

Uživatelský manuál pro program Databox CONTACT Professional 5

OBSAH

OBSAH	1
ÚVOD	4
1. INSTALACE PROGRAMU	4
1.1. Technické nároky	4
1.2. Instalace programu	5
1.3. Technologie Klient/Server	7
1.4. Spouštění programu	8
	8
2. SEZNAMENI S PROGRAMEM	8
2.1. Pracujie elektivne 2.2. Pracovní prostor	8 8
2.3. Pracovní lišty programu	10
	12
3.1. Správce profilů	12
3.2. Nalistovat profil	13
3.3. Přihlášení do profilu	14
3.4. Vlastnosti aktivního profilu	14
4. PŘÍPRAVA PROGRAMU K PRÁCI	16
 4.1. Nastavení počítače 	16
4.2. Nastavení Pracovních lišt	17
4.3. Nastaveni uživatelu 4.4. Dževret uživatelo	18
4.4. Převzil uzivalele 4.5. Nastavení uživatele	19
4.5.1. Nastavení uživatele - Uživatel	20
4.5.2. Nastavení uživatele - Program	n 23
4.5.3. Nastavení uživatele - Firmy	23
4.5.4. Nastavení uživatele - Osoby	23
4.5.5. Nastavení uživatele - Diář	24
4.5.6. Nastaveni uzivatele - Poznam	iky 24
4.5.7. Naslaveni uzivalele - Hiedani 4.6. Nastaveni poštovního klienta	24
4.7. Nastavení dodatků	24
4.8. Nastavení číselníků	26
5. ADRESÁŘE	27
5.1. Jak vypadá pracovní okno Adresáře	28
5.2. Práce v okně adresáře	29
5.3. Jak upravit údaje v adresářích	30
5.4. Nastavitelný pohled	31
5.5. Definice nastaviteineno poniedu	32
5.7 Smazat firmu/osobu	34
5.8. Jak přenést údaje do stromů	36
5.9. Adresáře - karta Adresář	38
5.9.1. Seznamy v kartě Adresář	38
5.9.2. Seznam spojení	39
5.9.3. Seznam firem/osob	42
5.9.4. Ostatní seznamy udalosti 5.10. Adrosáře, karta Poznámka	43
5.10. Adresáře - karta Pozitalika 5.11. Adresáře - karta Dodatky	45
5.12. Adresáře - karta Dokumentv	45
5.13. Adresáře - karta Zatřídění	48
5.14. Adresáře - karta Události	49
5.15. Adresáře - karta E-mail	50
5.16. Adresaře - karta Internet	53
5.17. Auresare - Karta Poznamky 5.18. Adresáře - karta Tabulky	53
	55
6.1 Jak vypadá pracovní okno Diář	54 57
6.1.1. Hlavní diářové okno	55
6.1.2. Diář - Horní, Spodní a Boční s	seznam 57
6.1.3. Diář - Detail události	58
6.1.4. Diář - Kalendář	58
6.2. Diář - Práce s událostmi	59
6.2.1. Přesun a kopirováni události	ů 59
o.z.z. jak prenest udalosti do strom	u 59

	 6.2.3. Jak přenést události do Stromu zatřídění 6.3. Přidat/Opravit událost 6.3.1. Přidat/Opravit událost - karta Obecné 6.3.2. Přidat/Opravit událost - karta Upozornění 6.3.3. Přidat/Opravit událost - karta Upozornění 6.3.4. Přidat/Opravit událost - karta Kontakty 6.3.5. Přidat/Opravit událost - karta Dodatky 6.3.6. Přidat/Opravit událost - karta Dodatky 6.3.7. Přidat/Opravit událost - karta Dokumenty 6.3.8. Přidat/Opravit událost - karta Zatřídění 6.3.8. Přidat/Opravit událost - karta Uživatelé 6.4. Smazat událost 6.5. Oprava události 6.6. Odeslání události 6.7. Filtr na Diář 6.8. Seznam nesplněných událostí 6.9. Seznam upozornění na událost 	59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 69 72 73 73
7 ΡΟΖΝάΜΚΥ		73
	 7.1. Jak vypadá pracovní okno agendy Poznámek 7.2. Základní práce v okně poznámek 7.3. Vytvoření a úprava poznámek 7.4. Poznámky - karta Vazby 7.5. Poznámky - karta Dodatky 7.6. Poznámky - karta Zatřídění 7.7. Poznámky - karta Dokumenty 7.8. Poznámky - karta Internet 7.9. Poznámky - karta Internet 	74 75 76 76 77 77 77 77 77
	7.10. Poznámky - Projekty	//
8. STROMOVY	POHLED 8.1. Práce ve Stromovém pohledu 8.2. Stromový pohled - Strom zatřídění 8.3. Stromový pohled - Strom výběrů 8.4. Stromový pohled - Strom šablon 8.5. Použití Doplékových modulů při práci ve stromech	78 79 80 81 81 82
9 ΥΥΗΙ ΕΠΑΎ		82
5. VIIILEDAVA	9.1. Okamžité hledání údajů v adresářích 9.2. Rychlé hledání v adresářích 9.3. Rychlé hledání v Diáři 9.4. Vyhledávací centrála 9.5. Použití Doplňkových modulů v Seznamu vyhledaných údajů 9.6. Vyhledávací centrála - Operace nad výběry	82 82 83 84 87 87
10. TISK Z PBC	OGBAMU	89
	 10.1. REPORTer - úprava a vytváření tiskových sestav 10.1.1. REPORTer - Hlavní menu 10.1.2. REPORTer - Panel nástrojů 10.1.3. REPORTer - Strom vrstev a objektů 10.1.4. REPORTer - Datový inspektor 10.1.5. REPORTer - Datový inspektor 10.1.6. REPORTer - Stavový řádek 10.2. REPORTer - Operace v programu 10.3. REPORTer - Detová tisková sestava 10.4. REPORTer - Editor víceřádkových nadpisů 10.5. REPORTer - Editor víceřádkových textů 10.6. REPORTer - Vlastnosti tiskárny 10.8. Nastavení tisku 10.9.1. Průvodce tiskem - Volba datového zdroje 10.9.2. Průvodce tiskem - Volba tiskové sestavy 10.9.4. Průvodce tiskem - Zobrazení náhledu stránky 	89 90 91 91 92 93 93 93 93 94 95 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104
11. DOPLŇKOV		104
	 11.1. Práce v oknech doplňkových modulů 11.1.1. Úvodní informace 11.1.2. Okno Volba datového zdroje 11.1.3. Okno Upřesnění datového zdroje 11.1.4. Specializované stránky k provádění operací 11.2. Export dat 11.2.1. Okno Rozšíření o subjekty spojené vazbou 11.2.2. Okno výběru zobrazených údajů 	106 106 106 107 108 108 108 109

11.2.3. Okno Volba typu cílového souboru	110
11.3. Hromadné operace	111
11.3.1. Okno Volba cíle	111
11.3.2. Okno Poznámka	112
11.4. Hromadný e-mail	113
11.4.1. Okno Volba protokolu	113
11.4.2. Okno Zpráva	114
11.5. Hromadné dokumenty	115
11.6. Meziprofilové kopírování	116
11.6.1. Okno Nastavení podmínek	116
11.6.2. Okno Volba cílového profilu	117
11.7. Hromadné mazání	118
11.8. Správa klíčových slov	119
11.9. Hromadné dodatky	119
11.10. Hromadná korespondence	120
11.11. Hromadná změna cest dokumentů	121
11.12. Hromadná oprava dat	122
11.13. Komunikace s MS Excel	122
11.14. Okno sumarizace	124
11.15. Kontrola duplicit	125
11.16. Správce stromu zatřídění	126
11.17. Oprava vazeb	128
11 18 Správa svátků	130
11 19 Problížeč smazaných záznamů	131
11.20. Import z adresáře Outlook Express	132
11.21. Import dat z programů Outlook 97. 2000 XP.2003	133
11.22. Automatické telefonování	136
11.23. Import dat	138
11 23 1 Okno Volba souboru a importní šablony	138
11.23.2 Okno Obsah importovaných dat	139
11 23 3. Okno Struktura přenosu dat	140
11.23.4 Okno Kontrola dunlicit	142
11 23 5. Okno Zatřídění subjektů do stromu	143
11.23.6. Okno Sumarizace	144
12. DATABÁZOVÝ SERVER A ZÁLOHOVÁNÍ	144
12.1. Základní okno Databázového serveru	145
12.2. Nastavení databázového serveru	145
12.2.1 Karta Obecné	146
12.2.2 Karta Síťová komunikace	146
12.2.3. Karta Profily	147
12.2.4. Karta Aktivita serveru	148
12.3. Tvorba nového profilu	149
12.4. Zálohování a obnova dat	150
12.5. Převod dat ze starší verze	152
13. SYNCHRONIZACE	154
13.1. Instalace programu pro synchronizaci dat	155
13.2. Tvpv svnchronizací	155
13.3. Příprava před nasazením svnchronizace	156
13.4. Program Nastavení svnchronizace (SITEMAN.exe)	156
13.5. Program Souborová svnchronizace (SYNDISK.exe)	162
13.6. Příjem dat od okolních profilů	168
13.7. Automatizace procesu synchronizace	171
	179
	172
15. DODATKY	173

ÚVOD

Dovolte nám, abychom Vám poděkovali za Váš zájem o programy DATABOX® Marketing software. Vítejte při otevření uživatelské příručky programů CONTACT Professional 5.0

V uživatelské příručce jsou užity následující typografické konvence:

Názvy oken, polí a tlačítek	Názvy oken a polí a tlačítek jsou napsány kurzívou.			
Klávesové zkratky	Klávesové zkratky jsou napsány fontem typu Courier			
Upozornění	Upozornění je ohraničeno vodorovnými linkami a text je tučným písmem			
TIP: znění tipu	Název tipu je tučnou kurzívou, vlastní tip jen kurzívou			

Dále jsou použity následující pojmy a konvence:

Kliknutí myši - rozumíme tím jedno stisknutí levého tlačítka myši, není-li v textu uvedeno jinak.

Dvojklik myši (někdy též Poklepání myší) - stisknutí levého tlačítka myši dvakrát po sobě ve velmi krátkém intervalu.

Drag&drop - doslova **táhni a pusť**. Myší označte to, co chcete přetáhnout, a klikněte levým tlačítkem myši. Za stálého držení levého tlačítka myši to, co jste označili, přetáhněte tam, kde to chcete mít. Až se Vám pod kurzorem zvýrazní zamýšlený cíl, uvolněte tlačítko myši.

Kontextové menu - je menu, které se objeví po kliknutí pravého tlačítka myši (Místní nabídka)

Název okna (klávesová zkratka) - v kulatých závorkách je klávesová zkratka, která otevře okno ze základního pohledu.

Subjekt - v textu tento pojem znamená Firmu a/nebo Osobu.

1. INSTALACE PROGRAMU

1.1. Minimální technické nároky:

- procesor Pentium II
- 256 MB paměti RAM
- 100 MB volného místa na pevném disku
- OS Windows ™ 2000 a vyšší

Doporučená konfigurace:

- procesor Pentium III
- 512 MB paměti RAM
- 200 MB volného místa na pevném disku
- monitor s rozlišením 1024 x 768 v režimu HiColor
- OS Windows ™ NT/2000/XP

1.2. Instalace programu

Při instalaci je třeba rozhodnout, zda program bude instalován pouze na jedno PC - **lokálně** nebo na více počítačů jako **síťová verze.** Při lokální instalaci klient i databázové rozhraní (server) pracují na stejném počítači. Při síťové instalaci je databázový server nainstalován na jednom počítači a poskytuje data po síti klientům na ostatních stanicích (do počtu zakoupených licencí).

Postup pro instalaci:

- Ukončete všechny programy, vložte CD-ROM do počítače a vyčkejte na otevření úvodního okna. Pokud se okno neotevře, můžete ho aktivovat spuštěním programu START z CD-ROM disku.
- Na úvodní stránce zvolte tlačítko Jednouživatelská instalace. Pokud chcete instalovat pouze klientskou část nebo server, můžete zvolit i ostatní příslušné volby.



<obr 1>

 Po startu instalačního programu pomocí tlačítka *Další* > postupujte na stránku, kde zvolíte cestu, kam se bude program instalovat - standardně do adresáře "C:\Program Files\Databox".



<obr. 2>

4. Na další stránce zvolte komponenty, které se mají nainstalovat:

👰 Výběr programů		×			
	Instalované programy				
	V uvedené nábídce zvolte programy, které chcete naistalovat.				
	CONTACT Professional 4.0 3904 k				
	DATABANKA českých firem 2002 4	19 k Nastavit			
***	Komponenty nutné při první instalaci prog	gramů:			
Ť	🔽 Hlavní ovládací program	14108 k			
	🔽 Databázová podpora	8467 k			
	Vyžadované místo	22994 k			
	< <u>Z</u> pět <u>Další ></u>	<u>S</u> torno			

<obr. 3>

- CONTACT Professional 4.0. Provede se instalace prázdné hlavní databáze pro zadávání Vašich údajů ٠ (Základní profil). DATABANKA českých firem 8.0. Provede se instalace pracovní databáze a vytvoří se směrování k hlavní .
- databázi. •
- Hlavní ovládací program. Provede se instalace vlastního ovládacího programu.

• **Databázová podpora**. Provede se instalace databázového serveru, program se identifikuje jako minimalizovaná ikona vedle systémového času (viz obrázek 4.).

UPOZORNĚNÍ Při instalaci DATABANKY českých firem a DATABANKY slovenských firem můžete vybrat, zda ponecháte data na CD-ROM disku nebo zda je zkopírujete na pevný disk počítače. Volbu provedete v okně po stisku tlačítka Nastavit.

6. Na další stránce zvolte programovou skupinu a nechejte program instalovat.

👰 Vyberte skupinu prog	gramů 🗙
	Název skupiny programů Zadejte jméno skupiny programů, pod kterým bude program DATABOX 2002 registrován.
	DATABOX Adobe Adobe Acrobat Codec Pack CommonName Toolbar 3.1 DATABOX DATABOX 3.0 DATABOX Beta 4.2 DATABOX db server 4.0 EasyPHP 1.7 Eset Ethereal Hry
	< <u>Z</u> pět <u>Další</u> > Storno

<obr. 3a>

V průběhu instalace ...

Instalační program kopíruje soubory (programy, databáze) na Váš disk a v průběhu instalace se spustí databázový server.

🌮 Start	> 🧞 🛃 🚳 14:15
obr 1	

- Těsně před dokončením instalace se spouští program Hledání databázových serverů, který hledá všechny existující profily a nabízí jejich uložení pro použití v klientské části. Program nalezené profily zapíše sám, případně umožní obsluze upravit seznam profilů pro zapsání (15 vteřin čeká na zásah uživatele a potom profily zapíše).
 - Program zaregistruje všechny zvolené profily a bude je nabízet budoucím klientům.

Po ukončení prohledávání je instalace dokončena. Můžete uzavřít titulní okno CD-ROM disku a program spustit.

Pokud instalujete síťovou verzi, použijte na stránce Instalace v Navigaci CD-ROM disku tlačítko Síťová instalace - server a tlačítko Síťová instalace - klient. Spustí se odpovídající programy, které nainstalují příslušné programy na zvolené počítače.

1.3. Technologie Klient/Server

Program CONTACT 4.0 pracuje na principu technologie Klient/Server. To znamená, že pro celkový chod aplikace je nutné mít spuštěné **dva programy**: vlastní program + databázový server.

Databázový server

Program Databázový server **obsluhuje databáze** a poskytuje data programu. Předává data klientům na jednom počítači (server i klient běží na jednom počítači) a také klientům v počítačové síti pomocí síťových protokolů (protokoly IPX/SPX,

TCP/IP). Tento program nevyžaduje žádnou obsluhu ze strany uživatele. Po instalaci je pouze nutné jeho správné nakonfigurování podle typu nasazeni viz kapitola 11 Databázový server a zálohování.

Je nutné určit jeho unikátní jméno, komunikační protokoly, po kterých poskytuje data klientské straně a cesty k databázím. Server dále může zálohovat data, provádět jejich údržbu, případně vytvářet nové databáze (profily).

TIP: Více o databázovém serveru viz kapitola 12.

Program Klient

Vlastní ovládací program pracuje na počítačích uživatelů. Klient komunikuje s databázovým serverem, ze kterého čerpá data. Popis tohoto programu je uveden v následujících kapitolách.

1.4. Spouštění programu

- Z Hlavní nabídky příkazem Start/ Programy/ DATABOX Marketing software/ a kliknutím na jméno příslušného programu.
- Pomocí nové ikony "DATABOX Marketing software" z pracovní plochy.

1.5. Registrace programu

Máte-li zakoupenou plnou verzi programu, musíte ho **zaregistrovat**. Po zaregistrování pro Vás neplatí omezení při pořizování nových profilů, firem, osob a událostí. V demoverzi je počet zadaných údajů omezen. Při používání programů DATABANKA českých firem 8.0 a DATABANKA slovenských firem 8.0 jsou v demoverzi některé údaje skryté pod slovo DEMOVERZE. V zaregistrované verzi vidíte všechny údaje korektně.

Postup pro registraci:

- 1. Otevřete Databázový server dvojklikem na ikonu v Hlavním panelu Windows ™
- 2. Objeví se okno serveru. V něm klikněte na ikonu Registrace.
- 3. Objeví se nabídka registrace:

Po telefonu

Pokud zvolíte registraci po telefonu, následujte instrukce uvedené v okně registrace. Kontaktujte Linku technické podpory na liberecké telefonní číslo **485 100 404** a vyžádejte si příslušný protikód pro Vaší instalaci programu.

Zadejte protikód a potvrďte tlačítkem OK.

E-mailem

Pokud zvolíte registraci e-mailem, otevře se průvodce s formulářem. V prvním kroku vyplňte informace o Vaší společnosti. Pro správné pokračování registrace je potřeba vyplnit všechna tučně předepsaná pole. Do pole "Poznámka" můžete zapsat případná doplňující sdílení.

V dalším kroku se objeví přehled Vámi zadaných údajů. Údaje zkontrolujte a pokud je budete chtít změnit, použijte tlačítko *Zpět.* Pokud jsou údaje v pořádku, stiskněte tlačítko *Dokončit.* Tím se automaticky vygeneruje E-mail, který bude obsahovat vyplněné údaje. Pokud se tak nestane, můžete přehled údajů do E-mailu vložit ručně, přes schránku a odeslat na adresu **registrace@databox.cz**

Pokud bylo vše provedeno správně, máte v tuto chvíli zaregistrovanou verzi programu a můžete ho používat bez omezení.

2. SEZNÁMENÍ S PROGRAMEM

2.1. Pracujte efektivně:

- Při práci s programem využívejte interaktivní nápovědu, kterou vyvoláte přes klávesu F1 nebo přes tlačítko Nápověda
- Používejte kontextové menu, které vyvoláte klikem pravého tlačítka myši.
- Používejte klávesové zkratky, jejich seznam naleznete na konci této příručky
- Pravidelně zálohujte databázi. Více o zálohování naleznete v kap. 12.4.

2.2. Pracovní prostor

D	Přidat Smazat Op	oravit Hledat Stromy	Náhled Tisk	- 📝 Pomoc	E-mail	9.11
DEMO Kancelář Firmy Osoby Diář Diář	1. Adressář 2. Poznám Firma Právní forma Adresa 1 Adresa 2 Místo PSČ Region Stát IČO DIČ Obchodník Zákazník Dodavatel Bonita Datum editact Datum vzniku Peznámka 🗳 🗳	GRA S. F. O. ika 3. Objednávky 4. Zatříděn SYSTEGRA s. r. o. 1. máje 59 Liberec I - Staré Měs 460 01 Liberecký kraj Česká republika 27337481 CZ27337481 Dvořák C - zajímavý velká * 7.11.2007 15:28:23 20.9.2007 10:04:55	i <u>5</u> . Dokumenty i <u>5</u> . Dokumenty i 5 . Dokumenty i 5 . i 5 .	E. Události 7. A85 100 A85 100 A85 100 hotline@s www.syste Wachart Dan Hvojníková K Sova Radek Růžička Pav Jareš Radan Rohanová Le OvětvíW 2. Kategorie 3. Akce\Poz 3. Akce\Poz 3. Akce\Poz 3. Akce\Poz 4. Dánování ča	E-mail 8. Internet 9. Seznam spojení (4) 404 - linka technické p 313 - obchodní odděler systegra. cz egra. cz Seznam osob iel - ředitel Kamila - obchodní ředi - programátor el - technik - technik - technik - technik Seznam zatřídění (5 (zdělávání sprodukt 3\Zatřídění vánky na školení vánky na veletrh - M vánky na veletrh - H	L > Obchodní případy odpory 8:00 - 16: ní telka) ? telka) ? takazníky zákazníky

<obr. 5>

Pracovní prostor programu je rozdělen na několik základních částí:

- 1. Hlavní menu. Příkazy v hlavním menu se mění podle aktuálního pracovního okna a podle práv přihlášeného uživatele.
- 2. Pracovní lišty. Obsahují ovládací prvky pro obsluhu programu.
- Pracovní okna. Tato okna jsou nejdůležitější částí programu. Zobrazují se v nich všechny informace, se kterými v programu pracujete. Pracovní okna jsou čtyři: Adresář firem, Adresář osob, Diář a Poznámky.
 Stromový pohled. Tento pohled slouží k přehlednému zobrazení skupiny údajů (firem, osob a událostí), které
- 4. Stromový pohled. Tento pohled slouží k přehlednému zobrazení skupiny údajů (firem, osob a událostí), které splňují nějakou společnou podmínku. Program obsahuje tři stromy: Strom zatřídění, Strom výběrů a Strom šablon. Bližší popis viz kapitola 8.
- 5. **Okna a plovoucí okna**. Tato okna se otevírají po zavolání určité operace (např. Vyhledávání). Po potvrzení volby se mohou zavírat nebo mohou zůstávat otevřená.
- Oddělovače. Mezi jednotlivými částmi pracovní plochy i mezi částmi jednotlivých pracovních oken jsou umístěny oddělovače. S jejich pomocí můžete nastavit proporce jednotlivých částí programu přesně podle svých požadavků.

TIP: při použití vyššího rozlišení pracovní plochy můžete vidět více oken najednou.

2.3. Pracovní lišty programu

Hlavní menu

Hlavní nabídka je část programu, která umožňuje přímé provádění základních operací přes textové menu s údaji. Její vzhled záleží na aktuálně zvoleném pracovním okně a právech přihlášeného uživatele.

Systém Adresář firem Stromy Náhled Tisk Okna Nastavení Moduly Nápověda

<obr. 6>

Informační lišta

Informační lišta je část programu, která detailně zobrazuje název firmy, jméno osoby a ukazuje základní parametry Diáře (datum, profil a jméno Diáře apod.).

	·	•	 		 	
	DATABOX s.r.o.					i 🕈 🗆
12.00		· ·				

<obr. 7>

Lišta zpráv

Lišta zpráv je část programu, která zobrazuje informace o aktuálním dni, aktivní události a úkolech. Její výhodou je, že neruší běh programu samostatnými okny a přitom se z ní můžete přímo na zobrazovaný údaj přepnout. Parametry nastavíte na stránce Program/ Lišta zpráv v okně Nastavení uživatele.

Zítra má svátek Stanislava

<obr. 8>

Nástrojová lišta

Nástrojová lišta je část programu, která umožňuje přímé provádění základních operací s údaji. Její vzhled záleží na aktuálně zvoleném pracovním okně a právech přihlášeného uživatele.

Přídat Smazat Opravit Hledat Stromy Náhled Tisk Pomo) 5
------------------------------------------------------	------------

<obr. 9>

Nástrojová lišta obsahuje tato tlačítka:

- Přidat. Podle právě otevřeného pracovního okna můžete přidat firmu, osobu nebo událost.
- Smazat. Nalistovaný údaj (firmu, osobu nebo událost) můžete smazat.
- Opravit. Nalistovaný údaj (firmu, osobu nebo událost) můžete opravit.
- Hledat. Otevře okno Vyhledávací centrály viz kapitola 9.4.
- Stromy. Otevře nebo zavře část se Stromovým pohledem viz kapitola 8.
- Náhled. Umožňuje měnit vzhled aktuálního pracovního okna
- Tisk. Otevře nabídku s možnostmi pro tisk nebo program REPORTer viz kapitola 10.
- Pomoc. Spustí nápovědu k programu.
- E-mail. Spustí import zpráv z programu MS Outlook / Outlook express viz kapitola 5.13.

Navigační lišta

Navigační lišta slouží pro pohyb po jednotlivých údajích a pro potvrzování údajů při editaci.

Po přepnutí do editačního pole klávesou Esc nebo klikem myši do editačního pole, můžete okamžitě hledat podle jména subjektů. Tlačítkem *Najít* otevřete okno Rychlého hledání. Pomocí tlačítka *Vybráno/Nevybráno (Zatříděno/Nezatříděno)* můžete přenášet údaje do Stromového pohledu. V Diáři umožňuje zapnout Filtr na Diář a vybrat vlastníka Diáře.



<obr. 10>



Profilová lišta je část programu, která umožňuje přepínání mezi jednotlivými profily a jejich částmi. Kliknutím můžete otevřít požadovaný profil pro přihlášení nebo zvolit přímo některé pracovní okno v již otevřeném profilu. Seznam profilů v této liště upravujete pomocí okna **Správce profil**ů.

<obr. 11>

Stavový řádek

Stavový řádek je informační oblast na dolním okraji programu, ve které je zobrazeno jméno otevřeného profilu, jméno uživatele, aktuální čas, datum apod.



<0br.12 >

V horním menu v nabídce Systém/ Pracovní lišty můžete nastavit parametry všech pracovních lišt a Stavového řádku.

Panel nástrojů

Panel nástrojů se nachází zpravidla nad oknem typu Seznam a obsahuje ikony (tlačítka) pro provádění základních operací se zvoleným údajem ze seznamu.



<obr. 13>

Panel se vyskytuje v různých obměnách, podle části programu, ke které patří. Zde si vysvětlíme nejčastěji používané funkce. Jsou to zleva:

- Přidat. Otevře okno pro přidání údaje ve vybrané části.
- Smazat. Smaže zvolený údaj.
- Opravit. Otevře okno pro opravu zvoleného údaje.
- Setřídit. Otevře nabídku pro seřazení údajů podle různých kritérií.
- Nastavit. Otevře okno Nastavení uživatele na stránce, na které se nastavují parametry pro příslušnou část programu.
- Informace. Zavolá okno Informace o údaji.
- Popisek okna. Popisuje typ údajů zobrazených pod panelem nástrojů, v závorce je počet aktuálně zobrazených údajů
- Fulítextový Filtr. Postupným zadáváním znaků zůstávají v seznamu zobrazeny údaje, které vyhovují vyhledávacímu řetězci. Filtr není implicitně zapnutý. Aktivujete jej v okně Nastavení uživatele (Ctrl+Alt+U) v sekci Program/Nastavení detailů zaškrtávací pole Filtr.
- Filtr. Umožňuje zobrazení údajů v závislosti na zvoleném filtru.

TIP: Zobrazování nebo skrývání panelu nástrojů a filtrů nastavíte v menu Nastavení uživatele kap. 4.5.

3. PROFILY A PŘIHLÁŠENÍ

Profil je souhrnné označení skupiny dat, se kterými můžete v programu pracovat. Každý má své jméno a své umístění na pevném disku počítače nebo sítě. V každém profilu jsou obsažena data a seznam uživatelů, kteří k nim mají přístup.

3.1. Správce profilů

UPOZORNĚNÍ: Operace v okně Správce profilů může provádět pouze uživatel, který má statut Správce systému. Tento statut se nastavuje v okně Nastavení uživatele viz kapitola 4.5.

Datový profil musíte nejprve připojit a pak se do něj přihlásit. Výhodou je možnost mít připojen větší počet různých profilů s různými daty. Okno Správce profilů slouží k připojení nebo odpojení profilu nebo k založení nového profilu.

防 Správce profilů		- 🗆 ×
DATABO	(Marketing so	ftware
Seznam profilů		
Seznam namapovaných	profilů:	
LIBEREC - LOCAL:	//Lokální server\LIBEREC	N <u>a</u> mapovat
BRNO - LOCAL://L	Lokalni server\PHAHA okální server\BRNO	
		Od <u>m</u> apovat
		No <u>v</u> ý
Informace o profilu:		
		_
Jméno profilu	LIBEREC	
Císlo profilu	3	
Složka profilu	LOCAL://Lokální server\LIBERE	c 🔟
Verze profilu	4200	
Transakční přístup	4200 Ne	
Zvýšená bezpečnost	Ne	
		<u> </u>
	<u> </u>	no <u>N</u> ápověda

<obr. 14>

Jak otevřete okno Správce profilů:

- Z hlavního menu příkazem Systém/ Profily/ Správce profilů.
- Kliknutím na ikonu Profily v liště profilů.
- Příkazem Správce profilů po kliknutí pravým tlačítkem na ikonu profilu.
- Pomocí kombinace kláves Ctrl+Alt+P

Profil má parametry, které můžete nastavit v okně Vlastnosti aktivního profilu. Profily se zobrazují v Profilové liště a můžete je k programu připojit pomocí okna Nalistovat profil.

Přidání profilu (již někde existujícího)

- 1. Stiskněte tlačítko Namapovat.... Objeví se okno Nalistovat profil.
- 2. Zvolte profil, který chcete do seznamu přidat. Potvrzením se vrátíte do tohoto okna.

Odstranění nalistovaného profilu

1. Vyberte požadovaný profil a stiskněte tlačítko Odmapovat.

Zobrazení/nezobrazení profilu v Profilové liště

- 1. V seznamu zaškrtněte profily, které chcete nabízet pro přihlášení.
- 2. Odškrtnutím zůstane profil nalistovaný, ale nebude se nabízet.

Zobrazení parametrů profilu

1. Zvolte profil a stiskněte tlačítko Detail. V dolní části se zobrazí parametry.

TIP: Odstraněním profilu ze seznamu profil fyzicky z pevného disku nesmažete.

3.2. Nalistovat profil

Okno Nalistovat profil slouží k nalezení požadovaného profilu a jeho připojení k programu.

🧑 Nalistovat profi	il	_ 🗆 ×
<u>P</u> rotokol:		
🍞 Jednouživatelský	ý protokol 📃 🖣	n O <u>b</u> novit
Seznam ser <u>v</u> erů:		
🛄 Lokální server		
Sezn <u>a</u> m profilů:		
DCF		
🙋 LIBEREC		
O PRAHA		
		•
<u>C</u> esta:		
LOCAL://Lokální se	rver\BRN0	
01/		
<u> </u>	<u>S</u> torno	<u>N</u> apovéda

<obr. 15>

Jak otevřete okno Nalistovat profil:

• Stiskem tlačítka Namapovat.... ze Správce profilů.

Profil můžete získat pomocí následujících čtyř protokolů pro přístup k datům:

- Jednouživatelský. Profil je nabízen lokálním serverem, který běží na Vašem počítači.
- Paměťový protokol. Profil je nabízen lokálním serverem, který běží na Vašem počítači.
- TCP/IP protokol. Profily jsou nabízeny servery prostřednictvím počítačové sítě. IPX/SPX protokol. Profily jsou nabízeny servery prostřednictvím počítačové sítě.

Způsob nabízení profilů zvolíte v Nastavení databázového serveru.

Změna protokolu

- 1. Klikněte do pole Protokol a vyberte požadovaný způsob komunikace.
- 2. Stiskněte tlačítko Obnovit. Dojde ke znovunačtení údajů v seznamech.

Volba serveru a profilu

- Vyberte v Seznamu serverů ten, který obsahuje požadovaný profil.
 Vyberte tento profil v Seznamu profilů a stiskněte tlačítko OK.

3.3. Přihlášení do profilu

Správným vyplněním jména a hesla se otevře profil a můžete v něm začít pracovat.

Možnosti jak otevřít okno Přihlášení do profilu:

- Z hlavního menu příkazem Systém/ Otevřít profil...
- Poklepáním myší na ikonu nabízených profilů v Profilové liště.
- Kombinací kláves Ctrl+ číslo profilu.

Má-li uživatel stejné jméno a heslo ve více profilech, stačí, když se přihlásí do jednoho. Ostatní může otevřít kliknutím na ikonu profilu bez nutnosti vyplňování jména a hesla.

Přihlášení uživatele					
<u>P</u> rofil:	LIBEREC 💌 🛄				
Cesta:	LOCAL://Lokální server\LIBEREC				
<u>J</u> méno:	správce				
<u>H</u> eslo:					
[<u>O</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda				

<obr. 16>

UPOZORNĚNÍ: Při prvním spuštění je vyplněné přihlašovací jméno Správce. Tento uživatel nemá v novém profilu definované heslo. Stačí potvrdit tlačítkem OK.

Přihlášení nového uživatele do programu

- 1. Zkontrolujte správné jméno profilu (můžete zvolit jiný známý profil).
- 2. Napište přihlašovací jméno uživatele (je-li rozdílné od posledního jména).
- 3. Pokud existuje, zadejte heslo uživatele.
- 4. Potvrďte tlačítkem OK nebo klávesou Enter.
- Nechcete-li se do profilu přihlásit, stiskněte tlačítko Storno.

Volba jiného známého profilu

- 1. V políčku Profil můžete vybrat jiný existující profil.
- 2. Dále postupujte podle pokynů pro Přihlášení nového uživatele do programu.

Připojení nového profilu k programu

- 1. Tlačítkem u políčka Profil otevřete Správce profilů, ve kterém připojíte nový profil.
- 2. Dále postupujte podle pokynů pro Přihlášení nového uživatele do programu.

3.4. Vlastnosti aktivního profilu

UPOZORNĚNÍ: Operace v okně Vlastnosti aktuálního profilu může provádět pouze uživatel, který má statut Správce systému.

Okno Vlastnosti aktivního profilu slouží k nastavení základních parametrů profilu. Toto nastavení můžete provádět až po přihlášení do profilu. Provedená nastavení jsou platná pro celý profil bez ohledu na právě přihlášeného uživatele.

Jak otevřete okno Vlastnosti aktivního profilu:

- Z hlavního menu příkazem Systém/ Profily/ Vlastnosti aktivního profilu.
- · Kliknutím pravého tlačítka myši na ikoně profilu a volbou příkazu Vlastnosti aktivního profilu.
- Pomocí kombinace kláves Ctrl+Alt+A.

🎲 Vlastnosti aktivního profilu 📃 🗖 🗙
LIBEREC
Aktivní profil Přístupová práva Přesměrování
Jméno profilu:
LIBEREC
Číslo p <u>r</u> ofilu: <u>C</u> esta k profilu:
3 LOCAL://Lokální server\LIBEREC
Používat transakce Zvýšené zabezpečení tabulek
Přejmenování poznámek: Poznámky
<u>OK</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 17>

Okno má tři karty:

- Aktivní profil. Zde nastavíte jméno a číslo profilu a způsob zabezpečení.
- Přístupová práva. Zde nastavíte povolení a přístup k jednotlivým částem profilu.
- Přesměrování. Zde nastavíte způsob používání Diáře a částí profilu z CD-ROM.

Přejmenování profilu

1. Klikněte do políčka *Jméno profilu* a přepište jméno.

Změna čísla profilu

1. Klikněte do políčka Číslo profilu a zadejte novou hodnotu.

Změny nastavení způsobu zabezpečení dat

- 1. Klikněte na zaškrtávací pole příslušné volby a vyberte požadovaný stav.
 - A. Používat transakce. Tento způsob zajistí správné dokončení operace (ukládání, mazání, oprava apod.), protože statut operace se nastaví až po jejím provedení. Pokud se operace nepodaří (např. při výpadku proudu ztrátě síťového spojení apod.) je vrácen původní stav a data zůstávají nepoškozena.
 - proudu, ztrátě síťového spojení apod.), je vrácen původní stav a data zůstávají nepoškozena.
 Zvýšené zabezpečení tabulek. Při tomto způsobu práce se všechna data ukládají na disk okamžitě bez používání vyrovnávací pamětí (ta může způsobit prodlevy při ukládání údajů a v případě výpadku proudu může vést ke ztrátě ukládaných dat).

Pokud pracujete na zabezpečeném počítači nebo serveru (ochrana proti výpadku proudu, zdvojení disků apod.) nemusíte zaškrtávat volby pro zabezpečení dat. Počítač bude pracovat s daty rychleji. Pokud zvolíte Zvýšené zabezpečení tabulek, je nevýhoda nepatrného zpomalení je vyvážena vyšší bezpečností dat.

Přejmenování poznámek

 Změní výchozí pojmenování agendy Poznámky, která se zobrazuje v adresáři firem či osob, na libovolný jiný název – příklad použití viz kap. 7.10.

Nastavení cesty k Diáři

Pokud si v programu vytvoříte více profilů, můžete sdílet jeden společný *Diář*. Veškeré události zadané v jednom profilu pak automaticky uvidíte ve všech profilech. Tato změna se projeví u všech uživatelů, kteří jsou zadáni v profilu. Předpokladem pro správnou funkci je existence stejného uživatele v ostatních profilech.

1. Klikněte na tlačítko u políčka Cesta v části Přesměrování diáře.

2. Otevře se okno Nalistovat profil. Vyberte profil, ze kterého chcete převzít Diář.

Každý uživatel v profilu si může svůj Diář přesměrovat do libovolného profilu nezávisle na nastavení v tomto okně. Individuální přesměrování se provádí na stránce *Přesměrování* v okně *Nastavení uživatele*.

Nastavení cesty na CD-ROM

Nastavení cesty se týká profilu *Databanky Ćeských* a *Slovenských Firem*. Můžete používat databázi přímo z vloženého CD ROM nebo ji zkopírovat na pevný disk.

- 1. Otevřete okno Vlastnosti aktivního profilu u profilu Databanka Českých/Slovenských Firem.
- 2. V záložce Přesměrování klikněte na tlačítko u políčka Cesta v části Přesměrování na CD-ROM.
- Otevře se okno Nalistovat profil. Vyberte profil, se kterým chcete pracovat.
 UPOZORNĚNÍ Profily, se kterými chcete pracovat (převzít z nich Diář nebo profily z CD-ROM disku), musí být nabízeny databázovým serverem.

Změny nastavení Přístupových práv

- Správce profilu má možnost zcela skrýt vybrané agendy pro celý profil. Žádný z uživatelů v profilu tak nebude moci přistupovat do skryté agendy. Tato možnost je užitečná v případech, kdy uživatelé na pracovišti využívají jen jednu konkrétní agendu např. jen databázi firem apod.
- 1. Klikněte na zaškrtávací pole příslušné agendy a vyberte požadovaný stav.
- 2. Pokud je pole zaškrtnuté, agenda je v rámci profilu zobrazena.
- 3. Dodatečně lze nastavit i zapisovací práva pro uživatele. Pokud je zvolena volba *Jen pro čtení*, uživatelé si mohou data ve vybraných agendách pouze prohlížet

4. PŘÍPRAVA PROGRAMU K PRÁCI

Program si můžete nastavit podle svých potřeb a podle možností svého počítače. Některá nastavení platí pouze pro konkrétní počítač, další jsou skupinová a platí v celém profilu. Existují také individuální nastavení uživatele, která platí pouze pro přihlášeného uživatele.

4.1. Nastavení počítače

Okno *Nastavení počítače* slouží k nastavení parametrů programu na konkrétním počítači. **Toto nastavení zůstává neměnné bez ohledu na zvolený profil a přihlášeného uživatele.**

Jak otevřete okno Nastavení počítače:

- Z hlavní nabídky příkazem Systém/ Nastavení počítače.
- Pomocí kombinace kláves Ctrl+Alt+L.

🌄 Nastavení počítače
DATABOX Marketing software
Nastav <u>e</u> ní Složky <u>M</u> oduly
Zeptat se na u <u>k</u> ončení programu
Při ukončení uložit pozice jednotlivých oken
🗹 Při <u>u</u> končení uložit pozice lišt
🔲 U <u>v</u> olňovat neaktivní agendy z paměti
Původní nastavení <u>r</u> ozměrů
<u>V</u> elikost informační lišty: Normální ▼
<u> </u>

<obr. 18>

Okno má tři karty:

- Nastavení. Zde nastavíte parametry pro konec programu a velikost Informační lišty. TIP: Co je informační lišta -> kapitola 2.3.
- Složky. Zde nastavíte složky, ve kterých se nacházejí soubory potřebné pro program.
- Moduly. Tato karta Vám umožňuje upravit nabídku modulů, přiřazovat klávesové zkratky k jednotlivým modulům. Dokonce si můžete nadefinovat spouštění jakéhokoliv programu ve Windows. Více o modulech viz kapitola 11.

Karta Nastavení

- 1. Zeptat se na ukončení programu klikněte na zaškrtávací pole, pokud si přejete zobrazit potvrzovací dialog při ukončení programu
- Při ukončení uložit pozice jednotlivých oken po znovuotevření programu se obnoví stav jako při jeho posledním zavření
- 3. Při ukončení uložit pozice lišt po znovuotevření programu se obnoví stav jako při jeho posledním zavření
- 4. Uvolňovat neaktivní agendy z paměti zejména ve starších systémech řady Windows 9x ™ mohou nastat problémy s přidělováním paměti, což se může projevit nestandardním chováním programu. V těchto případech použijte tuto volbu.
- 5. Původní nastavení rozměrů nastaví výchozí hodnoty.

Karta Složky

Zde jsou nastaveny implicitní cesty k jednotlivým komponentám programu. Doporučujeme zachovat výchozí nastavení.

Karta Moduly

Seznam nainstalovaných modulů. Pokud je modul zaškrtnutý, je nabízen v hlavním menu pod položkou Moduly

UPOZORNĚNÍ: některé změny se mohou projevit až po restartu programu

4.2. Nastavení Pracovních lišt

Jak otevřete nastavení pracovních lišt:

• Z hlavního menu příkazem Systém/ Pracovní lišty.

🧑 CONT	ACT Profession	al 4.0 - A	dresář l	firem				
<u>S</u> ystém	Adresář firem	Stromy	Náhleo	d Tisk	<u>O</u> kna	Nasta <u>v</u> e	ení <u>M</u> odu	ly <u>N</u> á
🧑 Profil	ly		•			. 💽	-	
Otevi	řít profil…			Stromy	Náhled	Tisk	Pomoc	E-ma
Zavř Zavř	ít aktuální profi ít profily a odhlá	l isit se	Alt+C Alt+Q	atky <u>4</u> . 1	Zatřídění	<u>5</u> . Dokum	nenty <u>6</u> . Ud	lálosti
Prace	ovní lišty		Þ	Profi	ilová lišta	a →		
Nasta	avení počítače.	Ctrl-	Alt+L	Navi	igační liš	ita →		
Ukor	ičení		Alt+X	Info	mační li	šta 🕨	Zobrazil	t
	Místo: LIB PSČ: 46	EREC D 01		✓ Nást✓ Lišta✓ Stav	trojová li: a zpráv rový řáde	šta 🛛	✔ Nahoře Dole	

<obr. 19>

Nastavení pracovních lišt určuje vzhled programu a přímo ovlivňuje způsob práce s programem. Pomocí těchto částí můžete snadno provádět operace v programu (volbu profilu, přihlášení, hledání, přidání údajů, tisk apod.).

4.3. Nastavení uživatelů

Pokud jste v profilu přihlášeni jako uživatel *Správce*, můžete spravovat jednotlivé uživatele, kteří budou přistupovat do profilu. Doporučujeme něměnit práva a nejpřejmenovávat výchozího správce aplikace. Pro vyšší zabezpečení nastavte Správci heslo

Okno Nastavení uživatelů slouží ke správě uživatelů v konkrétním profilu. Uživatele můžete přidat, mazat (dočasně deaktivovat) nebo měnit jejich vlastnosti

Jak otevřete okno Nastavení uživatelů:

- Z hlavního menu příkazem Nastavení/ Nastavení uživatelů.
- Pomocí kombinace kláves Ctrl+Alt+V.
- Dvojklikem myši na jméno profilu ve Stavovém řádku.

Nastavení uživate profil	lů					⊐×
& ✓ Správce systén Host v systému	TLI I	11.6.200 17.5.200	4, 15:28 2, 13:24	16.6.20 17.5.20	02, 13:48 02, 13:25	
No <u>v</u> ý Vlast	nosti Srr	naza <u>t</u>	/ýchozí n	<u>a</u> stavení		
Aktivní profil: p Cesta k profilu: L Číslo profilu: 1 Počet uživatelů: 2 Vznik profilu: 3		í server\PRC	IFIL			
		<u>0</u> K		<u>S</u> torno	<u>N</u> ápově	éda

<obr. 20>

Přidání nového uživatele

- 1. Stiskněte tlačítko Nový. Objeví se okno Převzít uživatele viz kapitola 4.4.
- 2. V něm zvolte, od kterého existujícího uživatele chcete údaje převzít.
- 3. Objeví se okno Nastavení uživatele viz kapitola 4.5.
- 4. V něm nastavíte všechny potřebné parametry pro nového uživatele.
- 5. Po zadání všech údajů se vrátíte zpět a v seznamu přibude nový uživatel.

Smazání/obnovení uživatele

- 1. V seznamu vyberte uživatele, kterého chcete z profilu smazat (deaktivovat).
- 2. Stiskněte tlačítko Smazat (pro obnovení Obnovit).

Oprava existujícího uživatele

- 1. V seznamu vyberte uživatele, jehož parametry chcete opravit.
- 2. Stiskněte tlačítko Vlastnosti nebo poklepejte dvakrát na zvoleném řádku. Objeví se okno Nastavení uživatele.

Výchozí nastavení

1. Nastaví výchozí uživatelská nastavení pro konkrétního uživatele.

UPOZORNĚNÍ Uživatel Správce nejde z profilu smazat! V profilu musí vždy zůstat alespoň jeden uživatel se statutem správce pro přidávání dalších uživatelů nebo pro správu samotného profilu.

4.4. Převzít uživatele

Okno *Převzít uživatele* slouží k volbě vzoru pro nově zadávaného uživatele do profilu. Při zakládání nového uživatele tak nemusíte nastavovat všechny jeho parametry od začátku.

Jak otevřete okno Převzít uživatele:

• Z okna Nastavení uživatelů stiskem tlačítka Nový....

🎲 Převzít uživate	le	- 🗆 X
Host v systému Správce sustému		
opiaroo systema		
<u>.</u>	<u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 21>

Převzít uživatele jako vzor

- 1. Vyberte ze seznamu existujících uživatelů vzor pro nového uživatele.
- 2. Volbu potvrďte tlačítkem OK.

Otevře se okno Nastavení uživatele s předvyplněnými hodnotami. Po dokončení zadávání se vrátíte zpět do okna Nastavení uživatelů.

4.5. Nastavení uživatele

Okno Nastavení uživatele slouží k nastavení všech parametrů, které jsou potřebné pro práci s programem. Každý uživatel tak může mít své vlastní nastavení vzhledu programu a jeho funkcí.

Jak otevřete okno Nastavení uživatele:

- Z hlavního menu příkazem Nastavení/ Nastavení uživatele.
- Pomocí kombinace kláves Ctrl+Alt+U. Stiskem tlačítka *Vlastnosti* v okně *Nastvení uživatelů*. .
- . Volbou příkazu Nastavit z panelu nástrojů příslušné části programu nebo z nabídky po kliknutí pravým tlačítkem myši do této části.
- Dvojklikem myši na jméno přihlášeného uživatele ve Stavovém řádku.

Nastavení uživatele Správce systé	- 🗆 ×
Uživatel → Identifikace → Přístupová práva → Přesměrování → Zpáteční adresa → C Firmy → C Firmy → O Soby → O Diář → P Poznámky → P Hledání	Identifikace Obecné informace o uživateli Jméno a příjmení uživatele: Správce systému Přihlašovací jméno uživatele: SPRÁVCE Heslo uživatele: SPRÁVCE Přezdívka uživatele: SPRÁVCE Unikátní jméno uživatele: Imikátní jméno uživatele: 1_ISPRÁVCE Unikátní jméno uživatele:
	profily dohromady, musíte mít v obou nastávenu stejnou hodnotu. Potom vidíte své údaje v obou profilech.

<obr. 22>

Navigace v okně Nastavení uživatele

- 1. V levé části v poli se stromovou strukturou klikněte na tlačítko "+" a rozbalí se větev.
- 2. Zvolte požadovaný oddíl.
- 3. V pravé části okna nastavte příslušné parametry.

Okno Nastavení uživatele má ve stromové struktuře tyto základní části:

- Uživatel. Nastavení základních informací o uživateli a jeho přístupových právech.
- Program. V této části nastavíte obecné vlastnosti programu pro každého uživatele.
- Firmy. Zde se nastavují vlastnosti Adresáře firem barvy, rozmístění údajů, setřídění apod.
- Osoby. Zde se nastavují vlastnosti Adresáře osob barvy, rozmístění údajů, setřídění apod.
- Diář. Zde se nastavují vlastnosti pro Diář barvy, vzhled, sdílení apod.
- Poznámky. Zde se nastavují vlastnosti Agendy poznámek barvy, rozmístění údajů, sdílení apod.
- Hledání. Zde se nastavují vlastnosti oken pro jednotlivé typy vyhledávání údajů v databázi.

4.5.1. Nastavení uživatele - Uživatel

Obsahuje následující oddíly:

- Identifikace. Zde vyplňte základní údaje o uživateli: Vaše skutečné jméno, přihlašovací jméno, heslo a unikátní jméno pro případ, že budete synchronizovat data s jinými profily.
- Přístupová práva. Pokud máte oprávnění správce aplikace, tak na tomto místě můžete upravit práva jinému uživateli.
- Přesměrování. Individuální uživatelské nastavení přesměrování diáře do jiných profilů.
- Zpáteční adresa. Adresa Vaší společnosti. Využívá se např. při tisku obálek.

4.5.2. Nastavení uživatele - Program

Obsahuje následující oddíly:

- Obecné. Obecná nastavení programu.
- Zobrazení. Nastavení barev tabulek a titulkového pruhu.
- Podklad. Nastavení bitmapy, která se použije jako podklad pro program CONTACT Pro.
- Po startu. Nastavení okna (firmy, osoby, diář, poznámky) po startu programu.
- Lišta zpráv. Nastavení barvy podkladu a způsobu příjmů zpráv na liště zpráv.
- Poznámka. Nastavení písma, barvy a formátu vloženého datumu pro poznámky.
- Klíčová slova. Nastavení generování klíčových slov, která se používají pro vyhledávání. Můžete také definovat oddělovače slov, které program bude při vyhledávání ignorovat.
- Autokorekce. Volitelné nastavení korekce textů. Autokorekce zahrnuje např. přepínání velkých a malých písmen, odstraňování zbytečných mezer, automatické nastavování velkých písmen, opravy dvou počátečních velkých písmen (např. "SEverní").
- Nastavení detailů. Nastavení výchozího setřídění údajů v jednotlivých seznamech. Volitelně lze zapínat zobrazení filtrů v panelu nástrojů. Filtry umožňují rychlé hledání. Nad detailem se objeví ikona filtru, případně editační políčko, pomocí kterých můžete omezit zobrazování připojených údajů v jednotlivých detailech.
- Číselníky. Nastavení barvy podkladu a písma a velikost vkládacího okna viz kapitola 4.8.
- Formát adresy. Nastavení formátu adresy se projeví ve štítkovém zobrazení. Více o štítkovém zobrazení -> kapitola 5.4.
- Vyplněná adresa. V adresáři můžete pro opakované zadávání stejných údajů použít jejich přednastavení. Udaje se při založení nové firmy přenesou automaticky do příslušných polí.
- E-mail. Nastavení protokolů SMTP nebo MAPI

Nastavení určuje, jakým způsobem se bude odesílat pošta z programu CONTACT PROFESSIONAL.

V programu lze zvolit dva základní způsoby odesílání mailu:

SMTP: program CONTACT PROFESSIONAL využije vlastní dialogové okno a pro odesílání mailů využije adresu smtp serveru , který vyplníte v poli *SMTP Server* .

SIMPLE MAPI: při otevření okna pro odesílání mailu se využije nainstalovaný poštovní klient typu Outlook a odesílání probíhá zcela v jeho režii

Nastavení poštovního klienta, který se bude používat pro Simple MAPI naleznete v kapitole 4.6.

 Dokumenty. Přednastavení implicitních cest pro otevírání dokumentů. Pokud je pole prázdné, program automaticky nastaví cestu do uživatelského adresáře Dokumenty ve Windows TM

4.5.3. Nastavení uživatele - Firmy

Obsahuje následující oddíly:

- Obecné Zobrazit poznámku také na kartě Adresář, po startu umístit okno adresáře firem do samostatného okna.
- Zobrazení. Nastavení barev, možnost zobrazení stromů, vypnutí a zapnutí tabulkového pohledu, nastavení výchozího pohledu (štítek, adresa, nastavitelný pohled).
- Karty. Nastavení zobrazování karet v přehledu firem. Karty popis a použití viz kapitoly 5.7. 5.14.
- Tabulky. Nastavení počtu zobrazovaných položek v tabulkovém přehledu.
- Setřídění. Vyberte volbu, podle které bude Adresář firem setříděn.

4.5.4. Nastavení uživatele - Osoby

Obsahuje následující oddíly:

- Obecné. Zobrazit poznámku také na kartě Adresář, po startu umístit okno adresáře firem do samostatného okna
- Zobrazení. Nastavení barev, možnost zobrazení stromů, vypnutí a zapnutí tabulkového pohledu, nastavení výchozího pohledu (štítek, adresa, nastavitelný pohled).
- Karty. Nastavení zobrazování karet a seznamů v přehledu osob. Popis a použití karet viz kapitoly 5.7. 5.14.
- Tabulky. Nastavení počtu zobrazovaných položek v tabulkovém přehledu.
- Setřídění. Vyberte volbu, podle které bude Adresář osob setříděn.

4.5.5. Nastavení uživatele - Diář

Obsahuje následující oddíly:

- Obecné. Obecné nastavení po spuštění programu, nastavení filtrů na prošlé a nesplněné události, nastavení časového omezení.
- **Zobrazení.** Nastavení barev; zobrazení časového intervalu (denní, týdenní...) a počtu dní v uživatelském zobrazení; nastavení pohledu (časová osa, strom událostí, seznam událostí);vyp./zap. zobrazení stromu.
- Parametry. Nastavení pracovních dnů, začátku týdne, pracovní doby, velikosti písma, periody obnovy diáře.
- Barvy. Nastavení barev v diáři.
- Speciální. Doplňkové nastavení generování výročí, přednastavení nové události, test na konflikty událostí.
- Časová osa. Možnosti zobrazení událostí na časové ose, nastavení dělení časových úseků na čas. ose.
- Stromový pohled. Detailnější nastavení stromového pohledu.
- Seznam událostí. Nastavení zobrazení v seznamu událostí.
- Horní seznam. Nastavení vlastností horního seznamu.
- Dolní seznam. Nastavení vlastností dolního seznamu.
- Boční seznam. Nastavení vlastností bočního seznamu.
- Seznam alarmů. Nastavení zobrazování údajů v Seznamu nesplněných událostí. Nastavení se projeví po novém přihlášení do profilu.
- Sdílet diář. Nabízení vlastního diáře jiným uživatelům. Funkce se může použít pro týmové plánování kap.
 6.10. V levém seznamu vyberete uživatele, kterému chcete poskytnout náhled do vlastního diáře, Nastavíte mu příslušná práva a tlačítkem se šipkou ho přidáte do seznamu. Od této chvíle bude mít druhý uživatel k dispozici Váš diář.
 - Přepínání uživatelských diářů se provádí v navigační liště.
- Nabízené diáře. Zde je uveden seznam uživatelů, kteří Vám poskytují sdílení Diáře.
- Seskupení. Pomocí skupin můžete přiřazovat společné události celé skupině najednou. Využití je hlavně v týmovém plánování viz kapitola 6.10.
- Cizí události. Nastavení barev cizích událostí.
- E-mail. Zde nastavíte povolení k odesílání e-mailů při vytváření nebo změně událostí a nastavení cílových adres. Nastavení příjímání e-mailu po vložení události do diáře jiným uživatelem, e-mailem nebo SMS s možností filtru viz Nastavení filtru
- Ikony. Kromě standardně nabízených popisů ikon můžete nastavit i vlastní názvy. V pravém seznamu vyberte příslušnou ikonu, program Vás vyzve ke změně názvu, po potvrzení budou ikony v pravém sloupci přednostně zobrazeny.

4.5.6. Nastavení uživatele - Poznámky

Obsahuje následující oddíly:

- Obecné. Nastavení poznámek po spuštění.
- Zobrazení. Nastavení barev a režimu zobrazení poznámek.
- Speciální. Nastavení vlastností nově vytvořené poznámky.
- Karty. Nastavení zobrazování karet a detailů karty "Vazby" v poznámkách. Viz kapitoly 7.2. a 7.4.
- Sdílet poznámky. Nabízení vlastních poznámek jiným uživatelům.
- Nabízené poznámky. Poznámky poskytnuté jinými uživateli.
- Ikony. Kromě standardně nabízených popisů ikon můžete nastavit i vlastní názvy. V pravém seznamu vyberte příslušnou ikonu, program Vás vyzve ke změně názvu, po potvrzení budou ikony v pravém sloupci přednostně zobrazeny.

4.5.7. Nastavení uživatele - Hledání

Obsahuje následující oddíly:

- **Obecné.** Vlastnosti vyhledávacích oken.
- Zobrazení. Nastavení barev výběrů.
- Seznam položek. Barevné schéma pro seznamy položek. Nastavení gradience (barevného stupňování). Volba Zobrazit synchronizační podmínky dovolí do vyhledávání zahrnout skryté systémové hodnoty (datum vzniku, datum editace, číslo profilu, jméno uživatele apod.)
- Seznam podmínek. Barevné schéma pro seznamy podmínek.

4.6. Nastavení poštovního klienta

Okno *Nastavení poštovního klienta* slouží k nastavení parametrů, které budou použity pro operace s e-maily. **Jak otevřete okno Nastavení poštovního klienta:**

Okno otevřete v hlavním menu Nastavení/ Nastavení poštovního klienta

🧑 Nastavení poštovního klien	ta 💶 🗸
Nastavení pošte	ovního klienta
E-mailový klient:	Outlook XP 💽 Nastavení slože <u>k</u>
Automatické načítání zpráv:	spouštěné ručně 🔽
Pauza před spuštěním importu:	5 vteřin
lgnorovat zprávy, kde:	Nastavení vlastních e-mailových <u>a</u> dres
Položka Od obsahuje text:	
🗌 Položka Komu obsahuje text:	
Položka Předmět obsahuje text:	spam
🗌 Datum doručení je starší, než:	30.12.1899 💌
□ <u>Velikost je větší, než (v kB):</u>	0
	<u>D</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 23>

Okno obsahuje tyto části:

- V poli Emailový klient vyberete typ e-mailového klienta, který používáte na Vašem PC
- Pole Automatické načítání zpráv se používá pro import e-mailových zpráv.
 - Volba Spouštěné ručně synchronizace e-mailů proběhne ručně po otevření okna importu zpráv (kap. 5.15)
 - 2. Volba Po přihlášení do profilu
 - 3. Volba Po vstupu na kartu e-mail
- V poli Pauza před spuštěním importu určíte časovou prodlevu před importem
- Tlačítko Nastavení vlastních e-mailových adres Vás přenese do okna Nastavení uživatele do sekce Program/Email (kap. 4.5.).
- Volby Ignorovat zprávy, kde slouží k odfiltrování zpráv při synchronizaci. V jednotlivých polích můžete definovat Vámi požadované

4.7. Nastavení dodatků

Okno Nastavení dodatků slouží ke správě volně nastavitelných položek. Tyto položky si můžete plně přizpůsobit svým potřebám. Adresář firem, Adresář osob, Poznámky a Diář mají vlastní seznamy dodatků, které se mohou navzájem lišit. Jak otevřete okno Nastavení dodatků:

Z hlavního menu příkazem Nastavení/ Nastavení dodatků.

- Pomocí kombinace kláves Ctrl+Alt+F pro Adresář firem, Ctrl+Alt+O pro Adresář osob, Ctrl+Alt+D pro Diář a Ctrl+Alt+P pro agendu Poznámek.
- Stiskem pravého tlačítka myši v kartě dodatků a následnou volbou příkazu Nastavení dodatků z nabídky.

🏷 Nastavení doda	atků pro Adresář fi	rem	- 🗆 ×
LIBEREC			
Se <u>z</u> nam dodatků: 15 Certifikováno - Ano /	'Ne		
Datum - Datum DČF - Číslo DIČ - Text Dodatek jména - Tex DSF - Číslo	at		
ICU - Lext IIČO1 - Tevt			-
<u>P</u> řidat dodatek	S <u>m</u> azat dodatek	Přejmenovat	Položky seznar
Náze <u>v</u> nového dodat	ku:	Nápověda <u>k</u> dod	atku:
Faktury <u>T</u> yp nového dodatku:		###### 12 Faktura č.%1	
Autoincrement			
	<u>0</u> K	<u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 24>

0

Při vytváření nového dodatku můžete zvolit jeden z následujících typů:

- Textová hodnota.(A-Z) 0
- 0
- 0
- *Číselná hodnota* (celé číslo, desetinné číslo, procenta, peníze). *Datum a čas* (krátké datum, dlouhé datum, čas). *Logická hodnota* (Ano/Ne, Správně/Nesprávně, 1/0, Splněno/Nesplněno). 0
 - Seznam textových hodnot (obsah tohoto seznamu si vytváříte a upravujéte podle svých potřeb).

U tohoto typu dodatku můžete vytvořit seznam hodnot. Jednotlivé položky v seznamech lze následně opravovat pomocí tlačítka Položky seznamu v okně Nastavení dodatků.

Autoincrement (přírůstkový). Číselná hodnota dodatku se s novým zadáváním zvyšuje o přírůstek. 0

Příklad využití typu autoincrement:

V poli Nápověda k dodatku bude text (v závorce je komentář řádku):

######	(formát hodnoty znak # lze nahradit 0)
12	(od které hodnoty se bude přičítat)
Faktura č.%1	(text dodatku, za %1 se dosadí hodnota +1 tj. 13)

Přidání nového dodatku

- 1. V poli Název nového dodatku zadejte požadovaný název.
- 2. V poli Typ nového dodatku zvolte jeden z nabízených typů.
- 3. Existuje-li Podtyp nového dodatku, vyberte také zde požadovaný typ. Položky pro seznam textových hodnot musíte nejprve vytvořit.
 - A. Vyplňte název položky do políčka Nová položka seznamu.
 - B. Stiskněte tlačítko Přidat.

 - C. Tuto operaci opakujte, dokud nenaplníte seznam.D. Potřebujete-li položku smazat, vyberte ji a stiskněte tlačítko *Smazat.*
- 4. V poli Nápověda k dodatku můžete napsat komentář.

5. Stiskněte tlačítko *Přidat* dodatek a Vaše volba se přenese.

Smazání existujícího dodatku

- 1. V Seznamu dodatků zvolte údaj, který chcete smazat.
- 2. Stiskněte tlačítko Smazat dodatek a potvrďte svou volbu.
- UPOZORNĚNÍ Smazání dodatku ze seznamu smaže vyplněný údaj také v adresářích nebo v Diáři !

Přejmenování existujícího dodatku

- 1. V Seznamu dodatků zvolte údaj, který chcete změnit.
- 2. Stiskněte tlačítko Přejmenovat... a potvrďte svou volbu.

Tlačítkem OK se operace uloží. Tlačítkem Storno se vrátíte k výchozímu stavu.

UPOZORNĚNÍ Pro úpravy v tomto okně musí mít uživatel příslušné oprávnění na stránce Přístupová práva v okně Nastavení uživatele sekce Uživatel/Přístupová práva-> kapitola 4.5.

4.8. Nastavení číselníků

Okno Nastavení číselníků slouží k nastavení podpůrných databází. V tomto okně snadno a rychle upravíte databáze, které potom můžete využít pro rychlé zadávání právních forem, titulů, funkcí, oddělení apod. Číselníky jsou naplněny nejpoužívanějšími hodnotami, které si můžete lehce upravit podle svých potřeb.

Jak otevřete okno Nastavení číselníků.

Z hlavního menu příkazem Nastavení/ Nastavení číselníků.

🧑 Nastavení číselníků			- 🗆 ×
LIBEREC			
Číselní <u>k</u> :			
Právní forma			_
Region			
Titul pred			
Funkce			
Oddělení			
Kategorie dokumentu			-
<u>H</u> odnota:			
	 <u>P</u> řidat	S <u>m</u> azat	O <u>p</u> ravit
Seznam hodnot:			J J
a «			
Comp			
fo]
fyzická osoba			
GmbH			
s. r. o.			-
	<u>о</u> к	<u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda
rohr 05.			- <u> </u>

Přidání nového údaje

- 1. V seznamu Číselníků zvolte požadovanou skupinu.
- 2. V poli Hodnota zadejte nový údaj.
- 3. Stiskněte tlačítko *Přidat* a Vaše volba se přenese do Seznamu hodnot.
- 4. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny.

Smazání existujícího údaje

- 1. V seznamu Číselníků zvolte požadovanou skupinu.
- 2. V Seznamu hodnot vyberte údaj ke smazání.
- 3. Stiskněte tlačítko *Smazat*. Zvolený údaj se smaže ze Seznamu hodnot.
- 4. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny.

Oprava existujícího údaje

- 1. V seznamu Číselníků zvolte požadovanou skupinu.
- 2. V poli Hodnota zadejte nový údaj.
- 3. V Seznamu hodnot vyberte údaj, který chcete opravit.

- 4. Stiskněte tlačítko Opravit. Zvolený údaj se v Seznamu hodnot opraví.
- 5. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny.

TIP: Používání jednotného zadávání údajů pomocí číselníků je výhodné pro hledání nebo provádění výběrů, protože tyto údaje jsou u všech firem nebo osob zadány stejně.

5. ADRESÁŘE

Adresáře jsou jednou ze základních agend každého profilu. Umožňují uživateli vytvořit si databázi obchodních nebo osobních kontaktů. Údaje lze snadno vyhledávat a upravovat nebo využít pro různé operace (tisk, export apod.). Profil může obsahovat **Adresář firem** a **Adresář osob**. Vlastnosti a funkce obou adresářů jsou zcela shodné.

Mezi jednotlivými subjekty základních agend (adresář osob a firem, diář, poznámky) programu CONTACT vznikají **VAZBY.** Například firma může mít vazbu na x osob, které mohou mít vazbu na určité události a ty mohou mít vazby k jiným firmám atd. Kombinací, jakým způsobem lze provázat subjekty je obrovské množství a právě v tom spočívá síla programu CONTACT PROFESSIONAL.

Jak otevřete pracovní okno Adresáře:

Přímé otevření okna Adresář firem

- Z hlavního menu příkazem Okna a volbou příkazu Adresář firem.
- Poklepáním myši na ikoně Adresář firem v Profilové liště.
- Volbou příkazu Adresář firem z tlačítka Okna v Informační liště.
- Stiskem klávesy F5.
- Přímé otevření okna Adresář osob
- Z hlavního menu příkazem Okna a volbou příkazu Adresář osob.
- Poklepáním myši na ikoně Adresář osob v Profilové liště.
- Volbou příkazu Adresář osob z tlačítka Okna v Informační liště.
- Stiskem klávesy F6.
- Jiný způsob otevření programu
- Volbou údaje a příkazem Jít na ze Stromového pohledu, z okna Rychlého hledání a z Vyhledávací centrály.
- Dvojklikem na vazbě v adresáři, na kontaktu v Detailu události.



<obr. 26>

5.1. Jak vypadá pracovní okno agendy Adresáře

Adresář může být zobrazen v následujících náhledech:

Z hlavního menu Náhled vyberte:

- Detail. Zobrazuje informace ve formě specializovaných karet. Zobrazení/skrytí a pořadí karet nastavíte přes hlavní menu Nastavení/ Nastavení uživatele -> kapitola 4.5. na stránce Firmy/ Karty nebo na stránce Osoby/ Karty - body 3,4.
- Tabulka. Zobrazuje informace v podobě řádků. Zobrazované položky nastavíte přes hlavní menu Nastavení uživatele -> kapitola 4.5. na stránce Firmy/ Tabulky nebo na stránce Osoby/ Tabulky - body 3,4.
- Detail a tabulka. Kombinuje oba předchozí způsoby a je z hlediska práce nejvhodnější. Vidíte detailní informace o zvoleném údaji a můžete se orientovat v okolních firmách nebo osobách.

	Karty:						
ĺ	12010						
	<u>1</u> . Adresář	2. Poznámka 🛾 3. Dodatky 🛛 4. Zatřídění 🗋 5. Dokumenty 🗋 6. Události 🗶 E-mail 🛛 8. Internet 🗋 9. Poznámky 📄					

<obr. 27>

V adresáři je zobrazena řada **Karet**, které slouží k zobrazení a evidenci dalších údajů vztahujících se k subjektu. Detailní popis jednotlivých karet naleznete v dalších kapitolách 5.10 – 5.17.

Ə Ə Ə	🕙 🝞 🚯 Seznam spojení (8)	7
	485 100 404 - Hot-line+registrace software 485 100 313 - obchodní odd. 486 113 677 - správa dat pro Databanku česk 486 111 11 - informace o firmách a službách	•
Ə Ə 😗	🕘 🝞 🚺 Seznam osob (2)	7
50 Ing. 100 p. F	. Gúčik Ján - spolumajitel 'eterka Daniel - ředitel	
Ə Ə 	🕘 🝞 🚯 Seznam firem (1)	7
JEŽEK	SOFTWARE	

<obr. 28>

Na hlavní kartě, kromě detailu firmy/osoby jsou zobrazeny **seznamy** (seznam spojení, seznam firem, seznam osob). Přidání / Skrytí dalších seznamů můžete nastavit přes hlavní menu Nastavení uživatele -> kapitola 4.5. na položce Firmy/ Karty nebo na položce Osoby/ Karty - body 3,4.

K adresáři můžete zapnout také **Stromový pohled**. Do jednotlivých větví stromů můžete údaje z adresáře přenášet. Více o stromovém pohledu viz kapitola 8.

5.2. Práce v okně adresáře

UPOZORNĚNÍ Provádíte-li úpravy v Adresáři osob, odpovídají příslušné příkazy tomuto adresáři (Přidat osobu, Opravit osobu, Adresář osob v hlavní nabídce apod.).

Změna náhledu v okně

- 1. Opakovaným stiskem tlačítka Náhled v Nástrojové liště nebo opakovaným stiskem klávesy F12 cyklicky rotujete mezi jednotlivými náhledy.
 - Chcete-li konkrétní náhled, zvolte v nabídce příkaz Náhled nebo stiskněte šipku u tlačítka Náhled v Nástrojové liště a vyberte příslušný příkaz.

Změna proporcí

1. Najeďte myší nad příslušný oddělovač.

2. Stiskněte levé tlačítko a tahem nastavte požadované proporce konkrétní části pracovního okna.

Přepnout do samostatného okna (a zpět)

- 1. Zvolte v horním menu v části Adresář / Přepnout do/z okna nebo stiskněte tlačítko Přepnout do/z okna v Informační liště.
 - Co je Informační lišta -> kapitola 2.3.

Pohyb po údajích v adresáři

 Stiskem tlačítek pro Pohyb v Navigační liště. Pomocí okamžitého hledání (pouze podle jména subjektu) v Navigační liště se pohybujete po údajích podle zadávaného textu. V náhledu Tabulka (nebo v kombinovaném náhledu) se můžete po kliknutí do tabulky pohybovat pomocí kurzorových kláves a kláves Home, End, PgUp a PgDn.

Setřídění Seznamů

- Zvolte Seznam a stiskněte tlačítko Setřídit v příslušném panelu nástrojů nebo zvolte příkaz Setřídit po kliknutí pravým tlačítkem nebo stiskněte Ctrl+S.
- 2. V Nabídce zvolte položku, podle které chcete zvolený Seznam seřadit.
- 3. Zvolte Vzestupné (od "A" .. do "Z") nebo Sestupné (od "Z" .. do "A") setřídění seznamu.

TIP: pokud chcete nastavit výchozí setřídění je třeba tuto možnost aktivovat v hlavním menu Nastavení/ Nastavení uživatele (Ctrl+Alt+U) viz kapitola 4.5. bod 2. Program/ Nastavení detailů

Filtrování údajů v seznamech

1. Zvolte seznam a klikněte na tlačítko filtru 💙 <obr. 29>.

2. Po kliknutí na vybranou položku filtru se v seznamu zobrazí požadovaný výsledek .

Vyhledávání v seznamech

- Pokud není vyhledávací pole zobrazeno v panelu nástrojů, je třeba tuto možnost aktivovat v hlavním menu Nastavení/ Nastavení uživatele (Ctrl+Alt+U) viz kapitola 4.5. bod 2. Program/ Nastavení detailů – zaškrtávací tlačítko Filtr
- 1. Pro vyhledání údaje vyplňte požadované slovo do vyhledávacího pole.
- 2. Postupným psaním hledaného řetězce zůstávají v seznamu vyhovující údaje.

Kopírování do schránky

Mezi jednotlivými seznamy stejného typu (např. spojení, zatřídění apod.) je možné použít funkci schránky. Schránku je možné chápat jako přechodné úložiště dat, do kterého můžete údaje rychle kopírovat a na jiném místě opět rychle vkládat.

Použití:

- 1. Vyberte v seznamu nebo v kartě údaj, který si přejete vložit do schránky.
- V kontextovém menu, které vyvoláte kliknutím pravého tlačítka myši zvolte Vložit do schránky nebo stiskněte kombinaci kláves Ctrl+C.

Pokud chcete vložit do schránky více údajů najednou, dosáhnete toho postupným klikáním na údaje a stiskem kombinací kláves Ctrl+C.

- 3. Obsah schránky si můžete prohlédnout v kontextovém menu pod položkou Schránka
- 4. Přejděte na jiný subjekt do seznamu
- Vložení obsahu schránky do seznamu provedete přes kontextové menu volbou Schránka a vybráním konkrétního údaje nebo klávesovou zkratkou Ctrl+V

Odeslání Vizitky

Vizitka je datový soubor s příponou *.vcf, která slouží k rychlé výměně kontaktu mezi aplikacemi, které obsahují adresáře s podporou tohoto formátu (Outlook, programy pro správu mob. telefonů, apod.).

Použití:

- 1. Pokud se nacházíte na konkrétním kontaktu, přes volbu v hlavním menu: Adresář Firem-Osob/Vizitka nebo z kontextového menu můžete provést tyto základní operace s vizitkou:
 - Poslat pro odeslání se využije předefinovaný emailový klient. Do přílohy je vizitka vložena.
 - Uložit uložení souboru s vizitkou na pevný disk.
 - Importovat import externí vizitky.

5.3. Jak upravit údaje v adresářích

Přidání nového údaje do Adresáře

- V hlavním menu zvolte příkaz Adresář firem / Přidat firmu nebo stiskněte tlačítko Přidat FID <obr/>sobr. 68> v Nástrojové liště nebo zvolte příkaz Přidat firmu po kliknutí pravým tlačítkem myši nebo stiskněte kombinaci kláves Ctrl+F2.
 - Karta Adresář se přepne do formulářového režimu, ve kterém lze jednotlivé údaje měnit.
- 2. Zadejte požadované údaje do jednotlivých polí v adrese.
- 3. Uložte změny (viz níže).

TIP: jako alternativu tohoto způsobu můžete zvolit Rychlé zadávání (F4), viz popis v kapitole 5.6.

Oprava existujícího údaje v Adresáři

- 1. V Adresáři vyhledejte požadovanou firmu nebo osobu.
- 2. Klikněte dvakrát levým tlačítkem v prostoru adresy nebo v hlavní nabídce zvolte příkaz Adresář firem / Opravit

firmu nebo stiskněte tlačítko Opravit cobr. 69> v Nástrojové liště nebo zvolte příkaz Opravit firmu po kliknutí pravým tlačítkem myši nebo stiskněte klávesu F2.

- 3. Opravte údaje v jednotlivých polích v adrese.
- 4. Uložte změny (viz níže).

Uložení změn

 Údaje uložte stiskem tlačítka Potvrdit změny ______<obr/>ovlbou příkazu Adresář firem / Potvrdit změny v hlavní nabídce nebo volbou příkazu Potvrdit změny v nabídce po vyvolání kontextového menu pravým tlačítkem myši. Stiskem tlačítka *Zrušit změny* <obr. 31> v panelu nástrojů nebo v *Navigační lišt*ě nebo volbou příkazu *Adresář firem / Zrušit změny* v hlavní nabídce nebo volbou příkazu *Zrušit změny* v nabídce po kliknutí pravým tlačítkem myši se údaje neuloží.

Smazání existujícího údaje z Adresáře

- 1. V Adresáři vyhledejte požadovanou firmu nebo osobu.
- 2. Otevřete okno Smazat firmu/osobu a potvrďte v něm svou volbu.

5.4. Nastavitelný pohled

Je to pohled, který si můžete poskládat sami podle svých potřeb. Pro Nastavitelný pohled můžete použít položky z adresáře a také vybrané dodatky.

Máte možnost přepínat mezi těmito variantami adresy:

- Adresa v samostatných polích.
- Štítkový pohled na adresu.
- Nastavitelný pohled vytvořený z definovaných položek a dodatků. .

Obrázek ukazuje postupně všechny varianty pohledů

1. Adresář 2. Poznámka 3. Dodatl

Firma: DATABOX

P. forma: s.r.o.

Adresa 1: 1.máje 59

Adresa 2:

```
Místo: LIBEREC 1
```

```
PSČ: 460 01
```

Region: Liberecký kraj

Stát: Česká republika

<obr. 64>

1. Adresář 2. Poznámka 3. Doda

DATABOX s.r.o. p. Daniel Peterka 1.máje 59 460 01 LIBEREC 1 Česká republika

<obr. 65>



1. Adresář 2. Poznámka 3. Dodatky				
Firma	DATABOX s.r.o.			
Právní forma				
Adresa 1	1.máje 59			
Adresa 2				
Místo	LIBEREC 1			
PSČ	460 01			
Region	Liberecký kraj			
Stát	Česká republika			
DIČ	CZ25446185			
IČO	25446185			

<obr. 66>

Přepnutí vzhledu adresy:

- Opakovaným stiskem kombinace kláves Shift+F12 cyklicky rotujete všechny uvedené pohledy.
- Volbou příkazu v hlavním menu v části Náhled zobrazíte požadovanou variantu.
- Volbou příkazu v nabídce tlačítka Náhled v Nástrojové liště zobrazíte požadovanou variantu.

Professional 4.0 - Adresář firem							
sář firem St <u>r</u> ov	ny Ná <u>h</u> led	<u>T</u> isk	<u>O</u> kna	Nasta <u>v</u> ení	<u>M</u> oduly	<u>N</u> ápověda	
🛃 🐖 🛒 dat Smazat Opra	vit Pouz	Tabulka a detail Pouze tabulka Pouze detail		interest of the second	S : E-mail		
ə 😗					S T. O.		
Strom zatřídění	Zobr	azit adr	esu		<u>] 3</u> . Doda	atky <u>4</u> . Zatřídění <u>5</u>	
🚞 1. Fáze	Zobr	azit štít	ek		FOVACÍ		
🚞 2. Služby	Zobr	Zobrazit nastavitelný pohled		ST. 0.			
🚞 3. HotLine		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			ýšině 22		
🚞 4. Verze	🖌 🖌 🖌	azit poz	námku	Ctrl+F12	ľ		
🚞 6. Projekty			Místo	LIB	EREC		
🗎 7. Nastavení			neč	400	0.01		
<obr. 67=""></obr.>							

Prohlížení údajů v Nastavitelném pohledu

Při prohlížení údajů v Nastavitelném pohledu jsou zobrazena pouze pole, která jste definovali na stránkách v hlavním menu Nastavení uživatele/ Firmy/ Karty nebo Osoby/ Karty v okně Nastavení uživatele viz popis kapitola 4.5. Při prohlížení údajů můžete pomocí svislého oddělovače měnit pouze proporce mezi jmény položek a mezi samotnými hodnotami.

5.5. Definice vzhledu Nastavitelného pohledu

Vzhled Nastavitelného pohledu se provádí přes hlavní menu položka Nastavení/ Nastavení uživatele/ Firmy/ Karty pro Adresář firem a Osoby/ Karty pro Adresář osob. To znamená, že každý uživatel může mít svou vlastní definici Nastavitelného pohledu pro oba adresáře. -> Viz kapitola 4.5.

Definice Nastavitelného pohledu

Definice Nastavitelného pohledu se skládá ze dvou základních částí. Můžete přidávat nebo ubírat položky a dodatky, které budou zobrazeny a můžete určit jejich pořadí při zobrazování v adresářích.

Nastavení uživatele Správce syst	ému	
🕀 👷 Uživatel	Karty	Chlopně v Adresáři firem
 Program Program Obecné Zobrazení Kativ Tabulky Setřídění Setřídění Osoby Diář 	Volba zobrazovaných ka Dostupné karty: Poznámka Dodatky Zatřídění Volba položek Nastavite Dostupné položky: Certifikováno DIČ Počet licencí CP Synchronizace DČF ▼	ret Zobrazované karty: Adresář Dokumenty Události E-mail Iného pohledu na kartě "Adresář" Zobrazované položky: Právní forma Právní forma Právní forma Adresa 1 ✓ Adresa 2 ✓ Místo PSČ ▼
	Volba zobrazovaných de Dostupné komponenty: Dodatky Dokumenty Události E-mail Poznámku	tailû na kartě "Adresář" Zobrazované komponenty: Spojení Osoby Zatřídění
		<u>OK</u> <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 71>

Přidání položek do Nastavitelného pohledu

- 1. Ve stromové struktuře zvolte větev Firmy/ Karty nebo Osoby/ Karty.
- 2. V pravé části okna v části Dostupné položky vyberte požadovaný údaj (položku z adresy nebo jeden z existujících dodatků).
- 3. Stiskněte tlačítko se šipkou vpravo pro přenos zvoleného údaje do části Zobrazované položky.
- 4. Tento postup opakujte pro všechny požadované údaje.

Ubírání položek Nastavitelného pohledu

- Ve stromové struktuře zvolte větev *Firmy/Karty* nebo *Osoby/Karty*.
 V pravé části okna v části *Zobrazované položky* vyberte požadovaný údaj.
- Stiskněte tlačítko se šipkou Vlevo pro odstranění zvoleného údaje ze seznamu.
 Tento postup opakujte pro všechny požadované údaje.

Nastavení pořadí položek Nastavitelného pohledu

- Ve stromové struktuře zvolte větev Firmy/Karty nebo Osoby/Karty.
 V pravé části okna v části *Zobrazované položky* vyberte požadovaný údaj.
- 3. Stiskněte tlačítko se šipkou Nahoru pro posun zvoleného údaje o jednu pozici vzhůru v seznamu Zobrazovaných
- *položek.* Tlačítko se šipkou Dolů posune zvolený údaj o jednu pozici níže.
 Tento postup opakujte pro všechny požadované údaje.

Nastavení možnosti úpravy položek v nastavitelném pohledu

- 1. V části Volba položek v nastavitelném pohledu zaškrtněte v části Zobrazované položky zaškrtávací pole.
- Od této chvíle nebude mít uživatel možnost upravovat zaškrtnuté položky v adresáři firem/osob při zapnutém 2. Nastavitelném pohledu.

POZNÁMKA: Šipky se u příslušných tlačítek objevují vždy v okamžiku , kdy lze příslušnou operaci provést (nezobrazí-li se, nejde operace se zvoleným údajem provést).

Potvrzení nastavení

1. stiskem tlačítka OK provedené změny uložíte. Storno provedené změny neuloží.

5.6. Rychlé zadávání

Okno **Rychlé zadávání** slouží k snadnému a rychlému zadávání údajů do adresáře firem a osob bez nutnosti přecházet na kartu *Adresář* a přepínat do režimu přidávání. Výhodou je možnost pořídit základní údaje (vzhled okna je volitelný v okně *Nastavení rychlého zadávání*) a přímo provázat firmu s osobou.

Jak otevřete okno Rychlé zadávání:

- Z hlavního menu Okna / Rychlé zadávání.
- Pokud se nacházíte přímo v adresáři firem nebo osob, lze i z hlavního menu Adresář firem (Adresář osob) / Rychlé zadávání.
- Kdykoliv klávesou F4.

🍀 Rychlé	zadávání				_ 🗆	×	
Rychlé zadávání							
Firma							
Název	DATABOX						
Adresa1	1 Máje 59						
Místo	dísto LIBEREC 460 01						
Telefon	486111111			Fax			
E-mail databox@databox.cz WWW www.databox.cz							
Osoba							
Jméno	lng.	Jan	NOV	ÁK			
Adresa1	Na výšině 2	20					
Místo	LIBEREC				460 01		
Funkce	technik		Odděler	ní technické po	dpory	200	
Telefon	485100404			Mobil			
E-mail	jnovak@da	tabox.cz					
Přenést	adresu		<u>0</u> K	<u>S</u> torno	<u>N</u> ápověd	a	

<obr. 32>

Skrytí nebo zobrazení jednotlivých polí formuláře rychlého zadávání můžete nastavit přes hlavní menu Nastavení / Nastavení rychlého zadávání nebo kombinací kláves Ctrl+Alt+Z.



<obr. 33>

Práce v okně Nastavení rychlého zadávání:

V levém okně se stromovou strukturou jsou dostupná pole, v pravé části jsou pole, která se aktuálně zobrazují v okně Rychlého zadávání.

- 1. Klikem levého tlačítka myši vybíráte pole, které chcete přesunout.
- 2. Kliknutím na tlačítko se šipkou přesunete požadované pole do pravé nebo levé části.

TIP: Pole lze rovněž přesunout dvojklikem myši.

5.7. Smazat firmu/osobu

UPOZORNĚNÍ Smazání subjektu z adresáře nevratně odstraní tyto údaje.

Okno Smazat firmu/osobu slouží k potvrzení smazání subjektu z adresáře.

Jak otevřete okno Smazat firmu/osobu:

- Z hlavního menu příkazem Adresář firem / Smazat firmu nebo Adresář osob / Smazat osobu na zvolené firmě nebo osobě.
 - Stiskem tlačítka Smazat v Nástrojové liště na zvolené firmě nebo osobě.
 - Volbou příkazu Smazat firmu nebo Smazat osobu po kliknutí pravým tlačítkem myši na zvoleném údaji.
- Klávesovou zkratkou Alt+F2

Zvolit můžete smazání subjektů z adresáře včetně připojených údajů.

Smazání pouze firmy nebo osoby

- 1. Nechte prázdné nebo vypněte zaškrtávací pole Mazání včetně kontaktů osob nebo firem.
- 2. Volbu potvrďte tlačítkem OK.

Smazání subjektů včetně připojených údajů
1. Zaškrtněte pole *Mazání včetně kontaktů osob nebo firem*. Zobrazí se seznam s připojenými firmami nebo osobami a tlačítka pro jeho ovládání.

🏀 Operace mazání 📃 📃	
Smazat firmu ?	
DATABOX s.r.o.	
🗹včetně kontaktů <u>u</u> této firmy	
☐ p. Feterka Dahlel ☐ Ing. Gúčik Ján ☐ Ing. NOVÁK Jan ☐ JEŽEK SOFTWARE	
Vybrat <u>v</u> še <u>I</u> nverze	
<u>D</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápov	/ěda

<obr. 34>

- 2. Zaškrtněte údaje, které chcete smazat společně s hlavním údajem.
- 3. Potřebujete-li, použijte tlačítka k úpravě vybraných údajů.
- 4. Volbu potvrďte tlačítkem OK.

5.8. Jak přenést údaje do stromů

TIP: pro lepší pochopení funkce stromu v programu CONTACT Pro. doporučujeme nejprve nahlédnout do kapitoly 8 – Stromový pohled

Stromový pohled slouží k přehlednému zobrazení skupiny subjektů (firem, osob, událostí a poznámek), které splňují nějakou společnou podmínku.

Přetažením kontaktu z tabulkového přehledu do Stromového pohledu způsobem vyber a táhni

- 1. Nalistujte firmu nebo osobu.
- 2. Otevřete příslušný Strom a zvolte požadovanou větev.
- 3. Přetáhněte firmu nebo osobu myší z tabulkového přehledu do Seznamu zatříděných subjektů.

Přes zaškrtávací pole v Tabulkovém náhledu

- 1. Nalistujte firmu nebo osobu v Tabulkovém náhledu.
- 2. Otevřete příslušný Strom a zvolte požadovanou větev.
- 3. Zaškrtněte položku v Tabulkovém náhledu.

Tlačítkem v Navigační liště

- 1. Nalistujte firmu nebo osobu.
- 2. Otevřete příslušný Strom a zvolte požadovanou větev.
- Stiskněte tlačítko Nevybráno (u adresáře firem) Nezatříděno (u adresáře osob) v Navigační liště. TIP:Co je navigační lišta -> kapitola 2.3.

Přes zaškrtávací pole v Seznamu vazeb

- 1. Nalistujte firmu nebo osobu v Detailním náhledu.
- 2. Otevřete příslušný Strom a zvolte požadovanou větev.
- Zaškrtněte položku u zvolené vazby (firmy nebo osoby) v seznamu . Zvolený kontakt se bude objevovat v Seznamu subjektů ve výběru jako doplňující údaj.

5.9. Adresáře - karta Adresář

1. Auresar 12. Poznamka 13. Dodatky 14. Zatridéní 15. Dokumer	nty <u>6</u> . Události <u>7</u> . E-mail <u>8</u> . Internet <u>9</u> . Poznámky
Firma: DATABOX	📀 🗢 😗 🕘 😯 🚺 Seznam spojení (8) 🛛 📃 🌱
P. forma: s.r.o.	485 100 404 - Hot-line+registrace software
Adresa 1: 1.máje 59	486 113 677 · správa dat pro Databanku český 🔽
Adresa 2:	😯 🗢 🕐 🕘 😯 🚺 Seznam osob (2) 🛛 📍 💎
Místo: LIBEREC 1	50 Ing. Gúčik Ján - spolumajitel
PSČ: 460 01	100 p. Peterka Daniel - ředitel
Region: Liberecký kraj	😌 🗢 😲 🕘 😯 🕄 Seznam firem (1) 🛛 📍 💎
Stát: Česká republika	JEŽEK SOFTWARE
Poznámka ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	
Poznámka ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	S ¥ ■ ■ t= <u>0</u> ◆ ₩ ₩ ⊷
Poznámka Y ≝ ॐ ♀ <	Image: Second
Poznámka Y Carl Structure (Construction) Firma Databox s.r.o. je správce a producent programu "Databanka o Jedná se o databázi aktivních firem v ČR, která je dodávána na CD- Tabulkový pohled	Image: Second
Poznámka Y Image: Second se	Seských firem". ROM. Vstup do této
Poznámka Y Image: Second se	Image: Second system Image: Second system <t< th=""></t<>

<obr. 35>

Karta **Adresář** slouží k evidenci základních informací o firmě nebo osobě. Obsahuje **adresu** a **seznamy vazeb** (**spojení, osoby, firmy, události**). Dvojitým kliknutím na vazbě se přepnete z *Adresáře firem* na konkrétní osobu v *Adresáři osob* a naopak. Podle údajů z adresy, spojení a jednotlivých slov v poznámkách můžete vyhledávat.

Adresa subjektů může být na základní kartě zobrazena v podobě <u>Samostatných polí</u>, <u>Štítkovém pohledu</u> nebo v <u>Nastavitelném pohledu</u>. Karta Adresář může zobrazovat také poznámku.

Údaje v adresářích upravujete přímo na této kartě přepnutím do editačního režimu. Podle parametrů v *Nastavení uživatele* můžete definovat vlastnosti při zadávání údajů (přepínání velkých písmen, generování klíčových slov apod.).

Přepnutí vzhledu adresy

 Zvolte v hlavním menu příkaz Náhled/ Zobrazit štítek nebo stiskněte kombinaci kláves Shift+F12 nebo stiskněte šipku u tlačítka Náhled v Nástrojové liště a vyberte příkaz Zobrazit štítek.

Vzhled adresy se z podoby Samostatných polí změní do Štítkového pohledu, případně Nastavitelného pohledu a naopak.

Zobrazení/Skrytí poznámky

 Stiskněte kombinaci kláves Ctrl+F12 nebo zvolte v hlavním menu příkaz Náhled/ Zobrazit poznámku nebo stiskněte šipku u tlačítka Náhled v Nástrojové liště a vyberte příkaz Zobrazit poznámku.

Poznámka s oddělovačem se kromě samostatné karty Poznámka objeví na kartě Adresář nebo se skryje.

Zobrazení/Skrytí seznamů

1. Zobrazení nebo skrytí seznamů si může každý uživatel individuálně nastavit v okně *Nastavení uživatele* (Ctrl+Alt+U) na stránce *Firmy/ Karty* (viz kapitola 4.5.3) nebo na stránce *Osoby/ Karty* (viz kapitola 4.5.4).

5.9.1. Seznamy v kartě adresář

Seznamy jsou zobrazeny na hlavní kartě Adresář v Adresáři firem nebo v Adresáři osob. Dále budeme tyto seznamy nazývat souhrnným názvem Seznamy vazeb.

K dispozici máte následující seznamy:

- 1. seznam spojení
- 2. seznam osob
- 3. seznam firem

- 4. seznam událostí
- 5. seznam poznámek
- seznam zatřídění 6.
- 7. seznam dodatků
- 8. seznam dokumentů
- 9. seznam emailů

Seznamy 1-3 tvoří základní vazby mezi osobami a firmami a jsou zobrazeny bezprostředně po instalaci programu. Seznamy 4-9 mají stejný obsah a možnosti ovládání jako karty v hlavním okně Adresáře. Např. přidáním dokumentu do Seznamu dokumentů se změní obsah příslušné karty Dokumenty

S údaji v Seznamech vazeb lze pracovat pomocí Panelu nástrojů:

😯 🗢 😲 🕘 🕄 Seznam spojení (2)
<obr. 36=""></obr.>
Přidávání údajů : klikem na \bigcirc <obr. 37=""> nebo pomocí volby <i>Přidat vazbu</i> z kontextového menu nad <i>Seznamem vazeb</i> nebo klávesou Insert.</obr.>
Mazání údajů: klikem na okor com okor v ok
Oprava údajů : klikem na Opravi <obr></obr> cobr. 39> nebo pomocí volby <i>Opravit vazbu</i> z kontextového menu nad <i>Seznamem vazeb</i> nebo kombinací kláves Ctrl+Enter.
Setřídění údajů: klikem na 🕙 <obr. 40=""> nebo pomocí volby Setřídit z kontextového menu nad Seznamem vazeb nebo klávesou Ctrl+S.</obr.>
Nastavení detailů: klikem na obr. 41> nebo pomocí volby Nastavit z kontextového menu nad Seznamem vazeb nebo přes hlavní menu Nastavení / Nastavení uživatele/ Program/ Nastavení detailů se zobrazí okno pro nastavení parametrů uživatele (viz kapitola 4.5.2).
Informace: klikem na obr. 42> nebo pomocí volby <i>Informace</i> z kontextového menu nad <i>Seznamem vazeb</i> zobrazíte podrobné informace o zadané položce (kdy byla vytvořena, kým byla vytvořena apod.).

Vyhledávací pole: editační pole Filtrovaný text, které slouží pro inkrementální hledání v Seznamech vazeb. Pokud toto pole není v Panelu nástrojů zobrazeno, lze jej zapnout zaškrtnutím pole Filtr v oddílu Nastavení detailů, viz výše.

Filtr: klikem na 🍸 <obr. 29> nebo pomocí volby Filtr z kontextového menu nad Seznamem vazeb nebo kombinací kláves Ctrl+F.

5.9.2. Seznam spojení

Pomocí Seznamu spojení lze evidovat telefonní, elektronická a poštovní spojení jednotlivých firem a osob. Každá firma či osoba může mít libovolný počet spojení, nezávisle na jeho druhu.

UPOZORNĚNÍ: popis tlačítek v Panelu nástrojů pro Seznam vazeb je popsán v kapitole 5.9.1.

Přidání spojení

Okno Přidat spojení k firmě/osobě slouží ke snadnému zadání všech tří druhů spojení najednou. Pokud má subjekt více spojení téhož druhu (např.více telefonů), pak je potřeba toto okno vyvolat vícekrát.

Okno má tři karty (viz obr.44-46):

- Telefonické spojení. Zde můžete evidovat telefony, faxy, mobilní telefony, záznamníky apod. ٠
- Elektronické spojení. Zde můžete evidovat elektronická spojení (e-mail, www).
- Poštovní. Zde můžete evidovat adresy pro zasílání pošty.

U spojení se zadávají následující údaje:

- hlavní údaje pro spojení. Liší se podle druhu spojení (tel.číslo, adresa, typ...).
- Kategorie. Spojení si lze členit do skupin (kategorií), které lze pak využít při další práci (např. v modulu *Hromadný e-mail*, kde lze zvolit kategorii spojení, jíž se má e-mail odeslat). Zpravidla se kategorie používá na odlišení firemních a privátních spojení. Dvojklikem se zobrazí seznam kategorií, který si lze libovolně upravit pro vlastní potřebu, a to buď přímo v nabízeném seznamu nebo v číselníku Spojení v Nastavení číselníků (viz kapitola 4.8).
- Poznámka. Do poznámky si lze poznamenat doplňující informace o spojení, např. u telefonu zde lze uvést, že se jedná o spojovatelku, v jaké době lze na dané číslo volat apod. Začátek poznámky se pak bude zobrazovat v Seznamu spojení za hlavním údajem (telefonním číslem, adresou apod.).

🧑 Přidat spojení	k firmě	_ 🗆 🗙
DATABO)X s.r.o.	
Telefonické spojení	Elektronické spojení 🛛 Po	štovní spojení
Předvol <u>b</u> a	Tele <u>f</u> on	
485	100404	
Typ přístroje		
🗹 🧇 <u>T</u> elefon	🗌 🧼 Mo <u>d</u> em	🗆 🥔 Op <u>e</u> rátor
🗆 ᡝ Fa <u>x</u>	🔲 🎯 Ústředn <u>a</u>	
🗆 🏈 <u>M</u> obil	🗌 🛷 Záznamník	
Kategor <u>i</u> e		
podpora		
<u>P</u> oznámka		
Zde může být uved	ena poznámka ke spojení	
1		
	<u>0</u> K	<u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 44>

Telefonické sp	ojení Elektronické	spojení Poštovní spojení	
Proto <u>k</u> ol	<u>C</u> esta		
mailto:	databox@d	atabox.cz	
Typ spojení			
⊛ E- <u>m</u> ail	O <u>Gopher</u>	⊖ W <u>a</u> is — O <u>J</u> iné	
0 <u>w</u> ww	⊖ N <u>e</u> ws	O File	
0 <u>е</u> тр	⊖ <u>⊺</u> elnet	⊖ <u>D</u> oména	
Kategor <u>i</u> e			
hlavní			
<u>P</u> oznámka			
Poznámka k a	idrese		

n Přidat spojení k firmě
DATABOX S. F.O. Telefonické spojení Elektronické spojení Poštovní spojení
hlavní Adresa
Na výšině 20 Liberec 46001
<u> </u>

Navázat spojení

Po vytvoření Spojení můžete přímo ze Seznamu spojení navázat kontakt:

- Dvojklikem na požadovaný kontakt.
- Pomocí volby Navázat spojení z kontextového menu na kontaktu.
- Stiskem klávesy Enter na zvoleném kontaktu.

Otevře se příslušné dialogové okno nebo program (Internet Explorer, Outlook).

5.9.3. Seznam osob/firem

Pomocí Seznamu osob a Seznamu firem vytváříte vzájemné vazby mezi firmami a osobami. Každá firma může mít napojení na libovolný počet osob nebo firem a naopak. V praxi tak lze k jednotlivým firmám přiřazovat jejich zaměstnance (zpravidla kontaktní osoby) nebo jejich partnerské firmy, případně definovat vztahy mezi jednotlivými osobami (nadřízenost a podřízenost, rodinné vztahy apod.). Vazby jsou "oboustranné", tj. pokud např. k firmě přiřadíte osobu, pak u této osoby automaticky uvidíte vazbu na danou firmu.

UPOZORNĚNÍ: popis tlačítek v Panelu nástrojů pro Seznam vazeb je popsán v kapitole 5.9.1.

Dále se budeme zabývat pouze přidáním osoby k firmě, další vazby (tj. vazba mezi osobou a firmou, vazby mezi firmami a vazby mezi osobami), jsou obdobné. Provádíte-li např. přidání vazby mezi firmou a osobou z *Adresáře osob* (tj. k osobě přiřazujete firmu), odpovídají názvy a příkazy tomuto adresáři (Nová firma, Existující firma, apod.).

Přidání vazby mezi firmou a osobou

🏀 Přidat v	vazbu firmy na osobu 📃 🗆 🗙
DATA	ABOX s.r.o.
Nová osoba	Existující osoba
Adresa	
Tit <u>u</u> l před:	Jméno: Pří <u>m</u> ení: Titul <u>z</u> a:
lng.	Jan NOVÁK
Ad <u>r</u> esa:	Na výšině 20
Mís <u>t</u> o:	LIBEREC <u>P</u> SČ: 46005
Spojení	
Telefon <u>1</u> :	123 456789 Telefon <u>2</u> :
Mo <u>b</u> il:	321 987654 Fag:
E-majl:	info@databox.cz www.databox.cz
Pozice ve	e firmě
<u>F</u> unkce:	Firemní oddělení: Priorita:
technik	odd. technické podpory 6
Přenést	adresu <u>O</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 47>

Okno má dvě karty:

- Nová osoba. Na této kartě můžete založit novou osobu pro přiřazení. Tlačítko Přenést adresu lze využít pro naplění adresy osoby adresou z firmy.
- Existující osoba. Zde můžete zvolit z existujících osob tu, kterou chcete přiřadit.

V dolní části okna v poli Pozice ve firmě můžete v polích Funkce, Firemní oddělení a Priorita určit vzájemný vztah mezi firmou a osobou.

Oprava vazby mezi firmou a osobou

Na rozdíl od okna pro přidání vazby zde je možné opravovit pouze jméno osoby, adresu a pozici ve firmě. Pokud potřebujete opravit *Spojení*, proveďte tak v *Seznamu spojení* (viz kapitola 5.9.2).

Smazání vazby mezi firmou a osobou

Před smazáním vazby se otevře dialogové okno se zaškrtávacím polem ... včetně osoby samotné.

Není-li pole zaškrtnuto, smaže se pouze vazba mezi firmou a osobou, ale samotná firma i osoba zůstanou beze změny. V opačném případě se smaže nejen vazba, ale i daná osoba.

UPOZORNĚNÍ Smazání vazby včetně subjektu z adresáře nevratně odstraní příslušný údaj z adresáře.

5.9.4. Ostatní seznamy

Ovládání ostatních *Seznamů vazeb* (tj. Seznamu událostí, poznámek, zatřídění, dodatků, dokumentů a emailů) je shodné s ovládáním těchto seznamů na jednotlivých kartách (viz kapitoly 5.11. - 5.16).

5.10. Adresáře - karta Poznámka

Karta Poznámka slouží k zobrazení poznámky u subjektu přes celou velikost okna. Podle jednotlivých slov v poznámce můžete vyhledávat.

Text v poznámce může mít různý druh písma, velikost, barvu, zarovnání apod. Do poznámky můžete také vkládat obrázky nebo objekty. Poznámku můžete také uložit do souboru nebo samostatně vytisknout.

1. Adresář 2. Poznámka 3. Dodatky 4. Zatřídění 5. Dok	umenț
Y 😂 🖆 🧳 🔍 🖉 🕆 🐚 🍈 🤰 🏋 🕸	X
Klávesové zkratky programu Contact Pro 4.0	
F1 Nápověda Hlavní	
Ctrl+Alt+Psprávce profilů	
Ctrl+1n přepínání profilů	
Ctrl+Alt+A vlastnosti aktivního profilu	
Ctrl+Alt+Lnastavení počítače	
Alt+C zavřít aktuální profil	
Alt+Q zavřít aktuální profil a odhlásit se	
Shift+F3 Vyhledávací centrála	
Ctrl+` Reporter	
Ctrl+Alt+U Nastavení uživatele	
Ctrl+Alt+V Nastavení uživatelů	
Ctrl+alt+Z Nastavení rychlého zadávání	
F4 Rychlé zadávání	
F9 Synchronizace e-mailu	
Alt+Enter Systemove informace	
Ctrl+[Seznam nesplnéných události	
Ctrl+] Seznam upozornéní	
Shift+' Telefon	
Ctrl+Alt+FNastaveni dodatku - firmy	
Ctrl+Alt+O Nastaveni dodatku - osoby	
Ctrl+Alt+D Nastaveni dodatku - diar	
Ctri+Art+Pinastaveni dodatku - poznamky	
Utri+FTU WinimializoVat Vse	
Ait+A Okonceni programu	
I	

TIP: Poznámku můžete trvale zakázat nebo zobrazit i na kartě Adresář. Příslušná volba je na stránce Firmy/ Obecné nebo na stránce Osoby/ Obecné v okně Nastavení uživatele.

Provádění úprav v poznámce

1. Stiskněte tlačítko Opravit poznámku ^{*} <obr. 50> v *Panelu nástrojů* nebo zvolte příkaz *Opravit poznámku* z kontextového menu pravým tlačítkem myši nebo stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Enter.

Poznámka při zadávání údaje v adresáři

 V hlavní nabídce zvolte příkaz Adresář firem/ Přidat firmu nebo stiskněte tlačítko Přidat firmu v Nástrojové liště nebo zvolte příkaz Přidat firmu po kliknutí pravým tlačítkem myši nebo stiskněte kombinaci kláves Ctrl+F2.

Poznámka při opravách údajů v adresáři

- 1. Dvojklikem levého tlačítka v prostoru adresy nebo v hlavní nabídce zvolte příkaz Adresář firem/ Opravit firmu
 - nebo stiskněte tlačítko Opravit firmu cobr. 51> v Nástrojové liště nebo zvolte příkaz Opravit firmu po kliknutí pravým tlačítkem myši nebo stiskněte klávesu F2.

Provádění úprav

 Úpravy můžete provádět jako v každém textovém editoru (funkce Otevřít vyprázdní stávající obsah poznámky a nahradí ho obsahem zvoleného souboru).

Uložení změn

1. Úpravy uložte stiskem tlačítka *Potvrdit změny* obr. 30> v *Panelu nástrojů* nebo v *Navigační liště* nebo volbou příkazu *Adresář firem/ Potvrdit změny* v horním menu nebo volbou příkazu *Potvrdit změny* v kontextovém menu přes pravé tlačítko myši.

Stiskem tlačítka Zrušit změny v panelu nástrojů nebo v Navigační liště nebo volbou příkazu Adresář firem/ Zrušit změny v hlavním menu nebo volbou příkazu Zrušit změny v nabídce po vyvolání kontextovém menu přes pravé tlačítko myši provedené úpravy neuloží.

UPOZORNĚNÍ: Zde může dojít k záměně pojmů. Je rozdíl mezi kartou *Poznámka* a kartou *Poznámky*. Karta *Poznámky* a *Seznam poznámek* patří k agendě *Poznámky* (kap 7.). Zatím co Poznámka je jednorázový údaj k subjektu, možnosti Poznámek jsou, díky další možné provázanosti na různé subjekty, mnohem širší.

5.11. Adresáře - karta Dodatky

Karta **Dodatky** slouží k evidenci **volně vytvářených položek** u firem nebo osob. Jména a typy těchto položek si můžete přizpůsobit svým potřebám v okně *Nastavení dodatků* (kap. 4.7.). Počet dodatků není omezený. *Adresář firem* a *Adresář osob* mají každý svůj vlastní seznam dodatků, které se mohou navzájem lišit a ze kterých můžete vybírat. Podle dodatků můžete i vyhledávat, lze je použít v definování podmínky ve *Vyhledávací centrále* (kap. 9.4.).

Každý dodatek může být připojen k danému subjektu pouze jednou. Mají-li např. firmy definovány dodatek nazvaný IČO, pak jedna konkrétní firma může mít připojen pouze jeden dodatek IČO.

TIP: Název dodatku by měl být jednoznačný. Program sice umožňuje definovat více dodatků stejného jména, ale při zadávání hodnot dodatků je pak od sebe nerozlišíte.

UPOZORNĚNÍ: popis tlačítek v Panelu nástrojů je popsán v kapitole 5.9.1.

Přidat/Opravit dodatek

Okna *Přidat dodatek a Opravit dodatek* jsou shodná, liší se pouze v tom, že při volbě *Oprava* se přednastaví Vámi zvolený dodatek. V tomto okně lze přidat nebo opravit více dodatků najednou. Tlačítkem *OK* lze pak všechny provedené změny potvrdit, tlačítkem *Storno* se změny neuloží.

🧑 Opravit dodatek u	firmy
DATABOX	s.r.o.
Seznam dodatků pro ten	to subject: 3
Certifikováno - Ano DIČ - CZ25446185 IČO - 25446185	
Ogravit dodatek	S <u>m</u> azat dodatek
Seznam <u>e</u> xistujících doda	ətků:
Certifikováno IČO DIČ Počet licencí CP Synchronizace DČF Mapa	
Hodnota dodatku:	Ana (Ma
	Ano / Ne
	<u>O</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 55>

Přidání nového dodatku

- 1. V Seznamu existujících dodatků zvolte dodatek, který chcete firmě nebo osobě přidat. Pokud se v Seznamu dodatků pro tento subjekt již dodatek nachází, změní se automaticky tlačítko Přidat dodatek na tlačítko Opravit dodatek. V tomto
- 2. Klikněte do pole Hodnota dodatku a zadejte požadovanou hodnotu nebo ji vyberte z nabízených možností.
- 3. Stiskněte tlačítko Přidat dodatek a volba se přenese do Seznamu dodatků.

Oprava existujícího dodatku

- 1. V Seznamu dodatků vyberte údaj, který chcete opravit.
- 2. Klikněte do pole Hodnota dodatku a změňte tuto hodnotu.
- 3. Stiskněte tlačítko Opravit dodatek.

Smazání existujícího dodatku

- 1. V Seznamu dodatků vyberte údaj, který chcete u subjektu smazat.
- 2. Stiskněte tlačítko Smazat dodatek.
- 3. Otevře se dialogové okno, v němž potvrdíte svoji volbu.

Dodatek lze rovněž smazat standardním způsobem, aniž by se muselo otevírat toto okno.

5.12. Adresáře - karta Dokumenty

Karta Dokumenty slouží k evidenci dokumentů se vztahem k firmě nebo osobě (smlouvy, nabídky, obchodní dopisy apod.). Tento způsob evidence Vám umožní mít přesný přehled, které materiály firma nebo osoba obdržela. Ke každému evidovanému dokumentu můžete připojit poznámku.

Podle názvu dokumentu nebo podle jednotlivých slov v poznámce můžete vyhledávat.

Údaje do seznamu přidáváte pomocí okna *Přidat dokument* nebo pomocí modulu *Hromadné dokumenty* (viz kapitola 11.5).

UPOZORNĚNÍ: popis tlačítek v Panelu nástrojů pro Seznam vazeb je popsán v kapitole 5.9.1.

1. Adresář 2. Poznámka 3. Dodatky 4. Zatřídění 5. Dokumenty 6. Události 7. E-mail 8. Internet 9. Poznámky 🔂 🖨 😗 🕙 🚯 🚺 Seznam dokumentů (1) C:\!MANUAL\ 7 🔯 Manual4 - volný text - C:\!MANUAL\Manual4.d gifs Manual4_soubory Poznámka u dokumentu Manual4.doc Aktuální verze manuálu k programu CONTACT Professional Dokument aplikace Microsoft... 3 354 kB Manual4.zip 2 119 kB Manual4_bez_obr.doc W Dokument aplikace Microsoft... 2 030 kB



Karta je rozdělena na tři základní okna:

Seznam dokumentů – zde naleznete kategorii dokumentu a cestu k dokumentu na disku

Poznámka u dokumentu - zde je uvedena pomocná poznámka k dokumentu

Průzkumník souborů - zde můžete procházet strukturou Vašeho disku a pouhým přetažením souborů do okna Seznam dokumentů vytvářet vazby na dokumenty.

TIP: Do seznamu dokumentů můžete vytvářet vazby nejen na dokumenty, ale na jakékoliv soubory a složky!

Nastavení

Nastavení cest k dokumentům je možné upravovat v okně Nastavení uživatele v hlavním menu Nastavení/ Nastavení uživatele (Ctrl+Alt+U) v sekci Program/ Dokumenty - viz také kapitola 4.5.

Přidat/Opravit dokument

Okno Přidat/Opravit dokument slouží k zadání dokumentu (textového souboru, obrázku, obchodního dopisu, nabídkového listu apod.), který chcete u subjektu evidovat. Ke každému evidovanému dokumentu můžete připojit poznámku.

🧑 Přidat v	vazbu na dokument k firmě 📃 🗖 🗙
DAT	ABOX s.r.o.
Informace	e o dokumentu
Ša <u>b</u> lona:	▼ <u>V</u> ytvořit…
Ná <u>z</u> ev:	manual
<u>C</u> esta:	nd Settings\daniel.machart\Dokumenty\manual.pdf Procházet
<u>K</u> ategorie:	volný text
🔁 🖺 🗳) 🔍 🖍 🐁 🐘 🏦 🥭 🧵 B 🗶 😌 🖳 🚟
Zde můžete	přidat poznámku k přiřazenému dokumentu
O <u>t</u> evřít…	<u>O</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 57>

Jak otevřete okno Přidat dokument:

Pro přidání nového dokumentu otevřete okno:

- Stiskem tlačítka *Přidat* Stiskem tlačítka *Přidat* Sobr. 37> z panelu nástrojů v *Seznamu dokumentů*. Volbou příkazu *Přidat dokument* po kliknutí pravým tlačítkem myši.
- Stiskem klávesy Insert v této oblasti.
- Okno se otevře automaticky, když přetažením ikony umístíte soubor do Seznamu dokumentů na kartě Dokumenty (např. z okna Tento počítač, z okna Průzkumník, apod.). V tomto případě jsou předvyplněna pole Název dokumentu a Cesta k dokumentu.
- Pro opravu existujícího dokumentu otevřete okno:
- Stiskem tlačítka Opravit z panelu nástrojů v Seznamu dokumentů.
- Volbou příkazu Opravit dokument po kliknutí pravým tlačítkem myši.
- Stiskem kombinace kláves Ctrl+Enter v této oblasti.

Tento způsob evidence dokumentů Vám umožní mít přesný přehled, které materiály firma nebo osoba obdržela. Pokud je u dokumentu evidována cesta, můžete vyvolat originál stiskem tlačítka Otevřít.

Přidání nového dokumentu

- 1. Klikněte do pole Název dokumentu a napište jméno, pod kterým chcete dokument k firmě nebo osobě připojit.
- Klikněte do pole Cesta k dokumentu a zadejte cestu k souboru na Vašem počítači nebo v síti (tento údaj není povinný, ale bez jeho vyplnění nepůjde dokument otevřít).
- 3. Chcete-li dokument nalistovat, stiskněte tlačítko Procházet.
- 4. Klikněte do pole *Kategorie* a zadejte kategorii dokumentu. Pro zadání můžete použít některou z existujících hodnot z podpůrné databáze (číselníku).
- 5. Klikněte do pole Poznámka a napište komentář k dokumentu.
- 6. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno údaje neuloží.

Přidání nového dokumentu ze šablony

Volitelně lze vybrat tvoření nové cesty k dokumentu ze Šablony. Šablonou může být libovolný soubor - dokument.

- 1. Klikněte do rozbalovacího tlačítka pole Šablona
- 2. Vyberte si soubor, který chcete použít jako šablonu (cesta implicitně směřuje do adresáře Dokumenty)
- 3. Stiskněte tlačítko Vytvořit, otevře se dialog pro uložení souboru. Zadejte jméno nového souboru a zvolte Otevřít
- 4. Vytvoří se vazba na nový soubor, který bude obsahovat data ze šablony.

Oprava existujícího dokumentu

- 1. Klikněte do příslušného pole a změňte hodnotu.
- 2. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

Otevření dokumentu

1. Stiskněte tlačítko *Otevřít* a dokument se otevře ve své přidružené aplikaci.

Přidání nového dokumentu způsobem Drag&Drop

Kromě "klasického" postupu pro přidání vazby na dokument přes ovládací panely, který je popsán výše, je možné použít i tzv. metodu Drag&Drop (česky: táhni a pusť).

- 1. Na kartě Dokumenty vyberte kliknutím levého tlačítka myši dokument (soubor či složku), kterou chcete zařadit do Seznamu dokumentů.
- 2. Proveďte přesun složky do okna Seznam dokumentů, levé tlačítko myši je stále stisknuté.

Funkci Drag&Drop lze přizpůsobit dle Vašich potřeb v okně Nastavení uživatele v sekci Program/ Dokumenty - viz kap. 4.5.

5.13. Adresáře - karta Zatřídění

Karta Zatřídění je jedna z nejdůležitějších částí programu a slouží k evidenci oborů, do kterých je firma nebo osoba zařazena. Každé zatřídění může být doplněno textovou poznámkou. Podle oborů zatřídění a jednotlivých slov v poznámkách můžete subjekty vyhledávat.

UPOZORNĚNÍ: popis tlačítek v Panelu nástrojů pro Seznam vazeb je popsán v kapitole 5.9.1.

TIP: Každý kontakt může být zařazen do jedné větve stromu vícekrát, pokaždé s jinou vazbou. Jméno subjektu z vazby se objevuje v Seznamu zatřídění jako doplňující údaj.

1. Adresář 2. Poznámka 3. Dodatky 4	4. Zatřídění <u>5</u> . Dokumenty	<u>6</u> . Události <u>7</u> . E-mail	<u>8</u> . Internet	<u>9</u> . Poznámky
🔂 🖨 😗 🕘 🝞 🚺 Seznam zatříděr	ění (7)			
 2. Služby\prezentace DČF\INFORMACE\Informační DČF\INFORMACE\Katalogy/A DČF\REKLAMA\Direct mailing DČF\REKLAMA\Marketing · p DČF\VÝPOČETNÍ TECHNIKA DČF\VÝPOČETNÍ TECHNIKA 	ní služby - p. Peterka Daniel /Adresáře/Databanky - p. ng/Roznos zásilek - p. Pete p. Peterka Daniel - tvorba a p A\Software-prodej/instala A\Software-tvorba - p. Pete	 poskytuje - informace Peterka Daniel - tvorb erka Daniel - provádí - prodej - software Databa ace - p. Peterka Daniel erka Daniel - tvorba a 	e o firmách a : ba a prodej - s direct mailing anka českých - tvorba a p prodej - softw	službách na b oftware Datab) n firem na CD rodej - softwar vare Databank

<obr. 230>

Ve Stromovém pohledu pak můžete získat souhrnný pohled na celou skupinu firem a osob ve zvoleném oboru. Jsou to údaje, které splňují určitou společnou podmínku (např. nabízejí konkrétní druh zboží, podílí se na stejném projektu apod.). Pak můžete lehce vybrat nejvhodnější kontakt a dále s ním pracovat.

Přidat/Opravit zatřídění

Okno *Přidat/Opravit zatřídění* slouží k zadání údajů při zatřídění subjektu do stromové struktury oborů. Zvolíte zde obor pro zatřídění a můžete doplnit textovou poznámku a zvolit zodpovědného zástupce.

Jak otevřete okno Přidat/Opravit zatřídění:

Pro přidání nového zatřídění otevřete okno:

- Stiskem tlačítka Přidat do zatřídění 😌 <obr. 37> z Panelu nástrojů v Seznamu zatřídění.
- Volbou příkazu Přidat do zatřídění po kliknutí pravým tlačítkem myši.
- Stiskem klávesy Insert v této oblasti.

Pro opravu existujícího zatřídění otevřete okno:

- Stiskem tlačítka Opravit v zatřídění z panelu nástrojů v Seznamu zatřídění.
- Volbou příkazu Opravit v zatřídění po kliknutí pravým tlačítkem myši.
- Pro opravu můžete dvakrát kliknout myší na příslušném údaji.
- Stiskem kombinace kláves Ctrl+Enter v této oblasti.

🎲 Přidat zatřídění k firmě		- 🗆 🗙
DATABOX s.r.e	D.	
3 - 9	😂 🖺 🥥 🔍 🖉 🗞 🧤 🏦 🛔 🧶 🏋 🛛 B 🗷 🤅	s u
Strom zatřídění . Fáze . Služby certifikované inst. . pravidelné . prezentace 	Zde můžete napsat poznámku k zatřídění	
	 Zodpovědná osoba Peterka Daniel Žádná osoba 	V
Q	O S <u>m</u> azaná osoba	
	<u> </u>	pověda

<obr. 60>

Zadané údaje se zobrazí v adresářích na kartě Zatřídění a také ve Stromovém pohledu.

Přidání nového zatřídění

- 1. Ve Stromu oborů zvolte větev pro zatřídění. Strom lze přímo upravovat přes Panel nástrojů nebo přes kontextové menu.
- 2. V poli Poznámka zadejte text (položka není povinná).
- 3. Pro připojení zodpovědných osob (firem) zvolte některou z variant:

- A. Vyberte zodpovědnou osobu (firmu) ze seznamu existujících údajů.
- B. Žádná osoba (firma) nebude za zvolené zatřídění zodpovědná.
- 4. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno údaje neuloží.

Přidání nového zatřídění pomocí myši

Popis je uveden v kapitole 5.8.

Oprava existujícího zatřídění

- 1. Ve Stromu oborů můžete zvolit novou větev pro zatřídění.
- 2. V poli Poznámka můžete upravit text.
- 3. Pro připojení zodpovědných osob (firem) zvolte některou z variant:
 - A. Vyberte zodpovědnou osobu (firmu) ze seznamu existujících údajů.
 - B. Žádná osoba (firma) nebude za zvolené zatřídění zodpovědná.
 - C. Byla-li za obor zodpovědná osoba (firma), která již není spojena vazbou, ale stále existuje v adresáři, program automaticky nabídne tuto volbu.
- 4. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

5.14. Adresáře - karta Události

Karta Události přímo souvisí s Plánovacím diářem a v tomto zobrazení slouží k evidenci událostí u firem a osob. Jinými slovy událost vytvořená v diáři se zobrazí na této kartě u subjektu, ke kterému byla událost přidána.

Prostřednictvím této karty máte k dispozici kompletní přehled o uskutečněných kontaktech (schůzky, telefonáty, porady apod.), přičemž tyto kontakty se na firmu nebo osobu pouze odkazují a jsou uložené jako události v *Diáři*.

Přidáváte-li události v k firmě nebo osobě v adresáři, je vazba na tu osobu či firmu vyplněna automaticky. Při zadávání v *Diáři* musíte vazbu na firmu nebo osobu vyplnit ručně na kartě *Kontakty* ve formuláři události.

UPOZORNĚNÍ: popis tlačítek v Panelu nástrojů pro Seznam vazeb je popsán v kapitole 5.9.1.

Přidání události

1. Otevřete okno *Přidat událost*. V něm zadejte požadované údaje.

Oprava existující vazby na událost

- 1. V Seznamu událostí vyberte požadovaný údaj.
- 2. Otevřete okno Opravit událost. V něm zadejte požadované údaje.

Smazání vazby na existující události

- 1. V Seznamu událostí vyberte požadovaný údaj.
- 2. Otevřete okno Smazat připojený údaj a potvrďte v něm svou volbu.

Splnění události

- 1. V Seznamu událostí vyberte požadovaný údaj.
- 2. Zvolte příkaz Splněno z nabídky po kliknutí pravým tlačítkem.

Přepnutí na událost do Diáře

- 1. V Seznamu událostí vyberte požadovaný údaj.
- 2. Zvolte příkaz Jít na událost z nabídky kontextového menu. Přepnete se do Diáře na zvolenou událost.

Dialogové okno Přidat/Opravit událost je detailně popsáno v kapitole 6. - Plánovací diář

5.15. Adresáře - karta E-mail

Karta E-mail slouží k evidenci emailových zpráv z vybraných složek poštovního klienta (Outlook, Outlook express, Groupwise) se vztahem k firmě nebo osobě. Tento způsob evidence Vám umožní mít přesný přehled, které zprávy byly na zvolený kontakt odeslány nebo které od něj přišly.

Import probíhá tak, že pokud se e-mailová adresa uložená v databázi shoduje s e-mailovou adresou v importované zprávě, program automaticky uloží zprávu k příslušné firmě nebo osobě. Pokud e-mailová adresa v databázi neexistuje, uživatel má možnost spojení provést ručně.

Nastavení synchronizace s poštovním klientem

- 1. Otevřete v hlavním menu Nastavení/ Nastavení poštovního klienta
- 2. Vyberte poštovního klienta a pomocí tlačítka *Nastavení složek* vyberte složku z emailového klienta, kterou chcete importovat, volitelně lze zadat ignorování zpráv, dle zadaných kritérií.
- 3. Pokud chcete přímo nadefinovat způsob odesílání pošty klikněte na tlačítko Nastavení vlastních e-mailových adres.
- 4. Potvrďte nastavení tlačítkem OK

Synchronizace zpráv s poštovním klientem

- 1. Otevřete okno import zpráv tlačítkem E-mail nebo klávesou F9
- 2. Pokud používáte MS Outlook, otevře se varovný dialog:

Microsol	it Outlook 🗙									
	Program se pokouší získat přístup k elektronickým adresám uloženým v aplikaci Outlook. Chcete to povolit?									
	Pokud jde o neočekávanou činnost, může se jednat o virus a doporučujeme zvolit možnost Ne.									
	Imožnit přístup po dobu) 10 minut Ano Ne <u>N</u> ápověda									

<obr. 231>

Zaškrtněte volbu Umožnit přístup po dobu a zvolte možnost Ano

3. Pokud se v CONTACTu nenachází e-mailová adresa uvedená v importované zprávě, zobrazí se následující dialogové okno:

🧑 Propojování e-n	nailových adres							_ 🗆 🗙
E-mailové zprávy (11)			Subjekty					
Dd	Komu	Předmět 🔺	Eirmy	Osot	y Nový <u>k</u> ontakt			
karel.voitl@napro.cz gramer@selteko.sk Obsah zprávy CP4 Synchronizace	hotline@databox.cz registrace@databo sadilek@jub.cz absolon-abs@iol.cz kralova@lorika.cz info@achenbach.cz macak@cemat.sk dag.raska@elteq.cz panas@panas.cz roweyssi@rozhlas.cz	Kontakt Žádost o reg RE: UPD_JI RE: Aktualiz RE: tisková Synchronize RE: Žávada RE: Žádost Navod na S SP pro Cont	A.S.A. A4 s.r.o ADI CZ AGENT AHOLD AVL ČE BIC 0S BLESK DARIL DATAB DFJKH DRUHA FIRMA FORD I GEIS C IMTOS	Spol. s ECH s URA I CHY s TRAV spol. s OX s.r ASLJK TES s.r. o. MOTO Z s.r.o. s.r.o.	r.o. PRO ROZVOJ PODNIKÁ pol. s r.o. A s.r.o. r.o. c. F FOVACÍ a. s. R COMPANY s.r.o.	Ďáblická Na Zápr. U Plynár Letenska Türkova Mostárer Plzeňská 1.máje 5 Thámov. Zemská Miletínsk	 791/89 PRAHA aží 3a LIBEREC 3 ay 99 PRAHA 100 3 PRAHA 1 100 1001 PRAHA 4 - tiská OSTRAVA - 3 126 BEROUN 2 9 LIBEREC 1 460 a 16 PRAHA 8 18 211/I ROKYCAN á PRAHA 9 1091 	82 182 00 ▲ 8 460 01 1 101 00 00 CHODOV 1 VITKOVICI 66 01 01 00 00 1 337 01 00 00 00 00 00 00 00 00 00
http://crm.databox.	.cz/files/contact4/Syn	chronizace/S 🖵	INVEN		INSOLTING \$1.0.	nauazri	TTO UST NAVA 7	
1		Ŀ	<u>H</u> ledat I	irmu:				
Nepřipojené e-mailové ad	lresy		E-mailové	spojer	í u subjektu 💠			
			praha@a	isa-cz.	cz			
Kategorie:	Připoji	t e-mailovou adre:	su k subjel	du	Pouze připojit e-mail		Zavřít	<u>N</u> ápověda

<obr. 232>

Zde záleží na Vás, zda-li nové adresy necháte vytvořit ke zvoleným firmám nebo je budete ignorovat. Pokud Importní program zjistí, že jste nikdy žádné nové adresy nepřipojovali, zobrazí se následující pomocné okno:

Jak začít?								
Okno "propojování e-mailových adres" se zobrazí vždy, když import najde v položkách e-mailové zprávy novou adresu, která ještě není v Contactu. Je pak jen na Vás, zda-li nové adresy necháte vytvořit ke zvoleným firmám nebo je budete ignorovat.								
Po vybrání zprávy ze seznamu se zobrazí v poli "Nesvazbené adresy" všechny adresy k této zprávě, které nejsou v Contactu. Pak jen stačí zvolit firmu či osobu, u které se má/mají vybrané adresy vytvořit. Tlačítkem "Vytvořit adresu" provedete akci.								
o vyolani zpravý ze seznanu této zprávě, které nejsou v C ná/mají vybrané adresy vytvoři	ontactu. Pak jen stačí zvolit fii it. Tlačítkem "Vytvořit adresu"	rmu či osobu, u které se ' provedete akci.						
v této zprávě, které nejsou v Cr ná/mají vybrané adresy vytvoři Popis okna	ontactu. Pak jen stačí zvolit fi it. Tlačítkem "Vytvořit adresu"	rmu či osobu, u které se 'provedete akci.]						
s této zprávě, které nejsou v C ná/mají vybrané adresy vytvoř. Popis okna Seznam zpráv	ontactu. Pak jen stačí zvolit fii it. Tlačítkem "Vytvořit adresu" Seznam firem/osob	rmu či osobu, u které se ' provedete akci.						

<obr. 233>

Přidání zprávy (poslání nové zprávy)

- 1. Z Panelu nástrojů nebo z kontextového menu otevřete okno Nová zpráva. Použít můžete také klávesu Ins.
- Objeví se okno Nová zpráva z vašeho poštovního klienta (např. MS Outlook). V něm zadejte požadované údaje a potvrďte odeslání.

Odpověď na došlou zprávu

- 1. V Seznamu zpráv vyberte požadovaný údaj.
- 2. Z Panelu nástrojů nebo z kontextového menu otevřete okno Odpovědět. Použít můžete klávesovou zkratku Ctrl+Enter.
- 3. Objeví se okno *Odpovědět na zprávu* z Vašeho poštovního klienta (např. MS Outlook). V něm zadejte požadované údaje a potvrďte odeslání.

Poslání došlé zprávy dál

- 1. V Seznamu zpráv vyberte požadovaný údaj.
- 2. Z Panelu nástrojů nebo z kontextového menu zvolte příkaz Předat dál.
- Objeví se okno Předat dál z vašeho poštovního klienta (např. MS Outlook). V něm zadejte požadované údaje a potvrďte odeslání.

Smazání propojení na existující zprávy

- 1. V Seznamu zpráv vyberte požadovaný údaj.
- 2. Otevřete okno *Smazat připojený údaj* a potvrďte v něm svou volbu.

Uložení příloh

- 1. Zvolte příkaz Uložit přílohy z Lokální nabídky nad zvolenou zprávou.
- 2. Otevře se okno Uložení příloh, ve kterém zvolíte umístění a můžete nastavit přímé propojení na kartu Dokumenty.

Filtrování zpráv

- 1. Stiskněte tlačítko Filtr.
- 2. Z nabídky přednastavených filtrů vyberte požadovaný filtr.
- 3. Filtrování můžete doplnit zadáním textu, který je ve zprávě obsažen.
- 4. Seznam zpráv se redukuje podle toho, které záznamy vyhoví zadanému filtru.

Setřídění Seznamu zpráv

- 1. Stiskněte tlačítko Setřídit v Panelu nástrojů nebo zvolte příkaz Setřídit po kliknutí pravým tlačítkem.
- 2. V Nabídce zvolte položku, podle které chcete Seznam zpráv seřadit.
- 3. Zvolte Vzestupné (od "A" .. do "Z") nebo Sestupné (od "Z" .. do "A") setřídění seznamu.

5.16. Adresáře - karta Internet

Karta Internet slouží k rychlému vyhledání informací o aktuálním subjektu v síti internet. Standardně jsou zahrnuty vyhledávací služby vybraných portálů Google.com (název firmy), ARES (IČO), Obchodní rejstřík (IČO), Mapy.cz (PSČ, město, ulice), Mapy. Átlas.cz (PSČ, město, ulice) atd.

Jak vyhledat subjekt v internetové službě:

Příklad: Chceme vyhledat na mapě pobočku konkrétní firmv

- 1. Vyhledáme firmu v Adresáři firem
- 1. Překlikneme se do karty Internet
- 2. V seznamu služeb vybereme např. položku Mapy.cz
- 3. Kliknutím na tlačítko nalistovat vybereme pole, podle kterého se bude vyhledávat na serveru Mapy.cz, např. pole Kontakt/ Adresa1
- 4. Pro vyhledání stiskněte tlačítko Spustit, dojde k načtení mapy s ukazatelem polohy adresy.

TIP: karta Internet může sloužit i jako plnohodnotný prohlížeč WWW, stačí kliknout na rozšiřovací tlačítko v levém horním rohu kartv

Obr. tlačítka



<0br. 62>

5.17. Adresáře - karta Poznámky

Karta Poznámky slouží k evidenci poznámek ze samostatné agendy Poznámky se vztahem k firmě nebo osobě.

Text v poznámce může mít různý druh písma, velikost, barvu, zarovnání apod. Do poznámky můžete také vkládat obrázky nebo objekty. Poznámku můžete také uložit do souboru nebo samostatně vytisknout.

UPOZORNĚNÍ: popis tlačítek v Panelu nástrojů pro Seznam vazeb je popsán v kapitole 5.9.1.

TIP: pro lepší odlišení karet Poznámka a Poznámky, můžete název celé agendy Poznámky, a tím i název karty, přejmenovat na kartě Vlastnosti aktivního profilu (Ctrl+Alt+A). Viz kapitola 3.4.

UPOZORNĚNÍ: popis tlačítek v Panelu nástrojů na kartě Poznámky je popsán v kapitole 5.9.1.

Přidání poznámky

1. Otevřete okno Přidat poznámku. V něm zadejte požadované údaje.

Oprava existující poznámky

- 1. V Seznamu poznámek vyberte řádek s poznámkou.
- 2. Otevřete okno Opravit poznámku. V něm zadejte požadované údaje.

Smazání existující poznámky

- 1. V Seznamu poznámek vyberte požadovaný údaj.
- 2. Otevřete okno Smazat vazbu na poznámku a potvrďte v něm svou volbu.

Přepnutí na poznámku do agendy Poznámky

- 1. V Seznamu poznámek vyberte požadovaný údaj.
- 2. Dvojklikem na nebo z kontextového menu zvolte příkaz Jít na poznámku. Tímto se přepnete do agendy Poznámky na zvolenou poznámku.

Dialogové okno Přidat/Opravit poznámku je detailně popsáno v kapitole 7. – Poznámky

5.18. Adresáře - karta Tabulky

Hlavním smyslem této záložky je tabulková evidence informací k dané firmě. Celá karta má širokou oblast použití a velice univerzální úroveň nastavení. Pomocí uživatelského prostředí lze sloupce v tabulce plně přizpůsobit vlastním potřebám. Ve výchozím nastavení je zobrazena jako čtvrtá karta s názvem "Tabulka". Uživatel si může tuto kartu kdykoli

přejmenovat, odstranit či vytvořit další kartu s novou tabulkou.

<u>1</u> . Adresář <u>2</u> .	Poznámka <u>3</u> . Ob	ojednávky <u>4</u> . Z	atřídění	5. Dokumenty 6. Uda	álosti <u>7</u> . E-mail <u>8</u>). Internet <u>9</u> . Obchoo	dní případy	1		
🗘 🗢 😗 🕙 🗊 Řádky (3)										
Datum obj.	Č. objednávky	Datum nab.	Stav	Produkt	Množství	Cena	Šance	Vyřizuje		
9.11.2007	458/2007	10.11.2007	nabídka	Upgrade	5	5 000,00 Kč	70%	KH		
3.11.2006	KL.551/2006	3.11.2006	prodáno	Synchronizace dat	2	4 800,00 Kč	90%	KH		
12.3.2006	JI.258/2006	14.3.2007	prodáno	Contact 5.0	5	31 560,00 Kč	70%	HV		

Nastavení Tabulky

Pro spuštění nastavení existují tři možnosti.

- První možnost je kliknutí na ikonu klíče ¹, který se nachází na nástrojové liště pod kartou Tabulka.
- Druhá možnost je vyvolání přes Hlavní menu -> Nastavení -> Nastavení tabulek a zde vybereme jednu z možností- firmy, osoby nebo poznámky.
- Třetí možnost je kliknout pravým tlačítkem myši do oblasti tabulky a poté z nabídky vybrat položku "Nastavit".

🦻 Nastavení tabulky pro Adresář firem 📃 💷 💌								
SYS	TEGRA s	. r.o .						
Ta <u>b</u> ulka:	Objednávky		▼ Sp <u>r</u> ávce tabule	k				
Parametry	sloupce:		Seznam sloupců:					
Náze <u>v</u> : Popie:	Licence		<nový sloupec=""> Datum - Krátké datum Název - Běžný text</nový>	٢				
Eopis. Typ:	Číselná hodnota	-	Licence - Celé číslo Cena - Peníze Obchodník - Běžný text					
Po <u>d</u> typ:	Celé číslo	T	Sériové číslo - Běžný text					
Výchozí:	🔽 Zobrazit			•				
	 Jen pro čtení Povinná 							
		<u> </u>	<u>S</u> torno <u>N</u> ápověda	a				

Přidání / Přejmenování / Odstranění tabulky provedete kliknutím na tlačítko "Správce tabulek". Ve Správci můžete dále nastavit zobrazení či skrytí vodorovných a svislých čar v tabulce či nastavit a pojmenovat barvy řádků.

POZOR!: Před dalším definováním sloupců, v nastavení tabulek, vyberte z rolovacího menu požadovanou tabulku.

V části "Parametry sloupce" můžeme definovat následující vlastnosti sloupce:

- Název název sloupce
- Popis vysvětlivka pro nezasvěcené při zadávání
- Typ (textová nebo číselná hodnota, datum, logická hodnota, seznam textových hodnot, systémová hodnota) formát sloupce
- Podtyp upřesnění formátu
 - pro typ Číselná hodnota můžeme zvolit desetinné číslo, celé číslo, procenta nebo peníze
 - pro typ Datum můžeme zvolit podtyp krátké datum, dlouhé datum či čas
 - pro typ Logická hodnota volíme podtyp Ano / Ne, Správně / Nesprávně, 1 / 0 a Splněno / Nesplněno
 - pro typ Seznam textových hodnot vybereme hodnotu z Položek seznamu
 - pro typ Systémová hodnota můžeme vybrat podtyp datum vytvoření, datum editace, datum synchronizace, položku vytvořil, naposledy editoval a pořadí
- Výchozí hodnota automaticky nastaví hodnotu při zadání nového řádku
- Zobrazit skrytí sloupce v tabulce
- Jen pro čtení sloupec uzamkne a nepovolí editaci
- Povinná podmínka, bez které řádek nenechá uložit

Tvorba nového sloupce

Pro vytvoření nového sloupce klikněte v seznamu sloupců na "Nový sloupec", dále již vyplňujte parametry sloupce.

Úprava existujícího sloupce

Pro úpravu existujícího sloupce klikněte v seznamu sloupců na sloupec, který chceme upravit a dále změňte potřebné parametry sloupce.

Smazání sloupce

Pro smazání sloupce klikněte v seznamu sloupců na sloupec, který chceme smazat a na levé straně okna klikneme na ikonku s červeným křížkem "Smazat vybranou položku".

Změna pořadí sloupců

Na levé straně okna nastavení tabulky je dvojce tlačítek s šipkami nahoru a dolu. Označme si sloupec, který chceme posunout a kliknutím na jednu z šipek změníme pozici sloupce.

Potvrzení nastavení

Nastavení Tabulky potvrdíme stisknutím tlačítka "OK".

DŮLEŽITÉ: Abychom nově vytvořenou tabulku viděli v seznamu karet, je třeba jít přes hlavní menu/ Nastavení/ Nastavení uživatele buď do větve Firmy nebo Osoby (Dle agendy pro níž jsme tabulku přidávali).

V této větvi vybereme podvětev Karty a v kolonce Volba zobrazovaných karet vybereme v Dostupných kartách nově vytvořenou Tabulku a klikneme na tlačítko přesunout . Vše potvrdíme stiskem tlačítka OK.

Zadávání do Tabulky

Chceme-li přidat nový záznam, klikneme na nástrojové liště na ikonu 🥺.

Druhou možností, jak vyvolat okno Nový řádek, je kliknutí pravým tlačítkem myši v oblasti tabulky a kliknout na "Přidat řádek".

V okně Nový řádek vyplníme jednotlivé pole příslušných parametrů. Zadáváme-li více nových řádků za sebou, po vyplnění parametrů každého řádku klikneme na tlačítko Nový. Vše potvrdíme tlačítkem OK.

5 Nový řádek	
Tabulka	à
Datum:	
Č.dokladu:	
Položka:	
Počet:	
Cena:	
Barva řádku:	Datum vystavení
<u>N</u> ový	<u>O</u> K <u>S</u> torno Ná <u>p</u> ověda

Mazání řádku z tabulky

Chceme-li vymazat řádek z tabulky, klikneme na řádek, který chceme mazat a klikneme na

tlačítko 💙 v nástrojové liště a potvrdíme kliknutím na tlačítko OK.

Druhou možností, jak vymazat řádek, je kliknutí pravým tlačítkem myši v oblasti mazaného řádku a poté kliknutí na "Smazat řádek".

Řazení řádku

Pro seřazení záznamů tabulky máme několik možností. Řadit můžeme dle:

- Zadání
- Barvy
- Dle konkrétního sloupce

Vybráním jedné z těchto voleb, zvolíme řazení sestupně nebo vzestupně (od A do Z nebo od Z do A).

6.PLÁNOVACÍ DIÁŘ

Diář je jednou ze základních částí profilu. Umožňuje uživateli evidovat a **plánovat**, filtrovat, vyhledávat a upravovat **události** nebo je využít pro různé operace (tisk, export a další hromadná zpracování). Lze plánovat události nejen do svého diáře, ale i do diářů ostatních uživatelů, případně skupinové události pro více uživatelů současně, rovněž lze plánovat i opakované události (výročí apod.). Samozřejmostí je upozorňování na události, u každé události lze individuálně nastavit i způsob upozornění (textová hláška, zvuk, odeslání SMS apod.).

Lze volit mezi několika desítkami nejrůznějších typů událostí (telefonát, schůzka, setkání, školení, porada, dovolená atd.). Jednotlivé události mohou být spojeny s firmami, osobami a poznámkami. Můžete se tak lehce přepnout do *Adresáře firem* či osob a získat tak potřebné informace o připojeném subjektu. Podobně jako je tomu u firem a osob, lze i události zařazovat do *Stromu zatřídění* a do *Výběrů*, pořizovat k nim dodatky, připojovat dokumenty.

Vhodným nastavením vzhledu *Diáře*, např. barevným odlišením privátních, veřejných, ukončených nebo cizích událostí a volbou zobrazení událostí v časové ose, stromu nebo seznamu, lze získat diář přehledný a maximálně přizpůsobený Vašim potřebám.

Jak nastavíte parametry Diáře:

Většinu parametrů pro *Diář* lze nastavit v okně *Nastavení uživatele*, v oddílu *Diář* (viz kapitola 4.5.6), dále jen *Nastavení uživatele*. Nebude-li uvedena stránka v oddílu *Diář*, pak se jedná o stránku příslušející danému oknu (např. *Horní seznam* apod.).

TIP: Pomocí tlačítka Nastavit V Panelu nástrojů nebo pomocí volby Nastavit z kontextového menu v jednotlivých oknech diáře lze vyvolat okno Nastavení uživatele přímo s přednastavenou stránkou v oddílu Diář.

6.1. Jak vypadá pracovní okno agendy Diář

Jak otevřete pracovní okno Diáře:

Přímé otevření okna Diář

- Z hlavního menu příkazem Okna a volbou příkazu Plánovací kalendář
- Kliknutím myši na ikoně Diář v Profilové liště.
- Volbou příkazu Diář po kliknutí na tlačítko Okna v Informační liště.
- Stiskem klávesy F7.
- Jiná otevření v programu
- Volbou události a příkazem Jít na ze Stromového pohledu, z okna Rychlého hledání, z Vyhledávací centrály, z karty Události v Adresářích a ze Seznamu upozornění a ze Seznamu nesplněných událostí.

Levá část Diáře je rozčleněna do tří oken:

- Horní seznam. Tento seznam událostí je standardně přednastaven pro zobrazení bezčasových úkolů, tj. těch událostí, které nemají přiřazen konkrétní datum a čas. Blíže o seznamech v Diáři viz kapitola 6.1.2.
- Dolní seznam. Tento seznam není standardně zobrazen, po zapnutí je standardně přednastaven pro zobrazení všech typů událostí. Zobrazený seznam lze rychle zobrazit/skrýt. Blíže o seznamech v *Diáři* viz kapitola 6.1.2. Dolní seznam se používá zpravidla v kombinaci s náhledem typu Časová osa, pro souhrnné zobrazení všech událostí zvoleného období nebo jednoho dne.
- Hlavní diářové okno. Nachází se mezi *Horním* a *Dolním seznamem*. Jedná se o nejdůležitější okno *Diáře*, které lze zobrazit v několika variantách náhledu a typech **pohledů** (viz kapitola 6.1.1).

V pravé části Diáře se nachází rovněž tři okna:

- Kalendář. Zobrazuje aktuální nebo jiný zvolený měsíc a umožňuje rychlou volbu dne.
- Boční seznam. Nastavení tohoto okna lze provést obdobně jako u Horního nebo Dolního seznamu. Standardně je přednastaveno zobrazení úkolů, tj. událostí, které mají určen pouze datum začátku a konce, ale nikoliv čas. Blíže o seznamech v Diáři viz kapitola 6.1.2.
- **Detail událostí**. Nachází se pod *Bočním seznamem* a zobrazuje podrobnosti k události zvolené v *Bočním seznamu* nebo v *Hlavním diářovém okně*. Přepínáním jednotlivých ikon si v něm zobrazíte další informace související se zvolenou událostí.

わ CONT	ACT Pr	ofession	al 4.0 - C	iář														- 🗆 X
<u>S</u> ystém	<u>D</u> iář	Stromy	Ná <u>h</u> led	<u>T</u> isk	<u>O</u> kna	Nasta <u>v</u> ení	<u>M</u> odu	ly <u>N</u>	ápověda									
1	Přida	at Smazal	Opravit	Nedat	Stromy	• Máhled •	12 Tisk	Pomoc	;									pondělí 14.6
BRNO	Τýc	len: 14.	6.2004	20.6.	2004 -	Správce s	ystém	u				_						i 🕈 🗆
		úkol 1											\$\$	\$	VI	20	004	+ ++
LIBEREC		po 1	14.6	út 15.	6	st 16.6	čt 17	.6	pá 18.6	so 19.6	ne 20.6	=	90 31	út 1	st 2	čt 3	pá 4	so ne 5 6
	08:0	0 🖈 schů:	ze			_							14	15	16	17	18	12 13
	09:0	:U IO				-							21 28	22 29	23 30	24 1	25 2	26 27 3 4
		0				_							5	6	7	8	9	10 11
11	10:0	U 10				-								no 14	C 2004	0	2 událo doout r	osti 14.6.20
	11:0	0				_							۲Ã	ро 14. А 18.	6.2004 6.2004 -	19.6.2	2004 V	/ýstava
05	:3 12:0	:0 In 1				5	Pracov	nío										
Apr	:3	0				Ľ	-110001											
8	13:0	10 10				-							<u>a</u> , /	s 60	<u></u>		0.00 1	4.00
	14:0	0 ^① Setka	ání <mark>-</mark>										SPB/		- Snrá	VCe s	8:00 · I	4:00
PRAHA	15.0	n <mark>předsta</mark>	venstva										5111	TUL	opro	100 0	yətəm	
	10.0	10																
profil	16:0	0																
	:a 17:0	υ <u></u> Ο	•															
<u>Kananna</u>	:3	0																
	18:0																	
			00	7 událo:	stí 14.6.20	004 - 20.6.2004	ļ					2						
		ukol I po 14.6.2l	004 vyzvi	ednout p	oštu							-						
		po 14.6.2l 🌲 po 14.6	004 8:00 - 3.2004 14:	14:00 s 00-17:0	chůze O Setká	ní představens	tva					Ш						
0		🐥 15.6.20	004 6:00 - 2004 12:0	16.6.200 IO - 12:30	4 14:00 1. Pracov	Služební cesta /ní oběd	I I					•						
L T	Ne	vybráno	4	• 🔸	1 ?	31 365 X	?	•	💫 Najít						2	Správo	ce systé	imu 💌
	Dnes	je 14. červ	en 2004															
2 🤌 🖬	LIBEF	IEC Sprá	ivce systé	nu 8:3	7 14.6.2	:004												

<obr. 72>

6.1.1. Hlavní diářové okno

Hlavní diářové okno může být zobrazeno ve třech základních náhledech:

- Časová osa.
- Strom událostí.
- · Seznam událostí.

Jak můžete změnit typ náhledu:

- Opakovaným stiskem ikony Náhled v Nástrojové liště nebo stiskem klávesy F12 cyklicky přepínáte mezi jednotlivými náhledy.
- Volbou konkrétního náhledu z menu vyvolaného stiskem šipky u ikony Náhled v Nástrojové liště.
- Volbou Náhled/ z hlavního menu.
- Typ náhledu, který se přednastaví v Diáři při otevření, lze předvolit v poli Pohled na události v Nastavení uživatele v oddílu Zobrazení.

Popis jednotlivých typů náhledu:

Časová osa. Zobrazuje zvolené časové období jako rozdělenou časovou osu, na níž se události zobrazují
jako obdélníčky překrývající příslušný časový interval. Interval dělení časové osy můžete změnit buď dočasně

pomocí tlačítka "pravítko" ne nebo trvale nastavením v poli Dělení časové osy v Nastavní uživatele. Vzhled a barvu obdélníčků událostí lze změnit v Nastavení uživatele v části Diář nejen v oddílu Časová osa, ale i v oddílech Parametry, Barvy a Cizí události. Modrý čtvereček v pravé horní části obdélníčku znamená, že událost má nějaké vazby (zobrazují se v okně Detail). Červený čtvereček vpravo dole znamená, že se jedná o vícenásobnou událost (tzv. Multi - opakovaná událost nebo událost pro více uživatelů). Modrý svislý pruh v levé části obdélníčku znázorňuje skutečnou dobu trvání události na časové ose, zatímco obdélníček je zobrazen vždy přes celý počet řádků. Tento indikátor lze vypnout odškrtnutím volby *Zobrazovat proporce událostí* v *Nastavení uživatele.* Počet dnů zobrazených na časové ose lze zvolit výběrem pohledu (např. denní, týdenní apod.), viz dále.



Strom událostí. Zobrazuje zvolené časové období a události ve tvaru stromu. Na základní úrovni jsou
uvedeny větve jednotlivých dní, v ročním pohledu potom větve měsíců. Pokud je v některém dni naplánovaná
nějaká událost, lze větev rozbalit dvojklikem nebo kliknutím na symbol "+". Zobrazí se jednotlivé události
v daném dni, rozčleněné ještě podle typu.



<obr. 74>

TIP: Pomocí volby Otevření stromu z kontextového menu na Stromu událostí lze rychlým způsobem rozbalit všechny větve stromu.

Seznam událostí. Zobrazuje seznam událostí ze zvoleného časového období. V Nastavení uživatele můžete
v poli Vlastnosti seznamu zvolit setřídění událostí (podle datumu, priority atd.). Pokud máte zaškrtnutou volbu
Nezobrazovat první řádek, uvidíte ikony, datum a procenta splnění, zatímco popis události bude zobrazen až
na dalších řádcích. K tomu je ale potřeba nastavit pole Počet řádků použitých pro zobrazení události.

☐ 📌 po 7.6.2004 9:00 - 9:30 test ☐ 📌 🐥 út 8.6.2004 8:00 - 13:30 schůze ☐ 📌 čt 10.6.2004 12:00 - 13:00 Oběd

<obr. 75>

Hlavní diářové okno může být zobrazeno v několika typech časových úseků, které nazýváme pohledy:

- Denní pohled
- Týdenní pohled.
- Měsíční pohled.
- Roční pohled.
- **Uživatelský pohled**. V tomto pohledu si sami můžete zvolit počet dní, které mají být zobrazeny, např. pro zobrazení pětidenního pohledu. V *Nastavení uživatele* v oddílu *Zobrazení* zadejte *Počet dní v uživ. pohledu*.

Jak můžete změnit typ pohledu (časového období):

- · Stiskem ikony příslušného pohledu v Navigační liště.
- Volbou konkrétního pohledu z menu vyvolaného stiskem šipky u ikony Náhled v Nástrojové liště.
- Stiskem kombinace kláves Alt+1 pro *Denní*, Alt+2 pro *Týdenní* nebo Alt+3 pro *Měsíční*, Alt+4 pro *Roční* nebo Alt+5 pro *Uživatelský pohled*.
- Volbou Náhled/ z hlavního menu.
- Typ pohledu, který se přednastaví v Diáři při otevření, lze předvolit v poli Časový interval v Nastavení uživatele v oddílu Zobrazení.

Pohyb po údajích v Diáři

- K pohybu v Diáři doporučujeme používat myš.
- Opakovaným stiskem tlačítka Tab se můžete přepnout do požadované části a pohybovat se v ní pomocí kurzorových kláves a kláves Home, End, PgUp a PgDn.

6.1.2. Diář - Horní, Spodní a Boční seznam

Seznamy slouží k zobrazení všech typů událostí ze zvoleného časového intervalu. Nastavení parametrů se provádí v okně Nastavení uživatele, vždy na stránce příslušející danému seznamu.

Obsah seznamu lze zúžit výběrem pouze některých typů události, a to v poli Zobrazované události (prázdné pole Zobrazované události zobrazí všechny typy). Rovněž lze seznamy omezit na události jednoho dne, a to zaškrtnutím volby Zobrazit pouze aktivní den. Aktivním dnem se rozumí den zvolený v kalendáři.

Nad seznamem může být zobrazen *Panel nástrojů* (viz kapitola 2.3), standardně je nastaven pouze u *Bočního* a *Dolního* seznamu. Panel lze zapnout zaškrtnutím volby *Zobrazit panel zákl.operací*.

Seznam může být zobrazen zaškrtnutím volby *Zobrazit při denním pohledu* nebo *Zobrazit při vícedenním pohledu*. Tím lze snadno nastavit jiný vzhled *Diáře* pro *Denní pohled* a pro ostatní pohledy.

Dolní seznam není standardně zobrazen. Pokud jej zapnete, lze jej rychlým způsobem zobrazovat a schovávat, čímž lze ušetřit místo na rozsáhlejší zobrazení časové osy.

Jak zobrazíte/skryjete Dolní seznam:

- Stiskem tlačítka Otevřít/Sbalit v pravé části Panelu nástrojů.
- Stiskem kombinace kláves Shift+F12.
- Pomocí volby Náhled/ Detail spodního seznamu z hlavního menu.
- · Volbou Detail spodního seznamu z menu vyvolaného stiskem šipky u ikony Náhled v Nástrojové liště.

Práce v seznamech

Pomocí kontextového menu a menu v Panelu nástrojů můžete události přidávat, upravovat, mazat a třídit obvyklým způsobem (viz kapitola 6.3).

Filtrování údajů v seznamech provedete pomocí kontextového menu nebo klávesovou zkratkou Ctrl+F. Pokud je filtr aktivován zobrazí se ikona filtru v kontextovém menu červeně. Detailní popis nastavení filtru viz kapitola 6.7.

6.1.3. Diář - Detail události

Detail události je část *Diáře*, která zobrazuje kompletní informace o zvolené události, jak byly zadány na kartách v okně *Přidat/Opravit událost*.



<obr. 81>

V horní části je Panel ikon, vpravo od něj je zobrazen datum nebo čas zvolené události. Stiskem požadované ikony v Panelu ikon zobrazte příslušné údaje.

Otevření odkazu na dokument u události

- 1. V Panelu ikon stiskněte tlačítko Dokumenty 📴 .
- 2. Dvakrát klikněte na odkaz pro vybraný dokument nebo zvolte příkaz Otevřít z kontextové nabídky.



Přepnutí na firmu, osobu nebo poznámku do příslušného adresáře

- 1. V Panelu ikon stiskněte ikonu Seznam kontaktů u události 👮 .
- 2. Dvakrát poklepejte na vybraném kontaktu nebo vyberte z kontextového menu příslušnou volbu.

TIP: přes kontextové menu můžete také smazat odkaz na firmu/osobu/poznámku.

Části Popis, Dodatky, Zatřídění a Uživatelé slouží k zobrazení příslušných údajů. Z těchto částí můžete dvojklikem na konkrétní údaj otevřít okno Opravit událost.

6.1.4. Diář - Kalendář

Kalendář je část Diáře, která zobrazuje informace o zvoleném měsíci a umožňuje volbu dne pro ostatní části Diáře. Obsahuje *Panel s navigačními tlačítky* a prostor pro zobrazení dní v měsíci. Aktuální den je zobrazen červeně a zvolený den je podložen šedým obdélníkem.

\$	¢	VI	2	2004	₽	44
po	út	st	čt	pá	S0	ne
31	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

<obr. 84>

Volba dne

1. Klikněte myší na datum požadovaného dne. Ponecháte-li myš nad zvoleným datem, zobrazí se *Informace o dni*. **Výběr měsíce**

- 1. Klikněte na jméno měsíce v Panelu nástrojů.
- 2. Objeví se seznam měsíců v roce a zde zvolte požadovaný měsíc.

Můžete zvolit také položku Dnešní den a tím se nastavíte na aktuální měsíc a rok.

Výběr roku

- 1. Klikněte na rok v Panelu nástrojů.
- 2. Objeví se přehled deseti okolních let. Zde zvolte požadovaný rok.

Můžete zvolit také položku Dnešní den a tím se nastavíte na aktuální rok a měsíc.

Přepnutí na předchozí/následující měsíc

1. V Panelu nástrojů stiskněte tlačítko "<" pro předchozí měsíc nebo tlačítko ">" pro měsíc následující.

Přepnutí na předchozí/následující rok

1. V Panelu nástrojů stiskněte tlačítko "<<" pro předchozí rok nebo tlačítko ">>" pro rok následující.

Rychlé přesunutí události na jiný den

Pomocí operace Drag&Drop lze jednoduchým způsobem přesunout událost na jiný den.

- 1. Klikněte levým tlačítkem myši na událost v Diáři.
- 2. Za stálého držení levého tlačítka přetáhněte vybranou událost na příslušný den v kalendáři.

6.2. Diář - Práce s událostmi

6.2.1 Přesun a kopírování události

Přesunutí události

 Klikněte levým tlačítkem myši na událost a přetáhněte jí myší na novou pozici udávající nový datum a čas. Pokud je událost opakovaná nebo je ve více *Diářích*, objeví se okno *Opravit událost*. Zde zvolte variantu opravy události.

Roztáhnutí/Smrštění události (změna začátku nebo konce)

- 1. Vyberte událost a najeďte myší nad horní nebo dolní okraj obdélníčku.
- Změněný kurzor přetáhněte myší na novou pozici udávající nový čas. Pokud je událost opakovaná nebo je ve více *Diářích*, objeví se okno *Opravit událost*. Zde zvolte variantu opravy události.

6.2.2. Jak přenést události do stromů

Stromový pohled slouží k přehlednému zobrazení skupiny subjektů (firem, osob, poznámek a událostí), které splňují nějakou společnou podmínku.

TIP: pro lepší pochopení funkce Stromu doporučujeme nejprve nahlédnout do kapitoly 8 – Stromový pohled

Přetažením události do Stromového pohledu

- 1. Otevřete příslušný Strom a zvolte požadovanou větev
- 2. Otevřete Diář a vyberte událost.
- 3. Přetáhněte událost myší do Seznamu ve Stromovém pohledu.

Tlačítkem v Navigační liště

- 1. Otevřete příslušný Strom a zvolte požadovanou větev
- 2. Otevřete Diář a vyberte událost.
- 3. Stiskněte tlačítko Nevybráno (Nezatříděno) v Navigační liště.

6.2.3. Jak přenést události do Stromu zatřídění

Pomocí okna Přidat/Opravit událost

- 1. Otevřete okno *Přidat/Opravit událost* dvojklikem levého tlačítka myši, přes kontextové menu nebo pomocí kláves Ctrl+Enter na událost, kterou chcete pozměnit.
- 2. Zvolte kartu Zatřídění.
- 3. Klikněte na zaškrtávací pole Přidat/Smazat zatřídění.
- 4. Najděte požadovanou cílovou větev Stromu zatřídění.
- 5. Klikněte na tlačítko Přidat do zatřídění.

6. Událost se přenese do požadované větve.

Přetažením oboru do Detailu události

- 1. Otevřete Diář a vyberte událost.
- 2. Otevřete Strom zatřídění a vyberte požadovaný obor.
- 3. Přetáhněte obor myší do části Detail události v Diáři. Detail události se automaticky přepne na zobrazení seznamu zatřídění.

Přetažením události do Stromového pohledu

- 1. Otevřete Diář a kliknutím levého tlačítka myši vyberte událost.
- 2. Otevřete Strom zatřídění a vyberte požadovanou větev.
- 3. Přetáhněte událost myší do Seznamu zatříděných subjektů ve Stromovém pohledu.

Tlačítkem v Navigační liště

- 1. Otevřete Diář a kliknutím levého tlačítka myši vyberte událost.
- 2. Otevřete Strom zatřídění a vyberte požadovaný obor.
- 3. Stiskněte tlačítko Nezatříděno v Navigační liště.

6.3. Přidat/Opravit událost

Okno Přidat/Opravit událost slouží k zadávání údajů do Diáře. Událost je souhrnné označení pro určitou činnost (Aktivita. Úkol, Výročí, Plán nebo Vícedenní aktivita). Záhlaví okna a popisy tlačítek se mění v závislosti na druhu události.

Jak otevřete okno Přidat/Opravit událost:

Pro přidání nové události otevřete okno:

- . Dvojklikem levého tlačítka myši na požadovanou událost.
- Z hlavní nabídky příkazem Diář/ Přidat událost. Stiskem tlačítka Přidat událost z Panelu nástrojů v Diáři.
- Tlačítkem Přidat událost z panelu nástrojů v Seznamu událostí v adresářích.
- Volbou příkazu Přidat událost po kliknutí pravým tlačítkem myši v příslušné části Diáře a Adresářů.
- Stiskem tlačítka Uložit... v okně Automatického telefonování.
- Stiskem klávesy Insert v příslušné části Diáře a Adresářů.

Pro opravu události otevřete okno:

- Z hlavního menu příkazem Diář / Opravit událost.
- Stiskem tlačítka *Opravit událost* z *Panelu nástrojů* v *Diáři*.
- Tlačítkem Opravit událost z Panelu nástrojů v Seznamu událostí v Adresářích.
- Volbou příkazu Opravit událost po kliknutí pravým tlačítkem myši v příslušné části Diáře a Adresářů.
- Klávesami F2 nebo Ctrl+Enter v příslušné části Diáře a Adresářů.
- Pro opravu můžete dvakrát poklepat myší na příslušném údaji.
- Pro opravu můžete okno zavolat stiskem tlačítka Opraviť ze Seznamu nesplněných událostí nebo z okna Upozornění na událost

UPOZORNĚNÍ Podle části Diáře, ve které provedete uvedené operace, budou popisy tlačítek a příkazy určeny pro události, úkoly nebo výročí.

Okno má osm karet:

- Obecné.
- Upozornění.
- Opakování
- Kontakty.
- Dodatky.
- Dokumenty.
- Zatřídění.
- Uživatelé.

Postupně probereme všechny možnosti karet:

6.3.1. Přidat/Opravit událost - karta Obecné

Tato karta slouží k nastavení základních parametrů události. Volby na této kartě určují typ události, datum a čas jejího trvání.

🧑 Opravit udá	lost		_ 🗆 🗙							
Schůze	•									
Obecné Upozornění Opakování Kontakty Dodatky Dokumenty Zatřídění Uživatelé										
<u>T</u> yp události:	<u>T</u> yp události: Aktivita - Událost se odehrává v jediném dni, je známý čas začátku a konce									
Pop <u>i</u> s:	Zde může být uveden detailní p připojovat i vazby na osoby, firm stromů zatřídění a přiřazovat jiny opravdu mnoho.]	opis události. A n y, dokumenty. U ým užívatelům sp	ejen to, k události můžete 🔺 dálosti můžete dávat i do olečného profilu. Možností je							
Začátek datu <u>m</u> :	15.6.2004	Začátek čas:	11:30:00 👌							
		<u>K</u> onec čas:	12:00:00							
Do <u>b</u> a trvání:	•		☑ Upozornit na událost							
Ikon <u>a</u> události:	📌 udělat 🛛 💌		SPLNĚNO 100 procent							
Prio <u>r</u> ita:	<neuvedeno></neuvedeno>		□ <u>P</u> RIVÁTNÍ							
		<u>0</u> K	<u>S</u> torno <u>N</u> ápověda							

<obr. 86>

Přidání události

1. Zvolte Typ události. Podle části programu, ze které jste toto okno otevřeli, bude hodnota automaticky nastavena na:

Aktivitu: událost odehrávající se v jednom dni v konkrétním čase.

Úkol: událost trvající celý den nebo více dní

Výročí: událost, která se opakuje v ročním intervalu (narozeniny, svátky apod.)

Plán: Dlouhodobě plánovaná událost (např. dovolená)

Vícedenní aktivita: stejná jako Aktivita, avšak její doba jde přes několik dní (služební cesta apod.)

Bezčasový úkol: krátkodobý jednorázový úkol, jehož splnění si nevyžaduje konkrétní čas

- 2. Klikněte do pole Popis a zadejte text popisující událost.
- 3. V poli Začátek datum můžete změnit hodnotu, která je nastavena automaticky podle způsobu a místa otevření okna.
- 4. Pro Úkol, Plán a Vícedenní aktivitu nastavte hodnotu v poli Konec datum.
- 5. V poli Začátek čas můžete změnit hodnotu, která je také nastavena automaticky podle způsobu otevření okna (pouze pro Aktivitu a Vícedenní aktivitu).
- V poli Konec čas nastavte požadovanou hodnotu (pouze pro Aktivitu a Vícedenní aktivitu). Pokud použijete volbu Doba trvání, je Konec čas vypočten automaticky.
- 7. V poli Ikona události vyberte jeden z nabízených typů.
- 8. V poli *Priorita* nastavte požadovanou hodnotu. Podle *Priority* mohou být různé seznamy událostí v programu setříděny.
- 9. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

Upozornění na událost

1. Zaškrtnutím volby *Upozornit na událost* se aktivuje nebo deaktivuje volba nastavení v další kartě *Upozornění* **Splnění události**

- 1. Zaškrtněte volbu Splněno.
- 2. Pokud je událost splněna jenom z části, můžete tento stav vyjádřit v procentech.
 - Do příslušného pole zadejte číselnou hodnotu. Jestliže je tato hodnota menší než 100, bude událost nadále evidovaná jako nesplněná.
- 3. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

Nastavení události jako privátní

- 1. Zaškrtněte volbu *Privátní*. Pro *Veřejnou* událost tuto volbu odškrtněte.
- 2. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

6.3.2. Přidat/Opravit událost - karta Upozornění

Tato karta slouží k nastavení parametrů pro upozornění na událost. Pro zobrazení upozornění musí být program CONTACT Professional 5.0 spuštěn.

🧑 Opravit událost	- 🗆 ×							
Schůze								
Obecné Upozornění Opakovár	ní Kontakty Dodatky Dokumenty Zatřídění Uživatelé							
🗹 Ugozornit na událost								
Upozornit předem 🔲 minut 💌								
Upozornění opako <u>v</u> at každých	0 minut							
Typ upozornění:								
Zobrazit standar <u>d</u> ní oznám	ení s obsahem události							
🗹 Zobrazit s poznám <u>k</u> ou:	Vzít podklady							
Přehrát zvukový sou <u>b</u> or:	C:\WINDOWS\Media\notify.wav							
🔲 Spustit <u>a</u> plikaci:	>>>							
🗹 Poslat <u>E</u> -mail na adresu:	kolega@databox.cz							
□ Poslat S <u>M</u> S na adresu:								
	<u>Q</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda							

<obr. 87>

Nastavení upozornění na událost

- 1. Zaškrtněte volbu Upozornit na událost.
- 2. Klikněte do druhého pole Upozornit předem a zvolte jednotky pro upozornění. Standardně jsou nastaveny minuty.
- 3. V prvním poli *Upozornit předem* zadejte hodnotu, kolik jednotek (minut, hodin apod.) před začátkem události chcete být upozorněni.
- 4. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

Nastavení typu upozornění

- 1. Podle předchozího postupu nastavte základní parametry upozornění.
- V části Typ upozornění zaškrtněte, jakým způsobem chcete být na událost upozorněni. Zaškrtnout můžete více variant najednou.
 - A. Volba Zobrazit standardní oznámení s obsahem události je přednastavena automaticky. V tomto případě se objeví okno Upozornění na událost.
 - B. Při volbě Zobrazit s poznámkou, do příslušného pole napište požadovaný text.
 - C. Volba Přehrát zvukový soubor umožní upozornit na událost pomocí zvuku. Do pole napište cestu ke zvukovému souboru (typu *.wav) nebo ho vyberte pomocí tlačítka Nalistovat. Máte-li soubor nalistovaný, můžete ho zkusit Přehrát (tlačítko ">>").
 - D. Volba Spustit aplikaci umožní v určitý čas spustit libovolný program. Do pole napište cestu k programu nebo ho vyberte pomocí tlačítka Nalistovat. Máte-li program nalistovaný, můžete ho zkusit Spustit (tlačítko ">>").
 - E. Volba Poslat E-mail na adresu umožní zaslat upozornění na začátek události prostřednictvím elektronické pošty. Konfiguraci pošty nastavíte v okně Nastavení uživatele (Ctrl+Alt+U) v sekci Program/ E-mail a v sekci Diář/ E-mail viz kapitola 4.5.

- F. Volba Poslat SMS na adresu umožní zaslání krátké textové zprávy na mobilní telefon. Funkce využívá možnost zadání emailové adresy mobilního telefonu, pokud tuto službu operátor sítě GSM podporuje. Konfiguraci SMS nastavíte v okně Nastavení uživatele (Ctrl+Alt+U) v sekci Program/E-mail a v sekci Diář/E-mail viz kapitola 4.5.
- 3. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

6.3.3 Přidat/Opravit událost - karta Opakování

🧞 Přidat novou událost	_ 🗆 🗙
Nová událost	
Obecné Upozornění Opakov	ání Kontakty Dodatky Dokumenty Zatřídění Uživatelé
🗹 Ogakovat událost	
Začátek opakování dne	10.6.2004 18.6.2004 5 výskytech den ▼ 2 . den
	<u>O</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 88>

Tato karta slouží pro nastavení parametrů pro opakování události. Můžete tak "vygenerovat" celou sérii shodných událostí v různých termínech.

Nastavení opakování události

- 1. Zaškrtněte volbu Opakovat událost, zobrazí se rozšířené možnosti nastavení.
- 2. Klikněte do pole *Začátek opakování dne* a nastavte den začátku opakování. Standardně je nastaven den, na který je událost pořízena.
- 3. Vyberte volbu *Konec opakování dne* a zadejte konečné datum pro opakování. Také můžete zvolit *Konec opakování po* a zadat počet opakování.
- 4. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

Nastavení opakovací sekvence

- 1. Podle předchozího postupu nastavte základní parametry pro opakování.
- 2. V poli *Opakovací sekvence* a zvolte periodu, po které se bude událost opakovat.
- 3. Klikněte do pole Opakovat každý a zadejte hodnotu pro vzdálenost mezi periodami.
- 4. Podle zvoleného typu periody můžete nastavit další parametry.
 - A. Při volbě Opakovat každý den nejsou žádné doplňující parametry.
 - B. Při volbě *Ópakovat každý týden* můžete vybrat konkrétní dny v týdnu.
 - C. Při volbě Opakovat každý měsíc můžete vybrat konkrétní dny v měsíci.
 - D. Při volbě Opakovat každý rok nejsou žádné doplňující parametry.
- 5. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

UPOZORNĚNÍ Jestliže je událost jednou nastavena jako opakovaná, nejde při opravě toto nastavení změnit.

6.3.4. Přidat/Opravit událost - karta Kontakty

🧑 Opravit událost	- 🗆 ×
Událost - Zde může být uveden det	ailní
Obecné Upozornění Opakování Kontakty Dodatky Dokumenty Zatřídění	Uživatelé
☑ Přidat/Smazat kontakty NOVÁK Jan -	
 Přidat kontakt S <u>m</u> azat kontakt	
Seznam všech kontaktů:	Z adresáře:
Matula Martin	O <u>FIREM</u>
Nedvídek Pavel	
NDWAK Jan NOVOTNÝ Peterková Gabriela Pohl Klaus Rada	
Hledání: novák	
<u>D</u> K <u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 89>

Na této kartě můžete využít jednu z největších výhod programu CONTACT - přímé spojení události z Diáře s konkrétními firmami nebo osobami v adresářích.

Přidat nový kontakt

- 1. Zaškrtněte volbu Přidat/Smazat kontakty.
- 2. Zvolte, zda chcete údaje z Adresáře firem nebo z Adresáře osob.
- 3. V Seznamu všech kontaktů vyberte údaj, který chcete k události připojit.
- Najít požadovaný údaj můžete napsáním jména do pole *Hledání.* V Seznamu se budete na hledaný údaj postupně nastavovat.
- 4. Stiskněte tlačítko Přidat kontakt.
- 5. Tlačítkem OK potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

Smazat existující kontakt

- 1. Zaškrtněte volbu Přidat/Smazat kontakty.
- 2. V Seznamu připojených kontaktů zvolte údaj, který chcete smazat.
- 3. Stiskněte tlačítko Smazat kontakt.
- 4. Tlačítkem OK potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

UPOZORNĚNÍ Událost, kterou tímto způsobem připojíte ke zvoleným firmám a osobám, se u nich bude objevovat v adresáři na kartě Události.

6.3.5. Přidat/Opravit událost - karta Dodatky

🧑 Opravit událost	_ 🗆 🗙
Událost - Zde může	být uveden detailní
Obecné Upozornění Opakování Kontakt	y Dodatky Dokumenty Zatřídění Uživatelé
☑ Přidat/Smazat dodatky	
cesta - 50	
Opravit dodatek Smazat dodatek	
Seznam <u>v</u> šech dodatků:	Nápověda k dodatku
cesta Příjem	Zadejte počet ujetých kilometrů při služební cestě.
Služební cesta Peníze	
Vyúčtování cest	
č.jedn.	
Hodnota dodatku:	
50	
	<u>D</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 90>

Tato karta slouží k připojení volně definovatelných údajů k události. Můžete evidovat doplňující údaje přesně podle svých potřeb. Seznam dodatků, ze kterých volíte, si upravujete sami a je neomezený.

Přidání nového dodatku

- 1. Zaškrtněte volbu Přidat/Smazat dodatky.
- 2. Klikněte do pole Seznam všech dodatků a zvolte dodatek, který chcete přidat.
- 3. Klikněte do pole Hodnota dodatku a zadejte požadovanou hodnotu nebo ji vyberte z nabízených možností.
- 4. Stiskněte tlačítko Přidat dodatek.
- 5. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

Smazání existujícího dodatku

- 1. Zaškrtněte volbu *Přidat/Smazat dodatky*.
- 2. V Seznamu dodatků vyberte údaj, který chcete smazat.
- 3. Stiskněte tlačítko Smazat dodatek a potvrďte své rozhodnutí.
- 4. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte svou volbu. Storno změny neuloží.

Oprava existujícího dodatku

- 1. Zaškrtněte volbu Přidat/Smazat dodatky.
- 2. V Seznamu dodatků vyberte údaj, který chcete opravit.
- 3. Klikněte do pole Hodnota dodatku a zadejte požadovanou hodnotu nebo ji vyberte z nabízených možností.
- 4. Stiskněte tlačítko Opravit.
- 5. Stiskněte tlačítko OK a potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

6.3.6. Přidat/Opravit událost - karta Dokumenty

🧑 Opravit událost 📃 🗆 🗙
Událost - Zde může být uveden detailní
Obecné Upozornění Opakování Kontakty Dodatky Dokumenty Zatřídění Uživatelé
☑ Přidat/Smazat dokumenty
Manual.doc - C:\Dokumenty
Přidat dokument S <u>m</u> azat dokument
<u>O</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 229>

Tato karta slouží k zadání odkazů na dokumenty (textového souboru, obrázku, obchodního dopisu, nabídkového listu apod.), které chcete u události evidovat.

Přidat nový dokument

- 1. Zaškrtněte volbu Přidat/Smazat dokumenty.
- 2. Stiskněte tlačítko Přidat dokument.
- Otevře se standardní dialogové okno pro *Nalistování souboru*. Nalistujte soubor a stiskněte tlačítko *Otevřít* nebo *OK*. Vrátíte se do tohoto okna a v Seznamu připojených dokumentů se objeví Vámi zvolený údaj.
- 4. Tlačítkem OK potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

Smazat existující dokument

- 1. Zaškrtněte volbu Přidat/Smazat dokumenty.
- 2. V Seznamu připojených dokumentů zvolte údaj, který chcete smazat.
- 3. Stiskněte tlačítko Smazat dokument.
- 4. Tlačítkem OK potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

6.3.7. Přidat/Opravit událost - karta Zatřídění

🧑 Opravit událost 📃 🗆 🗙
Událost - Zde může být uveden detailní
Obecné Upozornění Opakování Kontakty Dodatky Dokumenty Zatřídění Uživatelé
☑ Přídat/Smazat zatřídění
1. Fáze\ 2. ve stálém kontaktu
Přidat do zatřídění Smazat ze zatřídění Strom zatřídění: Strom zatřídění:
 ☐ ☐ 1. Fáze ☐ 1. jednání ☐ 2. ve stálém kontaktu ☐ 3. aktivní ☐ 4. odložené
<u>D</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 91>

Tato karta slouží k zadání údajů pro zatřídění události do konkrétní větve stromu.

Přidat událost do nového zatřídění

- 1. Zaškrtněte volbu Přidat/Smazat zatřídění.
- 2. Ve Stromu oborů zvolte větev pro zatřídění události.
- Stiskněte tlačítko *Přidat do zatřídění.* Tlačítkem *OK* potvrďte provedené změny. *Storno* změny neuloží.

Smazat z existujícího zatřídění

- 1. Zaškrtněte volbu Přidat/Smazat zatřídění.
- 2. V Seznamu připojených zatřídění vyberte zatřídění, ze kterého chcete událost smazat.
- 3. Stiskněte tlačítko Smazat ze zatřídění.
- 4. Tlačítkem OK potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

6.3.8. Přidat/Opravit událost - karta Uživatelé



<obr. 92>

Tato karta slouží k určení, do kterých *Diářů* v profilu bude událost uložena (příjemci události). Standardně je nastaven *Diář* přihlášeného uživatele.

Přidat dalšího uživatele k příjemcům události

- 1. V Seznamu všech uživatelů vyberte uživatele, kterému chcete událost zadat (standardně je uveden aktuálně přihlášený uživatel nebo vlastník otevřeného *Diáře*).
- 2. Stiskněte tlačítko se šipkou pro přenos uživatele mezi příjemce události.
- 3. Tlačítkem OK potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

Přidat seskupení k příjemcům události

- 1. V Seznamu seskupení uživatelů vyberte skupinu, které chcete událost zadat.
- 2. Stiskněte tlačítko se šipkou pro přenos seskupení mezi příjemce události.
- 3. Tlačítkem *OK* potvrďte provedené změny. *Storno* změny neuloží.

Smazat údaj ze seznamu příjemců

- 1. V Seznamu příjemců události vyberte údaj, který chcete smazat.
- 2. Stiskněte tlačítko se šipkou pro odstranění údaje ze seznamu příjemců.
- 3. Tlačítkem OK potvrďte provedené změny. Storno změny neuloží.

Delegovat událost jménem jiného uživatele

- 1. V poli pro volbu Vlastníka události vyberte požadovaný údaj.
- 2. Tlačítkem *OK* potvrďte provedené změny. *Storno* změny neuloží.

Zaslání e-mailové zprávy o nově zadané nebo změněné události

Pokud vytvoříte novou událost, je možné nechat vygenerovat zprávu, která upozorní další příjemce události o nově zadané nebo změněné události.

Povolení zpráv nastavíte:

- 1. V okně Nastavení uživatele (Ctrl+Alt+U) v sekci Diář/E-mail je třeba povolit zasílání a příjem e-mailu
- 2. Způsob odesílání (MAPI nebo SMTP) nastavíte v okně Nastavení poštovního klienta viz kapitola 4.6.

6.4. Smazat událost

Okno Smazat událost slouží k potvrzení způsobu smazání události. Podle druhu události (opakovaná nebo skupinová) se zobrazují jednotlivé části tohoto okna.

Možnosti jak otevřít okno Smazat událost:

- Z hlavního menu příkazem Diář/Smazat událost na vybrané události.
- Stiskem tlačítka *Smazat* z *Panelu nástrojů* na vybrané události.
- Stiskem tlačítka Smazat v Nástrojové liště.
- Volbou příkazu Smazat událost po kliknutí pravým tlačítkem myši.
- Stiskem klávesy Delete na vybrané události.

Okno má dvě části, které se zobrazují automaticky podle charakteru mazané události:

- Část pro opakované události.
- Část pro skupinové události.

V každé části máte možnost zvolit příslušný druh smazání události nebo událostí.

Volba způsobu smazání události

- 1. Pokud je zobrazena, v příslušné části zvolte jednu z variant pro smazání události.
- 2. Volbu potvrďte tlačítkem OK.

6.5. Oprava události

Okno Oprava události slouží k potvrzení způsobu opravy opakované nebo skupinové události. Okno se zobrazuje automaticky, pokud je uživatelem provedena oprava takové události.

Okno má dvě části, které se zobrazují podle charakteru opravované události:

- Část pro opakované události. Část pro skupinové události.

V každé části máte možnost zvolit příslušný druh opravy události.

Volba způsobu opravy události

- 1. V příslušné části zvolte jednu z variant pro opravu události.
- 2. Volbu potvrďte tlačítkem OK.

6.6. Odeslání události

Vybranou událost lze jednoduchým způsobem odeslat příjemci elektronické pošty.

Postup:

- 1. Vyvolejte kontextové menu pomocí pravého tlačítka myši nad konkrétní událostí.
- 2. V nabídce vyberte položku Odeslat e-mailem
- Otevře se příslušný poštovní klient, v závislosti na nastavení E-mailu v okně Nastavení uživatele v sekci Program/ E-mail pole Události viz kapitola 4.5.

6.7. Filtr na Diář

Okno Nastavení filtru slouží k nastavení podmínek, podle kterých se v Diáři nebo při tisku údajů z Diáře zobrazují jednotlivé události. Toto nastavení nemá vliv na uložené události, ovlivňuje pouze zobrazování. Nastavení si můžete uložit jako šablonu a kdykoli znovu použít.

Možnosti jak otevřít okno Nastavení filtru:

- Z hlavní nabídky příkazem Náhled/ Filtr.
- . Pomocí kombinace kláves Ctrl+Alt+Q
- Stiskem tlačítka Filtr na Diář v Navigační liště 🂙 <obr. 29>
| 🧑 Nastavení filtru | | | _ 🗆 🗙 |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|
| Správce s | ystému | | |
| Filtrování zapni | uto Základní | <u>R</u> ozšířené | Ša <u>b</u> lony |
| Filtrov <u>a</u> cí šablona: | | • | Vyčistit |
| Ikony typu: | | | |
| ✓ neurčeno ✓ # udělat | 🗹 🚺 setkár
🗹 🎯 fax | ní mimo firmu | ⊻šechny |
| ✓ Ø telefonát ✓ Ø setkání | 🗹 🎒 porada
🕑 🥏 školen | อ | Žá <u>d</u> ná |
| ✓ - | é 🔽 🍮 prezer | ntace | <u>I</u> nverze |
| <u>U</u> dálosti typu: | Priorita: | Udá <u>l</u> osti jsou: | |
| 🗹 aktivita | 🗹 vysoká | 🗹 privátní 🗹 | veřejné |
| ☑ úkol
☑ výročí | 🗹 normální | 🗹 slopak. 🗹 b | ez opakování |
| 🗹 plán | 🗹 nízká | 🗹 s upoz. 🗹 b | ez upozornění |
| vícedenní aktivita | 🗹 žádná | Události jsou spli | něn <u>v</u> : |
| 🖌 bezcasový ukol | | na nebo více n | ež 🔻 🛛 🛛 % |
| <u>P</u> oužít | <u>0</u> K | <u>S</u> torno | <u>N</u> ápověda |

<obr. 95>

Okno má tři základní volby:

- · Základní. Na této kartě nastavíte základní parametry událostí, které chcete zobrazovat nebo tisknout.
- Rozšířené. Na této kartě můžete zadat doplňující údaje (slovo v popisu aktivity, časový interval nebo vlastník události), podle kterých se budou události filtrovat.
- Šablony. Na této kartě pracujete se šablonami pro filtrování. Nastavené podmínky ze Základní nebo Rozšířené volby můžete ukládat, nastavit jako automaticky používané apod.

V záhlaví okna je uvedeno jméno aktivně zvoleného *Diáře* (podle nastavení na stránce *Diář/ Nabízené diáře* v okně *Nastavení uživatele* kap. 4.5).

Pokud je filtr aktivován, změní se barva ikony v Diáři z modré na červenou.

Aktivace filtru na Diář

- 1. Stiskněte zaškrtávací pole Filtrování zapnuto
- 2. Stiskněte tlačítko Použít. Nastavené hodnoty se promítnou do Diáře.

Volba filtrovací šablony

- 1. Nadefinujte si podmínky filtru a na poslední kartě Šablony proveďte její uložení.
- 3. Klikněte do pole Filtrovací šablona a zvolte požadovanou šablonu.
- 2. Podle zvolené šablony se nastaví podmínky na kartě Základní a na kartě Rozšířené.

Odstranění zvolené šablony

1. Stiskněte tlačítko Vyčistit. Nastavené podmínky zůstanou zachovány.

Volba ikony události

- 1. V poli *lkony typu* zaškrtněte ty ikony, které chcete zobrazovat nebo tisknout.
- Pro úpravu seznamu vybraných typů použijte ovládací tlačítka na pravé straně.

Volba typu události

1. Zaškrtněte příslušné volby v části Události typu.

Volba priority události

1. Zaškrtněte příslušné volby v části Priorita.

Volba dalších vlastností události

1. Zaškrtněte příslušné volby v části Události jsou.

Volba splnění události

- 1. Klikněte do pole Události jsou splněny a zvolte požadovaný typ.
- Vybrat můžete formulace "přesně na", "na nebo více než" a "na nebo méně než". 2. V druhém poli zadejte požadovanou hodnotu procentuálního splnění události.

🧞 Nastavení filtru			- 🗆 🗙
Správce syst	ému		
Eiltrování zapnuto	Základní	<u>R</u> ozšířené	Ša <u>b</u> lony
Událost obsa <u>h</u> uje slova: schůze "SCHŮZE" Časový inter <u>v</u> al: Filtr není časově omezen	T	⊛ <u>a</u>	⊖ n <u>e</u> bo
Výběr uživatelů: ☑ <u>U</u> dálosti od všech uživate	lů		
Použít	<u>0</u> K	<u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 97>

Zadání slov z popisu události jako podmínky

- 1. Klikněte do pole Událost obsahuje slova.
- 2. Zadejte slova, která musí událost obsahovat.
- Pokud zadáváte více slov, oddělujte je mezerou, čárkou nebo středníkem.
- Zadáváte-li více slov, zvolte buď podmínku "a", nebo podmínku "nebo".
 Podle nastavení této podmínky se aktuálně upraví text pod políčkem a budou se zobrazovat nebo tisknout události, které obsahují všechna uvedená slova (volba "a"), nebo pouze libovolné z uvedených slov (volba "nebo").

Nastavení časového omezení událostí

- 1. V poli Časový interval zvolte požadovanou hodnotu. Objeví se doplňující pole.
- 2. V polích Začátek zadejte datum a čas pro začátek intervalu.
- 3. V polích Konec zadejte datum a čas pro konec intervalu.

Nastavení omezení událostí podle uživatelů

- 1. Odškrtněte volbu Události od všech uživatelů. Objeví se pole a tlačítka pro nastavení potřebných údajů.
- 2. V Seznamu uživatelů zaškrtněte ty, jejichž události chcete použít. Můžete použít tlačítka vedle seznamu.

🌄 Nastavení filtru			_ 🗆 X
Správce syst	ému		
Filtrování zapnuto	Základní	<u>R</u> ozšířené	Ša <u>b</u> lony
Aktivní filtrovací šablona: testovací šablona Soznam dostupních žablon p	re filtre véní:		<u>U</u> ložit jako
testovací šablona	ro nitro <u>v</u> ani:		<u>A</u> ktivovat
			Přejm <u>e</u> novat
			S <u>m</u> azat
			S <u>t</u> artovací
			Žá <u>d</u> ná
Startovací šablona pro filtrová	iní:		
<u>P</u> oužít	<u>0</u> K	<u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 98>

Uložit zvolená nastavení jako novou šablonu

- 1. Máte-li provedena požadovaná nastavení, stiskněte tlačítko Uložit jako....
- 2. V okně zadejte Jméno nové šablony.
- 3. Stiskněte tlačítko OK a vrátíte se do tohoto okna. Storno šablonu neuloží.

Nastavení šablony jako aktivní

- 1. Zkontrolujte jméno šablony, která je nyní aktivní.
- 2. V Seznamu dostupných šablon vyberte požadovanou šablonu.
- 3. Stiskněte tlačítko Aktivovat nebo dvakrát poklepejte na názvu šablony.

Přejmenování šablony

- 1. V Seznamu dostupných šablon vyberte požadovanou šablonu.
- 2. Stiskněte tlačítko Přejmenovat.
- 3. V okně zadejte nové Jméno šablony.
- 4. Stiskněte tlačítko OK a vrátíte se do tohoto okna.

Smazání šablony ze seznamu

- 1. V Seznamu dostupných šablon vyberte požadovanou šablonu.
- 2. Stiskněte tlačítko Smazat.
- 3. Potvrďte své rozhodnutí tlačítkem OK. Storno šablonu nesmaže.

Nastavení šablony jako Startovací

- 1. V Seznamu dostupných šablon vyberte požadovanou šablonu.
- 2. Stiskněte tlačítko Startovací.
- Vyprázdnění startovací šablony
 - 1. Stiskněte tlačítko Žádná.

6.8. Seznam nesplněných událostí

Okno Seznam nesplněných událostí slouží k zobrazení všech událostí s prošlým datem a časem v okamžiku zavolání okna. V okně Seznam nesplněných událostí můžete události splnit, editovat nebo se na ni přepnout do Diáře. Pokud seznam vyprázdníte, okno se uzavře.

Jak otevřete okno Seznam nesplněných událostí:

- Z hlavního menu příkazem Okna/ Seznam nesplněných událostí.
- Kombinací kláves Ctrl+[.
- Okno se také může otevírat automaticky po přihlášení do profilu podle volby na stránce Program/ Po startu v okně Nastavení uživatele.

Parametry tohoto okna nastavíte na stránce Diář/ Seznam alarmů v okně Nastavení uživatele viz kapitola 4.5.

Splnění události

1. Zvolte požadovanou událost a stiskněte tlačítko Splnit.

Oprava události

- 1. Zvolte požadovanou událost a stiskněte tlačítko Opravit...
- Objeví se okno pro Opravu události.

Přepnutí na událost do Diáře

1. Zvolte požadovanou událost a stiskněte tlačítko Jít na.

Zobrazení / Skrytí detailu události

- 1. V záhlaví stiskněte tlačítko se šipkou.
- 2. Podle směru šipky se detail zvolené události skryje, nebo zobrazí.

Přepínání v Detailu události

- 1. V Seznamu zvolte požadovanou událost.
- V záhlaví Detailu stiskněte tlačítko s částí, kterou chcete zobrazit. Můžete tak získat informace o samotné události, o připojených kontaktech, o dodatcích, o dokumentech, o zatříděních a o vlastnících události.

6.9. Seznam Upozornění na událost

Okno U*pozornění na událost* slouží k informování uživatele, že nastal čas, ve kterém si přál být upozorněn na nadcházející aktivitu. V okně *Upozornění na událost* můžete události splnit, editovat, přepnout na ni do *Diáře* nebo pouze vzít na vědomí. Pokud svou činností seznam vyprázdníte, okno se automaticky uzavře.

Jak otevřete okno Upozornění na událost:

- Z hlavního menu příkazem Okna/ Seznam upozornění
- Kombinací kláves Ctrl+].
- Okno se otevře automaticky, když nastane čas pro upozornění.

Parametry, podle kterých se řídí způsob upozorňování na událost, se nastavují na kartě Upozornění při zadávání nebo opravě události.

UPOZORNĚNÍ Dialogové okno Upozornění na událost se objeví pouze v případě, že máte spuštěný program. Program může běžet skryt na pozadí.

Splnění a oprava události, přepnutí na událost do *Diáře*, zobrazení/skrytí detailu události a přepínání v detailu události je shodné jako v okně Seznam nesplněných událostí.

"Beru událost na vědomí"

- 1. Zvolte požadovanou událost a stiskněte tlačítko Děkuji.
 - Takto dáte programu vědět, že událost "berete na vědomí", ale nezměníte tím žádné její parametry.

6.10. Týmové plánování

Diář lze využít pro týmové plánování. Můžete efektivně řídit celý tým a mít přehled o práci každého člena. Jeho základem je sdílení jednotlivých *Diářů* mezi uživateli v profilu. Každý uživatel se rozhoduje, komu z ostatních zpřístupní svůj *Diář* a s jakými právy. V sekci *Diářl Sdílet* v okně *Nastavení uživatele* (kapitola 4.5.) volíte uživatele a jeho práva, s jakými může pracovat ve vašem *Diáři*.

Tímto způsobem můžete zadávat úkoly a kontrolovat jejich plnění. Stejně tak mohou Vaši kolegové referovat o své práci zadáváním událostí do Vašeho *Diáře* (mají-li na to právo) nebo komentářem u sebe.

S výhodou můžete využít tzv. **skupiny uživatelů**, pro než můžete naplánovat společné události. Jak nadefinovat skupiny, naleznete v okně *Nastavení uživatele* v sekci *Diář/ Seskupení* (kapitola 4.5.)

Každou událost, kterou v programu zadáváte nebo opravujete, můžete uložit do libovolného *Diáře*. Tuto volbu provedete na kartě *Uživatelé* v okně *Přidat/Opravit událost*.

Naplánování události jinému uživateli lze provést v záložce Uživatelé viz kapitola 6.3.8.

POZNÁMKA Pořizovanou událost můžete uložit i do Diáře, ve kterém nemáte žádná práva. Do takového Diáře se však nemůžete podívat a nemůžete číst nebo editovat údaje v něm.

7.POZNÁMKY

Agenda poznámek může sloužit k evidenci různých nadstavbových agend typu projektů jako: zakázky, nabídky, karty strojů nebo zařízení apod. Název "*Poznámky*" vychází z prvotního návrhu a možností, které se od předchozích verzí programu CONTACT významně rozšířily. Nyní si agendu můžeme pojmenovat vlastním názvem (viz kap. 3.4.) a veškerá okna nadefinovat podle vlastních představ. Poznámky mají tu vlastnost, že je lze provázat s libovolnými subjekty (zde se potom projeví na kartě *Poznámky*) nebo k ní můžeme přidat *Spojení, Dodatek, Dokument* i *Událost.* Dále ji můžeme zatřídit do *Stromu zatřídění* a vytvářet tak různé projekty. Poznámky můžeme také samozřejmě vytisknout či zaslat emailem. Získáme tak přehlednou agendu s možností rychlého hledání.



<obr. 99>

Poznámky můžete otevřít několika způsoby:

Přímé otevření okna Poznámek

- Z hlavního menu příkazem Okna/ Poznámky
- Kliknutím myši na ikonu Poznámek v Profilové liště.
 - Stiskem klávesy F8.

7.1. Jak vypadá pracovní okno agendy Poznámek

Základní pohled na agendu poznámek obsahuje tyto základní části:

Okno pro zobrazení/editaci poznámek

Okno pro zobrazení/editaci poznámek je prostor, kde lze zobrazit a zapisovat/upravovat text s poznámkou. Nad oknem se nachází *Panel nástrojů*, který umožňuje upravovat formátování textu.

📕 dokument 💽 <neuvedeno> 💌 🗖 Privátní</neuvedeno>	Ab
🔄 🖺 🥥 🔍 🐖 🏃 🐴 🍈 🕭 🕭 👮 🐵 🔟	
Klávesové zkratky programu Contact Pro 4.0	P
F1 Nápověda Hlavní Ctrl+Alt+P správce profilů Ctrl+1n přepínání profilů Ctrl+Alt+A vlastnosti aktivního profilu Ctrl+Alt+L nastavení počítače Alt+C zavřít aktuální profil Alt+Q zavřít aktuální profil a odhlásit se Shift+F3 Vyhledávací centrála	•

<obr. 100>

Karty

Karty jsou zobrazeny v pravé části okna poznámek a umožňují náhled na vazby a jiné informace, které se vážou k dané poznámce. Díky kartám a vzájemnému propojování na subjekty tak získáváte mocný nástroj pro vytváření celých projektů.



<obr. 101>

Náhledy

Poznámky mohou být zobrazeny v následujících náhledech:

- Detail. Detailní náhled obsahuje pracovní karty, mezi kterými se můžete přepínat. Každá karta má jiné uspořádání a jejich popis najdete na příslušné stránce.
- Tabulka. Tabulka zobrazuje informace v podobě řádků.
- Tabulka a detail. V tomto kombinovaném náhledu je zobrazen Oddělovač. Posunem tohoto oddělovače můžete měnit proporce okna a nastavit různou velikost jednotlivým částem.

7.2. Základní práce v okně Poznámek

Změna náhledu v okně

Opakovaným stiskem tlačítka Náhled v Nástrojové liště nebo opakovaným stiskem klávesy F12 cyklicky rotujete mezi jednotlivými náhledy (Detail, Tabulka, kombinovaný náhled).

Chcete-li zvolit konkrétní náhled, zvolte v hlavní nabídce příkaz Náhled nebo stiskněte šipku u tlačítka Náhled v Nástrojové liště a vyberte příslušný příkaz. Zvolit můžete příkazy Tabulka a detail, Pouze tabulka nebo Pouze detail.

Výchozí nastavení pro uživatele nastavíte v okně Nastavení uživatele (Ctrl+Alt+U) v sekci Poznámky/ Zobrazení/ Režim zobrazení poznámek.

Změna proporcí okna

Najeďte myší nad příslušný Oddělovač.

Stiskněte levé tlačítko a tahem nastavte požadované proporce konkrétní části pracovního okna.

Přepnout do samostatného okna (a zpět)

Zvolte příkaz Poznámka/ Přepnout do/z okna v hlavním menu nebo stiskněte tlačítko Přepnout do/z okna v Informační liště.

Přepínání karet

Přepínání karet (vazby, dodatky, zatřídění atd.) provedete pomocí kliknutí myší na záložku karty nebo stiskněte kombinaci kláves Alt+číslo uvedené na záložce u požadované karty.

Uživatelské zobrazení karet nastavíte v okně *Nastavení uživatele* (Ctrl+Alt+U) v sekci *Poznámky/ Karty* kap 4.5. Můžete si tak nastavit pořadí karet a zobrazení nebo skrytí vybraných karet.

Pohyb po údajích v poznámkách



Pohybovat se můžete stiskem tlačítek pro Pohyb v Navigační liště.

<obr. 102>

V náhledu Tabulka (nebo v kombinovaném náhledu) se můžete po klepnutí do tabulky pohybovat pomocí kurzorových kláves a kláves Home, End, PgUp a PgDn.

Volba zobrazení vlastních poznámek

Lze vytvořit dva druhy poznámek:

1.privátní - jejichž obsah se zobrazuje pouze přihlášenému uživateli, který poznámku zadal 2.neprivátní - Vaše vlastní veřejné poznámky

V Navigační liště vyberte požadovaný typ poznámek. Zvolit můžete všechny, pouze privátní (Vaše vlastní privátní poznámky) a pouze neprivátní.

Volba zobrazení poznámek podle uživatele

V Navigační liště vyberte jméno přihlášeného uživatele (Vaše poznámky) nebo volbu Veřejné, která zobrazí všechny neprivátní poznámky ostatních uživatelů v profilu.

7.3. Vytvoření a úprava poznámek

Přidání nové poznámky

- 1. V hlavním menu vyberte nabídku *Poznámka / Přidat* nebo stiskněte tlačítko *Přidat* v *Nástrojové liště* nebo zvolte příkaz *Přidat* po kliknutím pravým tlačítkem myši do tabulky nebo stiskněte kombinaci kláves Ctrl+F2.
- 2. Zobrazovací část se přepne do editačního režimu.
- 3. Zadejte požadovanou poznámku (napsáním, otevřením souboru, vložením ze schránky apod.).
- 4. Uložte změny (viz.níže Uložení změn).

Oprava existující poznámky

- 1. Vyhledejte poznámku, kterou chcete opravit.
- Dvojklikem levého tlačítka v prostoru textu nebo v tabulce nebo v hlavním menu zvolte příkaz Poznámka / Opravit nebo stiskněte tlačítko Opravit v Nástrojové liště nebo zvolte příkaz Opravit po kliknutí pravého tlačítka myši nebo stiskněte klávesu F2.
- 3. Opravte text poznámky.
- 4. Uložte změny (viz.níže Uložení změn).

Uložení změn

- Údaje uložte stiskem tlačítka Potvrdit změny v Navigační liště ______ <obr/>cobr. 30> nebo volbou příkazu Poznámka/ Potvrdit změny v hlavním menu nebo volbou příkazu Potvrdit změny v nabídce kontextového menu tabuky.
- 2. Stiskem tlačítka Zrušit změny v Navigační liště _____ <obr. 31> nebo volbou příkazu Poznámka/ Zrušit změny v hlavní nabídce nebo volbou příkazu Zrušit změny v nabídce kontextového menu se údaje neuloží.

Smazání existující poznámky

- 1. Vyhledejte poznámku, kterou chcete smazat.
- 2. Zvolenou poznámku smažete přes hlavní menu v nabídce *Poznámka/ Smazat* nebo tlačítkem *Smazat* z *Panelu nástrojů*, případně pomocí klávesové zkratky Alt+F2.

7.4. Poznámky – karta Vazby

Jednotlivé poznámky mohou být prostřednictvím karty *Vazby* propojeny na firmy, osoby, případně další vazby. Snadno tak můžete vytvářet seznamy kontaktů, které mají vztah k aktuální poznámce. Dvojitým poklepáním na existující vazbě se přepnete do *Adresáře firem* nebo do *Adresáře osob*.

Standardně se po instalaci programu na kartě *Vazby* zobrazuje seznam Osob, Firem a Dokumentů. V okně *Nastavení uživatele* (Ctrl+Alt+U), v sekci *Poznámky/ Karty,* položka *Volba zobrazovaných komponent na kartě "Vazby",* lze nastavit individuální zobrazování seznamů - viz kapitola 4.5.

Seznamy na kartě Vazby

Způsob práce s jednotlivými seznamy na kartě *Vazby* je shodná se seznamy v agendě *Adresář*. Oproti agendě *Adresář* není v agendě *Poznámek* přítomen seznam Poznámek a E-mailů. Detailní popis práce v seznamech naleznete v kapitolách 5.9.1. – 5.9.4.

7.5. Poznámky – karta Dodatky

Karta Dodatky slouží k evidenci volně definovatelných položek u poznámek. Jména a typy těchto položek si můžete přizpůsobit svým potřebám v okně Nastavení dodatků viz kapitola 4.7. Pomocí dodatků můžete definovat podmínky ve Vyhledávací centrále.

Práce s kartou Dodatky v agendě Poznámky je shodná s kartou Dodatky v agendě Adresář - viz kapitola 5.11.

7.6. Poznámky – karta Zatřídění

Karta Zatřídění slouží k evidenci oborů, do kterých je poznámka zařazena. Každé zatřídění může být doplněno textovou poznámkou. Podle oborů zatřídění a jednotlivých slov v poznámkách můžete poznámky vyhledávat.

Práce s kartou Zatřídění v agendě Poznámky je shodná s kartou Zatřídění v agendě Adresář - viz kapitola 5.13.

7.7. Poznámky – karta Dokumenty

Karta Dokumenty slouží k evidenci dokumentů se vztahem k poznámce. Ke každému evidovanému dokumentu můžete připojit poznámku (komentář).

Podle dokumentů nebo podle jednotlivých slov v poznámce můžete vyhledávat.

Údaje do seznamu přidáváte pomocí okna Přidat dokument nebo pomocí modulu Hromadné dokumenty.

Práce s kartou Dokumenty v agendě Poznámky je shodná s kartou Dokumenty v agendě Adresář - viz kapitola 5.12.

7.8. Poznámky – karta Události

Karta Události slouží k evidenci událostí u poznámek.

Práce s kartou Události v agendě Poznámky je shodná s kartou Události v agendě Adresář - viz kapitola 5.14.

7.9. Poznámky – karta Internet

Karta Internet slouží k rychlému zjištění informací o subjektu v síti internet. Standardně jsou zahrnuty vyhledávací služby vybraných portálů Google.com, ARES, Obchodní rejstřík, Mapy.cz, Mapy.Atlas.cz atd. Práce s kartou *Internet* v agendě *Poznámky* je shodná s kartou *Internet* v agendě *Adresář* - viz kapitola 5.16.

Frace's Karlou internet v agende Foznaniky je snodna s Karlou internet v agende Adresar - viz Kapit

7.10. Poznámky – Vytváření projektů

Velkou výhodou poznámek je schopnost vytvářet celé projekty nebo evidence a následně je provázat pomocí vazeb s dalšími subjekty.

Příklad:

Máte firmu, která prodává jízdní kola a chcete vést evidenci dodaných produktů pro své zákazníky. Pomocí poznámek můžete vytvořit efektivní a přehlednou databázi.

- 1. Každý projekt začíná návrhem a pojmenováním projektu, a proto se přihlaste do profilu jako správce.
- V okně Vlastnosti aktivního profilu (Ctrl+Alt+A) přejmenujte pole Přejmenování poznámek na Vámi požadovaný název, např. "Produkty". Aby se změna projevila, je třeba se odhlásit a znovu se do profilu přihlásit.
- Nyní si vytvoříme kategorie produktů: jako správce v programu si otevřete okno Nastavení uživatelů (Ctrl+Alt+V) a vytvořte nového uživatele, při vytváření převezměte profil Host v systému. Uživatele pojmenujte Produkty.
- 4. Po vytvoření uživatele Produkty nasdílíme jeho poznámky všem ostatním uživatelům v sekci Poznámky/ Sdílet poznámky. Pokud chceme, aby se nám poznámkový blok Produkty otvíral přímo po startu jako výchozí, potom pod vlastním nastavením v sekci Poznámky/ Nabízené poznámky vyberme Produkty.
- 5. Produkty můžeme rozlišovat pomocí ikon. Každý produkt (Poznámka) je určena ikonou, tyto ikony si můžeme přejmenovat a určit jejich pořadí v Nastavení uživatele sekce Poznámky/ Ikony. Ikona, která se zobrazuje při zadání nové poznámky se nastaví v Nastavení uživatele sekce Poznámky/ Speciální.
- 6. Po přepnutí do agendy *Poznámky* můžete začít vytvářet seznamy produktů. Příslušný poznámkový blok vyberete v navigační liště programu **TIP**: co je navigační lišta kap 2.3.

Nastavení šablony pro novou poznámku

Zadávání rutinních poznámek lze zrychlit pomocí předem definované šablony, která bude složit jako podklad při vytváření nové poznámky. Šablonu uložte do adresáře PLUGINS. Pokud jste nezměnili cestu k adresáři s instalací, nachází se adresář standardně na cestě C:\Program files\Databox\Contact 4.0\.

Název souboru s šablonou je ve tvaru nazev@p.txt nebo nazev@p.rtf, kde "nazev" je jméno uživatele (produktu), pro kterého se nastavuje šablona poznámky (nazev@f – pro vytváření poznámek z karty firmy).

8. STROMOVÝ POHLED

V předchozích kapitolách byla zmíněna možnost zařazovat subjekty do tzv. Stromů.

Stromový pohled slouží k přehlednému zobrazení skupiny subjektů (firem, osob, poznámek a událostí), které splňují nějakou společnou podmínku. Firmy, osoby, poznámky a události mohou být zobrazeny samostatně nebo dohromady. Stromový pohled můžete zobrazit v *Poznámkách, Adresářích* nebo v *Diáři* a může být pro každé pracovní okno nastaven individuálně.

V jednotlivých větvích stromového pohledu se nachází jen vazby na jednotlivé subjekty. Smazáním subjektu ze seznamu zatřídění smažete pouze jeho vazbu, nikoliv subjekt samotný.

Jak zapnete Stromový pohled:

- Z hlavního menu příkazem Stromy a volbou příslušného stromu.
- · Poklepáním myši na ikoně Stromy v Nástrojové liště. Opakováním cyklicky rotujete mezi jednotlivými stromy.
- Stiskem klávesy F11. Opakováním cyklicky rotujete mezi jednotlivými stromy.
- Pomocí kombinace kláves Alt+F6 pro *Strom zatřídění*, Alt+F7 pro *Strom výběrů* nebo Alt+F8 pro *Strom šablon*.
- Stiskem kombinace kláves Alt+F5 nebo volbou příkazu Bez stromu nabídky Stromový pohled skryjete.

0 0 0	
Strom zatřídění . Fáze . Služby . Certifikované inst. . pravidelné prezentace 	
(
Seznam zatňděných subjektů :::::::::	
14 💠 ≽ M 🖻 🔍 🔅	2
DATABOX s.r.o 1.máje 5 JEŽEK SOFTWARE - Luž	•

<obr. 106>

Stromový pohled může obsahovat:

- Strom zatřídění. Zobrazí Vámi nadefinovanou strukturu oborů, do kterých můžete firmy, osoby, poznámky a
 události libovolně zatřídovat. V dolní části je zobrazen Seznam zatříděných subjektů.
- Strom výběrů. Zobrazí výběry, což jsou pracovní složky k ukládání různých seznamů kontaktů. V dolní části je zobrazen Seznam subjektů ve výběru.

Strom šablon. Zobrazuje uložené vyhledávací šablony. Pokud nějakou šablonu aktivujete (dvojklikem), v dolní části se zobrazí *Seznam vyhledaných subjektů*. Jinak je zde zobrazen výsledek posledního vyhledávání z okna *Vyhledávací centrála* (Vyhledávací centrála=Strom šablon).

V Seznamu můžete provádět operace nad jednotlivými údaji nebo nad celkem.



<obr. 107>

.

V okně Nastavení uživatele je v sekcích Firmy, Osoby, Diář a Poznámky položka Zobrazení, kde můžete nastavit, jaký strom se má otevírat při volbě pracovního okna a co se bude zobrazovat. Viz kapitola 4.5.

UPOZORNĚNÍ Každá firma nebo osoba může být zařazena do jedné větve stromu vícekrát, pokaždé s jinou vazbou (Zodpovědná osoba/firma). Jméno z vazby se objevuje v Seznamu jako doplňující údaj.

Jak zatřídit jednotlivé údaje do Stromového pohledu je uvedeno v kapitolách Adresáře a Plánovací diář. Hromadné přidání subjektů do Stromu zatřídění je popsáno v části Doplňkové moduly - Hromadné operace.

8.1. Práce ve Stromovém pohledu

Změna proporcí Stromového pohledu

- 1. Najeďte myší nad Oddělovač.
- Stiskněte levé tlačítko a tahem nastavte proporce. Nastavit můžete také "šířku" Stromového pohledu v pracovním okně.

Vyhledat větev ve struktuře stromu



<obr. 108>

- 1. Klikněte do pole pro zadání hodnoty a napište hledaný text.
- 2. Stiskněte tlačítko Vyhledat nebo klávesu Enter.
- 3. Otevře se část pro Výsledek hledání ve stromu. V této části zvolte požadovaný údaj.
- 4. V Seznamu subjektů se objeví obsah zvoleného údaje.

Vyhledat údaj v seznamu subjektů

- 1. Klikněte na ikonu Hledání 🕓 <obr. 109> v Panelu nástrojů, otevře se okno hledání ve stromu.
- 2. Po zadání podmínek klikněte na tlačítko Hledat.

Nastavení Synchronního pohybu

Při zapnutém synchronním pohybu se mění hlavní karta se subjektem souběžně s pohybem ve struktuře stromu.

Stiskněte tlačítko pro Synchronní pohyb Ctrl+F11.
 Stiskněte tlačítko pro Synchronní pohyb z kontextové nabídky nebo stiskněte kombinaci kláves Ctrl+F11.

Volba údaje v Seznamu

- 1. Vyhledejte ve stromu konkrétní větev se seznamem vybraných nebo zatříděných subjektů (záleží na typu zvoleného stromu).
- Klikněte do pole Seznamu subjektů a myší, kurzorovými klávesami nebo tlačítky z Navigačního panelu vyberte požadovaný údaj.
- Firma a osoba jsou zde uvedeny přímo. Pokud je údaj událost, může být uvedena jako MULTI. Kliknutím otevřete nabídku uživatelů a dále nabídku dat a časů.
- 3. Proveďte požadovanou operaci s vybraným údajem.

Nabídka příkazů v Seznamu subjektů

- 1. Stiskněte tlačítko pro *Nabídku* ^E <obr. 111> nebo otevřete kontextovou nabídku pravým tlačítkem myši.
- 2. Otevře se Nabídka příkazů, které můžete provádět v Seznamu subjektů.
 - Jít na subjekt (Enter). Přepne na zvolený údaj v Adresářích nebo v Diáři.
 - Odstranit ze seznamu (Del). Smaže zvolený údaj ze seznamu.
 - Vyprázdnit seznam. Vyprázdní celý obsah seznamu.
 - Synchronní pohyb (Ctrl+F11). Zapne/Vypne tuto volbu.
 - Zobrazit všechno. Zobrazí všechny údaje v seznamu.
 - Zobrazit firmy. Zobrazí pouze firmy.
 - Zobrazit osoby. Zobrazi pouze osoby.
 - Zobrazit události. Zobrazí pouze události.
 - Tisk. Vytiskne celý obsah seznamu.
 - *Tisk súbjektu*. Vytiskne zvolený údaj ze seznamu.
 - Hledání. (Ctrl+F) Otevře okno pro vyhledávání v seznamu subjektů
 - Editace poznámky (Ctrl+Enter)Připojí k zatříděnému subjektu poznámku, která se objevují na kartě Zatřídění
 - Moduly. Umožní provést operaci pomocí modulů dostupných v programu.
- 3. Zvolte požadovaný příkaz.

Úprava stromu - přidat údaj

- 1. Ve Stromu zvolte úroveň, do které chcete údaj přidat.
- 2. Stiskněte tlačítko *Přidat* v *Panelu nástrojů* 😌 <obr. 37> nebo zvolte příkaz *Přidat* po kliknutí pravým tlačítkem do prostoru stromu nebo stiskněte klávesu Insert.
- 3. Do rámečku zadejte nový údaj.
- 4. Stiskněte klávesu Enter nebo Esc nebo po zadání klikněte myší mimo rámeček.

Úprava stromu - opravit údaj

- 1. Ve Stromu zvolte údaj, který chcete opravit.
- Stiskněte tlačítko Opravit v Panelu nástrojů V
 obr. 39> nebo zvolte příkaz Opravit po kliknutí pravým tlačítkem do prostoru stromu nebo stiskněte klávesu F2.
- 3. Do rámečku zadejte nový údaj.
- 4. Stiskněte klávesu Enter nebo Esc nebo po opravě klikněte myší mimo rámeček.
- UPOZORNĚNÍ Při volbě Oprava šablony se otevře okno Vyhledávací centrála (kapitola 9.4.) a v něm můžete opravit podmínky pro vyhledávání údajů.

Úprava stromu - smazat údaj

- 1. Ve Stromu zvolte údaj, který chcete smazat.
- 2. Stiskněte tlačítko *Smazat* vobr. 38> v *Panelu nástrojů* nebo zvolte příkaz *Smazat* po kliknutí pravým tlačítkem do prostoru stromu nebo stiskněte klávesu Del.
- 3. V okně *Smazat* připojený údaj potvrďte svou volbu.

8.2. Stromový pohled - Strom zatřídění



<obr. 115>

Stromový pohled - Strom zatřídění slouží k zobrazení firem, osob, poznámek a událostí, které jsou zatříděny do zvoleného oboru. Můžete tak získat skupinu kontaktů, které splňují společnou podmínku (např. patří do stejného oboru, zodpovídá za ně obchodní zástupce apod.). Můžete tak lehce vybrat nejvhodnější kontakty a dále s nimi pracovat.

Firmy, osoby, poznámky a události mohou být zatříděny do libovolného množství různých oborů. Přehled těchto oborů vidíte na kartě *Zatřídění* v adresářích nebo v části Detail události v Diáři. Zatřídění firem a osob může být doplněno textovou poznámkou. Podle jednotlivých slov v poznámce můžete subjekty vyhledávat.

Podle oborů zatřídění můžete definovat podmínky pro hledání ve Vyhledávací centrále. Optimálně navržená struktura oborů Vám umožní přesně definovat cílovou skupinu kontaktů pro další práci.

8.3. Stromový pohled - Strom výběrů



<obr. 116>

Stromový pohled - Strom výběrů slouží k zobrazení firem, osob, poznámek a událostí, které jsou obsaženy ve zvoleném výběru. *Výběry* jsou důležitou částí programu, protože obsahují pouze ty údaje, které vyhověly určitým podmínkám (ručním přenosem nebo hromadným výběrem – viz modul *Hromadné operace*).

Firmy, osoby, poznámky a události mohou být zatříděny do libovolného množství různých výběrů. Každý Výběr má své jméno a může být privátní nebo veřejný při použití v síťovém provozu.

8.4. Stromový pohled - Strom šablon



<obr. 117>

Stromový pohled - Strom šablon slouží k zobrazení firem, osob, poznámek a událostí, které vyhovují zvolené šabloně nebo aktuálním podmínkám uložené z *Vyhledávací centrály*. Šablony jsou rozděleny na privátní a veřejné.

UPOZORNĚNÍ Obsah Seznamu vyhledaných subjektů se aktuálně mění podle výsledků ve Vyhledávací centrále nebo podle aktivace uložené šablony. Pokud přidáte nebo uberete ručně nějaké údaje a budete-li chtít obsah použít pro další práci, doporučujeme jej pomocí Hromadných operací přeměnit na výběr nebo zatřídit.

8.5. Použití Doplňkových modulů při práci ve stromech - obecně

Seznam údajů ze zvolené větve stromu (zatřídění, výběr nebo výsledek hledání) můžete snadno upravovat pomocí doplňkových modulů. Zvolená operace bude provedena se všemi údaji ze seznamu (nebo jenom s Vámi vybranými). **Jak otevřete doplňkové moduly:**

Doplňkové moduly otevřete pomocí příslušných příkazů v části Moduly z nabídky po kliknutí pravým tlačítkem

nebo po stisku tlačítka *Moduly 🌼* <obr. 118> v *Panelu nástrojů* u Seznamu údajů.

Tímto způsobem můžete snadno provést základní operace:

- Uložit seznam do nového oboru Stromu zatřídění (pořídit hromadně nové zatřídění i s poznámkou). Pokud je zdrojem jiné zatřídění, jedná se o kopírování oborů ve Stromu zatřídění.
- Uložit seznam jako nový výběr do Stromu výběrů. Pokud je zdrojem jiný výběr, jedná se o kopírování výběrů.
- Přenést obsah seznamu do Výsledků hledání ve Stromu šablon. Přenesení obsahu konkrétního oboru zatřídění supluje vyhledávání podle zatřídění.

Tyto operace provádíte pomocí doplňkového modulu Hromadné operace.

Bližší seznámení s doplňkovými moduly viz kapitola 11. Doplňkové moduly.

9. VYHLEDÁVÁNÍ A VÝBĚRY

Všechny údaje, které jsou v databázi programu uložené, můžete snadno vyhledávat. Výsledky hledání ve *Vyhledávací centrále* můžete uložit jako šablonu výběru nebo pomocí modulu **Hromadné operace** uložit jako výběr.

9.1. Okamžité hledání údajů v adresáři Firem/Osob

Stiskem klávesy Esc se přepnete do editačního pole v *Navigační lišt*ě a postupným zadáváním znaků se vyhledá požadovaný údaj. Hledání pracuje pouze s přesným názvem firmy nebo příjmením osoby.

9.2. Rychlé hledání v adresáři Firem/Osob a v agendě Poznámky

Okno Rychlé hledání v adresářích slouží k nalezení subjektu, pokud znáte některou dílčí informaci - název, jméno, ulici, telefonní číslo, slovo z poznámky apod. Budete-li postupně psát hledaný text, program se bude nastavovat na údaj, který je mu nejbližší. Pokud požadovaný údaj není nalezen, program se v tomto okně nastaví na nejbližší existující údaj.

Možnosti jak otevřít okno Rychlé hledání v adresářích:

- Z hlavního menu příkazem Adresář firem/ Rychlé hledání (Adresář osob/ Rychlé hledání, Poznámka/ Rychlé hledání).
- Z hlavního menu Okna/ Rychlé hledání v adresáři.
- Volbou příkazu Rychlé hledání v nabídce po kliknutí pravým tlačítkem.
- Klávesou F3.
 - Stiskem tlačítka Najít <u>Najít</u> <obr. 119> v Navigační liště v adresáři.

🧑 Rychlé hledání			- 🗆 ×
Hledat ⊻ČEM Slovech Slovech firmy Slovech osoby Adresáři firem Adresáři osob Spojeních	<u>P</u> ODLE ČEHO Jména firmy Adresa 1 Místa PSČ	<u>C</u> O Na výšině ☑ <u>R</u> ozsah	<u>J</u> ít na <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda
Výsledek <u>h</u> ledání: 20			
Na Výšině 11 - MED Na Výšině 13 - MAC Na Výšině 13 - ŠKO Na Výšině 17 - BOK Na Výšině 17 - BOK	ICAL ENDLER, JABLONEC N. HANDER ANTONÍN MUDr., J. LNÍ JÍDELNA, JABLONEC NAI , JABLONEC NAD NISOU, 460 VLADIMÍR, JABLONEC NAD	AD NISOU, 466 0 ABLONEC NAD N D NISOU, 466 01 5 01 NISOU, 466 01	1 ISOU, 466 01

<obr. 120>

Z tohoto okna se můžete jednoduše přepnout na firmu nebo osobu v pracovním okně. Okno *Rychlého hledání* může zůstat otevřené pro další použití. Pokud okno otevřete znovu, objeví se s vyplněnými, naposled zadanými, hodnotami. *TIP:* Toto okno má variabilní velikost. Můžete si ho přizpůsobit svým potřebám.

Nastavení parametrů pro hledání

- 1. V poli Hledat V ČEM... zvolte, ve které části programu chcete hledat.
- Vybrat můžete Adresář firem, Adresář osob, Spojení, Dokumenty nebo Slova z poznámek.
- 2. V poli PODLE ČEHO... zvolte, podle které položky chcete údaje vyhledávat.
- Nabídka v tomto poli se mění podle volby v poli Hledat V ČEM....
- Do pole CO... zadejte požadovanou hodnotu.
 Podla pastavaní začkrtávacího pole Rozszh se pa blodanú údai postupně "prop

Podle nastavení zaškrtávacího pole Rozsah se na hledaný údaj postupně "propadáte" nebo se "zužuje" rozsah hodnot, které splňují zadávanou hodnotu.

Nastavení Rozsahu vybraných hodnot

- 1. Zaškrtněte volbu Rozsah.
- 2. Podle předchozích pokynů zadejte parametry pro hledání.
- 3. Podle textu zadaného v poli CO... se nastaví Výsledek hledání. Pokud požadovaný údaj není nalezen, ve Výsledku hledání se v tomto případě nic nezobrazí.

Přepnutí na vyhledaný údaj

- 1. V poli Výsledek hledání zvolte požadovaný údaj.
- 2. Stiskněte tlačítko *Jít na* nebo dvakrát na tomto údaji klikněte levým tlačítkem myši.
 - V hlavním okně programu se na vyhledaný údaj nastavíte.

Podle parametrů v sekci *Hledání/ Obecné* v okně *Nastavení uživatele* (Ctrl+Alt+U) se okno *Rychlého hledání* uzavře nebo zůstane otevřené a minimalizované na liště Windows ™.

9.3. Rychlé hledání v Diáři

Okno Rychlé hledání v Diáři slouží k rychlému nalezení událostí podle slova v popisu. Při hledání můžete zapnout Filtr na Diář a parametry hledání blíže specifikovat.

Vyhledávat můžete i podle více slov najednou. Ve výsledku se zobrazí pouze události, které obsahují všechna uvedená slova. Rychlé hledání umožňuje i hledání řetězce uvnitř slov.

Jak otevřete okno Rychlé hledání v Diáři:

- Z nabídky příkazem Diář/Rychlé hledání.
- Z nabídky příkazem Okna/ Rychlé hledání v Diáři.
- Klávesou F3.
- Stiskem tlačítka Najít v Navigační liště v Diáři.

Rychlé hledání v diář	i	×	1
Text: schûze		<u>H</u> ledat	
Počet vyhledaných událos	tí: 1		
] □[≸ 🏝 út 8.6.2004 8:00	-13:30 schůze		Ī
🖹 🗳 🛈 🎓 🐂 👧	8:00 - 13:30		
schůze			
		v]
<u>F</u> iltr	Op <u>r</u> avit	<u>J</u> ít na	
	7-020	Nénevižele	ī
		Napoveda]

<obr. 121>

Z tohoto okna se můžete jednoduše na událost v *Diáři* přepnout nebo zavolat okno *Opravit událost*. Okno *Rychlého hledání* může zůstat otevřené pro další použití. Pokud okno otevřete znovu, objeví se s vyplněnými, naposled zadanými, hodnotami

TIP: Toto okno má variabilní velikost. Můžete si ho přizpůsobit svým potřebám.

Nastavení parametrů pro hledání

- 1. Do pole Text zadejte slovo, podle kterého chcete události vyhledat.
- 2. Stiskněte tlačítko Hledat nebo klávesu Enter.
- Seznam vyhledaných událostí se postupně plní těmi údaji, které vyhovují zadaným podmínkám.

Rozšířené nastavení parametrů pro hledání

- 1. Do pole Text zadejte slovo, podle kterého chcete události vyhledat.
- Stiskněte tlačítko Filtr. Objeví se okno Filtr na Diář. V něm nastavte požadované parametry. Bližší popis okna Filtr na Diář naleznete v kapitole 6.7.
- Stiskněte tlačítko Hledat nebo klávesu Enter.
 Seznam vyhledaných událostí se postupně plní těmi údaji, které vyhovují oběma definovaným podmínkám. Slovu v poli Text a parametrům Filtru na Diáři.

Oprava události

1. Zvolte požadovanou událost a stiskněte tlačítko *Opravit,* rovněž lze použít dvojklik myší na zvolené událostí Objeví se okno pro *Opravu události.*

Přepnutí na událost do Diáře

1. Zvolte požadovanou událost a stiskněte tlačítko Jít na.

Přepínání v detailu události

- 1. V Seznamu vyhledaných událostí zvolte požadovanou událost.
- 2. V záhlaví Detailu stiskněte tlačítko s částí, kterou chcete zobrazit

Můžete tak získat informace o samotné události, o připojených kontaktech, o dodatcích, o dokumentech, o zatříděních a o vlastnících události.

9.4. Vyhledávací centrála

Vyhledávací centrála poskytuje komplexní nástroj pro hledání požadovaných údajů. K vyhledávání můžete použít všech údajů, které jsou v programu evidované (kontakty, adresy, poznámky, zatřídění, jméno uživatele, datum editace apod.) Nadefinované podmínky si můžete pod konkrétním názvem uložit jako šablony pro budoucí použití.

Jak otevřete okno Vyhledávací centrála:

- Z hlavního menu příkazem Adresář firem/ Vyhledávací centrála nebo Adresář osob/ Vyhledávací centrála nebo Diář/ Vyhledávací centrála.
- Z hlavního menu příkazem Okna/ Vyhledávací centrála.
- Klávesou Shift+F3.
- Stiskem tlačítka Hledat v Nástrojové liště.

🎲 Vyhledávací centrála	- 🗆 ×
Op <u>e</u> race Ša <u>b</u> lony <u>V</u> ýsledek <u>N</u> ápověda	
Seznam <u>d</u> ostupných položek:	Seznam nadefinovaných <u>p</u> odmínek: 🛛 🔀 🕞
Podmínky hledání ➡ FIRMA ➡ VAZBY - Firmy na firmy ➡ VAZBY - Firmy na osoby ➡ VAZBY - Firmy na osoby ➡ SPOJENÍ - Telefon ➡ SPOJENÍ - Internet Adresa začíná Kategorie začíná Protokol je Slovo v pozn. začíná ➡ SPOJENÍ - Pošta ➡	Seznam podmínek Podmínka 3 ZATŘÍDĚNÍ Větev je Marketing a Podmínka 2 SPOJENÍ - Internet Protokol je EMAIL a Podmínka 1 FIRMA PSČ začíná 460 Hledat se bude
□ZATŘÍDĚNÍ Větev je	ve firmách □ v osobách Utožit čeblopu
Slovo začíná ∎VÝBĚR ▼	□ v událostech □ v poznámkách
Seznam vyhledaných subjektů	
🔰 💠 🏓 📴 🔍 🏶 25	🔹 🔤 Přidávat
ADM-AGENTURA PRO DISTRIBUCI A MARKETING s.r.o p. Šístek Miroslav - Dr.H. ANERI s.r.o p. Kotek Dalibor - Hodkovická 52, LIBEREC 6, 460 06 APERTA s.r.o Mgr. Knězů Mrvka Michal - Křižíkova 31, LIBEREC 7, 460 07 BRONZON & CREATI-NEUHAUSER PETR f.o p. Neuhauser Petr - Škroupova 636/9,	orákové 1072, LIBER 🛆 <u>H</u> ledat
CERVINKA ONDREJ f.o p. Červinka Ondřej - Hálkova 1103/4, LIBEREC 1, 460 01 DATABOX s.r.o p. Peterka Daniel - 1.máje 59, LIBEREC 1, 460 01 FOTO FUNKE f.o p. Funke Aleš - Zahradní 542, LIBEREC 11, 460 11 UNTEA f.o Ing. Hujer Jan - Burrechtická 85, LIBEREC 1, 460 01	Zavřít Nápověda

<obr. 123>

V okně Vyhledávací centrály můžete určit, ve kterých částech programu se bude hledat. Zaškrtněte příslušné pole v okně Hledat se bude:

- ve firmách Hledání v Adresáři firem.
- v osobách Hledání v Adresáři osob.
- v událostech Hledání v Diáři.
- v poznámkách Hledání v Poznámkách.

Podle toho, ve které agendě otevřete okno *Vyhledávací centrály* (Adresáře, Diář, Poznámky) se v *Seznamu dostupných položek* zobrazují příslušné větve, ve kterých můžete volit položky pro definici podmínek.

Výsledek hledání se zobrazuje v části Seznam vyhledaných subjektů. Výsledek se zobrazuje zároveň v hlavním okně programu ve Stromu šablon, pokud není aktivována žádná uložená šablona.

Obsah seznamu nadefinovaných podmínek si můžete jednoduše uložit jako šablonu pro budoucí použití. Tato šablona se uloží do *Stromu šablon*, odkud můžete kdykoliv provést obnovení načtení seznamu subjektů dle uložené podmínky v šabloně.

Výsledek hledání můžete pomocí modulu *Hromadných operací* (kapitola 11.3.) uložit jako výběr nebo zatřídit. Pomocí ostatních modulů nad ním můžete provést požadovanou operaci.

Tip: Pokud na stránce Hledání/ Seznam položek v okně Nastavení uživatele zaškrtnete volbu Zobrazit synchronizační údaje, můžete k vyhledávání použít i skryté systémové hodnoty (datum vzniku, datum editace, číslo profilu, jméno uživatele apod.) Zobrazení/Skrytí lze provést i přes kontextové menu v okně Seznam dostupných položek.

Přidat novou podmínku

- 1. V Seznamu dostupných položek vyberte podmínku, podle které chcete vyhledávat.
- 2. Zvolte v ní druh operace a zadejte požadovanou hodnotu, kterou má hledaný údaj splňovat.
- Stiskněte tlačítko Přidat podmínku
 sobr. 124> nebo zvolte příkaz Operace/ Přidat podmínku z hlavní nabídky.

Pokud potřebujete vyplnit více podmínek najednou, celý tento postup opakujte.

Opravit logický operátor mezi podmínkami

- 1. Klikněte do pole *Seznam nadefinovaných podmínek* a vyberte podmínku.
- Zvolte požadovaný příkaz "A"/"NEBO" z nabídky kontextového menu po kliknutí pravým tlačítkem myši.
 UPOZORNĚNÍ Operátor musíte opravovat na úrovni, která zvolené podmínky zastřešuje (je nad nimi ve stromové struktuře).

Opravit zvolenou podmínku

- 1. Klikněte do pole Seznam nadefinovaných podmínek a vyberte podmínku.
- Stiskněte tlačítko Opravit podmínku ² <obr. 125> nebo zvolte příkaz Operace/ Opravit podmínku z hlavního menu okna Vyhledávací centrály. Podmínka se přenese do Seznamu dostupných položek, kde můžete upravit požadované parametry.
- Stiskněte tlačítko Nahradit podmínku Store volte příkaz Operace/ Nahradit podmínku z hlavní nabídky. Nová definice podmínky se přenese do původních parametrů.

Smazat zvolenou podmínku

- 1. Klikněte do pole Seznam nadefinovaných podmínek a vyberte podmínku.
- Stiskněte klávesu Del nebo klikněte na tlačítko Odstranit podmínku sobr. 127> nebo zvolte příkaz Odstranit podmínku z kontextové nabídky nebo zvolte příkaz Operace/ Odstranit podmínku z hlavní nabídky okna Vyhledávací centrály.

Vyčistit připravené položky ze Seznamu dostupných položek

Stiskněte tlačítko Vyčistit připravené položky sobr. 128> nebo zvolte příkaz Operace/ Vyčistit připravené položky z hlavní nabídky nebo přes kontextové menu po kliknutí pravého tlačítka myši. Všechny vyplněné položky se vyprázdní.

Vyčistit Seznam nadefinovaných podmínek

1. Stiskněte tlačítko Vyčistit nadefinované podmínky 2
obr. 128> nebo zvolte příkaz Operace/ Vyčistit nadefinované podmínky z hlavní nabídky okna Vyhledávací centrály.

Načtení existující šablony

 Stiskněte tlačítko Otevřít šablonu. Otevře se okno se Stromem šablon, ve kterém zvolte požadovanou šablonu. Potvrďte tlačítkem OK. Šablonu můžete vyhledat.

UPOZORNĚNÍ Podmínky, které máte nadefinované, budou přepsány údaji ze šablony.

Uložení aktuálních podmínek jako šablony

- 1. Stiskněte tlačítko Uložit šablonu. Otevře se okno pro uložení šablony.
- 2. Vyberte, zda chcete přepsat existující šablonu, nebo založit novou.
- Pokud chcete přepsat existující, zvolte ve Stromu šablon požadovaný údaj a volbu potvrďte tlačítkem OK. Šablonu můžete ve stromu vyhledat.
 UPOZORNĚNÍ Podmínky v uložené šabloně, budou přepsány novými.
- Pokud chcete založit novou šablonu, vyplňte v poli Uložit novou šablonu její jméno a zvolte, zda je privátní, nebo veřejná. Volbu potvrďte tlačítkem OK.

Přepnutí na vyhledaný údaj

- 1. V poli Seznam vyhledaných údajů zvolte požadovaný údaj.
- 2. Dvojklikem levého tlačítka myši na požadovaný údaj nebo z kontextového menu příkazem *Jít na subjekt*, případně stiskem klávesy Enter se vyhledaný subjekt zobrazí v hlavním okně programu.
 Dekved méta zapartev velku, Svadkazeří zakub postavíte se na zvelaví údaj v hlavním okně programu.

Pokud máte zapnutou volbu Synchronní pohyb, nastavíte se na zvolený údaj v hlavním okně programu automaticky.

Podle parametrů v sekci *Hledání/ Obecné* v okně *Nastavení uživatele* (Ctrl+Alt+U) se okno *Vyhledávací centrály* uzavře nebo zůstane otevřené.

9.5. Použití Doplňkových modulů v Seznamu vyhledaných údajů

Seznam vyhledaných údajů můžete snadno upravovat pomocí doplňkových modulů. Zvolená operace bude provedena se všemi údaji ze seznamu (nebo jenom s Vámi vybranými).

Jak otevřete doplňkové moduly:

 Doplňkové moduly otevíráte pomocí příslušných příkazů v části Moduly z nabídky po kliknutí pravým tlačítkem nebo po stisku tlačítka Moduly v Panelu nástrojů u Seznamu vyhledaných údajů.

Tímto způsobem můžete snadno provést základní operace:

Uložit seznam do nového oboru Stromu zatřídění (pořídit hromadně nové zatřídění i s poznámkou).

Uložit seznam jako nový výběr do Stromu výběrů.
 Tyto operace provádíte pomocí doplňkového modulu Hromadné operace.

Podrobný popis doplňkových modulů naleznete v kapitole 11.

9.6. Vyhledávací centrála - Operace nad výběry

Sloučení všech údajů z výběru A a B.

Pomocí této operace spojíte obsah výběru A s obsahem výběru B. Údaje, které jsou obsaženy v obou (ve více) výběrech, budou ve výsledku hledání pouze jednou.



<obr. 130>

Nastavení potřebných podmínek provedete ve Vyhledávací centrále takto:

Seznam podmínek Podmínka 1 VÝBĚR Výběr je A nebo Podmínka 2 VÝBĚR Výběr je B Příklad: chcete vyhledat všechny firmy, které začínají názvy "m " nebo končí na "ex" Nadefinuite podmínky takto: Seznam podmínek Podmínka 1 FIRMA Firma začíná m nebo Podmínka 2 FIRMA Firma končí ex Ve výběru se zobrazí firmy, které mají tyto názvy: M_cokoliv_ _cokoliv_EX M cokoliv EX

Vyhledání pouze těch údajů které jsou obsaženy v obou výběrech A a B.

Pomocí této operace zjistíte údaje, které jsou obsaženy ve výběru A a zároveň ve výběru B. Máte možnost prohledat více výběrů najednou.



<obr. 129> Nastavení podmínek provedete takto: Seznam podmínek Podmínka 1 VÝBĚR Výběr je A a Podmínka 2 VÝBĚR VýBĚR Výběr je B

Příklad: chcete vyhledat jen ty společnosti, jejichž názvy začínají na "m" a zároveň končí na "ex" Nadefinujte podmínky takto: *Seznam podmínek* Podmínka 1 FIRMA Firma začíná m a Podmínka 2 FIRMA Firma končí ex Ve výběru se zobrazí firmy, které mají tyto názvy: M_cokoliv_EX

Vyhledání pouze těch údajů, které zůstanou po odečtení výběru B od výběru A.

Pomocí této operace odečtete od obsahu výběru A, obsah výběru B (např. hledáte zákazníky, kteří obdrželi nabídku A, ale ještě nemají nabídku B). Výhodou oproti předchozí verzi je možnost odečíst více výběrů najednou.



Nastavení podmínek provedete takto: Seznam podmínek Podmínka 1 VÝBĚR Výběr je A a Podmínka 2 VÝBĚR Výběr není B

Příklad: chcete vyhledat společnosti, které jsou v Ostravě, kromě části Ostrava 2.

Nadefinujte podmínky takto:

Seznam podmínek Podmínka 1 FIRMA Místo začíná Ostrava a Podmínka 2 FIRMA Místo není Ostrava 2

Vyhledání pouze těch údajů, které existují jenom ve výběru A nebo jenom ve výběru B.

Pomocí této operace naleznete údaje, které jsou pouze ve výběru A nebo pouze ve výběru B. Tuto operaci musíte provést na tři průchody. Nejprve vyhledáte rozdíl A-B a uložíte ho. Potom vyhledáte rozdíl B-A a uložíte ho. Nakonec podle bodu č. 1 spojíte tyto dva výsledky.



Výsledek je požadovaná množina údajů. Další možnost je nejprve A a B sečíst, potom udělat jejich průnik a nakonec odečíst průnik od součtu.

10. TISK Z PROGRAMU

Součástí programu CONTACT Professional 4.0. je možnost tisku všech údajů. Využít můžete množství dodaných tiskových sestav (štítků, obálek, seznamů ...) nebo si pomocí modulu REPORTer můžete nadefinovat vlastní.

Tisk vyvoláte pomocí tlačítka Tisk v Nástrojové liště nebo můžete použít příkaz Tisk v hlavní nabídce nebo Tisk subjektu z kontextového menu, které se objeví po kliknutí pravého tlačítka myši v různých částech programu. Místem otevření tisku určíte, které údaje se budou tisknout (konkrétní firma, osoba, celý obsah zatřídění, výběr výsledky hledání apod.).

K vytvoření vlastních tiskových sestav použijte modul REPORTer. Základem práce je spojení tiskové sestavy se zdrojem dat. Tisková sestava obsahuje objekty, které dokáží přebírat údaje z programu CONTACT Professional 4.0. Pokud potřebujete definovat sestavu vlastní, můžete si ji v programu REPORTer navrhnout.

10.1. REPORTer – úprava a vytváření tiskových sestav

Možnosti jak otevřít modul REPORTer:

· Z hlavní nabídky příkazem Okna/ REPORTer.

• Stiskem kombinace kláves Ctrl+;.

• Příkazem Tisk nebo Tisk subjektu z nabídky po kliknutí pravým tlačítkem v příslušných částech programu.

Pokud otevřete REPORTer příkazem *Tisk* nebo *Tisk subjektu* z programu CONTACT Professional 4.0, zobrazí se *Průvodce tiskem* na stránce *Upřesnění datového zdroje*. Následuje okno *Volba tiskové sestavy* a nakonec okno *Sumarizace*. Z ní můžete rovnou tisknout nebo otevřít program REPORTer v režimu *Náhledu*.

Pokud otevřete přímo program REPORTer, zobrazí se editační režim s prázdnou tiskovou sestavou. Pomocí okna *Nová tisková sestava* můžete začít navrhovat novou sestavu nebo můžete otevřít některou ze sestav existujících. Pokud chcete pomocí nové nebo zvolené sestavy tisknout, musíte připojit data pomocí okna Volba datového zdroje.

TIP: Pokud Vám stačí standardní výstup tisku dle předdefinovaných sestav, můžete přeskočit popis modulu REPORTer a rovnou nahlédnout na popis Průvodce tiskem (kap.10.9.), který otevřete při zvolení funkce tisku přímo v programu CONTACT.

🙀 2x8 podávací okraj A4 (105x35,9mm)			X
Soubor Úpravy Objekt Vrstvy Poh	led Nápověda	la	
🎦 🛳 🖆 🛛 👩 🥸 🗟 Náhled 👘	i 📋 🔍 100%	6	
Projekt Projekt Vrstva popředí Projekt Vrstva pozadí Vrstva pozadí Vrstva pozadí Vrstva pozadí Vrstva pozadí Zobr. pravítka Ano Zobr. netišk. obl Ano Zobr. mříže Ano Velikost mříže -1 Zamknout mříže Ano Datový inspektor Vlevo Panel objektů Vlevo Panel objektů Vlevo Auto editace Ano Aktivní plocha bílá Neaktivní plocha \$80000018 Jednotky mm	↓ 0 10 10 10 15 20 25 20 25 30 30 1 40 45 50 55 60 60 65 80 85 90 95 100 105 110 115 120 4	0 10 20 \$0 40 50 60 70 80 90 100 110 120 Subst(<pole. firma="" kontakt.="">) Subst(<pole. cosbavsubj.="" tpred="">) Subst(<pole. adr1="" kontakt.="">) Subst(<pole. adr1="" kontakt.="">) Subst(<pole. kontakt.="" stat="">) Subst(<pole. kontakt.="" stat="">) Subst(<pole. kontakt.="" stat="">) Subst(<pole. kontakt.="" stat="">) 1 3 x 50.01 mm 12 Nerrí vubrán žádný objekt \$100% \$Správce sustému</pole.></pole.></pole.></pole.></pole.></pole.></pole.></pole.>	
1	<u> </u>	a x buturi inin [1] iveni vyulari zauriy uujekt [14] TUU% 🛣 Spravce systemu	I MM

<obr. 133>

REPORTer funguje ve dvou základních režimech:

- Režim náhledu. Do tohoto režimu se program nastaví, pokud ho voláte příkazem Tisk nebo Tisk subjektu. Po zvolení datového zdroje a požadované tiskové sestavy uvidíte na obrazovce údaje přesně tak, jak budou vytištěny.
- Editační režim. Do tohoto režimu se program REPORTer nastaví při přímém volání. V editačním režimu můžete
 upravovat stávající sestavy nebo navrhnout sestavu novou. Pokud chcete z tohoto režimu tisknout, musíte
 nejprve připojit datový zdroj.

TIP: Pracovní plocha obsahuje posuvné oddělovače, které umožňují měnit podle potřeb proporce jednotlivých částí.

10.1.1. REPORTer – Hlavní menu

Hlavní menu v programu REPORTer obsahuje tyto části:

- Soubor. Obsahuje základní příkazy pro operace s tiskovými sestavami.
- Úpravy. Obsahuje příkazy pro správu objektů v tiskové sestavě.

- · Objekt. Obsahuje příkazy pro tvorbu nových objektů v tiskové sestavě.
- Vrstvy. Příkazy pro přepínání vrstev a editaci buněk.
- **Pohled**. Obsahuje příkazy pro volbu pohledu na pracovní plochu.
- Nápověda. Slouží k zobrazení zvolených dat v aktuální sestavě.

Dostupnost jednotlivých příkazů z nabídky závisí na typu tiskové sestavy a na režimu editace nebo náhledu.

10.1.2. REPORTer – Panel nástrojů

Panel nástrojů nabízí rychlé volání jednotlivých operací pomocí tlačítek s ikonami. Má dva základní režimy práce:

- Editační režim. Slouží pro úpravu sestav a připojování různých datových zdrojů.
- Režim náhledu. Slouží k zobrazení zvolených dat v aktuální sestavě.

10.1.3. REPORTer – Strom vrstev a objektů

Strom vrstev a objektů slouží k zobrazení jednotlivých prvků, které jsou v tiskové sestavě použité. Objekty mohou být text, obrázky, geometrické útvary apod., prostě to, co chceme "vidět" při tisku a jsou spojeny s Datovým inspektorem, který zobrazuje jejich vlastnosti . Mezi těmito dvěma prvky pracovního prostoru je posuvný oddělovač, který umožňuje měnit podle potřeb proporce obou částí.



<obr. 134>

Strom se skládá z následujících částí:

Reporter. Tato část po svém zvolení zobrazuje v *Datovém inspektoru* řádky, na kterých nastavujete obecné vlastnosti celého programu REPORTer.

- Projekt. Je větev, která zastřešuje celou tiskovou sestavu. V Datovém inspektoru se zobrazí řádky pro nastavení vlastností tiskárny, nastavení tisku a pro volbu datového zdroje.
- Vrstva popředí. Slouží pro objekty, které mohou mít např. krycí funkce. Pokud chcete u některých objektů zajistit, aby nezasahovaly do určité oblasti a nemůžete to zajistit přímo ve vlastnostech objektu (nadpisy), můžete použít krycí objekt bílé barvy v této vrstvě.
- Řídící vrstva. Je to nejdůležitější část stromu, protože do této vrstvy mohou být vkládány objekty, které dokáží zobrazovat zvolené údaje z programu CONTACT Professional 4.0.
- Základní objekt, který je v této vrstvě přítomen je *Buňkový objekt*. Tento objekt má specifické vlastnosti, které jsou využitelné při tisku sestav typu štítků (viz Nová tisková sestava).
- Vrstva pozadí. Slouží k návrhu podpůrných grafických zobrazení, např. perforace traktorových štítků, rozložení poštovních průvodek apod. Tato vrstva se většinou netiskne (záleží na Vašem nastavení).

U vrstev můžete nastavit viditelnost a tisknutelnost. Tyto vlastnosti se automaticky přenesou na všechny objekty, které do zvolené vrstvy patří.

10.1.4. REPORTer – Datový inspektor

Datový inspektor slouží k zobrazení a nastavení parametrů pro objekt, který je zvolen ve *Stromě vrstev a objektů* nebo na ploše. Mezi těmito dvěma prvky pracovního prostoru je posuvný oddělovač, který umožňuje měnit podle potřeb proporce obou částí.

<obr. 135>

Datový inspektor obsahuje řádky dvou typů:

- Parametr objektu. V tomto řádku můžete přímo nastavit požadovanou hodnotu.
- Rodičovský řádek. Zastřešuje skupinu dalších řádků. Může být zobrazen rozbalený nebo zabalený (podřízené řádky jsou odsazeny). Podřízený řádek může být také rodičovského typu.

Počet a názvy řádků v *Datovém inspektoru* jsou závislé na typu zvoleného objektu. Některé parametry mohou být závislé na nastavení jiného řádku (např. Tloušťka a barva stínu závisí na nastavení parametru Stín).

V řádcích Datového inspektoru můžete podle typu parametru provádět následující operace:

- Přímo vyplnit požadovanou hodnotu.
- Vybrat z pevné nabídky jednu z uvedených možností.
- Stiskem tlačítka Otevříť zavolat okno, ve kterém nastavíte potřebné parametry.

Nastavení vlastností pracovní plochy

Pomocí Stromu vrstev a objektů a Datového inspektoru lze nastavit vlastnosti pracovní plochy (provádí se v příslušných řádcích Datového inspektoru). Nejprve musíte ve Stromu vrstev a objektů zvolit základní úroveň Reporter. Potom se zobrazí řádky, ve kterých můžete zadat požadované hodnoty.

10.1.5. REPORTer – Panel objektů

Panel objektů pro tiskové sestavy nabízí objekty, které můžete využít při tvorbě sestavy. Pomocí Datového inspektoru nebo pomocí kontextového menu kliknutím pravého tlačítka myši nad Panelem objektů můžete nastavit umístění panelu na pracovní ploše.



<obr. 136>

Jednotlivé objekty jsou tyto:

- Kurzor pro editaci. Volba se zobrazí v případě, že je vybrán nový objekt.
- Tlačítko pro aktivaci Editační buňky.
- Grafické objekty (přímka, obdélník, elipsa, obrázek).
- Nadpis. Volba tohoto objektu otevře okno Editoru jednořádkového nadpisu.
- Text. Volba tohoto objektu otevře okno *Editoru viceřádkových textů.* Databázový nadpis. Tento objekt otevře okno *Editoru jednořádkového nadpisu* s možností vložit položku
- z databáze agend. Databázový text. Volba tohoto objektu zavolá okno Editoru víceřádkových textů s možností vložit položku z databáze agend.
- Kalendář. Vloží kalendář do sestavy typu diář
- Seznam událostí. Vloží seznam událostí do sestavy typu diář
- Časová osa. Vloží časovou osu do sestavy typu diář

Jednotlivé objekty v Panelu objektů jsou dostupné (nebo skryté) podle typu tiskové sestavy.

10.1.6. REPORTer – Stavový řádek

Stavový řádek slouží k zobrazení informací o pozici, objektech, tiskárnách apod.

 N	to	مم 100%	🧟 Jiří Vít	📥 \\REGISTRACE	_1\6P		mm

<obr. 137>

Pomocí nastavení v Datovém inspektoru na řádku Zobr. stavový řádek můžete nastavit jeho viditelnost.

10.2. REPORTer – Operace v programu

Pracovní operace v programu REPORTer se dají rozdělit na několik základních skupin:

1. Správa tiskových sestav.

- Pro založení nové tiskové sestavy otevřete okno Nová tisková sestava (viz také kapitola 10.3.).
- Požadovanou tiskovou sestavu zvolte v *Průvodci tiskem* na stránce Volba tiskové sestavy nebo ručním nalistováním pomocí příkazu Otevřít.

Standardně je dodáváno více než 100 již vytvořených tiskových sestav, které jsou rozděleny do pěti základních kategorií:

- Štítkové sestavy
- Formuláře a obálky
- Volné sestavy
- Sestavy ze stromu zatřídění
- Sestavy z diáře
- Vytvořenou nebo změněnou sestavu uložte na disk pomocí příkazu Uložit.

2. Volba datového zdroje.

- Při otevření pomocí příkazu Tisk nebo Tisk subjektu z programu CONTACT Professional 5.0 je datový zdroj nastaven automaticky.
- Datový zdroj změníte v Průvodci tiskem na stránce Volba datového zdroje viz kapitola 10.9.1.

3. Zobrazení výsledků a tisk.

- Vybranou tiskovou sestavu se zvoleným zdrojem dat můžete zobrazit v Náhledu. Údaje, které vidíte na obrazovce budou vytištěny.
- Pomocí příkazů z nabídky v části Pohled můžete měnit způsob zobrazení. Stránku můžete zvětšovat nebo zmenšovat.

Speciálním příkazem je *Pohled/ Editační buňka*, který zobrazí přes celou dostupnou pracovní plochu editační buňku.

- Tisknout můžete z editačního režimu i z režimu náhledu. Pokud nemáte zvolený datový zdroj, program Vám nejprve nabídne Volbu datového zdroje. Nakonec se zavolá standardní okno systému Windows ™ pro tisk.
- 4. Návrhy a úpravy tiskových sestav.
 - Přidávání objektů na plochu můžete provést pomocí příkazů z nabídky nebo z *Panelu objektů*. Zvolte objekt a klikněte na požadované místo v ploše.
 - Objekty můžete přidávat i kopírováním pomocí okna Kopie objektu. Příkaz otevřete přes kontextové menu nad požadovaným objektem.
 - Volbu požadovaného objektu můžete provést myší přímo na ploše nebo ve Stromu vrstev a objektů.
 - Nastavení požadovaných parametrů zvoleného objektu provádíte v příslušných řádcích Datového inspektoru.

Tipy pro práci s objekty:

- Více objektů najednou vyberete postupným klikáním levého tlačítka myši na objekty při stisknuté klávese Shift.
- Pomocí Datového inspektoru můžete ovlivnit nejen vizuální vlastnosti prvku, ale např. také uzamknutí prvku pro editaci myší – nedojde tak k nechtěnému kliku a přesunutí objektu z již zarovnané pozice.
- Pomocí Mřížky lze objekty umísťovat daleko přesněji. Zobrazení a rozteč Mřížky zapnete v Datovém inspektoru, pokud se zároveň nacházíte ve stromu vrstev a objektů na položce Reporter.
- Rychlé přepínání mezi volným pohybem objektu a zachytáváním na mřížku zajistí dočasné stisknutí klávesy Ctrl.
- Při jakékoliv změně v otevřené sestavě se k názvu souboru v nadpisu okna přidá znak "*" (hvězdička).
- Pomocí příkazů z hlavního menu nebo po kliknutí pravým tlačítkem z kontextového menu na zvoleném objektu (v příslušné části plochy) můžete provádět všechny dostupné operace.

10.3. REPORTer – Nová tisková sestava

Okno Nová tisková sestava slouží k volbě typu sestavy při založení nového souboru.

Jak otevřete okno Nová tisková sestava:

- · Z hlavního menu příkazem Soubor/ Nová tisková sestava.
- Stiskem kombinace kláves Ctrl+N.
- Stiskem tlačítka Nová tisková sestava v Panelu nástrojů.

Zvolit můžete sestavy následujících typů:

- 1. Kontakty. V tomto typu sestav můžete použít libovolné údaje z adresářů, zatřídění, výběrů a výsledků hledání.
 - Štítky. Sestava, kde se na jedné stránce v matici opakují údaje stejného typu (Jméno firmy, adresa, telefony apod.). Definici provádíte pouze v jedné datové buňce v matici a ostatní buňky toto nastavení převezmou.
 - Formuláře, obálky. Sestavy, kde je na každé stránce zobrazen subjekt pouze jednou. Lze je přirovnat ke štítkům s jedinou buňkou na stránce.
 - Volné tiskové sestavy. Jsou sestavy, které nemají pevný formát. Je to volný RTF text, do kterého můžete
 na libovolné pozice vkládat data z programu.
- Diář určený datumem. Můžete použít objekty, které jsou charakterizovány datumem nebo datovým intervalem (kalendář, časová osa a seznam událostí).

3. Struktura Stromu zatřídění. Vykreslí zvolenou část nebo celou strukturu *Stromu zatřídění* z aktuálního profilu. Nastavení potvrďte stiskem tlačítka *Dokončit*. Stiskem tlačítka *Storno* se okno uzavře a v programu REPORTer zůstane aktuální sestava.

10.4. REPORTer – Editor jednořádkových nadpisů

Okno Editor jednořádkových nadpisů slouží k definici jednořádkového textu, který bude vložen jako objekt na stránku tiskové sestavy. Chcete li napsat víceřádkový text, použijte Editor víceřádkových textů.

Jak otevřete okno Editor jednořádkových nadpisů:

- Z hlavního menu příkazem Objekt/ Text nebo Databázový text a kliknutím do plochy.
- Stiskem kombinace kláves Ctrl+F7 nebo kombinace Ctrl+F9 a kliknutím do plochy.
- Volbou objektu *Text* nebo *Databázový text* v *Panelu objektů* a kliknutím do plochy.
- Volbou požadovaného objektu ve Stromu vrstev a objektů a stiskem tlačítka Ótevřít na řádku Text v Datovém inspektoru.
- Voĺbou požadovaného objektu v pracovní ploše a dvojitým poklepáním myši.

🧑 E ditor			- 🗆 X
Subst(<obecne.profil>)</obecne.profil>			
 ⊡- Obecné vlastnosti ⊕- Profil ⊕- Uživatel v profilu ⊕- Uživatel v diáři ⊕- Datum a čas ⊕- Zpáteční adresa ⊕- Informace o stránkách ⊕- Informace o buňkách 			
Obecne.Profil			Vložit 🔶
-	<u>0</u> K	<u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 138>

V Editoru jednořádkových nadpisů definujete text pro dva typy objektů:

- 1. **Nadpis**. Požadovaný text můžete napsat přímo a můžete využít dostupných položek ve stromu. Budou to pouze *Obecné vlastnosti* (informace o uživateli, počítadlo stránek, datum a čas apod.).
- Databázový nadpis. Kromě přímého napsání textu můžete využít všech položek z programu. Ve Stromu dostupných položek budou Obecné vlastnosti a Pole (kontakty, události, zatřídění, výběry apod.).

UPOZORNĚNÍ Do textu jednořádkového nadpisu můžete kromě přímo zapsaného textu přenést i více položek ze stromu najednou.

Přímé psaní textu

1. Klikněte do pole pro Text a napište požadovaný text.

Přenesení položky ze stromu

- 1. Klikněte do pole Text a nastavte kurzor na požadovanou pozici.
- 2. Ve Stromu dostupných položek zvolte požadovaný údaj.
 - Zvolit můžete také celou větev. Program vygeneruje souhrnný text automaticky (např. telefonické spojení bude zobrazeno najednou jako volačka/číslo/poznámka).
- 3. Stiskněte tlačítko Vložit nebo dvakrát klikněte na zvolené položce.
- 4. Stiskem tlačítka OK zadané údaje potvrdíte. Storno zadané údaje neuloží.

10.5. REPORTer – Editor víceřádkových textů

Okno *Editor víceřádkových textů* slouží k definici víceřádkového textu, který bude vložen jako objekt na stránku tiskové sestavy.

Možnosti jak otevřít okno Editor víceřádkových textů:

- Z hlavního menu příkazem Objekt/ Nadpis nebo příkazem Objekt/ Databázový nadpis a kliknutím do tiskové sestavy.
- Stiskem kombinace kláves Ctrl+F6 nebo kombinace Ctrl+F8 a kliknutím do plochy.
- Volbou Nadpis nebo Databázový nadpis v Panelu objektů a kliknutím do plochy.
 Volbou požadovaného objektu ve Stromu vrstev a objektů a stiskem tlačítka Otevřít na řádku Text v Datovém inspektoru.
- Voĺbou požadovaného objektu na ploše a dvojitým kliknutím myši.



<obr. 139>

V Editoru víceřádkových textů definujete text pro dva typy objektů:

- 1. **Text**. Požadovaný text můžete napsat přímo a můžete využít dostupných položek ve stromu. Budou to pouze *Obecné vlastnosti* (informace o uživateli, počítadlo stránek, datum a čas apod.).
- 2. Databázový text. Kromě přímého napsání textu můžete využít všech položek z programu. Ve Stromu dostupných položek budou Obecné vlastnosti a Pole (kontakty, události, zatřídění, výběry apod.).
 UPOZORNĚNÍ Do textu můžete kromě přímo zapsaného textu přenést i více položek ze stromu najednou.

Přímé psaní textu

1. Klikněte do pole pro Text a napište požadovaný text.

Přenesení položky ze stromu

- 1. Klikněte do pole Text a nastavte kurzor na požadovanou pozici.
- 2. Ve Stromu dostupných položek zvolte požadovaný údaj.
 - Zvolit můžete také celou větev. Program vygeneruje souhrnný text automaticky (např. telefonické spojení bude zobrazeno najednou jako volačka/číslo/poznámka).
- 3. Stiskněte tlačítko Vložit nebo dvakrát poklepejte na zvolené položce.
- 4. Stiskem tlačítka OK zadané údaje potvrdíte. Storno zadané údaje neuloží.

10.6. REPORTer – Kopie objektu

Okno Kopie objektu slouží ke znásobení výskytu vybraných objektů podle definovaných pravidel. Definovat můžete počet a rozmístění kopií.

Možnosti jak otevřít okno Kopie objektu:

· Z hlavního menu příkazem Úpravy/ Vytvořit kopii.

• Příkazem Vytvořit kopii z kontextové nabídky po kliknutí pravým tlačítkem na objektu.

TIP: Pokud chcete mít položky v pevně určené vzdálenosti od sebe, použijte volbu kopírování. Teprve u zkopírovaných objektů změňte parametry na požadované hodnoty.

🎲 Kopírování objektu
Kopírování objektu
Počet kopií
V oseX 1
Vose Y 1
Rozmístění kopií
● S přírůstkem
O Na vzdálenost
Přírůstek X 0 mm Přírůstek Y 0 mm
<u> </u>

<obr. 140>

Volba maticového kopírování

1. Zaškrtněte volbu *Maticový režim vytváření objektů*. Pomocí této volby můžete objekty kopírovat nezávisle ve vodorovném i svislém směru.

Zadání počtu kopií

- 1. V poli Počet kopií zadejte požadovanou hodnotu.
 - Pokud pracujete v Maticovém režimu vytváření objektů, vyplňte počet kopií ve směru osy X a ve směru osy Y.

Volba rozmístění kopií

- 1. Zaškrtněte požadovanou volbu Rozmístění kopií.
 - Při volbě *S přírůstkem* budou od sebe jednotlivé kopie vzdáleny o zadanou hodnotu.
 - Při volbě Na vzdálenost se zadaný počet kopií rovnoměrně rozloží do uvedené vzdálenosti od mateřského

objektu.

2. Vyplňte hodnoty pro vodorovný a svislý směr.

10.7. REPORTer – Vlastnosti tiskárny

Okno Vlastnosti tiskárny slouží k zobrazení aktivních nastavení zvolené tiskárny.

- Jak otevřete okno Vlastnosti tiskárny:
 - Volbou větve Projekt ve Stromu vrstev a objektů a stiskem tlačítka Otevřít na řádku Tiskárna v Datovém inspektoru.

Tiskárna	EGISTRACE_1\6P	
<obr. 141=""></obr.>		



<obr. 142>

Je zde uveden stromový přehled tiskáren (s podporovanými formáty stránek). aktuální nastavení tiskárny, nastavení papíru (velikost, okraje a tisknutelná oblast) a orientace stránky.

Volba tiskárny nebo formátu

 Ve stromu zvolte kliknutím požadovanou tiskárnu nebo požadovaný formát papíru. Vybírat můžete mezi tiskárnami definovanými ve Vašem systému Windows ™.

Volba výchozí tiskárny

1. Stiskněte tlačítko Výchozí tiskárna. Nastaví se příslušná tiskárna.

Volba orientace stránky

1. Kliknutím zvolte orientaci stránky. Vybrat můžete tisk Na výšku nebo Na šířku.

Nastavení potvrďte stiskem tlačítka OK. Storno změněné parametry neuloží.

10.8. Nastavení tisku

Okno Nastavení tisku slouží k nastavení nestandardních parametrů tisku. Můžete znásobit tisk údajů, vynechat zvolené pozice ve štítkovém pohledu nebo posunout tisk.

Možnosti jak otevřít okno Nastavení tisku:

- Z hlavního menu REPORTERu příkazem Soubor/ Nastavení tisku.
 - Stiskem tlačítka Nastavení tisku na stránce Sumarizace v Průvodci tiskem.
- Volbou větve Projekt ve Stromu vrstev a objektů a stiskem tlačítka Otevřít na řádku Nastavení tisku v Datovém inspektoru.

Tyto parametry se používají v jednotlivých případech, když např. nechcete kvůli jednorázovému posunu tisku měnit rozložení jednotlivých objektů v tiskové sestavě.

🏷 Nastavení tisku 📃 🗆 🗙
\\REGISTRACE_1\6P
Kopie subjektů
Počet kopií 1
Netisknutelné řádky a sloupce buňek
Shora 0 Zdola 0
Zleva 0 Zprava 0
Posuv tisku
Doprava 0 mm Dolů 0 mm
Různé
🗌 Inverzní rotace 🛛 🗌 Buňky vertikálně
<u> </u>

<obr. 143>

Zadání počtu kopií

1. Do pole Počet kopií zadejte požadovanou hodnotu počtu vytištěných kopií.

Netisknutelné řádky a sloupce buněk

 Klikněte do příslušného pole a zadejte požadovanou hodnotu. Takto můžete použít archy štítků, které nejsou kompletní (vynecháním tisku do prázdných pozic).

Posuv tisku na stránce

- 1. Do pole Doprava zadejte hodnotu v milimetrech (záporná posouvá tisk doleva).
- 2. Do pole *Dolů* zadejte hodnotu v milimetrech (záporná posouvá tisk nahoru).

Inverzní rotace

1. Zaškrtněte volbu Inverzní rotace. Volba rotuje celý tisk o 180 stupňů.

Vertikální plnění buněk

1. Zaškrtněte volbu Buňky vertikálně. Údaje ze zvoleného zdroje se budou do štítkového pohledu plnit po sloupcích.

10.9. Tisk sestavy - Průvodce tiskem

Průvodce tiskem Vám usnadní nastavení před samotným tiskem z programu.

Jak otevřete Průvodce tiskem:

Pomocí tlačítka Tisk v horní nabídce nebo můžete použít příkaz Tisk nebo Tisk subjektu z kontextového menu, které se objeví po kliknutí pravého tlačítka myši v různých částech programu.

Průvodce tiskem se skládá z několika po sobě jdoucích oken:

- 1. Volba datového zdroje jaká data se budou tisknout. V některých případech se v průvodci otevře až okno č.2 *Upřesnění datového zdroje*, např. pokud tisknete konkrétní subjekt.
- 2. Upřesnění datového zdroje co konkrétně z již vybraných dat se bude tisknout.
- 3. Volba tiskové sestavy jaké bude uspořádání dat na vytištěné sestavě.
- 4. Sumarizace před tiskem zobrazení vlastností výstupu tiskárny.
- Zobrazení náhledu stránky jak bude vypadat vytištěná sestava. Je to vlastně okno REPORTeru v režimu náhledu. Okno se nezobrazí v případě, že v sumarizaci byla zvolena volba tisku bez náhledu.

6. Tisk – závěrečné systémové dialogové okno Windows ™ pro tisk na nainstalované tiskárně.

10.9.1. Průvodce tiskem - Volba datového zdroje

Pokud chcete tisknout údaje z programu, je třeba nejprve zvolit, jaká data se zařadí do tiskové sestavy. Okno Volba datového zdroje se otevře vždy, když zatím není zřejmé, jaká data jste vybrali pro tisk. Např. při volbě *Tisk aktuálního subjektu* se okno Volby datového zdroje neotevře, protože je již zřejmé, že chcete tisknout konkrétní subjekt.

Volba datového zdroje se zobrazí jako součást Průvodce tiskem v hlavním programu nebo volitelně v modulu REPORTer (např. po vytvoření nové sestavy).

Možnosti jak otevřít okno Volba datového zdroje:

Z modulu REPORTer:

- Stiskem tlačítka Datový zdroj v Panelu nástrojů ¹¹ <obr. 144>.
- Volbou větve Projekt ve Stromu vrstev a objektů a stiskem tlačítka Otevřít na řádku Datový zdroj v Datovém inspektoru.
- Okno se otevře automaticky, pokud otevřete Náhled a nemáte k sestavě připojený žádný datový zdroj.
 Z hlavního programu:
- Z hlavního menu nebo tlačítkem Tisk v Nástrojové liště a volbou Tisk zatřídění, Tisk výběru, Tisk výsledku hledání. Okno se zobrazí jako 1 okno v průvodci tiskem.

Operaci můžete provádět s těmito údaji nebo skupinami údajů:

- Firma. Konkrétní firma, kterou vyhledáte v Adresáři firem.
- Osoba. Konkrétní osoba, kterou vyhledáte v Adresáři osob.
- Obsah stromu Zatřídění. Obor vyberete ve Stromu zatřídění.
- Výběr. Výběr zvolíte ve Stromu výběrů.
- Výsledky hledání. Výsledek hledání, který jste provedli v programu CONTACT Professional.
- Poznámky. Poznámky uživatele.
- Diář. K výbrání dat zdroje diáře je třeba vytvořit novou nebo otevřít stávající tiskovou sestavu typu Diář.

Volba datového zdroje

🧑 Volba datovéł	o zdroje [Tisk firmy]
	Volba datového zdroje: Firma
	Osoba Obsah stromu zatřídění Výběr Výsledek hledání Poznámky SIEMENS s.r.o. SLAVATA TRADE, s.r.o. SOEIS e.r.o.
	Hledání: ∠Znět Další \ Storno Nápověda

<obr. 145>

- 1. V poli Volba datového zdroje vyberte požadovaný zdroj.
- Pokud se objeví doplňující volby, nalistujte nebo vyhledejte konkrétní údaj (firmu, osobu, obor zatřídění nebo výběr). U *Poznámek* se zobrazí ještě výběr uživatele a volba typu poznámek (privátní, veřejné).
- 3. Stiskněte tlačítko Další > pro posun na stránku Upřesnění datového zdroje.

Volba pro sestavu z Diáře

Tato volba se týká pouze sestavy typu Diář.

🧑 Volba datovél	ho zdroje [1	Fisk diáře]		_ 🗆 🗙
	Volba datov Diář	vého zdroje:	•	
	Zdroj:	Primární datový :	zdroj	•
	Od Do	11.6.2004	10	
Y	Pohled	Jednodenní	•	
	Uživatel	Správce systém	u 🗾	<u>F</u> iltr
[< <u>Z</u> pĕt	<u>D</u> alší >	<u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 146>

- 1. V poli Volba datového zdroje je přednastaven Diář. V části Nastavení datového zdroje vyplňte požadované údaje.
- 2. Do pole Od zadejte počáteční datum pro tisk údajů.
- 3. Do pole Do zadejte koncový datum.
- V poli Pohled zvolte jednu z nabízených možností (Jednodenní, Týdenní, Měsíční, Roční nebo Uživatelský). Když zvolíte Uživatelský pohled zadejte Počet dnů v pohledu.
- 5. Stiskem tlačítka Filtr můžete zavolat okno Filtr na Diář z hlavního programu (popis viz kapitola 6.7.).
- 6. Stiskněte tlačítko Dokončit.

10.9.2. Průvodce tiskem - Upřesnění datového zdroje

Okno *Upřesnění datového zdroje* následuje ihned po okně *Volba datového zdroje* a slouží k úpravě dat zvolených pro tisk. Můžete zvolit typ subjektů a můžete je přetřídit podle zvolené položky. Pomocí nastavení na této stránce můžete rozšířit výskyt dat na určitý počet nebo podle parametrů vazby.

Jak otevřete okno Upřesnění datového zdroje:

- Stiskem tlačítka Další > na stránce Volba datového zdroje.
- Okno se otevře přímo, pokud otevřete příkaz *Tisk subjektu* z programu CONTACT PROFESSIONAL 4.0.

🏷 Upřesnění dal	tového zdroje (Tisk firmy: TESTOVACÍ spol 🥃 🗖 🗙
	Tisknout: 🗹 Firmy 🔟 Osoby 🔟 Události 🔟 Poznámky
	Třídit podle: Subjektu ▼
	Rozšířit o subjekty spojené vazbou Celkový počet subjektů po rozšíření: 1
	Priorita od 1 do 10 Operátor Funkce: ředitel
	Oddělení: obchodní
	< <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 147>

Volba typu údajů

1. Zaškrtněte požadovaný typ údajů. Zvolit můžete firmy, osoby, události, poznámky.

Přetřídění dat

1. Klikněte do pole Třídit podle a vyberte údaj, podle kterého chcete data seřadit.

Rozšíření zdroje dat

1. Zaškrtněte volbu Rozšířit o subjekty spojené vazbou.

Volba počtu rozšíření

- 1. Do pole Celkový počet po rozšíření zadejte požadovanou hodnotu.
- Pokud má firma nebo osoba pomocí vazeb připojen menší počet údajů než zadaná hodnota, budou vytištěny pouze existující údaje.

Nastavení parametrů vazby

- V polích pro zadání důležitosti zadejte interval. Zadat můžete obě hodnoty, pouze horní nebo pouze dolní hranici (obě pole také mohou zůstat nevyplněná).
- 2. Klikněte do pole *Funkce* a zadejte požadovaný údaj (pole může zůstat nevyplněné).
- 3. Klikněte do pole Oddělení a zadejte požadovaný údaj (pole může zůstat nevyplněné).
- 4. Zvolte Operátor mezi údaji.

Podle zvolené podmínky se přidají subjekty, jejichž vazba obsahuje všechny vyplněné hodnoty (podmínka "a zároveň") nebo se přidají subjekty, jejichž vazba obsahuje alespoň jeden z nich (podmínka "nebo").

Po nastavení všech údajů stiskněte tlačítko Další > pro posun na další stránku nebo Dokončit pro provedení operace.

10.9.3. Průvodce tiskem - Volba tiskové sestavy

Okno Volba tiskové sestavy slouží k výběru tiskové sestavy, která se použije pro tisk zvolených dat. Stránku otevřete tlačítkem Další > ze stránky Upřesnění datového zdroje.

🏷 Volba tiskové	sestavy [Tisk firmy: TESTOVACÍ spol. s r. o.] 📃 🗖 🗙		
110	2x8 stránka A4 (105x37,1mm).dr1		
	Adresář tiskových sestav 🔽 📔 🔠 🛍 🦉		
	2x8 stránka A4 (105x37,1mm).dr1		
ET	3x7 stranka A4 (70x42,4mm).dr1 3x8 podávací okraj A4 (70x35,9mm).dr1 3x8 stránka A4 (123456789) (70x37,1mm).dr1		
	3x8 stránka A4 (70x37,1mm).dr1 3x8 stránka A4 + funkce + Adr2 (70x37,1mm).dr1		
	ADK seznam A5 levostranný, dr2 ADK seznam A5 pravostranný, dr2 ADK seznam A5 levostranný, dr2		
87	ADK seznam A6 revostranný, dr2		
	c:\Program Files\Databox\beta\Contact 4.0\SC		
[< <u>∠pět</u> <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda		

<obr. 148>

Volba zobrazených údajů

1. Vyberte, zda chcete zobrazit Adresář tiskových sestav nebo Seznam posledních použitých sestav.

Volba tiskové sestavy

- 1. Klikněte do Seznamu tiskových sestav a vyberte požadovanou sestavu.
- V poli Cesta se aktuálně zobrazuje celá cesta k souboru se zvolenou sestavou.

Nalistování sestavy ručně

- 1. Stiskněte tlačítko Procházet....
- Otevře se standardní okno pro nalistování souboru. V něm najděte požadovanou tiskovou sestavu.

Po nastavení všech údajů stiskněte tlačítko Další > nebo tlačítko Dokončit.

10.9.4. Průvodce tiskem - Sumarizace

Okno *Sumarizace* slouží k zobrazení parametrů tiskárny a formátu papíru. Můžete nastavit některé parametry tisku a zvolit tisk přímo bez předchozího náhledu. Okno sumarizace se v průvodci otevře v případě tisku přímo z programu CONTACT Professional, tj. nikoliv přes modul REPORTer

Stránku otevřete tlačítkem Další > ze stránky Volba tiskové sestavy.

🏀 Sumarizace [Tisk firmy: TESTO	/ACí spol. s r. o.]	_ 🗆 🗙
	Aktuální tiskárna:		
	Tiskárna Rozlišení tiskárny	\\REGISTRACE_1\6P 600 x 600	^
	Papír Kód papíru Drientace papíru	A4 9 Na vúšku	
	Šířka papíru Výška papíru	209,97 296,97	
	Okraj zleva Okraj shora Tisknutelná šířka	4,23 197,95	
	Tisknutelná vúška Tisknout přímo be	288 46 ez náhledu Nasta	avení <u>t</u> isku
	< <u>Z</u> pět <u>D</u>	okončit <u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 149>

Přímý tisk bez náhledu

1. Zaškrtněte volbu *Tisknout přímo bez náhledu*. Zvolená data budou přímo vytištěna bez předchozího zobrazení v náhledu na obrazovce.

Nastavení parametrů tisku

1. Stiskněte tlačítko Nastavení tisku. Otevře se okno Nastavení tisku, ve kterém můžete zadat nestandardní parametry pro tisk zvolených dat - viz kapitola 10.8.

Po nastavení všech údajů stiskněte tlačítko *Dokončit* pro provedení operace. Pokud jste nezvolili volbu *Tisknout přímo bez náhledu*, otevře se okno modulu REPORTer v režimu náhledu.

10.9.5. Průvodce tiskem – Zobrazení náhledu stránky

Náhled před tiskem se zobrazí v modulu REPORTer v náhledovém režimu a zobrazuje sestavu tak, jak bude vypadat na vytištěné stránce. Náhled se zobrazí v případě, že v předchozím okně nebyla zadaná volba *Tisknout přímo bez náhledu*.

Pokud jste s výsledkem náhledu spokojeni, lze dále pokračovat stisknutím ikony tiskárny ^{Sol}nebo stisknutím kombinace kláves Ctrl+P.

Změny v sestavě lze realizovat přechodem do editačního režimu modulu REPORTer. Do editačního režimu se přepnete

pomocí tlačítka Editační režim <u>

editační režim</u>

obr. 151> nebo klávesou F9. Více informací k editaci sestav naleznete v kapitole 10.1.

11. DOPLŇKOVÉ MODULY

Program obsahuje řadu doplňkových modulů, které slouží k provádění různých operací. Standardně jsou k dispozici tyto moduly:

- Export dat.
- Hromadné operace.
- Hromadný e-mail.
- Hromadný fax.
- Hromadné dokumenty.
- Hromadné mazání.
- Správa klíčových slov.
- Meziprofilové kopírování (není to Synchronizace dat).
- Automatické telefonování.

- Hromadné dodatky
- Komunikace s MS Excel
- Hromadná korespondence
- Hromadná změna cest k dokumentům
- Hromadná oprava dat
- Kontrola duplicit
- Importy Outlook 97,2000,XP,2003
- Správa svátků
- Správce stromu zatřídění
- Oprava vazeb
- Prohlížeč smazaných záznamů
- Hromadná oprava dat

Chcete-li moduly používat, musíte je mít definované v inicializačním souboru a na stránce *Moduly* v okně *Nastavení počítače* (Ctrl+Alt+L) musí být povoleny pro používání. Nastavení v tomto okně se aplikuje pro všechny profily, které jsou namapované ke klientskému programu

🧑 Nastavení počítače	- 🗆 ×
DATABOX Marketi Nastav <u>e</u> ní Složky Moduly	ng software
Dostupné moduly: Export dat GMK.exe Hromadná korespondence Hromadná oprava dat Hromadná změna cest dokumentů Hromadné dodatky Hromadné dodatky Hromadné faxování Hromadné nozasílání SMS Hromadné rozesílání SMS Hromadné rozesílání SMS Hromadné rozesílání SMS Hromadné z Outlook 2000 Import dat z Outlook 2000 Import dat z Outlook 2003 Import dat z Outlook 97 Import dat z Outlook SP Import z adresáře Outlook Express Komunikace s MS Excel Kontrola duplicit Mapa	Typy modulů: Wizard Plugin Externí program Nedostupný modul Položka menu: Export dat Popis modulu: Export dat Klávesová zkratka: není Segarátor
Položka menu Export dat Popis Export dat Copyright Databox® 2002 Verze 4.0 Path c:\Program Files\	
Ē	<u>D</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda
<obr. 152>

Moduly, které jsou zaškrtnuté, se budou zobrazovat všem uživatelům v profilu.

11.1. Práce v oknech doplňkových modulů

Doplňkové moduly jsou ve formě průvodců. Po nastavení požadovaných parametrů na aktuální stránce se pomocí tlačítka *Další* > přesunete na stránku následující. Tlačítkem *Dokončit* na poslední stránce provedete zvolenou operaci. Pokud potřebujete změnit již nastavené parametry, stiskněte tlačítko < *Zpět* a přesunete se na předchozí stránku.

Jak otevřete okno doplňkového modulu:

- Konkrétní modul otevřete z hlavního menu příkazem *Moduly* a volbou jména příslušného modulu.
- Volbou příkazu v části Moduly z nabídky po kliknutí pravým tlačítkem nad příslušnou částí programu.

Každý modul se skládá z několika po sobě jdoucích oken:

- 1. Úvodní informace. Zde je uveden stručný popis, k čemu konkrétní modul slouží.
- Volba datového zdroje. Pokud otevíráte modul z hlavního menu, musíte zde zvolit zdroj dat, nad kterým se bude zvolená operace provádět. Pokud otevíráte modul z konkrétního místa programu (výsledek hledání, obsah zatřídění, výběr apod.), je tato stránka přeskočena a modul se otevře na stránce následující.
- 3. Upřesnění datového zdroje. Slouží ke konkretizaci druhu dat, se kterými budete operace provádět.
- Stránky pro zadání parametrů a volbu druhu operace. Každý modul má jiný počet specializovaných stránek. Jejich popis je uveden u každého modulu samostatně.
- 5. Sumarizace a provedení operace.

11.1.1. Úvodní informace

Úvodní informace slouží k popisu operace a zobrazení názvu a verze používaného modulu.

11.1.2. Okno Volba datového zdroje

Okno Volba datového zdroje slouží k určení dat, se kterými bude operace provedena. Tato volba se zobrazuje u většiny modulů, u kterých se pracuje se s následujícími údaji nebo skupinami údajů:

- Adresáře kontaktů. Všechny zadané subjekty dohromady.
- Adresář firem. Všechny zadané firmy.
- · Adresář osob. Všechny zadané osoby.
- Firma. Konkrétní firma, kterou v adresáři vyhledáte.
- Osoba. Konkrétní osoba, kterou v adresáři vyhledáte.
- Poznámka. Operace bude provedena s aktivní poznámkou.
- Zatřídění. Po této volbě se objeví okno Upřesnění datového zdroje.
- Výběr. Po této volbě se objeví okno Upřesnění datového zdroje.
- Výsledky hledání. Po této volbě se objeví okno Upřesnění datového zdroje.

🎲 Export dat	_ 🗆 🗙
	Volba datového zdroje: Adresáře kontaktů Adresář firem Adresář osob Poznámky Firma Osoba Poznámka Zatřídění Výběr Výsledky hledání Výsledky hledání
	< <u>∠</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 153>

Volba datového zdroje

- 1. V poli Volba datového zdroje vyberte požadovaný údaj.
- Pokud se objeví doplňující volby, nalistujte nebo vyhledejte konkrétní údaj (firmu, osobu, obor zatřídění, výběr nebo šablonu).
- 3. Stiskněte tlačítko *Další* > pro posun na další okno.

11.1.3. Okno Upřesnění datového zdroje

Okno *Upřesnění datového zdroje* se objeví pouze v případě, že zvolený datový zdroj je *Zatřídění, Výběr* nebo *Výsledek hledání.* Ty mohou obsahovat kombinaci firem, osob a událostí. Zde zvolíte, se kterými údaji chcete operaci provádět.



<obr. 154>

Vybrat můžete:

- Firmy.
- Osoby.
- Události.
- Poznámky

nebo jejich vzájemné kombinace.

Upřesnění datového zdroje

- 1. Zaškrtněte údaje, se kterými chcete provádět operaci.
- 2. Stiskněte tlačítko *Další* > pro posun na další stránku.

11.1.4. Specializované stránky k provádění operací

Následující stránky obsahují popis jednotlivých stránek podle typu doplňkového modulu.

11.2. Export dat

Modul Export dat slouží k uložení zvolených údajů do externích souborů. Zvolit můžete textové soubory s oddělovači, textové soubory s pevnou délkou a soubory typu dBASE. Konkrétně jsou podporovány exporty do souborů typu *.csv, DBaseIII, *.txt, *.html, *.xls. Tyto soubory poté můžete použít v ostatních programech, např. pro "hromadnou korespondenci" v textových editorech apod.

11.2.1. Okno Rozšíření o subjekty spojené vazbou

Okno Rozšíření o subjekty spojené vazbou slouží k úpravě zdroje dat pro export. Firma nebo osoba ze zvoleného zdroje (rodičovský subjekt) je např. zastoupena pouze jednou. Pomocí nastavení na této stránce můžete znásobit její výskyt. Rozšířit výskyt můžete na určitý počet nebo podle parametrů vazby. Subjekty, které exportujete, můžete navíc přetřídit podle zvolené položky.

🏀 Export dat		- 🗆 ×
	Adrestiře kontaktů Třídit podle: Subjektu Rozšířit o vazbené subjekty Celkový počet subjektů po rozšíření: 1 Priorita od 1 do 10 Funkce ředitel Oddělení obchodní	Operátor ● a zároveň ○ nebo
	< <u>∠</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 155>

Přetřídění exportovaných dat

1. Klikněte do pole *Třídit podle* a vyberte údaj, podle kterého chcete data seřadit.

Rozšíření zdroje dat

1. Zaškrtněte volbu Rozšířit o subjekty spojené vazbou.

Volba počtu rozšíření

- 1. Do pole Celkový počet po rozšíření zadejte požadovanou hodnotu.
 - Pokud má firma nebo osoba pomocí vazeb připojen menší počet údajů než zadaná hodnota, budou exportovány pouze existující údaje.

Při rozšíření o subjekty spojené vazbou můžete určit parametry vazby. Bez ohledu na zadaný počet budou přidány pouze údaje, které vyhovují zadaným podmínkám.

Nastavení parametrů vazby:

- 1. V polích pro zadání *Priority* zadejte interval. Zadat můžete obě hodnoty, pouze horní nebo pouze dolní hranici (obě pole také mohou zůstat nevyplněná).
- 2. Klikněte do pole Funkce a zadejte požadovaný údaj (pole může zůstat nevyplněné).
- 3. Klikněte do pole Oddělení a zadejte požadovaný údaj (pole může zůstat nevyplněné).
- 4. Zvolte Operátor mezi údaji.

Podle zvolené podmínky se přidají subjekty, jejichž vazba obsahuje všechny vyplněné hodnoty (podmínka "a zároveň") nebo se přidají subjekty, jejichž vazba obsahuje alespoň jeden z nich (podmínka "nebo").

Po nastavení všech údajů stiskněte tlačítko Další > pro posun na další okno.

11.2.2. Okno výběru zobrazených údajů

V levé části okna vyberte pole, které se zobrazí v exportovaném dokumentu. Označené pole přesunete tlačítkem <u>v</u>

<obr. 156> do pravé části. Pořadí měníte pomocí tlačítek <obr. 157>



<obr. 159>

11.2.3. Okno Volba typu cílového souboru

Okno Volba typu cílového souboru slouží k volbě typu a zadání jména cílového souboru.

🧑 Export dat	_ 🗆 🗙
	Adresáře kontaktů Výběr cílové databáze MS Excel CSV DBASEIII Textový formát MS Excel HTML
	C:\Documents and Settings\Plocha\Export.xls Procházet
	< <u>Z</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 160>

Vybrat můžete z následujících formátů:

CSV (text s oddělovači).

- TXT (text s pevnou délkou).
- DBF (soubory typu dBASE).
- XLS (soubor tabulku Excelu)
- HTML (soubor dokumentu sítě WWW)

Volba typu a zadání jména souboru

- 1. V poli Výběr cílové databáze zvolte požadovanou hodnotu.
- 2. Při zaškrtnutí pole Načíst název poslední použité sestavy se použije poslední cesta k dokumentu.
- 3. Pokud potřebujete, vyplňte parametry pro export.
- 4. Zadejte Jméno souboru. Pomocí tlačítka Procházet můžete zvolit cestu.
- 5. Stiskněte tlačítko *Další* > pro posun na další okno.

Nastavení kódování češtiny

 Podle požadavků zaškrtněte volbu ANSI do OEM. Uložení se provede buď ve formátu Windows (ANSI) nebo v kódování pro DOSové soubory (OEM). Doporučujeme otestovat obě varianty a zkušebně otevřít vzniklé soubory v programu, ve kterém s nimi budete pracovat.

Nastavení parametrů pro uložení v CSV formátu

- 1. Pokud chcete mít na prvním řádku záhlaví, zaškrtněte volbu Vložit názvy položek.
- 2. Zvolte ze seznamu Oddělovač polí. Tímto znakem budou odděleny položky.
- 3. Zvolte ze seznamu Oddělovač záznamů. Tímto znakem budou odděleny řádky.
- 4. Můžete zvolit Uvozovač polí. Exportované údaje budou vloženy "mezi" tyto znaky.

Po nastavení všech požadovaných hodnot stiskněte tlačítko Další pro posun na další okno Sumarizace kap. 11.14.

11.3. Hromadné operace

Modul Hromadné operace slouží k přenášení údajů mezi jednotlivými částmi programu. Tímto způsobem můžete snadno provést základní operace:

- Uložit seznam do nového oboru Stromu zatřídění (pořídit hromadně nové zatřídění i s poznámkou). Pokud je zdrojem jiné zatřídění, jedná se o kopírování oborů ve Stromu zatřídění.
- Uložit seznam jako nový výběr do Stromu výběrů. Pokud je zdrojem jiný výběr, jedná se o kopírování výběrů.
- Přenést obsah seznamu do Výsledků hledání ve Stromu šablon. Přenesení obsahu konkrétního oboru zatřídění supluje vyhledávání podle zatřídění.

11.3.1. Okno Volba cíle

Okno Volba cíle slouží k určení cílové části programu. Tímto způsobem můžete např. z Výsledků hledání udělat Výběr nebo údaje ze zvoleného Výběru zatřídit do oboru ve Stromu zatřídění, apod.

Zvolené údaje můžete uložit do následujících částí programu:

- Určený obor Zatřídění. Po této volbě se objeví okno Poznámka.
- Určený Výběr.
- Výsledky hledání.



<obr. 161>

Při volbě Zatřídění a Výběr, musíte určit konkrétní údaje v příslušném stromu.

Vyhledat údaj ve struktuře stromu

- 1. Klikněte do pole pro zadání hodnoty a napište hledaný text.
 - 2. Stiskněte tlačítko Vyhledat.
 - 3. Otevře se část pro Výsledek hledání ve stromu. V této části zvolte požadovaný údaj.
- Úprava struktury stromu.
 - Operace pro úpravu Stromu zatřídění jsou popsány v kapitole 8. Stromový pohled.

11.3.2. Okno Poznámka

Okno Poznámka se objeví pouze v případě, že zvolený cíl je Obor zatřídění. V tomto případě určujete, co se děje s poznámkou u údaje, který je do zvoleného oboru ukládán.

🧑 Hromadné op	erace _ 🗆 🗙
	Aktivní datový zdroj
	Poznámka u nového záznamu se skládá z:
	 Původní poznámky Nové poznámky Nové poznámky
	Poznámka u již existujícího záznamu se skládá z:
3	 Původní poznámky Existující poznámky Existující poznámky
3.55	Nové poznámky
64	Editace nové poznámky
	< <u>Z</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 162>

Ukládaný záznam:

· Je v cílovém oboru nový.

- Přenést původní poznámku (pouze při Oboru zatřídění jako zdroji údajů).
- Zadat novou poznámku pomocí tlačítka Editace nové poznámky.
- Již v cílovém oboru existuje.
 - Přenést původní poznámku (pouze při Oboru zatřídění jako zdroji údajů).
 - Ponechat existující poznámku.
 - Zadat novou poznámku.

Vybranou poznámku můžete přenést vpravo. V pořadí, v jakém jsou poznámky (poznámka) přeneseny se budou ukládat i v cílovém Oboru zatřídění.

Přenesení poznámky

- 1. V příslušné části zaškrtněte druh poznámky.
- 2. Stiskněte tlačítko se šipkou doprava pro přenos do pravého pole.

Smazání vybrané poznámky

- 1. Kliknutím vyberte požadovanou poznámku v pravém poli.
- 2. Stiskněte tlačítko se šipkou doleva pro smazání.

Napsání nové poznámky

- 1. Stiskněte tlačítko Editace nové poznámky.... Objeví se okno, ve kterém napište novou poznámku.
- 2. Údaje potvrďte tlačítkem OK.

Po nastavení všech požadovaných hodnot stiskněte tlačítko Další pro posun na další okno Sumarizace kap. 11.14.

11.4. Hromadný e-mail

Modul Hromadný e-mail slouží k zaslání shodné e-mailové zprávy všem vybraným subjektům (firmám nebo osobám). Ke zprávě můžete připojit libovolné přílohy.

11.4.1. Okno Volba protokolu

Okno Volba protokolu slouží k výběru způsobu, pomocí kterého bude zpráva odeslána.

🧑 Hromadný e-n	nail 🗕 🗆 🗙
	Adresáře kontaktů
	Simple MAPI
94	Adresa <u>o</u> desílatele:
S.S.A.	test@example.com
ETS PS	Žádná nastavení pro tento protokol.
2.5	🗹 Jen pro kategorii
	firemní 🔽 🗸
	☑ Pouze jeden email na subjekt
	< <u>∠</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 163>

.

Vybrat můžete z následujících protokolů:

- Simple MAPI. Tato volba použije systémové nastavení pro mailování. Pro odesílání zpráv se použije mailový klient, který je přednastaven v nastavení poštovního klienta viz kapitola 4.7.
 - SMTP. Tato volba zpřístupní následující položky, které musíte nastavit:
 - SMTP Server. Jméno serveru, který zajistí zaslání zpráv adresátům.
 - SMTP Protokol.
 Adresa odesílat
 - Adresa odesílatele. Sem se vrátí nedoručitelné e-maily nebo zprávy s volbou Zpět (Reply).

Volba protokolu

- 1. V poli Volba protokolu vyberte požadovanou variantu.
 - Při volbě SMTP vyplňte potřebné položky.

Vložit obsah zprávy přímo

1. Vloží obsah zprávy ve speciálním formátu

Jen pro kategorii

- 1. Zaškrtněte volbu Jen pro kategorii.
- 2. Objeví se pole, ve kterém vyberte požadovanou kategorii e-mailových spojení.
- 3. Zpráva se zašle jen na ty e-mailové adresy, které u zvolených subjektů spadají do vybrané kategorie.

Pouze jeden e-mail na subjekt

1. Zaškrtněte volbu *Pouze jeden email na subjekt*. Pokud je u zvoleného subjektu více e-mailových adres, použije se jen jedna.

Po nastavení všech požadovaných hodnot stiskněte tlačítko Další.

11.4.2. Okno Zpráva

Okno Zpráva slouží k napsání zprávy, která se vybraným subjektům zašle.

🧑 Hromadný e-m	ail 🗕 🗆 🗙
	Aciresaiře kontaktů Předmět: Nabídka školení
	soubory
	< <u>∠</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 164>

Obsahuje tyto položky:

- Pole *Předmět* pro název zprávy.
- Zaškrtávací pole Poslat jako BCC. Při volbě adresy ze seznamu lze vidět i ostatní příjemce zprávy. Volba BCC (slepá kopie) zajistí, že adresát vidí pouze sebe.
- Tlačítko Text. Zobrazí část pro napsání textu zprávy:
 - Pole pro Text zprávy.
 - Zaškrtávací pole Zobrazit poštovního klienta. Objeví se pro Simple MAPI. Pro odeslání zprávy otevře poštovního klienta (např. MS Outlook), ve kterém můžete doplnit parametry odeslání (priorita, potvrdit přečtení apod.).
 - Tlačítko Příloha. Zobrazí část pro připojení souborů ke zprávě.
 - Pole pro připojené soubory.
 - Ovládací tlačítka Přidat a Smazat.

Připojení příloh ke zprávě

- 1. Stiskněte tlačítko Příloha. Objeví se seznam příloh a tlačítka Přidat a Smazat.
- Stiskem tlačítka Přidat otevřete okno pro nalistování souboru. Soubor můžete do seznamu přidat i přetažením jeho ikony, např. z okna Tento počítač, Průzkumník apod.
- 3. Stiskem tlačítka Smazat můžete vybraný soubor ze seznamu odstranit.

Napsání zprávy

- 1. Klikněte do pole Předmět a napište název zprávy.
- 2. Klikněte do pole pod tlačítkem *Text* a napište vlastní text zprávy.
 - Nastavte požadované vlastnosti pro odeslání (např. BCC).

Zobrazit poštovního klienta.

Objeví se v případě, kdy se v předchozím okně vybere volba **Simple MAPI**. Pro odeslání zprávy otevře poštovního klienta (např. MS Outlook), ve kterém můžete doplnit parametry odeslání (priorita, potvrdit přečtení apod.).

Po nastavení všech požadovaných hodnot stiskněte tlačítko Další pro posun na další okno Sumarizace kap. 11.14.

11.5. Hromadné dokumenty

Modul *Hromadné dokumenty* slouží k provedení operace, kdy najednou přiřadíte ke všem zvoleným údajům vybrané dokumenty. Hromadně připojené dokumenty se u firem a osob zobrazují v adresáři na kartě *Dokumenty*, u události v *Diáři* v *Detailu* dne v části *Dokumenty*.

Tento způsob evidence dokumentů Vám umožní mít přesný přehled, které materiály firma nebo osoba obdržela. Pokud je u dokumentu evidována cesta, můžete vyvolat originál stiskem tlačítka *Otevřít*.

Okno Nastavení dokumentů

Okno Nastavení dokumentů slouží k definici dokumentů, které chcete zvoleným údajům přiřadit. Dokumenty můžete přidat pomocí tlačítka Přidat nebo přetažením ikony z jiného okna (Tento počítač, Průzkumník, apod.). Seznam dokumentů můžete upravovat.

Přidání dokumentu

1. Stiskněte tlačítko *Přidat* nebo přetáhněte ikonu dokumentu myší do Seznamu dokumentů pro hromadné připojení. Otevře se okno *Přidat dokument*,.

🏀 Hromadr	ný dokument pro
Adres	sáře kontaktů
<u>D</u> okument:	Manual
<u>C</u> esta:	C:\Dokumenty\Manual.doc Procházet
<u>K</u> ategorie:	volný text
Když dokume	nt e <u>x</u> istuje: Přidat jako nový
🖻 🖺 🇳	🔍 🖍 🐁 🐘 🏦 🕭 🏋 B 🗶 S 🖳 🌉 🗮
V tomto poli m	ůžete napsat poznámku, která se v CONTACTu zobrazí u dokumentu
O <u>t</u> evřít	<u>D</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 165>

- V poli *Dokument* vyplňte název pro dokument
- V poli Cesta je uvedena souborová cesta k dokumentu. Tlačítka procházet usnadní vybrat přesnou cestu k dokumentu.
- Dvojklikem do pole Kategorie se zobrazí seznam kategorií.
- V editačním poli můžete napsat Poznámku k dokumentu.

Oprava dokumentu

- 1. V Seznamu dokumentů vyberte požadovaný dokument.
- 2. Stiskněte tlačítko Opravit. Otevře se okno Opravit dokument. V tomto okně zadejte a potvrďte požadované údaje.

Smazání dokumentu ze seznamu

- 1. V Seznamu dokumentů vyberte požadovaný dokument.
- 2. Stiskněte tlačítko Smazat. Zvolený dokument se ze seznamu odstraní.

Zobrazení informací o dokumentu

- 1. V Seznamu dokumentů vyberte požadovaný dokument.
- 2. Dvakrát poklepejte myší na zvoleném údaji.
- 3. Ve stromu se otevře další úroveň, která zobrazí informace o zvoleném dokumentu.

11.6. Meziprofilové kopírování

Modul Meziprofilové kopírování slouží k přenášení údajů mezi jednotlivými profily. Zvolené údaje se do cílového profilu přidají, pokud tam již jsou, pak se přepíšou.

Upozornění: modul Meziprofilové kopírování neprovádí synchronizaci dat mezi profily.

11.6.1. Okno Nastavení podmínek

Okno Nastavení podmínek slouží k nastavení parametrů kopírování. Můžete se rozhodnout, co budete u zvolených údajů kopírovat.



<obr. 166>

Vybrat můžete:

- Přenést subjekt.
- Přenést celý strom zatřídění. Nezávisle na vybraných údajích přenese do cílového profilu strukturu Stromu zatřídění.

Upřesnění datového zdroje

- 1. Zaškrtněte údaje, se kterými chcete provádět operaci.
- 2. Stiskněte tlačítko *Další* > pro posun na další stránku.

11.6.2. Okno Volba cílového profilu

Okno Volba cílového profilu slouží k určení profilu, do kterého se vybrané údaje budou kopírovat. Vybrat můžete pouze z těch profilů, které máte povoleny v okně Správce profilů v hlavním programu.

🏀 Meziprofilové	kopírování	- 🗆 🗙
	Aktivní datový zdroj Zvolte cílový profil pro přenesení údajů: BRNO - LOCAL://Lokální server\BRNO PRAHA - LOCAL://Lokální server\PRAHA	
	< <u>∠</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 167>

Upřesnění datového zdroje

- 1. Vyberte profil, do kterého chcete údaje kopírovat.
- 2. Stiskněte tlačítko Další > pro posun na další okno Sumarizace kap. 11.14.

11.7. Hromadné mazání

Modul *Hromadné mazání* slouží ke smazání zvolených údajů z profilu. Tato operace je nevratná. Můžete ji použít pro odstranění nepotřebných údajů (spojení, vazeb, dodatků, apod.) od firem, osob nebo poznámek. Smazat můžete také samotné subjekty.

Okno Nastavení podmínek

Okno Nastavení podmínek slouží k nastavení parametrů mazání. Můžete se rozhodnout, co budete u zvolených údajů mazat.



<obr. 168>

Vybrat můžete:

- Celý subjekt včetně všech detailů (kompletní firma, osoba nebo poznámka).
- Pouze některé údaje.

Upřesnění datového zdroje

- 1. Zaškrtněte údaje, se kterými chcete provádět operaci.
- 2. Stiskněte tlačítko Další pro posun na další stránku Sumarizace kap. 11.14.

11.8. Správa klíčových slov

Modul Správa klíčových slov slouží k úpravě databáze slov z poznámek. Databázi tak můžete snadno aktualizovat (např. po importu dat). Podle slov z této databáze můžete v programu subjekty vyhledávat.

Okno Volba typu operace

Okno Volba typu operace slouží k určení způsobu práce se slovy.

Můžete zvolit:

- Generování slov. Generování slov bude u zvoleného údaje provedeno z poznámek v adresářích, ve spojeních, v dokumentech a v zatřídění. Parametry této operace můžete definovat na stránce Program/ Klíčová slova v okně Nastavení uživatele.
- Mazání slov. Mazání slov smaže u zvoleného údaje slova z databáze slov. Po provedení nebude možné tyto údaje podle slov vyhledat. Zmenší se velikost dat v profilu. Kdykoliv můžete tato slova z poznámek znovu vygenerovat zpět.

Volba typu operace

- 1. Zaškrtněte požadovanou operaci.
- 2. Stiskněte tlačítko Další pro posun na další okno Sumarizace kap. 11.14.

11.9. Hromadné dodatky

Pomocí tohoto modulu můžete hromadně přidávat, odebírat, opravovat a zjišťovat stav dodatků zvoleným subjektům ze Zatřídění, z Výběru, z Výsledků hledání apod.

Okno Volba typu operace

Okno slouží k výběru hromadné operace s dodatky.

🧑 Hromadné doo	latky – 🗆 🗙
	Aciresaire kontaktů Vyberte typ operace: Přidat dodatek <u>D</u> dstranit dodatek Opra <u>v</u> it dodatek Analýza aktuálního stavu
A State of the sta	 ○ Kopírovat dodatek Jméno dodatku: Certifikováno ✓
	Ne Ano / Ne
	< <u>Z</u> pět <u>Další ></u> <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 169>

- Z pole Vyberte typ operace vyberte požadovanou volbu
- Pole Jméno dodatku nabízí seznam existujících dodatků pro výběr.
- Pole Hodnota dodatku se mění podle zvoleného typu a slouží k zadání (volbě) požadovaného údaje, který se bude přidávat

Po nastavení všech požadovaných hodnot stiskněte tlačítko Další pro posun na další okno Sumarizace kap. 11.14.

11.10. Hromadná korespondence

Po výběru a upřesnění datového zdroje následuje okno s výběrem dokumentu. Pro správnou funkci musí mít dokument nadefinovaná datová pole.

V programu MS Word naleznete nabídku *Zobrazit / Panely nástrojů / CONTACT Professional*. Nastavte ji jako viditelnou. V lištách se objeví nová s tlačítkem *Vložit pole*. Po jeho stisku se objeví okno se stromovou nabídkou údajů z programu CONTACT Professional. Potvrzením požadované volby se odpovídající propojovací pole vloží na pozici kurzoru. Dokument uložte. Pak již pomocí tohoto modulu můžete hromadně naplňovat dokument daty. Vždy se vytvoří tolik stránek, kolik údajů obsahuje zvolený zdroj dat.

ዀ Hromadná ko	respondence s Microsoft Word	- 🗆 ×
	Název dokumentu: C:\Dokumenty\Manual.doc Naposledy použité dokumenty:	Procházet
	<u>∠pět</u> <u>D</u> alší > <u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 170>

Pomocí tlačítka *Procházet* zvolte cílový dokument nebo vyberte již dříve použitý dokument a stiskněte tlačítko *Další* pro posun na další okno *Sumarizace* kap. 11.14.

11.11. Hromadná změna cest dokumentů

Modul *Hromadná změna cest dokumentů* slouží k úpravě cest k připojeným dokumentům. Jeho výhoda spočívá v tom, že pokud přesouváte nebo kopírujte připojené dokumenty na disku, nemusíte ručně opravovat cesty k nim. V tomto modulu zadáte původní cestu (nebo její část) a novou cestu (nebo změnu) a operace se provede automaticky pro všechny dokumenty.

🏷 Hromadná zm	ěna cest dokumentů 📃 🗆 🗙
	Adresáře kontaktů
	Stávavící text:
	C:\dokumenty
94	Změnit na:
C. LA	C:\dokumenty1
123	🗹 Jen pro kategorii
2 Pro	
5576	🗌 V případě změny, změnit i synchronizační údaje
22.2	Hledaný text volte takový, aby stoprocentně charakterizoval požadované změny. Čím přesnější popis zvolíte, tím více minimalizujete nežádoucí možnost změny jiných neplánovaných adresářových cest.
	< <u>Z</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 171>

- Pole Stávající text. Zde vyplňte stávající cestu k dokumentům.
- Pole Změnit na. Zde bude zadán text, kterým chcete stávající řetězec nahradit.
- Zaškrtávací pole Jen pro kategorii. Úpravu cesty lze provést také jen pro konkrétní kategorii dokumentů.
- Pole Kategorie (je viditelné pouze při zaškrtnuté volbě Jen pro kategorii).
- Zaškrtávací pole V případě změny změnit i synchronizační údaje. Bude-li zaškrtnuto, pak budou v záznamech
 aktualizovány i synchronizační údaje, stejně jako by byla oprava proveden ručně. Při synchronizaci se pak
 provedené změny přenesou i do jiných profilů. Pokud např. chcete provést změnu cesty dokumentů pouze ve
 svém počítači, pak toto pole nezškrtávejte. Tím lze dosáhnout toho, že stejné dokumenty jsou na různých
 počítačích uloženy v odlišných adresářích.

Po nastavení všech požadovaných hodnot stiskněte tlačítko Další pro posun na další okno Sumarizace kap. 11.14.

11.12. Hromadná oprava dat

Pomocí tohoto modulu můžete hromadně opravovat údaje zvoleným subjektům ze Zatřídění, z Výběru, z Výsledku hledání apod.

🧑 Hromadná op	rava dat	- 🗆 🗙
	Adresáře kontaktů	
	Jméno údaje: Firma	
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Operace O nastavit na velká písmena O malá písmena	
	⊖ vymazat obsah	
	< <u>∠</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 172>

- V poli Jméno údaje nastavte pole, které chcete hromadně změnit.
- V poli Nastavit na můžete změnit hodnotu vybraného pole.
- Volba Velká písmena nastaví v názvech u všech vybraných subjektů velká písmena, volba Malá písmena nastaví u všech subjektů malá písmena.
- Volba Vymazat obsah vyčistí obsah vybraného pole u všech vybraných subjektů.

Po nastavení požadovaných hodnot stiskněte tlačítko Další pro posun na další okno Sumarizace kap. 11.14.

11.13. Komunikace s MS Excel

Pomocí tohoto modulu můžete provádět export zvolených údajů do programu Microsoft Excel

Dokumenty XLS, které použijete v sobě musí mít definovány tři listy s názvy *Definice, Data* a *Výsledek*. Na listu *Definice* jsou v prvním řádku názvy propojovacích polí. V druhém řádku pod nimi je jejich popis. Názvy těchto polí se zobrazí na stránce *Propojení položek*. Po dokončení komunikace se přenese zdroj dat podle propojení položek na druhý list v XLS souboru s názvem *Data*. Zde se zobrazí v podobě tabulky. V XLS souboru může existovat makro s názvem CONTACT, které údaje z listu *Data* přenese do listu *Výsledek*, např. v podobě formátované tabulky nebo grafu nebo statistické sumarizace.

Po výběru datového zdroje a upřesnění datového zdroje následuje okno naposledy použité šablony.

🏀 Microsoft Ex	cel	- 🗆 ×
	Naposledy <u>p</u> oužité šablony:	
	<založit novou="" šablonu=""></založit>	
A Partie		
	<u>E</u>	rocházet
	(∠Zpět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> á;	pověda

<obr. 173>

Okno Volba šablony propojení slouží k výběru některé z již použitých šablon, k nalistování existující šablony na disku nebo k volbě Založit novou šablonu.

Pokud je okno se seznamem naposledy použitých šablon prázdné, můžete pokračovat tlačítkem Další.

🏀 Microsoft Exc	el	- 🗆 X
	Název šablony:	
	C:\Documents and Settings\jvit\Šablony\sablona.d	<u>P</u> rocházet
	Název <u>X</u> LS dokumentu:	
	C:\Documents and Settings\jvit\Sablony\excel.xls	<u>P</u> rocházet
1 = 1 5 %		
S Land		
2 2		
1200		
	< <u>∠</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 174>

Okno Volba souboru XLS slouží k výběru cílového souboru. Na této stránce také můžete pojmenovat nově definovanou šablonu.

Po nastavení všech požadovaných hodnot stiskněte tlačítko Další pro posun na další okno Sumarizace kap. 11.14.

11.14. Okno Sumarizace

Pro všechny uvedené moduly v kap. 11.2. – 11.13. existuje následující závěrečné okno, které slouží k zobrazení zvolené operace a k jejímu spuštění.

🧞 Hromadná op	rava dat 📃 🗆 🗙
	Adresáře kontaktů
	Stiskem tlačítka Dokončit provedete
	nastavení údaje Firma na velká písmena
6.5	subjektům z Adresáře firem a osob
TEL S	
54	
2.3	
1	
	Hromadná oprava dat 22/64
	< <u>⊇</u> pět <u>D</u> okončit <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 175>

Spuštění operace

- 1. Stiskněte tlačítko *Dokončit*.
- 2. Rozeběhne se zvolená operace a na postupujících ukazatelích můžete sledovat její průběh.

11.15. Kontrola duplicit

Tento modul slouží k vyhledávání možných duplicit v adresářích firem, osob a v poznámkách. Pomocí tohoto modulu můžete najít duplicitně zadané firmy, osoby nebo poznámky a udržet tak své kontakty aktuální a přehledné.

🎲 Kontrola duplicit	_ 🗆 ×
Datovú zdroi:	Výsledek kontroly duplicit: □- Přesná shoda ve všech položkách zázr □- TESTOVACÍ TESTOVACÍ TESTOVACÍ
Ţyp shody položek:	✓ ✓ Smazat polož <u>k</u> u Jít na
Skrýt p <u>a</u> nel <u>V</u> yhledat duplicity <u>U</u> lo	ožit <u>Z</u> avřít <u>N</u> ápověda

<obr 176>

Modul je samostatné okno a obsahuje tyto části:

- Přepínač Datového zdroje. Zvolit můžete Adresář firem, Adresář osob nebo Poznámky.
- Zaškrtávací pole pro volbu položek z adresy, které se kontrolují. Zvolit můžete Název nebo Jméno a Příjmení, Adresu 1, Adresu 2, Místo, PSČ, Region, Stát.
- Pro Poznámky volíte jen Vlastníka poznámky.
- Přepínač pro *Typ shody zvolených položek*. Vybrat můžete přesnou shodu s chybou v jednom písmenu (např. překlep) nebo položky podobné.
- Panel je možno skrýt pomocí tlačítka Skrýt panel. V tom případě je zobrazeno tlačítko Zobrazit panel pro jeho opětovné zobrazení.
- Druhá část okna obsahuje Výsledek kontroly duplicit.
- Tlačítko Smazat položku pro odstranění zvoleného údaje z výsledků.
- Tlačítko Jít na k přepnutí na zvolený údaj do adresáře nebo do poznámek.
- Tlačítko Vyhledat duplicity pro spuštění operace podle nastavených parametrů.
- Tlačítko Uložit pro uložení výsledku kontroly do Stromu šablon.
- Tlačítka pro potvrzení voleb Zavřít a Nápověda.

Použití modulu:

- 1. Po nastavení Datového zdroje a Typu shody stiskněte tlačítko Vyhledat duplicity.
- 2. Do části Výsledek kontroly duplicit se zobrazí záznamy, které vyhověly zadaným parametrům.

TIP: Před vlastní kontrolou duplicit doporučujeme provést operaci Generování slov z modulu Správa klíčových slov.

- 3. Ve Výsledku kontroly duplicit vyberte požadovaný záznam.
- 4. Stiskněte tlačítko Jít na, kterým se přepnete na zvolený údaj do Adresáře firem, Adresáře osob nebo do Poznámek.

Smazání záznamu z Výsledku kontroly duplicit:

- 1. Ve Výsledku kontroly duplicit vyberte požadovaný záznam.
- 2. Stiskněte tlačítko Smazat položku. Zvolený záznam bude z výsledků odstraněn.

Uložení výsledku kontroly do Stromu šablon:

- 1. Po úpravě výsledků stiskněte tlačítko Uložit.
- 2. Záznamy se přenesou do Seznamu subjektů ve Stromu šablon (jako např. Výsledky hledání)

11.16. Správce stromu zatřídění

Tento modul slouží k úpravám Stromu zatřídění, a to k přesunu nebo kopírování větví.

🎲 Správce Stromu zatřídění	
Kopírovat Přesunout 🗆 Včetně subjektů	
2. Služby	2. Služby
0 0 0	000
trom zatřídění	🔁 Strom zatřídění
certifikované inst.	certifikované inst.
🕀 🛅 pravidelné	🕂 🛅 pravidelné
Derezentace	i prezentace
servis a skoleni	servis a skoleni
terenter de la contraction de	tire in totaling in the second secon
🗄 🚞 6. Projekty	🗄 💼 6. Projekty
III ⊕ - j 7. Nastavení	E 17. Nastavení
P ~	
	<u>Z</u> avřít <u>N</u> ápověda

<obr. 177>

Modul je samostatné okno a obsahuje tyto části:

- Záhlaví s ovládacími tlačítky a volbami pro operace.
- Tlačítko Kopírovat pro zkopírování zvolené větve do nového umístění.
- Tlačítko Přesunout pro přesun zvolené větve do nového umístění.
- Zaškrtávací pole Včetně subjektů. Přesune nebo zkopíruje větev včetně svého obsahu.

Levý panel s aktuálním Stromem zatřídění. Panel obsahuje:

- Záhlaví s názvem aktivní větve a tlačítkem Historie otevřených zatřídění.
- Panel nástrojů s tlačítky pro úpravy stromu: Tlačítka Přidat, Smazat a Opravit.
- Prostor pro Stromovou strukturu.
- Prostor pro Výsledek hledání ve stromu. Tato část se otevře až po stisku tlačítka Vyhledat.
- Pole pro zadání hodnoty, kterou chcete ve stromě vyhledat.
- Tlačítko Vyhledat.
- Pravý panel s aktuálním Stromem zatřídění.
- Záhlaví s názvem aktivní větve a tlačítkem Historie otevřených zatřídění.
- Panel nástrojů s tlačítky pro úpravy stromu: Tlačítka Přidat, Smazat a Opravit.
- Prostor pro Stromovou strukturu.
- Prostor pro Výsledek hledání ve stromu. Tato část se otevře až po stisku tlačítka Vyhledat.
- Pole pro zadání hodnoty, kterou chcete ve stromě vyhledat.
- Tlačítko Vyhledat.
- Tlačítka pro potvrzení voleb.

Práce v modulu Správce Stromu zatřídění:

Vyhledávání údaje ve struktuře stromu:

- 1. Klikněte do pole pro zadání hodnoty, napište hledaný text a stiskněte tlačítko *Vyhledat*.
- 2. Otevře se část pro *Výsledek hledání ve stromu*. V této části zvolte požadovaný údaj.

Přesunutí větve do jiného místa stromu:

- 1. V jednom z panelů nalistujte cíl, kam chcete větev přesunout.
- 2. V druhém panelu vyberte větev, kterou chcete přesouvat.
- 3. Zkontrolujte směr šipky na tlačítku Přesunout.
- 4. Stiskněte tlačítko Přesunout a potvrďte svou volbu.

Kopie větve na jiné místo stromu:

- 1. V jednom z panelů nalistujte cíl, kam chcete větev kopírovat.
- 2. V druhém panelu vyberte větev, kterou chcete kopírovat.
- 3. Zkontrolujte směr šipky na tlačítku Kopírovat.
- 4. Stiskněte tlačítko Kopírovat a potvrďte svou volbu.

Zvolená operace včetně zatříděných údajů:

- 1. Zaškrtněte volbu Včetně subjektů.
- 2. Prováděná operace se provede včetně všech zatříděných firem, osob, událostí a poznámek.

UPOZORNĚNÍ: Směr šipek na tlačítkách Kopírovat a Přesunout určuje směr operace (zleva doprava či naopak).

11.17. Oprava vazeb

Modul *Oprava vazeb* slouží ke kontrole a opravě propojení jednotlivých údajů s hlavními subjekty (firmami, osobami, událostmi a poznámkami)..

Oprava vazeb 🗙
Opravovat se bude:
☑ Vazby firma <-> osoba
☑ Vazby f <-> f, o <-> o
🗹 Dodatky
Zatřídění
🗹 Dokumenty
🗖 Vazby na události
🗹 Emaily
🗹 Vazby na poznámky
🗹 Slova
🗹 Výběry
Opravit abecední třídění:
Zatřídění
Specialní nastavení:
E vidovat smazané záznamy pro synchronizaci
Opravovat zaznamy událostí - zapněte jen když není aktivní přesměrování diaře !
Demonstrační režim
DEMONSTRACNI REZIM: žádné vazby nebudou fyzicky odstraněné.
<u> </u>
-ohr 178-

Oddíl Opravovat se bude, který obsahuje následující zaškrtávací pole:

- Spojení. Provede kontrolu spojení u firem, osob a poznámek.
- Vazby firma-osoba. Provede kontrolu propojení mezi adresářem firem a adresářem osob.
- Vazby firma-firma, osoba-osoba. Provede kontrolu propojení uvnitř adresářů.
- Dodatky. Provede kontrolu dodatků u firem, osob, událostí a poznámek.
- Zatřídění. Provede kontrolu zatřídění u firem, osob, událostí a poznámek.
- Dokumenty. Provede kontrolu dokumentů u firem, osob, událostí a poznámek.
- Vazby na události. Provede kontrolu propojení firem, osob a poznámek na události.
- E-maily. Provede kontrolu propojení firem a osob na e-maily.
- Vazby na poznámky. Provede kontrolu propojení firem a osob do agendy Poznámky.
- Slova. Kontrola vazeb z klíčových slov na domovský subjekt.
- *Výběry*. Kontrola výběrů, zda neobsahují slepé odkazy na neexistující subjekty.

Oddíl Opravit abecední třídění, obsahuje:

- Zatřídění. Provede kontrolu abecedního řazení v Zatřídění u firem, osob, poznámek a událostí.
- Výběry. Provede kontrolu abecedního řazení ve Výběrech u firem, osob, poznámek a událostí.

Oddíl Speciální nastavení obsahuje následující zaškrtávací pole:

• Evidovat smazané záznamy pro synchronizaci. Ponechá záznamy o smazání pro potřeby synchronizace.

- Opravovat záznamy událostí. Provede kontrolu propojení událostí u firem na vazby v domovském Diáři. Pokud
 je používáno přesměrování diáře, nesmí se tato volba použít, jinak smaže u firem a osob všechny vazby do
 přesměrovaných diářů.
- Demonstrační režim. Při jeho zaškrtnutí se provede oprava vazeb na zkoušku "jenom jako" a na konci se zobrazí protokol. Pokud z něj vyplývá, že je potřeba provést opravu, použijte ostrou opravu.

Provedení kontroly:

- 1. Stiskněte tlačítko Oprava.
- 2. Program provede kontrolu vazeb a na závěr zobrazí výsledný protokol.

11.18. Správa svátků

Modul Správa svátků slouží ke kontrole a případné opravě nebo doplnění svátků. Údaj u konkrétního dne se bude zobrazovat v Liště zpráv.

Tabulku svátků můžete naplňovat ze souborů a můžete tak zvolit, zda bude zobrazovat jména česká, slovenská nebo jiné texty.

🏀 Spra	áva svátků				- 🗆 ×
<u>R</u> ychlé ł	nledání:				
Datum	Svátek				▲
1.1.	Nový rok				
2.1.	Karina				
3.1.	Radmila				
4.1.	Diana				
5.1.	Dalimil				
6.1.	Tři králové				
7.1.	Vilma				
8.1.	Čestmír				
9.1.	Vladan				
10.1.	Břetislav				
11.1.	Bohdana				
12.1.	Pravoslav				
13.1.	Edita				
14.1.	Radovan				
15.1.	Alice				
16.1.	Ctirad				
17.1.	Drahoslav				
18.1.	Vladislav				
<u> </u>					_
		E.e.d	l luce et	7	NL Comercia da
		<u>Export</u>	Import	∠avrit	<u>N</u> apovéda

<obr. 179>

Modul je samostatné okno a obsahuje tyto části:

Políčko Rychlé hledání, které slouží k nalezení požadovaného textu. Postupným zadáváním znaků do tohoto pole program průběžně vyhledá nejbližší Svátek v tabulce.

Sloupec Datum.

Sloupec *Svátek*. Pole se jmény lze po kliku levého tlačítka myši do buňky upravovat.Nově zadaný údaj je ihned ukládán. Tlačítko *Import*. Naplní tabulku údaji ze zvoleného souboru. Tlačítka *Export.* Exportuje zadané *Svátky* do textového souboru. Tlačítko *Zavřít.* Uloží stávající stav tabulky do souboru a ukončí modul.

UPOZORNĚNÍ: Modul vyhledává pouze podle začátků textů.

11.19. Prohlížeč smazaných záznamů

Modul *Prohlížeč smazaných záznamů* slouží k pohledu na evidenci smazaných záznamů v programu. V tabulce jsou barevně označené záznamy o operacích mazání. Pohled můžete omezit rozsahem datumů.

🎲 Prohlížeč SMAZANÝCH záznamů [neomezeno] záznamů: 7 📃 🗖 🗙					
<u>O</u> d data:	Do data:	0 <u>m</u> ezit interval	<u>S</u> maz	zat zobrazené	záznamy
Datum	Uživatel	Typ (ID)		Pobočka	CPCX 🔺
9.6.2004 11:30:37	Správce systému	Vazba Firma/Osoba (10)	3	
9.6.2004 12:52:33	Správce systému	Dodatek u Firmy (31)		3	
9.6.2004 13:19:03	Správce systému	Větev stromu (70)		3	
9.6.2004 13:19:03	Správce systému	Větev stromu (70)		3	111
10.6.2004 10:28:01	Správce systému	Dodatek u Poznámky (3	34)	3	
10.6.2004 10:28:48	Správce systému	Dokument u Poznámky	(54)	3	
10.6.2004 10:47:33	Správce systému	Větev stromu (70)		3	
•					
EDDATE 🔻	Hledat	<u>H</u> ledat	Zavř	ít <u>N</u> a	ápověda

<obr. 180>

Okno obsahuje tyto části:

- Pole Od data, Do data pro zadání počátku a konce zobrazovaného období.
- Tlačítko Omezit interval pro aktivaci zadaného období v polích Od data a Do data.
- Tlačítko Smazat zobrazené záznamy pro vyčištění evidence smazaných záznamů v tabulce.
- Tabulku s vlastními údaji. Tabulka obsahuje:
 - Datum a čas operace.
 - Uživatele, který ji provedl.
 - Typ operace obsahuje popis operace, kterou uživatel provedl.
 - Pobočku (identifikaci počítače), na které byla operace provedena.
 - Doplňující údaje pro identifikaci záznamu.
 - Datum synchronizace

- Tlačítka pro potvrzení voleb.
- Barevné označení záznamů je závislé na nastavení barev pro jednotlivé moduly v okně Nastavení uživatele.

UPOZORNĚNÍ: Operaci Smazat zobrazené záznamy nedoporučujeme provádět při synchronizacích dat.

11.20. Import z adresáře Outlook Express

Tento modul slouží k naplnění údajů o e-mailových adresách nebo k založení nových firem nebo osob podle adresáře programu MS Outlook Express.

🎲 Import z adresáře Outlook Expr	ess	_ 🗆 ×
Identita v Outlook Express: daniel.macha	art	N <u>a</u> listovat
👮 jmeno prijmeni	Eirmy Osoby No <u>v</u> ý kontakt	
a@a.cz E-mail ješte nebyl připojen.	INVEST TEL s.r.o. KLARO spol. s.r.o. MICHAL AND MICHAL a. s. MOELLER s. r. o. PCS s. r. o. PIONEER INVESTMENTS s. r. o. RAŠPLIČKOVÁ BARVY-LAKY SCS SERVIS s.r.o. SIEMENS s.r.o. SLAVATA TRADE, s.r.o. SOFIS s. r. o. TESTOVACÍ	Voříškova 822/3 KLATOVY 3 Podolská 124 PRAHA 4 147 (Komárovská 2406 PRAHA 9 1 Na Dvorcích 18 PRAHA 4 144 Na rybníčku PRAHA 2 101 02 Dělnická 315 KLADNO 272 0 Arnošta z pardubic 56 ČESKÝ Evropská 33a PRAHA 6 160 (Českomoravská 10 PRAHA 9 Čechova 52 ČESKÉ BUDĚJO
	Hiedat firmu: Ites	Na vysine 22 LIBEREC 460 0
	Seznam	
	e-mailových adres u firmy:	
	Kategorie:	 <u>P</u>řipojit e-mailovou adresu
Detail Záznamů:1/1		Zavřít <u>N</u> ápověda

<obr. 181>

Okno obsahuje tyto části:

- Tlačítko Nalistovat pro nalistování adresáře aplikace Outlook express (*.WAB)
- Seznam údajů z adresáře MS Outlook Express. Seznam obsahuje: Jméno a příjmení.
 E-mailovou adresu.
 Informaci o stavu propojení (propojené kontakty jsou zobrazeny šedě).
 Informační ikonu osoby, která indikuje vyplněné některé osobní údaje.
 Informační ikonu firmy, která indikuje vyplněné některé firemní údaje.

- Oddíl Subjekty. Obsahuje seznam existujících firem a osob a volbu pro vytvoření nového kontaktu. Skládá se z:
 - Karty Firmy, která zobrazuje Adresář firem.
 - Karty Osoby, která zobrazuje Adresář osob.
 - Karty Nový kontakt, která obsahuje tlačítko Založit nový kontakt. Jeho stisk zavolá okno Rychlé zadávání. Editační pole Hledat firmu pro vyhledávání kontaktu v seznamu.
 - Seznam E-mailových adres u subjektu. Zde se zobrazují e-mailové adresy evidované u zvoleného subjektu. Pole pro volbu *Kategorie* pro zadávání nového e-mailového spojení.
- Tlačítko Připojit e-mailovou adresu připojí e-mailový kontakt z načteného adresáře WAB k vybranému subjektu.
- Tlačítko Detail pro zobrazení formuláře aplikace MS Outlook s detailem kontaktu.
- Tlačítka pro potvrzení voleb.

11.21. Import dat z programů Outlook 97, 2000, XP, 2003

Pomocí tohoto modulu můžete importovat data z aplikace Microsoft Outlook verze: 97, 2000, XP, 2003 do aktuálního profilu. Z aplikace Outlook se budou importovat pouze data ve složce kontakty. Modul se skládá z několika po sobě jdoucích oken. Mezi jednotlivými okny průvodce se přepínáte pomocí tlačítek *Zpět* a *Další*.

Poznámka: Vzhledem k tomu, že průvodci pro importy jsou shodné u všech verzí, budeme v dalším popisu uvádět místo konkrétní verze Outlooku jen všeobecný název "Outlook".

Import krok č.1:

🧑 Import dat z	Outlook 2000 do CONTACT 4.0
	Nastavení pro aplikaci Outlook 2000 - Krok 1
	Data importovat totožně s aplikací Outlook 2000
	Prázdný kontakt: uložit jako osoba 💌
	Prostř <u>e</u> dní jméno dát: ke křestnímu 💌
VELS	Standardní příjmení (firma): prázdný kontakt
300	Kontrolovat duplicitu firem duplicity ignorovat
2370	Kontrolovat duplicitu spojení duplicity ignorovat
250	Dokumenty připojova <u>t</u> k: osobě 💽
24	Do <u>k</u> umenty ukládat do: C:\Documents and Settings\dan
	< <u>∠</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 182>

Krok 1. slouží k zadání obecných parametrů převodu dat

Okno obsahuje tyto části:

- Zaškrtávací pole Data importovat totožně s aplikací Outlook. Tato volba znepřístupní nastavení kontrol duplicit a připojování dokumentů a importuje data "tak jak jsou".
- V poli Prázdný kontakt nastavíte, kam se zařadí údaj bez vyplněného jména.
- V poli Prostřední jméno dát zvolíte, kam se připojí tento údaj, zda ke křestnímu jménu či k příjmení.
- Pole Standardní příjmení (firma) slouží k zadání textu, pod kterým se prázdný kontakt pojmenuje.
- Kontrolovat duplicitu firem zajistí, že se údaje přidají k existující firmě (osobě) a nebude se zakládat nová.

- Kontrolovat duplicitu spojení zajistí, že se existující spojení u existující firmy nebude zakládat znovu.
- V poli Dokument připojovat k určujete, ke komu se mají propojovat přílohy.
- Pole *Dokumenty ukládat do* slouží k definici cílového adresáře pro soubory příloh. Adresář můžete vybrat stiskem tlačítka *Nalistovat*.

Import krok č.2

🧑 Import dat z ()utlook XP do (Contact 4.0				_	□ ×
	Nastavení pro Rozdělení spojeni N <u>e</u> importováno: Domácí fax Druhý telefon do	Outlook XF í (telefonů, fa: 0/2 zaměstnání	2 - Kro xů,) k +	k 2 irmán Firemní V FTP ser Jiná adri Jiný telei Dsoba: Donácí Druhý di Druhý E Donácí Operáto Osobní V	a osobár 1/9 wWW st ver esa fon 1/13 telefon r telefon r wWW st	n: rránky efon rránky	▲ ▼ ◆
	< <u>Z</u> pět	<u>D</u> alší >		<u>S</u> torno	<u>!</u>	<u>N</u> ápovi	ěda

<obr. 183>

Krok 2 slouží k rozdělení údajů z kontaktu v Outlooku mezi subjekty. Můžete definovat, který údaj se přiřadí k firmě, který k osobě a který zůstane nepřeveden.

Okno obsahuje tyto části:

- Seznam Neimportováno pro zobrazení položek, které zbývají nepropojené. V záhlaví vidíte počet údajů.
- Seznam Firma, kde jsou uvedeny údaje, které se přiřadí firmě. V záhlaví vidíte počet údajů.
- Tlačítka pro přenášení mezi seznamem Neimportováno a seznamem Firma.
- Seznam Osoba, kde jsou uvedeny údaje, které se přiřadí osobě. V záhlaví vidíte počet údajů.
- Tlačítka pro přenášení údajů mezi seznamem Neimportováno a seznamem Osoba.
- Tlačítka pro přenášení údajů mezi seznamy Firma a Osoba navzájem.

V příslušném seznamu zvolte požadovaný údaj, stiskněte odpovídající tlačítko pro přenos do cílového seznamu.

Import krok č.3:

🧞 Import dat z	Dutlook XP do Contact 4.0		- 🗆 🗙
	Nastavení pro Outlook XP - I	Krok 3	
	Uživatelsky definované vlastnosti:	přidat k osobě	-
	🗹 Importovat odlišné vlastnosti O	utlooku XP	
9	N <u>e</u> importováno: 0/6	<u>F</u> irma: 0/1	
A BAR	Děti Doporučil Jméno asistenta Jméno manažera Kategorie	Adresa NetMeeting	
375	Manzei (Manzeikaj	<u>0</u> soba: 3/13	* *
155 C	•	Čas v internetu Číslo zákazníka Narozeniny	
		NetMeeting server	-
	< Zpět Další >	<u>S</u> torno <u>N</u> á	ipověda

<obr. 184>

Krok 3 slouží k nastavení umístění uživatelsky definovaných vlastností a k rozdělení doplňkových údajů z kontaktu v Outlooku mezi subjekty. Můžete definovat, který údaj se přiřadí k firmě, který k osobě a který zůstane nepřeveden.

Okno obsahuje tyto části:

Pole Uživatelsky definované vlastnosti pro volbu přiřazení k osobě, k firmě nebo k oběma. Zde vyberte požadovanou variantu.

Zaškrtávací pole Importovat odlišné vlastnosti Outlooku ... zobrazí následující části:

- Seznam Neimportováno pro zobrazení položek, které zbývají nepropojené. V záhlaví vidíte počet údajů.
- Seznam Firma, kde jsou uvedeny údaje, které se přiřadí firmě. V záhlaví vidíte počet údajů.
- Tlačítka pro přenos údajů mezi seznamem Neimportováno a seznamem Firma.
- Seznam Osoba, kde jsou uvedeny údaje, které se přiřadí osobě. V záhlaví vidíte počet údajů.
- Tlačítka pro přenos údajů mezi seznamem Neimportováno a seznamem Osoba.
- Tlačítka pro přenos údajů mezi seznamy Firma a Osoba navzájem.

Stiskněte odpovídající tlačítko pro přenos do cílového seznamu, údaje se přenesou jako dodatky k firmě a osobě.

Import okno Výběru adresáře

防 Import dat z O	utlook XP do Contact 4.0	_ 🗆 🗙
	-Výběr adresáře ○ celý adresář kontaktů ⊛ jeden vybraný adresář	
	<mark>Kontakty</mark>	
	< Zpět <u>D</u> alší >	<u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 185>

Krok 4 slouží k výběru adresáře v aplikaci Outlook. Překliknutím na položku Jeden vybraný adresář lze vybrat konkrétní adresář kontaktů.

Stisknutím tlačítka Další se přesunete na okno Sumarizace.

11.22. Automatické telefonování

Modul Automatické telefonování slouží k vytáčení zvoleného čísla vaším počítačem a sledování parametrů hovoru (datum, čas a délka hovoru). Modul se nenachází ve standardním menu Moduly, ale otevírá se přímo z agendy Adresář Osob/Firem.

Jak otevřete modul Automatické telefonování:

Z agendy Adresář Osob/Firem

- Dvojklikem levého tlačítka nebo klávesou Enter na kontaktu s nadefinovaným tel. číslem v Seznamu spojení.
- Volbou příkazu Navázat spojení z nabídky po kliknutí pravým tlačítkem nad Seznamem spojení v Adresářích

Ve všech agendách:Stiskem ikony telefonu ve *Stavovém řádku* programu CONTACT.

Telefon Čísl <u>o</u> :	485100404	x
Subjekt: Stav:	DATABOX s.r.o. ???	
⊻olat	Zavësit Zve <u>d</u> nout	Na <u>s</u> tavit
Začátek: Dálka:	??? ???	Stop
Poznámka I	k hovoru:	<u>U</u> ložit
Zde si můži	_ ete zaznamenat poznámku k hovoru	
	Zavřít	<u>N</u> ápověda

<obr. 186>

Do pole Poznámka k hovoru si můžete zaznamenat obsah telefonátu, který můžete po skončení hovoru uložit jako událost do Diáře. Vyplněn bude popis události, datum a čas, kontakt na subjekt a ikona události.

Okno Automatické telefonování obsahuje tyto části:

- Pole Číslo pro zadání vytáčeného čísla. Je vyplněné podle údaje, ze kterého okno Automatického telefonování voláte.
- Pole Subjekt obsahuje informace o subjektu (firmě nebo osobě) z Adresáře.
- Informace o Stavu linky.

Ovládací tlačítka:

- Tlačítko Volat. Vytočí zadané číslo.
- Tlačítko Zavěsit. Zavěsí a uvolní linku.
- Tlačítko Zvednout. Spustí počítání délky hovoru.
- Tlačítko Nastavit. Zavolá okno Nastavení parametrů.
- Informace o začátku hovoru a délce hovoru.
- Tlačítko *Uložit…*, které zavolá okno *Přidat/Opravit událost. Poznámka k hovoru*. Tato poznámka se přenese při ukládání do popisu události.

Volání

1. Stiskněte tlačítko Volat. Počítač vytočí číslo a zahájí počítání délky hovoru.

Ukončení hovoru

1. Stiskněte tlačítko Zavěsit. Počítač uvolní linku.

Změna telefonního čísla

1. Klikněte do pole Číslo a zadejte požadovanou hodnotu.

Nastavení parametrů volání

1. Stiskněte tlačítko Nastavit.... Otevře se okno Nastavení parametrů.

Nastavení telefonu		×
Telefonní zařízení		
Zvolené zařízení:		
LPT		T
 ● Tónová volba ○ Pulsní volba 		<u>Na</u> stavit
Místní nastavení:		
Venkovní linka pr	o místní hovory:	
Venkovní linka	do jiného UTO:	
Předvolba při volání	do jiného UTO:	0
	Domácí UTO:	
Předvolba pro mezi	národní hovory:	00
Předvolba státu	i odkud se volá:	420
Uk	ončovací znak:	
<u>0</u> K	<u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 187>

Okno nastavení parametrů obsahuje tyto části:

- Telefonní zařízení:
 - Pole Zvolené zařízení umožňuje vybrat ze seznamu zařízení, nainstalovaných na Vašem PC.
 - Zvolte způsob vytáčení, které používá Vaše linka

Místní nastavení:

V místním nastavení nastavíte konkrétní hodnoty předvoleb linky.

Po vyplnění požadovaných voleb klikněte na tlačítko OK pro uložení hodnot, Storno změny neuloží.

Uložení telefonátu do Diáře

 Stiskněte tlačítko Uložit... Otevře se okno Přidat/Opravit událost. V něm doplňte požadované parametry. Po ukončení se vrátíte do tohoto okna.

11.23. Import dat

Modul *Import dat* slouží k nahrání údajů z externích souborů do profilu. Zvolit můžete textové soubory a soubory typu dBASE. Modul otevřete z lišty systému Windows ™ přes nabídku *Start/ Programy/ Databox/ Import dat.*

Pokud nemáte zároveň spuštěný hlavní program, musíte se do modulu přihlásit jako do hlavního programu.

11.23.1. Okno Volba souboru a importní šablony

Okno Volba souboru a importní šablony slouží k zadání typu a cesty k souboru, který chcete importovat. Pokud opakovaně používáte soubory se stejnou datovou strukturou, můžete si parametry pro jejich import uložit jako šablonu a v budoucnu ji využít.

🏷 Import dat 4.0		- 🗆 X
The second second	Importovaný soubor	
	Typ importovaných dat:	
	Databázové soubory formátu DBF	
Control of Control of	Textove souboly v pevnen tomatu (CSV)	
	1	
	Cesta k importovanému souboru:	
	C:\Hotline\DB3databáze.csv	
	Importovací šablona	
44	Pro import zvoleného souboru můžete použít některou existující importovací šablonu.	ocházet
	Zvolená šablona:	⊻yčistit
	I Při příštím spuštění automaticky nahrát poslední použitou	u šablonu
	< ⊴pĕt <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u>	<u>l</u> ápověda

<obr. 188>

Volba typu souboru

1. Klikněte do pole *Typ importovaných dat* a vyberte požadovanou hodnotu.

Volba souboru pro import

- 1. Klikněte do pole Cesta k importovanému souboru a zadejte cestu a název souboru.
 - Pokud neznáte přesné umístění souboru, stiskněte tlačítko "…" pro nalistování souboru (za polem *Cesta*). Objeví se standardní okno pro nalistování souboru.

Výběr importní šablony

Stiskněte tlačítko Procházet a vyberte jednu z uložených šablon. Šablony ukládáte na stránce Sumarizace a
provedení operace. V šabloně je uloženo i jméno importovaného souboru. Pokud ho chcete změnit, otevřete
nejprve šablonu a potom přepište jméno souboru.

Nastavení importu bez šablony

 Nechcete-li použít zvolenou importní šablonu, stiskněte tlačítko Vyčistit. V poli Zvolená šablona se objeví text "Není zvolena žádná šablona".

11.23.2. Okno Obsah importovaných dat

Okno Obsah importovaných dat slouží k prohlídce dat. Na této stránce vidíte obsah souboru. Můžete zde změnit kódování diakritiky tak, aby vyhovovalo nastavení na vašem počítači. U souborů typu CSV můžete definovat oddělovače a uvození položek.

ዀ Import dat 4.0			- 🗆 ×
THE R	Obsah importova	ných dat	
	Číst od řádku: Uvo	zení položek: Oddělovač:	
	1	ł	
Contraction Service	Název položky	Obsah položky	
	POLE1	VÁŽENÝ_PAN	
	POLE10	N10 PAVEL FLEK	
	POLE12	N12	
	POLE13	N13 N14	
	POLE15	N15	
	POLE3	PAVEL	
_	POLE4	FLEK BEDITEL BU	
	POLE6	CHEMOPETRO	-
	Konvertovat z OE	M do ANSI	+ +
	< <u>Z</u> pět	Další > Storno	<u>N</u> ápověda

<obr. 189>

Listování obsahem souboru

 Stiskněte tlačítko se šipkou Vpravo/Vlevo pro pohyb po údajích v souboru. U souborů typu dBase je zobrazeno počítadlo. Zde vidíte na kterém údaji z celkového počtu se nacházíte.

Změna kódování diakritiky

1. Zaškrtněte nebo vyškrtněte volbu Konvertovat z OEM do ANSI a v obsahu dat sledujte, jak se zobrazují znaky s diakritikou. Nastavte takovou variantu, aby všechna data byla čitelná.

Nastavení parametrů pro textové soubory

- V poli Číst od řádku nastavte hodnotu, od kterého řádku se má soubor zpracovávat. Na prvním řádku mohou být např. názvy položek, které se nebudou importovat.
- Do pole Uvození položek zadejte znak, kterým jsou uvozeny vlastní údaje v souboru. Tento znak není povinný a nemusí být v souboru použit.
- 3. Do pole Oddělovač zadejte znak, který odděluje jednotlivé položky mezi sebou.

11.23.3. Okno Struktura přenosu dat

Okno Struktura přenosu dat je nejdůležitější stránkou a slouží k definici "předpisu", podle kterého se budou údaje ze zvoleného souboru přenášet do profilu. V levé části jsou Zdrojová data. V pravé části je ve stromovém uspořádání připravena Struktura dat programu CONTACT Professional 4.0. Pomocí tlačítek v dolní části definujete předpis pro import dat.

🏷 Import dat 4.0		_ 🗆 ×
The second second	Struktura přenosu dat	
	Zdrojová data:	Struktura dat CONTACTu:
	POLE1 - [VÁŽENÝ_PAN] POLE2 - [ING.] POLE3 - [PAVEL] POLE4 - [FLEK] POLE5 - [ÄEDITEL_BU] POLE5 - [ZÁLUŽÍ_1] POLE8 - [436_70] POLE9 - [LITVÍNOV] POLE10 - [N10] POLE11 - [PAVEL.FLEK] POLE12 - [N12] POLE13 - [N13] POLE15 - [N15]	 Název firmy = [<p[<="" li=""> Právní forma Adresa 1 Adresa 2 Region Místo PSČ Stát Poznámka P.X 1. Telefon 2. Telefon 3. Telefon 4. Telefon</p[>
	< <u>Z</u> pět <u>D</u> alší >	<u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 190>

Definice vazby pro import

- 1. V poli Zdrojová data zvolte požadovanou položku.
- 2. Ve stromu Struktura dat CONTACTu zvolte nepřipojenou položku, do které chcete údaje ze Zdrojových dat ve strona orazina dat ocryvnora zvote nepripojenou přenést. Je-li již položka připojena, musíte ji nejprve rozpojit.
 Stiskněte tlačítko *Spojit* nebo na položku dvakrát klikněte.

Zrušení definované vazby

- 1. Ve stromu Struktura dat CONTACTu zvolte připojenou položku, kterou chcete rozpojit.
- 2. Stiskněte tlačítko Rozpojit nebo na položku dvakrát klikněte.

Nastavení parametrů definované vazby

- 1. Ve stromu Struktura dat CONTACTu zvolte položku, u které chcete nastavit doplňující parametry přenosu.
- 2. Stiskem tlačítka Vlastnosti... se otevře okno pro definici Parametrů přenosu:

Parametry přenosu 🗙
Název firmy
•
[<pole6>]</pole6>
POLE1
🗖 Doplnění textu při prázné položce
Přidat do číselníku (pokud se k položce váže)
Převádět na VELKÁ PÍSMENA
🔲 Převádět na malá písmena
🔲 První písmeno vždy velké
Odstranit přebytečné mezery
Připojit na konec (pouze u existující poznámky)
<u>D</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 191>

Okno *Parametry přenosu* slouží v definici struktury přenosu k doplnění vlastností pro přenos dat mezi položkou ze souboru a zvolenou položkou v profilu při importu dat.

Práce v okně Parametry přenosu:

Přidání dalších údajů do pole Obsah (na obr. je v poli text "[<POLE6>]"):

- 1. Klikněte do pole Obsah a nastavte kurzor na požadovanou pozici.
- 2. V poli Dostupná importovaná pole vyberte požadovaný údaj.
- 3. Stiskněte tlačítko Přidat.

Přidání textu do pole Obsah:

- 1. Klikněte do pole *Obsah* a nastavte kurzor na požadovanou pozici.
- 2. Napište požadovaný text.

Do zvolených položek v profilu můžete při importu dat vkládat kromě hodnoty ze zvolené položky v souboru i zadaný text, obsah dalších položek ze souboru, můžete kontrolovat psaní velkých a malých písmen apod.

11.23.4. Okno Kontrola duplicit

Okno Kontrola duplicit slouží k definici podmínek, podle kterých se budou při importu kontrolovat duplicitní údaje. Můžete definovat položky, které se mají kontrolovat, a druh operace, která se provede při nalezení duplicitních údajů.


<obr. 192>

Zapnutí kontroly duplicit

- 1. Zaškrtněte volbu Kontrolovat duplicity při importu dat. Pokud tuto volbu nezaškrtnete, mohou se stejné údaje ve vaší databázi znásobit.
- 2. Po zaškrtnutí pole Kontrolovat těla poznámek na duplicitu bude kontrola zahrnovat poznámky z agendy Poznámek.

Volba položek ke kontrolování

- 1. V poli Seznam položek u firem nebo Seznam položek u osob zvolte položku, podle které chcete kontrolovat duplicitu vstupujících údajů.
- 2. Stiskněte tlačítko Přidat pro přenesení mezi kontrolované položky.

Volba operace při nalezení duplicit

- 1. Pokud chcete údaje v profilu ponechat, zaškrtněte volbu *Přeskočit a nepřidávat*. V tomto případě se údaje ze souboru nepřidají. V profilu se data neznásobí.
- 2. Chcete-li provést přepis položek hodnotami z importovaného souboru, zvolte variantu *Provést update položek*. Údaje v profilu budou přepsány novými údaji ze souboru.
- Provést update pouze neprázdnými položkami. Pokud se v importním souboru nachází prázdná položka, je tato ignorována, k přepisu dojde jen u těch položek, které v importním souboru obsahují nějaká data. Volbu použijte např. v případě, kdy máte k jednomu subjektu více různých položek.

Odstranění kontroly zvolených položek

- 1. V poli Kontrolované položky u firem nebo Kontrolované položky u osob zvolte položku, kterou v seznamu nechcete.
- 2. Stiskněte tlačítko se šipkou Odebrat nebo na položku dvakrát poklepejte.

11.23.5. Okno Zatřídění subjektů do stromu

Okno Zatřídění subjektů do stromu slouží k hromadnému zatřídění importovaných údajů do Stromu zatřídění nebo do Stromu výběru. Pomocí Zatřídění nebo Výběru můžete v budoucnu snadno vyhledat celou skupinu importovaných údajů.

🏷 Import dat 4.0	_ 🗆 🗙
The second second	Zatřídění firem a osob do stromu
	Obsah importovaných dat můžete automaticky zatřídit do Stromu zatřídění. Zvolte obory, do kterých chcete data zařadit.
and the second s	😳 🤤 😗 🛛 Seznam zvolených zatřídění
	1. Fáze\ 1. jednání 3. HotLine\DČF
	<pre>< <_pétalśi >StornoNápověda</pre>

<obr. 193>

Přidání zatřídění

 Stiskněte tlačítko o <obr. 37> Přidat zatřídění. Objeví se okno Nastavení zatřídění, ve kterém zadáte všechny požadované hodnoty.

Odstranění zatřídění

1. Vyberte v *Seznamu zvolených zatřídění* požadovaný údaj a stiskněte tlačítko cobr.38> Smazat zatřídění.
Oprava zatřídění

Vyberte v Seznamu zvolených zatřídění požadovaný údaj a stiskněte tlačítko V
 objeví se okno Nastavení zatřídění, ve kterém se přednastaví Vámi zvolené Zatřídění.

Zařazení do výběru se provede obdobně jako zařazení do Stromu zatřídění.

11.23.6. Okno Sumarizace

Okno Sumarizace slouží k zobrazení zvolené operace a k jejímu spuštění. Na této stránce také můžete uložit parametry a hodnoty z předchozích stránek jako importní šablonu pro budoucí použití.

Uložení šablony

- 1. Stiskněte tlačítko Uložit....
- Otevře se standardní okno k uložení souboru, ve kterém zadejte jméno nové šablony nebo přepište některou z existujících šablon.

Spuštění operace

- 1. Stiskněte tlačítko Dokončit.
- 2. Rozeběhne se zvolená operace a na postupujících ukazatelích můžete sledovat její průběh.

12. DATABÁZOVÝ SERVER A ZÁLOHOVÁNÍ

DATABOX Databázový server zabezpečuje obsluhu databáze pro program DATABOX® Marketing software. Server může být na stejném počítači jako hlavní ovládací program (např. v rámci jednouživatelské licence) nebo může být na

libovolném počítači v síti. Tento program běží skrytý na pozadí a uživatel ho může ovládat pouze aktivací jeho ikony v Hlavním panelu v systému Windows ™.

Spouštění Databázového serveru

Databázový server můžete spustit několika různými způsoby:

- Lokální server se samočinně spustí při spuštění hlavního ovládacího programu DATABOX® Marketing software.
- Přímo příkazem Start/ Programy/ DATABOX Marketing software/ Databázový server z Hlavní nabídky systému Windows ™.
- Další možnost je nastavit parametry programu tak, aby se zapínal automaticky po zapnutí systému Windows ™ (zaškrtnutím volby Spouštět program před přihlášením do systému Windows ™ v okně Nastavení databázového serveru).

12.1. Základní okno Databázového serveru

Jak otevřít základní okno databázového serveru:

1. Dvojklikem na ikonu databázového serveru na základní liště systému Windows ™



<obr. 197>

Okno databázového serveru obsahuje tyto části:

Hlavní nabídku příkazů.

- Panel nástrojů s následujícími tlačítky:
 - Tlačítko Spustit / Zastavit. Pomocí tohoto tlačítka ovládáte běh serveru.
 - Tlačítko Nastavení. Toto tlačítko volá okno Nastavení databázového serveru.
 - Tlačítko Registrace. Toto tlačítko volá okno Registrace programu.
- Jméno a stav serveru.
- Panel se statistickými informacemi o aktuálních procesech na serveru.

UPOZORNĚNÍ Pokud jsou k serveru připojeny ovládací programy, budete při vypínání na tento stav upozorněni. Vypnutí serveru s připojenými uživateli způsobí odpojení a konec běhu připojených ovládacích programů DATABOX® Marketing software.

12.2. Nastavení databázového serveru

Okno Nastavení databázového serveru slouží k nastavení základních parametrů.

Jak otevřete okno Nastavení databázového serveru:

- Stiskem tlačítka Nastavení
- Příkazem Nastavení/Základní nastavení z hlavní nabídky.
- Stiskem klávesy F2.

Okno má čtyři karty:

- Obecné. Tato karta slouží k nastavení základních parametrů serveru.
- Síťová komunikace. Tato karta slouží k nastavení parametrů potřebných pro provoz databázového serveru v počítačové síti.
- **Profily**. Tato karta slouží k připojení existujících profilů k serveru.
- Aktivita serveru. Aktivuje činnost serveru v předem určeném čase.
- UPOZORNĚNÍ Pokud potřebujete založit nový profil, použijte speciální okno Tvorba nového profilu.

12.2.1. Karta Obecné

Nastavení databázového serv	eru	×
O <u>b</u> ecné Síťová <u>k</u> omunikace <u>P</u>	rofily Aktivita serveru	
Jméno serveru: CONTACT		
RAM stránky: 500		
Používat vyro	vnávací paměť při zápisu	
Při startu programu		
🏼 🔽 Při spuštění programu aktiv	ovat databázový server	
🔽 Po startu minimalizovat		
🛛 🔽 Program minimalizovat do liŝ	šty	
Spouštět program před přih	lášením do WINDOWS	
Priorita serveru:	I	
Základní	Vysoká	Maximální
	<u>D</u> K <u>S</u> torno	<u>N</u> ápověda

<obr. 198>

Nastavení základních parametrů serveru

- 1. Klikněte do pole *Jméno serveru* a zadejte požadovaný název.
- 2. Klikněte do pole *RAM stránky* a zadejte požadovanou hodnotu.Pod RAM stránkou je možné si představit tok dat, které jsou přenášeny v blocích.
- 3. Chcete-li Používat vyrovnávací paměť při zápisu, zaškrtněte tuto volbu.

Nastavení parametrů pro spouštění serveru

- 1. V části Při startu programu zaškrtněte požadované hodnoty:
 - Při spuštění programu aktivovat databázový server. Po otevření programu se automaticky spustí proces
 poskytování dat. Nemusíte ho spouštět stiskem tlačítka Spustit.
 - Po startu minimalizovat. Volba skryje otevřený program do ikony v hlavním panelu systému Windows ™.
 - Program minimalizovat do lišty. Volba skryje otevřený program do hlavního panelu systému Windows ™
 pouze jako ikonu (vedle indikace klávesnice, času, modemu apod.).
 - Spouštět program před přihlášením do WINDOWS ™. Tato zajistí spouštění serveru ještě před přihlášením uživatele.

Nastavení priority serveru

 Na stupnici vyberte požadovanou hodnotu priority serveru. Při nastavení vyšší priority může dojít ke zpomalení jiných programů nebo úloh v systému Windows ™

12.2.2. Karta Síťová komunikace

Nastavení databázového serveru 🗙	
Obecné Síťová komunikace Profily Aktivita serveru	
Dostupné protokoly	Udržení spojení (ms)
Cokální uživatel	Od poslední zprávy: 20000
Protokol TCP/IP	Interval mezi pokusy: 2500
Protokol IPX/SPX	Opakovat: 5
TCP & UDP porty	┌─ IPX/SPX sockets ──────
UDP Port (server): 25952	IPX Socket (server): 25952
UDP Port (klient): 25953	IPX Socket (klient): 25953
TCP port: 25952	SPX Socket: 25954
<u> </u>	K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 199>

Nastavení protokolu

- 1. V části Dostupné protokoly zaškrtněte požadované hodnoty:
 - Lokální uživatel. Nabídka profilů do programu DATABOX® Marketing software se projeví pouze na tom počítači, na kterém běží databázový server. Protokol TCP/IP. Pomocí tohoto protokolu může server nabízet data i vzdáleným počítačům v síti. •
 - Protokol IPX/SPX. Pomocí tohoto protokolu může server nabízet data i vzdáleným počítačům v síti.
- 2. Nastavení potvrďte stiskem tlačítko OK. Storno provedené změny neuloží.

Nastavení ostatních parametrů

Ostatní parametry síťového spojení jsou generovány automaticky a pro běžný provoz serveru není potřeba je měnit. Případné individuální změny konzultujte s linkou technické podpory 485/100404

12.2.3. Karta Profily

Nastavení databázového se	rveru X	
Obecné Síťová komunikace	Profily Aktivita serveru	
Předdefinovaná cesta k profilům:		
C:\Program Files\Databox\beta	\Contact 4.0\Server\Profiles\	
Seznam mapovaných profilů:		
Název profilu	Cesta k databázím	
ZAKLADNI PROFIL	C:\Program Files\Databox\beta\Contact 4	
LIBEREC	C:\PROGRA~1\DATABOX\BETA\CONT	
PRAHA	C:\PROGRA~1\DATABOX\BETA\CONT	
BRNO	C:\PROGRA~1\DATABOX\BETA\CONT	
DCF	C:\PROGRAM FILES\DATABOX\\$DCF\	
TT	C:\PROGRA~1\DATABOX\BETA\CONT	
STARY	C:\PROGRAM FILES\DATABOX\GAMM	
	Přid <u>a</u> t O <u>d</u> ebrat Op <u>r</u> avit	
[<u>O</u> K <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda	

<obr. 200>

Přidání existujícího profilu

1. Stiskněte tlačítko *Přidat.* Objeví se okno *Připojení databází k serveru*, ve kterém zadejte požadované údaje. Připojený profil se objeví v Seznamu mapovaných profilů pod zadaným jménem.

Smazání připojeného profilu

- 1. V Seznamu mapovaných profilů vyberte požadovaný údaj.
- 2. Stiskněte tlačítko Odebrat.

Oprava připojeného profilu

- 1. V Seznamu mapovaných profilů vyberte požadovaný údaj.
- 2. Stiskněte tlačítko Opravit. Objeví se okno Připojení databází k serveru, ve kterém upravte požadované údaje.
- 3. Údaje potvrďte tlačítkem OK. Stiskem tlačítka Storno se zadané hodnoty neuloží.

Připojení databází k serveru

Pomocí tohoto okna můžete připojit k serveru data, která již někde na disku (lokálním nebo síťovém) existují. Tato data budou vystupovat pod jménem, které zde vyplníte.

Jak otevřete okno Připojení databází k serveru:

• Stiskem tlačítka Přidat (nebo tlačítka Opravit) na kartě Profily v okně Nastavení databázového serveru.

Připojení databází k serveru

- Klikněte do pole *Jméno profilu* a zadejte požadovaný název, pod kterým chcete mít data v programu DATABOX[®]
 Klikněte do pole *Cesta k profilu* a zadejte cestu do příslušné složky. Pokud cestu neznáte přesně, stiskněte
- tlačítko Nalistovat. Otevře se standardní okno systému Windows ™ pro nalistování souboru.
- 3. Údaje potvrďte tlačítkem OK. Stiskem tlačítka Storno se zadané hodnoty neuloží.

UPOZORNĚNÍ: Pokud chcete založit nový profil, použijte modul Tvorba nového profilu.

12.2.4. Karta Aktivita serveru

Nastavení databázového serveru 🗙
Obecné Síťová komunikace Profily Aktivita serveru
 Poskytování připojení V časovém intervalu, který je nastaven uvedenými hodnotami databázový server poskytuje služby klientům. V ostatním čase je server neaktivní.
Začátek aktivity : 00:00 Konec aktivity : 00:00
<u> </u>

<obr. 201>

Pomocí tohoto okna můžete nastavit aktivitu serveru v předem definovanou dobu. Po dobu aktivity bude server nabízet data pro uživatele.

- 1. Vyplňte pole Začátek aktivity a Konec aktivity.
- 2. Údaje potvrďte tlačítkem OK. Stiskem tlačítka Storno se zadané hodnoty neuloží.

12.3. Tvorba nového profilu

Tvorba nového profilu je doplňkový modul databázového serveru. Umožňuje založit nový prázdný datový profil nebo zkopírovat existující profil pod novým jménem.

Jak otevřete okno Tvorba nového profilu:

- Příkazem Moduly/ Tvorba nového profilu.
- Stiskem klávesy F4.

🏀 Tvorba nového prol	filu 🔤 🗆 🗙
Parametry nového profilu	
Jméno nového profilu:	iméno profilu
<u>C</u> esta k novému profilu:	C:\Program Files\Databox\beta\Contact 4.0\Serve
Data převzít z profilu:	<prázdný profil=""></prázdný>
⊻olitelné části profilu:	✓ Definice dodatků a pomocné databáze ✓ Seznam PSČ a států
	Vytvořit pr <u>o</u> fil <u>S</u> torno

<obr. 202>

Založení nového profilu

- Klikněte do pole Jméno nového profilu a zadejte požadovaný název, pod kterým chcete mít data v programu DATABOX[®] Marketing software.
- 2. Pokud chcete změniť cestu, klikněte do pole Cesta k novému profilu a zadejte cestu do příslušné složky.
- 3. Chcete-li použít existující profil jako vzor nového profilu, vyberte požadovaný údaj v poli Data převzít z profilu.
- 4. Zaškrtněte požadované Volitelné části nového profilu.
- 5. Údaje potvrďte tlačítkem OK. Stiskem tlačítka Storno se zadané hodnoty neuloží.

UPOZORNĚNÍ Pokud chcete připojit existující profil, použijte tlačítko Přidat na kartě Profily v okně Nastavení databázového serveru.

12.4. Zálohování a obnova dat

Zálohování dat slouží k vytvoření archívů dat ze zvolených profilů nebo k obnově dat z existujících archívů. Archívy můžete nalistovat na kartě *Obnovit data* (pokud byly vytvořeny na dostupném pevném disku) nebo je můžete nalistovat např. z disket.

Doporučujeme provádět zálohy pravidelně a pokud možno na jiné médium než je disk s instalací programu DATABOX Databázový Server, vyhnete se tak případným problémům např. při selhání pevného disku apod.

Jak otevřete okno Zálohování dat:

- Příkazem Moduly/ Zálohování.
- Stiskem klávesy F5.

Zálohování dat			×
Zálohovat data <u>O</u> b	novit data Protokol		
Seznam pro <u>f</u> ilů pro zá	lohování:		
Jméno profilu	Cesta k záloze	Soubor zálohy	F▲
ZAKLADNI P	C:\Program Files\Databox\beta\Cont	ZAKLADNI PRO	5
LIBEREC	C:\Program Files\Databox\beta\Cont	LIBEREC_4.DZF	5
PRAHA	C:\Program Files\Databox\beta\Cont	PRAHA_2.DZF	5
BRNO	C:\Program Files\Databox\beta\Cont	BRNO_2.DZF	5
DCF	C:\Program Files\Databox\beta\Cont	DCF_2.DZF	╒╧╧┛╽
	C:\Program Files\Databox\beta\Cont	TT_2.DZF	5-
•			•
<u>N</u> astavení	Zálo <u>h</u> ovat data Upozornění: Zál zaškrtnuté profily	ohovány budou všeci).	nny
		<u>0</u>	ĸ

<obr. 203>

Zálohování dat

- 1. Na horním okraji okna zvolte kartu Zálohovat data.
- 2. V Seznamu profilů pro zálohování zaškrtněte profily, které chcete zálohovat.
- 3. Stiskněte tlačítko Zálohovat data. Zvolené profily se zálohují, každý podle svého individuálního nastavení.

Nastavení parametrů zálohování

Okno slouží k upřesnění parametrů profilu, který chcete zálohovat

- 1. V Seznamu profilů pro zálohování vyberte profil, pro který chcete nastavit parametry zálohování.
- 2. Stiskněte tlačítko Nastavení....
 - Objeví se okno, ve kterém nastavujete parametry pro zálohu zvoleného profilu.
 - *Jméno zálohy*. Jméno záložního souboru.
 - Cesta k záloze. Cesta k souboru.
 - · Počet záloh. Po naplnění tohoto počtu se začnou přepisovat starší zálohy stejného jména.

Nastavení parametrů zálohy 🗙
LIBEREC
Jméno zálohy: LIBEREC_4.DZF
Cesta k záloze: C:\PROGRAM FILES\DATABOX\BETA\CONTACT
Počet záloh: 5
<u> </u>

<obr. 204>

3. Po nastavení požadovaných hodnot stiskněte tlačítko OK.

Obnovení dat ze zálohy

1. Na horním okraji okna zvolte kartu Obnova dat.

Zálohování dat 🛛 🗙
Zálohovat data Obnovit data Protokol
Sezna <u>m</u> provedených záloh:
■ BRN0 ● 9.6.2004 8:55:29 - C:\Program Files\Databox\beta\Contact 4.0\Server\BA ■ BEREC ● 9.6.2004 8:55:24 - C:\Program Files\Databox\beta\Contact 4.0\Server\BA ● 28.5.2004 9:15:30 - C:\PROGRA~1\Databox\beta\CONTAC~1.0\Server\ ● 27.5.2004 8:06:25 - C:\PROGRA~1\Databox\beta\CONTAC~1.0\Server\ ● PRAHA ● 0 CTADX
Nalistovat Obnovit data ze zálohy Upozornění: Aktuální data budou přepsána staršími údaji ze zálohy.
<u>O</u> K

<obr. 205>

- 2. V Seznamu provedených záloh kliknutím levého tlačítka myši vyberte požadovanou zálohu, kterou chcete obnovit.
- Pokud záloha v seznamu není, stiskněte tlačítko Nalistovat... a vyhledejte příslušný soubor ručně. 3. Stiskněte tlačítko Obnovit data ze zálohy.
- Provede se obnovení dat aktuální údaje se nahradí údaji, které byly uloženy ve zvoleném archivním souboru.

Prohlídka protokolu

1. Překlikněte se na kartu Protokol.

Zálohování dat 🛛 🗙
Zálohovat data Obnovit data Protokol
Protokoly:
E-1 27.5.2004 8:06:25 - úspěšná ZÁLOHA profilu :LIBEREC
Cesta K proniu C:\PRUGRA**TDATABUX\BETA\CUNTAC*T.U\SERVER
Výsledek: Zálohování bylo úspěšné. 77.5.2004 9:07:11úspěšné ORNOVA profiku JUREREC.
😨 🝈 9.6.2004 8:55:22 - úspěšná ZÁLOHA profilu :ZAKLADNI PROFIL
⊕ ① 9.6.2004 8:55:24 - úspěšná ZALOHA profilu :LIBEREC

<obr. 206>

2. Ve stromu vyberte požadovaný údaj a postupným rozbalováním zkontrolujte příslušné údaje.

12.5. Převod dat ze starší verze

Pokud provádíte upgrade programu CONTACT Professional, který zahrnuje i upgrade databázového serveru, je nutné převést na stejnou verzi i data obsažená v databázi.

Jak otevřete okno Převod dat ze starší verze:

- Příkazem Moduly/ Převod dat ze starší verze ٠
- . Klávesou F6

Před samotným otevřením okna se zobrazí varovná hláška o doporučené záloze dat. Pokud máte zálohu profilu již provedenou, můžete pokračovat v práci.

🗊 Contact Professional - Převod dat ze starší verze	- 🗆 🗙
Výběr profilů pro převod do nové verze	
Umístění DB serveru pro Contact Professional verze 4.0:	
U:\Program Files\Databox\beta\Contact 4.0\Server\ Označené profily budou převedeny do nové verze:	
LIBEREC C:\PROGRA~1\DATABOX\BETA\CONTAC~1.0\SERVER\PROFILES\LIBEREC\	
PRAHA C:\PROGRA~1\DATABOX\BETA\CONTAC~1.0\SERVER\PROFILES\PRAHA\	
BRNO C:\PROGRA~1\DATABOX\BETA\CONTAC~1.0\SERVER\PROFILES\BRNO\	
C:\PROGRAM FILES\DATABOX\\$DCF\	
TT C:\PROGRA~1\DATABOX\BETA\CONTAC~1.0\SERVER\PROFILES\TT\	
C:\PROGRAM FILES\DATABOX\GAMMA\CONTACT 4.0\SERVER\PROFILES\PROFIL V4	45
	▼
<u>P</u> řevést	Zavřít

<obr. 207>

Postup:

- 1. Zaškrtněte příslušný profil, se kterým bude proveden upgrade.
- 2. Klikněte na tlačítko *Převést* a vyčkejte do konce převodu dat.
- 3. Po úspěšném převodu dat se na kartě Profily (kap. 12.2.3) zobrazí dočasný profil TEMP_UPGRADE, který je možno odstranit.

Kontrola databází

Kontrola databází je okno, které slouží k prověření zvolených souborů profilu.

- Jak otevřete okno Kontrola databází:
 - Příkazem Nastavení/ Kontrola databází. • •
 - Stiskem klávesy F9.

<u>K</u> ontroluj Protokol	
Zvolený profil: LIBEREC	
Seznam dostupných profilů: ZAKLADNI PROFIL LIBEREC PRAHA BRNO DCF TT STARY	Kontrolované databáze Protokol ✓ ADDSET ✓ CATEGORY ✓ CITYZIP ✓ CONNECT ✓ DELETED ✓ DOCUMENT ✓ EMAIL ✓ FIRM ✓ FLTRSET ✓ HOLIDAY
	Kontrolovaná databáze : ??? Celkový počet záznamů : ??? Počet zapsaných záznamů : ??? Počet vynechaných záznamů : ???

<obr. 208>

Kontrola databází

- 1. V Seznamu dostupných profilů, jsou profily, které nabízí Váš databázový server. Zvolte profil, který chcete kontrolovat.
- 2. Pokud chcete vynechat některé databázové soubory, odškrtněte je na kartě Kontrolované databáze.
- 3. Stiskněte tlačítko Kontroluj. Stiskem tlačítka Zastavit se kontrola přeruší.

Prohlídka protokolu

- 1. Překlikněte se na kartu Protokol nebo stiskněte tlačítko Protokol.
- 2. Ve stromu vyberte požadovaný údaj a postupným rozbalováním zkontrolujte příslušné údaje. UPOZORNĚNÍ U velkých databází může doba kontroly trvat až několik hodin.

13. SYNCHRONIZACE DAT

Používání a nasazení programu CONTACT Professional 5.0 může být velmi rozmanité. Program můžete používat na jednom počítači nebo v počítačové síti. V těchto případech máte na určitém místě jedna data, která jsou používána jedním uživatelem nebo celou pracovní skupinou v síti. Tato data jsou vždy aktuální a Vám stačí je v určitých intervalech zálohovat.

V některých případech je program používán tak, že jeden nebo více uživatelů pracují s programem nezávisle (např. na přenosném notebooku, na jiném počítači, v jiné budově, v jiném městě apod.). Zde se může stát, že se jednotlivá data rozcházejí a na každém z počítačů jsou trochu nebo zcela jiná. Pro jejich "sladění" a pro získání stavu, kdy všichni uživatelé mají data "shodná a aktuální", tj. znají obsah všech dalších zdrojů dat, slouží **SYNCHRONIZACE DAT.**



<obr. 209> Srovnání výsledku synchronizace s výsledkem obnovy dat ze zálohy jiného počítače

Tento program je nutný v případě, že zadáváte údaje na jednom počítači a ve stejné době s kopií dat někdo pracuje na jiném pracovišti (nejste přitom spojeni sítí). Za normálních okolností (zálohování a obnova dat) budou změny jednoho z Vás přemazány změnami toho, kdo zálohoval. Pokud použijete program pro synchronizaci dat, Vaše data Vám zůstanou a získáte pouze změněné údaje od svého kolegy a on získá Vámi zadané údaje. Rozdíl mezi těmito dvěma stavy je ukázán na obrázku č.209.

Výhody synchronizace dat

Pokud **nesynchronizujete** data, tak pravděpodobně na jednom místě (např. na pracovišti) dokončíte zadávání nebo úpravu dat, provedete zálohování a přenesete data na druhé místo (domů nebo na notebook) Zde provedete obnovu dat ze zálohy. Pracujete-li na druhém místě a doplníte nebo změníte data, opět zálohujete na diskety, přenesete je na původní místo a obnovíte. Tento proces opakujete při každém přechodu z místa na místo, pokud na obou aktivně pracujete a měníte data.

Nevýhody bez synchronizace:

- nutnost zálohování a přenášení vždy celého objemu dat (často na více disketách),
- zdlouhavé provádění operace zálohování a následné provádění obnovy dat z disket,
- nemožnost současné aktivní práce na obou místech, beze ztráty jedněch změn (pokud se na jednom z pracovišť používají data pouze pro hledání, tisky apod., pak toto nebezpečí nehrozí).

Pokud použijete synchronizaci dat, můžete:

- generovat a přenášet pouze změny (proces je rychlý a změny zabírají málo místa),
- současně zadávat či jinak upravovat data, na všech místech, bez nebezpečí jejich ztráty.

13.1. Instalace programu pro synchronizaci dat

Program pro synchronizaci dat je doplněk k hlavnímu programu CONTACT Professional 4.0. Pro používání musíte mít na svém počítači tento program nainstalovaný.

Instalace programu pro synchronizaci dat probíhá standardním způsobem pomocí instalačního programu **Synchro.exe**, pomocí kterého program nainstalujete.

Postup pro instalaci je následující:

1. Spusťte program Synchro.

2. Otevře se průvodce instalací, pomocí kterého program pro synchronizaci nainstalujete.

- Po instalaci se do nabídky Start/ Programy/ DATABOX Marketing software přidají nové programy:
 - 1. Nastavení synchronizace. Slouží k nastavení parametrů členů synchronizační skupiny.
 - 2. Souborová synchronizace. Generuje a přijímá data v rámci synchronizační skupiny.

13.2. Typy synchronizací

Je možné použít dva typy synchronizací:

Přímá synchronizace:

Slouží k automatickému synchronizování dvou profilů, které jsou současně dostupné na tomto počítači nebo prostřednictvím sítě. Nemusíte generovat a přijímat synchronizační soubory, program vše provede za Vás.

Souborová synchronizace:

U souborové synchronizace probíhá synchronizační proces tak, že je vygenerován synchronizační balík (soubor typu *.syd), který je přenesen na cílovou stanici. Na cílové stanici se provede zpracování balíku a změny jsou zahrnuty do cílového profilu.

13.3. Příprava před nasazením synchronizace

Pro používání synchronizace dat si musíte nejprve své profily připravit. Pro zjednodušení popisu budeme definovat tři pracoviště (obecně jich může být mnohem více). Příprava dat pro synchronizaci je závislá na tom, v jakém režimu jste dosud svá data pořizovali. Dosavadní způsoby práce s daty mohou být definovány takto:

1. Obnovování dat za záloh z jednoho zdroje

Při tomto způsobu, jsou data a nastavení na všech (našich třech) počítačích shodná, protože se hodnoty přebírají při obnovování dat ze zálohy od toho, kdo zálohu vytvořil. Pro použití synchronizace je potřeba jednotlivé stanice navzájem rozlišit.

Postup přípravy pro rozlišení je následující:

- 1. Obnovte všude data z poslední zálohy, aby byla na všech počítačích poslední aktuální údaje.
- Podle následující kapitoly Nastavení synchronizace si připravte seznam profilů, jejich jména a identifikační čísla, která se nesmí opakovat.
- Postupem, uvedeným v následující kapitole, nastavte na všech stanicích potřebné parametry podle připraveného seznamu.

V tabulce je naznačen postup pro situaci, kdy je po obnově dat ze zálohy na všech pobočkách základním profilem PRAHA s číslem 325. Musíte od sebe jednotlivé pobočky "odlišit".

PŘÍPRAVA ČÍSEL	POČÁTEČNÍ STAV	CÍLOVÝ STAV
Profil PRAHA	Profil PRAHA	Profil PRAHA
Má číslo 2673	Má číslo 2673	Zůstává číslo 2673
Profil LIBEREC	Profil PRAHA	Profil LIBEREC
Bude mít číslo 3737	Má číslo 2673	Nové číslo 3737
Profil BRNO	Profil PRAHA	Profil BRNO
Bude mít číslo 20859	Má číslo 2673	Nové číslo 20859

Od této chvíle každý může zadávat nezávisle, protože jeho data jsou identifikována novými nastaveními. Pro výměnu navě zadaných dat se použije program **Souborová synchronizace**.

UPOZORNĚNÍ Nyní má každý svá data a pro zajištění bezpečnosti by měl zálohovat na svůj disk nebo na diskety. Tyto diskety se však již nebudou předávat, slouží pouze pro archivaci.

2. Práce na oddělených pobočkách

Při tomto způsobu práce jsou jednotlivé profily na pobočkách unikátní (jsou od začátku používány nezávisle na sobě) a není potřeba je rozlišovat. Pouze musíte "seznámit" každý profil s jeho "partnery".

Postup přípravy pro "seznámení" profilů je následující:

- 1. Na každém počítači, kde je některý profil ze synchronizační skupiny, spusťte program Nastavení synchronizace.
- Z karty Nastavení profilu opište Číslo profilu a Název profilu.
 UPOZORNĚNÍ V "domovském" profilu můžete změnit název. V žádném případě neměňte Číslo profilu. Toto číslo nesou všechny pořízené údaje v sobě a při provádění synchronizace s novým číslem by se tyto existující údaje ignorovaly.
- 3. Na kartě Okolní profily zadejte Číslo profilu a Název profilu jednotlivých "partnerů".

13.4. Program Nastavení synchronizace (SITEMAN.exe)

Program Nastavení synchronizace 4.0 slouží k definici vazeb mezi profily, na základě kterých bude pracovat program Synchronizace dat 4.0 pro CONTACT Professional 4.0.

Synchronizační skupina jsou jednotlivé profily, které si mezi sebou vyměňují data. Každý profil musí mít v rámci této skupiny jednoznačnou identifikaci. Musí vystupovat pod vlastním jménem a číslem. Čísla musí být v rámci skupiny jedinečná a nesmí se opakovat.

Zvolte si pro každý profil jméno a identifikační číslo nebo je odečtěte z karty **Nastavení profilu** po klepnutí na ikonu příslušného profilu v programu **Nastavení synchronizace**. S tímto seznamem musíte obejít všechny profily a provést potřebná nastavení.

Jako příklad synchronizační skupiny máme definovány tři pobočky: LIBEREC, PRAHA a BRNO. Každá z těchto poboček vystupuje pod samostatným jménem a má unikátní číslo.

Nastavení parametrů profilu a definice jeho partnerů:

1. Na první pobočce spusťte program Nastavení synchronizace.

🍋 Nastave	ní synchronizace 4.0
<u>S</u> ystém	
LIBERE	C
LIBEREC	Nastavení profilu Okolní profily Statistika synchronizací Údržba
BRNO	Nastavení identifikačních hodnot profilu LIBEREC pro synchronizaci s okolními profily.
	Parametry profilu
PRAHA	Čislo profilu: 3
	Název profilu: LIBEREC
ammu	Skupinové heslo:
	Heslo pro zápis:
	Heslo pro čtení:
	Uložit změny
	Zavřít <u>N</u> ápověda

<obr. 210>

- Klikněte na ikonu příslušného profilu a zvolte kartu Nastavení profilu. Zadejte (nebo pouze odečtěte) údaje, které se týkají tohoto profilu. Určitě musí existovat Číslo profilu a Název profilu. Ostatní parametry jsou nepovinné.
- 3. Stiskem tlačítka Uložit změny nově definované údaje předáte k používání.

Upozornění: čísla profilů, které mezi sebou budeme synchronizovat nesmí být nikdy totožná!

Tímto krokem jste definovali potřebné "domovské" parametry profilu. Ještě je potřeba tento profil seznámit s tím, kdo jsou jeho "partneři" v rámci synchronizace dat (v ilustračním případě musí profil LIBEREC poznat ještě profil PRAHA a profil BRNO).

1. Přepněte se na kartu Okolní profily.

🍋 Nastave	ní synchronizace 4.0
<u>S</u> ystém	
LIBERE	C
LIBEREC	Nastavení profilu Okolní profily Statistika synchronizací Údržba
	Seznam okolních profilů:
BRNO	Číslo pobočky 🛛 Jméno pobočky 📐 🔺
	1 PRAHA
РКАНА	Parametry okolního profilu
	Název profilu: PRAHA
	Čislo profilu: 1
	Skupinové heslo:
	Heslo pro zápis:
	Heslo pro čtení:
	E-mailová adresa: mail@example.com
	<u>P</u> řidat S <u>m</u> azat Op <u>r</u> avit
	<u>Z</u> avřít <u>N</u> ápověda

<obr. 211>

Podle předchozí přípravy vyplňte Parametry okolního profilu. Určitě musí být vyplněno Číslo profilu a Název profilu.

Pokud budete používat souborovou synchronizaci a synchronizační balíky, budete odesílat na jiné PC prostřednictvím elektronické pošty, vyplňte do pole *E-mailová adresa* adresu osoby, která bude synchronizační balík od Vás přijímat.

3. Stiskem tlačítka Přidat nově definovaný "okolní profil" přidáte do seznamu.

Tuto operaci proveďte pro všechny profily ze synchronizační skupiny, se kterými si chcete vyměňovat data (v našem případě dvakrát - pro PRAHU a pro BRNO).

Stejný proces nastavení je potřeba provést pro všechny ostatní profily ve skupině. Po provedení těchto kroků budou všechny profily znát své partnery a budou mít nastaveny všechny potřebné parametry pro spuštění programu Synchronizace dat.

Na kartě **Statistika synchronizací** v budoucnu uvidíte, jaké procesy byly s tímto profilem prováděny. Můžete zde sledovat přehled generování dat pro ostatní profily a také přehled příjmu dat od okolních profilů. Tato karta má informativní charakter.

Nastave Systém	ení synchronizace 4.0	
LIBERE	C	
LIBEREC	Nastavení profilu Okolní profily S	tatisti <u>k</u> a synchronizací Ú <u>d</u> ržba
	Okolní profily: PRAHA	
BRNO	Přijaté synchronizace Odeslané	synchronizace
	Datum vytvoření Typ přeno	osu 🔼
PRAHA	18.5.2004 14:50:56 Balík přer	nesený e-mailem/na disketě
	3.6.2004 9:01:19 Balík přer	nesený e-mailem/na disketě
ammun	3.6.2004 9:01:19 Balík přer	nesený e-mailem/na disketě 🛄
	8.6.2004 9:01:52 Síťové sp	ojení
	8.6.2004 9:02:19 Síťové sp	ojení 🚽
	•	•
		_
		-
		<u>S</u> mazat
		Zavřít <u>N</u> ápověda

<obr. 212>

Na kartě Údržba můžete provést kontrolu a opravu připojených údajů, resp. duplicit v připojených údajích.

Nastave Systém	ní synchronizace 4.0
LIBERE	C
BRNO	Nastavení profilu Qkolní profily Statistika synchronizací Údržba Kontrola duplicitních údajů Image: Smazání duplicit ve vazbě firma osoba Image: Smazání duplicit ve spojeních Smazání duplicit v dodatkách Image: Smazání duplicit v dokumentech Image: Smazání duplicit ve vazbě na aktivitu Smazání duplicit ve vazbě na aktivitu Image: Smazání duplicit ve vazbě firma firma Smazání duplicit ve vazbě na e-mail Image: Smazání duplicit ve vazbě na e-mail Smazání duplicit ve vazbě na poznámku Kontrola spojení u firem
	<u>Z</u> avřít <u>N</u> ápověda

<obr. 213>

- Zaškrtnutím zvolte, které údaje chcete kontrolovat.
 Stiskem tlačítka *Start* spustíte kontrolu a opravu zvolených údajů.

Doplňující nastavení V hlavním menu v položce *Systém* vyberte příkaz *Nastavení synchronizace*

Nastavení synchro	onizace 🗙
lgnorované tabulky	Asociování <u>b</u> alíčků se SynDiskem
Ignorovat následujíc ADDITION ADDSET CATEGORY CONNECT DELETED DOCUMENT EMAIL FIRM LINK NOTE PERSON TIMELINE TIMEMEMO TREE TREELINK USERSET	cí tabulky při synchronizaci:
<u> </u>	<u>D</u> K <u>S</u> torno

<obr. 214>

V záložce *Ignorované tabulky* lze vybrat databázové tabulky, které nebudou zahrnuty do synchronizace. Každá tabulka obsahuje část databáze, která se nezahrne do synchronizačního procesu. Tuto volbu doporučujeme pečlivě zvážit, případně konzultovat s linkou technické podpory – tel: 485 100 404.

Nastavení synchro	onizace X
Ignorované tabulky	Asociování <u>b</u> alíčků se SynDiskem
Asociace balíčků: Asociovat balí Zrušit asociaci Spouštet SynDi Asociovat	se SynDISKem čky (soubory syd) se SynDISKem balíčků (souborů syd) ISK s parmetrem / <u>EXECUTE</u>
	<u>0</u> K <u>S</u> torno

- <obr. 215>
 - V záložce Asociování balíčků se SynDiskem nastavíte automatické otevírání programem SYNDISK.exe po dvojkliku na soubor typu *.syd

 Volba Spouštět SynDISK s parametrem /EXECUTE spustí program v automatickém režimu. Po dvojkliku na balíček *.syd se automaticky (bez výzev) spustí proces zapracování synchronizačního balíčku. Více o parametrech naleznete v kap 13.7.

13.5. Program Souborová synchronizace (SYNDISK.exe)

Proces synchronizace dat se skládá ze dvou kroků - generování dat pro okolní profily a příjem dat od okolních profilů. Oba tyto kroky se provádějí pomocí programu **Souborová synchronizace**. Pro jejich provádění musíte mít v Nastavení *synchronizace* definovány všechny parametry synchronizační skupiny. To znamená, že program musí znát jména a čísla okolních profilů v synchronizační skupině.

Generování dat pro okolní profily

Generování dat pro okolní profily slouží k předání změn, které byly provedeny ve Vašem profilu, ostatním členům synchronizační skupiny. Každému z nich musíte vygenerovat "jeho" synchronizační soubory, ze kterých si převezme Vámi provedené změny existujících a doplnění nových údajů. V synchronizačním souboru je uveden zdrojový i cílový profil. Každá pobočka si tedy může převzít pouze data, která jsou vygenerovaná přímo pro ni.

U přímé synchronizace se neprovádí generovaní synchronizačního souboru. Data jsou synchronizována ihned.

Generování dat a přenos pomocí přímé synchronizace

- 1. Spusťte program Souborová synchronizace.
- 2. Zaškrtněte volbu Přímá synchronizace a stiskněte tlačítko Další.

Souborová synchro	nizace 4.0 ×
	Volba směru synchronizace Na této stránce zvolíte, zda budete generovat data z Vašeho profilu pro jiný nebo zda budete příjmat data ze synchronizačního balíku určeného pro Váš profil. Možnosti O 1. Generování dat pro okolní profily O 2. Příjem dat od okolních profilů O 3. Přímá synchronizace
	< <u>⊇pět</u> <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 216>

3. V okně *Vytvoření synchronizační úlohy*, pokud není vytvořená žádná synchronizační úloha nebo chcete přidat novou, stiskněte na tlačítko *Přidat.*

Jestliže je úloha již vytvořena klikněte na tlačítko Dokončit a synchronizace proběhne automaticky.

Souborová synchro	onizace 4.0 🗙
	Vytvoření synchronizační úlohy
	Pomocí tlačítka "Přidat" nadefinujte zdrojový a cílový profil, mezi kterými proběhne synchronizace. Tlačítkem "Opravit" můžete vlastnosti v budoucnu změnit.
	 □ BRNO->PRAHA □ BRNO->LIBEREC ☑ LIBEREC->PRAHA □ PRAHA->LIBEREC
	<u>P</u> řidat <u>S</u> mazat <u>O</u> pravit
	< <u>Z</u> pět <u>D</u> okončit <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 217>

Přidání nové synchronizační úlohy

- 1. V okně Nastavení přímé synchronizace klikněte na Zdrojový profil.
- 2. V části *Cílový profil* se zobrazí ty profily, které byli nastaveny jako "partnerské" v programu Nastavení synchronizace.
- 3. Vyberte Cílový profil.

Nastavení přímé synchronizace 🗙
Zdrojový profil
[3] LIBEREC
(1) PRAHA
Cílový profil
[3] LIBEREC
[1] РВАНА
🔲 Ignorovat smazané záznamy
🗖 Od vzniku profilu
QK Storno
<obr. 218=""></obr.>

- 4. Pomocí volby Ignorovat smazané záznamy můžete provést operaci převzetí synchronizačních dat v režimu, ve kterém se příkazy pro smazání jakýchkoli údajů vynechají. Pokud tedy Váš kolega smazal některý údaj (firmu, osobu, spojení, zatřídění apod.), můžete tyto operace ignorovat a po provedení takto nastavené synchronizace se ve Vašem profilu projeví pouze změny a nově přidané údaje.
- 5. Položka Od vzniku profilu vytvoří balík, který bude zahrnovat veškerá data od vzniku zdrojového profilu. Tato volba je vhodná např. pro "naplnění" nově vzniklé databáze vzdáleného profilu. Při zpracování většího synchronizačního balíku s daty Od vzniku profilu je třeba počítat s delším zapracováním (u velkých databází to může být až několik hodin!)

TIP: Pokud chcete synchronizovat i zpět, vytvořte další úlohu v opačném pořadí profilů.

Generování synchronizačních souborů:

- 1. Spusťte program Souborová synchronizace.
- 2. Zaškrtněte volbu Generování dat pro okolní profily a stiskněte tlačítko Další.



<obr. 219>

 Ze seznamu vyberte Zdrojový profil, ze kterého chcete generovat data pro synchronizaci a stiskněte tlačítko Další.

Souborová synchro	onizace 4.0 X
	Výběr zdrojového profilu Vyberte zdrojový profil, ze kterého budou načtena data pro synchronizační balík. Pokud je seznam profilů prázdný, musíte nejprve nějaký profil připojit v programu CONTACT Professional 4.0. Vyberte zdrojový profil: [2] BRNO [1] PRAHA
	< Zpět Další > Storno Nápověda

<obr. 220>

4. Ze seznamu vyberte Cílový profil, do kterého chcete data zaslat pro synchronizaci a stiskněte tlačítko Další.

Souborová synchro	onizace 4.0 X
	Výběr cílového profilu Zde vyberte profil, pro který je synchronizační balík určen. Pokud je seznam profilů prázdný, použijte program "Nastavení synchronizace" a definujte okolní profily. Vyberte cílový profil: [1] PRAHA IZ ERNO [3] LIBEREC
	< <u>Z</u> pět <u>D</u> alší > <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

<obr. 221>

5. Objeví se stránka s volbou časového intervalu. POZNÁMKA Doporučujeme zaškrtnout volbu Od poslední synchronizace. Bude tím zaručena kontinuita synchronizačních souborů pro zvolenou pobočku. Pokud potřebujete přenést údaje z konkrétního časového období, zaškrtněte volbu Manuálně nastavený interval pro synchronizaci. Objeví se editační pole pro zadání začátku a konce časového intervalu.



<obr. 222>

Po volbě příslušného typu a zadání požadovaných hodnot stiskněte tlačítko Další.

Pokud dojde v systému synchronizace k výpadku jedné synchronizační dávky (např. nečitelná disketa, ztráta diskety apod.), může dojít k jejímu přeskočení v seznamu. Z tohoto důvodu je zařazena možnost *Manuálně nastavený interval pro synchronizaci,* kde si můžete zvolit, od kdy se budou data generovat. Takto můžete "překlenout" ztracenou dávku a zahrnout ji do nově generované.

6. Na další stránce zvolte příslušnou cestu, kam chcete synchronizační soubor zapsat. Po zadání stiskněte tlačítko Další.



<obr. 223>

TIP: Cesta k synchronizačnímu souboru může ukazovat na disketu nebo na pevný disk do zvoleného adresáře.

7. Na poslední stránce *Souhrnné informace* zkontrolujte závěrečné shrnutí a generování dat spusťte stiskem tlačítka *Dokončit*. Proces generování synchronizačních dat se rozeběhne.



<obr. 224>

Po zaškrtnutí pole *Odeslat na e-mailovou adresu* lze vygenerovaný soubor zaslat příjemci elektronickou poštou. Tlačítko *Uložit šablonu* umožní zadané nastavení synchronizace uložit do šablony, případně vytvořit ikonu zástupce (např. na plochu Windows), která automaticky spustí proces generování podle šablony. Více o automatickém generování naleznete v kapitole *Automatizace procesu synchronizace*.

Po skončení tohoto procesu bude existovat soubor, který obsahuje data ze zdrojového profilu a který je určen pro konkrétní okolní profil.

13.6. Příjem dat od okolních profilů

Příjem dat od okolních profilů slouží k převzetí synchronizačních balíků, které byly vygenerovány na některém z okolních profilů synchronizační skupiny. Údaje, které byly zadány nebo opraveny na těchto pobočkách ostatními členy synchronizační skupiny, se přenesou do Vašeho cílového profilu.

Pro příjem souborů:

- 1. Spusťte program **Souborová synchronizace**.
- 2. Zaškrtněte volbu Příjem dat od okolních profilů a stiskněte tlačítko Další.



<obr. 225>

3. Objeví se stránka s políčkem pro nalistování Cesty k synchronizačnímu balíku (souboru). Automaticky se otevře systémové okno Windows ™ pro nalistování souboru. Soubor můžete nalézt na disketě nebo na pevném disku svého počítače nebo jiného počítače v síti. Po nalistování stiskněte tlačítko Další.



<obr. 226>

TIP: Pokud Vám synchronizační balík přišel elektronickou poštou a zároveň jste nastavili asociaci k balíčkům *.syd (kapitola 13.4. – doplňující nastavení), můžete spustit příjem synchronizace pouhým dvojklikem na přílohu e-mailu.

4. Objeví se závěrečná stránka se souhrnem informací. Ze zvoleného synchronizačního souboru se přečtou informace o zdrojovém a cílovém profilu a datum vygenerování tohoto balíku. Stiskem tlačítka Dokončit rozeběhnete proces přebírání dat.

LER	Souhrnné informace
	Událost: Příjem synchronizačního balíku
	Z profilu: PRAHA
STREET, STREET	Pro profil: LIBEREC
ALAN	Vygenerováno: 11.6.2004 14:47:27
	Stav operace:
	Dekomprimuji data
The	Zpracovávám smazané záznamy v TREELINK 1 z 1
<u> </u>	🔲 Ignorovat smazané záznamy
	<⊇pět <u>D</u> okončit <u>S</u> torno <u>N</u> ápověda

Pomocí volby *Ignorovat smazané záznamy* můžete provést operaci převzetí synchronizačních dat v režimu, ve kterém se příkazy pro smazání jakýchkoli údajů vynechají. Pokud tedy Váš kolega smazal některý údaj (firmu, osobu, spojení, zatřídění apod.), můžete tyto operace ignorovat a po provedení takto nastavené synchronizace se ve Vašem profilu projeví pouze změny a nově přidané údaje.

13.7. Automatizace procesu synchronizace

Program pro zpracování synchronizačních balíků může pracovat i s parametry příkazové řádky. Následuje popis parametrů a použití programu Syndisk.exe:

Použití:

syndisk.exe [/gener] [/load] [/direct] [/execute] [/ignorewarn] [/send]

Popis:

Program Syndisk.exe vytváří a zpracovává synchronizační balíčky. Pokud je spuštěn bez parametrů, objeví se základní nastavení, které je blíže popsáno v předchozích kapitolách 13.5. Pro automatické nastavení (např. pro generování balíčků z centrálního serveru bez manuálního zásahu obsluhy) slouží parametry příkazové řádky. Program s nadefinovanými parametry lze spustit v dávkovém souboru *.bat v předem určený čas, např. pomocí programu *Plánovač úloh.*

Konfigurační soubory:

Synset.ini - hlavní konfigurační soubor programu SYNDISK Synjobs.ini - definuje úlohy pro přímou synchronizaci SynTemplates.ini - definuje šablony pro generování synchronizačních balíků SynTabless.ini - seznam tabulek pro generování balíků SynDisk.log - protokol synchronizací

Poznámka: vzhledem k rozsáhlosti není v manuálu uveden popis syntaxe konfiguračních souborů. Bližší informace Vám ochotně sdělíme na lince technické podpory 485 100 404 nebo prostřednictvím e-mailové adresy hotline@databox.cz.

Popis voleb příkazové řádky:

Název parametru	Popis funkce	
/gener nazev_šablony	Provedení zadané šablony ze SynTemplates.ini	
/load nazev_souboru	Zpracování zadaného souboru (synch.balíku .syd)	
/direct	Provedení úloh definovaných v SynJobs.ini – Přímá synchronizace. Provedou se ty úlohy, které mají nastaveno Default=1.	
/execute	Automatický režim, zadaná akce se provede rovnou po spuštění. Parametr má smysl pouze při uvedení některého z parametrů GENER, LOAD, DIRECT.	
/ignorewarn	Nezobrazovat dotaz na spojení dvou posledních synchronizací (odpověď=Ano)	
/send mail_adresa	Odeslání mailu po vygenerování balíku. Zadaný email se přidá k emailu uvedenému v tabulce Synset (nastavuje se pomocí SiteMan.exe).	

Poznámka: Je-li v příkazové řádce uveden pouze 1 parametr a je jím jméno existujícího souboru, pak se provede zpracování jako při /LOAD /EXECUTE

Příklad:

Na severu je centralni profil, nazveme jej podle předchozích příkladů např. PRAHA. Ze serveru chcete každý den zasílat synchronizační balíky na jednotlive pobočky LIBEREC a BRNO. Na serveru vytvoříme soubor nazev_souboru.bat který bude obsahovat:

"C:\%databox%\SynDISK.exe" /GENER "LIBEREC" /EXECUTE /SEND liberec@example.com "C:\%databox%\SynDISK.exe" /GENER "BRNO" /EXECUTE /SEND praha@example.com

Kde %databox% je cesta k adresáři s instalací programu SynDISK.exe. Po spuštění dávkového souboru dojde k automatickému vygenerování a odeslání e-mailové zprávy na definovanou adresu s předmětem "Synchronizační balík".

14. LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

Před instalací programu se pozorně seznamte s licenčními podmínkami uvedenými v Licenčním ujednání firmy DATABOX®. Programový produkt zaznamenaný na médiu, doprovodná dokumentace a obal jsou autorskými díly chráněnými ustanoveními autorského zákona a firma DATABOX® je výlučným nositelem majetkových autorských práv k nim. Instalací programu a jeho REGISTRACÍ se zavazujete dodržovat ustanovení Licenčního ujednání.

Licenční ujednání mezi firmou DATABOX® a uživatelem programového produktu.

1. Oprávnění a povinnosti uživatele:

a) Uživatel je oprávněn provozovat programový produkt tak dlouho, dokud bude respektovat podmínky Licenčního ujednání, na jediné pracovní stanici spojené s jediným počítačem (tj. s jedinou CPU).

b) Pořídit si kopii programového produktu je povoleno POUZE pro účely archivace. V případě pořízení jakýchkoli jiných kopií programového produktu (vyjma případů uvedených v tomto Licenčním ujednání), bere uživatel na vědomí, že tím porušuje autorská práva firmy DATABOX®.

c) Jedině uživateli, který programový produkt řádně zakoupil a dodržuje Licenční ujednání vzniká nárok na:

- 6-ti měsíční záruku
- poradenskou službu HOT LINE a servisní podporu
- případný nákup vyšší verze produktu za sníženou cenu nebo jinou formu zvýhodněného nákupu produktů firmy
 DEALERSKOU činnost při prodeji produktu

d) Uživateli vlastnícímu zakoupenou multilicenci je poskytnuto právo jej provozovat na takovém počtu počítačů, pro jaký produkt zakoupil a to výlučně pro jeho vnitřní potřebu a pouze útvary a organizačními jednotkami, tvořícími součást dané organizační struktury uživatele.

e) Provoz víceuživatelské verze je možný pouze po uhrazení ceny za všechny licence.

f) Výrobce upozorňuje uživatele, že programový produkt je individuálně identifikovatelný podle výrobního čísla.

g) Uvedené licenční ujednání se vztahuje také na všechny případné další pravidelné nebo jednorázové aktualizace dat a programu tohoto produktu.

2. Je zejména zakázáno:

a) Používat programový produkt na více počítačích současně s výjimkou případů a za podmínek stanovených v tomto licenčním ujednání.

b) Pořizovat kopie s výjimkou případů výše uvedených.

c) Jakýmkoli způsobem programový produkt upravovat, překládat jej do jiných programovacích a národních jazyků, zahrnout jej do jiných programových produktů a šířit produkty takto vzniklé.

d) Převádět získané oprávnění na jinou osobu, půjčovat, pronajímat či jiným nepovoleným způsobem nakládat s programovým produktem bez svolení výrobce.

e) V případě, že jste zakoupili produkt, který obsahuje data z Databanky českých firem a/nebo Databanky slovenských firem, můžete data v něm obsažená (informace o firmách, službách a institucích) používat výhradně pro svoji vlastní potřebu. Je zakázáno poskytovat data z těchto programů třetím osobám (úplatně či bezúplatně), jakýmkoli způsobem tato data dále šířit, reprodukovat nebo vydávat, nebo používat tato data a údaje jako přímý prostředek výdělečné i nevýdělečné podnikatelské činnosti. Firma DATABOX®, je výlučným nositelem majetkových i autorských práv programu, včetně dat v něm obsažených.

ZÁRUKA

Výrobce zaručuje 6 měsíců na provoz programového produktu v souladu s uživatelskou dokumentací. Odpovědnosti za vady se výrobce může zbavit bezplatným zasláním opravené verze uživateli. Výrobce ani jeho dodavatelé nenesou v žádném případě odpovědnost za následné škody, ať jsou jakékoliv (včetně a bez omezení, škody ze ztrát zisku z podnikání, přerušení podnikání, ztráta informací o podnikání nebo jakékoliv další finanční ztráty), i když vznikly na základě použití nebo nemožnosti použití produktu firmy DATABOX®, a to i v případě, že by výrobce byl označen jako možný původce těchto škod. Případná výše náhrady škody v žádném případě nepřesáhne smluvní pokutu ve výši ceny programového produktu.

REKLAMAČNÍ POKYNY

V případě, že zjistíte vadu programového produktu, informujte pracovníka Linky technické podpory a vadu mu popište.

PORADENSKÁ SLUŽBA - LINKA TECHNICKÉ PODPORY: 485 100 404 V provozu Po-Pá 8:00-12:00 a 13:00-15:00 Nárok na poradenskou službu mají pouze uživatelé, kteří produkt řádně zakoupili.

Nesouhlasíte-li s tímto ujednáním, vraťte neprodleně programový produkt s médiem v neporušeném obalu tam, kde jste jej získal(a). Částka, kterou jste zaplatil(a), Vám bude vrácena.

1. máje 59, 460 01 Liberec 1, Česká Republika

Tel./fax: +420 485 100 313

Hotline: +420 485 100 404 E-mail: databox@databox.cz

Internet: www.databox.cz

Před instalací programů se pozorně seznamte s licenčními podmínkami uvedenými v Licenčním ujednání firmy DATABOX[®]. Programový produkt zaznamenaný na médiu, doprovodná dokumentace a obal jsou autorskými díly chráněnými ustanoveními autorského zákona a firma DATABOX[®] (IČO 15170772) je výlučným nositelem majetkových autorských práv k nim. Instalací programu a jeho REGISTRACÍ se zavazujete dodržovat ustanovení Licenčního ujednání.

Copyright © 1993-2004 DATABOX®. Všechna práva vyhrazena.

15. DODATKY

Klávesové zkratky programu Contact Pro 4.0

Obecné:	
F1 Esc Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+A Alt+C Alt+Q Shift+F3 Ctrl+Alt+U Ctrl+Alt+U Ctrl+Alt+V Ctrl+Alt+V Ctrl+Alt+V Ctrl+Alt+Z F4 F9 Alt+Enter Ctrl+I Ctrl+Alt+F Ctrl+Alt+F Ctrl+Alt+F Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P Ctrl+P	Nápověda Přepnutí do vyhledávacího pole Správce profilů Přepínání profilů Vastnosti aktivního profilu Nastavení počítače Zavřít aktuální profil a odhlásit se Vyhledávací centrála Reporter Nastavení uživatele Nastavení uživatele Nastavení rychlého zadávání Rychlé zadávání Synchronizace e-mailu Systémové informace Seznam nesplněných událostí Seznam upozornění Telefon Nastavení dodatků - firmy Nastavení dodatků - osoby Nastavení dodatků - diář Nastavení dodatků - poznámky Minimalizovat vše Ukončení programu
F5 F6 F7 F8	Adresář firem Adresář osob Plánovací kalendář Poznámky
Alt+F5 Alt+F6 Alt+F7 Alt+F8 Ctrl+F11	Bez stromu Strom zatřídění Strom výběrů Strom šablon Zap/vypnutí synchronního pohybu
Adresář firem Ctrl+F2 Alt+F2 F2	Přidat firmu Smazat firmu Opravit firmu

Ctrl+F12 F12

Adresář osob

Ctrl+F2 Alt+F2 F2 Ctrl+F12 F12

Diář

Ctrl+F2 Alt+F2 F2 Alt+1 Alt+2 Alt+3 Alt+3 Alt+4 Alt+5 Ctrl+G F12

Agenda poznámek Ctrl+F2 Alt+F2

Ctrl+F2 Alt+F2 F2 Ctrl+F12 F12 Zobrazit poznámku Cyklické přepínání mezi pohledy Přidat osobu Smazat osobu Opravit osobu Zobrazit poznámku Cyklické přepínání mezi pohledy Přidat událost

Přidat událost Smazat událost Opravit událost Denní náhled Týdenní náhled Měsíční náhled Roční náhled Uživatelský náhled Jít na konkrétní den... Cyklické přepínání mezi pohledy v diáři

Přidat poznámku Smazat poznámku Opravit poznámku Zobrazit poznámku Cyklické přepínání mezi pohledy