informacja: Wszystkie dokumenty mają szerokość nie większą niż 18 cm. Dlatego mieszczą się na stronie A4 pozostawiając marginesy boczne o wielkości 1,5 cm. Górne i dolne marginesy ustawione są na 2 cm. Takie ustawienia powodują, że dokumenty mogą być drukowane na 10 calowych drukarkach igłowych oraz na wszystkich drukarkach atramentowych i laserowych o rozmiarze papieru A4.

Szczególnie polecane są do pracy z programem drukarki atramentowe A4 takich firm jak:

- Hewlett-Packard (modele DJ 510, 520, 550, 560, 600, 660, 690, 850, 870 i inne),
- Epson (modele STYLUS),
- Lexmark (modele 1020, 2050, 2070),
- Canon.

Drukarki z opcją koloru pozwalają wydrukować kosztorysy w ustawionych kolorach pozostałe drukarki będą symulować kolory jako stopnie szarości.

Program sporządza wydruki w trybie graficznym dlatego drukarki igłowe nie są zalecane do pracy z programem, chociaż praca z tymi drukarkami jest możliwa.

Istnieje możliwość przeprojektowania wydruków na inne formaty (np. A3) na specjalne zamówienie użytkownika. Informacje na ten temat można uzyskać w pomocy technicznej.

Ustawianie parametrów wydruku.

Jeśli zdecydujemy się na ustawianie parametrów wydruku to zostanie otwarty panel sterowania systemu Windows i pokaże się standardowe okno dialogowe do ustawiania parametrów pracy drukarek.

W oknie tym można wybrać drukarkę (lub faks), na której będziemy drukować. Po wybraniu na liście drukarki należy kliknąć na klawisz: **Wybierz jako drukarkę domyślną**. Klawisz:

Ustawienia wywołuje oryginalny program sterujący drukarką umożliwiający ustawienie parametrów wydruku. Program ten zależny jest od modelu drukarki i informacje o nim można znaleźć w dokumentacji drukarki.

Informacje o ustawianiu drukarek w Windows można znaleźć w dokumentacji tego systemu.

Praca z podglądem wydruku dokumentu.

Podgląd dokumentu wyświetlany jest w nowym oknie i przedstawia dokument dokładnie tak jak na wydruku (widoczna jest jedna strona dokumentu na raz). Podgląd pracuje w dwóch trybach w trybie zbliżenia (zoom) oraz oddalenia. W trybie zbliżenia szczegóły dokumentu widoczne są w naturalnej wielkości. Natomiast w trybie oddalenia widoczna jest pojedyncza, cała strona dokumentu. W zależności od wielkości okna strona może być tak mała, że tekst na niej staje się nieczytelny. Dlatego okno z podglądem wydruku wygodnie jest maksymalizować aby było jak

największe.

W czasie przesuwania kursorem nad oknem z podglądem wydruku, kursor zmienia kształt w lupę. Kliknięcie na lewy przycisk myszki umożliwia przejście między trybami przybliżenia i oddalenia.

U dołu okna z podglądem znajdują się przyciski nawigacyjne podobne do tych jakie zawiera zestaw rekordów. Przyciski te służą do przemieszczania się między stronami dokumentu. Patrząc od lewej strony, można klikając poszczególne przyciski przemieścić się do pierwszej strony, poprzedniej strony, następnej strony i ostatniej strony. Można również podać dowolny numer strony. Zmiana stron może trwać kilka sekund, gdyż wykonywane są w tym czasie złożone obliczenia. Szybkość zmiany strony zależy od mocy obliczeniowej komputera.

Na ekranie przedstawione jest okno z podglądem wydruku:

Wysyłanie dokumentów do innych aplikacji.

W niektórych wersjach programu możliwe jest wysłanie niektórych dokumentów do innej aplikacji takich jak: WORD, NOTATNIK lub EXCEL. Dzieje się tak poprzez zapisanie dokumentu w pliku odpowiednio z rozszerzeniem: RTF, TXT, lub XLS. Plik można otworzyć w stosownej aplikacji lub aplikacja może być otwarta podczas wysyłania. Podczas wysyłania dokumentu otwierane jest odpowiednie okno dialogowe.

Ostrzeżenie: Wysyłane są tylko główne części dokumentu! Opcja najlepiej nadaje się do wysyłania prostych list. Opcja dostępna jest w niektórych wersjach programu.

Informacje o administrowaniu programem.

Naprawa i kompresja plików.

Istnieje kilka sytuacji, w których może nastąpić uszkodzenie danych lub bezpowrotna utrata danych w programie **Kosztorys MAX**, oto one:

- awaria komputera (np. uszkodzenie dysku twardego),
- zanik napięcia w sieci,
- błąd w innych programach systemu Windows prowadzący do zawieszenia pracy komputera,
- naciśnięcie klawisza RESET w czasie pracy programu,
- atak wirusów komputerowych,
- przypadkowe skasowanie danych przez niewprawnych użytkowników,
- kradzież komputera,
- nie wykonywanie okresowej naprawy i kompresji danych.

Straty i błędy w działaniu programu powstałe z tych przyczyn nie mogą być podstawą reklamacji programu!

Przed utratą danych lub ich uszkodzeniem, chroni użytkownika archiwizacja danych po każdej sesji z programem. Należy przestrzegać skrupulatnie, aby taka archiwizacja była przeprowadzona. Utrata danych nie może być przedmiotem reklamacji u sprzedawcy programu ponieważ użytkownik jest zobowiązany do wykonywania archiwizacji. Należy również zwrócić uwagę, aby przed archiwizacją mieć pewność, że dane nie są uszkodzone. W przeciwnym przypadku może dojść do archiwizacji uszkodzonych plików. W sytuacji gdy zostaną już tylko kopie z danymi uszkodzonymi, zachodzi duże prawdopodobieństwo bezpowrotnego utracenia właściwych danych.

Program **Kosztorys MAX** wyposażony jest w szereg zabezpieczeń zmniejszających ryzyko utraty danych, łącznie ze specjalnym programem narzędziowym: **Naprawa Kompresja**. Program ten umożliwia odzyskanie informacji z uszkodzonych plików. W nieuszkodzonych plikach powoduje on dodatkowo zmniejszenie objętość plików z informacjami (kompresja). W czasie pracy programu dane są na bieżąco zapisywane na dysk, tak aby zmniejszyć skutki awarii zasilania. Dane nie zapisane jeszcze na dysk oznaczone są symbolem ołówka na selektorze rekordów. Dane zostaną zapisane automatycznie w momencie przejścia do innego okna lub rekordu lub można ręcznie wymusić zapis danych poprzez kliknięcie na selektor rekordów z ołówkiem lub naciśnięcie klawiszy SHIFT + ENTER (na klawiaturze).

Program Naprawa Kompresja jest osobnym programem dostarczonym razem z pakietem. Program nie może być uruchamiany jednocześnie z programem Kosztorys MAX. Program Kosztorys MAX powinien być zamknięty!

Aby uruchomić program: **Naprawa Kompresja** należy zamknąć program **Kosztorys MAX** i w menedżerze programów kliknąć na ikonę oznaczoną czerwonym trójkątem z białym wykrzyknikiem.

Program działa całkowicie automatycznie. Naprawa i kompresja może trwać kilkanaście minut (na wolnych komputerach).

Na ekranie przedstawione jest okno, które pokazuje listę plików jakie program wykrył do naprawy i kompresji oraz z prawej strony pokazywane są postępy w naprawie i kompresji.

Informacja: Jeśli w czasie naprawy i kompresji wystąpią takie błędy, z którymi program sobie nie poradzi i nie może ich usunąć, to po zakończeniu naprawy i kompresji program zapyta czy wydrukować raport dla pomocy technicznej o błędach, które wystąpiły. Ten raport dobrze jest przekazać pomocy technicznej w celu szybszego odnalezienia problemów.

METODY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USZKODZENIA PLIKÓW.

W przypadku ciężkich uszkodzeń program **Kosztorys MAX** sygnalizuje to wyświetlając odpowiedni komunikat na początku swojego działania. Komunikat ten proponuje podjęcie próby naprawy plików. Jeśli naprawa przebiegnie pomyślnie można dalej kontynuować pracę. Istnieje jednak możliwość powstania małych uszkodzeń pliku, które nie zostaną wykryte na początku programu. Uszkodzenia takie mogą się objawiać nietypowym zachowaniem programu. Opcje, które dotychczas działały przestają działać. W polach może pojawić się niezrozumiały napis #Nazwa? lub #Błąd!.

Aby praca z programem przebiegała sprawnie należy w sytuacji awarii:

- Zamknąć niezwłocznie program **Kosztorys MAX**.
- Zamknąć środowisko Windows gdyż błąd może być spowodowany destabilizacją Windows.
- Otworzyć ponownie środowisko Windows.
- Sprawdzić czy na twardym dysku, na którym jest zainstalowany program, jest dostateczna ilość miejsca (co najmniej 10 MB wolnej przestrzeni).
- Uruchomić program: **Naprawa Kompresja** i poczekać na zakończenie jego działania.
- Jeśli wszystko przebiegło sprawnie, to można uruchomić program **Kosztorys MAX**.

Można również podejmować próby reperacji i defragmentacji dysków twardych jeśli występują na nich błędy uniemożliwiające poprawną pracę programu.

Jeśli korzystamy z Windows 3.1x to należy zakończyć działanie tego systemu i uruchomić w DOS-ie programy SCANDISK i DEFRAG dostarczone razem z DOS-em.

W systemie Windows 95, 98 należy użyć programu do naprawy dysku i defragmentacji dostarczonych z tym systemem.

Ostrzeżenie: W przypadku problemów z uruchomieniem programu **Kosztorys MAX** lub pojawieniu się zakłóceń w jego funkcjonowaniu należy skontaktować się z pomocą techniczną.

Programu: **Naprawa Kompresja** należy używać jeszcze w następujących sytuacjach:

- Po każdej sytuacji awaryjnej opisanej na początku rozdziału.
- Co najmniej raz na miesiąc uruchomić program **Naprawa Kompresja** (a przy intensywnym używaniu częściej).

Ostrzeżenie: Przed użyciem programu **Naprawa Kompresja** należy wykonać archiwizację plików programu (w szczególności plików z kosztorysami *.kst).

Zasady archiwizowania danych.

Ostrzeżenie: Archiwizacja plików jest konieczna, aby chronić efekty swojej pracy. Uszkodzenie lub przypadkowe skasowanie plików może być przyczyną utracenia wielu cennych danych. Nawet najsprawniejsze i najbardziej bezawaryjne systemy wymagają, aby dane w nich zawarte były archiwizowane.

Archiwizacja polega na utworzeniu kopii plików zawierających dane na innym nośniku (np. na dyskietce lub innym twardym dysku).

Można wykonać archiwizację plików z danymi lub archiwizację samego programu.

Archiwizacja plików z danymi .

Pliki, które trzeba archiwizować mają następujące rozszerzenia:

- KST - wszystkie pliki z kosztorysami.
- BES - pliki z bibliotekami elementów scalonych.

Pliki z tymi rozszerzeniami mogą się znajdować w różnych katalogach, w zależności gdzie zostały utworzone przez użytkownika. Jeśli korzysta się ze standardowo zainstalowanego pliku z danymi, to ma on nazwę DANE.KST (ELEMENTY.BES) i znajduje się w katalogu, gdzie został zainstalowany program.

Ostrzeżenie: Szczególnie pliki z rozszerzeniem KST trzeba skrupulatnie archiwizować ponieważ pliki te zawierają kosztorysy.

Archiwizacja samego programu.

W czasie archiwizacji najlepiej spakować cały katalog, gdzie jest zainstalowany program **Kosztorys MAX** jednym z sharewareowych programów pakujących (np. RAR lub ARJ), z włączoną opcją podziału na dyskietki. Aby dowiedzieć się jak to zrobić, należy zajrzeć do dokumentacji programu pakującego.

Można również stworzyć kopie niektórych wybranych plików z następującymi rozszerzeniami:

- KNR - pliki zawierające katalogi (należy je archiwizować, gdyż można w nich dokonać zmian, które mogłyby być utracone)..
- MDB - pliki zawierają program sterujący oraz wewnętrzne inne dane potrzebne do działania programu a w szczególności plik: CENNIKI.MDB - zawiera cenniki użytkownika, plik: INFO.MDB zawiera nazwę i logo firmy, cenniki importowane oraz inne ważne dla działania programu informacje.

Wszystkie pliki o takich rozszerzeniach trzeba skopiować na inny nośnik.

Informacja: Pozostałe pliki o rozszerzeniach EXE, DLL, MDB, ICO, INI, itp. można odzyskać poprzez ponowną instalację programu.

Informacja: Najwygodniej archiwizować jest dane na drugi twardy dysk, ale nie na drugą partycję dysku. Dane zarchiwizowane powinny się znaleźć na fizycznie innym nośniku. Ponieważ w przypadku awarii lub zniszczenia jednego nośnika zawsze pozostaje drugi.

Aby odzyskać dane należy je przegrać z miejsca, w którym były archiwizowane do jakiegoś tymczasowego katalogu i uruchomić pierwszy plik (z rozszerzeniem EXE). Dane automatycznie się rozpakują. Następnie należy przenieść stosowne pliki w miejsca, gdzie powinny się znajdować, zastępując pliki uszkodzone lub skasowane. Na koniec usunąć katalog tymczasowy.

Całą operację odzyskania plików z archiwum można przeprowadzić w programie Norton Comander lub Menedżer Plików. Zajrzyj do dokumentacji tych programów, aby się dowiedzieć jak kopiuje się pliki, tworzy i kasuje katalogi.

Informacja: Aby opracować szczegółowe metody archiwizacji dobrze jest skontaktować się z pomocą techniczną.

Bardziej doświadczeni użytkownicy mogą wykonywać archiwizację ręcznie przy pomocy np. programu Norton Comander lub menedżer plików w Windows . Można również używać innych programów.

Co zrobić kiedy brakuje dostatecznej ilości informacji ?

W tej sytuacji należy użyć jednej z możliwości:

- Skorzystać z systemu pomocy.
- Zajrzeć do instrukcji obsługi.
- Zajrzeć do pliku CZYTAJ.TXT umieszczonym w katalogu roboczym programu.
- Skontaktować się z pomocą techniczną (najlepiej zadając pytanie przy pomocy faksu).

Informacje na temat innych form pomocy.

Inną bardzo ważną pomocą jest wyświetlanie wskazówek na dole ekranu w pasku stanu, dotyczących elementu, który jest aktywny.

PRZYKŁAD:

Jeśli wpisujemy tekst do pola, to na dole ekranu pojawia się krótki opis dotyczący zawartości pola.

***Informacja:** Aby obejrzeć informacje w pasku stanu dla pól wystarczy przenieść kursor do pola (kliknąć na pole).*

W przypadku klawiszy sprawa jest nieco bardziej skomplikowana, należy nacisnąć prawy klawisz myszki ustawiając wcześniej kursor myszy nad klawiszem na ekranie.

Na pasku stanu będzie widoczna informacja o działaniu jakie uruchamia klawisz. Działania te są konieczne ponieważ kliknięcie na klawisz natychmiast uruchamia akcję z nim związaną.

Dla paska narzędzi zastosowano nową formę pomocy w postaci tzw. ToolTips. Są to żółte tabliczki z krótkim opisem, pojawiające się jeśli przytrzyma się nieruchomo kursor myszy nad klawiszem paska narzędzi (nie naciskając myszy).

Po naciśnięciu kombinacji klawiszy CTRL + F1 zostaje uruchomiona pomoc na temat aktualnie używanego elementu interfejsu użytkownika. Pomoc taka jest przydatna np. w sytuacji kiedy niedoświadczony użytkownik chce się dowiedzieć jak posłużyć się na przykład listą rozwijaną czy polem tekstowym. Dodatkowo w tej pomocy znajduje się informacja na temat używania klawiszy w programie.

Część informacji technicznych, które nie zmieściły się w instrukcji i pomocy oraz informacje z ostatniej chwili umieszczone są w specjalnym pliku tekstowym. Plik ten o nazwie CZYTAJ.TXT umieszczony jest na dysku w katalogu z programem.

Ostrzeżenie: Plik CZYTAJ.TXT należy traktować jako część instrukcji i koniecznie go przeczytać!

JAK PRZECZYTAĆ PLIK CZYTAJ.TXT:

1. W menu: **Pomoc** wybrać polecenie: **Dodatkowe informacje z pliku CZYTAJ.TXT**.
Otworzony zostanie NOTATNIK (NOTEPAD) systemu Windows z plikiem.

