

4Contact XP

Uživatelská příručka

Obsah :

ÚVOD	5
INSTALACE PROGRAMU.....	5
POPIS HLAVNÍHO MENU	6
Menu Soubor	6
Otevřít databázi /menu Soubor/.....	6
Vytvoření záložní kopie dat /menu Soubor/.....	6
Obnova dat ze záložní kopie /menu Soubor/.....	7
Import dat /menu Soubor/	7
Export dat /menu Soubor/	9
Microsoft Outlook /menu Soubor/	9
Tisky / Výběry /menu Soubor/	10
Tisk – Profil kontaktu	10
Správa systému /menu Soubor/	10
Konec /menu Soubor/.....	11
Menu Úpravy.....	11
Zpět /menu Úpravy/	11
Vyjmout /menu Úpravy/	11
Kopírovat /menu Úpravy/	11
Vložit /menu Úpravy/.....	11
Menu Kontakt	11
Nový kontakt /menu Kontakt/.....	11
Kopírovat kontakt /menu Kontakt/.....	12
Odstranit kontakt /menu Kontakt/	12
Celkový přehled aktivit F3 /menu Kontakt/	12
Celkový přehled prodeje F4 /menu Kontakt/	12
Naplánovat schůzku /menu Kontakt/	12
Naplánovat telefonní hovor /menu Kontakt/	12
Naplánovat úkol /menu Kontakt/	12
Připojit poznámku, dokument, obrázek, www stránku ... /menu Kontakt/.....	12
Nový prodej /menu Kontakt/.....	12
Uložit změny /menu Kontakt/	12
Zrušit provedené změny /menu Kontakt/	12
Test na duplicitní kontakty /menu Kontakt/	12
Menu Najít.....	13
Vyhledání F2 /menu Najít/.....	13
Hledat další /menu Najít/	13
Hledat klíčové slovo F8 /menu Najít/	13
První /menu Najít /	13
Poslední /menu Najít /	13
Předchozí /menu Najít /	13
Další /menu Najít /	13
Menu Nastavení.....	13
Změna názvů a rozmístění uživatelem definovaných karet a položek /menu Nastavení/	14
Změna názvů kategorií /menu Nastavení/	14
Nastavení formátů adres /menu Nastavení/.....	14
Nastavení kontroly na duplicitní kontakty /menu Nastavení/	15

Změna názvů položek modulu Prodej /menu Nastavení/	15
OBECE NÉ POSTUPY OVLÁDÁNÍ PROGRAMU	16
Popis ikon používaných systémem.....	16
Popis abecedního rejstříku	17
Ovládání hlavního menu	18
Editace, přidávání záznamů	18
Editace tiskových sestav, obálek a štítků	18
Kopírování textu a objektů při editaci adres, editaci sestav a štítků.....	18
EDITACE, PŘIDÁVÁNÍ A RUŠENÍ ZÁZNAMŮ V DATABÁZI.....	18
Aktualizace kontaktů přes formulář	18
Aktualizace kontaktů pomocí seznamu /tabulky/.....	19
Aktivity	22
Modul "Prodej výrobků a služeb"	23
PŘÍZPŮSOBNÍ PROGRAMU UŽIVATELEM.....	24
Změna názvů a rozmístění uživatelem definovaných karet a položek.....	24
Změna názvů kategorií	25
Změna názvů položek modulu Prodej	26
VÝBĚRY A TISK ZÁZNAMŮ Z DATABÁZE.....	26
Vyhledání záznamů - uživatelský způsob.....	28
Vyhledání záznamů - profesionální způsob	30
Ruční výběr záznamů pomocí editace sloupce "Tisk"	34
Export kontaktů	35
Třídění vybraných záznamů	35
Hromadný zápis aktivit	36
Zasílání hromadných e-mailů	36
Kopírování / přesun kontaktů mezi databázemi	37
TVORBA A TISK SESTAV, OBÁLEK A ŠTÍTKŮ	37
Tvorba nových tiskových sestav a obálek	38
Popis nástrojů pro tvorbu sestavy.....	39

Editace existující sestavy	41
Kopírování tiskové sestavy	42
Změna názvu sestavy	42
Odstranění sestavy	42
Tisk sestavy	42
Nastavení rozměrů štítků	43
TIP pro tisk štítků	43
HROMADNÁ KORESPONDENCE - MAIL MERGE	44
UŽIVATELÉ A PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA	45
KALENDÁŘ	48
PŘIPOMÍNÁNÍ TERMÍNŮ AKTIVIT	49

Úvod

Snažili jsme se maximálně vyjít vstříc požadavkům našich uživatelů a vytvořit program, který bude pomáhat při Vaší práci. Pokud máte jakékoli připomínky nebo návrhy k programu, budeme rádi když napíšete na naši adresu info@4contact.cz.

Instalace Programu

Instalace programu 4Contact XP:

1. Vložte instalační CD do mechaniky
2. Potvrďte START
3. Potvrďte Spust'
4. Pomocí tlačítka "Procházet" vyhledejte soubor 4Contact_xp.exe na CD
Potvrďte OK

Popis instalace síťové verze programu 4Contact najdete na instalačním CD.

Pozor : Pokud již program používáte a potřebujete z nějakého důvodu provést reinstalaci, je nutno zálohovat podadresáře \DATA a \COMMON. Pokud jste prováděli změny ve vzhledu tiskových sestav, štítků nebo obálek, je nutno zálohovat také podadresář \REPTEMPL. Nejjistější je nainstalovat program do jiného adresáře např. C:\4Contactx.

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

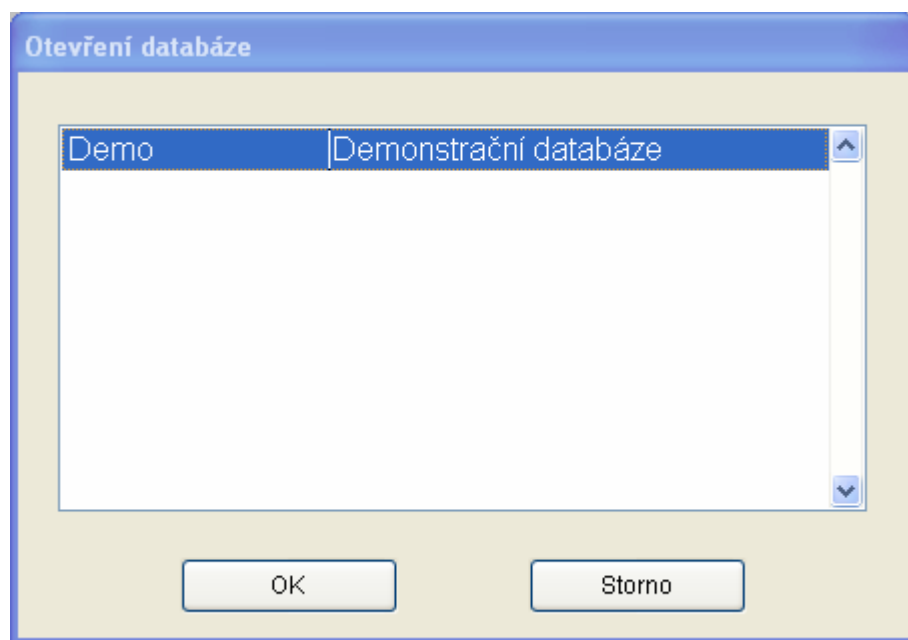
Nová databáze /menu Soubor/

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, IČO, .../. 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 převzít.

Otevřít databázi /menu Soubor/

Zobrazí dialogové okno pro výběr databáze s kterou chcete pracovat. Počet databází není omezen. Program si pamatuje posledně otevřenou databázi a její třídění.



obrázek Formulář pro otevření databáze

Vyberte databázi ze seznamu a potvrďte "OK".

Vytvoření záložní kopie dat /menu Soubor/

Vytvoří záložní kopii **všech** databází. Záložních kopií lze vytvořit libovolné množství. Doporučujeme uložit záložní kopii na jiný disk.

Obnova dat ze záložní kopie /menu Soubor/

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

Import dat /menu Soubor/

1. Import Dbase/Xbase soubory (*.dbf)
2. Import databáze formátu 4Contact
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. /Dbase, Clipper, Foxbase, Foxpro, Visual Foxpro/

Import dat

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

- Vyberte importovanou databázi
- 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 přihrájí
- Určete v jakém kódu /češtině/ je importovaná databáze

Položky vstupní databáze	Položky databáze Obchodní adresář
ADRESA_ID	/Prázdná/
DBF_ID	/Prázdná/
FIRMA	Firma
OBLAST	Oblast/Obor
ODDELENI	Oddělení
OSLOVENI	/Prázdná/
TITUL	/Prázdná/

Importovaná databáze: d:\program files\4contact\demo.dbf 73 Import

Cílová databáze: d:\program files\4contact\4contact_demo\data\demo.dbf 73 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 přihrájete 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 formátu 4Contact

Volba "Import databáze formátu 4Contact" lze použít pro sehrání /import/ jedné nebo více databází programu 4Contact do jedné databáze.

Jak vytvořit celkovou databázi z pobočkových databází firmy.

Např. cestovní kancelář má pobočky Praha, Brno, Ostrava. Jsou tedy vytvořeny 3 samostatné databáze s názvy Praha, Brno, Ostrava. Každá pobočka provádí aktualizaci své databáze. V určených intervalech se provádí sehrání pobočkových databází do jedné celkové databáze v centru. Pobočky zasílají emailem své data do centra /podadresáře Common a Data/. Na počítači kde se data sehrávají jsou vytvořeny na disku adresáře např. /DataPraha, /DataBrno a /DataOstrava. Do těchto adresářů administrátor zkopíruje databáze jednotlivých poboček.

Adresářová struktura pro pobočku Brno:

- c:\DataBrno\Common - obsahuje datové soubory aktivit, prodeje a další soubory
- c:\DataBrno\Data - obsahuje vlastní databázi nebo databáze kontaktů

Tedy pobočky posílají emailem oba podadresáře \Common i \Data.

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. Pokud označíte některou z doplňkových voleb, musíte vybrat adresář kde k dané databázi jsou uloženy aktivity, záznamy o prodeji, atd. Tyto soubory jsou vždy v adresáři \Common. Zde dajte pozor aby jste vybrali opravdu ten správný podadresář \Common. Podadresářů \Common můžete mít na disku více, pro každou pobočku jeden. Proto doporučujeme před každým importem provést zálohování dat /menu Soubor/, aby jste se mohli vrátit zpět pokud uděláte chybu a vyberete podadresář \Common patřící jiné pobočce.

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

Pobočkové databáze by měly v ideálním případě mít stejné nastavení. Je vhodné aby administrátor vytvořil pobočkové databáze se stejným nastavením názvů kategorií, názvů položek modulu prodej, názvů a rozmístění položek v záložkách Free1-Free3 a teprve takto stejně nastavené databáze distribuoval na jednotlivé pobočky.

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.

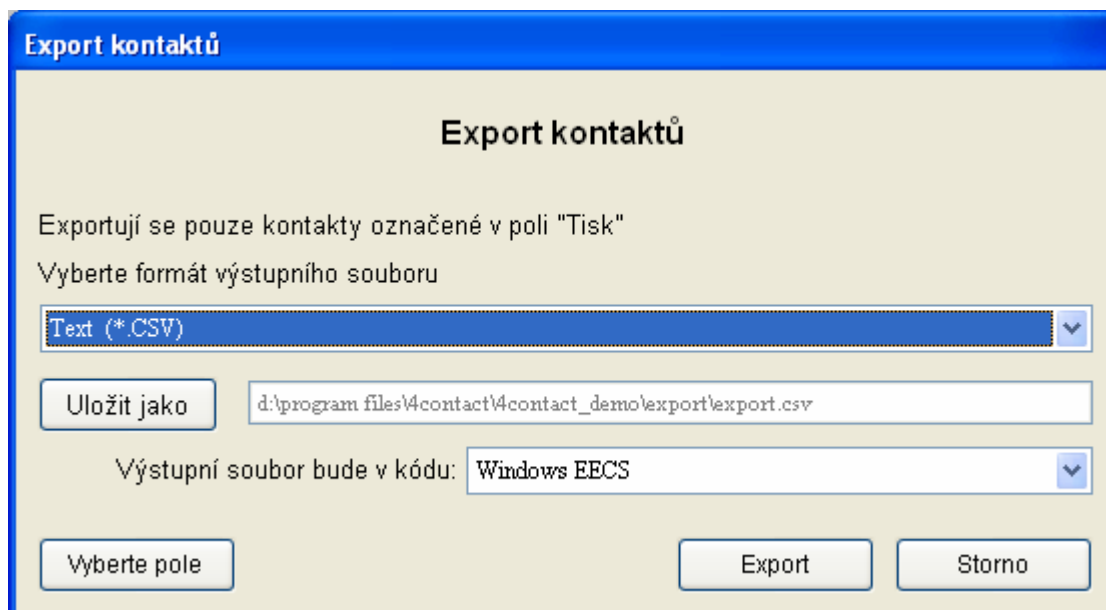
Postup :

- 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 /menu Soubor/

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 /menu Soubor/

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 /menu Soubor/

viz. str. 26 Výběry a Tisk záznamů z databáze

Volba spustí tyto úlohy :

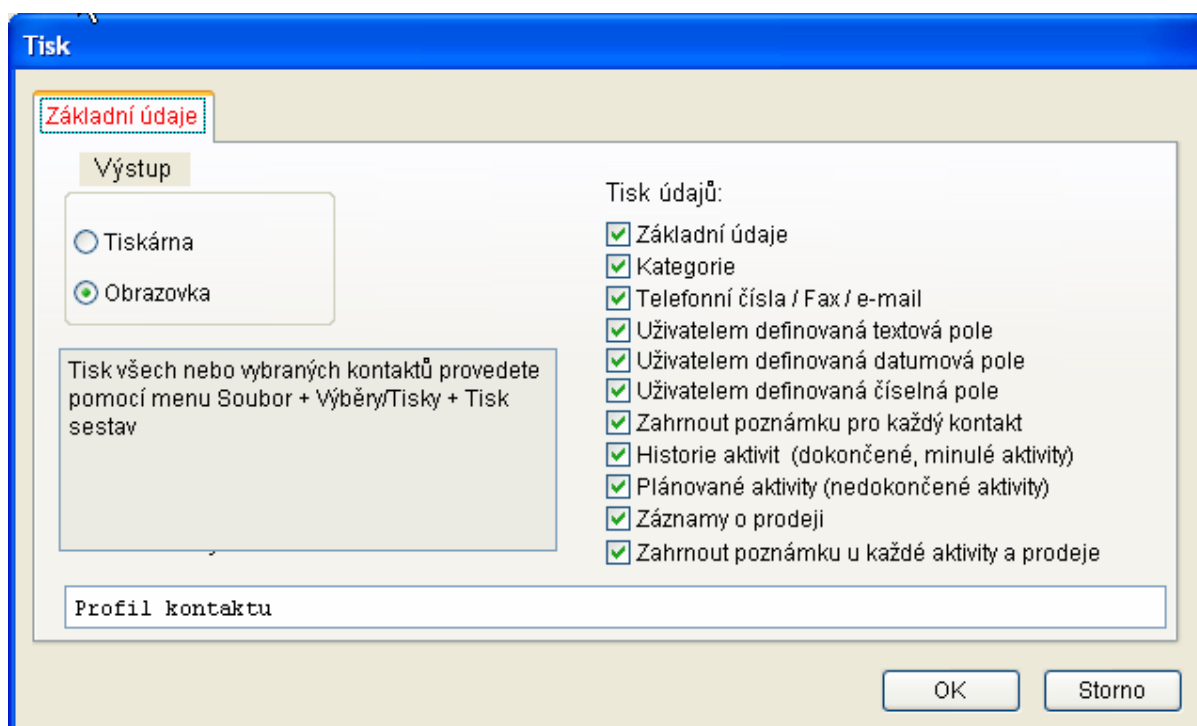
Uživatelský výběr záznamů
Profi výběr záznamů
Tisk sestav, štítků a obálek
Mail Merge
Třídění vybraných záznamů
Hromadný email
Hromadné aktivity
Transfer kontaktů

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 Soubor/

Menu správa systému se člení na následující podmenu.

1. Změna hesla
 2. Obnova indexových souborů a kontrola integrity databáze
 3. Uživatelé a přístupová práva
 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.
 - Obnova indexových souborů a kontrola integrity databáze
Reindexace slouží k obnovení tzv. indexových souborů databáze. Pokud jsou poškozeny indexové soubory, nemusí správně fungovat třídění záznamů a jejich vyhledávání.
Před reindexací adres ukončete všechny aplikace pracující s databázemi programu 4Contact.
Indexové soubory se mohou poškodit např. výpadkem elektrického proudu při operaci zápisu na disk. Je vhodné čas od času provést reindexaci databází.
Při reindexaci se provádí také komprese databází.
 - 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".
 - 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 /menu Soubor/

Ukončí program 4Contact.

Menu Úpravy

Zpět /menu Úpravy/

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

Vyjmout /menu Úpravy/

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

Kopírovat /menu Úpravy/


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

Vložit /menu Úpravy/

Vloží zkopírovaný text do editované položky

Menu Kontakt


Nový kontakt /menu Kontakt/

Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 16 Popis ikon používaných systémem


Kopírovat kontakt /menu Kontakt/

Volba zkopíruje záznam, který právě vidíte na obrazovce.


Odstranit kontakt /menu Kontakt/

Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 16 Popis ikon používaných systémem

Celkový přehled aktivit F3 /menu Kontakt/

Umožňuje zobrazení všech nebo vybraných aktivit a jejich tisk. Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 16 Popis ikon používaných systémem

Celkový přehled prodeje F4 /menu Kontakt/

Umožňuje zobrazení všech nebo vybraných záznamů o prodeji a jejich tisk. Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 16 Popis ikon používaných systémem.

Naplánovat schůzku /menu Kontakt/

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

Naplánovat telefonní hovor /menu Kontakt/

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

Naplánovat úkol /menu Kontakt/

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

Připojit poznámku, dokument, obrázek, www stránku ... /menu Kontakt/


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 /menu Kontakt/

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

Uložit změny /menu Kontakt/

Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 16 Popis ikon používaných systémem

Zrušit provedené změny /menu Kontakt/

Volba má stejný účinek jako ikona  viz. str. 16 Popis ikon používaných systémem

Test na duplicitní kontakty /menu Kontakt/

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.

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

Menu Najít

Vyhledání F2 /menu Najít/

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 /menu Najít/

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 /menu Najít/

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 /menu Najít /

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

Poslední /menu Najít /

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

Předchozí /menu Najít /

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

Další /menu Najít /

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

Menu Nastavení

Změna názvů a rozmístění uživatelem definovaných karet a položek /menu Nastavení/

viz .str. 24 Změna názvů a rozmístění uživatelem definovaných karet a položek

Změna názvů kategorií /menu Nastavení/

viz. str. 25 Změna názvů kategorií

Nastavení formátů adres /menu Nastavení/

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.

Editace formátu Česká Republika

1. Nastavte myši kurzor na místo kam chcete vložit položku adresy
2. Klepněte pravým tlačítkem myši a vyberte položku adresy
3. Nebo formát adresy editujte přímo pomocí klávesnice

```

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

```

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

OK
Vymazat formát
Předdef. formát
Storno

Ukázka zformátované adresy

obrázek Formulář – editace formátu adres

Nastavení kontroly na duplicitní kontakty /menu Nastavení/

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 /menu Nastavení/

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
- Oblast / Obor
- Příjmení

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

TIP : Pokud je abecední rejstřík neaktivní nastavte třídění pomocí ikony  na firma, oblast 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: demo.dbf

Firma	Oblast/Obor	Příjmení	Jméno	Titul	Adresa1
JAGRIMEX s.r.o.	Služby	Novák	Jan	Ing.	T.G.M. 43
Atlas Consulting, a.s.	Informatika	Novák	Petr		Bezučova 300
BIOTECON s.r.o.	Zdravotnictví, pomůcky a potřeby	Houšková	Jitka		Meziříčko 22
BIOTRADE, spol. s r.o.	Export-Import - vědecký výzkum	Skořepa	Karel	Ing.	Šlikova 20
BISMARCK s.r.o.	Tisk - grafické služby	Beňovský	Jiří		Předbranská 415
BOHEMIA MOBIL, spol. s r.o.	Motocykly	Procházková	Šárka	Mgr.	Turistická ul., letiště Me
Böhm & partner, a.s.	Akcie, cenné papíry, burzy	Tóth	Alexandr	Ing.	Údolní 33
BOWIS Consulting, s.r.o.	Akcie, cenné papíry, burzy	Kurková	Helena		Ječná 5/549
Brokerský dům Finos, a.s.	Akcie, cenné papíry, burzy	Jirman	Milan		U Soudu 388
CAGIVA s.r.o.	Motocykly	Wenzell	Jiří	Ing.	Bělohorská 70
Car Centrum Peugeot spol. s r.o.	Motocykly	Vaněček	Karel		Ke Kotlářce 2
CarPo System, s.r.o.	Motoristické služby	Brabec	Josef		Kolčavka 1
CS EXPRES a.s.	Dopravní služby - přeprava zásilek	Žlábek	Vladimír		areál ZZN Chrudim, P.
Cyklo&Hobby s.r.o.	Jízdní kola	Kovář			Lidická 8
CYKLOTURISTIKA, s.r.o.	Noviny, časopisy a ostatní periodika	Říha	Jiří		Pod Vinicemi 2
Česká televize		Petlach	Jan		Kavčí hory
DAGRO Píseň s.r.o.	Automobily - služby jiné	Meiner	Čtibor		K Jezu 32
Dekom system s.r.o.	Automobily - služby jiné	Svadlenka	Roman		Palackého 2710
DENAS spol. s r.o.	Obchod	Mráčková	Lenka		Družstevní 246
DENIP, spol. s r.o.	Kovovýroba - výroba	Hercík		Ing.	Střádalů 637
ECK EKOCONZULT	Služby	Kubica	Pavel		K Lesu 29
EGERMANN, s.r.o.	Sklárny	Krejčí	Jaroslav	Ing.	Dvořákova 306
EOL EAGLE GLOBAL LOGISTICS C	Loděnice, lodě, Lodní doprava	Matějka	Ladislav		K letišti 57/1049
EuroCar holding s.r.o.	Automobily - služby jiné	Turek	Jiří		Slovanská alej 32
EWI, spol. s r.o.	Automobily - služby jiné	Žižák	Michal		Zápy 255
FORTEX - AGS, a.s.	Automobily - prodej	Klusáková	Eva		Jílová 1550/1

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.

Obě nastavení platí pro všechny databáze kontaktů.

Aktivita

K jednotlivým kontaktům můžete připojovat tzv. Aktivitu. Aktivitou může být schůzka, úkol, telefonní hovor nebo libovolná poznámka. Aktivita pro zobrazený kontakt se zobrazují v záložce "Aktivita". 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, ... Aktivita lze zobrazit a filtrovat také v kalendáři.

V dolní části záložky "Aktivita" jsou ovládací prvky, kterými můžete filtrovat aktivitu, 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 "Aktivita" 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 aktivitu

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 "Aktivita" 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 "Aktivita" 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 seřazeně 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 poklepáním 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 poklepáním 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

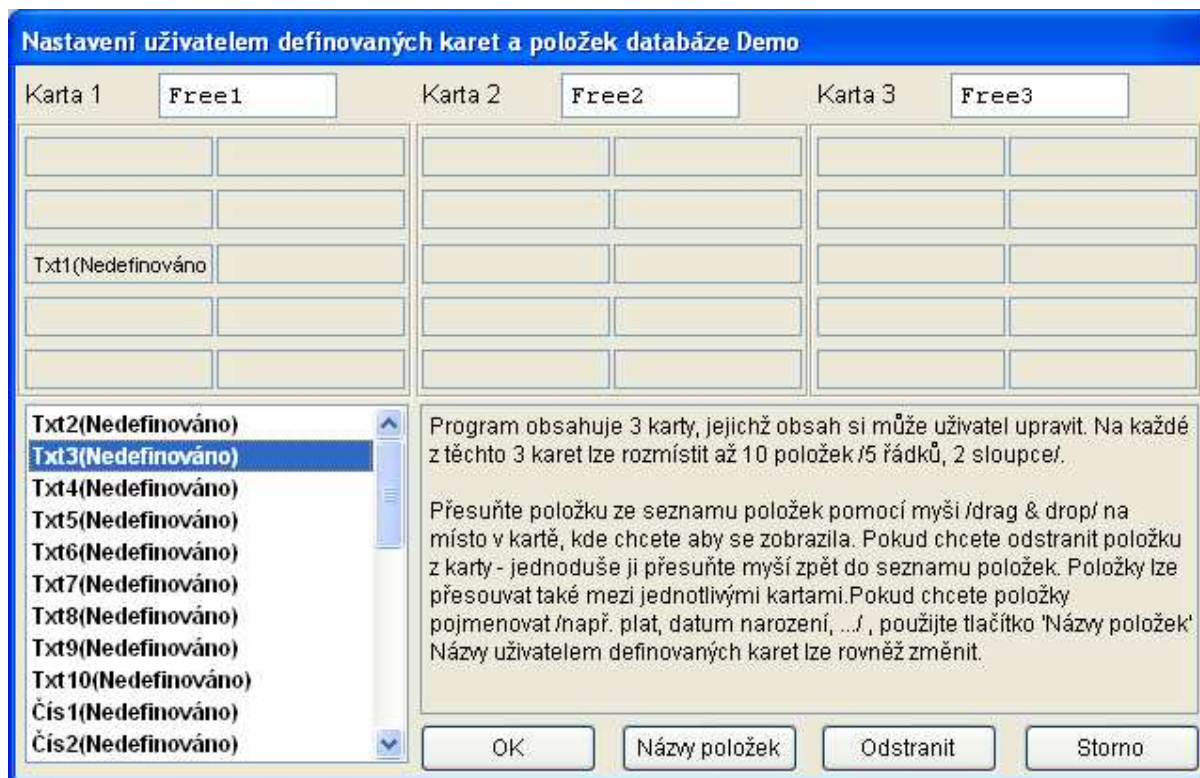
Program 4Contact umožňuje uživateli přizpůsobit program jeho potřebám.

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 Demo

Karta 1: Free1 Karta 2: Free2 Karta 3: Free3

Grid layout for Karta 1 (Free1):

Txt1(Nedefinováno)	

Grid layout for Karta 2 (Free2):

Grid layout for Karta 3 (Free3):

Left list (selected: Txt3(Nedefinováno)):

- Txt2(Nedefinováno)
- Txt3(Nedefinováno)
- Txt4(Nedefinováno)
- Txt5(Nedefinováno)
- Txt6(Nedefinováno)
- Txt7(Nedefinováno)
- Txt8(Nedefinováno)
- Txt9(Nedefinováno)
- Txt10(Nedefinováno)
- Čís1(Nedefinováno)
- Čís2(Nedefinováno)

Right text box:

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.

Buttons: 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 IČ Txt6

Txt2 DIČ Txt7

Txt3 | Txt8

Txt4 Txt9

Txt5 Txt10

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 30 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".

Demo - [Kontakty]

Firma: AGRIMEX s.r.o. Oblast / Obor: Služby

Oslovení / Titul: Vážený pane Nováku Ing. Oddělení: Marketing

Jméno / Příjmení: Jan Novák Funkce: vedoucí odboru

Adresa1: T.G.M. 43 Zástupce: Pavel Zatloukal

Adresa2: Kategorie: ADHW1

PSČ / Místo: 110 00 Praha 1 ... Telefon: 596914548

Kraj / Stát: Středočeský Česká republika Fax: 596914550

Kategorie Telefon E-mail Poznámka Adresy Free1 Free2 Free3 Aktivita Prodej

<input checked="" type="checkbox"/> A-Konkurence	<input checked="" type="checkbox"/> H-Maloodběratel	<input type="checkbox"/> O-Dodavatel	<input type="checkbox"/> V-Osobní	<input type="checkbox"/> 3-Doplňte...
<input type="checkbox"/> B-Zákazník	<input type="checkbox"/> I-Velkoodběratel	<input type="checkbox"/> P-Prodejce	<input checked="" type="checkbox"/> W-Různé	<input type="checkbox"/> 4-
<input type="checkbox"/> C-VIP	<input type="checkbox"/> J-	<input type="checkbox"/> Q-Výrobce	<input type="checkbox"/> X-Rodina	<input type="checkbox"/> 5-
<input checked="" type="checkbox"/> D-Rozhoduje	<input type="checkbox"/> K-	<input type="checkbox"/> R-	<input type="checkbox"/> Y-Přátelé	<input type="checkbox"/> 6-
<input type="checkbox"/> E-Dlužník	<input type="checkbox"/> L-	<input type="checkbox"/> S-	<input type="checkbox"/> Z-	<input type="checkbox"/> 7-
<input type="checkbox"/> F-Investor	<input type="checkbox"/> M-	<input type="checkbox"/> T-	<input checked="" type="checkbox"/> 1-	<input type="checkbox"/> 8-
<input type="checkbox"/> G-Distributor	<input type="checkbox"/> N-	<input type="checkbox"/> U-	<input type="checkbox"/> 2-	<input type="checkbox"/> 9-

Administrátor databáze Firma pondělí, 6 červenec 2009

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 profilový 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 spuštění 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 97.
9. Zápis hromadných aktivit.
10. Hromadný email.

Tisk	Firma	Oblast/Obor	Příjmení	Jméno	Titul	Adresa1
<input checked="" type="checkbox"/>	AGRIMEX s.r.o.	Služby	Novák	Jan	Ing.	T.G.M. 43
<input checked="" type="checkbox"/>	Atlas Consulting, a.s.	Informatika	Novák	Petr		Bezručova 300
<input checked="" type="checkbox"/>	BIOTECON s.r.o.	Zdravotnictví, pomůcky a pd	Houšková	Jitka		Meziříčko 22
<input checked="" type="checkbox"/>	BIOTRADE, spol. s r.o.	Export-Import - vědecký výzk	Skořepa	Karel	Ing.	Šlikova 20
<input checked="" type="checkbox"/>	BISMARCK s.r.o.	Tisk - grafické služby	Beňovský	Jiří		Předbranská 415
<input checked="" type="checkbox"/>	BOHEMIA MOBIL, spol. s r.o.	Motocykly	Procházková	Šárka	Mgr.	Turistická ul., letiště
<input checked="" type="checkbox"/>	Böhm & partner, a.s.	Akcie, cenné papíry, burzy	Tóth	Alexandr	Ing.	Údolní 33

Firma		Oblast/Obor	
AGRIMEX s.r.o.		Služby	
Oslovení/Titul	Vážený pane Nováku	Oddělení	Marketing
Jméno/Příjmení	Jan Novák	Funkce	vedoucí odboru
Adresa1	T.G.M. 43	Zástupce	Pavel Zatloukal
Adresa2		Kategorie	ADHW1
PSČ / Místo	110 00 Praha 1	Telefon	596914548
Kraj / Stát	Středočeský Česká republika	Fax	596914550

Administrátor databáze Počet vybraných záznamů: 73

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 zadaných 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 požadovaných záznamech.

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 zasláný 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".

Podmínky pro výběr záznamů

Název dotazu	DB
Oblast obsahuje 'Obchod'	Demo
Kategorie "A"	Demo
Kategorie "A" a "D"	Demo
Kategorie "A" a zároveň nevybírat kategorii "H"	Demo
Firmy z Prahy	Demo
Firmy z Prahy které se zabývají Obchodem	Demo
Všechny Lenky	Demo
Firmy s počtem zaměstnanců > 30	Demo
Firmy které nejsou z Prahy	Demo
Firma> BA	Demo
Aktivita - schůzky týkající se obchodních jednání	Demo
Prodej - úspěšně uzavřené obchody v roce 2004	Demo

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.

Sestavení podmínky pro výběr záznamů

Název dotazu

(Položka	Relace	Hodnota) a zároveň / nebo
	Aktivity.Typ aktivity	obsahuje	Schůzka	a zároveň
	Aktivity.Popis/Předmět	obsahuje	obchodní jednání	

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 setříděně, potom při tvorbě nebo editaci dotazu potvrdíte tlačítko "Třídění" a vyberte kritéria podle kterých se výběr setřídí.

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.

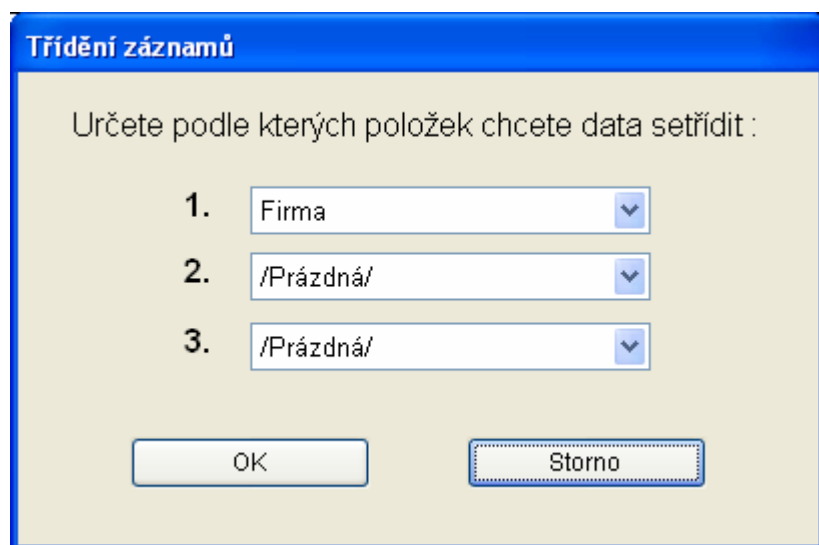
1. Menu Soubor + Výběry/Tisky
2. Export kontaktů

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"



Třídění záznamů

Určete podle kterých položek chcete data setřídít :

1. Firma

2. /Prázdná/

3. /Prázdná/

OK Storno

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 "Profi 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.

Postup při zasílání hromadných e-mailů :

1. Proveďte výběr kontaktů, kterým chcete zaslat e-mail. viz. str. 26 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.

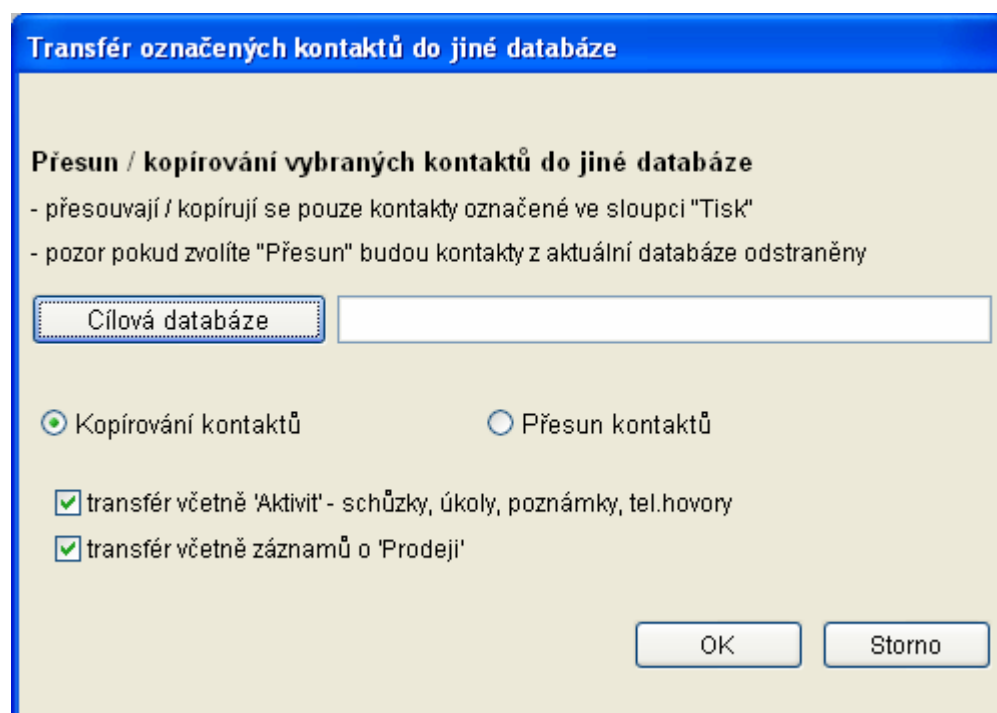
6. Potvrzením tlačítka "Poslat" se provede vlastní zpracování adres, kontrola duplicitních emailových adres a zaslání vytvořené zprávy na vybrané adresy. Veškerá odesílaná pošta se předává programu Microsoft Outlook, který provede vlastní odeslání pošty.

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 prodej připojené ke kontaktům.

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

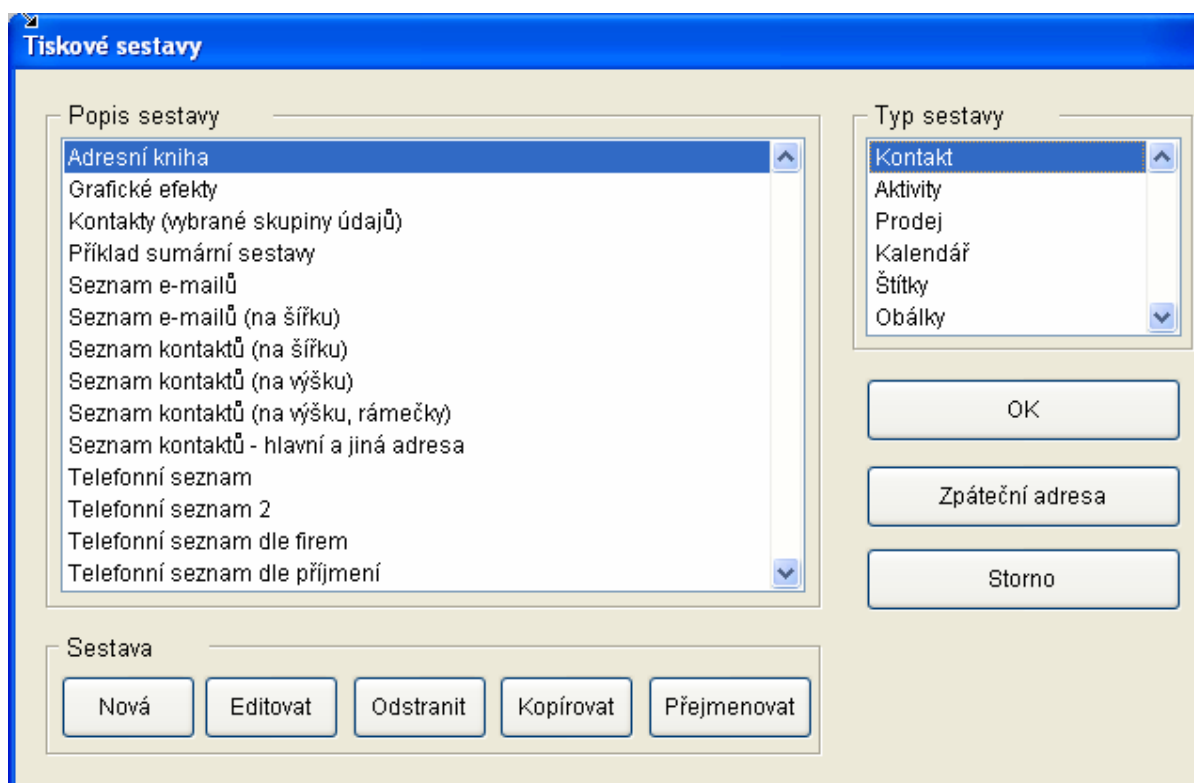


obrázek *Transfér kontaktů mezi databázemi*

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, Aktivity, 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"

Nová sestava

Typ sestavy

☒ Kontakt
 ☐ Kalendář
☐ Aktivita
 ☐ Štítky
☐ Prodej
 ☐ Obálky

Zadejte název

Úpravy Nastavení stránky Formát Sestava

Položky

Návrhář sestavy - rep4.frx

ReportName DATE

Records

△ Nadpis

Kontakt	Spojení
△ Záhlaví stránky	
alltr(alltr(vadresy.jmeno) + " " + alltr(vadresy.prijmeni))	
alltr(vadresy.firma)	Telefon: alltr(vadresy.telefon)
alltr(vadresy.adresa1)	Fax: alltr(vadresy.fax)
alltr(alltr(vadresy.psc) + " " + alltr(vadresy.misto))	Email: alltr(vadresy.email1_adr)
△ Tělo	
"Vytvořeno " + ALLTRIM(toc(datetime()))	"Strana č " + " " + ALL
△ Zápětí stránky	

obrázek Formulář pro návrh sestavy

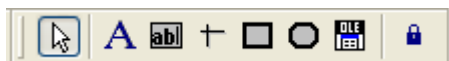
Popis nástrojů pro tvorbu sestavy

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

Standardně jsou zobrazeny 3 oddíly.

1. Záhlaví 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 podtržení 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 myší/. 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" napíšete :

Pro tisk Firmy napíšete 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 napíšete 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 napíšete výraz :

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

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

Pro tisk Místa napíšete 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
Použijte 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 uložte 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 Filtrování 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".

Některé sestavy mají předdefinované třídění, které nelze změnit. Pokud před tiskem sestavy setřídíte 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 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.

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.

Vytvoření dopisu a obálky v textovém editoru MS Word 97, připojení zdroje dat /adres/ a tisk



Mail merge v programu 4Contact spustíte ikonou mail-merge & .

1. Vyberte textový editor
2. Vyberte název pod kterým se exportovaná databáze uloží nebo potvrďte nabízený název
např. C:\ 4Contact\Export\Dopisy.dbf
3. Vyberte /češtinu/ v jaké bude exportovaná databáze – u MS WORD – Windows EECS.
5. Potvrďte volbu "Export"

6. Spustíte MS Word 97
7. Potvrdíte "Nástroje" + "Hromadná korespondence"
8. Potvrdíte "Vytvořit" + "Vytvoření formulářového dopisu, štítku nebo obálky"
9. Potvrdíte "Data" + "Otevřít zdroj dat"
10. Zobrazí se dialogové okno pro výběr souboru s vyexportovanými daty programu "4Contact - obchodní adresář"
11. Vyberte ve spodní části okna – "Soubory typu" = *.dbf"
12. Najděte soubor C:\4Contact\Export\Dopisy.dbf a potvrdíte "Otevřít"
13. Zobrazí se okno – "Potvrdit zdroj dat"
Zde je nutné vybrat "Foxpro files přes ODBC (*.dbf) – nevybírat jinou volbu. Pokud není v seznamu tato volba je nutno doinstalovat ODBC pro Foxpro soubory z instalačního CD programu MS WORD 97.
14. Nyní potvrdíte "Upravit hlavní dokument" a vložte do dopisu slučovací pole pomocí tlačítka "Vložit slučovací pole".
15. Po vložení slučovacích polí proveďte slučovací tisk – můžete opět použít menu "Nástroje" + "Hromadná korespondence"

TIP :

Pokud jste v programu 4Contact vyplnili položky "Hlavní" nebo "Jiná" adresa můžete nyní ve Wordu tyto položky s výhodou použít. Ve slučovacích polích jde o položky "adres_main" a "adres_sec". Rovněž lze použít 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

TIP :

Alternativně lze provést export do Excelu. V Excelu uložit data jako typ *.CSV a takto vytvořený zdroj dat použít pro hromadnou korespondenci v programu MS Word.

Uživatelé a přístupová práva

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 mít přístup k databázi chráněn heslem nebo pokud chcete např. u síťové verze programu 4Contact 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".

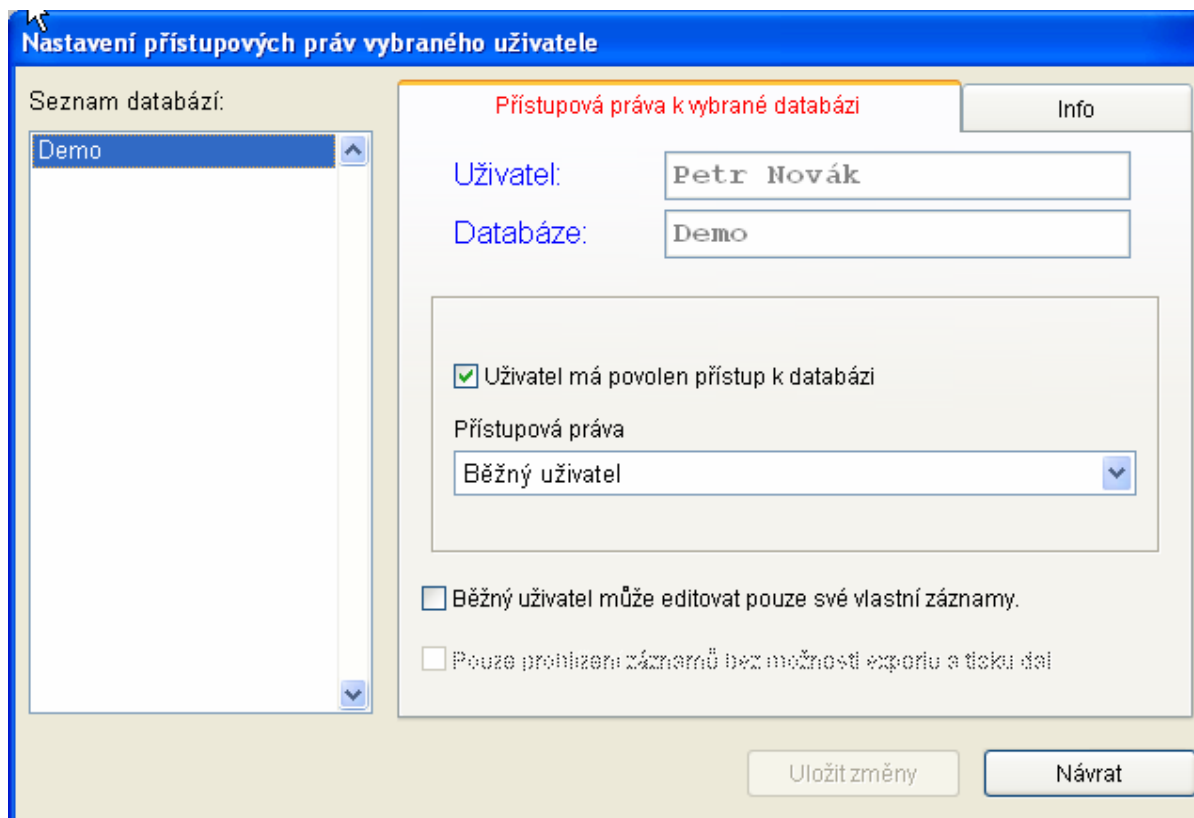
Uživatel "Administrátor" :

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

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".



obrázek Nastavení přístupových práv vybraného uživatele

Systém rozlišuje tyto úrovně přístupových práv :

- Administrátor
- Správce databáze
- Běžný uživatel
- Pouze prohlížení

Správce databáze

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

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

Pouze prohlížení

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

Jak zajistit, aby byl přístup k databázi chráněn heslem

Program 4Contact zjišťuje zda k právě otevírané databázi jsou nadefinováni uživatelé, zda tito uživatelé mají povolen přístup k dané databázi a úroveň tohoto přístupu.

Pokud program nalezne alespoň jednoho uživatele, který má povolen přístup k databázi, zobrazí dialogové okno pro "Přihlášení do databáze" viz. obrázek.

Pokud nejsou definováni žádní uživatelé pro danou databázi, je uživatel přihlášen do systému jako "Administrátor" se všemi přístupovými právy. Dialogové okno "Přihlášení do databáze" se v tomto případě nezobrazí.

1. Vytvořte alespoň jednoho uživatele
Menu "Soubor" + "Správa systému" + "Uživatelé a přístupová práva".
Pomocí ikony "Přidat nového uživatele" vytvořte uživatele a uložte změny.
2. Klepněte na tlačítko "Nastavení přístupových práv vybraného uživatele"
zobrazí se formulář pro "Nastavení přístupových práv"
3. V seznamu databází vyberte databázi, ke které má mít uživatel přístup
4. Zaškrtněte políčko "Uživatel má povolen přístup k databázi"
5. V položce "Přístupová práva" vyberte úroveň přístupu k databázi.
6. Uložte změny

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.

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 dohledejte 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'.

Aktivity lze odstranit také přetažením do 'koše'.

Jak přesunout aktivitu v rámci zobrazeného týdne

Aktivity 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.

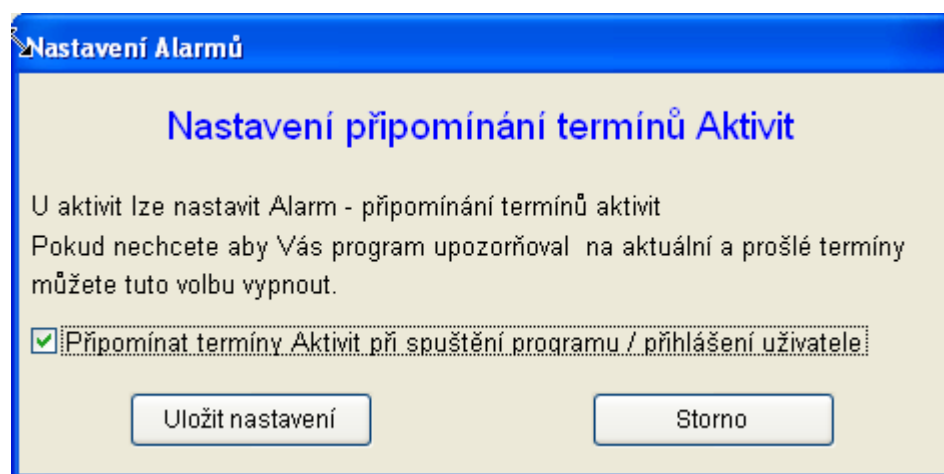
Jak přejít na další / předchozí týden

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.



obrázek Nastavení připomínání termínů aktivit.

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.

Pokud je připomínání aktivit zapnuto, potom při přidávání nových aktivit do databáze se automaticky předvyplní pole "Připomenout", datum připomenutí (alarmu) a pole "kdo provede".

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.

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"