



Co je 602Pro LanPack a co vám nabízí?	3
Neomezená licence	3
Zákony pro podnikání v elektronické podobě	3
Šablony právních smluv.....	4
Síťová instalace	4
Komponenty, které přináší 602Pro Plus Pack	5
Vizuální desktop 602Desk pro práci s dokumenty a digitálními fotografiemi .	5
Prostředky pro kontrolu pravopisu	5
Slovníky synonym	6
Překladové slovníky	6
Čárový kód.....	6
602PhotoDriver	6
Jak zpřístupníte smlouvy a zákony?.....	7
Smlouvy	7
Zákony	8
Jak pracovat se složkami 602Pro Plus Pack?	10
Volba jazyka.....	10
Kontrola pravopisu	11
Náhrady slov jejich synonymy.....	13
Jazykový překlad.....	14
Čárové kódy	15
Práce s nadstavbou 602Desk.....	19
Prostředí 602Desk	20
Nástrojová lišta.....	20
Lišta se šablonami	20
Ovládání 602Desk myší	21
Princip správy dokumentů.....	22
Systémová správa dokumentů.....	22
Fotografická alba.....	23
Správa stránek na WEBu.....	26
Skříňe, šanony a složky	27
Sekce se šanony	27
Sekce s dokumenty.....	28
Skříňe.....	28
Šanony	30
Složky.....	31
Dokumenty ve složce	31
Otevření dokumentu.....	32
Vytvoření nového dokumentu	32
Přejmenování dokumentu	32
Kopírování dokumentů	33
Vyhození a obnova dokumentu.....	33
Posílání dokumentů	33
Spouštění aplikací.....	34

Co je 602Pro LanPack a co vám nabízí?

- Jako **BONUS** 602Pro LanPack nabízí neomezenou multilicenci k nadstavbovému balíku 602Pro PlusPack pro všechny uživatele používající kancelářský balík 602Pro PC SUITE na pracovních stanicích ve firemní lokální počítačové síti.
- LanPack prostřednictvím internetového prohlížeče (browseru) jako další **BONUS** zpřístupňuje veškeré aktuální zákony a právní normy, jejichž znalost je potřebná pro podnikání.
- Třetím **BONUSEM** je sada formulářů a tiskopisů právních smluv pro použití uvnitř i vně firmy.
- Síťová instalace umožňuje snadnou distribuci všech informací mezi síťové stanice s možností okamžité globální aktualizace.
- Pomocí LanPacku se ke síťovým uživatelům 602Pro PC SUITE dostávají všechny složky nadstavbového balíku 602Pro Plus Pack:
 - vizuální rozhraní pro práci se soubory – desktop 602Desk
 - kompletní jazyková podpora pro práci v češtině, angličtině a němčině
 - prostředky pro kontrolu pravopisu v češtině, angličtině a němčině
 - slovníky synonym (thesaurus) pro všechny tři uvedené jazyky
 - překladové slovníky z češtiny do angličtiny i němčiny a naopak
 - technologii čarového kódu pro textový procesor 602Text včetně napojení na databázi
 - tiskový ovladač 602PhotoDriver umožňující export dokumentu do formátů JPG/PGN a tvorbu HTML prezentací.

Neomezená licence

Programová nadstavba 602Pro Plus Pack je jednouživatelská nebo s omezením pro určitý počet licencí. Při práci na síti je zapotřebí instalovat (a financovat) pro každého uživatele jeho osobní kopii. Tento nedostatek odstraňuje právě LanPack, určený pro uživatele síťové instalace 602Pro PC SUITE verze 2000. Potřebné komponenty se nainstalují na síťový disk, odkud jsou dostupné **KAŽDĚMU** uživateli PC SUITE.

Zákony pro podnikání v elektronické podobě

Bonusem balíku LanPack je soubor zákonů, které můžete potřebovat a v souvislosti s podnikáním. Jejich pomocí můžete operativně vyhledávat potřebné informace právě v tom okamžiku, kdy je nejvíc potřebujete. Soubory se zákony jsou instalovány na síťový disk, všichni uživatelé k nim mohou přistupovat přes internetový prohlížeč přímo ze svého počítače.

Zákony jsou rozčleněny do třech oblastí:

- Ve skupině základních předpisů nechybí Občanský zákoník, Obchodní zákoník, Živnostenský zákon, Zákoník práce a Občanský soudní řád.
- Ve sféře předpisů týkajících se daní naleznete Zákon o správě daní a poplatků, Zákon o dani z nemovitostí a zákony týkající se ostatních majetkových daní, Zákon o daních z

příjmů i s příbuznými předpisy, Zákon o spotřebních daních, Zákon o dani z přidané hodnoty, Zákon o dani silniční a další.

- V oblasti předpisů o zdravotním a sociálním pojištění pak nechybí Zákon o nemocenském pojištění zaměstnanců, Zákon o sociálním zabezpečení včetně prováděcích vyhlášek, Zákon o Všeobecné zdravotní pojišťovně, Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, Zákon o penzijním připojištění se státním příspěvkem, Zákon o důchodovém pojištění a další právní předpisy.

Zákony můžete instalovat také do hlavního WEBového adresáře serveru, kde máte instalovaný balík 602Pro LAN SUITE tak, aby právní smlouvy a zákony byly dostupné pro každého uživatele v síti přes internetový prohlížeč. Pokud chcete tuto možnost využít, zaškrtněte při instalaci čtverec **Instalovat do webového adresáře**. Pak specifikujte přístupovou cestu k tomu síťovému adresáři 602Pro LAN SUITE, kam má instalační program nakopírovat příslušné soubory.

Šablony právních smluv

Další bonusovou součástí kompletu LanPack jsou vzory právních smluv připravené pro užití uvnitř firmy, při spolupráci s obchodními partnery i nezbytné komunikaci s úřady. Předložené šablony se týkají:

- obchodní oblasti
- občansko-právní oblasti
- personální agendy (pracovní smlouvy)
- obchodu s nemovitostmi.

Nabízené vzory jsou šablonami, jejichž pomocí mohou být v textovém nebo tabulkovém procesoru snadno vytvořeny finální dokumenty. Vzory smluv jsou typově koncipovány jako šablony s průvodci. Na základě šablony je v textovém procesoru vygenerován příslušný formulář. Ten se pak pomocí interaktivního dialogu otevřeného bezprostředně poté vyplňuje požadovanými daty. Dialog se skládá v několika následných karet, mezi nimiž lze listovat tam i zpět. Vyplněním všech polí na kartách získáte jistotu, že příslušná smlouva bude vyplněna nejen správně, ale především úplně.

Jaké smlouvy v balíku LanPack najdete? Mezi smlouvami pro obchod s nemovitostmi například nechybí smlouva kupní, smlouva komisionářská, smlouva mandátní, smlouva o zprostředkování, smlouva o smlouvě budoucí, smlouva tichém společenství, atd. Sada právních smluv pro vnitřofirmní personalistiku zahrnuje například dohodu o pracovní činnosti, dohodu o provedení práce, dohodu o hmotné odpovědnosti a dále i dohodu o skončení pracovního poměru, výpověď pracovního poměru a další). Mezi smlouvami občansko-právního typu například najdete kupní smlouvu, smlouvu o půjčce i převodu, smlouvu o sdružení a další. Kategorie obchodních smluv zahrnuje například kupní smlouvy, smlouvy o nájmu, půjčce, o tichém společenství a řadu jiných.

Síťová instalace

Instalace 602Pro LanPack předpokládá síťovou instalaci produktu 602Pro PC SUITE – tj. instalaci na sdíleném počítači ve vaší firemní lokální počítačové síti. Tím získají všichni (nebo vybraní) uživatelé této sítě k dispozici stejné prostředky a možnosti – a nejen to, všem se také nabízí možnost dynamické aktualizace jejich programového vybavení (automatický update).

Komponenty, které přináší 602Pro Plus Pack

Vizuální desktop 602Desk pro práci s dokumenty a digitálními fotografiemi

Součástí 602Pro PLUS PACK je vizuální desktop 602Desk nové generace. Je určen pro jednoduchou správu souborů, především dokumentů kancelářského typu a digitálních fotografií. Prostředí 602Desk bylo koncipováno tak, aby v největší možné míře umožňovalo intuitivní práci se soubory a zároveň zajišťovalo těsnou návaznost na ostatní aplikace kancelářského balíku 602Pro PC SUITE 2000.

Výsledkem systematické práce s 602Desk je přehledné uspořádání dokumentů bez ohledu na to, ze kterého zdroje pocházejí. Mohou zde být souběžně zpracovávány dokumenty vytvářené programy 602Pro PC SUITE i dokumenty pocházející z Microsoft OFFICE spolu s grafickými soubory všech typů. Dokumenty se ukládají v prostředí, které je elektronickou obdobou běžné kanceláře – hierarchie archivace postupuje od skříní přes šanony po konkrétní pojmenované složky.

Pomocná volitelně zobrazená lišta zjednodušuje práci se šablonami; zejména usnadňuje vytváření nových dokumentů na bázi často používaných šablon. Zobrazení složek šanonů je volitelné v několika modifikacích; v náhledovém režimu poskytuje informativní náhledy do dokumentů i grafických souborů.

602Desk ve verzi 2000 nabízí zcela nové nástroje pro vytváření fotografických alb. Pro ukládání digitálních fotografií i všech ostatních grafických souborů jsou do alb integrovány funkce umožňující připojování zvukových komentářů, textových popisů a odkazů na jiné soubory nebo na webové stránky. Fotografie uložené v albu tedy můžete doplnit slovním komentářem nebo textovým popisem.

Přímo ve složkách šanonů (na stránkách fotoalb) je možné grafické soubory (digitální fotografie) operativně upravovat. To je zajištěno díky integraci 602Desk s grafickým editorem 602Photo. Editační funkce grafického editoru jsou dostupné pouhým kliknutím myši – editor se nad obrázkem spustí jako server a umožní vám bez dalších průtahů provést zamýšlenou úpravu.

Prostředky pro kontrolu pravopisu

602Pro PLUS PACK nabízí prostředky pro kontrolu pravopisu v češtině, slovenštině, angličtině (britské nebo americké mutaci), případně němčině. Jazykové korektory se uplatní nejen při vytváření dokumentů v textovém procesoru 602Text, ale i při práci v tabulkovém procesoru 602Tab a při přípravě textů dopisů pro elektronickou poštu v prostředí Mail602 Klient.

Národní prostředí lze zvolit před každou jazykovou kontrolou. Můžete vyžádat, aby se chybné tvary označovaly již v průběhu zápisu dokumentu. Pravopis lze také zkontrolovat v jedné operaci, v hotovém dokumentu. Součástí dialogu zobrazeného při nalezení chybného tvaru může být podle vaší volby také nabídka „správných“ (alternativních) tvarů.

Kontrola pravopisu probíhá na bázi dvojice slovníků – hlavního a uživatelského. Hlavní slovník tvoří kompaktní celek, do kterého nelze z pozice uživatele zasahovat. Uživatelský slovník si plní uživatel sám, a to slovy, která nebyla v hlavním slovníku nalezena, ale přesto jsou z vašeho hlediska správná (zejména se bude jednat o různé odborné a nečeské termíny). Uživatelských slovníků (problémově orientovaných) lze vytvořit celou řadu a podle okolností pak napojit ten, který právě potřebujete.

Slovníky synonym

Součástí „jazykového prostředí“ jsou také slovníky synonym. Jejich využitím předejdete nadměrnému opakování stejných či jinak nevhodných slov v textu, který tak můžete významnou měrou oživit a učinit čtivějším a zajímavějším. Slovník synonym jednoduše aktivujete příkazem **Synonyma** z plovoucího menu zobrazeného kliknutím pravým tlačítkem myši na provinilé slovo. Ještě jednodušší možnost nabízí klávesový povel **F5**.

Překladové slovníky

Instalací nadstavby LanPack získáte možnost překládat jednotlivá slova z češtiny do angličtiny či němčiny i naopak.

Postup je opět velmi prostý. Jednoduše nastavíte na požadované slovo textový kurzor – a pak již jen stisknete klávesu **F6**. Samozřejmě i zde lze využít plovoucí menu, které otevřete kliknutím pravým tlačítkem myši na libovolný znak slova; pak již stačí spustit příkaz **Překlad slova**.

Otevře se dialog, který nabídne překlad požadovaného výrazu ve zvoleném jazyce včetně možných synonym. Kliknete-li myši na vybraný termín, dosadí se automaticky do textu. Překladové slovníky 602Pro PLUS PACK usnadňují vytváření všech typů cizojazyčných dokumentů, například nesnadnou korespondenci v cizích jazycích. Stejně jednoduše lze překlad slova využít, pokud obdržíte dokument v cizím jazyce a nejste si jisti významem slova v češtině.

Čárový kód

602Pro LanPack rozšiřuje textový procesor 602Text o technologii čárového kódu. K dispozici máte čtrnáct různých formátů kódů; převratnou novinkou je funkce pro napojení kódu na libovolnou databázi přes slučovací pole. Kód můžete v textovém procesoru vkládat do všech typů dokumentů, šíře možností jeho aplikace je značná. Příkladem může být možnost vkládání jako součást štítků, použití pro firemní oběh dokumentů nebo tvorba formulářů pro průběžnou kontrolu zásob či inventarizaci.

602PhotoDriver

602PhotoDriver je virtuální tiskový ovladač, který umožňuje z dokumentu libovolné aplikace vytvořit („vytisknout“) grafické soubory typu JPG a PNG. Tímto způsobem můžete na vašem webu vystavovat náhledy dokumentů, tabulek s grafy, ceníků, propagačních materiálů apod.

Pomocí ovladače 602PhotoDriver můžete z dokumentů 602Pro PC SUITE 2000 a ostatních aplikací umožňujících tisk vytvářet jednoduché HTML prezentace. Dokument načtený v textovém procesoru prostě „vytisknete“ na virtuální tiskárně reprezentované právě ovladačem 602PhotoDriver. Před tím v dialogových oknech nastavíte vlastnosti prezentace a zvolíte adresář, do kterého budou součásti prezentace umístěny. Prezentaci lze prohlížet v internetovém prohlížeči, např. Microsoft Internet Explorer.

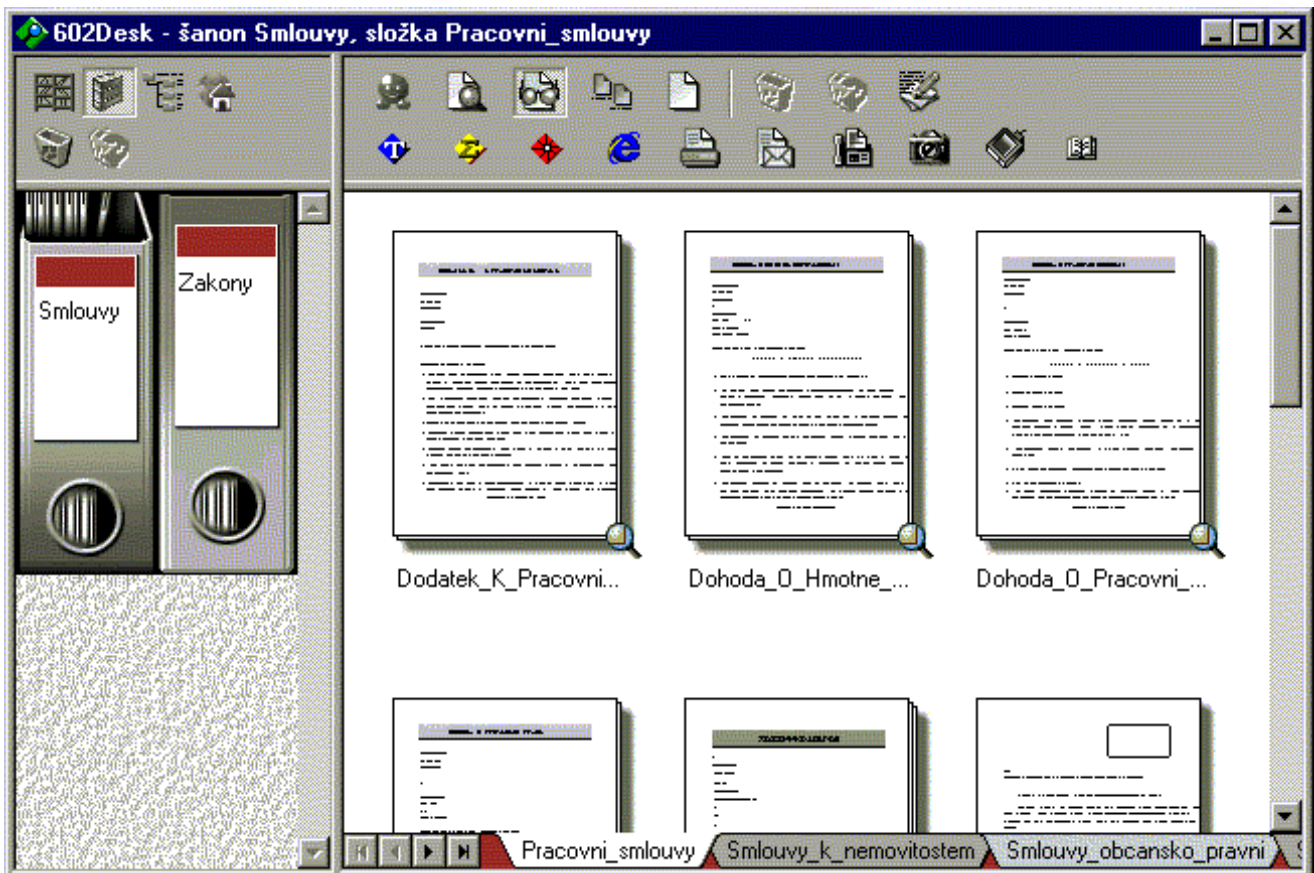
Jak zpřístupníte smlouvy a zákony?

Nejsnáze se ke smlouvám a zákonům dosytanete z nadstavby 602Desk. Otevřete skříň **Smlouvy a zákony**; zde najdete dva šanony – **Smlouvy** a **Zákony**.



Smlouvy

Otevřením šanonu Smlouvy se v pravé části okna 602Desk otevřou složky s různými typy smluv. Pomocí záložek s názvy typů zvolte požadovanou složku. Kliknutím na tlačítko s lupou lze náhledový obrázek zvětšit, abyste měli lepší přehled o tom, jak příslušný formulář vypadá.

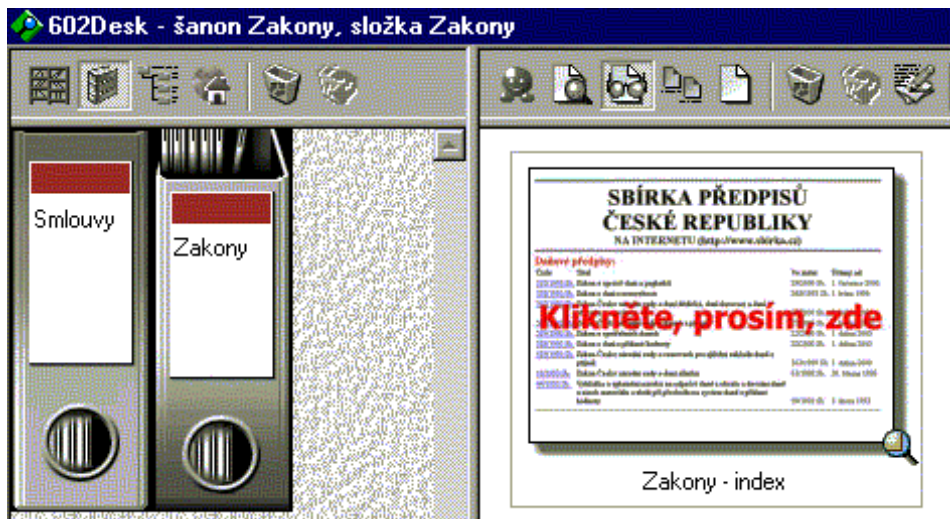


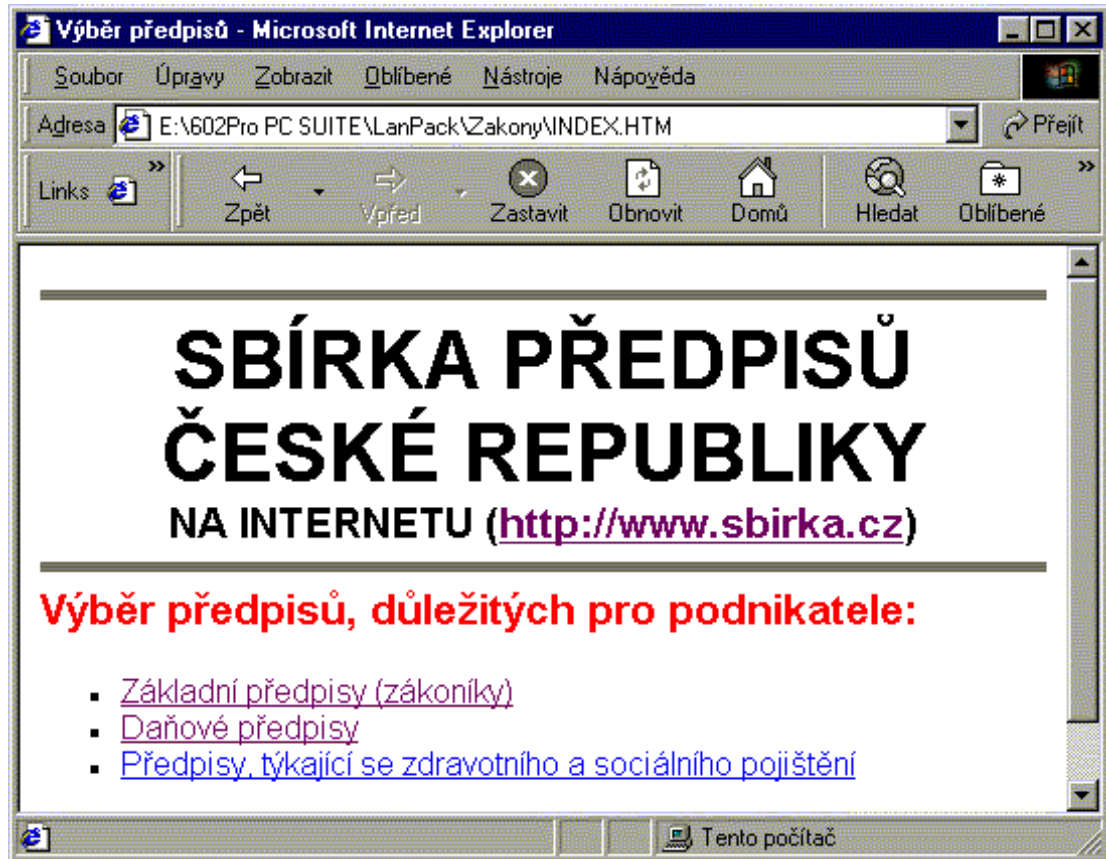
Dvojným kliknutím na vybranou položku se spustí příslušný obslužný program (zde nejčastěji 602Text). Otevře se dialogový průvodce s kartami, které obsahují vstupní pole pro potřebná pro naplnění formuláře daty.

Postupně zapište všechny požadované údaje. Na následující kartu se dostanete vždy stiskem tlačítka **Další** (na dříve vyplněné karty se můžete pro kontrolu vrátit pomocí tlačítka **Zpět**). Poslední karta nese tlačítko **Dokončit**. Jeho stiskem se formulář dokončí a již naplněný daty jej uvidíte v pracovním okně. Na závěr se vám nabídne možnost tisku. Pak můžete vyplněný formulář uložit do libovolného vlastního souboru a vrátit se k další práci.

Zákony

Otevřete-li šanon **Zákony**, zobrazí se v pravé části okna 602Desk složka **Zákony** s jedinou položkou – obrázkem úvodní HTML stránky Sbírky předpisů. Na náhledovém obrázku je nápis **Klikněte, prosím zde**. Uposlechnete-li této rady, otevře se váš WWW prohlížeč a do něj se načte příslušná stránka.





V okně WWW prohlížeče si můžete zákony podle libosti vyhledávat a listovat jimi stejně jako při jiné rutinní práci v Internetu.

Jak pracovat se složkami 602Pro Plus Pack?

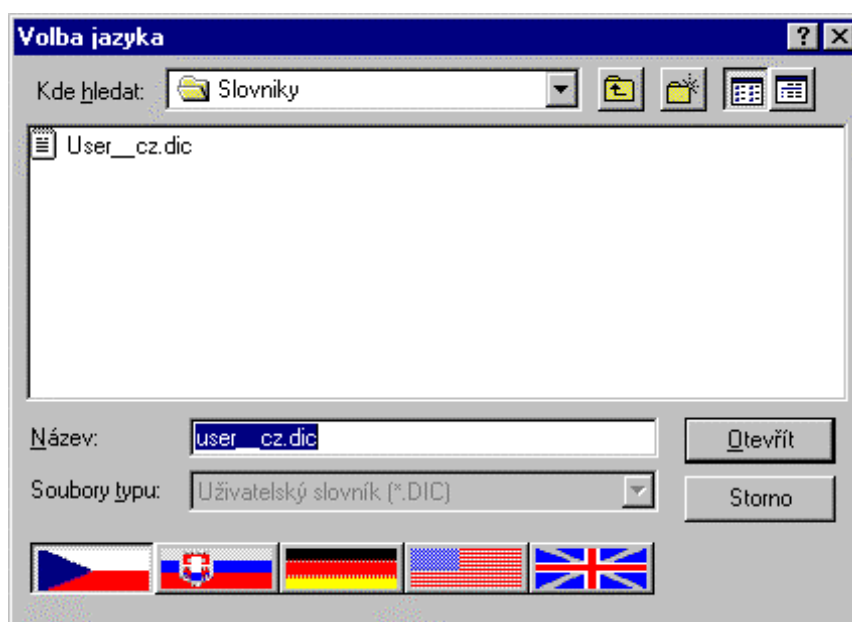
Volba jazyka

Řada operací spojených s kontrolou a konečnou úpravou dokumentů úzce souvisí s nastavením národního prostředí – pracovního jazyka.

Volba jazyka má vliv zejména na:

- přiřazení slovníků pro korekci pravopisu
- přiřazení slovníku synonym
- způsob dělení slov
- způsob přetékaní slov
- překlad z jednoho jazyka do druhého.

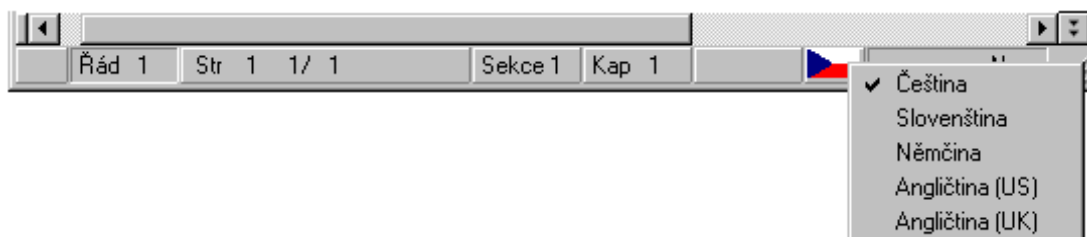
Dialog pro nastavení národního prostředí otevřete příkazem **Volba jazyka** z menu **Pomůcky**.



Dialog je kombinací voliče jazyka s voličem uživatelského slovníku. Jazyk vyberete kliknutím na symbol státní vlajky. Tím se zároveň v horní části dialogu vypíše seznam všech uživatelských slovníků, které jsou pro daný jazyk k dispozici.

Pokud budete chtít k zvolenému jazyku založit nový slovník, zapište jeho název do pole **Název**. Jakmile do něj pak při jazykové korekci vložíte první položku, slovník se založí a bude k dispozici v seznamu. Zde jej můžete kdykoliv vybrat a zapojit do pravopisné korekce.

Pokud potřebujete pouze vybrat pracovní jazyk, klikněte myší na symbol vlajky na stavovém řádku. Otevře se plovoucí menu, ve kterém zvolíte požadovaný jazyk (aktuálně nastavený jazyk je zatrhnutý).



Kontrola pravopisu

Elektronický korektor chyb v dokumentech pracuje na bázi slovníků, ve kterých vyhledává slova načítaná z dokumentu. Pokud slovo v některém ze slovníků najde, považuje jej za správné. V opačném případě oznámí, že slovo nebylo nalezeno a ponechá na vás, prohlásíte-li jej za správné nebo usoudíte-li, že se jedná o překlep.

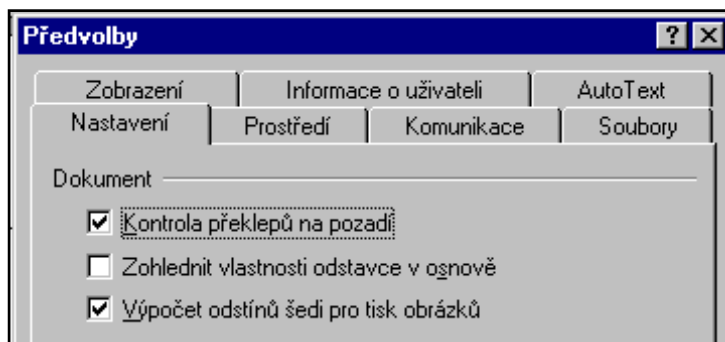
Slovníky, na základě kterých kontrola probíhá, závisí na okamžitém nastavení jazyka. Pokud se vám zdá, že něco není v pořádku, zkontrolujte indikační symbol s vlajkou, který najdete vpravo na tzv. stavovém řádku (v dolní části okna textového procesoru). Pokud se vlajka neshoduje s jazykem, ve kterém právě pracujete, klikněte na ni myší a v plovoucím menu zvolte požadovaný jazyk.

Korektor je možné používat dvěma způsoby:

- Kontrolovat pravopis v průběhu práce – jednotlivá slova tak, jak je zapisujete.
- Dokument zkontrolovat po vytvoření jako celek.

Průběžná kontrola při zápisu

Pokud chcete překlepy kontrolovat již při zápisu dokumentu, otevřete příkazem **Předvolby** z menu **Pomůcky** konfigurační dialog. Na kartě **Nastavení** zaškrtněte v sekci **Dokument** čtverec u položky **Kontrola překlepů na pozadí**. To je všechno.



Tak, jak píšete dokument, jsou jednotlivá slova ihned posuzována – porovnávána s obsahem korektorových slovníků. Pokud slovo není ve slovnících obsaženo, podtrhne se červenou vlnovkou. Podtržení ovšem neznamená, že je slovo chybné; pouze je z hlediska počítače neznámé. Posouzení situace a případná oprava je jen na vás.

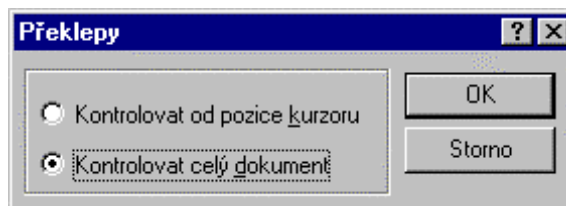
Ovšem pozor; korektor pracuje jen na bázi jazykové kontroly jednotlivých slov. Není schopen posoudit jejich správnost z hlediska kontextové stavby vět. Následující příklad je samozřejmě trochu přitažený za vlasy, nicméně vás chce upozornit na to, že žádný korektor není dokonalý a mnohdy nedokáže uhodnout, „co jste tím chtěli říci“.

psi vily vience a k tomu jim vily vily

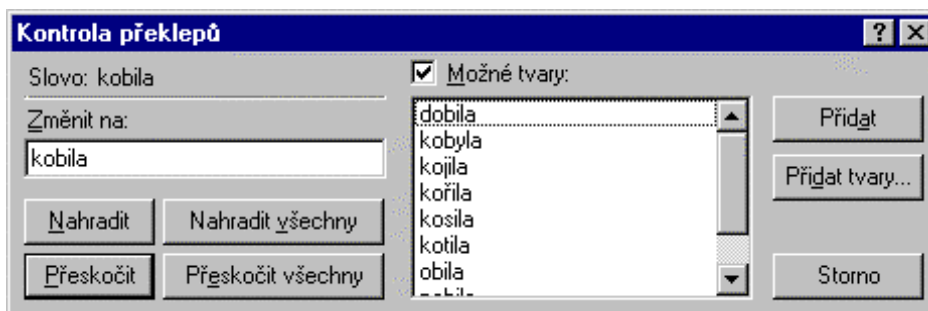
Jakmile provinilé slovo opravíte, překontroluje se znovu a vlnovka zmizí (nebo také ne).

Kontrola celého dokumentu

Pravopisnou kontrolu celého dokumentu vyžádáte příkazem **Kontrola pravopisu** z menu **Pomůcky** nebo jednoduše klávesovým povelém **F9**. Příkaz otevře dialog, který vám nabídne kontrolu celého dokumentu nebo kontrolu od okamžité pozice textového kurzoru.



Volbou jedné z možností se spustí vlastní kontrola. Jakmile je nalezeno slovo, které není korektoru známo, proces se zastaví a zobrazí se dialog, jehož pomocí musíte rozhodnout, jak dále. Předpokládáme, že píšete o koních a ve slově *kobyly* jste omylem napsali měkké „i“.



V dialogu **Kontrola překlepů** je neznámé slovo vypsáno vlevo nahoře. Do vstupního pole **Změnit na** můžete zapsat tvar, který je podle vás správný. Máte-li zaškrtnutou volbu **Možné tvary**, můžete využít seznam nabízených slov a kliknutím přenést do pole „to pravé“. Stiskem tlačítka **Nahradit** se slovo automaticky v dokumentu opraví a proces pokračuje. Tlačítkem **Nahradit všechny** vyžádáte náhradu všech *kobil* v celém zbytku dokumentu.

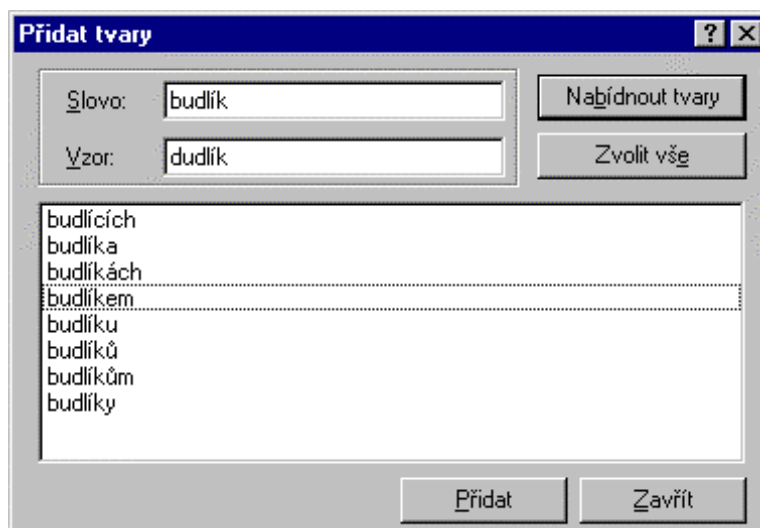
Může se stát, že slovo je sice korektoru neznámé, leč podle vás správné. To se často stává u od borných termínů. V tom případě můžete stisknout tlačítko **Přeskočit** nebo **Přeskočit všechny**. V prvním případě se slovo uzná za správné právě v tomto místě a pokud se v dokumentu vyskytuje dále, bude opět prohlášeno za neznámé; ve druhém případě vám s ním korektor dá pokoj až do konce dokumentu.

Vložení slova do uživatelského slovníku

Slovníky se používají dva. Jeden hlavní, ten je neměnný a používá se vždy jeden pro určitý jazyk. Druhý slovník je uživatelský; do něj si můžete ukládat slova, která byla podle hlavního slovníku prohlášena za neznámá.

Tlačítkem **Přidat** se dosud neznámé slovo přidá ve tvaru, v jakém je v dialogu právě vypsáno. Nadále bude (samozřejmě při použití stejného slovníku) vždy prohlášeno za správné.

Tlačítkem **Přidat tvary** se otevře pomocný dialog. V něm je třeba vytvořit seznam tvarů daného slova, které mají být nadále rovněž považovány za správné. Je zapotřebí vymyslet slovo, které se skloňuje či časuje podobně jako naše slovo neznámé. Toto slovo zapíšete do pole **Vzor** a stisknete tlačítko **Nabídnout tvary**. Vytvoří se seznam, ve kterém jsou nabídnuty tvary slova „ohýbaného“ podle vašeho vzoru. Pokud se vám nabídka nelíbí, zkuste vymyslet jiný vzor.



Pokud jste spokojeni, označte myší ty tvary, které chcete přenést do slovníku a stiskněte tlačítko **Přidat**. Chcete-li přidat všechny tvary, označte celý seznam tlačítkem **Zvolit vše**.

Jako součást nabídky generovaných tvarů se mohou vyskytovat i relativně nesmyslné tvary. Proto nabídku před použitím tlačítka **Všechny** zkontrolujte (v seznamu může být třeba třicet nabídnutých tvarů, tedy i „za rohem“ !!!).

Náhrady slov jejich synonymy

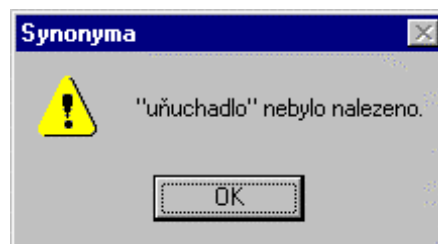
602Text vám může pomoci i při stylistické stránce vytváření vašich dokumentů. Obsahuje totiž slovníky synonym a antonym.

Slovníky synonym se automaticky přiřazují podle volby národního prostředí.

Vyhledání synonyma

Synonymum se vyhledává ke slovu pod řádkovým kurzorem. Dialog otevřete příkazem **Synonyma** z menu **Pomůcky** (nebo z plovoucího menu), případně klávesovým povelům **F5**.

Pokud k označenému slovu ve slovníku žádné synonymum nebylo nalezeno, vypíše se zpráva. Pokud synonymum nalezeno bylo, otevře se dialog pro výběr synonym.

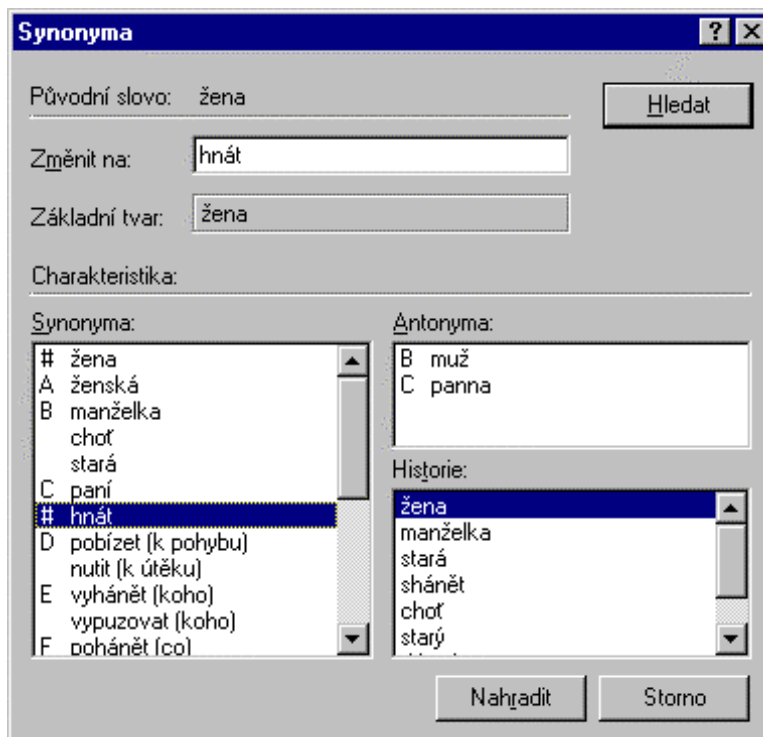


Náhrada slova synonymem

V poli **Původní slovo** je převzat původní tvar nalezeného synonyma z textu. Pod ním je vstupní pole **Změnit na**. Seznam **Synonyma** většinou obsahuje celou řadu alternativních významů, často v několika významově různých skupinách odlišených velkými písmeny. Znakem „křížek – #“ je označen přechod na jiný slovní druh.

Slovo ze seznamu vyberete pomocí ukazatele. Potvrzením se slovo nejprve přeneso do pole **Změnit na**. Stiskem tlačítka **Nahradit** se výchozí slovo v textu nahradí vybraným synonymem.

Ručním zápisem libovolného slova do pole **Změnit na** a potvrzením údaje se původní slovo v textu nahradí tímto slovem. Tento způsob využijete, pokud je třeba vložit slovo s ohledem na skloňování nebo časování.



Vyhledání dalších synonym.....

Nastavením ukazatele seznamu **Synonyma** na libovolnou položku a stiskem tlačítka **Hledat** (nebo dvojitým kliknutím myši) můžete zkusit vyhledat další synonymum (tentokrát přímo ke slovu pod ukazatelem).

Pokud je nalezeno, je seznam **Synonyma** modifikován a dřívější heslo se promítne do seznamu **Historie**. Tak můžete postupovat libovolně dlouho (pokud ovšem slovník nabídne vhodné tvary). V seznamu se můžete kdykoliv vrátit na libovolnou z dříve vytvořených generací slov.

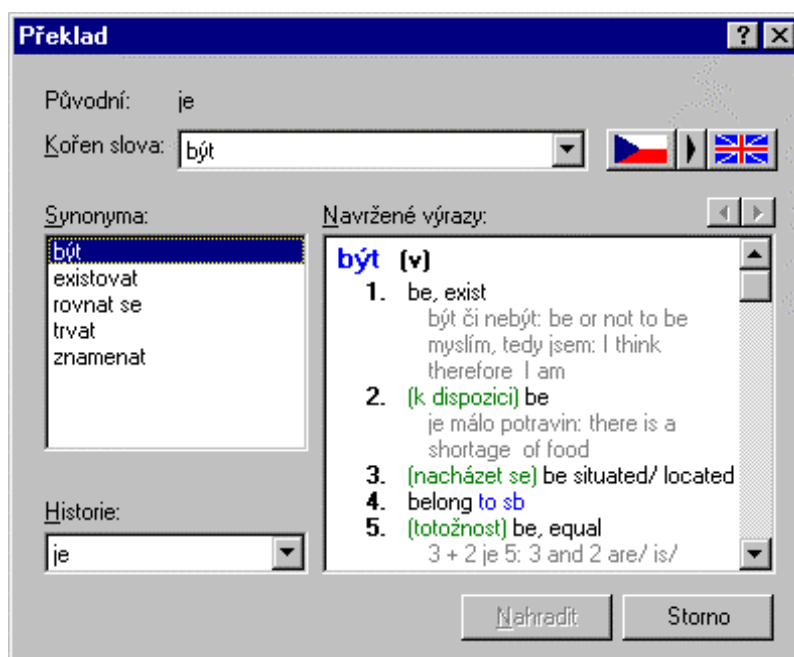
Antonyma

Slovník vám nabízí nejen slova souznačná, ale i opačná (antonyma). Pokud je ke slovu opačné slovo nalezeno, je vypsáno do seznamu **Antonyma**. S tímto seznamem můžete pracovat stejně jako se seznamem synonym – můžete vybrat výraz a nahradit jím výchozí slovo v textu dokumentu. Velká písmena před položkami určují příslušnost antonym ke skupinám stejně označených synonym.

Jazykový překlad

Pomocí překladových slovníků dodávaných jako součást balíku PLUS PACK můžete vaše dokumenty překládat do angličtiny a němčiny a naopak.

Postup je velice jednoduchý. Textový kurzor nastavte na slovo, které budete chtít přeložit. Pak v menu **Pomůcky** spusťte příkaz **Překlad slova** nebo jen stisknete klávesu **F6**. Otevře se dialog **Překlad** překladové nadstavby.



Volba jazyka

Intuitivní jazykový volič je v dialogu vpravo nahoře. Kliknutím na státní vlajky se nabídnou možnosti jazyků. Směr překladu můžete změnit kliknutím na tlačítko se šipkou mezi vlajkami.



Překlad

V dialogu je v informačním poli **Původní** uveden ten výraz, pro který jste jazykovou nadstavbu spustili. Podle něj je vyhledán odpovídající kořen slova, který bude hledán v překladovém slovníku (například pro slovo „je“ byl vyhodnocen kořen „být“). Nejste-li s kořenem či jeho tvarem spokojeni, můžete ho v poli **Kořen slova** upravit.

Pokud slovo je v překladovém slovníku nalezeno, naplní se sekce **Navržené výrazy** alternativními návrhy překladu spolu s vysvětlujícími komentáři.

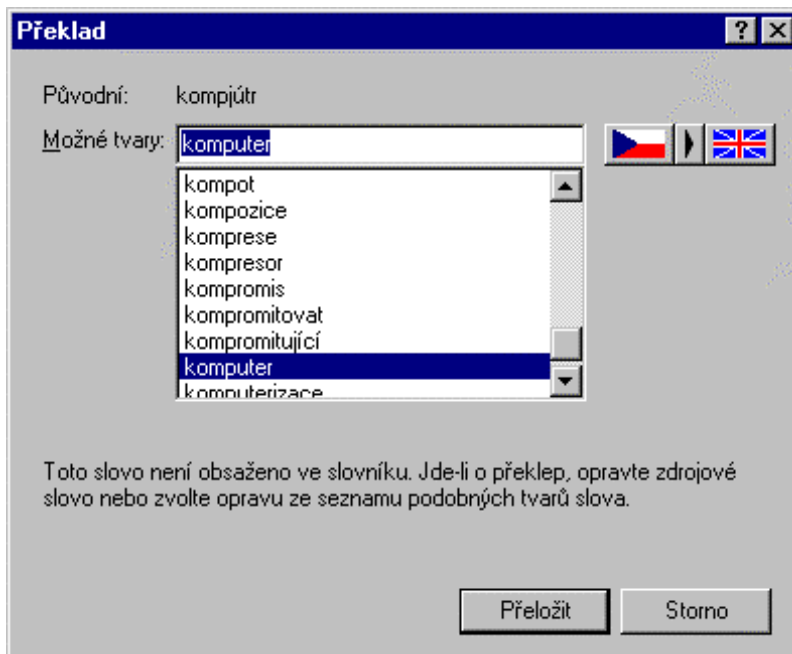
Vyberete-li vhodný tvar překladu, klikněte na něj myší. Slovo se černě označí. Pokud nyní stisknete tlačítko **Nahradit**, nahradí se jím výchozí slovo v dokumentu.

V sekci **Synonyma** se vytvoří seznam případných synonym ke slovu navrženému k překladu. Ta můžete rovněž využít jako alternativní kořeny překládaného slova. V sekci **Historie** je uložena sekvence slov, která jste již při „tomto sezení“ překládali.

Slovo není ve slovníku k dispozici

Může se stát, že překládané slovo není obsaženo ve slovníku. V tom případě je nejprve zobrazena nabídka možných tvarů, které se ve slovníku vyskytují. Pokud můžete některý tvar akceptovat, klikněte na něj myší a pak stiskněte tlačítko **Přeložit**.

Pokud je třeba, můžete nepřeložitelné slovo zkusit také nahradit jiným, přímo vepsaným do pole **Možné tvary**.



Čárové kódy

602Text umí pracovat s několika druhy čárových kódů. Na tvorbě čárového kódu se podílejí *data*, která mají být čárovým kódem vyjádřena, a *parametry*, definující druh, variantu a vzhled kódu.

Čárový kód vložíte ve formě objektu příkazem **Čárový kód** z menu **Vložit**. Otevře se dialog obsahující sadu karet pro práci s objekty; ta je v tomto případě doplněna kartou **Kód** pro zadání kódu a jeho popisu.

- Voličem **Formát kódu** vyberete jeden z typů kódů, které se v současné době používají a jsou vám k dispozici.
- Do pole **Komentář** můžete vpsat komentář (je nepovinný), který bude zobrazen nad čarami kódu.
- Do pole **Kód** zapište čísla tvořící vlastní kód.

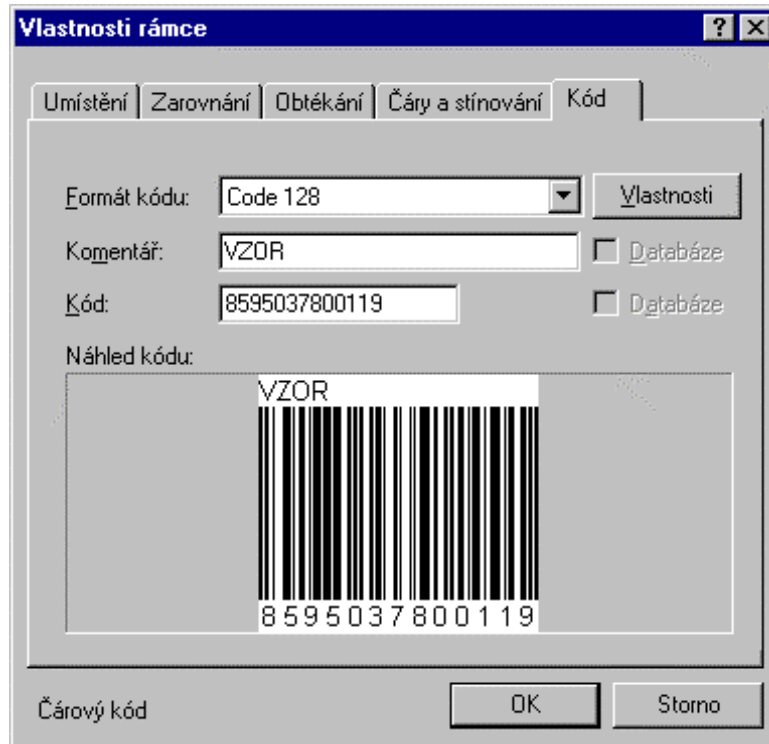
V kontrolní sekci **Náhled kódu** se dynamicky zobrazí čárový kód odpovídající okamžitým nastavením tak, jak bude stiskem tlačítka **OK** vložen do dokumentu.

Tlačítkem **Vlastnosti** otevřete další pomocný dialog, ve kterém můžete nastavit všechny další vlastnosti spojené se zobrazením kódu (probereme je dále).

Druhy čárových kódů

Code 39 (Full, Normal)

Code 39 kóduje zprávy proměnné délky. Normální verze kódu pracuje se znaky 1234567890ABCDEF GHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ-.*\$/%. Full ASCII verze kódu umí pracovat se všemi 128 ASCII znaky.



UPC-A, UPC-E a rozšíření

UPC-A kóduje zprávy skládající se z 12 číslic, z toho 11 číslic nese informaci. Dvanáctá číslice je kontrolní - dopočte se automaticky a byla-li uvedena na vstupu, ignoruje se. UPC-E kóduje zprávy skládající se z 7 číslic, z toho 6 číslic nese informaci. Sedmá číslice je kontrolní - dopočte se automaticky a byla-li uvedena na vstupu, ignoruje se.

Jako rozšíření lze pro oba tyto kódy uvést dvě nebo pět číslic, které budou zakódovány vedle hlavního kódu. Tabulka uvádí přípustná vstupní data a odpovídající výstup:

Vstup	Alternativní vstup	Výstup
123456	1234567	UPC-E
123456,12	1234567,12	UPC-E s dvoučíselným rozšířením
123456,12345	1234567,12345	UPC-E s pětičíselným rozšířením
123456789012	1234567890123	UPC-A
123456789012,12	1234567890123,12	UPC-A s dvoučíselným rozšířením
123456789012,12345	1234567890123,12345	UPC-A s pětičíselným rozšířením

EAN-8, EAN-13

EAN-13 kóduje zprávy skládající se z 13 číslic, z toho 12 číslic nese informaci. Třináctá číslice je kontrolní - dopočte se automaticky a byla-li uvedena na vstupu, ignoruje se. EAN-8 kóduje zprávy skládající se z 8 číslic, z toho 7 číslic nese informaci. Osmá číslice je kontrolní - dopočte se automaticky a byla-li uvedena na vstupu, ignoruje se.

Jako rozšíření lze pro oba tyto kódy uvést dvě nebo pět číslic, které budou zakódovány vedle hlavního kódu.

BookLan

BookLan se používá pro označování knih a obsahuje prvních 9 číslic ISBN a p řípadně jako rozšíření cenu. Na vstupu lze zadat kompletní ISBN (případné pomlčky se ignorují) a za čárkou cenu. Jinak je tento kód totožný s EAN-13.

Code 93

Code 93 kóduje zprávy proměnné délky, v nichž lze používat všech 128 znaků ASCII.

CODABAR

CODABAR kóduje zprávy proměnné délky. Zprávy musí začínat a končit některým ze znaků A, B, C nebo D. Uvnitř zpráv mohou být obsaženy znaky 0123456789-\$/:./+.

Interleaved 2 of 5

Kóduje zprávy proměnné délky skládající se ze sudého počtu číslic. Pokud na vstupu bude lichý počet číslic, doplní se zleva nula.

Code 128

Code 128 kóduje zprávy proměnné délky, které mohou obsahovat všech 128 znaků ASCII a navíc speciální funkční znaky FNC1 až FNC4, které se zadávají pomocí bajtů 128 až 131.

EAN/UCC 128

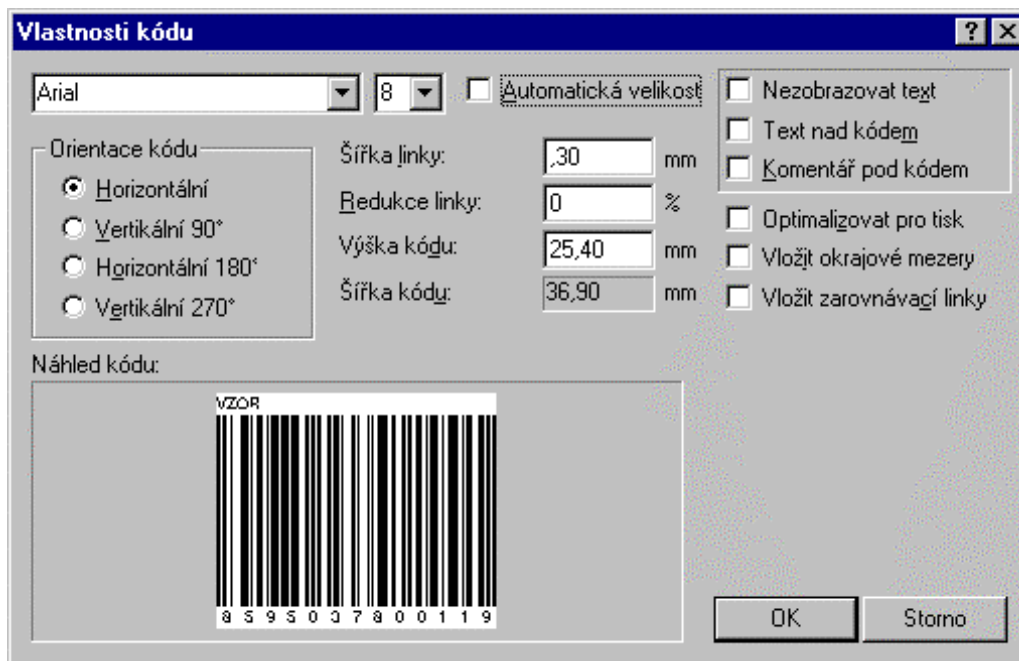
EAN/UCC 128 kóduje zprávy proměnné délky, které mohou obsahovat všech 128 znaků ASCII a navíc speciální funkční znak FNC1, který se zadává pomocí bajtu 128.

PostNet

PostNet kóduje poštovní směrovací čísla. Ta se mohou skládat z 5, 9 nebo 11 číslic.

Discrete 2 of 5**Vlastnosti čárových kódů**

Vlastnosti zobrazení čárového kódu nastavíte v dialogu **Vlastnosti kódu**, který otevřete stiskem tlačítka **Vlastnosti** z karty **Kód** v dialogu **Vlastnosti rámce**. Nutno podotknout, že některé vlastnosti jsou použitelné pouze pro některé druhy kódů.

**Písmo**

Pro text, který je součástí čárového kódu, lze pomocí voliče v levé horní části dialogu zvolit typ písma. Velikost písma můžete buď přímo nastavit voličem nebo zaškrtnutím čtverce **Automatická velikost** nastavit samočinné řízení velikosti písma.

Rotace objektu

Pomocí přepínače v sekci **Orientace kódu** lze specifikovat natočení objektu s čárovým kódem. Otáčí se po směru hodinových ručiček po 90 stupních.

Tloušťka nejtenčí čáry

Tloušťka nejtenčí čáry udaná v poli **Šířka linky** určuje rozměry i všech ostatních prvků čárového kódu. Doporučená tloušťka je 0,26 až 0,76 mm, minimální tloušťka pro UPC a EAN je 0,26 mm, pro ostatní 0,19 mm. Povolené rozmezí je 0 až 5,00 mm (pokud nedojde k překročení maximální velikosti kódu), přičemž 0 označuje implicitní tloušťku 0,33 mm.

Redukce linky

Údaj v poli **Redukce linky** dovoluje specifikovat, o kolik procent se má zmenšit (pro kladné hodnoty) nebo zvětšit (pro záporné hodnoty) tloušťka čar. Povolené rozmezí je -99 až +99. Kladné hodnoty použijte pro tisk inkoustem na rozpíjející papír, záporné hodnoty pro tisk na materiály, na nichž se vysychající inkoust smršťuje.

Výška kódu

Výška kódových čar se udává do pole **Výška kódu** v milimetrech. Povolený rozsah je 1,00 mm až 200,00 mm (pokud nedojde k překročení maximální velikosti kódu). Povolená je také hodnota 0, která označuje implicitní hodnotu 25,40 mm (jeden palec).

Šířka kódu

Šířku objektu s kódem můžete zkontrolovat v poli **Šířka kódu**. Uvádí se zde údaj v milimetrech vyhodnocený na základě počtu a šířky čar.

Poměr síly linek

Poměr tloušťky tenké a tlusté čáry lze prostřednictvím pole **Poměr síly linek** zadat pro Code 39, Interleaved 2 of 5 a CodaBar. Zadává se jako celočíselný desetinásobek poměru tlouštěk. Měl by ležet v rozmezí 20 až 30. Pokud zadáte hodnotu 0, použije se implicitní hodnota 25.

Textový zápis kódu

Údaj vyjádřený čárovým kódem lze vypsát v textové podobě (číslicemi) čitelné pro člověka pod nebo nad kódem, případně lze vypisování zamezit.

- Zaškrtnutím čtverce **Nezobrazovat text** se zobrazení číslic vyjadřujících význam jednotlivých kombinací čar potlačí.
- Číslice, jsou-li zobrazeny, se implicitně vypisují pod čarami. Zaškrtnutím čtverce **Text nad kódem** se číslice přesunou nad čáry.
- Komentář, je-li specifikován, se implicitně vypisuje nad čarami. Zaškrtnutím čtverce **Komentář pod kódem** se text komentáře přesune pod čáry.

Optimalizace pro tisk

Zaškrtnutím čtverce **Optimalizovat pro tisk** se interpretace zadaného kódu optimalizuje pro typ a rozlišení tiskárny, která je ve vašich Windows právě nastavena jako implicitní tiskové zařízení. Tloušťka čar se přizpůsobí tak, aby byla celočíselným násobkem rozlišení tiskárny. Tím se minimalizuje zkreslení kódu způsobené malou rozlišovací schopností tiskárny a zvýší kvalita výstupu.

Zarovnávací linky

Zarovnávací linky kolmé na kódové čáry se vkládají při zaškrtnutí čtverce **Vložit zarovnávací linky**. Mohou zvýšit spolehlivost čtení kódu a také kvalitu tisku na některé povrchy. Dají se použít pro Code 39, Code 93, Interleaved 2 z 5, CodaBar a Code 128.

Okrajové mezery

Při zaškrtnutí čtverce **Vložit okrajové mezery** budou vlevo a vpravo od krajních čar vloženy mezery, které oddělí čáry od okraje rámce s objektem.

ASCII verze (pouze pro Code 39)

Při zaškrtnutí čtverce **Plné ASCII** se zapíná plná ASCII verze Code 39 místo normálního Code 39. Netýká se jiných kódů.

Start/Stop znaky (pouze v Code 39)

Při zaškrtnutí přepínače **Zobrazit Start/Stop znaky** se zapíná zobrazení start- a stop-znaků jako hvězdiček v oblasti kódu čitelné očima. Týká se pouze Code 39.

HIBC verze (pouze pro Code 39)

Zaškrtnutí čtverce **HIBC** zapíná verzi HIBC (Health Industry Bar Code) pro Code 39. Netýká se ostatních kódů.

Kontrolní znaky

Zaškrťovací čtverce **1. kontrolní číslo** a **2. kontrolní číslo** dovolují ke kódu připojit jednu nebo dvě kontrolní číslice. Kontrolní číslice vyžadované specifikací kódu jsou k němu připojeny vždy bez ohledu na nastavení této vlastnosti. Pro EAN/UCC 128 lze kontrolní číslici připojit pouze k číselné zprávě.

Kontrolní číslice se opticky v kódu zobrazí, zaškrtnete-li čtverec **Zobrazit kontrolní znaky**.

Práce s nadstavbou 602Desk

602Desk vytváří prostředí pro snadnou správu dokumentů.

Programové prostředí 602Desk však není jen obyčejná „manažerská nadstavba“ operačního systému. Mezi jeho základní charakteristické rysy patří:

- Umožňuje snadno a přehledně pracovat s dokumenty různým, zejména pak kancelářským způsobem i bez jakýchkoliv systémových znalostí o strukturách souborů a adresářů.
- Pro pokročilé ovšem není nic ztraceno; režim práce „systémovým“ způsobem jim zpřístupní kompletní strukturu disků jejich počítače i počítačů dostupných prostřednictvím jejich lokální sítě.
- Fotografie lze archivovat v podobě alb, která navíc umožní snímky popisovat a doplňovat různými dalšími grafickými informacemi, komentáři i zvukovými záznamy.
- Z WEBu lze stáhnout domácí i libovolnou jinou stránku a upravit ji pomocí textového procesoru.
- Při práci se seznamy dokumentů lze využívat možnost orientačního náhledu na začátek textu či na obrázek. V praxi to znamená, že místo typových ikon s názvy dokumentů vidíte přímo rámečky s několika prvními větami textu či malé obrázky.
- Uspořádání dokumentů je hierarchické, jako v kanceláři (skříň – šanon – složka – dokument). Při vyhledávání dokumentů však není potřeba celou hierarchii procházet sekvencí způsobem. K dispozici je fulltextové vyhledávání programem Agent602. Pak stačí zadat několik slov, která jsou pro hledaný dokument klíčová či charakteristická – a Agent602 vám nabídne seznam všech dokumentů, které tato slova obsahují (či vyhovují jinému zadanému kritériu). Vyhledávání lze ve spolupráci s programem Grab602 rozšířit i na dříve navštívené a zaindexované WWW stránky z Internetu. To platí i pro dopisy doručené elektronickou poštou. I ty lze zaindexovat a pak využít pro fulltextové vyhledávání.
- Nad dokumenty lze spouštět asociované aplikace. To znamená, že kliknutím myši na název dokumentu vytvořeného v 602Text se tento dokument otevře a načte do procesoru 602Text k dalšímu zpracování a editaci. To se týká nejen textových dokumentů, ale i jiných typů souborů – obrázků, HTML dokumentů apod.
- Pomocí tlačítkového voliče na liště je možné spouštět další programy, jako je elektronická pošta Mail602, tabulkový kalkulátor, antivirový program AVG, obrázkový editor 602Photo a další. Přetažením ikony s názvem dokumentu nad vhodné tlačítko se aplikace spustí a provede s dokumentem požadované manipulace. Tak například přetažením ikony textového dokumentu nad tlačítko **E-Mail** se spustí klientský program elektronické pošty a dokument se připraví k odeslání jako doprovodný soubor zásilky.

- Je výhodné udržovat vlastní paletu šablon – prototypy pro nejčastěji používané vzory dokumentů. Název vzorového dokumentu stačí myší přetáhnout nad tlačítko palety a jeho stiskem pak kdykoliv vzor vyvolat jako šablonu nového dokumentu vytvářeného procesorem 602Text.

Program 602Desk je určen pro práci ve dvaatřicetibitovém prostředí Windows 95, 98, 2000 a Windows NT 4.0.

Prostředí 602Desk

Program 602Desk vytváří klasické okno, jako u jiné aplikace pracující pod Windows 95/98/2000 a Windows NT. Okno obsahuje tyto hlavní části:

- Nahoře najdete nástrojovou lištu (krátce jen „lištu“) s tlačítky, jejichž pomocí budete celé prostředí ovládat.
- Pracovní plocha okna se dělí na dvě sekce – levou a pravou. Jejich obsah závisí na zvoleném režimu zobrazení.
- V pravé části okna může být volitelně zobrazena svislá lišta se šablonami – lišta s tlačítky pro zakládání nových dokumentů na bázi příslušné šablony.
- Při práci s 602Desk budete takřka výhradně pracovat s myší.

V horní části orámování okna programu 602Desk najdete podle režimu zobrazení informaci o aktuálním šanonu a složce, adresáři, albu nebo stránce načtené z WEBu. Pokud není při práci v režimu kancelářského prostředí v dané chvíli otevřen žádný ze šanonů, najdete zde označení aktuálně zvolené skříně.

Dělicí příčka mezi sekcemi je variabilní. Její polohu nastavíte tahem myši při stisknutém levém tlačítku. Kurzor se ve vhodném místě změní v symbol vodorovné obousměrné dvakrát přeškrtnuté šipky.

Nástrojová lišta

Tlačítka na liště se obsluhují kliknutím myši, stejně jako u jiných aplikací. Význam tlačítek vám spolehlivě ozřejmí bublinová nápověda. Stačí nastavit kurzor myši nad „neznámé“ tlačítko, okamžik po seškat a informace o významu tlačítka se objeví v rámečku vedle kurzoru, tzv. bublině.

Nad levou sekcí se šanonu nebo jejich složkami najdete tlačítka pro práci se skříněmi a šanonu, nad pravou sekcí s dokumenty pak tlačítka pro modifikaci zobrazení a práci s dokumenty.

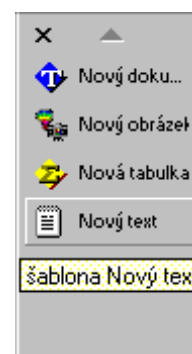


Lišta se šablonami

Lišta se šablonami se volitelně zobrazuje svisle v pravé části okna 602Desk. Vypínačem pro zobrazení je tlačítko **Zobrazit/skrýt lištu se šablonami** nebo příkazy **Skrýt šablony** a **Zobrazit šablony** z plovoucího menu zobrazeného nad volnou plochou sekce se složkami.

Přiřazení šablony na tlačítko

Lišta je po instalaci až na čtyři standardní předvolby základních typů dokumentů prázdná – tlačítkům nejsou přiřazeny žádné šablony. Pokud myší přetáhnete ikonu šablony nad lištu, odkaz na šablonu se přiřadí nejbližšímu volnému tlačítku.

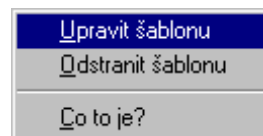


Stiskem takového tlačítka se kdykoliv později v nastavené složce otevřeného šanonu založí nový dokument na bázi příslušné šablony.

Pod pojmem „dokument“ si zde můžete představit nejen klasický textový dokument, ale i tabulku, obrázek apod.

Zrušení přiřazení šablony ke tlačítku

Přiřazení šablony tlačítku lze zrušit příkazem **Odstranit šablonu** z plovoucího menu otevřeného nad příslušným tlačítkem.



Editace šablony

Příkazem **Upravit šablonu** se otevře aplikace, jíž byla šablona vytvořena a šablona se do ní načte k editaci.

Ovládání 602Desk myší

V prostředí 602Desk je kladen maximální důraz na snadné ovládání myší. Proto zde nenajdete klasická příkazová menu, ale pouze tlačítka a systém plovoucích menu otvíraných pravým kliknutím myši nad příslušnou oblast (záložku se složkou, obrázek šanonu apod.).

Přetažení (přesun Drag&Drop)

V textu se dále budeme často zmiňovat o přetažení myší resp. o metodě *Drag&Drop*. Jen pro začátečníky – jedná se o jednoduchý, ale účinný postup kopírování i přesunů dokumentů na libovolné „citlivé“ místo.

- Nad ikonu s dokumentem nastavíte kurzor myši.
- Stisknete levé tlačítko, držte ho a táhnete kurzorem nad místo, kam chcete dokument dostat.
- Jakmile je kurzor nad cílovou pozicí, tlačítko myši uvolníte. Dokument se zkopíruje.

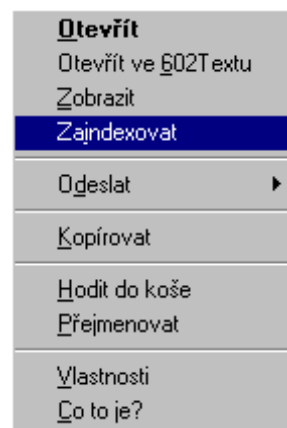
Při Drag&Drop je kurzor myši doplněn „roztřeseným rámečkem“ se symbolem „plus“. V některých případech samozřejmě kopírování smysl nemá, jako např. při přetažení zásilky do odpadkového koše.

Kopírování (Drag&Drop)

Postup je stejný jako při přetažení s tím rozdílem, že v okamžiku uvolnění myši podržíte tlačítko **Ctrl**. Pak místo přesunu dojde ke kopírování (dokument v původní pozici zůstane zachován).

Plovoucí menu

Program 602Desk není vybaven běžnými ovládacími příkazy soustředěnými do roletovitě se otevírajících menu. Místo toho se používá systém tzv. plovoucích menu otvíraných pravým kliknutím myši nad tou částí pro středí, se kterou chcete pracovat. Plovoucí menu tak obsahuje pouze ty příkazy, které jsou v daném kontextu opravdu aktuální.



Mazání a odpadkový koš

Další poznámka se týká odlišení termínů „vyhodit do koše“ a „vymazat“. Při vyhození do koše se likvidované objekty zatím jen na disku přesunou do speciálního adresáře vyhrazeného jako odpadkový koš. Odsud je lze systémovými prostředky opět zrestaurovat. Ke konečné likvidaci dojde teprve operací „vysypání koše“. Naproti tomu prosté vymazání likviduje dokument ihned, bez možnosti obnovy. Lokální disky vašeho počítače obvykle prací s košem plně podporují. Problémy mohou nastat u disket a síťových svazků.

Obnova

Lišta nad sekci se šanonu i nad sekci se složkami obsahuje tlačítko pro obnovení vymazaných objektů. Jeho stiskem můžete anulovat důsledek předešlé akce.

Princip správy dokumentů

602Desk vám nabízí několi různých způsobů správy souborů, dokumentů a obrázků.

Klasická systémová správa

Pomocí tlačítka **Adresáře** se okno 602Desk modifikuje do podoby vhodné pro přístup „systémovým“ způsobem.

Fotografická alba

Tlačítkem **Alba** otevřete prostředí 602Desk pro prohlížení archivovaných obrázků – fotografií a diapositivů.

Skříně, šanony a složky

Tlačítko **Skříně** přizpůsobí prostředí 602Desk kancelářskému prostředí archivace spisů a dokumentů.

Přístup na WEB

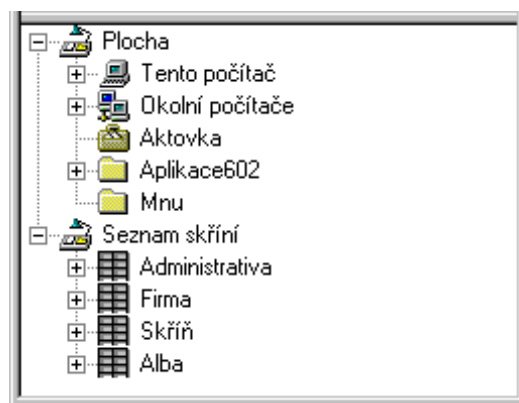
Tlačítko s domečkem napojí 602Desk na síť Internet, na vaši domovskou stránku. Umožní vám načítat z WEBu stránky do textového procesoru a také (máte-li k tomu právo) je po úpravě ukládat zpět.

Systémová správa dokumentů

Pracovní okno při tomto režimu zobrazení umožňuje pracovat „systémovým“ způsobem; to znamená k uloženým souborům přistupovat podle klasické hierarchie disk – adresář – soubor.

Levá sekce okna

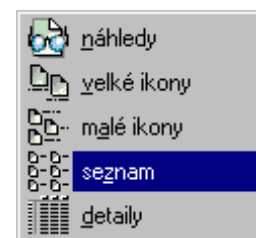
V levé sekci určíte disk a adresář. V seznamu najdete všechny disky – lokální a síťové; pomocí tlačítek se symboly „plus“ můžete postupně otvírat jednotlivé vnořené adresářové struktury. Pomocí tlačítka se symboly „minus“ můžete úrovně uzavírat a vracet se k vyšším hladinám hierarchie. Aktuální pracovní adresář označíte kliknutím myši.



Pravá sekce okna

V pravé sekci je seznam souborů (a podadresářů), který přísluší adresáři vybranému v sekci vlevo. Způsob prezentace jednotlivých položek závisí na vaší volbě; na výběr máte:

- **Náhledy** – souborové položky jsou podle typu zobrazeny ve formě malého náhledu na obsah souboru, který můžete ještě zvětšit kliknutím na tlačítko s lupou.
- **Malé ikony** – položky jsou vypsány názvem doprovázeným malou ikonou vyjadřující typ položky.
- **Velké ikony** – položky jsou vypsány názvem nad kterým je zobrazena velká ikona vyjadřující typ položky.
- **Seznam** – položky jsou vypsány názvem doprovázeným malou ikonou vyjadřující typ souboru.
- **Detaily** – položky jsou vypsány názvem doprovázeným malou ikonou vyjadřující typ souboru; každá položka je doplněna údaji o typu, velikosti a datu poslední aktualizace.

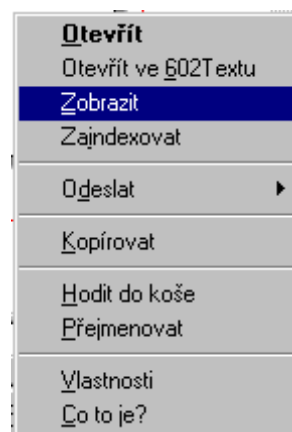


Způsob zobrazení zvolíte buď příkazy z plovoucího menu nebo tlačítky na liště.

Souborové položky

Se souborovými položkami v pravé sekci lze provádět akce, které spustíte pomocí příkazů v plovoucím menu otevřeném pravým kliknutím myši na položku:

- **Otevřít** – otevře soubor v aplikaci, která je jeho typu příslušná podle registrační databáze Windows.
- **Otevřít v 602Text** – pokusí se soubor načíst do textového procesoru 602Text (má logický smysl jen u souborů, u nichž se předpokládá možnost konverze do textového dokumentu).
- **Zobrazit** – zobrazí náhledové okénko na obsah souboru. Jeho obsah závisí na typu souboru – pokud jde zobrazit „smysluplný“ náhled, je zobrazen – v opačném případě je uvedena hexadecimální / ASCII tabulka.
- **Zaindexovat** – přidá údaje o souboru k indexové databázi pro fulltextovou prohledávací nadstavbu Agent602.
- **Odeslat** – umožní přesunout obsah souboru na transportní médium (do aktovky, na disketu, předat do prostředí vybraného systému elektronické pošty – podle okamžitých možností vašich Windows).
- **Kopírovat** – zkopíruje soubor do standardní schránky Windows (Clipboard). Ze schránky lze soubor zkopírovat do jiného adresáře (na jiný disk).
- **Hodit do koše** – přesune soubor do standardní systémové aplikace „koš“. Odsud lze pak soubor buď definitivně vymazat nebo jej oživit – vrátit na původní místo.
- **Přejmenovat** – otevře položku s názvem souboru jako editační pole umožňující změnu jména souboru.
- **Vlastnosti** – otevře systémový dialog s výpisem charakteristiky a vlastností souboru.

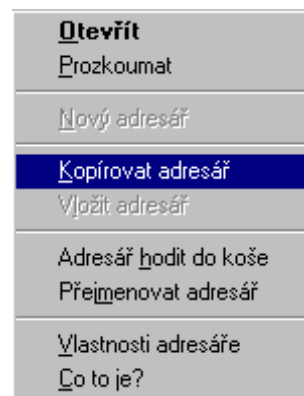


U grafických souborů přibývají ještě příkazy pro typovou konverzi a úpravu zobrazení – **Převést na, Zrcadlit, Otočit, Invertovat**.

Adresářové položky

Nad adresářovými položkami (se žlutou obálkou) v pravé i levé sekci lze pravým kliknutím myši otevřít submenu s následujícími příkazy:

- **Otevřít** – načte obsah adresáře do sekce.
- **Prozkoumat** – otevře pro daný adresář standardní aplikaci Windows – Průzkumník (Explorer).
- **Kopírovat adresář** – zkopíruje obsah adresáře do standardní schránky Windows (Clipboard). Ze schránky lze uložený obsah zkopírovat do jiného adresáře (na jiný disk).
- **Vložit adresář** – na právě otevřené místo ve struktuře adresářů vloží obsah schránky Windows.
- **Adresář hodit do koše** – přesune celý obsah adresáře do standardní systémové aplikace „koš“. Odsud lze pak „vyhozené“ buď definitivně vymazat nebo položky oživit – vrátit na původní místo.
- **Přejmenovat adresář** – otevře položku s názvem adresáře jako editační pole umožňující změnu jeho názvu.
- **Vlastnosti adresáře** – otevře systémový dialog s výpisem charakteristiky a vlastností adresáře.



Fotografická alba

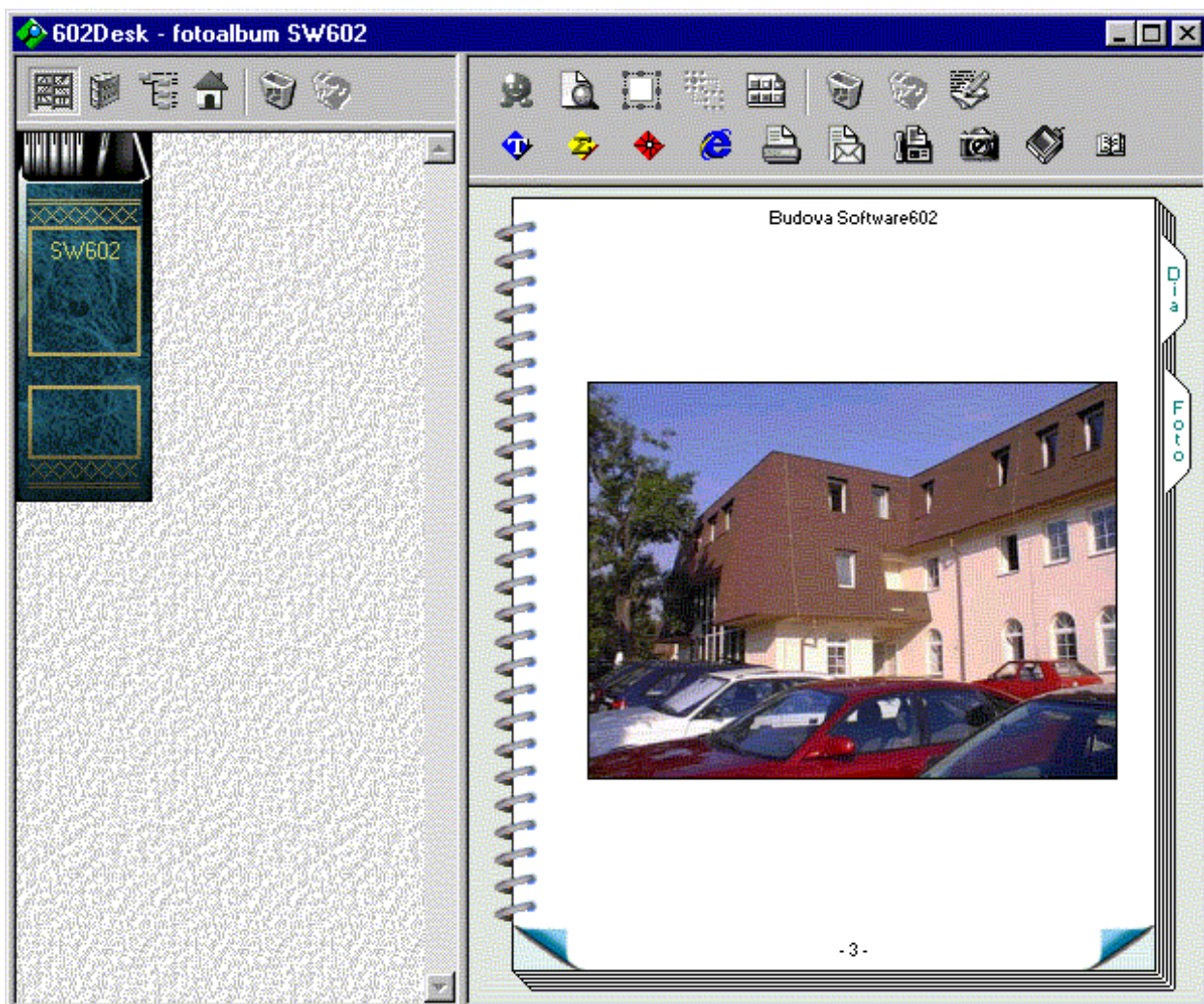
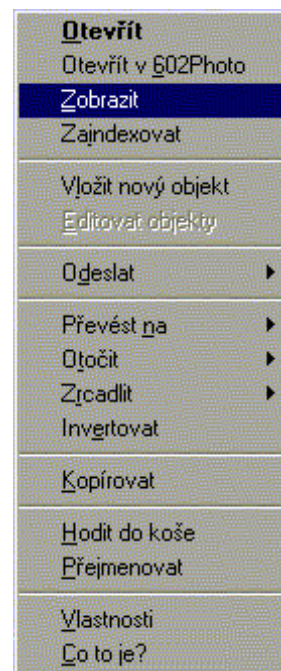
Fotografické album je zvláštní druh šanonu, který je určen speciálně pro archivaci obrázků, fotografií a diapozitivů.

Na první stránce každého alba je obrázkový rejstřík ve formě diapozitivů. Jednotlivé fotografie pak uvidíte listováním albem – na následující nebo předchozí stránku alba se přesunete kliknutím myši na optický „ohnutý“ roh stránky v dolní části alba.

Na pravé straně alba jsou dvě záložky – **Dia** a **Foto**. Kliknutím na první z nich přejdete na obrázkový rejstřík, druhá záložka nalistuje první fotografii.

S položkami rejstříku v pravé sekci lze provádět následující akce, které spustíte pomocí příkazů v plovoucím menu otevřeném pravým kliknutím myši na položku:

- **Otevřít** – otevře obrázek v aplikaci, která je jeho typu příslušná podle registrační databáze Windows.
- **Otevřít v 602Photo** – pokusí se soubor načíst do obrázkového procesoru 602Photo (má logický smysl jen u souborů, u nichž se předpokládá možnost konverze do textového dokumentu).
- **Zobrazit** – zobrazí náhled na obrázek ve skutečné velikosti.
- **Zaindexovat** – přidá údaje o obrázku k indexové databázi pro fulltextovou prohledávací nadstavbu Agent602.
- **Odeslat** – umožní přesunout obsah souboru na transportní médium (do aktovky, na disketu, předat do prostředí vybraného systému elektronické pošty – podle okamžitých možností vašich Windows).
- **Převést na** – umožňuje zkonvertovat grafický soubor s obrázkem do jednoho z běžných formátů podle nabídky v submenu.
- **Otočit** – podle grafického submenu obrátí náhledovou položku vlevo, vpravo nebo „vzhůru nohama“.
- **Zrcadlit** – podle grafického submenu zrcadlí náhledovou položku vodorovně nebo svisle.
- **Invertovat** – invertuje náhledovou položku do negativní podoby.
- **Kopírovat** – zkopíruje obrázek do standardní schránky Windows (Clipboard). Ze schránky lze obrázek zkopírovat do jiného adresáře (na jiný disk).



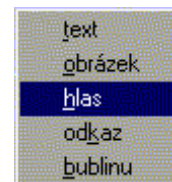
- **Hodit do koše** – přesune soubor s obrázkem do standardní systémové aplikace „koš“. Odsud jej pak lze buď definitivně vymazat nebo oživit – vrátit na původní místo.
- **Přejmenovat** – otevře položku s názvem souboru jako editační pole umožňující změnu jména souboru.
- **Vlastnosti** – otevře systémový dialog s výpisem charakteristiky a vlastností grafického souboru.

Nad fotografiemi v albu lze spouštět stejné příkazy jako nad rejstříkem. Navíc přibývají ještě příkazy pro úpravu vlastního obrázku – **Vložit nový objekt** a **Editovat objekty**.

Vložení nového objektu

Do obrázku v albu lze vkládat popisné texty, zvukové komentáře, další obrázky, odkazy a bubliny.

- Nejprve z plovoucího menu spusťte příkaz **Vložit nový objekt**.
- Tahem myši při stisknutém levém tlačítku označte oblast, kam má být objekt vložen.
- Po uvolnění tlačítka se otevře menu s příkazy pro výběr objektu.



Rámec s objektem lze po označení kliknutím myši v obrázku libovolně posouvat a tahem za čtvercové černé značky můžete nastavit jeho velikost. Objektu lze kombinovat; tak například můžete nad sebe vložit textový objekt a objekt pro skok na URL adresu nebo třeba obrázek a text v bublině.

Vložení textu

Textový objekt vložíte příkazem **Text**. Požadovaný text zapište do rámce objektu. Vlastnosti písma (typ, velikost, barvu ...) a způsob zarovnání v rámci objektu můžete upravit příkazy **Font** a **Zarovnání** z plovoucího menu, které otevřete pravým kliknutím nad vloženým objektem.

Vložení obrázku

Obrázkový objekt vložíte příkazem **Obrázek**. Grafický soubor s obrázkem vyberte pomocí standardního dialogu pro volbu souborů.

Zvukový objekt

V dialogu příkazu **Hlas** můžete buď načíst zvukový soubor nebo využít možnost syntézy hlasové zprávy na základě zapsaného textu.

Odkaz

V dialogu příkazu **Odkaz** můžete buď specifikovat skok na URL adresu nebo odlistovat na jiný obrázek.

Kliknutím na položku přepínače **Odkaz na URL adresu** se zpřístupní vstupní pole; do něj zapište potřebnou adresu. V obrázku se vytvoří senzitivní oblast – kliknete-li na ni myši, otevře se WWW prohlížeč a pokusí načíst a zobrazit specifikovanou stránku.

Kliknutím na položku přepínače **Skok na jiný obrázek v albu** se zpřístupní vstupní pole s voličem. Rozvinutím obsahu voliče získáte seznam obrázků v albu, z nich můžete vybrat ten, na který se po kliknutí na takto vytvořenou citlivou položku prohlížeč přesune.

Bublina

Příkaz **Bublinu** otevře dialog pro specifikaci textového řetězce, který bude použit tak, jak to znáte u bublinové nápovědy. Nastavíte-li nad objekt s bublinou kurzor myši, vypíše se obsah objektu ve žlutě vyplněném rámečku u kurzoru.

Úprava objektu

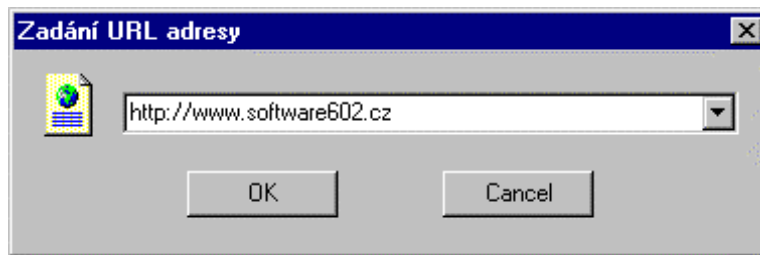
Příkazem **Editovat objekty** se pozice všech objektů vložených do obrázku v albu označí tenkou tečkovanou čarou. Kliknutím levým tlačítkem se objekt označí pro posun nebo změnu velikosti. Kliknutím pravým tlačítkem se otevře plovoucí menu se servisními příkazy.

Správa stránek na WEBu

Pro práci s WEBem je dobré mít instalován MS Internet Explorer 4.0 a vyšší, lze ale používat i jiné prohlížeče. Pro rychlou orientaci směřující k načtení WWW stránky do textového procesoru je 602Desk vybaven jednoduchým interním prohlížečem.

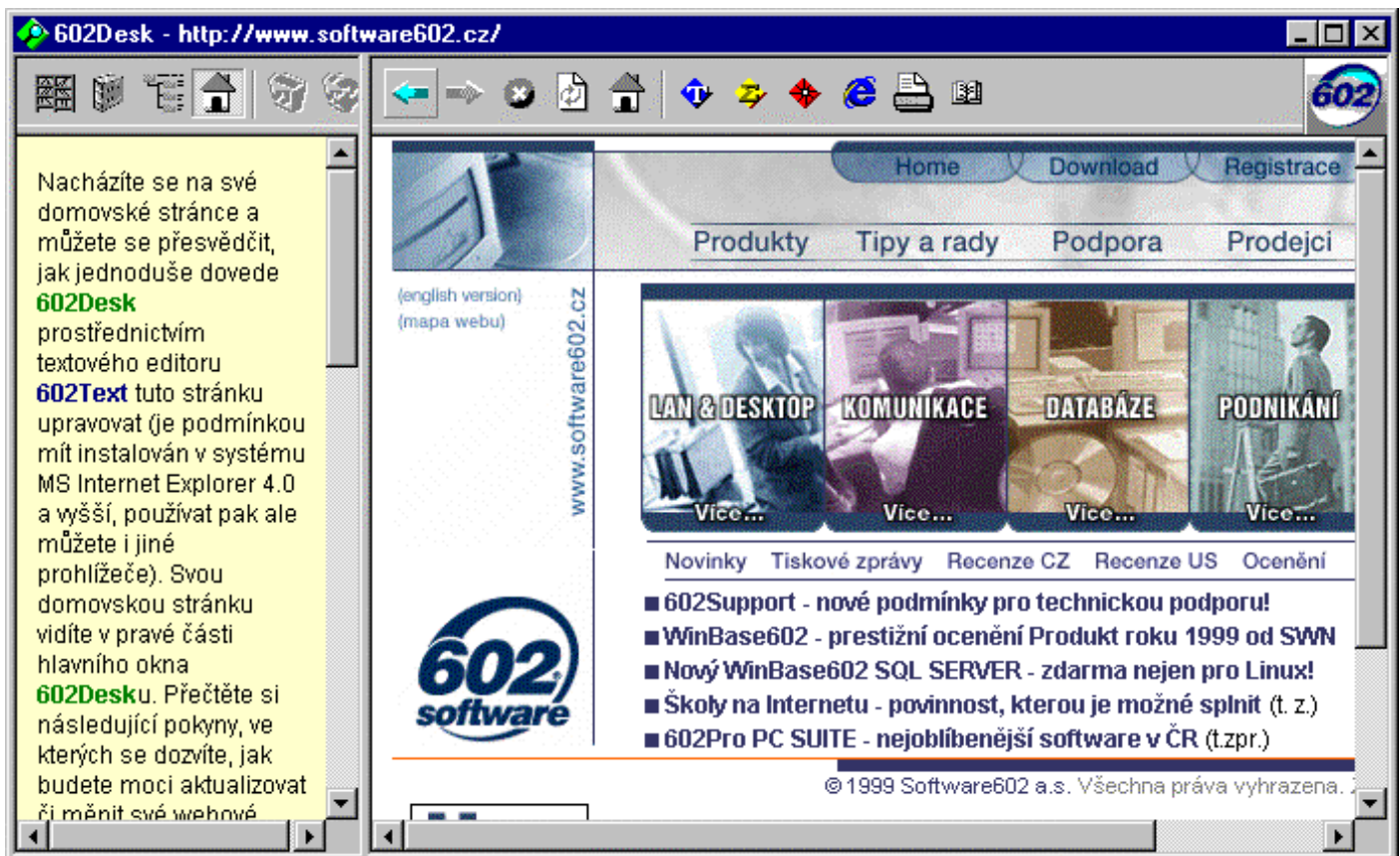
Volba domovské stránky

Stiskem tlačítka s domečkem (**Domů na ...**) na liště nad pravou sekcí se v interním WWW prohlížeči načte a otevře předvolená domovská stránka. Volbu domovské stránky můžete změnit příkazem **Nastavení Webové stránky** z plovoucího menu, které otevřete pravým kliknutím myši nad tlačítkem s domečkem na liště nad levou sekcí. Do vstupního pole dialogu **Zadání URL adresy** zapište adresu stránky, kterou budete nadále chtít považovat za domovskou.



Ovládání interního WWW prohlížeče

Interní prohlížeč WWW stránek můžete ovládat pomocí tlačítek na začátku lišty nad pravou sekcí. Tlačítka mají obvyklý význam a funkce – zleva doprava to jsou: **Zpět**, **Vpřed**, **Zastavit**, **Obnovit** a nakonec již zmíněné **Domů na ...**.



Načtení stránky do textového procesoru

Vy máte možnost tuto (nebo jinou vyhledanou) stránku načíst do textového procesoru, kde můžete její obsah upravit.

- Stisknete tlačítko **602Text** (bílé písmeno „T“ v modrém kosočtverci). Stránka načtená v interním prohlížeči se automaticky zkonvertuje do tvaru dokumentu a načte do procesoru 602Text.
- Načtenou stránku podle libosti upravte.
- Po dokončení úprav jednoduše stisknete tlačítko **Uložit** nebo stejnojmenný příkaz z menu **Soubor**. Otevře se dialog **Uložit na WWW** pro uložení na WWW adrese. Pozor – přímo na Internet můžete ukládat **POUZE** tehdy, máte-li k tomu potřebná práva, což bývá spíše výjimka než pravidlo. Pokud potřebné právo nemáte, uložte si stránku pomocí příkazu **Uložit jako**. Přejdete do prostředí 602Desk, kde můžete vybrat kam a jak budete chtít stránku uložit (můžete ji uložit třeba jako dokument, ale samozřejmě i přímo v HTML tvaru).

Přímo z prostředí interního prohlížeče můžete jednotlivé části stránky uložit nebo je zkopírovat do šablony Windows.

Externí WWW prohlížeč

Interní WWW prohlížeč v 602Desk nepodporuje některé pokročilejší funkce typické pro „plnohodnotné“ prohlížeče. Chcete-li se procházet po Internetu obvyklým způsobem, spusťte z plovočího menu nad domečkem v levé části lišty příkaz **Prohlédnout**. Tím se otevře okno pro váš „velký“ prohlížeč a stránka se do něj načte. Váš externí prohlížeč můžete také spustit stiskem tlačítka **Internetový prohlížeč** v pravé části lišty (viz bublinová nápověda).

Skříňe, šanony a složky

Sekce na pracovní ploše při tomto režimu práce modelují prostředí klasické kanceláře:

- V levé části okna je sekce zobrazující podle nastavení obsah skříňe – uložené šanony nebo při otevřeném šanonu jeho obsah – výčet všech uložených složek.
- V pravé části okna je sekce s dokumenty. V její dolní části najdete lištu se záložkami pro volbu složek.

Správa dokumentů, která má co nejvíce připomínat jejich běžnou kancelářskou archivaci, je několikastupňová:

- Základem struktury je skříň.
- Do skříňe se ukládají jednotlivé šanony.
- Každý šanon se může obsahovat několika složek.
- Obsahem složek jsou již jednotlivé dokumenty.

Skříň si můžete založit jen jednu, ale i více, podle potřeby. Jedna ze skříňí (skrývá se pod tlačítkem se symbolem domečku) je vyhrazena šanonům pro dokumenty přístupné prostřednictvím WEBu (např. firmením intranet).

Šanonů ve skříňi může být v podstatě libovolné množství; stejně tak složek a do nich vložených dokumentů.

Sekce se šanony

Sekce se šanony ukazuje obsah skříňe zvolené pomocí tlačítka z lišty. Hřbety šanonů jsou barevně odlišeny a nesou nadpisy. Standardně jsou všechny šanony v **zasunuté** poloze.

Názvy šanonů odpovídají nadpisům názvům příslušných adresářů; můžete je však podle potřeby změnit (čímž ovšem přejmenujete i příslušné adresáře).

Kliknutím na zasunutý šanon se jeho hřbet opticky **povysune** (povyťáhne). Tím šanon jakoby pootevřete a obsah jeho první složky se zobrazí v pravé sekci.



Další možnost nabízí u vysunutého šanonu oblast se hřbety složek. Pokud sem kliknete myší, šanon se **otevře** – v levé sekci se místo obrázků hřbetů šanonů zobrazí karty odpovídající složkám šanonu.

Sekce s dokumenty

Sekce s dokumenty obsahuje výčet dokumentů ze složky šanonu povytaženého nebo otevřeného vlevo. Složku vyberete kliknutím na jednu ze záložek v dolní části sekce. Pokud máte v levé sekci místo šanonů zobrazeny karty se složkami, můžete na požadovanou složku kliknout i zde.

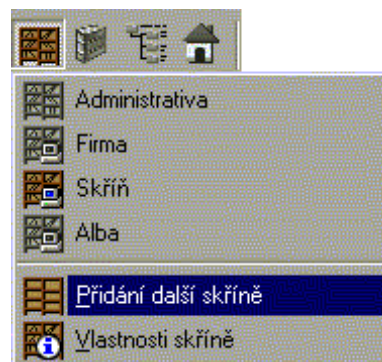
Zobrazení dokumentů lze modifikovat tlačítky z lišty různými způsoby. Je také možné vyžádat náhled na začátek dokumentu či na obrázek.

Hlavním úkolem této sekce je však příslušný dokument zpřístupnit. To je více než jednoduché – stačí nad jeho ikonou dvakrát kliknout myší a dokument se načte do příslušné (asociované) aplikace. Pomocí metody Drag & Drop lze dokumenty tahem myší snadno přenášet mezi složkami, šanony i celými aplikacemi.

Skříně

Volba existující skříně nebo alba

Stiskněte první tlačítko na liště zleva. Otevře se submenu, v jehož horní části je seznam všech existujících skříní i fotografických alb a příkazy pro zakládání nových skříní a úpravu vlastností skříní existujících. Volbou jedné z položek otevřete požadovanou skříň. Pro speciální WEBovou skříň je rezervováno samostatné tlačítko, které je na liště čtvrté zleva, pro skříň s alby je rezervováno tlačítko **Alba** (druhé zleva).

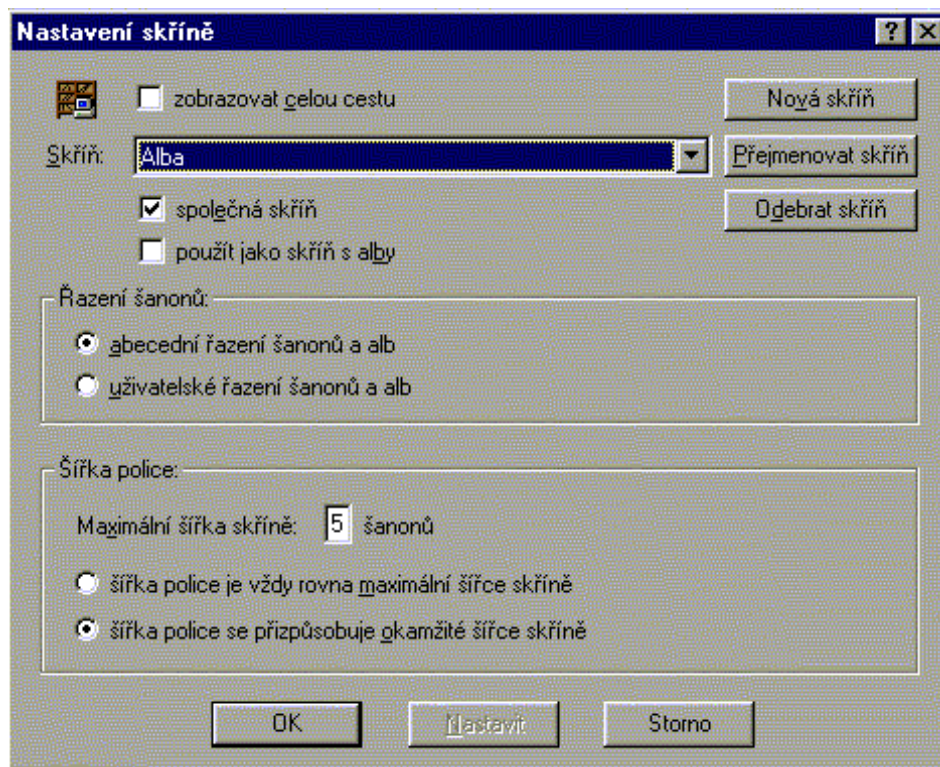


Založení nové skříně

V plovoucím menu otevřeném tlačítkem **Skříně** spusťte příkaz **Přidání další skříně**. Otevře se přehled struktury disků a adresářů, jehož pomocí zvolte ten adresář, který bude základem nové skříně. Uvědomte si, že podadresáře takto zvoleného adresáře budou reprezentovat šanony, jejich podadresáře pak složky šanonů.

Po volbě adresáře se zobrazí dialog **Nastavení skříně**. Zde můžete zvolit některé vlastnosti skříně a způsobu jejího zobrazení.

Zaškrtnutím čtverce **Společná skříň** specifikujete, aby skříň byla považována za společnou a jako taková byla dostupná všem uživatelům počítače.



Zaškrtnutím čtverce **Použit jako skříň s alby** vyžádáte, aby skříň byla dostupná jako základ struktury fotografických alb (bude rychle přístupná tlačítkem **Alba** z lišty). Základem alb může být v daný moment pouze jedna skříň.

V sekci **Řazení šanonů** můžete vybrat způsob řazení položek v levé sekci – buď řazení abecední nebo uživatelské.

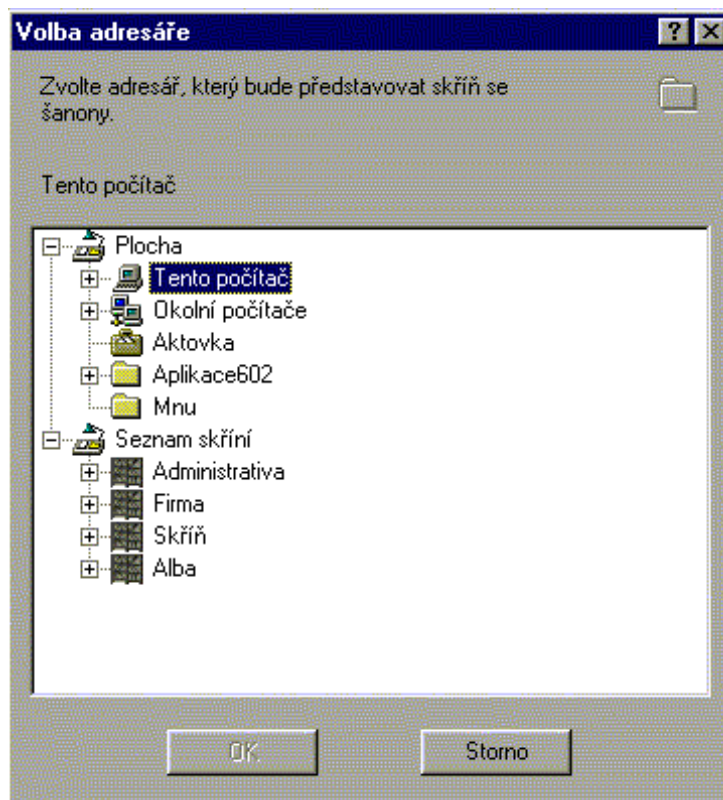
V sekci **Šířka police** můžete určit vzhled sekce se šanony. Je možné omezit maximální šířku na nastavený počet šanonů nebo nastavit, aby se šířka automaticky přizpůsobila okamžité či maximální šířce skříně.

Nastavení vlastností skříně

V submenu otevřeném kliknutím na první tlačítko na liště zleva spusťte příkaz **Vlastnosti skříně**. V dialogu **Nastavení skříně** můžete nastavit některé parametry týkající se způsobu zobrazení skříně a řazení jejího obsahu.

Přejmenování skříně

V dialogu příkazu **Nastavení skříně** lze existující skříň přejmenovat.



- Tlačítkem se šipkou otevřete volič se seznamem existujících skříní. Ukazatel seznamu nastavte na tu skřín, kterou chcete přejmenovat.
- Stiskněte tlačítko **Přejmenovat skřín**.
- Do dialogu запиšte do pole **Přejmenovat na** pod informací o stávajícím názvu nový název skříně.

Zrušení skříně

V dialogu příkazu **Nastavení skříně** lze také existující skřín zrušit.

- Tlačítkem se šipkou otevřete volič se seznamem existujících skříní. Ukazatel seznamu nastavte na tu skřín, kterou chcete zrušit.
- Stiskněte tlačítko **Odebrat skřín**.
- Po potvrzení bezpečnostního dotazu bude skřín zrušena (odpovídající adresář a vnořené podadresáře však vymazány nebudou).

Šanony

Šanony jsou ze systémového hlediska podadresáře toho adresáře, který jste vybrali jako adresář skříně. Z „kancelářského“ hlediska modelují pořadače, do kterých se vkládají složky s dokumenty.

Struktura šanonů je dána strukturou podadresářů v okamžiku založení skříně. Další šanony můžete později zakládat (přidávat do skříně), existující šanony můžete ze struktury vymazat (hodit ze skříně do koše).

Objekty, které nesplňují kritéria pro skřín (dokumenty mimo složku, další vnořené adresáře apod.) nejsou vidět.

Otevření a zavření šanonu

Pracovní šanon můžete otevřít kliknutím myši do oblasti hřbetu – šanon se opticky povysune a zároveň se v pravé sekci otevře seznam dokumentů uložených v první složce. V dolní části sekce jsou zobrazeny záložky odpovídající jednotlivým složkám šanonu.

Kliknutím do horní části povysunutého šanonu (s deskami složek) se obraz hřbetů šanonů změní v karty symbolizující jednotlivé složky uložené v tomto šanonu. Stejného účinku lze dosáhnout příkazem **Otevřít** z plovoucího menu nad požadovaným šanonem.

Vysunutý šanon zasunete kliknutím myši na hřbet mimo nálepku s názvem. Šanon otevřený do podoby karet se složkami zavřete kliknutím mimo oblast karet se záložkami složek nebo příkazem **Zavřít** z plovoucího menu nad požadovaným šanonem.

Založení nového šanonu

Nový šanon založíte příkazem **Šanon** ze submenu příkazu **Nový objekt** z plovoucího menu otevřeného nad libovolným ze šanonů a dále příkazem **Šanon** z následného submenu. Čerstvě založený šanon je pojmenován **nový šanon**; jeho název je však označen k editaci. Šanon doporučujeme dále uvedeným postupem ihned přejmenovat.

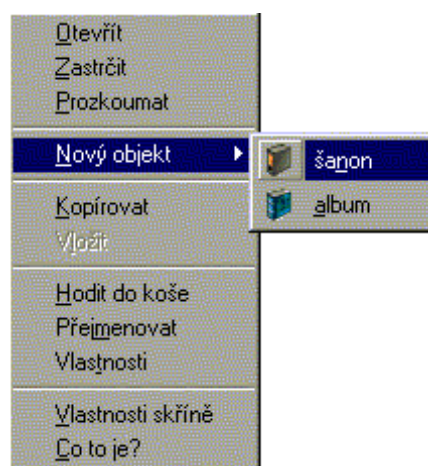
Přejmenování

Šanon můžete snadno přejmenovat:

- Požadovaný šanon nejprve vysuňte a pak klikněte myši do oblasti jeho jmenovky (kurzor myši je v podobě ruky třímající psací potřebu).
- Nad šanonem pravým kliknutím otevřete plovoucí menu a v něm spusťte příkaz **Přejmenovat**.

Tím se původní název zpřístupní k editaci. Úpravu názvu potvrďte stiskem klávesy **Enter** nebo kliknutím myši mimo šanon.

Pozor – přejmenováním se také změní název odpovídajícího adresáře.



Vyhození šanonu do koše a jeho obnova

Otevřený šanon (včetně celého obsahu) vyhodíte do koše:

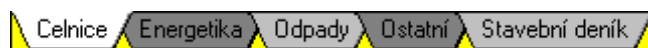
- příkazem **Šanon hodit do koše** z plovoucího menu
- tlačítkem se symbolem koše z lišty.

Vlastní akce je vázána na potvrzení bezpečnostního dotazu.

Pokud si likvidaci šanonu rozmyslíte, máte možnost jej ještě stiskem tlačítka z lišty obnovit. Ovšem **POZOR!** Pokud disk nepodporuje práci s košem podle konvencí Windows 95/98, obnova není možná. Proto dejte při potvrzení dotazu před vyhozením pozor, zda je šanon opravdu vyhazován do koše nebo mazán.

Složky

Složky jsou reprezentovány záložkami ve spodní části pravé sekce okna programu, případně je uvidíte ve formě karet se záložkami v levé sekci okna při otevřeném šanonu. Ze systémového hlediska to jsou podadresáře adresáře se šanonem.



Plovoucí menu s příkazy pro následující akce lze otevřít jak v sekci vpravo, tak při otevření karet se složkami v levé sekci.

Volba složky

Aktuální složku zvolíte kliknutím myši do oblasti záložky nebo na kartu se záložkou požadované složky při otevřeném šanonu. Pokud je složek na záložce více, než je možné vzhledem k šířce sekce zobrazit, pomozte si „převíjecími“ tlačítky na začátku lišty.



Založení nové složky

Složku založíte příkazem **Nová složka** z plovoucího menu otevřeného nad libovolnou ze složek. Složka se implicitně pojmenuje jako **nová složka** a zařadí na konec lišty.

Přejmenování složky

Příkazem **Přejmenovat složku** z plovoucího menu nad záložkou se zpřístupní název složky k editaci. Můžete také přímo kliknout na záložku otevřené složky; kurzor myši je při tom ve tvaru ruky třímající psací potřebu. Provedené změny potvrďte klávesou **Enter** nebo kliknutím myši mimo záložku.

Kopie složky do jiného šanonu

Složku lze včetně celého obsahu zkopírovat do jiného šanonu nebo i do jiné skříně.

- Z plovoucího menu nad záložkou složky v pravé sekci nebo nad složkou v levé sekci spusťte příkaz **Kopírovat složku**.
- Otevřete šanon, kam chcete složku kopírovat.
- Nad záložkou složky vpravo nebo nad kartou složky vlevo spusťte z plovoucího menu příkaz **Vložit složku**.

Vyhození složky do koše a její obnova

Složku vymažete příkazem **Hodit do koše** z plovoucího menu nad záložkou nepotřebné složky. Po potvrzení bezpečnostního dotazu je složka i s obsahem zrušena. Vyhozenou složku lze obnovit pomocí tlačítka z lišty.

Dokumenty ve složce

V pravé sekci je zobrazen obsah dokumentů, uložených ve zvolené složce, šanonu a skříně.

Otevření dokumentu

Dokument otevřete dvojným kliknutím myši při libovolném způsobu zobrazení nebo příkazem **Otevřít** z plovoucího menu. Otevřením se rozumí načtení do aplikace, která je s daným dokumentem asociována podle záznamu v registrační databázi Windows (v praxi to např. znamená, že pro dokument uložený v souboru s příponou WPD se spustí 602Text, pro obrázky program 602Photo apod.).

Vytvoření nového dokumentu

Nový dokument můžete ve složce vytvořit několika způsoby:

- Pomocí lišty se šablonami – stiskem tlačítka s požadovanou šablonou se v otevřené složce založí nový dokument na bázi této šablony.
- Příkazem **Vložit dokument** z plovoucího menu nad plochou složky. Příkaz otevře submenu umožňující jako nový dokument vložit obsah schránky Windows nebo sejmout obrazovou informaci digitálním fotoaparátem či scannerem, případně vytvořit nový dokument na základě zvolené šablony.
- Přetažením položky dokumentu ve složce do volného prostoru mezi existující položky se vytvoří nový dokument – kopie výchozího dokumentu.
- Přetažením položky dokumentu nad šanon v sekci vpravo se zobrazí karty se složkami v šanonu. Uvolněním tlačítka myši se dokument zkopíruje jako nová položka do složky pod myši.

Ve složkách se vytvářejí nové dokumenty také pomocí dalších „spřátelených“ aplikací. Jejich dialogy **Uložit jako** umožňují rozpracovaný dokument (obrázek, tabulku, HTML stránku apod.) opět přímo uložit do výchozí (nebo jiné) složky.

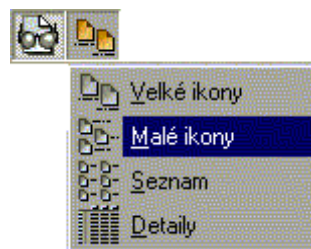
Přejmenování dokumentu

Příkazem **Přejmenovat dokument** z plovoucího menu se položka s názvem dokumentu zpřístupní k editaci. Po zamýšlené úpravě změnu potvrďte klávesou **Enter** nebo kliknutím myši mimo položku.

Přejmenovat můžete také v režimu zobrazení náhledu označený dokument, kliknete-li myši s kurzorem ve tvaru ruky držící psací nástroj (v oblasti názvu pod položkou).

Různé způsoby zobrazení ve složce

K dispozici jsou různé způsoby prezentace dokumentů ve složce. Třetí tlačítko na liště v pravé sekci okna má bublinovou nápovědu **Náhledy** a reprezentuje standardní způsob zobrazení s náhledovými obrázky. Pokud stisknete čtvrté tlačítko (má bublinovou nápovědu **Způsob zobrazení dokumentů**), otevře se plovoucí menu se skupinou příkazů pro volbu dalších čtyř způsobů zobrazení. Lze také využít příkazy ze submenu **Zobrazit** plovoucího menu otevřeného pravým kliknutím nad sekcí mimo položky s příkazy.



Velké ikony

Každý dokument je reprezentován velkou ikonou vyjadřující jeho charakter (text, obrázek, HTML dokument ...) a názvem umístěným pod ikonou.

Malé ikony

Každý dokument je reprezentován malou ikonou (i zde vyjadřující jeho charakter) a názvem umístěným vpravo od ikony.

Seznam

Při tomto způsobu zobrazení je uveden jmenný výčet názvů dokumentů. Seznam je rozložen ve více sloupcích stejné šířky.

Detaily

Opět je zobrazen jmenný seznam, tentokrát však jen v jednom sloupci. Každý název je doplněn systémovými údaji (typ souboru, jeho velikost a datum poslední změny).

Náhledy

Tento způsob umožňuje nahlížet do obsahu dokumentů (obrázků). U dokumentů je zobrazena začáteční část textu (část stránky nebo celá první stránka, pokud jde o dokument tuto metodu podporující) obrázky jsou příčně zmenšeny.

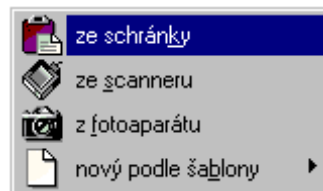
Vzhledem ke zkrácením způsobeným zmenšením obrázků i textů máte možnost jejich méně zkráceného zvětšeného zobrazení; stačí kliknout myší na symbol lupy v pravém dolním rohu náhledu. Návrat k původní podobě dosáhnete klávesou **Esc** nebo příkazem **Zavřít** z plovoucího menu.

Z libovolného režimu zobrazení můžete náhled kteréhokoliv dokumentu vyžádat příkazem **Zobrazit** z plovoucího menu.

Kopírování dokumentů

Příkaz **Kopírovat** z plovoucího menu nad položkou ve složce dovoluje snadno vytvářet kopie dokumentů v rámci složky nebo mezi složkami. Kopírovat lze i do jiných šanonů a obecně kamkoliv jinam, kde je to možné.

- Označte dokument, který budete chtít kopírovat.
- Spusťte příkaz **Kopírovat**.
- Kliknutím na záložku otevřete složku, kam chcete dokument zkopírovat.
- Z plovoucího menu spusťte příkaz **Vložit dokument** a ze submenu pak příkaz **Ze schránky**.



Přetahováním v rámci sekce dokumentů metodou *Drag&Drop* můžete vytvářet kopie v rámci složky. Kopie se implicitně pojmenovávají z výchozího názvu doplněním o text (n.kopie).

Přetažením ikony dokumentu nad šanon lze přesouvat či kopírovat do jiné složky kteréhokoliv šanonu. Po nepatrné časové prodlevě se šanon otevře a vy můžete ikonu „upustit“ nad libovolnou jeho složku. Tento postup lze zobecnit na libovolné citlivé místo (spouštěcí tlačítka aplikací apod.).

Vyhození a obnova dokumentu

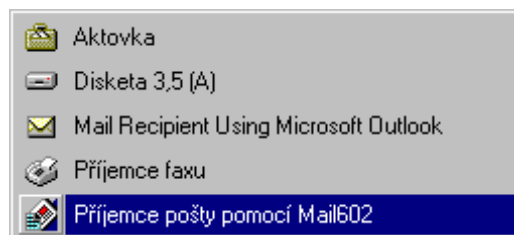
Dokumenty můžete vyhodit do koše pomocí příkazu **Hodit do koše** z plovoucího menu nebo tlačítka z lišty. Lze také přetáhnout ikonu dokumentu nad tlačítko s košem na liště a tam ji „upustit“ rovnou do koše, případně označit dokument a stisknout klávesu **Del**. Vymazání je jištěno bezpečnostním dotazem.

Vyhozený dokument lze obnovit stiskem tlačítka **Obnoví dokument xxx**. Pozor na to, zda disk podporuje práci s košem (to může být problém zejména u síťových svazků). V opačném případě je dokument vymazán bez možnosti obnovy.

Pozor – vymazání bez možnosti obnovy také dosáhnete, pokud v okamžiku aplikace příkazu **Dokument hodit do koše** nebo stisku klávesy **Del** podržíte stisknutou klávesu **Shift**.

Posílání dokumentů

V plovoucím menu otevřeném nad ikonou označeného dokumentu najdete příkaz **Odeslat**. Ten otevře submenu obsahující příkazy, které umožňují odeslání dokumentu. Repertoár příkazů submenu je převzat z Windows a odpovídá systémovému příkazu **Odeslat (Send to)**.



Mezi typické možnosti patří odeslání:

- na disketové mechaniky
- elektronickou poštou
- faxem
- do aktovky
- pomocí dalších aplikací umožňujících napojení na systémy elektronické pošty.

Dále lze využít možnost spouštění jiných programů (jako např. NotePad), které umí otevřít vybraný dokument v textové podobě.

Spouštění aplikací

V pravé části lišty je skupina tlačítek, která umožňuje přímé spouštění aplikací firmy Software602 a některých dalších vybraných aplikací.

Aplikaci spustíte kliknutím na příslušné tlačítko (pokud si nejste jisti jejich významem, nezapomeňte na bublinovou nápovědu).

Pokud uchopíte myši ikonu s dokumentem a přesunete ji nad vhodné tlačítko, spustí se aplikace pro daný dokument (má-li tato akce ovšem smysl). Přesunem nad tlačítko Mail602 lze tedy například dokument odeslat elektronickou poštou Mail602 jako doprovodný soubor.

Tlačítka jsou nastavitelná. Pokud v plovoucím menu nad tlačítkem spustíte příkaz **Nastavení**, otevře se dialog pro přiřazení standardních aplikací nebo jakékoliv aplikace jiné, podle vlastní volby (v dalším dialogu po stisku tlačítka **Další** musíte zadat nebo vyhledat přístupovou cestu k příslušnému programu).