

Obsah :

ÚVOD	4
Instalace programu 4Contact CRM	4
4CONTACT CRM – ZÁKLADNÍ FUNKCE	6
POPIS HLAVNÍHO MENU	14
Menu Soubor	14
Otevřít databázi	15
Vytvoření záložní kopie dat	15
Obnova dat ze záložní kopie	15
Import dat	15
Export dat	17
Microsoft Outlook	18
Tisky / Výběry	18
Tisk – Profil kontaktu	18
Správa systému	19
Konec	19
Menu Úpravy	20
Zpět	20
Vyjmout	20
Kopírovat	20
Vložit	20
Menu Kontakt	20
Nový kontakt	20
Kopírovat kontakt	20
Odstranit kontakt	20
Celkový přehled aktivit F3	20
Celkový přehled prodeje F4	20
Naplánovat schůzku	20
Naplánovat telefonní hovor	21
Naplánovat úkol	21
Připojit poznámku, dokument, obrázek, www stránku	21
Nový prodej	21
Uložit změny	22
Zrušit provedené změny	22
Test na duplicitní kontakty	22
Hromadná změna přístupu ke kontaktům	22
Povolení přístupu do kalendáře	23
Menu Najít	23
Vyhledání F2	23
Hledat další	23
Hledat klíčové slovo F8	23
První	23
Poslední	23
Předchozí	24
Další	24
Menu Nastavení	24
Změna názvů a rozmístění uživatelem definovaných karet a položek	24

Změna názvů kategorií	24
Nastavení formátů adres	24
Nastavení kontroly na duplicitní kontakty	25
Změna názvů položek modulu Prodej	25
OBECNÉ POSTUPY OVLÁDÁNÍ PROGRAMU	26
Popis ikon používaných systémem	26
Popis abecedního rejstříku	27
Ovládání hlavního menu	28
Editace, přidávání záznamů	28
Editace tiskových sestav, obálek a štítků	28
Kopírování textu a objektů při editaci adres, editaci sestav a štítků	28
EDITACE, PŘIDÁVÁNÍ A RUŠENÍ ZÁZNAMŮ V DATABÁZI	28
Aktualizace kontaktů přes formulář	28
Aktualizace kontaktů pomocí seznamu /tabulky/	29
Aktivita	32
Modul "Prodej výrobků a služeb"	33
PŘÍZPŮSOBNÍ PROGRAMU UŽIVATELEM	34
Změna názvů a rozmístění uživatelem definovaných karet a položek	34
Změna názvů kategorií	35
Změna názvů položek modulu Prodej	36
VÝBĚRY A TISK ZÁZNAMŮ Z DATABÁZE	36
Vyhledání záznamů - uživatelský způsob	38
Vyhledání záznamů - profesionální způsob	40
Ruční výběr záznamů pomocí editace sloupce "Tisk"	44
Export kontaktů	45
Třídění vybraných záznamů	45
Hromadný zápis aktivit	46
Zasílání hromadných e-mailů	46
Kopírování / přesun kontaktů mezi databázemi	47
TVORBA A TISK SESTAV, OBÁLEK A ŠTÍTKŮ	48

Tvorba nových tiskových sestav a obálek	48
Popis nástrojů pro tvorbu sestavy.....	50
Editace existující sestavy	51
Kopírování tiskové sestavy	52
Změna názvu sestavy	52
Odstranění sestavy	52
Tisk sestavy.....	52
Nastavení rozměrů štítků	53
TIP pro tisk štítků	54
HROMADNÁ KORESPONDENCE - MAIL MERGE	54
UŽIVATELÉ A PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA	55
Uživatelé.....	55
Skupiny uživatelů/Týmy	58
Limitovaný přístup ke kontaktům.....	59
Hromadná změna přístupu ke kontaktům.....	61
KALENDÁŘ	62
PŘIPOMÍNÁNÍ TERMÍNŮ AKTIVIT	64
SYNCHRONIZACE DAT - ÚVOD	67
SYNCHRONIZACE DAT	67

Úvod

Snažili jsme se maximálně vyjít vstříc požadavkům našich uživatelů a vytvořit program, který bude pomáhat při Vaší práci.

4Contact CRM vyvíjíme od roku 1992. Program je od začátku navržen jako síťový produkt umožňující práci neomezeného počtu uživatelů (v rámci počítačové sítě nebo internetu) nad stejnou databází.

Omezení Free verze: K SQL databázi se může připojit pouze jeden uživatel. Současnou práci více uživatelů nad stejnou databází umožňuje síťová verze programu 4Contact CRM.

Na internetu u firmy www.dotnethosting.cz je připravena demonstrační databáze, kde můžete vyzkoušet 4Contact CRM bez nutnosti instalovat Microsoft SQL Server. K této demonstrační databázi se můžete z Free verze programu 4Contact CRM připojit z více lokalit najednou a vyzkoušet 4Contact v síťovém provozu. Při spuštění Vám 4Contact CRM nabídne možnost připojení k demonstrační databázi umístěné na internetu. Pokud se rozhodnete instalovat databázi na lokálním PC, použijte „Průvodce připojením k databázi“.

FREE verzi programu 4Contact CRM nabízíme proto, abychom Vám umožnili bez problémů a komplexně ověřit vhodnost našeho software. Objevte funkce programu 4Contact CRM jako jsou propracovaná správa kontaktů a aktivit, podpora prodeje, sdílený kalendář, jednoduché generování a vytváření reportů nebo sofistikované filtrování dat.

Pokud Vám software bude vyhovovat, můžete kdykoli přejít na síťovou verzi programu a to bez ztráty dat, která jste doposud uložili. Můžete se také rozhodnout zda databáze bude dostupná v lokální počítačové síti, přes internet nebo zda zvolíte synchronizaci dat s off-line PC.

Instalace Programu

Detailní popis instalace programu 4Contact CRM a nastavení spojení s SQL Serverem najdete na instalačním CD.

Instalaci provádějte jako uživatel s administrátorskými právy.

Instalace programu 4Contact CRM

Při instalaci programu 4Contact CRM se provede instalace vlastního programu 4Contact CRM a instalace průvodce připojením k databázi. Na ploše se vytvoří zástupce pro spuštění programu 4Contact. Průvodce připojením k databázi naleznete v Start+Programy+4Contact CRM Free+ Průvodce připojením k databázi.

Instalace se provádí spuštěním programu 4contactCRM.exe

Při prvním spuštění programu 4Contact CRM na klientském PC se program zeptá, zda chcete automaticky nastavit spojení s demonstrační databází umístěnou na internetu (www.dotnethosting.cz). Takto lze program vyzkoušet v síťovém provozu bez nutnosti instalovat Microsoft SQL server nebo některou z jeho free verzí (MS SQL Server Express).

Pokud chcete mít databázi umístěnou na Vašem PC nebo firemním serveru, instalujte Microsoft SQL Server podle popisu v souboru „popis instalace“.

Nastavení spojení s databází lze provést pomocí „Průvodce připojením k databázi“. Ručně lze průvodce spustit přes Start+Programy+4Contact CRM Free +Průvodce připojením k databázi.

Při instalaci FREE verze programu 4Contact CRM se vytváří složka \4Contact CRM Free. V této složce jsou umístěny tiskové sestavy programu 4Contact CRM. 4Contact v této složce ukládá tiskové sestavy, štítky, ... vytvořené nebo modifikované uživatelem. Uživatel musí mít nastaven přístup do složky „\4Contact CRM Free“ pro zápis.

Průvodce připojením k databázi předpokládá, že tiskové sestavy se nachází ve složce „X:\4Contact CRM Free\Reports“ (kde X: je název Vašeho logického disku kde je instalován operační systém Windows).

Průvodce připojením vyžaduje pro instalaci administrátorská práva při instalaci.

4Contact CRM – základní funkce

Hlavní formulář programu 4Contact CRM obsahuje informace o vybraném kontaktu. V jednotlivých záložkách jsou další informace, které se vztahují k danému kontaktu. Záložky Free1, Změň mě a Free3 lze přejmenovat a rozmístit v nich až 30 uživatelem definovaných polí. Takto lze program přizpůsobit Vaším potřebám.

Formulář: Hlavní formulář – záložka Kategorie

Správa kontaktů – základní funkce:

- Podpora databází Microsoft SQL Server / MSDE / MS SQL Server Express 2005
- **Možnost přístupu k databázi přes Internet**
- Týmová spolupráce, oblasti zájmu
- **Synchronizace dat mezi offline PC a centrální databází**
- Sdílený přístup k informacím - kontakty, aktivity, obchodní případy, dokumenty, ...
- Skupiny kontaktů, Alternativní kontakty
- Sdílený kalendář - úkoly, schůzky, tel. hovory

- Prodej - správa obchodních příležitostí
- Více než 40 předdefinovaných tiskových sestav
- Možnost vytvářet vlastní tiskové sestavy
- Přizpůsobení řešení Vaším potřebám (50 standardních polí, 30 uživatelem definovaných polí)
- Správa uživatelů a přístupových práv
- Jednouživatelská a síťová verze

Aktivity – základní funkce:

Demonstrační databáze - [Kontakty] [forcontact]

Firma: ALINEX s.r.o. Oblast / Obor: Dovoz zdravotnických pomůcek

Oslovení / Titul: Ing. Oddělení: Marketing

Jméno / Příjmení: Albert Mayer Funkce: Ředitel

Adresa1: Purkyňova 25 Zástupce: Petr Nosek

Adresa2: Kategorie: BC

PSČ / Místo: 140 00 Praha 4 Telefon: 225 886 142

Kraj / Stát: Středočeský Česká republika Fax:

Kategorie Skupiny kontaktů Telefon E-mail Poznámka Adresy Free 1 Změň mě Free 3 Alternativní kontakty **Aktivity** Prodej Status

	Hotovo	Typ	Datum	Čas	Den	Priorita	Popis / předmět	Soukromé	Kdo vyřizuje	Kdo zadal	Připojer
	<input type="checkbox"/>	Tel.hovor	28.06.2009	10:30	Ne	3	Povolení termínu schůzky	<input type="checkbox"/>	Novák	Novák	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Úkol	29.06.2009	11:00	Pe	2	Poslat dopis - nabídka služeb	<input type="checkbox"/>	Novák	Novák	
	<input type="checkbox"/>	Úkol	30.06.2009	09:00	Út	2	Blahopřát k narozeninám	<input type="checkbox"/>	Novák	Novák	
	<input type="checkbox"/>	Schůzka	01.07.2009	09:00	St	1	Obchodní jednání	<input type="checkbox"/>	Novák	Novák	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Úkol	02.07.2009	17:05	Čt	2	Připravit prezentaci	<input type="checkbox"/>	Novák	Novák	

Všechny termíny Všechny pr Všechny uživateli ☒ schůzky ☒ úkoly ☒ tel.hovory ☒ poznámky ☒ dokončené

Petr Novák Firma Není aktivní žádný filtr kontaktů pondělí, 6 červenec 2009

Formulář: Hlavní formulář – záložka Aktivity

➤ Plánování schůzek, úkolů, tel.hovorů

Ke každému kontaktu lze připojit libovolné množství aktivit.

➤ Nastavení upozorňování na schůzky, ...

Možnost nastavení upozorňování na schůzky, úkoly, ... Časový předstih upozorňování na termíny lze

volit pro každou Aktivitu individuálně.

➤ **Zobrazení aktivit ve formě kalendáře**

Kalendář umožňuje zobrazit aktivity pro všechny nebo vybrané uživatele. Aktivity lze v kalendáři filtrovat (např. zobrazit pouze schůzky a úkoly nebo aktivity s určitou prioritou, ...).

➤ **Barevné rozlišení aktivit**

Možnost definovat barvu aktivity pro zobrazení v kalendáři, přehledech aktivit.

➤ **Soukromé aktivity**

Uživatel může označit svou aktivitu jako soukromou. Ostatní uživatelé nevidí soukromé aktivity jiných uživatelů. K soukromým aktivitám nemá přístup jiných uživatelů nemá přístup ani administrátor databáze.

➤ **Priority aktivit**

Možnost definovat prioritu aktivity. Podle priorit aktivit lze vyhledávat, ...

➤ **Tiskové přehledy**

Tisk předdefinovaných přehledů aktivit nebo vytváření vlastních tiskových výstupů.

➤ **Hromadné aktivity**

Hromadný zápis aktivit k vybraným kontaktům. Např. pokud jste oslovili určitou skupinu zákazníků s nějakou nabídkou. Můžete k těmto kontaktům hromadně zapsat tuto informaci jako aktivitu. Později se můžete k této skupině zákazníků kdykoli vrátit - tedy provést výběr kontaktů dle názvu této akce/nabídky.

➤ **Přehled aktivit**

Zobrazení a filtr aktivit pro všechny/vybrané kontakty. Celkový přehled o termínech jednotlivých aktivit.

Modul Prodej – Správa obchodních příležitostí - základní funkce:

Demonstrační databáze - [Kontakty] [forcontact]

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Firma ALINEX s.r.o. Oblast / Obor Dovoz zdravotnických pomůcek

Oslovení / Titul Ing. Oddělení Marketing

Jméno / Příjmení Albert Mayer Funkce Ředitel

Adresa1 Purkyňova 25 Zástupce Petr Nosek

Adresa2 Kategorie BC

PSČ / Místo 140 00 Praha 4 Telefon 225 886 142

Kraj / Stát Středočeský Česká republika Fax

Kategorie Skupiny kontaktů Telefon E-mail Poznámka Adresy Free 1 Změň mě Free 3 Alternativní kontakty Aktivita **Prodej** Status

Výsledek	Předp. datum dokončení	Produkt	Typ	Množství	Cena za MJ	Cena celkem	Pravděpodob. St
► Příležitost	30.06.2009	Produkt 1		1	3000.00	3000.00	100
Uzavřeno/OK	29.06.2009	Produkt 2		1	1500.00	1500.00	100
Uzavřeno/OK	28.06.2009	Produkt 1		1	2000.00	2000.00	100

Všechny termíny Všechny uživatele ☒ Příležitosti ☒ Uzavřené / úspěšné ☒ Uzavřené / neúspěšné

Petr Novák Firma Není aktivní žádný filtr kontaktů pondělí, 6 červenec 2009

Formulář: Hlavní formulář – záložka Prodej

➤ Modul prodej výrobků a služeb

Umožňuje připojit ke kontaktům další informace týkající se prodeje. Lze zobrazit celkový přehled prodeje. Jednotlivá pole modulu prodej může uživatel přejmenovat a přizpůsobit svým požadavkům. Modul obsahuje navíc 5 free polí.

➤ Celkový přehled prodeje

Zobrazení a filtr záznamů o prodeji pro všechny/vybrané kontakty. Export záznamů do Excelu.

➤ Vyhledávání kontaktů dle prodeje

Filtr kontaktů splňujících zadaná kritéria týkající se prodeje.

➤ Tiskové přehledy

Tisk předdefinovaných přehledů prodeje nebo vytváření vlastních tiskových výstupů.

➤ Přizpůsobení struktury modulu prodej

Až 5 uživatelem definovaných polí v modulu prodej. Nejste vázáni pevnou strukturou databáze, ale můžete určit jaké informace chcete sledovat.

Alternativní kontakty:

Demonstrační databáze - [Kontakty] [forcontact]

A B C D E F G H Ch I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Firma ALINEX s.r.o. Oblast / Obor Dovoz zdravotnických pomůcek

Oslovení / Titul Ing. Oddělení Marketing

Jméno / Příjmení Albert Mayer Funkce Ředitel

Adresa1 Purkyňova 25 Zástupce Petr Nosek

Adresa2 Kategorie BC

PSČ / Místo 140 00 Praha 4 ... Telefon 225 886 142

Kraj / Stát Středočeský Česká republika Fax

Kategorie Skupiny kontaktů Telefony E-mail Poznámka Adresy Free 1 Změň mě Free 3 **Alternativní kontakty** Aktivita Prodej Status

Kontakt	Funkce	Telefon	E-mail	Adresa
Ing. Jana Nováková	Jednatel	225 886 868	novakova@alinex.com	Legerova 60
Marta Ružicková	Sekretářka	225 886 666	ruzickova@alinex.com	Purkyňova 25
Pavla Moravcová	Asistentka	225 886 258	moravcova@alinex.com	

Petr Novák Firma Není aktivní žádný filtr kontaktů pondělí, 6 červenec 2009

Formulář: Hlavní formulář – záložka Alternativní kontakty

Ke každému kontaktu lze přidat neomezené množství alternativních kontaktů (sekretářka, jednatel, ...).

Skupiny kontaktů:

Kontakty lze zařadit do neomezeného počtu skupin kontaktů. Následně lze kontakty filtrovat dle skupin kontaktů. Kontakty lze zařadit do skupin také hromadně (pro aktuální filtr kontaktů)

Demonstrační databáze - [Kontakty] [forcontact]

A B C D E F G H Ch I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Firma B & C Management, s.r.o. Oblast / Obor průzkum trhu

Oslovení / Titul Mgr. Oddělení

Jméno / Příjmení Hana Špačková Funkce Výkonný ředitel společnosti

Adresa1 Vídeňská 277/68 Zástupce Daniel Roger

Adresa2 Kategorie C

PSČ / Místo 639 00 Brno-střed Telefon 548 210 978

Kraj / Stát Jihomoravský Česká republika Fax

Kategorie Skupiny kontaktů Telefony E-mail Poznámka Adresy Free 1 Změň mě Free 3 Alternativní kontakty Aktivity Prodej Status

Skupina	Poznámka
Promo akce	Zaslána nabídka na nový produkt
Předplatitel - technická podpora	Technická podpora včetně aktualizací
Zasílat eNewsletter	Elektronický měsíčník

Petr Novák Firma Není aktivní žádný filtr kontaktů pondělí, 6 červenec 2009

Formulář: Hlavní formulář – záložka Skupiny kontaktů

Výběry/Tisky:

Modul "Výběry a Tisky" umožňuje výběry/filtry, třídění, export a tisk záznamů z databáze, zasílání hromadných e-mailů.

Tisk	Firma	Oblast/Obor	Příjmení	Jméno	Titul	Adresa1	Adresa2
<input checked="" type="checkbox"/>	ALINEX s.r.o.	Dovoz zdravotnických pomů	Mayer	Albert	Ing.	Purkyňova 25	
<input checked="" type="checkbox"/>	B & C Management, s.r.o.	průzkum trhu	Špačková	Hana	Mgr.	Vídeňská 277/68	
<input checked="" type="checkbox"/>	CMJ s.r.o.	Služby	Klimeš	Ondřej		Mariánská 172	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMI CZECH, a.s.	Stavebnictví	Procházka	Petr	Ing.	Bryksova 956/3	
<input checked="" type="checkbox"/>	Elinor spol. s r.o.	mezinárodní zasilatelství	Koska	Jindřich	Ing.	Bleblova 19/1227	
<input checked="" type="checkbox"/>	FACTUM, s.r.o.	průzkum trhu	Sejkorová	Marie	Ing.	Dvořákova 2924/21	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gallery s.r.o.		Rybová	Zdeňka		Ústecká 57	

Info	Kategorie	Skupiny kontaktů	Telefony	E-mail	Poznámka	Adresy	Free 1	Změň mě	Free 3	Alternativní kontakty	Aktivity	Prodej	Status
Firma		CMJ s.r.o.											
Oslavení / Titul													
Jméno / Příjmení		Ondřej Klimeš											
Adresa1		Mariánská 172											
Adresa2													
PSČ / Místo		702 00 Ostrava											
Kraj / Stát		Moravskoslezský Česká republika											
Oblast / Obor		Služby											
Oddělení		Propagace											
Funkce		Ředitel											
Zástupce													
Kategorie		B											
Telefon		327 399 880											
Fax													

Petr Novák Firma Nemí aktivní žádný filtr kontaktů Počet vybraných záznamů: 25

Formulář: Výběry/Tisky

➤ Nástroj pro tvorbu tiskových přehledů

Možnost vytvářet vlastní tiskové přehledy z informací uložených v databázi.

Typy tiskových výstupů, které lze vytvořit.

1. Kontakty
2. Aktivity
3. Prodej
4. Kalendář
5. Štítky
6. Obálky

➤ Předdefinované tiskové výstupy

Součástí programu 4Contact je až 50 různých předdefinovaných tiskových přehledů. Seznamy kontaktů, telefonní seznamy, adresní knihy, přehledy aktivit, záznamů o prodeji, ...

➤ Hromadné aktivity

Hromadný zápis aktivit k vybraným kontaktům. Např. pokud jste oslovili určitou skupinu zákazníků s nějakou nabídkou. Můžete k těmto kontaktům hromadně zapsat tuto informaci jako aktivitu. Později se můžete k této skupině zákazníků kdykoli vrátit - tedy provést výběr kontaktů dle názvu této akce/nabídky.

Sdílený kalendář:

Modul "Výběry a Tisky" umožňuje výběry/filtry, třídění, export a tisk záznamů z databáze, zasílání hromadných e-mailů.

Formulář: Týdenní kalendář

➤ Kalendář

Aktivity lze prohlížet a aktualizovat ve formě Kalendáře. Jednotlivé schůzky, poznámky, úkoly, tel.hovory, ... lze přesouvat myší v rámci týdenního kalendáře. Aktivity lze filtrovat.

Přihlášení do databáze:

V programu 4Contact lze založit neomezené množství databází. Přístup k jednotlivým databázím je chráněn jménem uživatele a heslem.



Formulář: Přihlášení do databáze

Popis hlavního menu

Program se ovládá pomocí menu a ikon. Následuje popis hlavního menu základní obrazovky. Hlavní menu se skládá z těchto dílčích menu.

Menu : Soubor, Úpravy, Kontakt, Najít, Nastavení.

Menu Soubor

Nová databáze

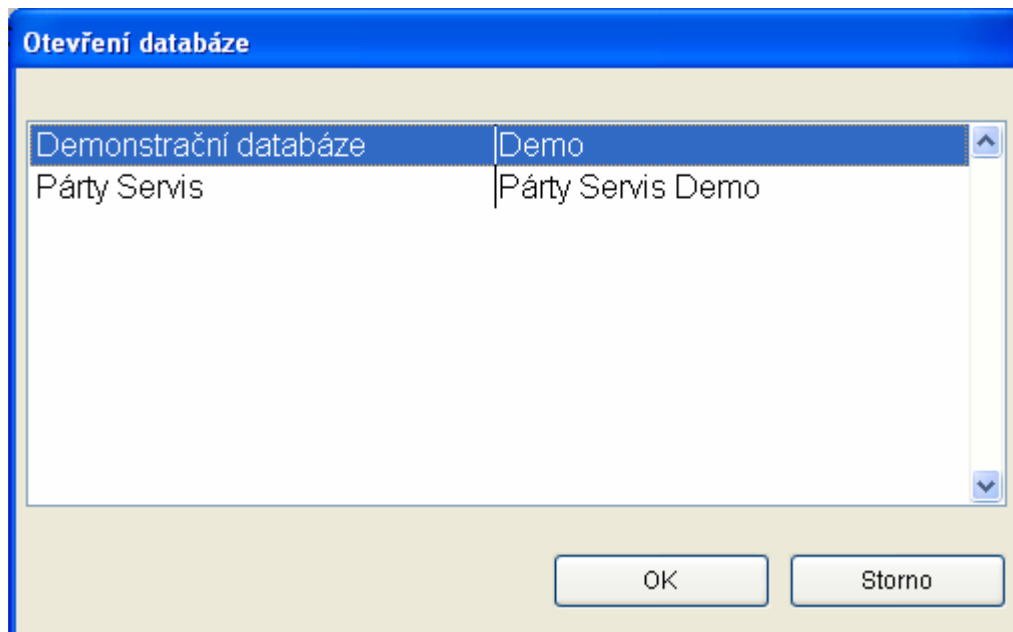
Založí novou databázi programu 4Contact. Program Vás vyzve k zadání jména databáze a stručného popisu.

Každá databáze programu 4Contact může mít až 30 uživatelem definovaných položek. /Přezdívka, poč.zaměstnanců, plat, IČ, .../. Rovněž lze pro každou databázi pojmenovat kategorie do nichž lze kontakty zařadit. Pokud již máte vytvořenu databázi, kterou jste si upravili /přejmenovali položky, kategorie a rozmístili

položky na kartách./, můžete při vytvoření nové databáze určit, z které databáze se má toto nastavení položek převztít.

Otevřít databázi

Zobrazí dialogové okno pro výběr databáze s kterou chcete pracovat. Počet databází není omezen.



obrázek Formulář pro otevření databáze

Vyberte databázi ze seznamu a potvrďte "OK".

Vytvoření záložní kopie dat

Vytvoří záložní kopii **všech** databází programu 4Contact. Doporučujeme provádět pravidelné zálohování dat.

Obnova dat ze záložní kopie

Provede obnovu **všech** databází programu 4Contact ze záložní kopie. Obnovu dat může provádět pouze oprávněný uživatel.

Import dat

1. Import Dbase/Xbase soubory (*.dbf)
2. Import databáze programu 4Contact (formát DBASE)
3. Import textových souborů (*.TXT, *.CSV)

Ad 1. Import Dbase/Xbase soubory (*.dbf)

Volba umožní přihrát databázi, která nebyla vytvořena programem 4Contact k aktuální databázi. Formát vstupní databáze musí být "DBF".

Postup :

- Vyberte databázi kterou chcete přihrát pomocí volby "Importovaná databáze".
- Určete položky vstupní databáze a do kterých položek se přihrájí.

- Určete kód /češtinu/ vstupní databáze.

Pokud je v hlavičce vstupní databáze označena tzn. kódová stránka - potom se kód vstupní databáze určí automaticky /nejde přepsat/.

Lze přihrát pouze databáze typu *.DBF. /formát Dbase/

Import dat

Doporučení - před imporem vytvořte NOVOU prázdnou databázi a import provedte do této databáze

- Při importu z Excelu: Uložte data jako soubor typu DBF a kód importované databáze zvolte LATIN2.
- Vyberte položky, které chcete přihrát do databáze a určete do jakých položek se přihrají
- Určete v jakém kódu /češtině/ je importovaná databáze

Položky vstupní databáze	Položky databáze 4Contact
FIRMA	Firma
OSLOVENI	Oslovení
TITUL	Titul
JMENO	Jméno
PRIJMENI	/Prázdná/
ADRESA1	/Prázdná/
ADRESA2	/Prázdná/

Importovaná databáze: d:\4contact crm freelexport\export.dbf 25 Import

Cílová databáze: Demonstrační databáze 25 Storno

Kód importované databáze: Windows (CP 1250)

obrázek Formulář – Import dat

TIP : Před importem vytvořte NOVOU databázi pomocí menu "Nová databáze" a import provedte do této databáze. Pokud se potom "netrefíte" do vstupního kódu databáze a přihrajete nečitelné údaje, jednoduše tuto novou databázi odstraníte.

TIP : Pokud importujete data vytvořená programem MS Excel, potom je nutné jako "Kód importované databáze" určit "Latin2". MS Excel totiž při uložení souboru ve formátu "DBF" ukládá data v kódu Latin2.

Ad 2. Import databáze programu 4Contact (DBASE)

Volba "Import databáze programu 4Contact (DBASE)" slouží k importu dat z verze programu 4Contact XP. 4Contact XP ukládá data ve formátu DBASE.

Máte možnost importovat pouze vlastní databázi kontaktů – tlačítko "Importovaná databáze" nebo můžete označit další volby pro import aktivit /schůzek, úkolů, tel. hovorů, poznámek/, prodeje, atd.

Popis jednotlivých voleb:

- převzít názvy kategorií z importované databáze
Každá databáze může mít jiné názvy kategorií. Zaškrtnutím této volby se provede převzetí názvů kategorií z importované databáze do aktuální databáze.
- převzít umístění a názvy uživatelem definovaných položek a záložek /Free1-Free3/
Každá databáze může mít jiné názvy uživatelem definovaných položek. Zaškrtnutím této volby se provede převzetí názvů uživatelem definovaných položek a jejich rozmístění na kartách Free1-Free3 z importované databáze do aktuální databáze.
- převzít uživatelem definované názvy položek záložky 'Prodej'
Každá databáze může mít jiné názvy položek modulu Prodej. Zaškrtnutím této volby se provede převzetí názvů položek modulu Prodej z importované databáze do aktuální databáze.
- importovat také 'Aktivity' - schůzky, úkoly, poznámky, tel.hovory
Budou importovány také Aktivity patřící vybrané /importované/ databázi.
- importovat také záznamy o 'Prodeji'
Budou importovány také záznamy o Prodeji patřící vybrané /importované/ databázi.
- Při importu provádět kontrolu na duplicitní kontakty
Pokud program nalezne duplicitní kontakt, zeptá se zda má importovat /Ano, Ne, Ano všem, Ne všem/. Tato volba je užitečná při sehrávání např. pobočkových databází firmy nebo při sehrávání databází obchodních zástupců.
- Pokud je kontakt stejný ve všech polích – neimportuje se, bez dotazu

Ad 3. Import textových souborů (*.TXT, *.CSV)

Volba umožní přihrát data z textového souboru k vybrané databázi. Formát vstupní databáze musí být "TXT" nebo "CSV".

Pro import z textového souboru existuje průvodce.

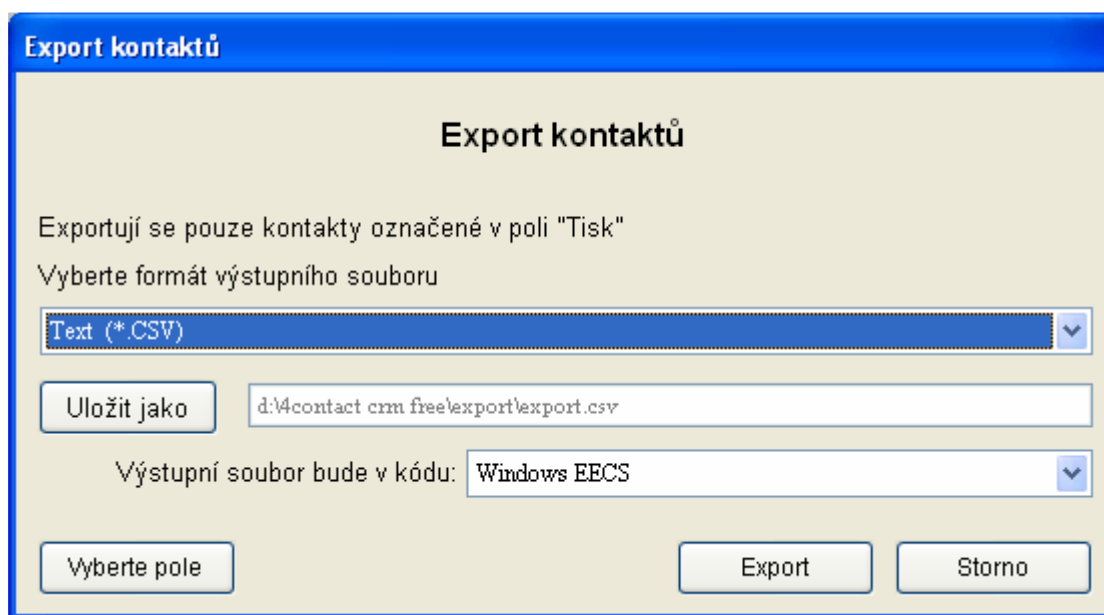
Postup :

- Potvrďte menu Soubor + Import dat + Import textových souborů
- Vyberte textový soubor který chcete importovat
- Vyberte cílovou databázi
- Určete jaký znak je použit pro oddělení jednotlivých polí v textovém souboru /čárka, středník, TAB/. Pokud se všechny pole textového souboru zobrazí v jednu řádku, znamená to že jste vybrali nesprávný oddělovač polí. Vraťte se k tomuto kroku a vyberte jiný oddělovač.
- Určete v jaké kódové stránce je vstupní textový soubor
Pokud se spletete, nevádí, pouze se k tomuto kroku vrátíte a volbu opravíte.
- Přiřaďte vstupní pole polím výstupním.
- Přiřazení polí lze uložit, načíst nebo vymazat.
- Potvrďte Import

Export dat

Všechny nebo vybrané kontakty lze exportovat do formátu DBASE/XBASE, Excelu (*.XLS) a do textových souborů. Při exportu lze určit které kontakty a které pole/údaje se budou exportovat.

1. Menu Soubor + Výběry/Tisky
2. Export kontaktů



obrázek Export kontaktů

Microsoft Outlook

Tato volba lze použít k převzetí kontaktů již pořízených v programu Microsoft Outlook. Rovněž lze s výhodou použít, pokud chcete tisknout údaje pořízené programem MS Outlook pomocí programu 4Contact /tiskové sestavy, štítky, obálky/.

Zobrazí se formulář, kde uživatel zadá nové jméno databáze, pod kterým se uloží kontakty z programu MS Outlook.

Tisky / Výběry

viz. str. 36 Výběry a Tisk záznamů z databáze

Volba spustí tyto úlohy :

- Uživatelský výběr záznamů
- Profi výběr záznamů
- Tisk sestav, štítků a obálek
- Mail Merge
- Třídění vybraných záznamů
- Hromadný email
- Hromadné aktivity
- Transfer kontaktů

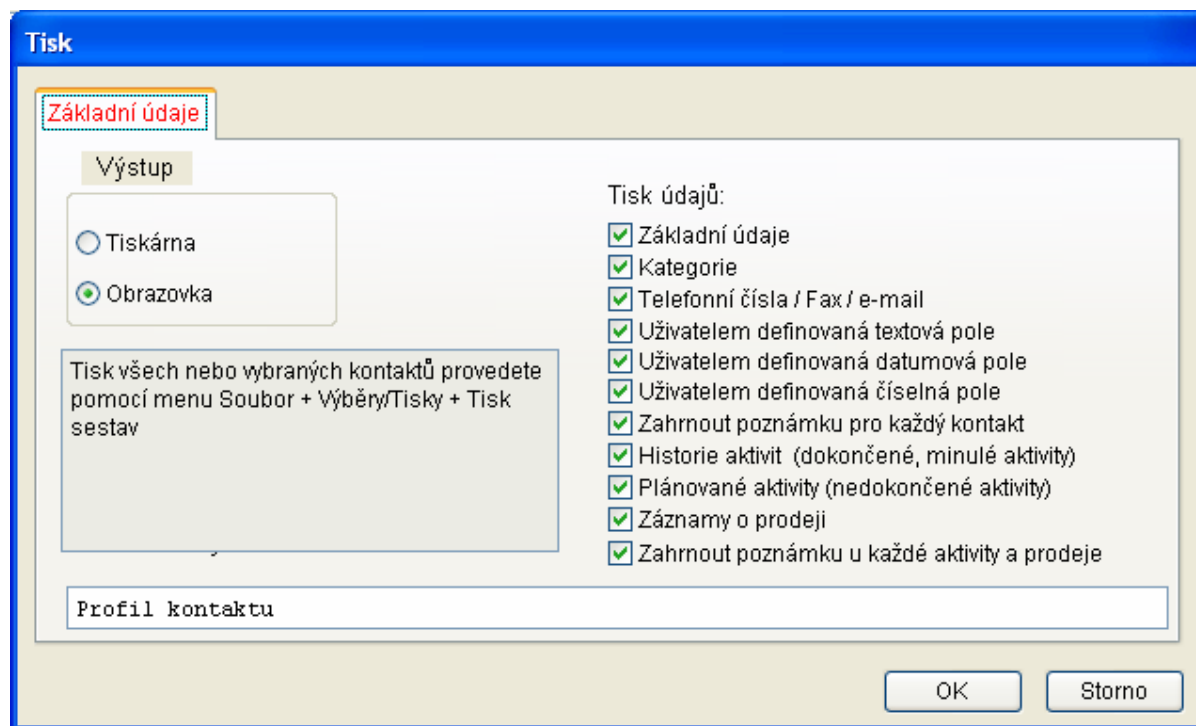
Tisk – Profil kontaktu

Pomocí tohoto menu můžete vytisknout sestavu "Profil kontaktu" pro právě zobrazený kontakt na obrazovce. Tisková sestava "Profil kontaktu" obsahuje přehled všech nejdůležitějších údajů vybraného kontaktu včetně aktivit (schůzky, úkoly, tel. hovory, poznámky) a záznamů o prodeji.

Pokud chcete vytisknout sestavu "Profil kontaktu" pro více kontaktů, postupujte takto:

- Menu Soubor + Výběry/Tisky
- Pomocí menu uživatelský nebo profi výběr vyberte kontakty
- Potvrďte "Tisk sestav, štítků, ..."
- V seznamu vyberte sestavu "Kontakty (vybrané skupiny údajů)"

- Potvrďte OK a zadejte zda chcete tisknout všechny, vybrané nebo aktuální kontakt.



obrázek Tisk sestavy - Kontakty (vybrané skupiny údajů)

Správa systému

Menu správa systému se člení na následující podmenu.

1. Změna hesla
 2. Uživatelé a přístupová práva
 3. Skupiny uživatelů
 4. Zobrazení přístupových práv
 5. Odstranit databázi
- Změna hesla
Zobrazí formulář pro změnu hesla právě přihlášeného uživatele. Uživatel má možnost změnit heslo, které mu přidělil administrátor systému. Je nutno zadat původní heslo a potvrdit nové heslo.
 - Uživatelé a přístupová práva
Administrátor systému může pomocí menu "Uživatelé a přístupová práva" vytvořit seznam uživatelů a přidělit jim přístupová práva k jednotlivým databázím programu 4Contact. Další informace naleznete v kapitole "Uživatelé a přístupová práva".
 - Skupiny uživatelů
 - Zobrazení přístupových práv
Volba slouží k zobrazení přístupových práv právě přihlášeného uživatele.
 - Odstranit databázi
Volba umožňuje odstranit :
- odstranit celou databázi adres včetně souvisejících informací. Volba zobrazí dialogové okno pro výběr databáze, která bude odstraněna. Takto akce je nevratná.

Konec

Ukončí program 4Contact.

Menu Úpravy

Zpět

Vrací poslední akci při editaci poznámky a při editaci jednotlivých položek.

Vyjmout

Zkopíruje obsah editovaného objektu do paměti a objekt vymaže.
Takto "vystřihnutý" text lze vložit na jiné místo volbou "Vložit".

Kopírovat


Zkopíruje obsah editovaného textu do paměti.
Takto zkopírovaný text lze vložit na jiné místo volbou "Vložit".

Vložit

Vloží zkopírovaný text do editované položky

Menu Kontakt


Nový kontakt

Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 26 Popis ikon používaných systémem


Kopírovat kontakt

Volba zkopíruje záznam, který právě vidíte na obrazovce.


Odstranit kontakt

Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 26 Popis ikon používaných systémem

Celkový přehled aktivit F3

Umožňuje zobrazení všech nebo vybraných aktivit a jejich tisk. Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 26 Popis ikon používaných systémem

Celkový přehled prodeje F4

Umožňuje zobrazení všech nebo vybraných záznamů o prodeji a jejich tisk. Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 26 Popis ikon používaných systémem.

Naplánovat schůzku

Zobrazí formulář pro přidání nové aktivity typu schůzka k právě zobrazenému kontaktu.

Formulář: Nová aktivita - schůzka

Naplánovat telefonní hovor

Zobrazí formulář pro přidání nové aktivity typu telefonní hovor k právě zobrazenému kontaktu.

Naplánovat úkol

Zobrazí formulář pro přidání nové aktivity typu úkol k právě zobrazenému kontaktu.

Připojit poznámku, dokument, obrázek, www stránku ...

Ke každému kontaktu v databázi lze připojit neomezené množství poznámek, souborů, tabulek /MS Word, MS Excel, .../, dokumentů, obrázků, html souborů, www stránek, atd.

Formulář pro připojení dokumentů a poznámek umožňuje vytvořit poznámky, ke kterým lze volitelně připojit soubor /dokument, obrázek, .../. Při založení nové poznámky se automaticky doplní datum, čas a kdo poznámku vytvořil. Připojený soubor lze "spustit". To znamená, že pokud máte k vybranému kontaktu připojen např. dokument vytvořený v programu MS Word, klepnutím na tlačítko "Spustit soubor" se automaticky spustí program MS Word s požadovaným dokumentem.

Nový prodej

Zobrazí formulář pro přidání nového záznamu o prodeji k právě zobrazenému kontaktu.

Prodejní příležitost

Základní údaje **Detail**


Kontakt: Datum zápisu:

Produkt	Množství	Cena za MJ	Cena celkem
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Typ	Předp.datum dokončení	Pravděpodob.	
<input type="text"/>	<input type="text" value="06.07.2009"/> <input data-bbox="1082 510 1118 551" type="button" value="..."/>	<input type="text" value="100"/> %	
Stav	<input type="text"/>		


Free1	<input type="text"/>	<input data-bbox="1289 667 1326 707" type="button" value="..."/>
Free2	<input type="text"/>	<input data-bbox="1289 719 1326 759" type="button" value="..."/>
Free3	<input type="text"/>	<input data-bbox="1289 770 1326 810" type="button" value="..."/>
Free4	<input type="text"/>	<input data-bbox="1289 822 1326 862" type="button" value="..."/>
Free5	<input type="text"/>	<input data-bbox="1289 873 1326 913" type="button" value="..."/>

Formulář: Nová prodejní příležitost

Uložit změny

Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 26 Popis ikon používaných systémem

Zrušit provedené změny

Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 26 Popis ikon používaných systémem

Test na duplicitní kontakty

Test na duplicitní kontakty se provádí :

- Při přidávání nových kontaktů.
Nastavení a povolení těchto kontrol viz. menu "Nastavení" + "Nastavení kontroly na duplicitní kontakty".
Kontrola lze vypnout/zapnout. Nastavení lze uložit.
- Kontrolu celé aktuální databáze na duplicity lze provést pomocí menu "Kontakt" + "Test na duplicitní kontakty". Zobrazí se formulář, kde určíte podle kterých položek se budou duplicitní kontakty v aktuální databázi vyhledávat. Lze vybrat kombinaci těchto položek – Jméno, příjmení, firma. Případné duplicitní kontakty lze vytisknout.

Test na duplicitní kontakty lze provádět také při importu /sehrávání/ databází pomocí menu "Import databáze formátu 4Contact"

Hromadná změna přístupu ke kontaktům

Kontakty mohou být veřejné (public), soukromé (private) nebo mít limitovaný přístup. Kontakty s limitovaným přístupem se zobrazují určeným uživatelům / skupinám-týmům. Pokud chcete mít všechny kontakty v jedné

databázi a zároveň potřebujete, aby k určitým kontaktům měly přístup vybrané skupiny uživatelů nebo vybraní uživatelé, nastavte pro tyto kontakty limitovaný přístup.

Hromadné nastavení přístupu ke kontaktům se provádí pomocí menu „Kontakt + Hromadná změna přístupu ke kontaktům“. Hromadná změna přístupu se provede u všech právě vybraných kontaktů (pro aktuální filtr kontaktů). Hromadnou změnu přístupu ke kontaktům může provést pouze Administrátor systému (např. po importu dat).

Povolení přístupu do kalendáře

Uživatel má možnost povolit přístup do svého kalendáře ostatním uživatelům pro zápis pomocí menu „Kontakt+Povolení přístupu do kalendáře“.

Uživatelé, kteří mají Roli „Administrátor“ nebo „Manažer“ mají vždy přístup do kalendáře ostatních uživatelů. Mohou tedy plánovat aktivity ostatních uživatelů. Uživatelům s Rolí „Běžný uživatel“ mohou jednotliví uživatelé povolit přístup do svého kalendáře pro zápis.

Všichni uživatelé nezávisle na přidělené Roli mohou prohlížet aktivity ostatních uživatelů, pokud nejsou tyto aktivity označeny jako soukromé.

Administrátor systému může navíc povolit nebo zakázat jednotlivým uživatelům editaci, přidávání nebo rušení aktivit.

Menu Najít

Vyhledání F2

Volba vyhledá záznam podle zadané podmínky.

1. Zadejte hodnotu pro hledání.
2. Vyberte položku ve které budete hledat
3. Chcete-li hledat od začátku databáze potvrďte "Nastavit na začátek databáze"
4. Potvrďte "hledat"

Hledat další

Pokud jste použili volbu "Vyhledání F2" a hledání bylo úspěšné, můžete hledání opakovat. Uzavřete okno s podmínkou a stlačte klávesy CTRL+K.

Hledat klíčové slovo F8

Umožňuje hledat zadaný text /klíčové slovo/ ve všech textových položkách databáze kontaktů a volitelně lze hledat také v Aktivitách a Prodeji. Takto si nemusíte pamatovat, do které z položek databáze jste text zapsali a program prohledá všechny položky.

Zobrazí formulář se seznamem všech polí ve kterých bylo dané klíčové slovo nalezeno. Pomocí tlačítka "Přejít na kontakt" lze zobrazit kontakt který obsahuje hledaný text.

První

Nastaví se na první záznam databáze. Stejný efekt má stlačení kláves Ctrl+Home.

Poslední

Nastaví se na poslední záznam databáze. Stejný efekt má stlačení kláves Ctrl+End.

Předchozí

Nastaví se na předchozí záznam databáze. Stejný efekt má stlačení kláves Ctrl+PgUp.

Další

Nastaví se na další záznam databáze. Stejný efekt má stlačení kláves Ctrl+PgDn.

Menu Nastavení**Změna názvů a rozmístění uživatelem definovaných karet a položek**

viz .str. 34 Změna názvů a rozmístění uživatelem definovaných karet a položek

Změna názvů kategorií

viz. str. 35 Změna názvů kategorií

Nastavení formátů adres

V databázi se nacházejí 2 položky, které slouží pro uložení "Hlavní" a "Jiné" adresy. Tyto položky mohou obsahovat např. adresu firmy nebo privátní adresu a lze je využít při tisku sestav, obálek. Výhodou je, že si uživatel může adresu v těchto položkách přizpůsobit. Např. dodáním dalšího textu "k rukám", "atd. Pomocí tlačítka "Hlavní adresa" a "Jiná adresa" na kartě "Adresy", lze do těchto položek vložit adresu zformátovanou dle vybraného formátu.

Nastavení formátu adres

Formáty adres lze použít při editaci adres. Pomocí tlačítka 'Formátování Hlavní adresy' a 'Formátování Vedlejší adresy' lze upravit položky Hlavní a Vedlejší adresa na kartě Adresy dle vybraného formátu.

Formát adres:

<<FIRMA>>
 <<alltr(alltr(titul)+ " " +alltr(Jmeno)+ " " +alltr(Prijmeni))>>
 <<ADRESA1>>
 <<PSC>> <<MISTO>>
 <<STAT>>

Příklad :

Atlas Consulting, a.s
 Ing. Petr Novák
 T.G.Masaryka 1
 708 00 Ostrava
 Česká republika

☒ Česká republika
 ☐ Kanada
 ☐ USA
 ☐ Uživatelský formát 1
☐ Evropa
 ☐ UK
 ☐ Latinská Amerika
 ☐ Uživatelský formát 2

Editace formátu 'Česká republika'
 OK
 Storno

obrázek Formulář – nastavení formátu adres

Formáty adres lze editovat a vytvořit si tak vlastní formát včetně libovolného pevného textu.

obrázek Formulář – editace formátu adres

Nastavení kontroly na duplicitní kontakty

Test na duplicitní kontakty se provádí :

- Při přidávání nových kontaktů.
Nastavení a povolení těchto kontrol viz. menu "Nastavení" + "Nastavení kontroly na duplicitní kontakty".
Kontrola lze vypnout/zapnout. Nastavení lze uložit.
- Kontrolu celé aktuální databáze na duplicitu lze provést pomocí menu "Kontakt" + "Test na duplicitní kontakty". Zobrazí se formulář, kde určíte podle kterých položek se budou duplicitní kontakty v aktuální databázi vyhledávat. Lze vybrat kombinaci těchto položek – Jméno, příjmení, firma. Případné duplicitní kontakty lze vytisknout.

Změna názvů položek modulu Prodej

Názvy položek modulu Prodej /záložka prodej/ lze změnit. Pro každou databázi můžete mít jiné názvy polí. Pomocí tlačítka "Předdefinované názvy" lze dosadit default hodnoty, tedy standardní názvy polí.

Změnu názvů položek modulu Prodej provedete pomocí menu "Nastavení" + "Změna názvů položek modulu prodej".

Obecné postupy ovládání programu

Popis ikon používaných systémem

Ikonky pro aktualizaci údajů



Přechod na první záznam v rámci seznamu kontaktů /CTRL+Home/



Přechod na předchozí záznam v rámci seznamu kontaktů /CTRL+PgUp/



Přechod na další záznam v rámci seznamu kontaktů /CTRL+PgDn/



Přechod na poslední záznam v rámci seznamu kontaktů /CTRL+End/



Uložení provedených změn do databáze. Uložení změn pomocí klávesnice - CTRL+S.



Zrušení provedených změn



Přidání nového záznamu. /CTRL+N/



Vyhledání záznamu /F2/. Při výběru se hledá podřetězec, ignorují se malá, velká písmena a ignoruje se diakritika. Pokud systém našel záznam splňující podmínku, lze vyhledat další takový záznam potvrzením volby "Hledat další" nebo uzavřením okna pro hledání a stlačením kláves CTRL+K.



Celkový přehled aktivit /F3/



Celkový přehled prodeje /F4/





Kalendář



Ukončení úlohy



Editace pomocí seznamu /tabulky/. Umožní editaci, přidávání a rušení záznamů pomocí seznamu /tabulky/. Při editaci pomocí seznamu je vhodné vypnout třídění databáze - ikona . Pokud třídění není vypnuto, dochází při vkládání nových kontaktů k automatickému zařazení podle právě aktuálního indexu. Tzn., že máte-li zapnuto třídění podle položky "firma" a vložíte nový kontakt doprostřed databáze např. "Atlas Consulting", dojde k zařazení této firmy na začátek databáze.

Pozor : Při editaci pomocí seznamu se veškeré změny provedené do databáze ukládají až při potvrzení uložení změn ikonou . Je proto vhodné občas uložit změny, pokud provádíte editaci více záznamů.



Uloží nastavení šířky sloupců a pořadí položek v seznamu kontaktů.



Odstranění záznamu z databáze. /CTRL+T/



Výběry / Tisky - Vyvolá úlohu pro výběry záznamů pro TISK a umožní tisk štítků, sestav, obálek, export pro Mail Merge, atd. /F5/



Třídění databáze. **POZOR** : Podle těchto položek se bude také hledat pokud použijete "Abecední rejstřík".



Přidá novou aktivitu "Poznámka" k zobrazenému kontaktu



Přidá novou aktivitu "Schůzka" k zobrazenému kontaktu



Přidá novou aktivitu "Telefonní hovor" k zobrazenému kontaktu



Přidá novou aktivitu "Úkol" k zobrazenému kontaktu

Ikony modulu Výběry / Tisky



Jednoduchý výběr záznamů



Tvorba, editace, rušení a spouštění dotazů pro výběr záznamů z databáze



Tvorba a tisk uživatelem definovaných sestav



Třídění vybraných záznamů



Mail Merge – tisk dopisů, štítků, obálek pomocí externího textového editoru



Hromadný email



Hromadný zápis aktivit



Ukončení úlohy

Popis abecedního rejstříku

Abecední rejstřík.

Volba vyhledá nejbližší záznam začínající na vybrané písmeno.


Pokud v databázi neexistuje záznam začínající na Vámi vybrané písmeno, systém zobrazí nejbližší záznam. /tzv. měkké hledání/

POZOR : Abecední rejstřík hledá v té položce, podle které je databáze právě setříděna. Není tedy napevno určeno hledání podle jedné položky.

Abecední rejstřík hledá podle jedné z těchto položek :

- Název firmy
- Příjmení

Položku podle, které se má hledat určíte nastavením ikonou  - Třídění..

TIP : Pokud je abecední rejstřík neaktivní nastavte třídění pomocí ikony  na firma nebo příjmení.

Ovládání hlavního menu

Vyvolání položky menu	ALT+prosvícené písmeno-ALT+S vyvolá menu Soubor
Ukončení programu	ALT+S a Konec nebo ikonou "dveře"
Vyhledání záznamu	F2
Celkový přehled aktivit	F3
Celkový přehled prodeje	F4
Tisky / Výběry	F5
Hledat klíčové slovo	F8

Editace, přidávání záznamů

Uložení změn	CTRL+S - při editaci přes formulář
Nový záznam	CTRL+A
Odstranění záznamu	CTRL+T
Zrušení změn v položce	ESC
Kopírování kontaktu	F6

Editace tiskových sestav, obálek a štítků

Uložení změn	CTRL+W
Zrušení změn v sestavě	ESC + odpověď ANO na dotaz "Chcete zrušit změny ?"

Kopírování textu a objektů při editaci adres, editaci sestav a štítků

Kopírování vybraného textu	CTRL+C
Vystřihnutí, vyjmutí textu	CTRL+X
Vložení zkopírovaného textu	CTRL+V




Editace, přidávání a rušení záznamů v databázi

Aktualizaci údajů v databázi lze provádět přes formulář nebo pomocí tabulky /seznamu/ - ikona .

Doporučujeme používat aktualizaci přes formulář. V tomto režimu máte možnost vybírat s nabídek k jednotlivým položkám /dvojklik na položku/. Rovněž dochází k automatickému dohledání Místa na základě zadaného státu a PSČ. Při vkládání nových záznamů se automaticky vyplní položka "Hlavní adresa". Kontakt lze zařadit do kategorií pouhým kliknutím myši, atd.

Aktualizace kontaktů přes formulář

Jak přidat nový kontakt

1. Klepněte levým tlačítkem myši na ikonu "Přidat nový kontakt" 
Do formuláře se přidá nový prázdný kontakt a zůstávají aktivní pouze ikony pro uložení nebo zrušení provedených změn.
2. Vyplňte údaje o novém kontaktu.
3. Potvrďte ikonu  "Uložit změny" nebo zrušte provedené změny pomocí ikony  "Zrušit provedené změny".
4. Při uložení změn se automaticky vyplní položka "Hlavní adresa" na kartě "Adresy" podle právě aktuálního "formátu adres".

Při editaci a přidávání záznamů přes formulář není aktivní /přístupný/ seznam aktivit na kartě "Aktivity" a záložka "Prodej". Obě záložky budou zpřístupněny až po uložení provedených změn.

Jak editovat kontakt

Pokud změníte obsah některého z údajů ve formuláři dojde k přechodu do editačního režimu. To znamená, že některé ikony nebudou aktivní a naopak přístupné budou pouze ikony "Uložit změny" a "Zrušit provedené změny".


Provedené změny je nutno "Uložit" nebo "Zrušit". Aplikace Vás nepustí dále pokud neprovedete jednu z těchto akcí.

Při editaci a přidávání záznamů přes formulář není aktivní /přístupný/ seznam aktivit na kartě "Aktivity" a záložka "Prodej". Obě záložky budou zpřístupněny až po uložení provedených změn.


Jak kopírovat záznam


Kopírování záznamu, který vidíte ve formuláři provedete pomocí menu "Kontakt" + "Kopírovat záznam" nebo stlačení klávesy F6.

Jak odstranit záznam

Pro odstranění záznamu slouží ikona  "Odstranit záznam"

Aktualizace kontaktů pomocí seznamu /tabulky/

Editace pomocí seznamu /tabulky/. Umožní editaci, přidávání a rušení záznamů pomocí seznamu /tabulky/. Při editaci pomocí seznamu je vhodné vypnout třídění databáze - ikona . Pokud je třídění zapnuto, dochází při vkládání nových kontaktů k automatickému zařídování podle právě aktuálního indexu. Tzn., že máte-li zapnuto třídění podle položky "firma" a vložíte nový kontakt doprostřed databáze např. "Atlas Consulting", dojde k zařazení této firmy na začátek databáze.

Pozor : Při editaci pomocí seznamu se veškeré změny provedené do databáze ukládají až při potvrzení uložení změn ikonou . Je proto vhodné občas uložit změny, pokud provádíte editaci více záznamů.

Seznam kontaktů pro databázi: demonstrační databáze

Firma	Oblast/Obor	Příjmení	Jméno	Titul	Adresa1
ALINEX s.r.o.	Dovoz zdravotnických pomůcek	Mayer	Albert	Ing.	Purkyňova 25
B & C Management, s.r.o.	průzkum trhu	Špačková	Hana	Mgr.	Vídeňská 277/68
CMJ s.r.o.	Služby	Klimeš	Ondřej		Mariánská 172
DEMI CZECH, a.s.	Stavebnictví	Procházka	Petr	Ing.	Bryksova 956/3
Elinor spol. s r.o.	mezinárodní zasilatelství	Koska	Jindřich	Ing.	Bieblova 19/1227
FACTUM, s.r.o.	průzkum trhu	Sejkorová	Marie	Ing.	Dvořákova 2924/21
Gallery s.r.o.		Rybová	Zdeňka		Ústecká 57
Gemont, a.s.	Stavebnictví	Kubera	Jiří	Ing.	Jiráskova 9
Hotel Europa		Češka	Petr		Haškova 18
IMPRO s.r.o.		Kubík	Petr	Ing.	Mánesova 53
Jota, s.r.o.		Smetana	Jan	Ing.	U hřiště 1
KVP elektro, s.r.o.		Kudláček	Jan	Ing.	Ke Kamenici 12
Lignum, s.r.o.		Charvát	Vladimír	Mgr.	Jilemnického 2
Multimédia Praha, s.r.o.		Matoušek	Karel		Geislerova 6
Neos projekce, a.s.	Projekce	Klásek	Tomáš	Ing.	Macharova 8
Oaza Travel, s.r.o.	Cestovní kanceláře a cestovní služby	Kocián	Daniel	Ing.	Pivovarská 12/948
Projekční kancelář Klíma	Projekce	Klíma	Pavel	Ing.	Antonínova 1375
Q-Lab Praha, s.r.o.	Ochrana ovzduší	Žižková	Jana	Mgr.	Sušilova 1337
Renova, a.s.	Renovace a rekonstrukce	Skalický	Miroslav		Navrátilova 544
Subterra Praha, s.r.o.	Služby v oblasti vzdělávání	Sejpal	Zdeněk	Ing.	Průběžná 1
TC Impuls, spol. s r.o.	elektro, inženýrská činnost	Vašák	Josef	Mgr.	Topolová 910
Unistav s.r.o.	Stavebnictví	Hrdinová	Jana		K Sokolovně 1253/3a
VHF Praha, s.r.o.	Elektronika	Strouhal	Petr	Ing.	V Jezerách 37
X-point, s.r.o.		Peterková	Martina	Ing.	Masarykova 20
Zimní zahrady, s.r.o.	Návrhy a realizace zimních zahrad	Motyčová	Eva	Ing.	Jánská 18

obrázek Formulář – editace pomocí seznamu

Jak přidat nový záznam pomocí seznamu

Přidání nového záznamu, kontaktu pomocí seznamu : ikona

1. Klepněte levým tlačítkem myši na ikonu "Přidat nový kontakt" .
Do seznamu se přidá nový prázdný kontakt a zůstávají aktivní pouze ikony pro uložení nebo zrušení provedených změn.
2. Vyplňte údaje o novém kontaktu.
3. Potvrďte ikonu "Uložit změny" nebo zrušte provedené změny pomocí ikony "Zrušit provedené změny".

Jak editovat záznam


Pokud změníte obsah některého z údajů v seznamu dojde k přechodu do editačního režimu. To znamená, že některé ikony nebudou aktivní a naopak přístupné budou pouze ikony "Uložit změny" a "Zrušit provedené změny".

Provedené změny je nutno "Uložit" nebo "Zrušit". Aplikace Vás nepustí dále pokud neprovedete jednu z těchto akcí.


Jak kopírovat záznam

Vyberte v seznamu řádek /adresu/, kterou chcete kopírovat. Kopírování záznamu provedete pomocí menu "Kontakt" + "Kopírovat záznam" nebo stlačení klávesy F6.

Jak odstranit záznam


Pro odstranění záznamu slouží ikona  "Odstranit záznam"


Pořadí sloupců v seznamu a nastavení šířky sloupců

Pro nastavení pořadí sloupců v seznamu slouží ikona .

V seznamu můžete nastavit pořadí položek /sloupců/ a jejich šířku.

Šířku sloupců nastavíte tak, že myší najedete na hlavičku sloupce /na jeho okraj/,

kurzor se změní na "šipky". Pomocí levého tlačítka myši nyní změníte šířku sloupce. Takto upravené šířky sloupců lze uložit pomocí tlačítka .

Pomocí tlačítka  lze rovněž nastavit pořadí sloupců v seznamu.

Aktivity

K jednotlivým kontaktům můžete připojovat tzv. Aktivity. Aktivitou může být schůzka, úkol, telefonní hovor nebo libovolná poznámka. Aktivity pro zobrazený kontakt se zobrazují v záložce "Aktivity". Ke kontaktům lze připojit také soubory, dokumenty, obrázky, www stránky atd. Lze zobrazit celkový přehled aktivit pro všechny kontakty. Dle aktivit lze vybírat kontakty např. pro tisk, ... Aktivity lze zobrazit a filtrovat také v kalendáři.

V dolní části záložky "Aktivity" jsou ovládací prvky, kterými můžete filtrovat aktivity, které se mají pro daný kontakt zobrazit. Filtrovat lze dle typu aktivity, priority, termínu, jména uživatele kterého se aktivita týká /používá se především u síťové verze programu/ a dále dle dokončených/nedokončených aktivit.

Klepnutím pravým tlačítkem myši na seznam /tabulku/ aktivit v záložce "Aktivity" vyvoláte menu pro aktualizaci aktivit.

Jak rychle přidat novou aktivitu k zobrazenému kontaktu

K rychlému přidání nové aktivity lze použít ikony :



přidá novou aktivitu "Poznámka"



přidá novou aktivitu "Schůzka"



přidá novou aktivitu "Telefonní hovor"



přidá novou aktivitu "Úkol"

Jak editovat, přidávat, rušit aktivity

Formulář pro aktualizaci aktivit vyvoláte pomocí pravého tlačítka myši klepnutím na seznam aktivit. V menu potvrďte volbu "Editace, přidávání a rušení aktivit...". Zobrazí se formulář pro aktualizaci aktivit daného kontaktu.

Formulář pro aktualizaci aktivit vyvoláte také dvojitým poklepáním na vybranou aktivitu v seznamu aktivit.

Jak rychle odstranit aktivitu.

Klepnutím pravým tlačítkem myši na seznam /tabulku/ aktivit v záložce "Aktivity" vyvoláte menu pro aktualizaci aktivit. V menu potvrďte volbu "Odstranit aktivitu".

Jak odstranit více aktivit najednou

Pokud např. omylem "hromadně" zapíšete do databáze větší množství aktivit a chcete tyto aktivity odstranit, můžete pomocí menu "Kontakt" + "Celkový přehled aktivit" provést výběr aktivit /např. dle datumu aktivity = Dnes/. V seznamu vybraných aktivit pomocí pravého tlačítka myši zvolit menu "Odstranit aktivitu / aktivitu". Zde můžete odstranit buď pouze 1 vybranou aktivitu nebo všechny vybrané aktivity v seznamu.


Jak rychle označit aktivitu jako dokončenou/nedokončenou.

Klepnutím pravým tlačítkem myši na seznam /tabulku/ aktivit v záložce "Aktivity" vyvoláte menu pro aktualizaci aktivit. V menu potvrďte volbu "Přepnout dokončeno/nedokončeno".

Jak připojit ke kontaktu soubor, dokument, obrázek ...

Formulář pro aktualizaci aktivit vyvoláte pomocí pravého tlačítka myši klepnutím na seznam aktivit. V menu potvrďte volbu "Editace, přidávání a rušení aktivit...". Zobrazí se formulář pro aktualizaci aktivit daného kontaktu. Přidejte novou aktivitu pomocí tlačítka "Přidat". Jako typ aktivity vyberte "Poznámka". Vyplňte položku popis/předmět a pomocí tlačítka vedle položky "Připojený soubor" dohledejte soubor, který chcete připojit. Potvrďte "Uložit změny". Připojený soubor lze spustit pomocí tlačítka "!".

Celkový přehled všech nebo vybraných aktivit pro všechny kontakty zobrazíte:

1. pomocí menu "Kontakt" + "Celkový přehled aktivit"
2. pomocí klávesy F3
3. pomocí ikony 

Opět zde lze vybírat /filtrovat/ aktivity dle typu aktivity, priority, termínu, jména uživatele kterého se aktivita týká /používá se především u síťové verze programu/ a dále dle dokončených/nedokončených aktivit. Aktivity se zobrazují seřaditelně dle položky "Datum" a to sestupně. Třídění aktivit lze změnit.

Aktivity v celkovém přehledu lze tisknout. Pomocí pravého tlačítka myši vyvoláte menu pomocí kterého lze přejít na kontakt jehož se aktivita týká

Modul "Prodej výrobků a služeb"

K jednotlivým kontaktům můžete připojovat záznamy o prodeji výrobků a služeb. Záznamy o prodeji pro zobrazený kontakt se zobrazují v záložce "Prodej". Lze zobrazit celkový přehled prodeje pro všechny kontakty. Dle prodeje lze vybírat kontakty např. pro tisk, ... Názvy polí lze přejmenovat. Pro každou databázi můžete mít jiné názvy polí týkajících se prodeje.

V dolní části záložky "Prodej" jsou ovládací prvky, kterými můžete filtrovat záznamy o prodeji, které se mají pro daný kontakt zobrazit. Filtrovat lze dle výsledku prodeje /příležitosti, uzavřené úspěšné prodeje, uzavřené neúspěšné prodeje/ termínu, jména uživatele který odpovídá za daný prodej /používá se především u síťové verze programu/.

Klepnutím pravým tlačítkem myši na seznam /tabulku/ prodeje v záložce "Prodej" vyvoláte menu pro aktualizaci záznamů o prodeji.


Záznam o prodeji může nabývat těchto stavů:

- prodejní příležitost
- Uzavřeno/OK - úspěšně uzavřený prodej
- Uzavřeno - neúspěšně uzavřený prodej

Když přidáváte nový záznam o prodeji k danému kontaktu, je tento záznam označen jako "Příležitost". Máte možnost dokončit prodej a to pomocí tlačítka "Dokončit prodej" /ve formuláři Prodejní příležitost/. Zde jsou dvě možnosti – úspěšný a neúspěšný prodej. Lze doplnit další informace např. důvod, ...

Jednou uzavřený prodej lze "Znovu otevřít" a to poklepnutím na záznam o prodeji a potvrzením tlačítka "Znovu otevřít" v dolní části obrazovky.

Jak rychle přidat nový záznam o prodeji k zobrazenému kontaktu

K rychlému přidání nového prodeje lze použít ikonu nový záznam o prodeji .

Jak editovat, přidávat, rušit záznamy o prodeji

Aktualizaci, prohlížení, dokončení prodeje, ... vyvoláte pomocí pravého tlačítka myši klepnutím na seznam prodeje – záložka "Prodej"..

Formulář pro aktualizaci vybraného záznamu o prodeji vyvoláte také dvojitým poklepnutím na vybraný prodej v seznamu.


Jak rychle odstranit záznam o prodeji

Klepnutím pravým tlačítkem myši na seznam /tabulku/ prodeje v záložce "Prodej" vyvoláte menu. V menu potvrďte volbu "Odstranit záznam".

Jak dokončit prodej

Klepnutím pravým tlačítkem myši na seznam /tabulku/ prodeje v záložce "Prodej" vyvoláte menu pro dokončení prodeje. V menu potvrďte volbu "Dokončení prodeje".

Celkový přehled všech nebo vybraných záznamů o prodeji pro všechny kontakty zobrazíte:

1. pomocí menu "Kontakt" + "Celkový přehled prodeje"
2. pomocí klávesy F4
3. pomocí ikony 

Opět zde lze vybírat /filtrovat/ záznamy o prodeji.

Záznamy o prodeji v celkovém přehledu lze tisknout. Pomocí pravého tlačítka myši vyvoláte menu pomocí kterého lze přejít na kontakt jehož se prodej týká

Přizpůsobení programu uživatelem

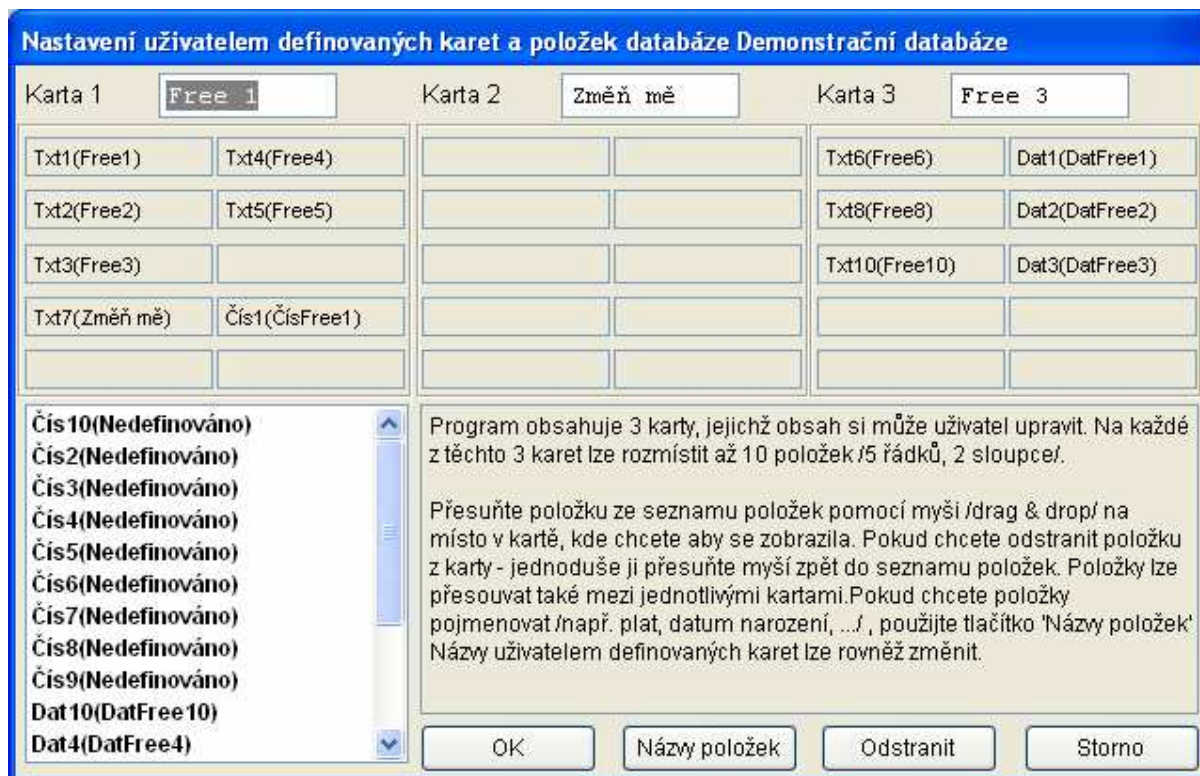
Program 4Contact umožňuje uživateli přizpůsobit program jeho potřebám.

Uživatel může nastavit :

1. Názvy a rozmístění uživatelem definovaných položek na kartách /záložkách/ Free1, Free2 a Free3.
2. Názvy kategorií na kartě "Kategorie"
3. Názvy položek modulu "Prodej výrobků a služeb"

Změna názvů a rozmístění uživatelem definovaných karet a položek

Program obsahuje 3 uživatelem definované karty, které lze libovolně pojmenovat a umístit v nich až 30 položek. /Např. IČO, DIČ, plat, počet, zaměstnanců, datumy narození, atd./ Nastavení karet, názvy a rozmístění položek může být pro každou databázi jiné. Nastavení se provádí pomocí menu "Nastavení" + "Změna názvů a rozmístění uživatelem definovaných karet a položek..."



Nastavení uživatelem definovaných karet a položek databáze Demonstracní databáze

Karta 1: Karta 2: Karta 3:

Txt1(Free1)	Txt4(Free4)			Txt6(Free6)	Dat1(DatFree1)
Txt2(Free2)	Txt5(Free5)			Txt8(Free8)	Dat2(DatFree2)
Txt3(Free3)				Txt10(Free10)	Dat3(DatFree3)
Txt7(Změň mě)	Čís1(ČísFree1)				

Čís10(Nedefinováno)
 Čís2(Nedefinováno)
 Čís3(Nedefinováno)
 Čís4(Nedefinováno)
 Čís5(Nedefinováno)
 Čís6(Nedefinováno)
 Čís7(Nedefinováno)
 Čís8(Nedefinováno)
 Čís9(Nedefinováno)
 Dat10(DatFree10)
 Dat4(DatFree4)

Program obsahuje 3 karty, jejichž obsah si může uživatel upravit. Na každé z těchto 3 karet lze rozmístit až 10 položek /5 řádků, 2 sloupce/.

Přesuňte položku ze seznamu položek pomocí myši /drag & drop/ na místo v kartě, kde chcete aby se zobrazila. Pokud chcete odstranit položku z karty - jednoduše ji přesuňte myší zpět do seznamu položek. Položky lze přesouvat také mezi jednotlivými kartami. Pokud chcete položky pojmenovat /např. plat, datum narození, .../, použijte tlačítko 'Názvy položek'. Názvy uživatelem definovaných karet lze rovněž změnit.

OK Názvy položek Odstranit Storno

obrázek Formulář – Nastavení uživatelem definovaných karet a položek

Tažením položky pomocí myši lze rozmístit položky na kartách. Položky lze z karty odstranit přetažením zpět do seznamu položek. Položky lze přesouvat také mezi jednotlivými kartami. Názvy karet můžete přejmenovat. Hromadné odstranění položek z karet lze provést tlačítkem "Odstranit".

Názvy jednotlivých položek lze změnit pomocí tlačítka "Názvy položek". Zobrazí se formulář pro zadání názvů 10 textových, 10 číselných a 10 datumových položek. Číselné položky jsou navíc rozděleny na ty, které jsou celočíselné /Čís1 – Čís5/ a ty, které umožňují zadat také desetinná místa. /Čís6 – Čís10/

Názvy uživatelem definovaných položek

Textové položky Datumové položky Číselné položky

Txt1	Free1	Txt6	Free6
Txt2	Free2	Txt7	Změň mě
Txt3	Free3	Txt8	Free8
Txt4	Free4	Txt9	Free9
Txt5	Free5	Txt10	Free10

Uživatelé definovatelné textové položky pro uložení libovolného textu
 Položku lze pojmenovat a umístit na jednu ze 3 uživatelem definovaných karet
 Do textových položek lze uložit maximálně 100 znaků
 Pokud nechcete položku použít /nezobrazovat na kartě/ - prostě ji nechte prázdnou

OK Storno

obrázek Formulář – Názvy uživatelem definovaných položek

Změna názvů kategorií

Program 4Contact umožňuje zařadit kontakt až do 32 kategorií. Názvy kategorií si určuje uživatel a mohou být pro každou databázi jiné. Kategorie jsou umístěny na samostatné kartě.

Nastavení se provádí pomocí menu "Nastavení" + "Změna názvů kategorií".

obrázek Formulář – karta kategorie

Pro rychlé zařazení kontaktu do kategorií lze využít položku "Kategorie". Zadáním např. písmen A,D,H se automaticky označí správné kategorie na kartě. Kategorie lze označit také pomocí myši.

Podle takto vyplněných kategorií lze vyhledávat kontakty v databázi. Přitom lze použít jednoduchý uživatelský výběr nebo profi výběr.


Změna názvů položek modulu Prodej

Názvy položek modulu Prodej /záložka prodej/ lze změnit. Pro každou databázi můžete mít jiné názvy polí. Pomocí tlačítka "Předdefinované názvy" lze dosadit default hodnoty, tedy standardní názvy polí. Změnu názvů provedete pomocí menu "Nastavení" + "Změna názvů položek modulu Prodej".

Výběry a Tisk záznamů z databáze

Modul "Výběry a Tisky" umožňuje výběry, třídění, export a tisk záznamů z databáze.

POZOR : Tisknou se pouze záznamy označené ve sloupci "TISK".

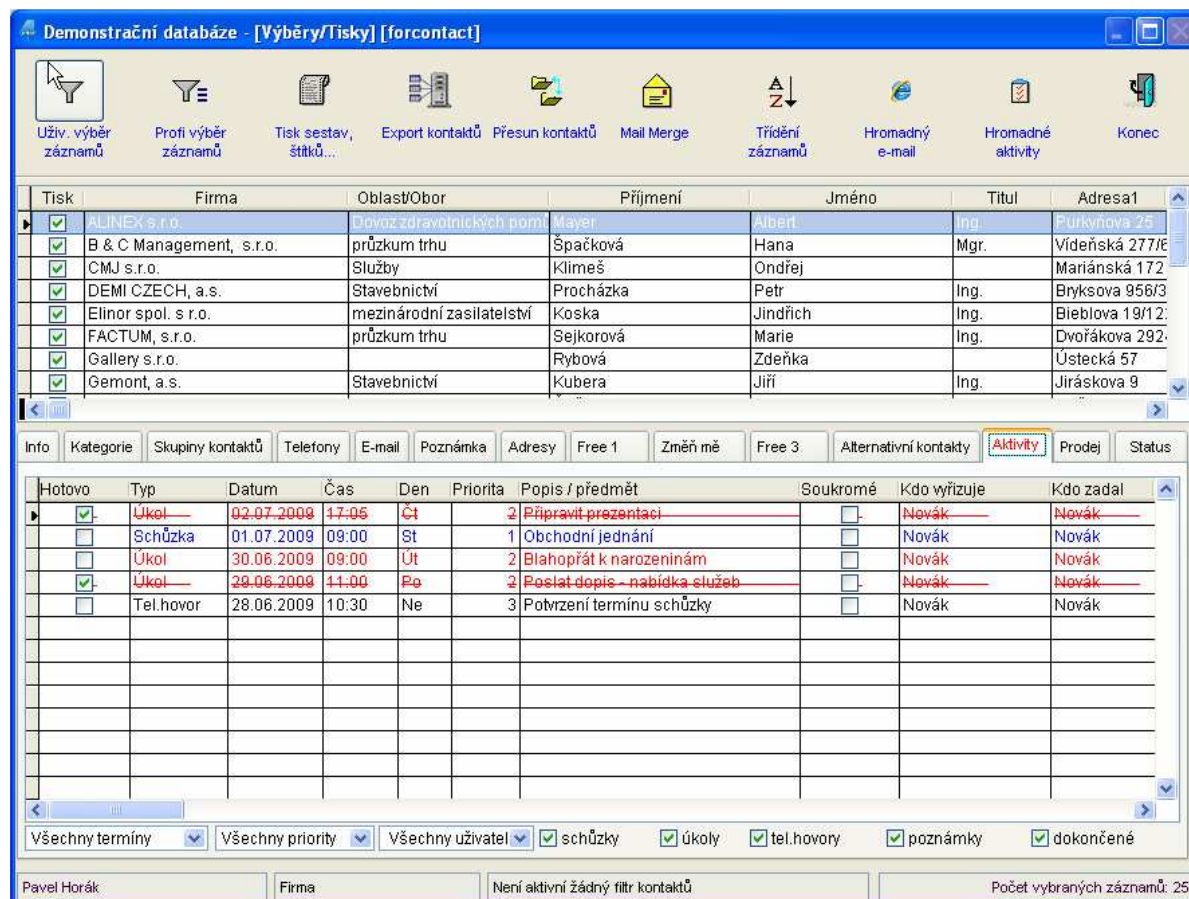
Záznamy se budou tisknout seřazeně dle vybrané položky viz. třídění – ikona .

Upozornění :

Než začnete editovat a tisknout sestavy a štítky, zkontrolujte zda máte nastavenou "předvolenou" tiskárnu ve Windows". Při editaci a tisku sestavy program zjišťuje nastavení velikosti stránky podle právě nastaveného driveru pro tiskárnu. V opačném případě by mohlo dojít k chybě.

Modul "Výběry a Tisky" umožňuje

1. Jednoduchý výběr záznamů
2. Profi výběr záznamů - tvorba, uložení a spouštění složených dotazů
3. Ruční výběr záznamů pomocí editace sloupce "Tisk"
4. Třídění vybraných záznamů
5. Tisk štítků
6. Tisk sestav - přehledů
7. Tisk na obálky
8. MailMerge - hromadná korespondence. Tisk dopisů, štítků a obálek pomocí externího textového editoru např. MS Word.
9. Zápis hromadných aktivit.
10. Hromadný email.



obrázek Formulář – Tisky / Výběry

Záznam je považován za vybraný, pokud je označen ve sloupci "Tisk". Vybrané záznamy se dále zpracovávají :

- tisknou se v sestavách, štítcích a obálkách
- exportují se do externích editorů
- používají se pro zápis hromadných aktivit
- používají se pro zasílání hromadných emailů

Lze provést uživatelský nebo profesionální výběr záznamů :

- vybrané záznamy se zobrazí v okně
- provedený výběr lze ještě upravit pomocí sloupce "TISK".
- Sloupec "Tisk" lze jako jediný editovat.
- Sloupec tisk lze označit také skupinově pomocí menu "Označení pro tisk".

Pro tisk sestav a štítků se používá generátor sestav a štítků. Ovládání těchto programů je shodné.

Vyhledání záznamů - uživatelský způsob

Volba slouží k vyhledání záznamu nebo skupiny záznamů dle zadáných kritérií. Záznamy které jsme takto vyhledali se zobrazí a můžeme vytisknout.

obrázek Uživatelský výběr záznamů

Zadání výběrových podmínek

Po potvrzení volby 'Uživatelský výběr záznamů' se zobrazí okno pro zadání výběrové podmínky.

Zadávání podmínek pro výběr adres se provádí jednoduchým způsobem. Položky podle kterých chcete hledat vyplníte, ostatní necháte prázdné. Systém zjistí, které Vámi zadané výběrové položky jsou vyplněny a sestaví podle nich výběrovou podmínku.

Výběr je úspěšný pokud bude nalezen alespoň jeden záznam splňující zadanou podmínku. Hledá se 'podřetězec', tedy i část textu.

Např. Zadáte-li do položky FIRMA text BANK. vyberou se i tyto záznamy :

Komerční banka
Bankovní úřad
Společnost Vabank

Nyní systém provádí výběr dle Vámi zadané podmínky. Po výběru záznamů se zobrazí výpisové okno v požadovanými záznamy.

Př. Hledání dle více podmínek :

Vyhledávat informace lze podle jedné nebo několika podmínek. Pokud zadáme více podmínek pro výběr /vyplníme několik položek/, bude záznam nebo skupina záznamů nalezena pouze tehdy, když záznamy budou splňovat všechny zadané podmínky.

Např. Chceme vybrat všechny BANKY z OSTRAVY.

- Vyplníme položku FIRMA textem BANKA.
- Vyplníme položku MÍSTO textem OSTRAVA
- Potvrdíme volbu <Výběr>.

Výběr všech záznamů z databáze :

Pokud chceme vybrat všechny záznamy aktuální databáze, jednoduše nevyplníme žádnou podmínku pro výběr a přejdeme okamžitě na volbu 'Výběr'. Tedy pokud není vyplněna žádná podmínka, zobrazí se všechny záznamy /kontakty/ z databáze.

Hledání textu ve všech položkách databáze

Pokud označíme checkbox – "Hledat text ve všech položkách databáze" a zadáme hledaný text, program bude hledat tento text ve všech textových položkách databáze. Neprohledávají se číselné a datumové položky. Rovněž se neprohledávají záznamy týkající se Aktivit a Prodeje. Pro hledání v aktivitách a prodeji je třeba tyto volby označit.

Např. Jestliže zde napíšeme text "Ostrava" – budou se prohledávat všechny textové položky včetně poznámek u všech záznamů v databázi kontaktů.

Při výběrech platí, že se hledá podřetězec /tedy i část textu/, ignorují se malá a velká písmena /text se převádí na velká písmena/ a ignoruje se diakritika.

Např. Výběr bude úspěšný i v těchto případech . Pokud je někde v databázi text "Železářny", bude nalezen pokud zadáte :

"Železářny" nebo "železářny" nebo "zelezarny" nebo "ZELEZARNY" nebo jen "zelez".

Hledání textu v aktivitách

Pokud označíme checkbox – "Hledat v Aktivitách" a zadáme hledaný text, program bude hledat tento text ve všech Aktivitách /schůzky, tel.hovory, úkoly, poznámky/. Neprohledávají se číselné a datumové položky.

Při výběrech platí, že se hledá podřetězec /tedy i část textu/, ignorují se malá a velká písmena /text se převádí na velká písmena/ a ignoruje se diakritika. Výsledkem výběru je vždy seznam kontaktů, které mají v některé z aktivit hledaný text.

Hledání textu v Prodeji

Pokud označíme checkbox – "Hledat v Prodeji" a zadáme hledaný text, program bude hledat tento text ve všech záznamech o Prodeji. Neprohledávají se číselné a datumové položky.

Při výběrech platí, že se hledá podřetězec /tedy i část textu/, ignorují se malá a velká písmena /text se převádí na velká písmena/ a ignoruje se diakritika. Výsledkem výběru je vždy seznam kontaktů, které mají v některém záznamu o prodeji hledaný text.

Položka skupina aktivit

Umožňuje výběr/filtr kontaktů dle aktivit hromadně zapsaných do databáze pomocí volby "Hromadná zápis aktivit".

Význam a použití hromadných aktivit se pokusíme objasnit na následujícím modelovém příkladu.

Čas od času chcete oslovit zákazníky nějakou hromadnou korespondencí. Zhruba po 2 - 3 týdnech chcete každého zákazníka telefonicky kontaktovat, aby jste se dozvěděli jeho názor na zaslaný dopis.

To znamená, že potřebujete

- a) vybrat skupinu zákazníků
- b) tuto skupinu použít pro mail merge
- c) vytisknout si sestavu této skupiny odeslaných
- d) tuto skupinu zákazníků nějak jednoznačně označit.
- e) Po čase chcete znovu vybrat kontakty které patří do této skupiny

K označení skupiny zákazníků, kterým jste zaslali např. dopis použijete volbu "Hromadné aktivity". Zde do položky "popis/předmět" zapíšete text který identifikuje danou akci. Např. text "Zaslána nabídka na produkt xxx". Tím dojde k zápisu nové aktivity ke každému vybranému kontaktu. V databázi aktivit jsou tyto aktivity označeny jednoznačným číslem v položce "Aktivity.Skupina_id". Podle této položky lze kontakty vybírat a to jak pomocí "Uživatelského výběru" tak pomocí "Profi výběru záznamů".

Pokud tedy chcete vybrat skupinu kontaktů, dle aktivit hromadně zapsaných do databáze použijte tlačítko vedle položky "skupina aktivit" pro dohledání dané skupiny kontaktů. Zobrazí se seznam všech "hromadných akcí", ze kterého vyberete požadovanou akci.

Tlačítko "Výběr záznamů"

Výběr záznamů dle nastavených podmínek provedeme volbou "Výběr záznamů". Pokud alespoň jeden záznam splňuje Vámi zadanou podmínku, zobrazí se tento záznam nebo skupina záznamů ve výpisovém okně.

Tlačítko "Zrušení podmínek"

Volba se používá k uvedení výběrových podmínek do výchozího stavu, tedy k vymazání Vámi zadaných podmínek. To je vhodné pokud chcete vybírat záznamy podle zcela jiných podmínek než tomu bylo u předchozího výběru nebo pokud chcete zobrazit všechny záznamy databáze.

Tlačítko "Storno"

Ukončení práce s výběry a návrat do předchozího formuláře.

Označení vybraných záznamů pro tisk

Všechny vybrané záznamy jsou ve výpisovém okně ve sloupci TISK označeny. Pouze takto označené záznamy se pak budou dále tisknout. V položce TISK však můžete toto označení ručně měnit. Další možností jak označit nebo odznačit vybrané záznamy pro tisk je menu "Záznamy pro tisk" na prvním řádku obrazovky. Pomocí tohoto menu lze např. zrušit označení pro tisk u všech vybraných záznamů a potom ručně označit pouze ty záznamy, které chcete tisknout. Při ručním označování záznamů postupujte tak, že kurzor nastavíte na položku tisk a stlačíte mezerník, potom stlačte klávesu "šipka dolů" a označte další záznam.


Vyhledání záznamů - profesionální způsob

Modul "Tvorba a spouštění dotazů" umožňuje vytvořit, editovat a spustit libovolné množství dotazů pro výběr záznamů z databáze.

Výhodou je, že vytvořený dotaz lze pojmenovat a uložit v databázi pro další použití. Takto lze vytvořit složité dotazy pouze jednou.

Dotazy lze uložit včetně požadovaného třídění záznamů. Např. lze vytvořit dotaz pro výběr záznamů spadajících do Kategorie A a zároveň Kategorie C kde vybrané záznamy budou seříděny např. podle názvu firmy.

Kontakty lze také vyhledat dle aktivit a záznamů o prodeji.

Formulář pro spouštění, editaci, tvorbu a rušení dotazu spustíte pomocí ikony  "Tvorba a spouštění dotazů".

Název filtru	DB
Aktivity - schůzky týkající se obchodních jednání	Demo
Firma > BA	Demo
Firmy které nejsou z Prahy	Demo
Firmy z Prahy	Demo
Firmy z Prahy které se zabývají Obchodem	Demo
Kategorie "A"	Demo
Kategorie "A" a "D"	Demo
Kategorie "A" a zároveň nevybírat kategorii "H"	Demo
Oblast obsahuje 'Obchod'	Demo
Prodej - úspěšně uzavřené obchody v roce 2008	Demo

Buttons on the right: Zapnout filtr, Vypnout aktivní filtr, Počet, Storno.

Buttons at the bottom: Přidat, Odstranit, Editovat.

obrázek Formulář pro spouštění, editaci, tvorbu a odstranění dotazů

Jak spustit již vytvořený a uložený dotaz

Vyberte pomocí kurzorových kláves nebo myši název dotazu ze seznamu dotazů. Dotaz spustíte potvrzením tlačítka "Spustit dotaz".

Jak vytvořit nový dotaz

Nový dotaz vytvoříte potvrzením tlačítka "Přidat". Zobrazí se formulář pro tvorbu a editaci dotazů.

Název dotazu

<input type="checkbox"/>	Položka	Relace	Hodnota	a zároveň / nebo
<input type="checkbox"/>	Aktivity.Typ aktivity	obsahuje	Schůzka	a zároveň
<input type="checkbox"/>	Aktivity.Popis/Předmět	obsahuje	obchodní jednání	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Uložení podmínky Vymazání podmínky Třídění Storno

obrázek Sestavení podmínky pro výběr záznamů

Příklad č.1*chceme vybrat firmy z Ostravy*

1. Vyplňte položku "Název dotazu" např. textem "Firmy z Ostravy"
2. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "Položka".
Zobrazí se menu se seznamem položek – vyberte "Místo"
3. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "Relace".
Zobrazí se menu – vyberte "obsahuje" – tzn. hledá se podřetězec
4. Do pole "Hodnota" zadejte "Ostrava" /malá, velká písmena a diakritika se ignoruje/
5. Potvrďte tlačítko "Uložení podmínky"
Dotaz se uloží a aplikace vrátí řízení do předchozího formuláře se seznamem dotazů.
Vidíme, že nový dotaz "Firmy z Ostravy" je v seznamu a můžeme ho spustit potvrzením tlačítka "Spustit dotaz"

Příklad č. 2*chceme vybrat firmy z Ostravy, které se zabývají obchodem.*

V tomto případě jde dotaz složený ze dvou podmínek.

1. Vyplňte položku "Název dotazu" např. textem "Firmy z Ostravy, které se zabývají obchodem"

2. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "Položka".
Zobrazí se menu se seznamem položek – vyberte "Místo"
6. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "Relace".
Zobrazí se menu – vyberte "obsahuje" – tzn. hledá se podřetězec
3. Do pole "Hodnota" zadejte "ostrava"
4. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "a zároveň/nebo".
Zobrazí se menu – vyberte "a zároveň"
5. A opakujte bod 3 až 4 pro položku "Oblast/Obor" – tedy :
do pole "Položka" vyberte "Oblast/Obor"
do pole "Relace" vyberte "obsahuje"
do pole "Hodnota" zadejte "obchod"
6. Potvrďte tlačítko "Uložení podmínky"
Dotaz se uloží a aplikace vrátí řízení do předchozího formuláře se seznamem dotazů.
Vidíme, že nový dotaz "Firmy z Ostravy, které se zabývají obchodem" je v seznamu a můžeme ho spustit potvrzením tlačítka "Spustit dotaz"

Příklad č. 3 – použití závorek

chceme vybrat záznamy kde kategorie = "A" nebo kategorie = "B" a zároveň položka "Místo" obsahuje "Praha"

V případech kde se kombinuje "nebo" a "a zároveň" je nutné použít závorky, aby byl dotaz vyhodnocen správně.

- v dotazech kde používáte pouze "a zároveň" není nutné používat závorky.
- v dotazech kde používáte pouze "nebo" není nutné používat závorky.

Dotaz bude vypadat takto :

(Kategorie = "A" nebo Kategorie = "B") a zároveň "Místo" obsahuje "Praha"

1. Vyplňte položku "Název dotazu" např. textem "Kategorie A nebo B ; Praha"
2. V poli označeném "(" napište levou závorku "("
3. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "Položka".
Zobrazí se menu se seznamem položek – vyberte "Kategorie"
4. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "Relace".
Zobrazí se menu – vyberte "obsahuje"
5. Do pole "Hodnota" zadejte hodnotu "A"
6. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "a zároveň/nebo".
Zobrazí se menu – vyberte "nebo"
7. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "Položka".
Zobrazí se menu se seznamem položek – vyberte "Kategorie"
8. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "Relace".
Zobrazí se menu – vyberte "obsahuje"
9. Do pole "Hodnota" zadejte hodnotu "B"
10. V poli označeném ")" napište pravou závorku ")"
11. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "a zároveň/nebo".
Zobrazí se menu – vyberte "a zároveň"
12. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "Položka".
Zobrazí se menu se seznamem položek – vyberte "Místo"

13. Klepněte levým tlačítkem myši na pole "Relace".
Zobrazí se menu – vyberte "obsahuje"
14. Do pole "Hodnota" zadejte hodnotu "Praha"
15. Potvrďte tlačítko "Uložení podmínky"
Dotaz se uloží a aplikace vrátí řízení do předchozího formuláře se seznamem dotazů.
Vidíme, že nový dotaz "Kategorie A nebo B ; Praha " je v seznamu a můžeme ho spustit potvrzením tlačítka "Spustit dotaz"

Jak editovat existující dotaz

Existující dotaz můžete editovat tak, že dotaz vyberete v seznamu dotazů a potvrdíte tlačítko "Editovat". Zobrazí se formulář pro tvorbu a editaci dotazů.

Další postup je stejný jako při tvorbě nového dotazu.

Pozor : Pokud v dotazech používáte uživatelem definované položky např. Čís4(Plat), je nutné tento dotaz aplikovat na databázi pro kterou byl vytvořen. Uživatelem definované položky mohou být pro každou databázi jiné. Tzn. že jiná databáze může mít pod položkou Čís4 evidován např.(počet zaměstnanců).

Jak odstranit existující dotaz

Existující dotaz můžete odstranit tak, že dotaz vyberete v seznamu dotazů a potvrdíte tlačítko "Odstranit". Aplikace se zeptá, zda chcete opravdu dotaz odstranit. Odpovíte-li "Ano" bude dotaz odstraněn.

Jak vytvořit dotaz včetně třídění záznamů

Chcete-li, aby se vybrané záznamy zobrazily již seříděně, potom při tvorbě nebo editaci dotazu potvrdíte tlačítko "Třídění" a vyberte kritéria podle kterých se výběr seřídí.

Třídění se v tomto případě uloží přímo s dotazem.

Uložit dotaz včetně definovaného třídění je zvlášť vhodné, pokud chcete vybrané záznamy tisknout. Uživatelem definované tiskové sestavy a štítky tisknou záznamy v takovém pořadí v jakém je vidíte na obrazovce.

Ruční výběr záznamů pomocí editace sloupce "Tisk"

Provedený výběr lze dodatečně ručně upravit pomocí editace sloupce "Tisk". Sloupec "Tisk" lze jako jediný editovat.

Záznam je považován za vybraný, pokud je označen ve sloupci "Tisk".

Vybrané záznamy se dále zpracovávají

Chcete-li vyloučit záznamy z výběru – editujte sloupec "Tisk"

Jak provést hromadné označení/odznačení záznamů pro tisk

Provedený výběr je možné dodatečně upravit pomocí menu v horní části obrazovky "Záznamy pro tisk".

Jsou k dispozici tyto volby :



1. Označení záznamů pro tisk – všechny záznamy se ve sloupci "Tisk" označí
2. Zrušení označení záznamů pro tisk – u všech záznamů bude sloupec "Tisk" vymazán
3. Inverzní označení záznamů pro tisk

Export kontaktů

Všechny nebo vybrané kontakty lze exportovat do formátu DBASE/XBASE, Excelu (*.XLS) a do textových souborů. Při exportu lze určit které kontakty a které pole/údaje se budou exportovat.

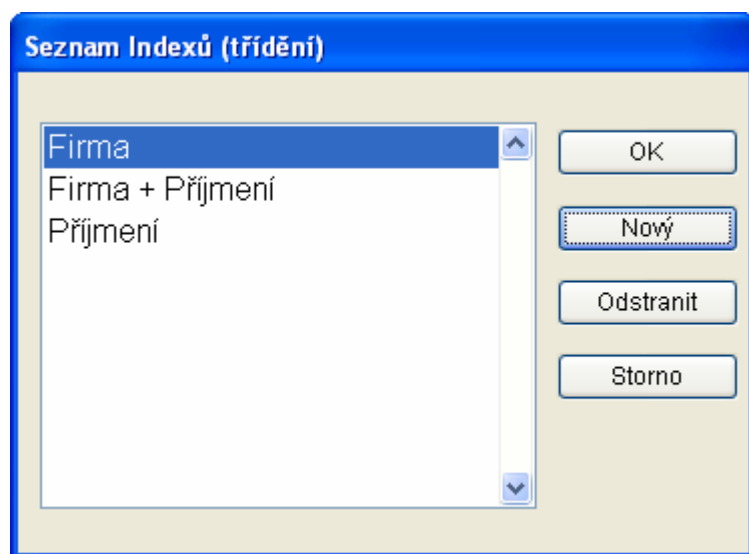
1. Menu Soubor + Výběry/Tisky
2. Export kontaktů

Třídění vybraných záznamů

Záznamy vybrané pomocí ikony  "Uživatelský výběr záznamů" nebo pomocí ikony  "Profil výběr záznamů" lze dodatečně setřídít.

Třídění záznamů :

1. Třídění může být uloženo společně s dotazem viz. [Jak vytvořit dotaz včetně třídění záznamů](#)
2. Třídění lze dodatečně provést pomocí ikony "Třídění záznamů"



obrázek Třídění vybraných záznamů

Záznamy lze setřídít až podle 3 kritérií.

TIP :

Pokud tisknete na štítky je vhodné postupovat takto :

1. Záznamy před tiskem **setřídíte** např. podle Příjmení
3. Spustíte tisk štítků

Dojde-li při tisku k problémům /chyba tiskárny, pokrčí se papír, .../ nemusíte pak tisknout všechny štítky znova, ale provedete výběr od určitého příjmení dále.

Např. Pokud došlo-li k přerušení tisku u příjmení "Novák" provedete "Profesionální výběr" a zadáte podmínku "PRIJMENI >= NOV". Tím dojde k výběru záznamů, které se ještě nevytiskly.

Hromadný zápis aktivit

Význam a použití hromadných aktivit se pokusíme objasnit na následujícím modelovém příkladu.

Čas od času chcete oslovit zákazníky nějakou hromadnou korespondencí. Zhruba po 2 - 3 týdnech chcete každého zákazníka telefonicky kontaktovat, aby jste se dozvěděli jeho názor na zasláný dopis.

To znamená, že potřebujete :

- vybrat skupinu zákazníků
- tuto skupinu použít pro mail merge
- vytisknout si sestavu této skupiny odeslaných
- tuto skupinu zákazníků nějak jednoznačně označit.
- Po čase chcete znovu vybrat kontakty které patří do této skupiny

K označení skupiny zákazníků, kterým jste zaslali např. dopis použijete volbu "Hromadné aktivity". Zde do položky "popis/předmět" zapíšete text který identifikuje danou akci. Např. text "Zaslána nabídka na produkt xxx". Tím dojde k přidání nové aktivity ke každému vybranému kontaktu. V databázi aktivit jsou tyto aktivity označeny jednoznačným číslem v položce "Aktivity.Skupina_id". Podle této položky lze kontakty vybírat a to jak pomocí "Uživatelského výběru" tak pomocí "Profilu výběru záznamů".

Tedy pomocí volby "Hromadné aktivity" můžete do databáze aktivit najednou přidat třeba tisíce aktivit, pro každý vybraný kontakt jednu. Zapsané aktivity se zobrazují v záložce "Aktivity" ke každému kontaktu.

Hromadné aktivity lze zobrazit také v kalendáři a celkovém přehledu aktivit. V kalendáři se však zobrazuje pouze informační text že daného dne byly zapsány hromadné aktivity. V kalendáři však nelze hromadné aktivity editovat, přesouvat, ...

Jak odstranit více aktivit najednou

Pokud např. omylem hromadně zapíšete do databáze větší množství aktivit a chcete tyto aktivity odstranit, můžete pomocí menu "Kontakt" + "Celkový přehled aktivit" provést výběr aktivit /např. dle datumu aktivity = Dnes/. V seznamu vybraných aktivit pomocí pravého tlačítka myši zvolit menu "Odstranit aktivitu / aktivity". Zde můžete odstranit buď pouze 1 vybranou aktivitu nebo všechny vybrané aktivity v seznamu.

Zasílání hromadných e-mailů

Program "4Contact" smí být využíván pouze v souladu s platnými zákony státu ve kterém je používán. 4Contact nesmí být používán pro zasílání SPAMu.

Zasílání hromadných e-mailů probíhá ve spolupráci s programem Microsoft Outlook. Program Microsoft Outlook musí být nainstalován na PC a nakonfigurován pro práci s poštou. MS Outlook je součástí balíku Microsoft Office.

Pozor: V nových verzích Microsoft Outlooku je zabudována ochrana proti šíření virů, proto se MS Outlook při každém pokusu o odeslání pošty uživatele zeptá zda chce odeslání pošty povolit. Tuto ochranu nemají starší verze MS Outlooku např. MS Outlook 97.

Jedná se rozšíření bezpečnosti Outlooku 2000 (Service Pack 2 a vyšší) , Outlook 2002 a Outlook 2003. Těchto obtěžujících hlášení je možné se zbavit pomocí volně dostupné utility ClickYes. Nejjednodušší je stáhnout a nainstalovat utilitu Express ClickYes, která za Vás zařídí stlačení tlačítka ("Ano") .

Na vypnutí hlášení , klikněte na Options v menu, přepněte do Security tab, a vyčistěte " Warn me when other applications try to send mail as me checkbox". Utilitu lze stáhnout z adresy

<http://www.contextmagic.com/express-clickyes>

Postup při zasílání hromadných e-mailů :

1. Proveďte výběr kontaktů, kterým chcete zaslat e-mail. viz. str. 36 Výběry a Tisk záznamů z databáze.
2. Potvrďte ikonu – hromadný e-mail /zobrazí se formulář pro zadání zprávy/
3. Vyplňte předmět, zprávu a volitelně položku kopie a přílohy.

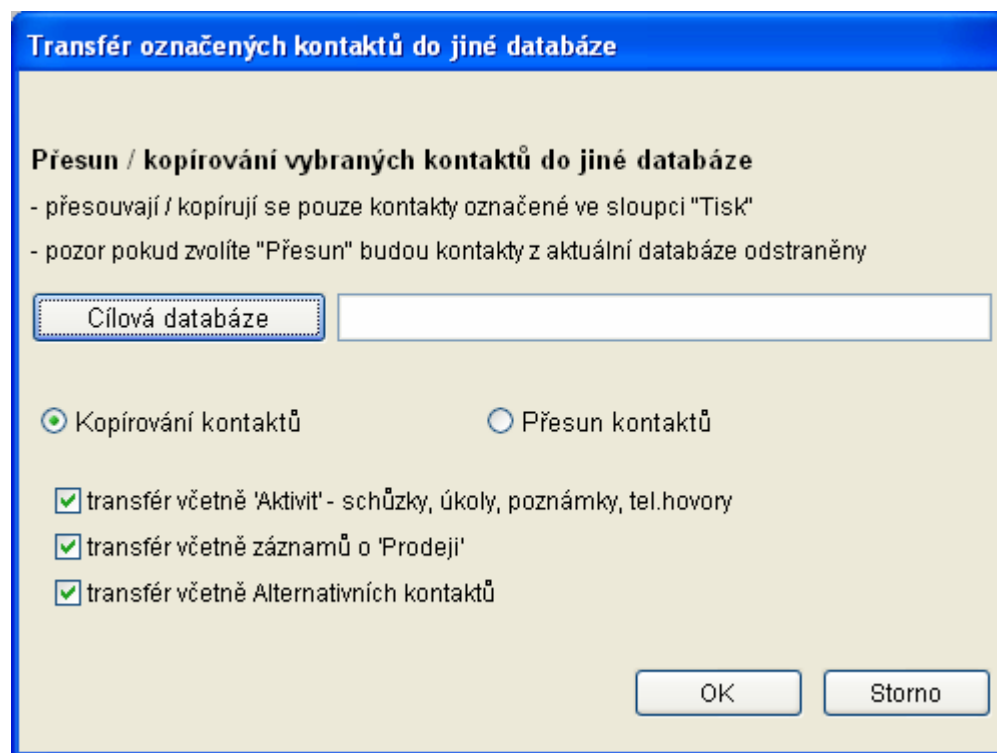
4. Každý kontakt může mít až 3 e-mailové adresy - E.mail1, E.mail2, E.mail3. Aby program věděl ze kterých položek se má vytvořit seznam e-mailových adres, je nutno tyto položky označit v zobrazeném formuláři. Ignorují se prázdné položky a položky obsahující www adresy. Položky se kontrolují, zda se opravdu jedná o e-mailovou adresu.
5. Potvrďte tlačítko "Vytvořit seznam adres". Tím dojde k zpřístupnění záložky "seznam adres" a zobrazení vytvořeného seznamu adres. Tento seznam lze dodatečně upravit editací sloupce "Poslat". Můžete tak vyloučit ze seznamu adresy na které nechcete zprávu poslat.
6. Potvrzením tlačítka "Poslat" se provede vlastní zpracování adres, kontrola duplicitních emailových adres a zaslání vytvořené zprávy na vybrané adresy. Veškerá odesílaná pošta se předává programu Microsoft Outlook, který provede vlastní odeslání pošty.

TIP : Pokud nechcete odesílat poštu hned, přepněte program Microsoft Outlook do off-line režimu. Poštu k odeslání si pak můžete prohlédnout v MS Outlooku a po připojení odeslat. Pokud dojde při komunikaci s programem MS Outlook k chybě, doporučujeme restartovat počítač.

Kopírování / přesun kontaktů mezi databázemi

Umožňuje transfer kontaktů mezi jednotlivými databázemi programu 4Contact. Lze provádět transfer všech nebo pouze vybraných kontaktů. Volitelně lze přenášet také aktivity a záznamy pro prodejní připojení ke kontaktům.

Pozor pokud zvolíte "Přesun kontaktů", budou kontakty včetně jejich aktivit a záznamů o prodeji z databáze odstraněny.

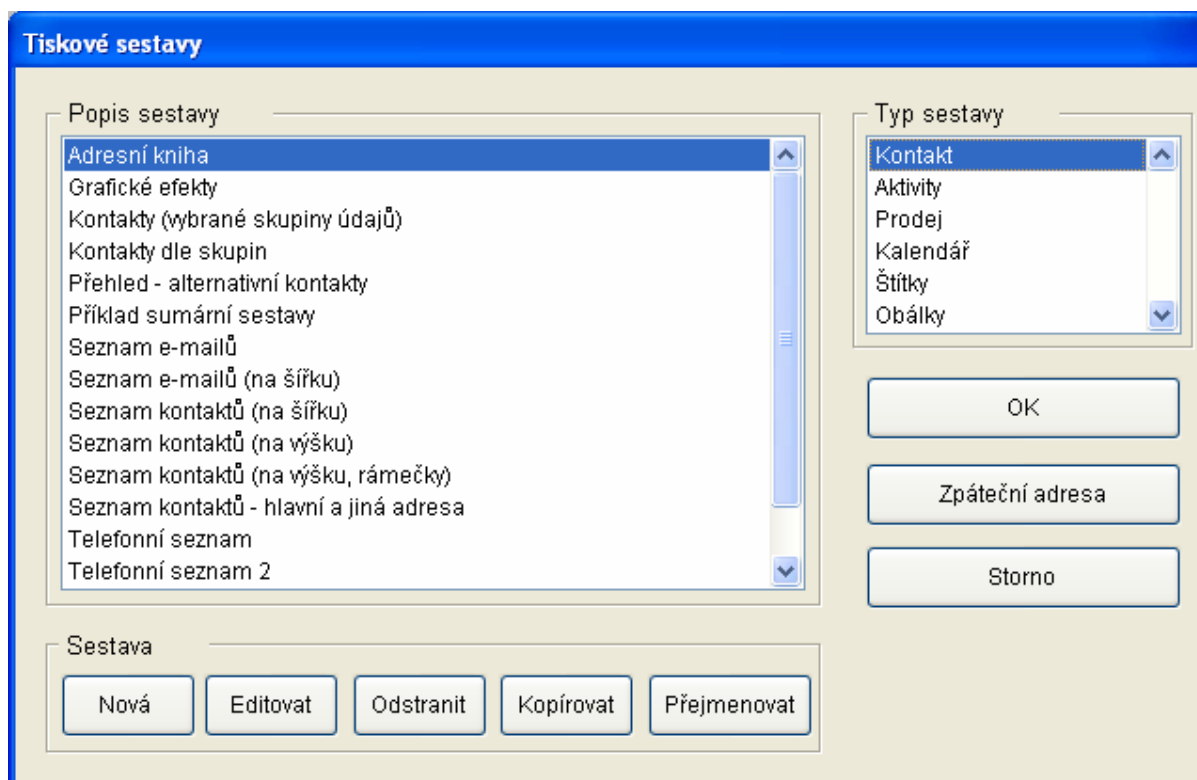


obrázek Transfér kontaktů mezi databázemi

Tvorba a tisk sestav, obálek a štítků

Modul tisk sestav, štítků a obálek umožňuje prohlížení, tisk, vytváření a editaci tiskových sestav. Uživatel má možnost tisku předdefinovaných sestav nebo tvorby vlastních tiskových přehledů. Jednotlivé tiskové výstupy jsou rozděleny do několika "typů" (Kontakty, Aktivita, Prodej, Kalendář, Štítky, Obálky).

Pro každý typ sestavy existují předdefinované tiskové výstupy. Tyto sestavy lze upravovat a vytvářet vlastní výstupy.



Tvorba nových tiskových sestav a obálek

Ovládání návrháře pro tvorbu tiskových sestav, obálek a štítků je stejné. Následuje popis pro sestavy a obálky.

Upozornění :

Než začnete vytvářet, editovat a tisknout sestavy, obálky a štítky, zkontrolujte zda máte nastavenou "předvolenou" tiskárnu ve Windows.

Při editaci a tisku sestavy program zjišťuje nastavení velikosti stránky podle právě nastaveného driveru pro tiskárnu. V opačném případě by mohlo dojít k chybě.

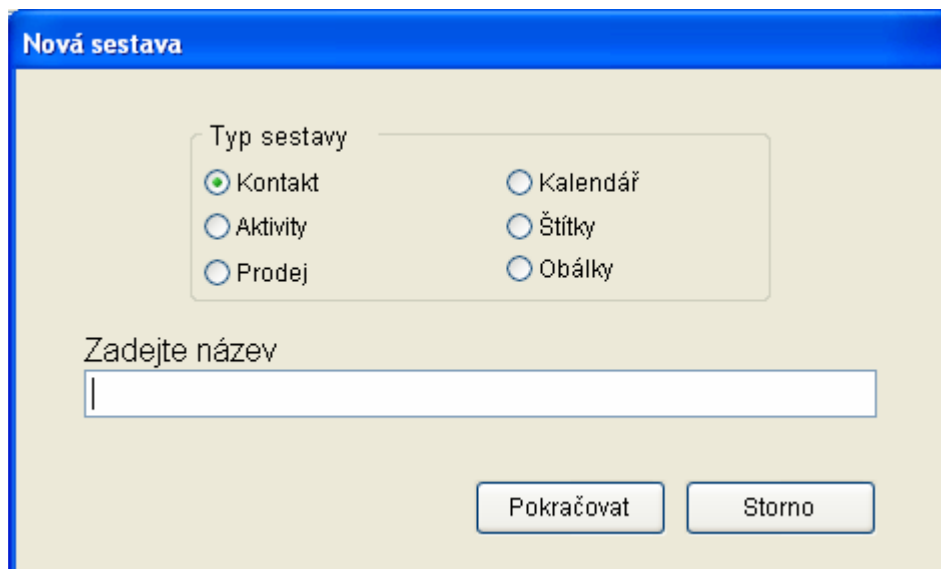
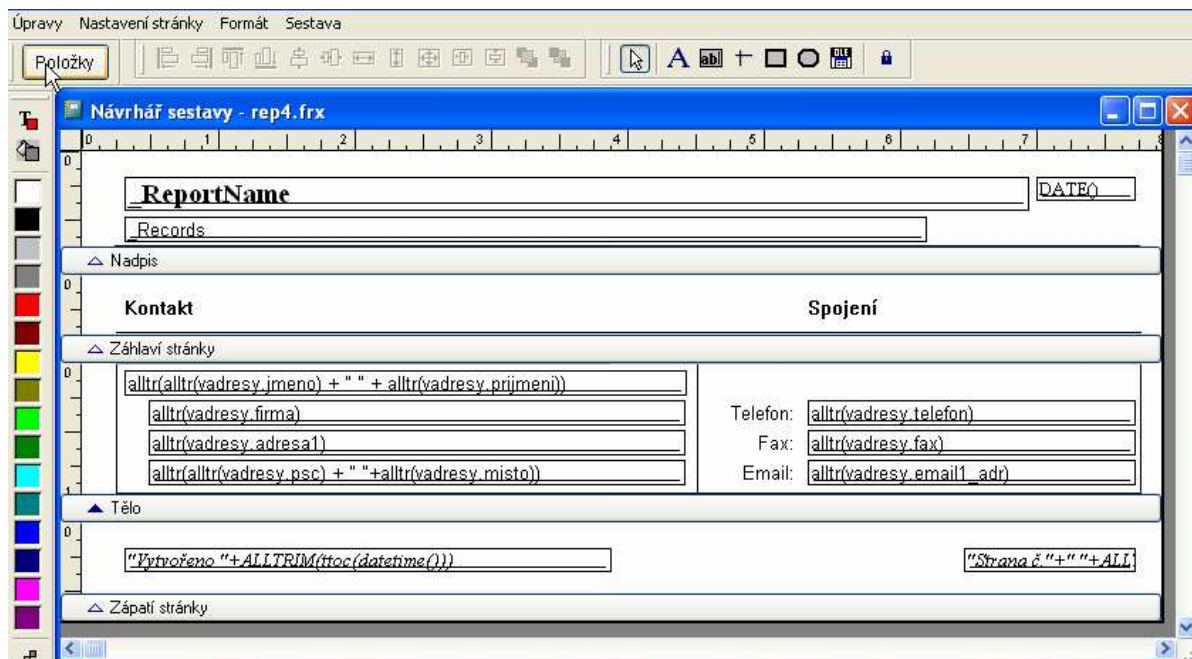
TIP :

Někdy je rychlejší upravit existující tiskovou sestavu, než vytvářet novou sestavu. Použijte tlačítko "kopírovat" pro vytvoření kopie vybrané sestavy. Tuto kopii můžete libovolně upravovat.

Jak vytvořit novou tiskovou sestavu, obálku

Ve formuláři "Tiskové sestavy" potvrďte tlačítko "Nová"
Zobrazí se okno pro zadání názvu sestavy a výběr typu sestavy.

1. Označte typ sestavy, který chcete vytvořit.
2. Zadejte název sestavy a potvrďte "Pokračovat"
Zobrazí se formulář pro návrh sestavy.
3. Vytvořte novou sestavu pomocí nástrojů návrháře sestav viz. [popis nástrojů pro tvorbu sestavy](#)
4. Hotovou sestavu uložte stiskem kláves CTRL+W nebo zrušíte provedené změny klávesou "Esc"

obrázek Formulář pro návrh sestavy

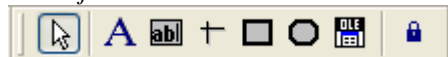
Popis nástrojů pro tvorbu sestavy

Pokud je okno návrháře sestav aktivní je zobrazeno menu a paleta nástrojů.

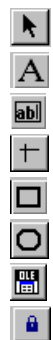
Standardně jsou zobrazeny 3 oddíly.

1. Záhloví stránky – obsahuje názvy sloupců, ...
2. Tělo – obsahuje vlastní data z databáze ve formě polí
3. Pata stránky – informace na konci stránky /číslo strany, .../

Nástrojová lišta :



obrázek Nástrojová lišta pro návrh sestavy



Vybírá, posouvá, mění velikost objektů

Vytvoří pevný text

Vytvoří položku, která je spojená s údaji z databáze. Pro zobrazení vlastních dat s sestavě

Pro podržení nadpisů,...

Pro kreslení rámečků


Pro kreslení zaoblených rámečků, elips, ...

Pro vkládání obrázků /formát BMP/

Umožňuje vložit více objektů aniž by bylo nutno pokaždé klepnout na nástroj v nástrojové liště

Do sestavy můžete vkládat pole, text, grafiku pomocí nástrojů. Klepněte levým tlačítkem myši na ikonu nástroje, který chcete použít a klepněte na místo v sestavě kde se má objekt vytvořit U vytvořeného objektu /pole, text, .. / můžete měnit velikost i umístění /tažení myši/. Dvojitým klepnutím na objekt zobrazíte dialogové okno pro nastavení daného objektu.

Jak vytvořit novou položku

Novou položku do sestavy přidáte pomocí ikony . Poklepáním na položku se zobrazí okno "Výraz sestavy". Zde napíšete název položky, kterou chcete tisknout. U všech položek je potřeba napsat jejich alias. Jde o pracovní název databáze (vadresy, event nebo sales). Seznam všech polí včetně jejich aliasů zobrazíte pomocí tlačítka "Položky" (v horním levém rohu formuláře Návrhář sestavy). Jsou zde 2 sloupce – Databázová položka a její popis. Do pole "výraz sestavy" zadáte některé z polí ze sloupce Databázová položka. Např. vadresy.firma. Seznam polí které lze tisknout je pro každý typ sestavy jiný. Pomocí tlačítka "Položky" zobrazíte pole které lze pro daný typ sestavy použít.

- pro sestavu typu "Kontakty" lze použít pouze pole z databáze kontaktů, které začínají na "vadresy" – např. vadresy.prijmeni.
- pro sestavu typu "Aktivity" lze použít pole z databáze kontaktů a aktivit. Tedy pole které začínají na "vadresy." nebo "event." – např. event.edate
- pro sestavu typu "Prodej" lze použít pole z databáze kontaktů a prodeje. Tedy pole které začínají na "vadresy." nebo "sales." – např. sales.product
- pro sestavu typu "Kalendář" lze použít pole z databáze kontaktů a aktivit. Tedy pole které začínají na "vadresy." nebo "event." – např. event.type

Do řádku "Výraz" napište :

Pro tisk Firmy napište výraz :

alltr(vadresy.Firma)

zobrazí položku FIRMA a odstraní levé i pravé mezery z položky. Funkce ALLTRIM() vždy odstraní přebytečné mezery.

Pro tisk Titul, příjmení, titul napište výraz :

alltr(ALLT(vadresy.Titul)+" "+ALLT(vadresy.Prijmeni)+" "+ALLT(vadresy.Jmeno))

tento výraz zajistí aby, text byl zarovnán zleva. Tedy pokud např. nebude vyplněna položka titul pro dané jméno, potom nedojde k tisku prázdného titulu ale celý text se posune vlevo.

Pro tisk Adresy napište výraz :

alltr(vadresy.Adresa1) nebo **alltr(vadresy.Adresa2)**

zobrazí položku Adresa1 nebo Adresa2 a odstraní levé i pravé mezery z položky

Pro tisk Místa napište výraz :

alltr(vadresy.Misto)

zobrazí položku Místo a odstraní levé i pravé mezery z položky

Pro tisk PSČ napište výraz :

alltr(vadresy.PSC)

zobrazí položku PSČ a odstraní levé i pravé mezery z položky

Pro tisk STÁT+PSČ+MÍSTO napište výraz :

alltr(ALLT(vadresy.STAT)+" "+ALLT(vadresy.PSC)+" "+ALLT(vadresy.MISTO))

zobrazí položku STÁT+PSČ+MÍSTO a odstraní levé i pravé mezery z položky

Barevná paleta

Klepněte jednou na objekt u kterého chcete měnit barvu. Vyberte zda chcete měnit barvu popředí nebo pozadí a klepněte na požadovanou barvu.

Popis menu návrháře sestav :

Menu návrháře sestav obsahuje volby, které umožňují vytvořit a modifikovat sestavu.

Jednotlivé volby Menu :

- Nadpis a souhrn – zapne/vypne oddíly nadpis a souhrn
- Seskupování dat – tuto volbu nepoužívejte
- Proměnné – tuto volbu nepoužívejte
- Výchozí písmo – můžete předdefinovat písmo, velikost, ... pro nově vkládané objekty
- Soukromá datová seance – tuto volbu je zakázáno používat, mohlo by neodborným postupem dojít k narušení datového prostředí aplikace.
- Rychlá sestava - tuto volbu nepoužívejte
- Spustit sestavu - tuto volbu nepoužívejte. Sestavu je nutno nejdříve uložit /CTRL+W/ a potom spustit pomocí tlačítka "Tisk"
- Nastavení stránky – umožňuje nastavit Tiskárnu, velikost papíru, orientaci, ...
- Položky – obsahuje seznam všech položek, které lze u dané sestavy použít pro tisk. Seznam obsahuje databázový název položky a její popis. Pokud vložíte do sestavy databázové pole – potom dvojitým klepnutím na toto pole zobrazíte dialogové okno, kde do položky "Výraz" zadáte název databázové položky získaný ze seznamu položek /sloupec "Pole"/.
- Úpravy + Zpět
Použijete pokud chcete vrátit poslední provedenou změnu.
- Formát + Písmo
Vyberte objekt /pole, text/ nebo více objektů najednou u kterých chcete změnit písmo. Potvrďte menu Formát+Písmo a změňte písmo.

Editace existujících sestav

Jak editovat existující sestavu

1. Vyberte ze seznamu sestavu, kterou chcete editovat

2. Ve formuláři "Tiskové sestavy" potvrďte tlačítko "Editovat"
Zobrazí se formulář pro návrh sestavy.
3. Upravte sestavu pomocí nástrojů návrháře sestav viz. [popis nástrojů pro tvorbu sestavy](#)
4. Hotovou sestavu uložíte stiskem kláves CTRL+W nebo zrušíte provedené změny klávesou "Esc"

Sestavu s názvem "Kontakty (vybrané skupiny údajů)" nelze jako jedinou editovat, kopírovat, přejmenovat, atd. Jde o speciální sestavu, umožňující tisk vybraných skupin údajů kontaktů včetně aktivit a prodeje.

Kopírování tiskové sestavy

Pokud chcete vytvořit novou sestavu, která je podobná některé z existujících sestav, můžete použít volbu "Kopírovat". Původní sestava se zkopíruje pod novým názvem. Novou sestavu pak upravíte pomocí volby "editace"

Změna názvu sestavy

Název sestavy lze libovolně měnit. Vyberte sestavu v seznamu a potvrďte tlačítko "Přejmenovat". Zobrazí se okno pro zadání nového názvu sestavy.

Odstranění sestavy

Volba definitivně odstraní vybranou sestavu z pevného disku a vymaže informace o sestavě z databáze.

Tisk sestavy

Sestavu lze vytisknout k předběžnému prohlédnutí na obrazovku nebo přímo na tiskárnu.

Vyberte sestavu v seznamu a potvrďte OK. Zobrazí se okno kde zadáte:

- Rozsah – tisk vybraných kontaktů (pomocí menu výběr, nebo ručně vybraných editací sloupce Tisk), všech kontaktů z aktuální databáze nebo tisk pouze 1 kontaktu (aktuální/vybraný kontakt v seznamu kontaktů).
- Výstup – Tiskárna nebo Obrazovka
- Název sestavy – zadaný název se bude tisknout
- V záložce "Aktivity" lze dále nastavit Filtr pro tisk aktivit. Lze tisknout všechny aktivity nebo pouze určité typy aktivit (schůzky, úkoly, ...) , aktivity s určitou prioritou, časový rozsah, aktivity za které odpovídá určitý uživatel (má význam u síťové verze programu), atd.
- V záložce "Prodej" lze podobně jako u aktivit nastavit filtr pro tisk záznamů o prodeji.

Záložka "Aktivity" je aktivní pouze pokud tisknete sestavu typu "Aktivity" nebo "Kalendář".

Záložka "Prodej" je aktivní pouze pokud tisknete sestavu typu "Prodej".

Tisk

Základní údaje Aktivita Prodej

Tisk kontaktů

☒ Vybrané kontakty (Označené ve sloupci Tisk)
☐ Všechny kontakty z aktuální databáze
☐ Aktuální kontakt

Výstup

☐ Tiskárna
☒ Obrazovka

Název sestavy: Adresní kniha

OK Storno

Tisk

Základní údaje Aktivita Prodej

Typ aktivity Priority Časový rozsah

☒ schůzky
☒ úkoly
☒ tel.hovory
☒ poznámky

☒ 1 - vysoká
☒ 2 - normální
☒ 3 - malá

☒ Všechny ☐ Dnes a budoucí ☐ Minulé
☐ Včera ☐ Dnes ☐ Zítra
☐ Interval

Aktivity vybraného

Všechny uživatele

☒ Tisk dokončených aktivit

OK Storno

Některé sestavy mají předdefinované třídění, které nelze změnit. Pokud před tiskem sestavy seřadíte kontakty pomocí tlačítka "Třídění záznamů", budou toto třídění respektovat sestavy typu "Kontakt", "Štítky" a "Obálky". U některých sestav typu "Prodej" (ne skupinových) lze v záložce "prodej" v okně "Tisk" nastavit třídění. U skupinových sestav typu prodej je pole "třídít dle" neaktivní.

Nastavení rozměrů štítků

Součástí instalace programu 4Contact je několik vzorů pro tisk štítků. Jednotlivé tiskárny se však mohou lišit v rozsahu "Tisknutelné oblasti". Z tohoto důvodu bude v některých případech nutno upravit rozměry štítků pomocí tlačítka "Editace".

Jak nastavit rozměry štítků.

1. Vyberte ze seznamu štítek, který chcete upravit nebo vytvořte nový nebo použijte volbu kopírovat /doporučujeme použít volbu kopírovat a upravit štítek/
2. Potvrďte tlačítko "Editace"
3. Zobrazí se okno návrhář štítku
4. Zde je nutno nastavit **výšku štítku** a to tak, že dvojitě poklepete na oddíl "Tělo" /na malou modrou šipku/ a v zobrazeném okně nastavíte výšku. Nebo můžete oddíl "Tělo" posunout myší, ale je to méně přesné.
5. Ostatní údaje nastavíte pomocí menu "Nastavení stránky" + "Stránka". Zde nastavíte počet sloupců, šířku štítku, rozteč mezi štítky a levý okraj.
6. V rámečku "Tisková oblast" doporučujeme nastavit "Tisknutelná oblast". A to z toho důvodu, že tiskárny nedovedou využít k tisku celou stránku. Je možné, že při tomto nastavení se u některých typů štítků nebude tisknout poslední řada dole. Ale je to lepší než aby se do poslední řady vytiskla jen část štítku.
7. Pomocí tlačítka Tiskárna – nastavte předvolenou tiskárnu na kterou budete tisknout.

TIP pro tisk štítků

Pokud tisknete na štítky je vhodné postupovat takto :

1. Záznamy před tiskem seřadíte např. podle Příjmení
3. Spustíte tisk štítků

Dojde-li při tisku k problémům /chyba tiskárny, pokrčí se papír, .../ nemusíte pak tisknout všechny štítky znova, ale provedete výběr od určitého příjmení dále.

Např. Pokud došlo-li k přerušení tisku u příjmení "Novák" provedete "Profesionální výběr" a zadáte podmínku "PRIJMENI >= NOV". Tím dojde k výběru záznamů, které se ještě nevytiskly.

Hromadná korespondence - Mail Merge

Volba se používá, pokud chcete použít Mail Merge - tedy zaslat dopis na vybrané adresy, tisknout adresy na obálky nebo štítky, atd.

Volba provede export adres do vybraného textového editoru.

V textovém editoru připojíte k Vašemu dopisu vyexportovanou databázi adres a provedete tzv.slučovací tisk.

Stejným způsobem můžete tisknout adresy na obálky a štítky.

V podstatě jde o dva kroky :

1. Vytvoření databáze adres v programu 4Contact a jejich export do jednoho z editorů
2. Vytvoření dopisu a obálky v textovém editoru, připojení zdroje dat /adres/ a tisk

Postup při exportu adres pro hromadnou korespondenci :

1. Vyberte textový editor
2. Vyberte název pod kterým se exportovaná databáze uloží nebo potvrďte nabízený název
3. Vyberte kód /češtinu/ v jakém bude exportovaná databáze
4. Potvrďte volbu "Export"

TIP :

Do exportované databáze se přidají 3 nové položky, které můžete s výhodou použít v dokumentu Vašeho externího editoru.

Jde o tyto položky :

TITJMPRI	- Titul, jméno a příjmení složeno do jedné položky
TITPRIJM	- Titul, příjmení a jméno složeno do jedné položky
PSC_MISTO	- PSČ a místo složeno do jedné položky
STPSCMIS	- Stát, PSČ a místo složeno do jedné položky

Tímto je zajištěno, že např. pokud titul nebude vyplněn, bude text zarovnán zleva bez mezer.

Vytvoření dopisu a obálky v textovém editoru MS Word 2002

Pokud používáte Microsoft Word 2002 zvolte ve formuláři MailMerge textový editor MS Word 2002/XP. Výstupem pak bude textový soubor ve formátu *.CSV.

V programu Microsoft Word proved'te zpracování CSV souboru pomocí menu „Nástroje“ + „Dopisy a korespondence“ + „Průvodce hromadnou korespondencí“.

Uživatelé a přístupová práva

Uživatelé

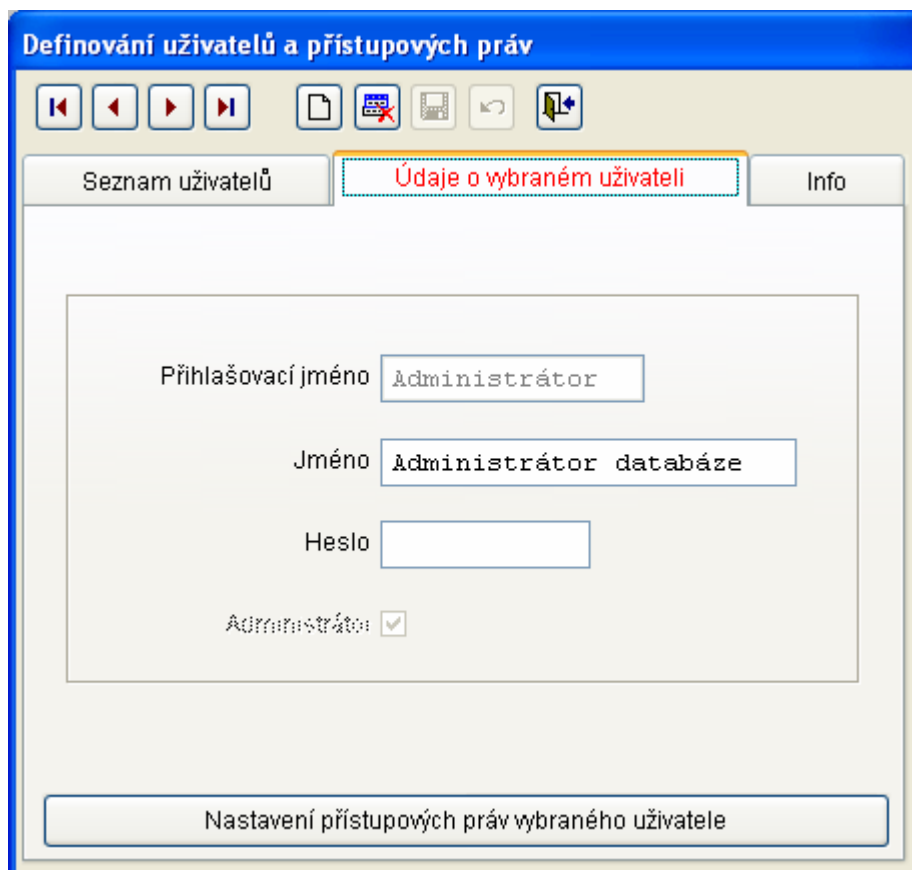
Administrátor systému má možnost vytvořit seznam uživatelů a definovat přístup těchto uživatelů z jednotlivým databázím včetně určení úrovně přístupu.

Definování uživatelů a jejich přístupových práv je vhodné pokud chcete určit, kteří uživatelé mohou provádět aktualizaci databáze, její údržbu nebo naopak zajistit, aby určitá skupina uživatelů mohla data pouze prohlížet bez možnosti jejich změn.

Standardně se při instalaci programu 4Contact vytvoří uživatel "Administrátor".

Uživatel "Administrátor" :

1. má neomezená přístupová práva ke všem databázím
2. může definovat další administrátory systému
3. jako jediný uživatel nelze odstranit ze seznamu uživatelů
4. může definovat ostatní uživatele a jejich přístupová práva
5. heslo uživatele "Administrátor" je po prvotní instalaci prázdné
6. provádí hromadnou změnu přístupu ke kontaktům (např. po importu dat)
7. má přístup ke všem kontaktům, aktivitám, ... v databázi, kromě soukromých kontaktů a aktivit ostatních uživatelů



Definování uživatelů a přístupových práv

Seznam uživatelů **Údaje o vybraném uživateli** Info

Přihlašovací jméno

Jméno

Heslo

Administrátor ☒

Nastavení přístupových práv vybraného uživatele

obrázek Definování uživatelů

Uživatel "Administrátor" může označit také jiné uživatele jako administrátory systému. A to označením políčka "Administrátor" v záložce "Údaje o vybraném uživateli". Takto označení uživatelé mají neomezená práva ke všem databázím programu 4Contact.

Aby měl uživatel přístup k databázi nebo vybraným databázím je nutno povolit přístup a nastavit přístupová práva daného uživatele. K tomuto účelu slouží formulář "Nastavení přístupových práv vybraného uživatele".

Nastavení přístupových práv vybraného uživatele

Seznam databází:

- Demonstrační databáze
- Párty Servis

Přístupová práva k vybrané databázi Je členem skupin Info

Uživatel: **Pavel Horák**

Databáze: **Demonstrační databáze**

☐ Uživatel má povolen přístup k databázi

Přístupová práva / Role

Běžný uživatel

	Přidávání	Editace	Odstranění
Kontakty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Záznamy o prodeji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nabídky (popup)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alternativní kontakty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skupiny kontaktů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tisk sestav, štítků, ...	<input checked="" type="checkbox"/>		
Export kontaktů	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vytváření tiskových sestav	<input checked="" type="checkbox"/>		

Uložit změny Zrušit změny Návrat

obrázek Nastavení přístupových práv vybraného uživatele

Systém rozlišuje tyto úrovně přístupových práv/Role :

- Administrátor
- Manažer
- Běžný uživatel
- Pouze prohlížení

Manažer

1. má většinu práv nad databázemi, ke kterým má povolen přístup.
2. nemůže definovat nové uživatele a jejich přístupová práva.
3. nemá právo vytvářet nové databáze.
4. nemá právo provádět obnovu dat ze záložní kopie
5. nemá práva k odstranění databáze
6. má přístup ke všem kontaktům, aktivitám a záznamům o prodeji, kromě soukromých záznamů
7. nemá přístup k soukromým kontaktům a aktivitám ostatních uživatelů
8. může měnit přístup ke kontaktům v záložce „Status“
9. může editovat a odstranit kterýkoli kontakt, aktivitu, prodej – kromě soukromých záznamů
10. má přístup do kalendáře všech uživatelů pro zápis. Může plánovat aktivity ostatních uživatelů.

Role „Manažer“ je typická pro osoby, které řídí ostatní uživatele. Doporučuje se omezit počet uživatelů, kteří mají Roli Administrátor a Manažer.

Běžný uživatel

1. provádí běžnou aktualizaci databáze a tisk
2. nemá práva k vytváření a odstranění databází
3. nemá práva ke změně názvů kategorií
4. nemá práva pro změnu názvů a rozmístění položek na obrazovce /záložky free1-3/
5. nemá práva k nastavení formátů adres
6. nemá právo provádět obnovu dat ze záložní kopie
7. nemá práva pro import dat
8. může povolit přístup do svého kalendáře ostatním uživatelům pro zápis.

U uživatele s roli „Běžný uživatel“ můžete označit další volby pro přidávání, editaci a odstraňování kontaktů, aktivit, záznamů o prodeji, atd. Standardně má „Běžný uživatel“ povolen přístup k záznamům pro přidávání, editaci i odstraňování.

Politika firmy může být např. taková, že uživatel s rolí „Běžný uživatel“ může přidávat a editovat kontakty, ale nemá právo pro odstraňování kontaktů.

Pouze prohlížení

1. může pouze prohlížet databáze, ke kterým má povolen přístup
2. může tisknout data z databází – sestavy, štítky, obálky.

U uživatele s roli „Pouze prohlížení“ lze nastavit ještě zvlášť práva pro tisk sestav a štítků, export kontaktů a vytváření tiskových sestav. Lze tedy zajistit, aby uživatel nemohl provádět export dat a tisk.

Odstranění uživatele

Odstranění uživatele se provádí ve formuláři „Definování uživatelů a přístupových práv“. Aby bylo možné ponechat v databázi kontakty, u kterých je tento uživatel uveden jako osoba odpovědná za kontakt (manažer kontaktu), je nutné převést tyto záznamy na jiného uživatele. 4Contact zobrazí seznam stávajících uživatelů a vyzve Vás k převodu kontaktů na jiného uživatele.

Skupiny uživatelů/Týmy

Administrátor systému může vytvářet skupiny uživatelů/týmy. Těmto skupinám/týmům lze přiřadit kontakty, které spadají do jejich oblastí zájmu. Jde o tzv. limitovaný přístup ke kontaktům. Pokud má kontakt nastaven limitovaný přístup, zobrazuje se pouze těm skupinám a uživatelům, kterým byl kontakt přidělen.

Vytváření skupiny/týmů a výběr jejich členů se provádí pomocí menu Soubor+Správa systému+Skupiny uživatelů. Další informace viz. limitovaný přístup ke kontaktům.

Obrázek: Vytváření skupin/týmů

Obrázek: Výběr členů skupiny

Limitovaný přístup ke kontaktům

Kontakty mohou být veřejné (public), soukromé (private) nebo mít limitovaný přístup. Kontakty s limitovaným přístupem se zobrazují určeným uživatelům a skupinám-týmům. Pokud chcete mít všechny kontakty v jedné databázi a zároveň potřebujete, aby k určitým kontaktům měly přístup vybrané skupiny uživatelů nebo vybraní uživatelé, nastavte pro tyto kontakty limitovaný přístup.

Limitovaný přístup ke kontaktům se nastavuje v hlavním formuláři programu v záložce „Status“.

Limitovaný přístup znamená, že pouze určité skupiny uživatelů a určití uživatelé mohou „vidět“ kontakty, které mají nastavený limitovaný přístup.

Příklad:

Ve firmě je několik obchodních týmů nebo oddělení. Např. Tým1, Tým2 a Tým3.

Požadavkem je, aby každý z týmů 1-3 měl v databázi své vlastní kontakty, do kterých nebudou moci zasahovat ostatní uživatelé, kteří nejsou členy daného týmu. Tedy např. Tým1 „nevidí“ kontakty, které patří týmu2 a týmu3.

Toho lze docílit, tak že nastavíte vybraným kontaktům Limitovaný přístup a určíte skupiny/týmy uživatelů, kteří mají k těmto kontaktům přístup.

Limitovaný přístup lze nastavit buď jednotlivě pro každý kontakt zvlášť nebo hromadně.

Hromadné nastavení přístupu ke kontaktům se provádí pomocí menu „Kontakt + Hromadná změna přístupu ke kontaktům“. Hromadná změna přístupu se provede u všech právě vybraných kontaktů (pro aktuální filtr kontaktů). Hromadnou změnu přístupu ke kontaktům může provést pouze Administrátor systému (např. po importu dat).

Kontakty které mají nastaven „Veřejný přístup“ (výchozí nastavení) mohou „vidět“ všichni uživatelé.

Kontakt který má nastaven „Soukromý přístup“ se zobrazuje pouze uživateli, který je za daný kontakt odpovědný – pole „Manažer kontaktu“ v záložce „Status“.

Změna přístupu ke kontaktu.

Změnu přístupu ke kontaktu v záložce „Status“ může provádět:

- uživatel, který je za daný kontakt odpovědný (manažer kontaktu)
- uživatelé kteří mají přidělenou Roli „Administrátor“ nebo „Manažer“.

Demonstrační databáze - [Kontakty] [forcontact]

Firma: ALINEX s.r.o. Oblast / Obor: Dovoz zdravotnických pomůcek

Oslovení / Titul: Ing. Oddělení: Marketing

Jméno / Příjmení: Albert Mayer Funkce: Ředitel

Adresa1: Purkyňova 25 Zástupce: Petr Nosek

Adresa2: Kategorie: BC

PSČ / Místo: 140 00 Praha 4 Telefon: 225 886 142

Kraj / Stát: Středočeský Česká republika Fax:

Kategorie Skupiny kontaktů Telefony E-mail Poznámka Adresy Free 1 Změň mě Free 3 Alternativní kontakty Aktivita Prodej Status

Manažer kontaktu: Novák

Přístup ke kontaktu

☒ Veřejný kontakt

☐ Soukromý kontakt

☐ Limitovaný přístup

Uživatelé / skupiny

Vytvořeno: 06.07.2009 15:17

Změněno:

Kdo vytvořil kontakt: Administrátor

Kdo změnil kontakt:

Pavel Horák Firma: Není aktivní žádný filtr kontaktů pondělí, 6 červenec 2009

Obrázek: Nastavení limitovaného přístupu ke kontaktu

Hromadná změna přístupu ke kontaktům

Kontakty mohou být veřejné (public), soukromé (private) nebo mít limitovaný přístup. Kontakty s limitovaným přístupem se zobrazují určeným uživatelům / skupinám-týmům. Pokud chcete mít všechny kontakty v jedné databázi a zároveň potřebujete, aby k určitým kontaktům měly přístup vybrané skupiny uživatelů nebo vybraní uživatelé, nastavte pro tyto kontakty limitovaný přístup.

Hromadné nastavení přístupu ke kontaktům se provádí pomocí menu „Kontakt + Hromadná změna přístupu ke kontaktům“. Hromadná změna přístupu se provede u všech právě vybraných kontaktů (pro aktuální filtr kontaktů). Hromadnou změnu přístupu ke kontaktům může provést pouze Administrátor systému (např. po importu dat).

Hromadná změna přístupu

Hromadná změna přístupu k vybraným kontaktům

- kontakty mohou být veřejné (public), soukromé (private) nebo mít limitovaný přístup
- kontakty s limitovaným přístupem se zobrazují určeným uživatelům / skupinám
- hromadnou změnu přístupu ke kontaktům může provádět pouze Administrátor
- změna přístupu se provede u všech právě vybraných/zobrazených kontaktů
použijte Filtr kontaktů pro výběr kontaktů, u nichž chcete změnit přístup

Hromadná změna přístupu ke kontaktům je vhodná např. po importu dat





Přístup ke kontaktu

☒ Veřejný kontakt
 ☐ Limitovaný přístup

Manažer kontaktu

Novák ▼

Seznam uživatelů a skupin

-  Administrátor databáze
-  Pavel Horák
-  Petr Novák
-  Marketing

>

>>

<

<<

Vybraní uživatelé a skupiny

OK

Storno

Obrázek : Hromadné nastavení přístupu ke kontaktům

Kalendář

Kalendář slouží k aktualizaci a zobrazení aktivit ve formě týdenního kalendáře. V dolní části týdenního bloku se zobrazují detailní informace pro vybranou aktivitu /kontakt, .../.

Pomocí checkboxů lze aktivity v kalendáři filtrovat. Hromadné aktivity zapsané do databáze pomocí volby "Hromadné aktivity" nelze v kalendáři editovat, odstraňovat, přesouvat, ...

Klepnutím pravým tlačítkem myši na den v 'bloku' vyvoláte menu pro aktualizaci aktivit.

Týdenní kalendář

2009

červenec

P Ú S Č P S N

29 30 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

6 6. červenec 2009

Všechny uživatele

Všechny priority

☒ úkoly

☒ schůzky

☒ tel.hovory

☒ poznámky

☒ dokončené

☐ hromadné aktivity

[Měsíční kalendář](#)

[Zavřít kalendář](#)

červenec 2009

6 pondělí

9:00 Odeslat nabídku služeb

17:06 Obchodní jednání

9 čtvrtek

7 úterý

13:00 Pracovní oběd

17:16 Potvrzení zakázky

10 pátek

8 středa

9:00 Prezentace

16:43 10-té výročí založení firmy - dopis

11 sobota

12 neděle

17:00 Golf

28. týden

Zbývá týdnů: 24

Formulář: Týdenní kalendář

Měsíční kalendář

2009

červenec

P Ú S Č P S N

29 30 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

6 6. červenec 2009

Všechny uživatele

Všechny priority

☒ úkoly

☒ schůzky

☒ tel.hovory

☒ poznámky

☒ dokončené

☐ hromadné aktivity

[Týdenní kalendář](#)

[Zavřít kalendář](#)

červenec 2009

Pondělí

Úterý

Středa

Čtvrtek

Pátek

Sobota - Neděle

14:00 Poslat dopis - na

9:00 Blahopřát k narození

9:00 Obchodní jednání

17:05 Připravil prezentaci

16:26 Obchodní jednání

10:15 Potvrzení účasti

9:00 Odeslat nabídku

13:00 Pracovní oběd

9:00 Prezentace

17:06 Obchodní jednání

16:43 10-té výročí založení firmy

17:16 Potvrzení zakázky

16:35 Potvrzení účasti

8:00 Zavolat - nová nabídka

14:47 Poslat nabídku

10:00 Obchodní jednání

11:50 Zpětný telefonát

11:52 Zavolat - nová nabídka

11:58 Poslat Thankyou

11:59 Potvrzení schůzky

12:00 Pracovní oběd

Seznam aktivit
pátek
17. červenec 2009

10:00 Obchodní jednání
Kubera Jiří [Gemont, a.s.]

11:50 Zpětný telefonát
Kubík Petr [IMPRO s.r.o.]

11:52 Zavolat - nová nabídka
Kubík Petr [IMPRO s.r.o.]

11:58 Poslat Thankyou dopis
Smetana Jan [Jota, s.r.o.]

28. týden

Zbývá týdnů: 24

Formulář: Měsíční kalendář

Jak přidat novou aktivitu

Pomocí pravého tlačítka myši vyvoláte menu pro aktualizaci aktivit a to klepnutím na den v 'bloku'. Potvrďte volbu 'Nová aktivita'. Zobrazí se formulář pro pořízení aktivit. Vyplňte údaje a dohleďte kontakt, kterého se aktivita týká.

Jak editovat existující aktivitu

Pomocí pravého tlačítka myši vyvoláte menu pro aktualizaci aktivit a to klepnutím na den v 'bloku'. Potvrďte volbu 'Editace aktivity'. Zobrazí se formulář pro editaci aktivit. Změňte nebo doplňte údaje a potvrďte OK pro uložení změn.

Jak odstranit existující aktivitu

Pomocí pravého tlačítka myši vyvoláte menu pro aktualizaci aktivit a to klepnutím na den v 'bloku'. Potvrďte volbu 'Odstranit aktivitu'.

Aktivitu lze odstranit také přetažením do 'koše'.

Jak přesunout aktivitu v rámci zobrazeného týdne

Aktivitu lze přesouvat mezi jednotlivými dny týdne přetažením pomocí levého tlačítka myši.

Jak zobrazit všechny aktivity – půlhodinový interval

Klepněte na titulek /popis pro daný den -šedé pole. Zobrazí se rozpis aktivit v půlhodinových intervalech. Opětovným klepnutím na titulek se zobrazí pouze vyplněné aktivity.

Jak přejít na dnešní den v kalendáři

V dolní části mini kalendáře klepněte na pole zobrazující dnešní datum. Dojde k přechodu na toho datum v týdenním bloku.

Jak přejít na další / předchozí týden

Klepněte na některý z rohů týdenního bloku nebo na jeho okraj.

Připomínání termínů Aktivit

K jednotlivým kontaktům můžete připojovat tzv. Aktivity. Aktivitou může být schůzka, úkol, telefonní hovor nebo libovolná poznámka. Aktivity pro zobrazený kontakt se zobrazují v záložce "Aktivity". Ke kontaktům lze připojit také soubory, dokumenty, obrázky, www stránky atd. Lze zobrazit celkový přehled aktivit pro všechny kontakty. Dle aktivit lze vybírat kontakty např. pro tisk, ... Aktivity lze zobrazit a filtrovat také v kalendáři.

Připomínání termínů aktivit lze povolit nebo zakázat globálně pro celý program pomocí menu "Nastavení" + "Nastavení alarmů aktivit" viz. obrázek.

Připomínání aktivit se provádí při startu programu a při přihlášení uživatele (pokud máte nadefinován přístup pro více uživatelů). Program při startu provádí kontrolu zda přihlášený uživatel má aktuální nebo vypršené termíny a zobrazí okno se seznamem termínů aktivit. Pokud má k dané databázi přístup pouze uživatel Administrátor, zobrazí se všechny aktuální termíny pro danou databázi kontaktů.

Jestliže aktualizujete aktivitu /editace, přidávání/ máte možnost nastavit pole "kdo provede". Toto má význam hlavně v síťové verzi programu 4Contact, kde lze jednotlivé úkoly přiřadit různým uživatelům. Tito uživatelé budou upozorňováni při spuštění programu na termíny.

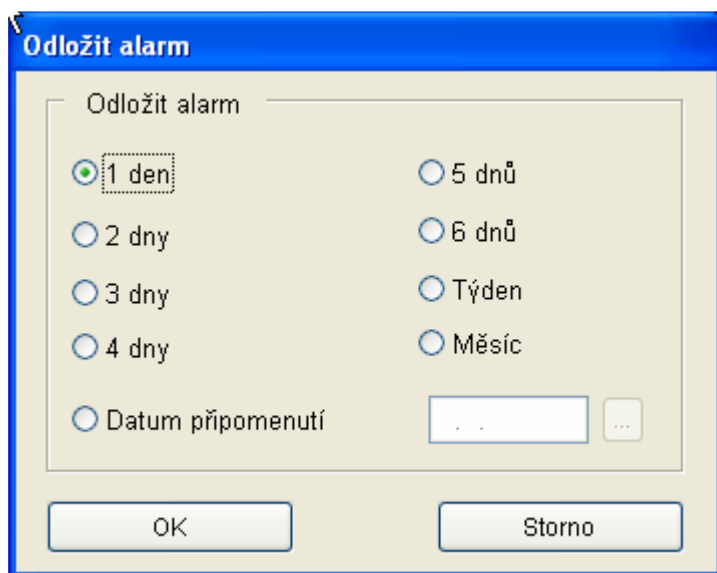
[illegible]

Popis jednotlivých voleb formuláře "Připomenutí termínů aktivit"

Zobrazují se pouze aktuální a vypršené termíny

Pokud má k databázi přístup více uživatelů, zobrazují se pouze termíny právě přihlášeného uživatele.

- Otevřít aktivitu
Zobrazí okno s vybranou aktivitou a umožní její editaci
- Odložit vybraný alarm
Zobrazí okno s nabídkou odložení vybrané aktivity o zvolený počet dnů nebo na konkrétní datum.
- Odložit všechny
Zobrazí okno s nabídkou odložení všech zobrazených aktivit o zvolený počet dnů nebo na konkrétní datum.
- Dočasně nepřipomínat
Dočasné vypnutí připomínání termínů aktivit po dobu běhu programu (session). Připomínání termínů aktivit bude obnoveno při příštím spuštění programu.
- Přejít na kontakt
Program zobrazí kontakt v databázi kontaktů, který se vztahuje k vybrané aktivitě.
- Vypnout vybraný alarm
Tato volba změní u vybrané aktivity pole "Připomenout" a tím vypne vybraný alarm.
- Vypnout všechny alarmy
Tato volba změní u všech zobrazených aktivit pole "Připomenout" a tím vypne připomínání.
- Zavřít
Zavře okno "Připomenutí termínů aktivit"



obrázek Odložit Alarm.

Odložení vybrané aktivity o zvolený počet dnů nebo na konkrétní datum.

Synchronizace dat - úvod

Modul pro synchronizaci databází je volitelným modulem. Následující kapitoly se týkají pouze síťové verze programu 4Contact CRM se zakoupeným modulem pro synchronizaci dat.

Synchronizace dat v programu 4Contact CRM umožňuje práci uživatelů s aktuálními informacemi o kontaktech, aktivitách, prodeji ať již jsou připojeni k centrální podnikové databázi programu 4Contact on-line nebo pracují off-line (bez přímého přístupu k centrální podnikové databázi).

Např. obchodní zástupci firmy mohou mít na svých notebookech lokální kopii databáze. Mohou aktualizovat informace v databázi, přidávat a měnit kontakty, aktivity (schůzky, tel. hovory, úkoly, poznámky), používat sdílený kalendář. V okamžiku kdy se uživatel připojí k centrální databázi a spustí synchronizaci dat, dojde k synchronizaci dat mezi off-line databází a centrální databází. Synchronizace zajistí přenesení změn provedených na notebooku do centrální databáze a naopak.

Pokud má firma pobočku nebo zaměstnance v jiné lokalitě (jiné město, stát), vytvoří se v těchto lokalitách samostatné databáze. Tyto databáze se synchronizují s centrální podnikovou databází přes internet. Připojení k internetu je nutné pouze v průběhu synchronizace dat. Uživatelé pracují off-line a připojují se k centrální databázi pouze pokud chtějí synchronizovat databázi.

Synchronizace dat je tedy vhodná pokud chcete:

1. Sdílet data mezi centrální databází a jinou databází (např. databáze na Vašem notebooku).
2. Sdílet data s jinými off-line uživateli (obchodní zástupce na cestách nebo pobočka v jiné lokalitě)

Uživatel může být také připojen k centrální databázi on-line přes internet. Bez ohledu na to zda právě používá svůj notebook nebo se nachází v jiné pobočce firmy. V tomto případě však není nutná synchronizace dat protože veškeré změny se provádí přímo v centrální databázi on-line.

Synchronizace kontaktů, aktivit a záznamů o prodeji probíhá na úrovni jednotlivých polí. Když uživatel provede na svém notebooku v off-line databázi změnu např. pole Telefon u kontaktu Atlas Consulting a jiný uživatel edituje u stejného kontaktu Atlas Consulting např. pole fax, při synchronizaci se provede sehrání pouze těchto dvou polí (nepřepisuje se celý záznam).

Informace, které se synchronizují

Při synchronizaci databáze se synchronizují následující data.

1. Kontakty
2. Aktivity včetně historie (schůzky, úkoly, tel. hovory, poznámky)
3. Kalendář
4. Záznamy o prodeji
5. Limitovaný přístup ke kontaktům, pokud je používán.

Synchronizace dat

Při synchronizaci databáze je nutné, aby off-line databáze programu 4Contact CRM a centrální databáze programu 4Contact CRM měly stejnou verzi. Verzi databáze lze ověřit v programu 4Contact CRM menu Info + O Aplikaci + System info.

Naopak synchronizace databází je možná i tehdy pokud na off-line PC a centrálním serveru jsou různé verze SQL Serveru. Např. na centrálním podnikovém serveru běží MS SQL Server 2000 a na off-line PC je instalována některá z free verzí SQL Serveru (MSDE, SQL Server 2005 Express).

Ověřte zda na serveru kde je instalována centrální SQL databáze (MS SQL Server) je správně nastaven datum, čas a časové pásmo. Nastavení datumu, času a časového pásma zkontrolujte také na všech off-line PC kde je instalován 4Contact CRM nebo off-line databáze.

4Contact CRM porovnává datum a čas provedených změn v off-line databázi a serveru a podle výsledku porovnání aplikuje pouze ty změny do databáze, který jsou novější. Pokud uživatel off-line databáze např. u kontaktu Atlas Consulting provede změnu v poli telefon a jiný uživatel v centrální databázi změní u stejného kontaktu Atlas Consulting také pole telefon, 4Contact porovná čas provedení změny a v databázi ponechá pouze novější hodnoty.

Veškerá synchronizace probíhá přímo z databáze do databáze. Tedy při synchronizaci musí mít 4Contact „živé“ spojení do obou databází (off-line a centrální).

Během synchronizace databáze mohou ostatní uživatelé centrální databáze normálně pracovat s databází.

V jednom okamžiku může běžet i několik synchronizací najednou (např. z více off-line notebooků).

Synchronizace dat je spouštěna vždy z off-line databáze. Synchronizaci dat lze spustit kdykoli i několikrát za den.

Všechny změny provedené v off-line databázi jsou promítnuty do centrální databáze a naopak. Pokud uživatel na svém notebooku v off-line databázi odstraní kontakty, budou tyto kontakty při příští synchronizaci odstraněny také z centrální databáze a následně také z ostatních off-line databází. Administrátor může nastavit off-line uživateli přístupová práva, která povolí nebo nepovolí editaci, přidávání a odstraňování kontaktů, aktivit, prodeje.

Synchronizaci dat lze provádět (připojovat se) :

1. V rámci lokální počítačové sítě (LAN, WAN)
Např. obchodní zástupce se připojuje se svým notebookem do počítačové sítě a provádí synchronizaci.
2. Přes internet (VPN)
Off-line PC (jiná pobočka, uživatel) se připojuje přes internet a provádí synchronizaci

Máte možnost si prohlédnout jaké změny byly v rámci synchronizace databáze provedeny. Pomocí menu Soubor + Synchronizace databáze + Přehled provedených změn spustíte formulář kde si vyberete za jaké časové období chcete zobrazit změny (provedené při synchronizaci). Rovněž je zde možnost zobrazit pouze změny v určitých typech záznamů (kontakty, aktivity, prodej, limitovaný přístup). Výsledný seznam změn lze vytisknout. Přehled změn provedených při synchronizaci je v databázi uchovávan po dobu 3 měsíců.