

Sekretarz

Instrukcja programu

opracowanie: Felis

© 2011 wszelkie prawa zastrzeżone

1. Wstęp

Program Sekretarz powstał z myślą o wykonywaniu szybkich nadruków danych adresowych na kopertach. Obsługiwane są koperty: C6, DL, C5, B5, C6/5. Program pozwala na tworzenie bazy nadawców i adresatów oraz zapamiętuje ustawienia konfiguracyjne.

2. Wymagania

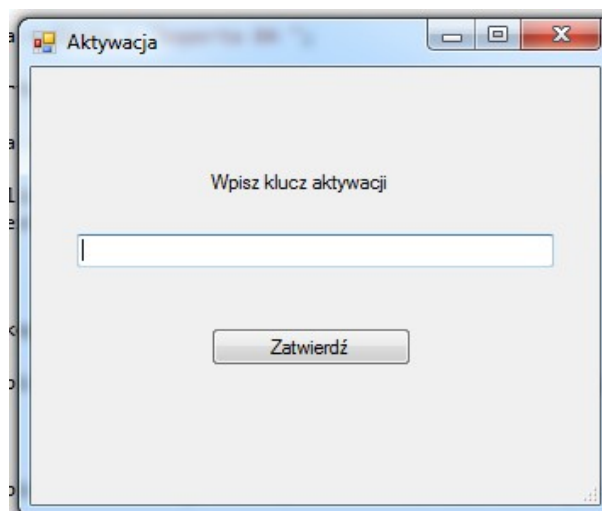
Program działa na dowolnym komputerze z zainstalowanym systemem Windows XP z SP2, Windows Vista oraz Windows 7. Niezbędny jest również dodatek .NET Framework 4.0

3. Instalacja oprogramowania

Instalator programu znajduje się w pliku instalator_sekretarz.exe. Po jego uruchomieniu należy postępować zgodnie z wyświetlanymi w nim wskazówkami. Instalator utworzy niezbędne foldery, skróty i pliki.

4. Pierwsze uruchomienie

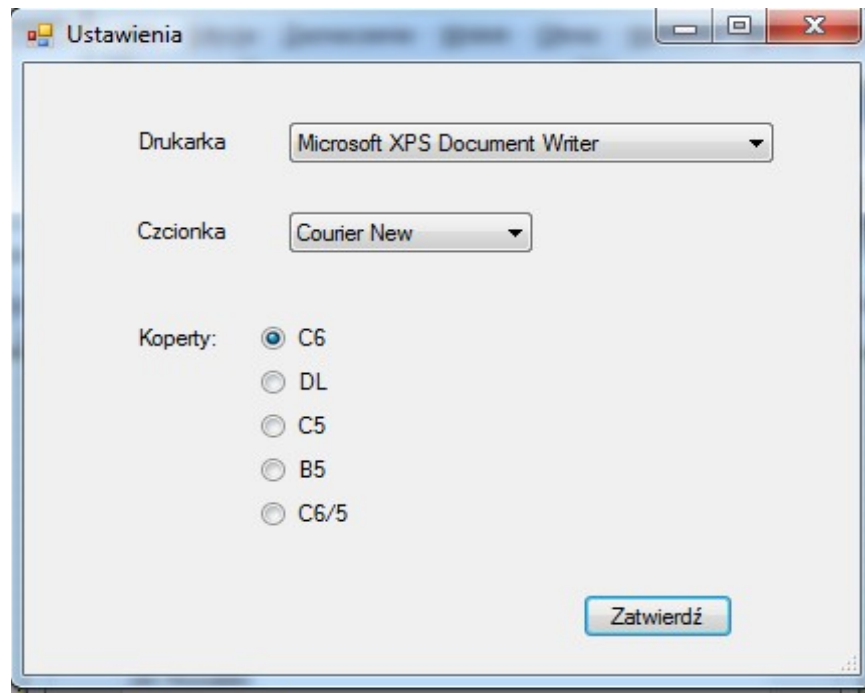
Pierwsze uruchomienie programu jest powiązane z procesem jego aktywacji. Program poprosi o podanie klucza aktywacyjnego otrzymanego przy zakupie i sprawdza jego poprawność.



Bardzo ważne!

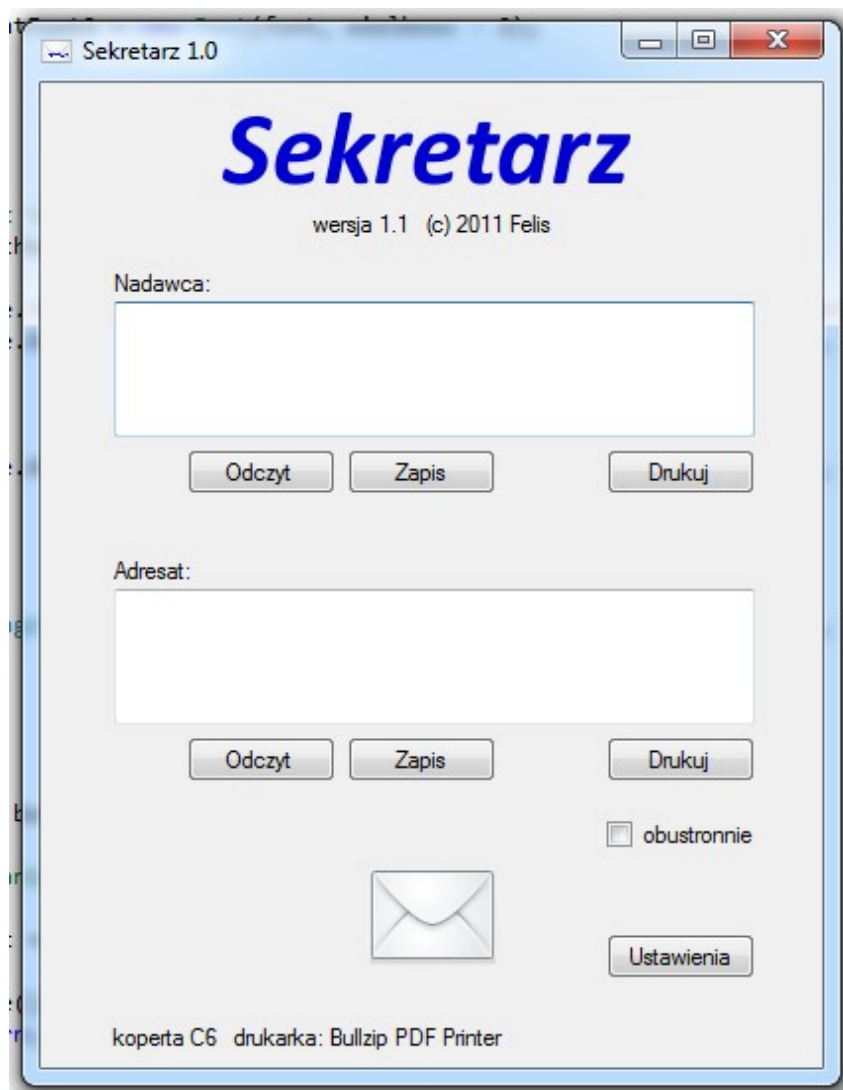
Nie wolno udostępniać klucza aktywacji osobom trzecim gdyż może to spowodować nieprawidłowe działanie programu a także narusza warunki licencji.

Kolejną czynnością powinno być skonfigurowanie programu. W głównym oknie należy wcisnąć przycisk „Ustawienia”. Otworzy się wtedy nowe okno w którym można wybrać drukarkę spośród dostępnych w systemie, czcionkę oraz rodzaj kopert. Przycisk „Zatwierdź” zapamiętuje ustawienia.

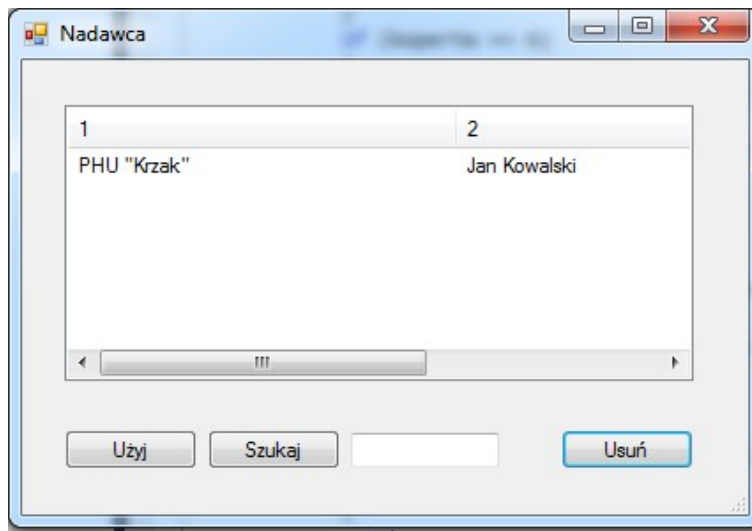


5. Praca z Sekretarzem

Sekretarz został tak zaprojektowany aby maksymalnie uprościć proces drukowania na kopertach. Program ma oddzielne sekcje dla nadawcy i adresata. Każda sekcja składa się z okna danych oraz przycisków. W oknie wpisujemy tekst który ma być drukowany na kopertach (maksymalnie 4 linie). Przycisk „Zapis” służy do zapamiętania tych danych, każde wciśnięcie tworzy nowy wpis. Przycisk „Drukuj” drukuje dane zgodnie z zapamiętanymi ustawieniami. Ikona koperty w głównym oknie podpowiada jak ma być włożona do drukarki koperta. W pasku na dole głównego okna można zobaczyć aktualnie aktywną drukarkę i wybrany format kopert. Domyślnym trybem drukowania jest tryb jednostronny (nadawca i adresat na tej samej stronie). Możliwe jest przełączenie „Sekretarza” na druk dwustronny (nadawca i adresat na przeciwnych stronach). W tym celu należy zaznaczyć kwadracik przy etykiecie „obustronnie”.



Przycisk „Odczyt” otwiera nowe okno nadawcy lub adresata z zapamiętanymi danymi. Wciśnięcie przycisku „Użyj” w tym oknie lub podwójne kliknięcie na nadawcę lub odbiorcę pozwala na wybór danych które następnie są kopiowane do odpowiedniego obszaru w głównym oknie programu. Przycisk „Usuń” usuwa zaznaczone myszką dane, zaś przycisk „Szukaj” pozwala na wyszukanie danych w/g klucza wpisanego w pole obok przycisku.



Ikona koperty w głównym oknie „Sekretarza” podpowiada jak ma być włożona do drukarki koperta. W pasku na dole można zobaczyć aktualnie aktywną drukarkę i wybrany format kopert.

7. Uwagi końcowe

Mamy nadzieję, że „Sekretarz” przyspieszy i uprości proces przygotowywania korespondencji a także zmniejszy ryzyko popełnienia błędów przy adresowaniu kopert. Program współpracuje ze wszystkimi drukarkami zainstalowanymi w systemie Windows. Drukarki muszą być ustawione na domyślne, standardowe parametry wydruku. Nietypowe ustawienia drukarki mogą powodować przesunięcia nadruków na kopertach.

Życzymy udanej pracy z programem „Sekretarz”.
