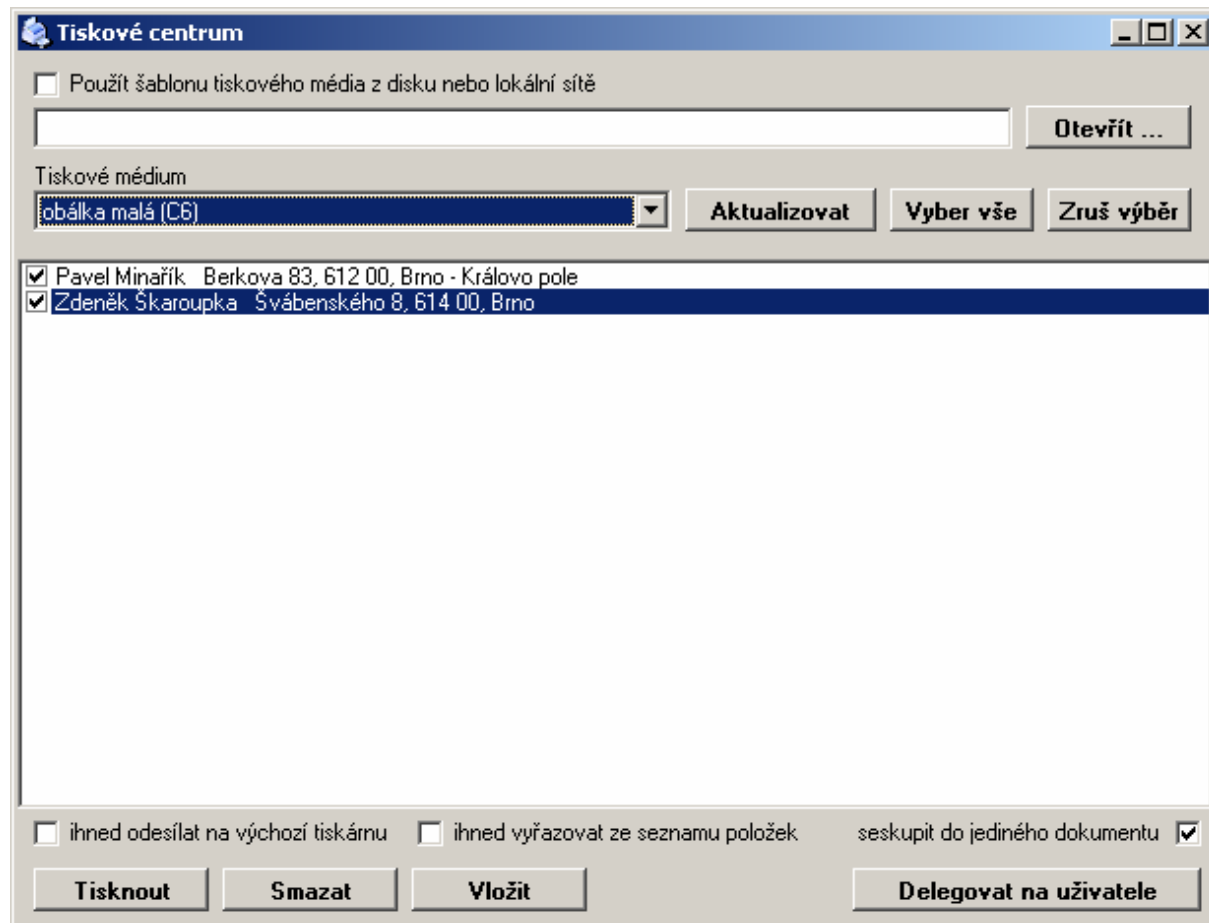


23 Tiskové centrum

Uživatelský modul Tiskové centrum slouží k tisku adres na obálky, adresní štítky a hlavičkové papíry. Tisk se uskutečňuje přes Microsoft Word (verze 2000 nebo XP). Tisková média (adresní štítky, obálky, hlavičkové papíry) mohou být uložena v databázi (vhodné pro univerzální šablony) nebo se mohou nacházet na disku nebo lokální síti (vhodné pro specifické a málo používané šablony). Jako tisková média se využívají šablony aplikace Microsoft Word, to zaručuje jejich snadnou modifikovatelnost. Změny a přidávání šablon je možné provést pomocí modulu Obecné dokumenty. Jednotlivé skupiny uživatelů (skupina „*Příslušnost k organizaci*“) mají své vlastní šablony tiskových médií, mohou tak zohlednit nejen jiné rozměry tiskových médií (především rozměry používaných štítků a hlavičkových papírů), ale také například jiná nastavení svých tiskáren.

Popis modulu

Okno modulu Tiskové centrum je rozděleno opticky na tři části. V horní části se nachází volba „**Použit šablonu tiskového média z disku nebo lokální sítě**“, která modulu říká, že při požadavku na tisk vybraných položek má použít šablonu nastavenou v editačním poli po této volbou. Tlačítko „**Otevřít ...**“ umožňuje jednoduše požadovanou šablonu najít na disku nebo lokální síti. Níže se zde nachází rozbalovací seznam všech dostupných šablon – tiskových médií a dále pak 3 funkční tlačítka. Tlačítko „**Aktualizovat**“ slouží k znovunačtení seznamu všech položek určených k tisku (tato funkce může být vhodná v situaci kdy uživatel současně přidává položky do seznamu k tisku pomocí modulu Adresář osob nebo Adresář firem a pracuje s Tiskovým centrem). Tlačítkem „**Vyber vše**“ je možné označit všechny položky seznamu pro tisk, tlačítko „**Zruš výběr**“ má opačný efekt.



Ve střední části se nachází seznam všech položek určených k tisku. Položky lze vybírat zaškrtnutím příslušných políček. V dolní části se nachází čtyři funkční tlačítka a tři volby nastavení.

- Volba nastavení „**ihned odesílat na výchozí tiskárnu**“ – zaškrtnutá volba znamená, že vybrané tiskové médium bude po naplnění informacemi ihned odesláno na výchozí tiskárnu. Pokud tato položka nebude zaškrtnuta, můžete z aplikace Microsoft Word vytvořené dokumenty odeslat na tiskárnu ručně, což může být výhodné například pro hlavičkové papíry, kde je možné ještě doplnit text vlastního sdělení adresátovi.
- Volba nastavení „**ihned vyřazovat ze seznamu položek**“ – zaškrtnutá volba zajistí skrytí všech položek, které již byly exportovány do aplikace Microsoft Word. Tyto položky již nebudou dostupné a systém je považuje za zpracované. Chcete-li tedy například vytisknout adresu na hlavičkový papír a obálku, ujistěte se, že tato položka nastavení není zaškrtnuta dříve, než při tisku na poslední požadované médium.
- Volba nastavení „**seskupit do jediného dokumentu**“ – zaškrtnutá volba zajistí, že výsledkem činnosti modulu Tiskové centrum bude jediný dokument obsahující všechny průběžně vzniklé dokumenty dle vybrané šablony tiskového média. Tímto způsobem je možné získat místo např. 50ti jednostránkových dokumentů obsahujících adresu na obálce dokument jediný čítající 50 stran (na každé straně jedna obálka), což může být v některých případech výhodné.

Volba „**seskupit do jediného dokumentu**“ nemá žádný vliv v případě, že použité tiskové médium jsou štítky, v tomto případě je vždy výsledkem jediný dokument a volba tak nemá smysl. Stejně tak není možné tuto volbu kombinovat s volbou „**ihned odesílat na výchozí tiskárnu**“.

- Tlačítko „**Tisknout**“ - spuštění vlastního exportu vybraných položek do aplikace Microsoft Word na zvolené tiskové médium. Při exportu jsou respektovány aktuální volby nastavené uživatelem.
- Tlačítko „**Smazat**“ – odstranění vybraných položek ze seznamu všech položek určených k tisku, položky se vybírají zaškrtnutím.
- Tlačítko „**Vložit**“ – tlačítko umožňuje vložit novou položku ručně zapsáním na klávesnici. U ručně vkládané položky je možné zadat hlavní a dílčí název organizace, osobu a adresu stejně jako u položek odesílaných do Tiskového centra z modulu Adresář osob nebo Adresář firem.
- Tlačítko „**Delegovat na uživatele**“ slouží k předání vybraných (označených) položek na jiného uživatele informačního systému. Je tedy například možné aby, uživatel vybral položky, které chce vytisknout a vlastní tisk nechal na jiném uživateli informačního systému, je možné zvolit libovolného uživatele z mé skupiny (skupina „*Příslušnost k organizaci*“)

Ukládání šablon do databáze

Tisková média jsou uložena jako šablony v modulu Obecné dokumenty a to v kategorii „*tisková média – šablony*“. Jednotlivé šablony musí být ve formátu „šablona dokumentu aplikace Microsoft Word“. Přístup k šablonám za účelem vkládání nových šablon tiskových médií nebo provádění změn v šablonách stávajících je možný z Klienta systému na záložce „**Výběry a výstupy**“, ikona „**šablony dokumentů**“.

Modul rozlišuje dva druhy šablon: štítky a ostatní. Šablona, která je považována za šablonu štítků musí ve svém názvu obsahovat slovo „štítky“, jinak je považována za ostatní

šablony. Důvodem pro dva druhy šablon tiskových médií je rozdílné zpracování obou druhů šablon. U štítků se jedná o tabulku, která kopíruje rozmístění jednotlivých štítků na fyzické tiskovém médiu – na archu štítků, na jedné straně se tedy může vyskytovat několik položek určených k tisku. U ostatních médií je jedna položka určená k tisku vytištěna na jedno fyzické tiskové médium (hlavičkový papír, obálku).

Pokyny pro tvorbu šablon tiskových médií

Veškerá tisková média jsou uložena jako šablony dokumentů aplikace Microsoft Word (přípona dot). Správného umístění adres při tisku je docíleno pomocí následující kombinace nastavení: fyzické rozměry tiskového média, nastavení okrajů tiskového média a rozměrů tabulky. U štítků je třeba tabulku definovat tak, aby jedna buňka tabulky odpovídala fyzicky umístění jednoho štítku na fyzickém médiu – archu štítků.

U ostatních tiskových médií je položka vždy vytištěna do čtvrté buňky tabulky, tedy čtvrtá buňka tabulky musí svým umístěním odpovídat požadovanému umístění na fyzickém tiskovém médiu (hlavičkovém papíře, obálce). Umístění prostoru pro adresu do čtvrté buňky tabulky umožňuje definovat odsazení zleva a shora dostačujícím způsobem. Před tabulkou se nesmí nacházet žádné volné řádky, tabulka musí následovat hned za případným záhlavím.