

Co to vlastně je...

01 multiuživatelský program

Jedná se o aplikaci, již mají možnost využívat všichni uživatelé PC. Ke svým datům mohou přistupovat ve stejné aplikaci, musí se však přihlásit ve svém profilu nebo účtu a zadat své heslo, kterým je přístup k datům ochráněn.

02 e-mail

Elektronická pošta. Základní síťová služba, určená hlavně ke korespondenci. Umožňuje vytvářet, posílat a přijímat zprávy.

03 poštovní servery

Zpravidla výkonné počítače spravující veškerou elektronickou poštu. Jsou vybaveny softwarem potřebným ke správě uživatelských schránek elektronické pošty. Komplexně zajišťují jak odesílání e-mailu, tak jeho příjem.

04 zip

Standardní formát souborů pro zmenšení a opětovné zvětšení archivů na platformě PC, prakticky výhradně používaný na úrovni internetu. Program byl původně vytvořen pro prostředí DOS, nyní existuje i v podobě pro Windows.

Zorganizujte si čas

Jednoduchý program nahradí osobní diář



Ovládání programu je umožněno prostřednictvím několika karet.



- čeština
- multiuživatelský
- práce s programem



- při změně adresáře se nezobrazují skupiny

Jazyk: čeština

Instalace: bezproblémová

Velikost staženého souboru: 7,895 MB

Potřebné místo na HDD: 11 MB

Info: www.firelukesw.webz.cz/start.htm

Licence: freeware

Co všechno je součástí tohoto programu?

Jedná se o **01 multiuživatelský program**, který obsahuje adresář, kalendář, **02 e-mail** a notes pro zápis poznámek. V adresáři jsou uchovávány veškeré údaje o adrese, telefonních kontaktech, firemních údajích, e-mailových adresách a v neposlední řadě i o webových stránkách a prezen-

tacích. Všechny údaje můžete vkládat přímým zápisem jako nový kontakt, můžete také využít import z jiných správců kontaktů ve formátu *.CSV. Při zápisu vyplňujete všechny položky, které znáte. Usnadníte tím třídění záznamů podle různých kritérií. Kontakty můžete seskupovat podle společnosti, místa, činnosti apod. Uložená data můžete opět ekspor-

tovat ve zmíněném formátu, a přenést je tak na další počítač i do jiného správce kontaktů, jako jsou Outlook Express nebo MS Outlook. Kalendář je další sekce programu. V příjemném zobrazení kroužkového stolního kalendáře uvidíte u jednotlivých dní svátky a narozeniny osob, jejichž záznamy jsou již uloženy v sekci Adresář. Máte tak jistotu, že nezapomenete jednotlivým osobám poslat blahopřání. Nastavit si můžete i různé druhy zvýraznění, využít lze i zvukových upozornění.

Lze z programu rozesílat i e-maily?

Sekce Email zahrnuje činnost s elektronickou poštou. Jednotlivé e-maily můžete psát, editovat, přijímat i odesílat na adresy uložené v seznamu kontaktů nebo na další adresy, které zapíšete manuálně. Veškeré e-maily můžete řadit do fronty nebo načasovat jejich odesílání. Na poslední záložce naleznete nastavení elektronické pošty. Musíte nakonfigurovat základní údaje o **03 poštovním serveru**, zadat přístupová hesla k poštovnímu účtu, kterým budete odesílat jednotlivé zprávy. Nastavit můžete i modem a způsob připojování.

Mohu si zapsat i nějakou poznámku?

Kliknutím na záložku Notes se dostanete do sekce poznámek. Při editaci je k dis-

pozici základní textový editor přímo jako Poznámkový blok systému Windows. Pro zápis si nejprve vytvoříte notes a v něm pak nový list. U psaného textu lze měnit font, jeho velikost, barvu písma a styl, centrování textu a případně volit odstavce. Součástí jsou standardní příkazy vymout, kopírovat nebo vložit část textu.

Dokáže Organizér tisknout uložené údaje?

Samozřejmě. Poslední záložkou je právě Tisk. Tato položka má tři části, které se vztahují k jednotlivým sekcím programu, a to Adresář, Kalendář a Notes. V první naleznete nejjvíce tiskových možností. Tisknout můžete celý seznam kontaktů, vybrané skupiny nebo jednotlivé kontakty zvlášť. Organizér zvládá i tisk obálek včetně tisku zpáteční adresy. Nastavit lze i počet kopií, formát obálek. Pokud zvolíte tisk vizitek nebo adresních štítků, počet kopií značí počet kusů, nikoliv stránek. Volbou Kalendáře se přesunete do dialogového okna, ze kterého je umožněn tisk celého kalendáře pro daný rok, aktuální týden nebo zvolený rozsah. Poslední volbou tisku je Notes. Možnosti jsou již poněkud střídme. Vybrat můžete pouze tisk jednotlivého listu nebo vybraného notesu.

Jak na to

1 Z internetu si na stránce autora stáhněte instalační program, který je uložen ve zkomprimovaném souboru **04 zip**. Po rozbalení tohoto archivu můžete spustit instala-

ci, která celá probíhá v angličtině. Nevyžaduje žádná počáteční nastavení, pouze potvrdíte souhlas s licenčními podmínkami. Můžete pochopitelně změnit umístě-

ní programu na jinou logickou jednotku.

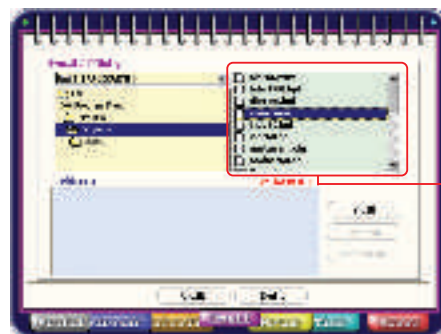
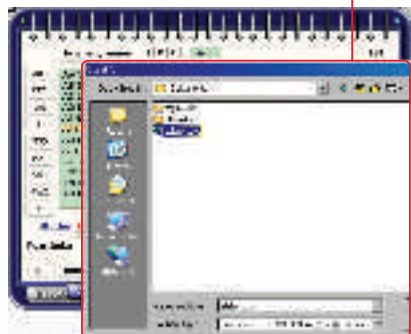
2 Po spuštění programu si musíte vytvořit profil uživatele. V něm pak bu-

dete editovat veškeré informace uložené v Organizéru.

3 Do Adresáře můžete importovat již jednou ulože-

ná data z jiného správce kontaktů.

4 Nový e-mail můžete vytvářet pro osobu v adresáři s alespoň jednou e-mailovou



adresou. Zprávu vytváříte standardním způsobem a můžete k ní připojit jakýkoliv soubor, který potřebujete adresátovi poslat.