

DATABOX

CONTACT Professional 5

Uživatelská příručka



Vážení uživatelé,

děkujeme za váš zájem o program firmy SYSTEGRA. Chcete-li si program vyzkoušet, můžete jej z tohoto CD nainstalovat a začít používat. Program se nainstaluje jako demoverze, jeho funkce však není omezena. Pokud jste program zakoupili, je nutné jej telefonicky zaregistrovat u firmy SYSTEGRA, aby se vám zpřístupnila jeho „plná“ verze.

Následující text vám přiblíží jednotlivé funkce a vlastnosti programu. Detailní návody a popisy naleznete v elektronické nápovědě a Uživatelské příručce, která je součástí „plné“ verze.

Na tomto CD-ROM naleznete program Databox CONTACT Professional 5.0. Tento program představuje profesionální nástroj pro evidenci vašich kontaktů, tvorbu zákaznických databází, plánování času a evidenci obchodních případů. Program obsahuje systém inteligentního třídění kontaktů a evidence souvisejících agend jakou jsou: dokumenty, e-maily, obchodní projekty, poznámky, jednání, telefonáty a další informace. Můžete ho použít pouze pro sebe nebo v síťové verzi pro celý obchodní tým s možností nastavení přístupových práv. Díky použité technologii Client/Server budete mít svá data v bezpečí.

V podobě tohoto programu získáváte silný nástroj pro řízení vztahů s vašimi zákazníky (CRM) a pro podporu vašeho obchodu. Budete mít stále po ruce důležité informace o svých zákaznících a o svém časovém plánu nebo plánu dalších členů vašeho týmu. Program je vyvíjen nepřetržitě již od roku 1993 a za tuto dobu si díky širokému množství funkcí a dostupné ceně získal tisíce příznivců v celé České republice i v zahraničí. V demoverzi jsou všechny funkce plně dostupné, omezen je pouze počet záznamů, které můžete pořídit.

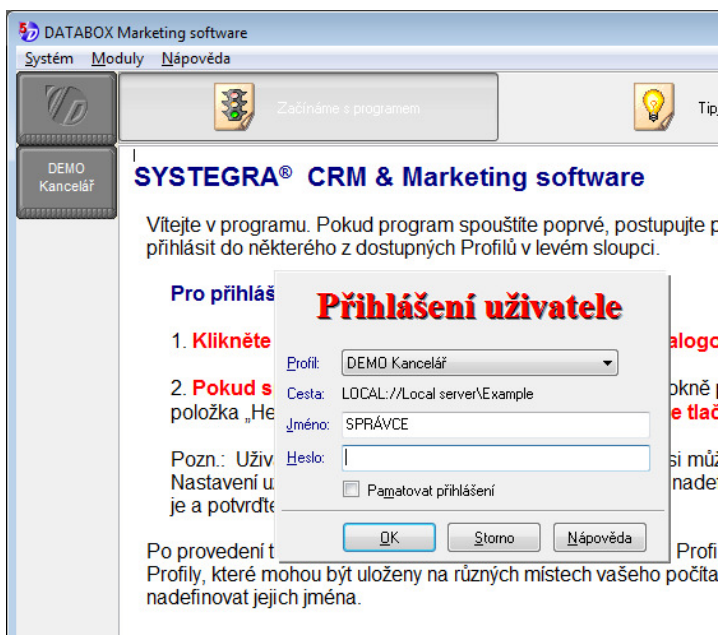
Instalace programu

1. Vložte CD-ROM do mechaniky a vyčkejte na zobrazení Úvodní strany. Pokud se neobjeví automaticky, spusťte jí ručně pomocí souboru Start.exe přímo z CD-ROM.
2. Zvolte požadovaný typ instalace (jednouživatelská nebo síťová a další produkty) a klikněte na tlačítko instalovat.
3. Postupujte podle pokynů Instalačního programu.
4. Po ukončení instalace se v nabídce Start/Programy objeví položka DATABOX, ve které jsou obsaženy nabídky programu a jeho příslušenství a na pracovní ploše se objeví ikona DATABOX Contact Professional.

Minimální konfigurace PC pro instalaci programů je: procesor Pentium II, 256 MB RAM, 100 MB místa na HDD, myš, Windows 2000 a výše. Doporučená konfigurace PC je: procesor Pentium 4, 512 MB RAM, 200 MB na HDD.

Spuštění program a jeho ovládací prostředí

Pomocí ikony na pracovní ploše nebo příkazem Start/ Programy/ DATA-BOX / a jménem příslušného programu spustíte ovládací prostředí progra-

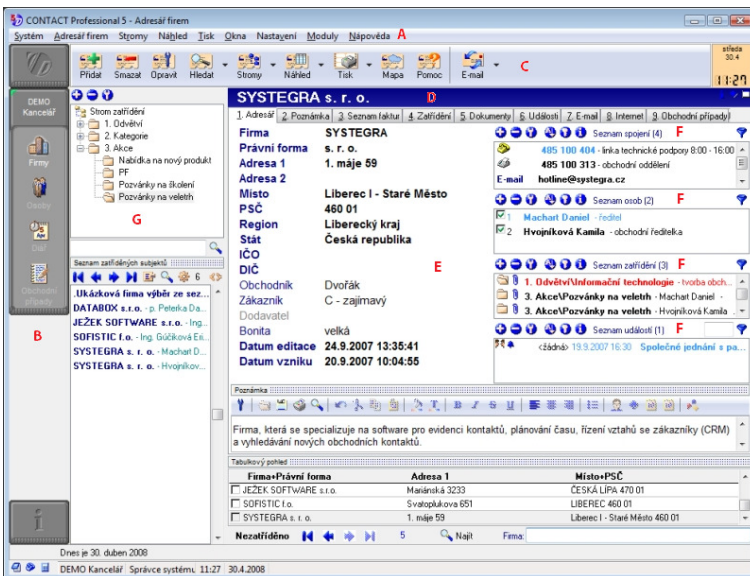


mu, které vidíte na obrázku. V levé části obrazovky jsou tlačítka, pomocí kterých si zvolíte profil se kterým chcete pracovat.

Profil "DEMO kancelář" je ukázková databáze, připravená k zadávání vašich kontaktů, aktivit, událostí a poznámek. Takovýchto databází - Profilů (např. firemní, privátní) s různými obsahy, vlastnostmi a pod různými jmény si můžete v programu vytvořit více.

Po stisknutí tlačítka zvoleného programu se objeví samostatné okno pro Přihlášení uživatele, které obsahuje kolonku Jméno a Heslo. Jméno nechte předvyplněné slovem "Správce". Kolonku Heslo nevyplňujte a stiskněte tlačítko OK (heslo si můžete nadefinovat později). Tím spustíte zvolený program.

Seznámení s ovládacími prvky programu a používanými termíny:



A - Hlavní menu

Najdete jej v horní části obrazovky a obsahuje všechny funkce, které můžete v programu použít. Položky v Menu se mění dle aktuálního pracovního okna programu.

B - Profilová lišta

Slouží pro přepínání mezi jednotlivými Profily. Po zvolení vámi vybraného Profilu dále volíte Adresář firem, Adresář osob, Plánovací diář nebo Poznámky.

C - Nástrojová lišta

Často prováděné operace z Hlavního menu jsou zastoupeny ikonami v Nástrojové liště.

D - Navigační lišta

Slouží pro pohyb mezi jednotlivými záznamy nebo pro jejich hledání. Dále na ni potvrzujete vložení údajů při jejich editaci.

E - Pracovní okna

Po zvolení vybraného Profilu se vám otevře Pracovní okno programu (Adresář, Diář nebo Poznámky)

F - Panel nástrojů

Panel nástrojů obsahuje tlačítka operací, které můžete provádět v dané části Pracovního okna.

G - Stromový pohled

Vedle Pracovního okna programu, si můžete zobrazit i okno se stromovými pohledy. Volit můžete mezi Stromem zatřídění, Stromem výběrů a Stromem šablon. Podrobnější popis funkce a významu těchto Stromů naleznete dále v příslušné kapitole.

Lokální menu

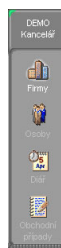
Vyvoláte jej stiskem pravého tlačítka myši nad danou částí Pracovního okna. V tomto menu se objeví seznam všech funkcí, které můžete nad danou částí Pracovního okna využít.

Kontakt / Subjekt

Těmito termíny jsou dále v textu označovány firmy nebo osoby

Adresáře firem a osob



V Profilové liště zvolte Profil se kterým chcete pracovat. V „otevřeném Profilu“ dále zvolte ikonu Adresáře firem nebo osob. Adresář, který je základem CP, slouží k evidenci údajů o firmách a osobách a k evidenci souvisejících aktivit. Základní třídění údajů je podle abecedy. Mezi Kontakty v Adresáři se můžete pohybovat pomocí šipek nebo vypsáním hledaného Kontaktů do políčka v Navigační dolní liště.



Přidávání, opravy a mazání údajů v Adresáři

Pro úpravu jednotlivých kontaktů můžete použít tlačítka Přidat, Smazat a Opravit v Nástrojové horní liště. Adresář se následně přepne do editačního režimu (viz. obrázek). V něm můžete doplnit nebo změnit obsah jednotlivých políček adresy a můžete také napsat, opravit či doplnit Hlavní poznámku k příslušnému kontaktu. Pro „rychlé zadání“ kontaktu můžete použít klávesu F4 nebo volbu v Lokálním menu, kterou zobrazíte stiskem pravého tlačítka myši nad Adresářem.

SYSTEGRA s. r. o.	
1. Adresář	2. Poznámka
3. Seznam faktur	4. Zatřídění
5. Dokun	
Firma	SYSTEGRA
Právní forma	s. r. o.
Adresa 1	1. máje 59
Adresa 2	
Místo	Liberec I - Staré Město
PSČ	460 01
Region	Liberecký kraj
Stát	Česká republika
IČO	27337481
DIC	CZ27337481
Obchodník	Dvořák
Zákazník	C - zajímavý
Dodavatel	
Bonita	velká
Datum editace	24.9.2007 13:35:41
Datum vzniku	20.9.2007 10:04:55

Potvrzení údajů provedte tlačítkem  v Navigační horní liště. Storno pomocí tlačítka 

Chcete-li některý kontakt v CP smazat, najděte jej v Adresáři a stiskněte tlačítko Smazat v Nástrojové horní liště. POZOR, tato operace je nevratná.

Kromě evidence základní adresy obsahuje Adresář dále tyto části:

Seznam spojení

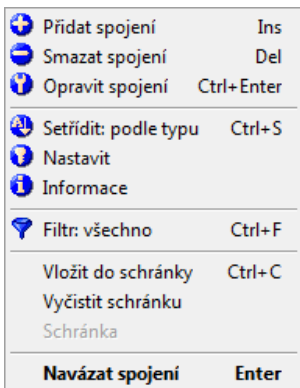
Na kartě Adresář v části Spojení můžete evidovat telefonní spojení, faxy, e-maily, www stránky nebo alternativní doplňkové adresy (např. adresa pro fakturaci, pro zaslání korespondence atd.) Poklepáním na příslušné Spojení můžete přímo vytočit telefonní číslo, napsat e-mail nebo zobrazit www stránky.



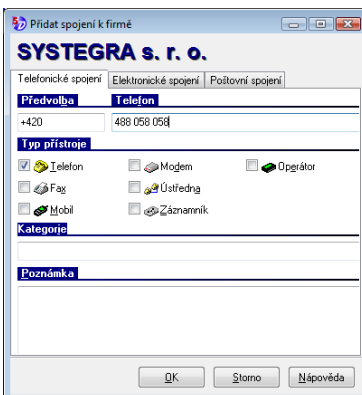
Tlačítka Seznamu spojení u Kontaktů a editační okno při zadávání



pravé tlačítko myši



zadávání nového spojení



Stiskem příslušného tlačítka v Panelu nástrojů u Seznamu spojení zavoláte požadovanou operaci: přidat, smazat nebo opravit.

Seznam vazeb (osob)



- 1 **Machart Daniel** - ředitel
- 2 **Hvojníková Kamila** - obchodní ředitelka

U každé firmy mohou být evidovány vazby na osoby (zaměstnanci, spolupracovníci apod.) nebo vazby na další firmy (pobočky, zastoupení, sklady apod.) s jejich definicí typu: funkce a oddělení u osob nebo centrála, poboč-

ka apod. u firem. To platí i obráceně, z pohledu osob vidíte vazby na firmy nebo vazby na další osoby (pracovní vazby, příbuzenské vazby apod.) Poklepáním na jméno osoby se přepnete na její detailní kartu do Adresáře osob (to platí i naopak).

Úpravy seznamu vazeb u kontaktů

V programu CP může mít každá firma libovolný počet vazeb na osoby nebo další firmy. Vazby můžete přidávat, mazat a opravovat pomocí tlačítek v Panelu nástrojů u Seznamu vazeb. Zobrazování panelu pro seznam vazeb na osoby nebo na firmy je možno vypnout a tento prostor použít na zobrazení jiných informací (viz. následující kapitola). Tuto volbu najdete v Hlavním menu: Nastavení / Nastavení uživatele / Firmy (Osoby) / Karty / Zobrazované komponenty.

Evidence souvisejících informací a aktivit.



V Adresáři, pod názvem určitého Kontaktu, je řada „Karet“, které slouží k evidenci souvisejících informací. Jejich význam je následující:

Karta Poznámka

Na této kartě se zobrazuje Hlavní poznámka ke kontaktům. Poznámka může obsahovat různé druhy, velikosti a barvy písma a také umožňuje vkládat grafiku (fotky, obrázky, loga apod.) Pomocí příkazu Náhled v Hlavním menu můžete nastavit, zda chcete tuto Poznámku zobrazit také na kartě Adresář.

Editace poznámky

Stiskněte tlačítko Opravit v horní liště. Program CP se přepne do editačního režimu, ve kterém můžete Poznámku upravovat. Poznámku můžete editovat také při zadávání nového Kontaktu nebo při jeho opravě.

Karta Dodatky (řádky zobrazené pod adresou na kartě Adresář)

Slouží k zobrazení doplňujících údajů o kontaktech, které nepatří do adresy (Kód zákazníka, Zdroj pořízení, Obrat, Bankovní účet apod.).

IČO	27337481
DIČ	CZ27337481
Obchodník	Dvořák
Zákazník	C - zajímavý
Dodavatel	
Bonita	velká
Datum editace	30.4.2008 15:49:27
Datum vzniku	20.9.2007 10:04:55



Dodatky si můžete sami vytvořit a pojmenovat dle svých potřeb. Mohou být typu: text, číselná hodnota, logická hodnota (ANO/NE, Splněno/Nesplněno)

nebo datum. Podle dodatků můžete firmy i osoby také následně vyhledávat. Dodatků můžete u jednotlivých Kontaktů evidovat neomezený počet. Mohou být různé pro Adresář firem a pro Adresář osob.

Definici nových dodatků pořídíte přes příkaz z Hlavního menu - Nastavení/ Nastavení dodatků a vytvoříte jej nebo přejmenujete některý stávající, který nepoužíváte. Na kartu adresář tyto dodatky zobrazíte skrze Hlavní menu – Nastavení - Nastavení uživatele – Firmy / Osoby – Karty – prostřední dvojice oken „Volba položek nastavitelného pohledu ...“

Karta Tabulka (Objednávky, Obraty...)

Hlavním smyslem této záložky je vyplnění chybějícího prostoru pro jednoduchou evidenci informací, o plánovaném nebo uskutečněném obchodu v různých formách. Pomocí uživatelského prostředí lze položky v tabulce plně přizpůsobit svým potřebám (Hlavního menu - Nastavení/ Nastavení tabulek). Ve stejném smyslu jako dodatky, rozšiřuje databázi o libovolně předdefinovanou tabulku. Název záložky je volitelný (Fakturace, Obraty, Objednávky ...) a pomocí jediného tlačítka se dají zapsané údaje otevřít v MS Excel. Tabulek lze vytvořit libovolný počet.

1. Adresář 2. Poznámka 3. Seznam faktur 4. Zařídění 5. Dokumenty 6. Události					
Řádky (4)					
Datum	Č. dokladu	Položka	Počet	Cena	
24.8.2007	fa344	Notebook	2	64 000,00 Kč	
12.5.2007	fa258	Servis	1	1 300,00 Kč	
2.3.2007	fa187	Tiskárna	1	15 500,00 Kč	
1.2.2007	fa125	Kopírka	1	25 000,00 Kč	

Nastavení Tabulky

Stiskem příslušného tlačítka Nastavit (Ikona klíče) se dostanete do okna, kde nastavíte vlastnosti sloupců tabulky.

Přidání, opravy a mazání záznamů v Tabulkách

Pro přidání záznamu do Tabulky klikněte na příslušné tlačítko Přidat, následně vyplňte potřebné údaje sloupců.

Pro opravení záznamu v Tabulce stiskněte příslušné tlačítko Opravit, následně provedete požadované změny.

Pro smazání řádku v Tabulce označte řádek, který chcete smazat, a stiskem příslušného tlačítka Smazat provedete požadovanou operaci.

Přidání, smazání a přejmenování Tabulky

Stiskem příslušného tlačítka Nastavit (ikona klíče) a následně stiskem tlačítka Správce tabulek se dostanete do nabídky, ve které po stisknutí příslušného tlačítka Přidat, Smazat nebo Přejmenovat Tabulku provedete požadované operace.

Karta Zatřídění

Své Kontakty můžete zatřídovat do jednotlivých skupin (např. Zákazníci, Dodavatelé, Zaměstnanci apod.) Pro toto zatřídění je v programu použit Strom zatřídění (viz. kapitola Stromové pohledy na str. 14), ve kterém si jednotlivé skupiny (větve Stromu) definujete dle vašich potřeb. Struktura stromu je neomezená.

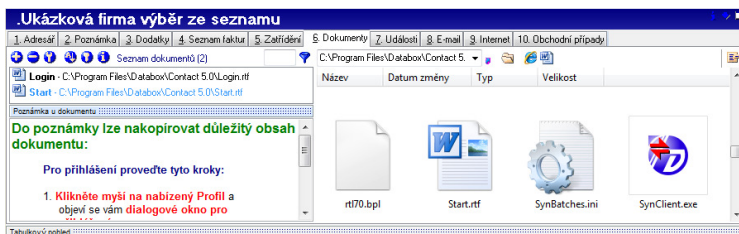
Na Kartě Zatřídění je zobrazeno, do kterých skupin (větví) máte daný kontakt zatříděn. Každé Zatřídění je doplněno textovou poznámkou, ve které můžete Zatřídění více specifikovat. Podle skupin (větví) zatřídění a slov z poznámek v Zatřídění, můžete snadno vyhledávat a vybírat celé skupiny firem a osob. V pracovním okně si můžete celý Strom zatřídění zobrazit vedle Adresáře tlačítkem Stromy z Nástrojové lišty. V takto zobrazeném Stromu vidíte, které další kontakty jsou do zvolené skupiny zatříděné.

Úpravy seznamu zatřídění u kontaktů

V programu CP může být každý kontakt zatříděn do libovolného počtu skupin (větví). Jednotlivý Kontakt můžete do Zatřídění přidávat nebo z něj smazat příslušným tlačítkem v Panelu nástrojů u Seznamu zatřídění. Máte-li zobrazen Strom Zatřídění (viz. kapitola Stromové pohledy), můžete do něj Kontakty zatřídovat přímo. Zvolte skupinu (větvev) a stiskněte tlačítko Nezatříděno / Zatříděno v dolní Navigační liště. Kontakt můžete také přímo přesunout myší do Seznamu kontaktů ve zvolené skupině (větvi), který vidíte pod Stromem zatřídění (jako když přesouváte soubory ve Windows). Zatřídovat najednou celé vybrané skupiny firem a osob můžete automaticky pomocí modulu Hromadné operace.

Karta Dokumenty

Tato karta slouží k evidenci připojených dokumentů jako například: dopisů, smluv, nabídek, tabulek apod. přímo u konkrétních Kontaktů (adresátů či autorů). Získáte tak přehled, co od vás obdrželi a každý dokument snadno najdete dle firmy, které byl určen nebo dle autora, který ho vytvořil.



Úpravy seznamu dokumentů u kontaktů

Ke každému Kontaktu můžete mít připojen libovolný počet dokumentů. Dokumenty můžete k příslušnému Kontaktu přidávat, mazat a opravovat.

Stiskem příslušného tlačítka v Panelu nástrojů u Seznamu dokumentů zavoláte požadovanou operaci. Ke Kontaktu můžete připojit již existující dokument nebo si můžete vytvořit seznam výchozích šablon a pomocí nich lze přímo z Kontaktu založit dokument nový. Seznam šablon a cestu (místo na disku), kam se budou dokumenty ukládat, si nastavíte v Hlavním menu – Nastavení / Nastavení uživatele / Program / Dokumenty. Dokumenty si můžete také rozřadit do tzv. “kategorií” (smlouvy, nabídky apod.) pro přehlednější zobrazení. Dokument můžete přiřadit také přetažením myši jeho ikony z adresáře na disku na zvolený Kontakt (jako když přesouváte soubory ve Windows). Ke každému dokumentu můžete připojit poznámku s jeho bližším popisem. Poklepáním na název již přiřazeného dokumentu jej přímo otevřete.

Karta Události

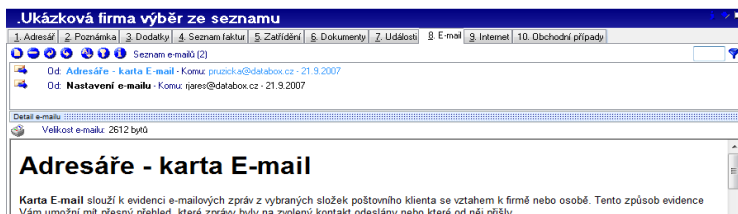
V programu CP jsou na této kartě zobrazeny Události z vašeho Diáře (uskutečněné nebo plánované schůzky, telefonáty, jednání, apod.), které patří ke zvolené firmě nebo osobě. Dostáváte tak souhrnný přehled o veškerých aktivitách, které se váží k danému Kontaktu. V detailu události na této kartě vidíte typ Události, kdo Událost pořídil, datum a čas jejího trvání a celý její popis. Příkazem „Jít na“ se přepnete na zvolenou Událost do Diáře (práce s Plánovacím diářem je popsána v samostatné kapitole na str. 15).

Úpravy Seznamu událostí u Kontaktů

Každý Kontakt může být propojen s libovolným počtem Událostí. Stiskem příslušného tlačítka v Panelu nástrojů u Seznamu událostí zavoláte požadovanou operaci: přidat, smazat a opravit.

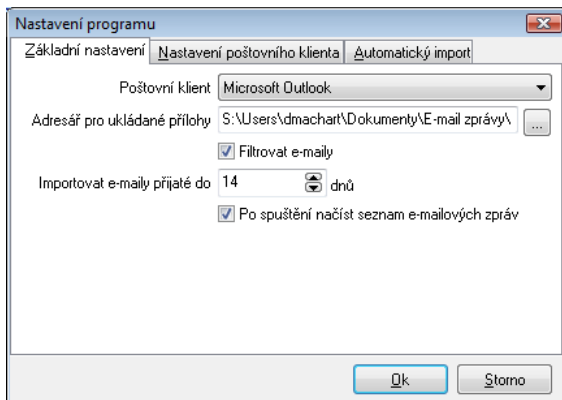
Karta E-mailly

Na této Kartě můžete evidovat všechny přijaté nebo odeslané e-maily, které mají souvislost s daným Kontaktem. Zde můžete e-maily též vytvářet a odesílat. Pokud konkrétní e-mail, který jste již přiřadili ke Kontaktu v programu CP, z Outlooku smažete, v programu CP zůstane. Seznam e-mailů na Kartě můžete různě třídit nebo prohledávat. Program CONTACT Professional 5.0 přímo spolupracuje s programy Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 a 2007, Outlook Express, Windows mail - VISTA nebo Lotus Notes.




Nastavení importu e-mailů.


V Hlavním menu v nabídce Systém / Nastavení poštovního klienta stisknete tlačítko Nastavení a následně vyberete Váš poštovní program. Vlastní Import e-mailů spustíte tlačítkem E-mail z Nástrojové lišty. Nastavení importu vyvoláte tlačítkem Nastavení v hlavním menu modulu Import e-mailů.



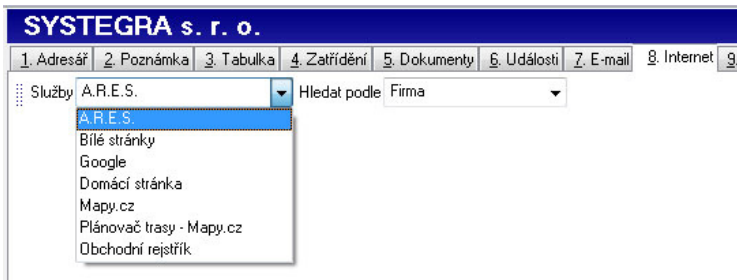
Import e-mailů

Pro vyvolání načtení seznamu e-mailů stiskněte tlačítko  v nástrojové liště. Tímto krokem se podle zvoleného filtru načtou všechny e-maily z Vašeho poštovního klienta do modulu Import e-mailů. Proces načítání lze kdykoliv zastavit opětovným stisknutím tlačítka.

Návod na import e-mailů do Databox CP

1. V programu Databox CONTACT Professional (CP) si vyhledejte subjekt (firmu/osobu), ke kterému chcete daný e-mail importovat!
2. V programu Import e-mailů označte kliknutím na záložce doručená nebo odeslaná pošta zprávu, kterou chcete načíst do programu CP.
3. Zaškrtněte případnou přílohu v pravém dolním okně „Seznam příloh“
4. Pro import e-mailové zprávy stiskněte tlačítko  v nástrojové liště.

Karta Internet



Informace o svých Kontaktech můžete získávat i z Internetu. Pro jejich snadné nalezení a zobrazení slouží Karta Internet. Pokud jste na Internet připojeni můžete ihned zobrazit informace o daném Kontaktu z Obchodního rejstříku, z A.R.E.S. (Administrativní registr ekonomických subjektů), zobrazit firemní www stránky nebo umístění firmy na Mapě apod. Pro zobrazení údajů zvolte službu z výběrového menu (OR, Mapy, Bílé stránky, Plánovač cest apod.) a stiskněte tlačítko Spustit.

Karta Poznámky (Obchodní případy, Projekty)

Slouží k jednoduché evidenci textových poznámek, ale díky široké škále nastavení, rozšíření a možnosti přejmenování ji můžeme povýšit na individuálně potřebnou agendu. Často se u našich zákazníků používají právě Obchodní případy Projekty, Zakázky, různé evidence strojů a přístrojů, Nabídky a podobně. Tyto poznámky se objeví nejen u daného Kontaktu, ale také v samostatné agendě Poznámky, kterou můžete spustit z otevřeného Profilu v Profilové liště stiskem příslušného tlačítka. Bližší popis agendy Poznámky naleznete v příslušné kapitole na str. 21.

Upozornění: Nepleťte si tuto agendu s kartou „Poznámka“, která vyjadřuje jednu obecnou textovou informaci o firmě!

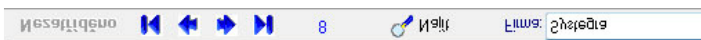
Nastavení zobrazení karet

Pořadí karet lze nastavit zleva doprava, podle toho, jakou pro vás mají prioritu. Toto provedete příkazem z Hlavního menu – Nastavení / Nastavení uživatele / Firmy (Osoby) / Karty. Zde můžete také zvolit, zda se mají pro vás důležité Karty (např. Dodatky – IČO, DIČ apod.), zobrazovat také přímo na hlavní kartě Adresář vedle adresy příslušného Kontaktu.

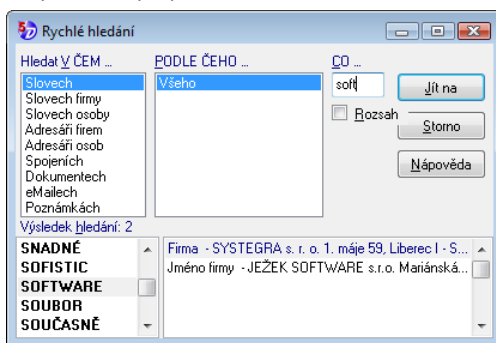
Hledání údajů v Adresářích

Hledat můžete několika způsoby:

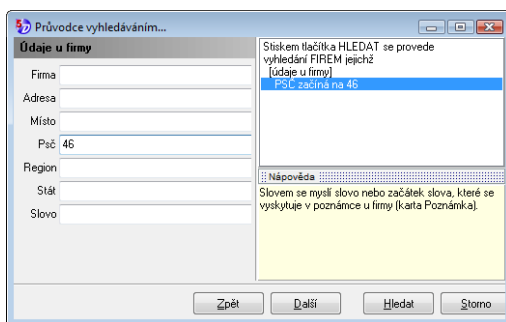
1. Podle přesného názvu firmy/osoby vepsáním textu do políčka v Navigační liště.



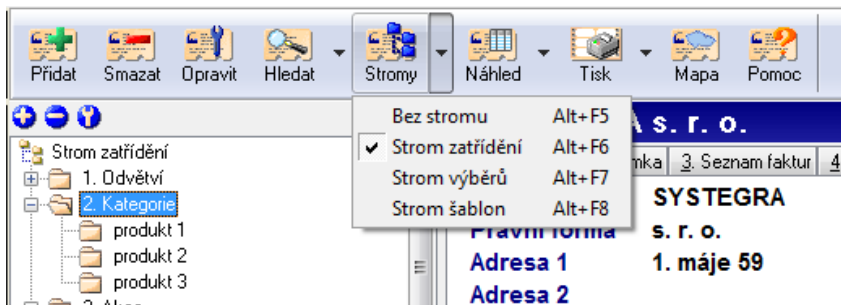
2. Pokud chcete vyhledávat dle libovolného slova v názvu firmy, adresy, spojení nebo poznámek, stiskněte tlačítko Najít v Navigační liště (nebo klávesu F3). Otevře se Okno pro podrobnější hledání. Tlačítkem „Jít na“ se na vyhledaný Kontakt přepnete do Adresáře.



3. Pokud potřebujete vyhledat, resp. vybrat větší skupinu Kontaktů, které splňují více nadefinovaných podmínek najednou, použijte tlačítko Hledat v nástrojové liště. Otevře se vám okno Průvodce vyhledáváním.



Stromové pohledy



Program CP obsahuje Stromový pohled, pomocí kterého si můžete zobrazit strukturu a obsah jednotlivých stromů pro Zatřídění, pro Výběry a pro Šablony. Stromový pohled zavoláte stiskem tlačítka Stromy v Nástrojové horní liště nebo příslušným příkazem v části Stromy z Hlavního menu.

Strom zatřídění

Ten slouží k rozdělení vašich Kontaktů do jednotlivých skupin a podskupin, např. zákazníci, dodavatelé, zaměstnanci apod. Do tohoto stromu můžete zařizovat i jednotlivé Události z vašeho Diáře nebo Poznámky a tím vytvářet různé projekty, které jsou těmito událostmi popisovány. Jeho obsah koresponduje s údaji na Kartě Zatřídění u Kontaktů Adresářích, u Události v Diáři a v agendě Poznámky u příslušného záznamu. V programu CP můžete strukturu a obsah tohoto Stromu upravovat (přidávat, mazat nebo přejmenovávat jednotlivé větve a měnit jejich obsah).

Strom výběrů

Obsahuje vytvořené Výběry firem, osob nebo Událostí, které jste si připravili a pojmenovali ve Výběrové centrále (viz. kapitola Hledání a výběry údajů na str. 22). Zde je máte uloženy pro další práci.

Strukturu stromu můžete libovolně editovat (jednotlivé Výběry přidávat, mazat, přejmenovat a měnit jejich obsah).

Strom šablon (filtrů)

Zde můžete ukládat vámi nadefinované podmínky pro vyhledávání, tzv. Šablony. Tím, že tuto definici uložíte do Šablony, můžete provádět opakovaně výběry nad aktuálními daty, aniž byste museli znovu pracně definovat podmínky Výběru (více v kapitole Hledání a výběry údajů na str. 22). Strom Šablon lze libovolně editovat (šablony lze přidávat, mazat a přejmenovat). Uložené šablony lze "aktivovat" a provést tak nové hledání.

Úpravy údajů ve stromovém pohledu

Jak je patrné z obrázku (str.3), má Stromový pohled dvě základní části:

Vlastní Stromová struktura

Tato část zobrazuje aktuální "stav" zvoleného stromu, případně umožňuje jeho úpravy pomocí tlačítek v Panelu nástrojů (podle zákonitostí popsaných výše).

Seznam zatříděných (vybraných nebo vyhledaných) údajů

Jeho obsah se mění podle toho, kterou větev ve struktuře stromu vyberete. Tlačítkem Vybráno / Nevybráno v dolní liště adresářů nebo diáře můžete údaje přenášet do / ze seznamu v dané větvi. Pro přesun údajů můžete použít také myš.

Po údajích v seznamu se můžete pohybovat pomocí navigačních šipek v záhlaví této části. Ze záhlaví můžete také zavolat nabídku dostupných příkazů nebo seznam prohledávat (např. podle města, ulice apod.) Příkazem „Jít na“ přepnete přímo na detail firmy nebo osoby do Adresáře nebo na Událost do Diáře. Pravým tlačítkem myši můžete zavolat také příkazy pro Tisk nebo pro hromadné operace nad tímto seznamem pomocí doplňkových Modulů.

Plánovací diář

The screenshot shows the CONTACT Professional 5 software interface. The main window is titled "Plánovací kalendář" (Calendar) and displays a weekly view for the dates 17.9.2007 to 21.9.2007. The calendar shows several events and tasks, including "Dovolená" (vacation) and "Konference - Kongresový sál". The interface includes a menu bar, a toolbar, and a sidebar with navigation options like "Dny: 17.9.2007 - 21.9.2007 - Správce systému".

Plánovací diář je komplexní nástroj pro evidenci a plánování Událostí (schůzky, jednání, porady, telefonáty, výročí, svátky, různé krátkodobé a

dlouhodobé úkoly, apod.) Umožňuje plánování Událostí nejen pro jednotlivce, ale také síťové a skupinové plánování v pracovním týmu. Plánovací diář spustíte kliknutím na ikonu Diáře v „otevřeném Profilu“ programu CP v Profilové liště.

Kromě základních operací (evidence událostí, upozorňování, hlídání nesplněných Událostí, vyhledávání atd.), můžete v Plánovacím diáři Události spojovat s firmami a osobami v Adresářích. Následně tedy vidíte událost jak přímo v Diáři, tak v příslušném Kontaktu na Kartě Události. Události lze také zatřídovat do Stromu zatřídění a tím vytvářet celé projekty.

Jednotlivé Události v Diáři jsou děleny podle jejich typu na:

1. Aktivita - událost odehrávající se v jednom dni v konkrétním čase (schůzka, jednání, porada, školení apod.)
2. Vícedenní aktivita – stejná jako Aktivita, avšak její doba jde přes několik dní (služební cesta apod.)
3. Úkol - událost trvající celý den nebo více dní (práce na reklamní kampaň, příprava nového výrobku apod.)
4. Bezčasový úkol – krátkodobý jednorázový Úkol, jehož splnění si nevyžaduje konkrétní čas (zajít do banky, koupit letenky, zatelefonovat příteli apod.)
5. Výročí – událost, která se opakuje v ročním intervalu (narozeniny, svátky, nástup do zaměstnání, výročí založení apod.)

Pracovní plocha Diáře:

Horní seznam

Vlevo nahoře nad časovou osou se nachází tzv. horní seznam. V něm je možno zobrazovat všechny typy Událostí. Záleží na vás, jak si ho pomocí tlačítka Nastavit budete definovat. Nejčastěji je však používán ke zobrazení Bezčasových úkolů. Pokud je v daném dni nesplníte, automaticky se vám zobrazují i den následující. Dále je v něm vhodné zobrazovat např. výročí.

Časová osa

Pod horním seznamem se nachází Časová osa sloužící k zobrazení Aktivit s vyznačením času jejich začátku a konce. Tyto aktivity je možné zobrazit i ve Stromovém pohledu nebo v Seznamu pomocí tlačítka Náhled v Nástrojové liště.

Kalendář

Kalendář se nachází vpravo nahoře a zobrazuje aktuální (nebo zvolený) měsíc a umožňuje rychlou volbu dne.

Detail Události.

Nachází se pod Bočním seznamem a slouží ke zobrazení detailu vybrané Události. Pomocí ikon si v něm zobrazíte další informace související se zvolenou Událostí. (např. zda je Událost zatříděná, seznam Kontaktů k dané Události apod.)

Pro ovládání Plánovacího diáře je nutná myš. V celé ploše diáře funguje Lokální menu z pravého tlačítka myši. Seznam nabízených příkazů odpovídá vždy té části, ze které jste menu zavolali.

Zobrazení diáře.

Můžete si také určit, jaké časové období se bude zobrazovat. Na Diář se můžete dívat v Denním, Týdenním, Měsíčním, Ročním pohledu nebo vámi definovaném pohledu (např. 5-ti denní). Zobrazení přepínáte pomocí tlačítek v Navigační liště.

Úpravy údajů v Plánovacím diáři

Přidat novou událost

Nová událost

Obecné | Upozornění | Opakování | Kontakty | Dodatky | Dokumenty | Zatřídění | Uživatelé

Typ události: **Aktivita** - Událost se odehrává v jediném dni, je známý čas začátku a konce

Popis:

Začátek datum: 19.3.2008 Začátek čas: 10:00:00 Konec čas: 10:30:00

Doba trvání: 1 minuta

Ikona události: udělat

Priorita: <neuveдено>

Upozornit na událost
 SPLNĚNO 0 procent
 PRIVÁTNÍ

OK Storno Nápověda

Pro správu svých Událostí v Diáři můžete použít tlačítka Přidat, Smazat a Opravit v Horní nástrojové liště. Pro přidání a opravu událostí se otevře samostatné okno, ve kterém zadáváte nebo opravíte všechny požadované údaje. Každá Událost má kromě svých základních vlastností jako je její typ a čas, ještě celou řadu dalších vlastností, které se zadávají na samostatných kartách. Tyto karty jsou následující:

Obecné. Obsahuje základní údaje o datu, čase, trvání, typu, plnění a prioritě Události.

Upozornění. Zde můžete nastavit všechny parametry pro upozornění na Událost. Můžete se nechat upozornit několik hodin nebo dní dopředu nebo si nechat upozornění poslat na E-mail nebo formou SMS.

Opakování. Zde můžete definovat libovolné opakování události.

Kontakty. Firmy a osoby zadané na této kartě budou mít událost zobrazenou u sebe v adresáři.

Dodatky. K Událostem můžete libovolně definovat a připojovat Dodatky (stejně jako k firmám a osobám).

Dokumenty. K události také můžete připojit dokumenty (např. zápis z jednání, fax, smlouvu atd.).

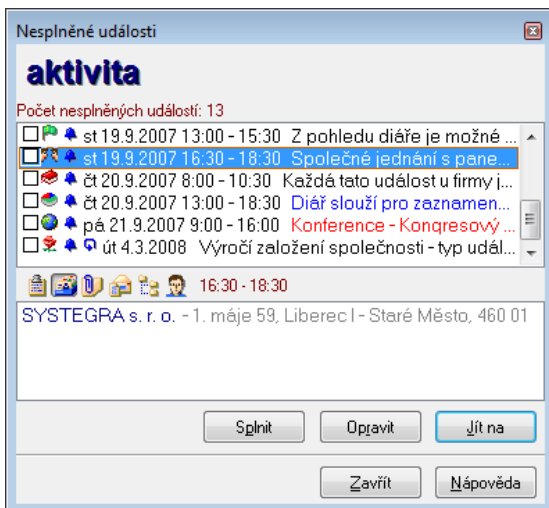
Zatřídění. Zde můžete Událost zatřídít do Stromu zatřídění a vytvářet tak celé projekty spolu souvisejících nebo na sebe navazujících Událostí.

Uživatelé. Zde určíte, který z uživatelů daného Profilu uvidí tuto událost ve svém diáři.

Údaje, které na těchto Kartách vyplníte, se zobrazují pod jednotlivými ikonami v části Detail události.

Události můžete v časové ose přidávat i poklepáním na zvolený čas. Pro úpravy údajů můžete použít pravé tlačítko na myši a zvolit příkazy z Lokálního menu. Události můžete pomocí myši v plánovacím diáři také přesouvat na jiný termín, natahovat (měnit dobu jejího trvání) apod.

Nesplněné události



Program CP dokáže hlídat také všechny nesplněné Události a upozornit na ně v samostatném okně (viz. obrázek). Toto okno se může automaticky objevovat po přihlášení uživatele nebo ho zavoláte z Hlavního menu příkazem Okna/ Seznam nesplněných událostí. Můžete zde jednotlivé události “splnit”, můžete se na ně přepnout do Diáře nebo je přímo editovat a upravit.

Tak máte jistotu, že žádná událost nezůstane nesplněná.

Filtrování údajů v Plánovacím diáři



Při pohledu do Plánovacího diáře můžete v programu využít tzv. Filtrování údajů. Tímto způsobem si můžete nechat zobrazit pouze ty události, které vás zajímají (např. pouze nesplněné události, události určitého typu, určité priority apod.).

Okno Nastavení filtru na Diář zavoláte pomocí tlačítka „Filtr“ v Navigační dolní liště nebo pomocí příkazu Náhled/ Filtr v Hlavním menu.

1. V části Základní nastavte požadované parametry, které mají být splněny při zobrazování událostí v diáři.
2. V části Rozšířené můžete doplnit tyto parametry o slova, která musí událost obsahovat, jejího vlastníka apod.
3. Takto nastavené filtrační podmínky si můžete uložit jako šablonu pro budoucí využití.
4. Stiskněte tlačítko Použít a v Diáři zůstanou zobrazeny pouze ty události, které vyhovují definovaným podmínkám. Ostatní se dočasně skryjí.

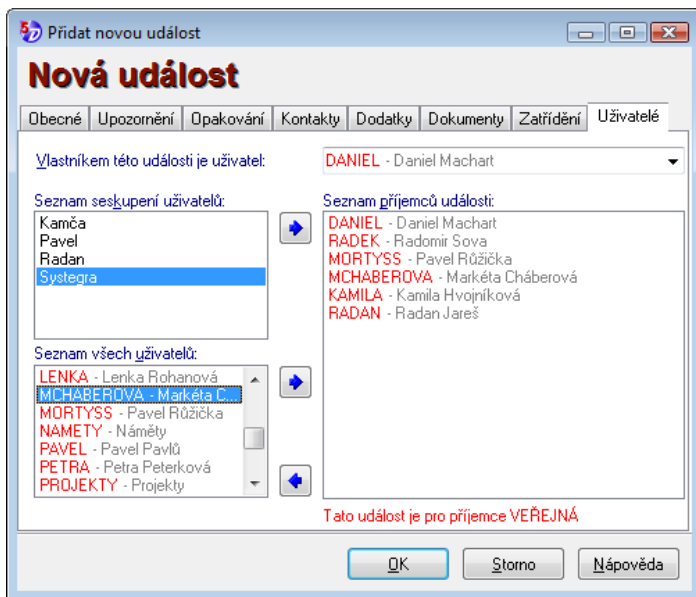
Hledání údajů v Plánovacím diáři

Okno pro Hledání údajů v Plánovacím diáři zavoláte stiskem tlačítka Najít v Navigační liště nebo stiskem klávesy F3.

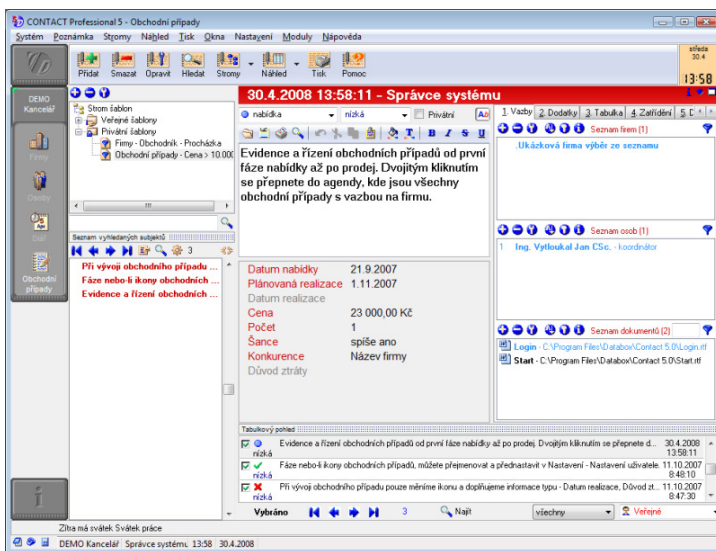
1. Do políčka Text zadejte slovo, podle kterého chcete hledat.
2. Stiskněte tlačítko Hledat.
3. Program provede hledání a do části Počet vyhledaných událostí se zobrazí výsledek hledání.
4. Tlačítkem „Jít na“ se na zvolenou Událost můžete přepnout do Diáře. Tlačítkem Opravit zavoláte okno pro editaci a událost můžete upravit nebo doplnit. V tomto okně si můžete při hledání pomoci a to zapnutím Filtrování.

Týmová práce v Plánovacím diáři

Plánovací diář je navržen také pro síťovou a týmovou práci. Pomocí volby z Hlavního menu - Nastavení uživatele, můžete všem nastavit práva při prohlížení Diářů ostatních uživatelů. Při editaci Události dále můžete v Kartě Uživatelé určit, kdo všechno uvidí tuto událost ve svém Diáři. Takto můžete jednoduše zadávat úkoly svým kolegům, kontrolovat jejich plnění, svolávat porady, nechat asistentku plánovat do vašeho Diáře (obsah vašich privátních aktivit však před ní můžete skrýt) apod.



Obchodní případy – Projekty (agenda Poznámky)



Tato agenda slouží k vedení různých informací, většinou týkajících se obchodních případů, projektů, akcí, zakázek a podobně. Každý záznam v této agendě má vlastnosti samostatného subjektu a proto jí můžeme propojit s firmou či osobou (zde se potom objeví na Kartě Poznámky) nebo můžeme přidat Spojení, Dodatek, Dokument. Dále můžeme zatřídit do Stromu zatřídění a vytvářet tak různé projekty nebo vytisknout či poslat E-mailem. Získáváte tak přehledný blok informací s možností rychlého hledání a nemusíte si složitě vytvářet samostatné dokumenty pro každý takový případ. Agenda poznámek má mnoho různých využití a záleží pouze na potřebách a fantazii uživatele, k čemu jí použije. Již nemusíte mít na pracovním stole různé papírky apod.

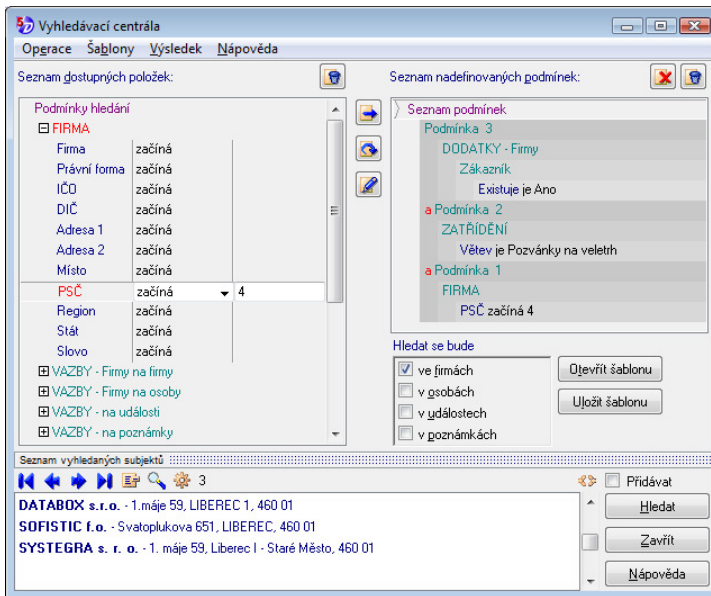
Agendu Poznámky spustíte kliknutím na ikonu Poznámky (Obchodní případy) v „otevřeném Profilu“ programu CP v Profilové liště. V horní části Pracovního okna je detail aktuální Poznámky a v dolní části je seznam všech vytvořených Poznámek. Pro editaci poznámek použijte tlačítka v Nástrojové liště a pro hledání použijte tlačítka v Navigační liště.

Hledání a výběry údajů

Program CP dokáže vyhledávat údaje podle všech jejich položek. Výsledkem hledání je konkrétní firma, osoba, událost, poznámka nebo celá skupina údajů, které vyhovely zadaným podmínkám. Program obsahuje několik úrovní vyhledávání.

1. Nejjednodušší je přímé vyhledávání podle jména firmy nebo osoby v adresářích. Stačí napsat toto jméno do políčka v Navigační dolní liště a program se automaticky na příslušný Kontakt nastaví sám.
2. Další úroveň je Rychlé hledání v Adresářích (popsané na str. 13) a v Diářích (popsané na str. 20).
3. Nejvyšší úroveň je tzv. Vyhledávací centrála, která umožňuje kombinaci více podmínek.

Vyhledávací centrála



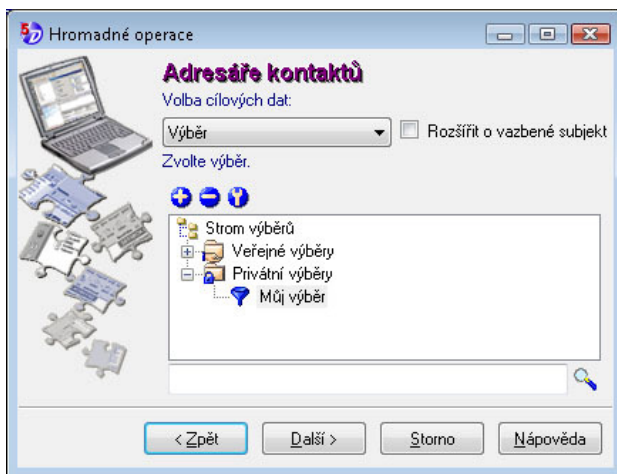
Vyhledávací centrála vám poskytuje komplexní nástroj pro hledání požadovaných údajů. Můžete v ní využít všechny položky, které jsou v programu evidované (kontakty, adresy, poznámky, zařídění, jméno uživatele, datum editace apod.)

Vyhledávací centrálu zavoláte stiskem tlačítka Hledat v Nástrojové horní liště nebo příkazem Okna/ Vyhledávací centrála v Hlavním menu nebo stiskem kombinace kláves Shift+F3.

Pro použití Vyhledávací centrály proveďte tyto kroky:

1. Zavolejte okno Vyhledávací centrály.
2. V části „Hledat se bude v“ zvolte zdroj dat (firmy, osoby, Události, Poznámky).
3. V Seznamu dostupných položek vyberte položku, podle které chcete vyhledávat.
4. Zvolte v ní druh operace a zadejte požadovanou hodnotu, kterou má hledaný údaj splňovat.
5. Vyplněnou podmínku přeneste pomocí tlačítka v prostřední liště doprava do Seznamu nadefinovaných podmínek. Pokud potřebujete vyplnit více podmínek, celý tento postup opakujte. Zde můžete definované položky libovolně kombinovat pomocí logických operátorů “nebo” / “a zároveň”.
Poznámka - Obsah Seznamu nadefinovaných podmínek si můžete jednoduše uložit jako šablonu pro budoucí použití (už nemusíte znovu složitě vyplňovat jednotlivé podmínky). Tato “Vyhledávací šablona” se ukládá do Stromu šablon, odkud ji můžete kdykoliv “aktivovat”.
6. Stiskněte tlačítko Hledat. Program provede vyhledání a údaje, které vyhoví zadaným podmínkám, se zobrazí v dolní části, v Seznamu vyhledaných údajů.

Uložení výsledků hledání – výběry



Výběry jsou skupiny údajů (firem, osob nebo Událostí), které splňují nějaké společné kritérium. Ukládají se do Stromu výběrů a zůstávají zde pod zvoleným jménem pro další použití.

Pro uložení výsledků provedte tyto kroky:

1. Z Hlavního menu zavolejte příkaz Moduly/ Hromadné operace. Objeví se Průvodce pro Hromadné operace.
2. Na stránce Zdroj údajů vyberte Výsledek hledání a stiskněte tlačítko Další.
3. Na další stránce specifikujte druh údajů (Firma, Osoby, Události nebo Poznámky), které chcete uložit do Výběru. Stiskněte tlačítko Další.
4. Na stránce Cíl údajů zvolte z nabídky Výběr. Objeví se Strom výběrů.
5. Určete, jak se má výběr jmenovat a ve které větvi bude ležet. Pokud chcete založit novou větev ve Stromu výběrů, použijte tlačítko + a zadejte nový název. Stiskněte tlačítko Další.
6. Na poslední stránce stiskněte tlačítko Dokončit a výsledek hledání se trvale uloží jako Výběr.

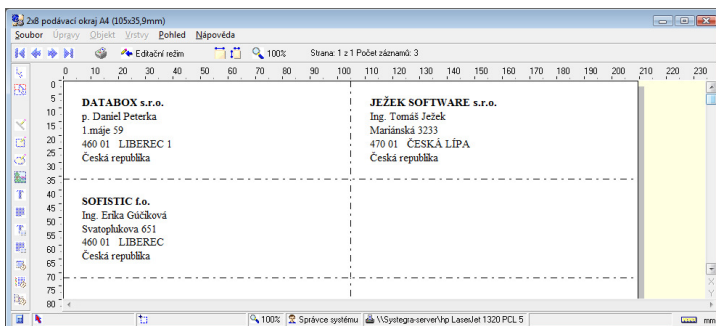
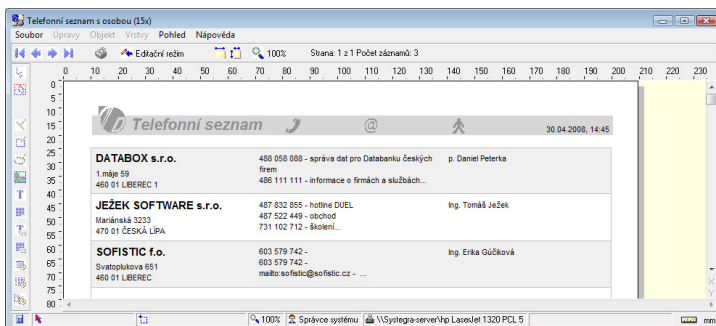
Kontakty, Události a Poznámky můžete vkládat do Výběrů i jednotlivě ručně. Nastavte se Ve stromu Výběrů na zvolený Výběr a stiskem tlačítka Vybráno/Nevybráno v Navigační liště u Kontaktů, Událostí nebo Poznámek přenesete údaj do Výběru.

Nebo označením požadovaného výběru ve stromových pohledech a následným zaškrtnutím firmy v tabulkovém pohledu (viz. obrázek)

The screenshot shows the SYSTEGRA s. r. o. interface. On the left, there is a tree view under 'Strom výběrů' with folders for 'Veřejné výběry', 'Osoby pro hromadné e-mail', 'Vybrané firmy pro telemarketing', and 'Privátní výběry'. Below the tree is a search bar and a list of subjects: 'DATABOX s.r.o. - 1.máje 59, LIBEREC...', 'JEZEK SOFTWARE s.r.o. - Mariánská...', and 'SOFISTIC f.o. - Svatoplukova 651, LIBE...'. On the right, there is a data table with columns 'Firma+Právní forma' and 'Adresa 1'. The table contains the following data:

Firma+Právní forma	Adresa 1
<input type="checkbox"/> Ukázková firma výběr ze seznamu	Ulice + číslo popis
<input checked="" type="checkbox"/> DATABOX s.r.o.	1.máje 59
<input checked="" type="checkbox"/> JEZEK SOFTWARE s.r.o.	Mariánská 3233
<input checked="" type="checkbox"/> SOFISTIC f.o.	Svatoplukova 651
<input type="checkbox"/> SYSTEGRA s. r. o.	1. máje 59

Tisk z programu



Součástí programu CP je možnost tisku všech údajů. Využít můžete množství dodaných tiskových sestav (štitků, obálek, seznamů,...) nebo si pomocí modulu REPORTER můžete nadefinovat sestavy vlastní.

Tisk zavoláte pomocí tlačítka Tisk v horní liště nebo můžete použít příkaz Tisk nebo Tisk subjektu z Lokálního menu, které se objeví po klepnutí pravoým tlačítkem myši v různých částech programu. Místem zavolání tisku určíte, které údaje se budou tisknout (konkrétní firma, osoba, celý obsah zařídění, výběr, výsledky hledání apod.). Samozřejmě můžete spustit také "prázdný" program REPORTer a v něm nadefinovat a uložit nové prázdné Tiskové sestavy. Ve všech sestavách, které sami definujete, můžete použít kromě samotných údajů (dat) také běžné objekty typu text, čára, obdélník, elipsa a obrázek k doplnění vzhledu tiskové sestavy.

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

- štítkové sestavy,
- formuláře a obálky,
- volné sestavy,
- sestavy ze Stromu zatřídění,
- sestavy z Diáře

Postup pro vytištění zvolených údajů:

1. Tlačítkem Tisk v Nástrojové horní liště nebo příkazem Tisk (Tisk subjektu) z Hlavního menu otevřete modul REPORTer.
2. Objeví se Průvodce pro tisk. Zde můžete rozšířit (doplnit) zvolené údaje. Stiskněte tlačítko Další.
3. Na další stránce vyberte tiskovou sestavu. Stiskněte tlačítko Další, které vás přepne do Náhledu.
4. Zde vidíte skutečnou podobu sestavy. Sestavu vytisknete pomocí ikony tiskárny v horní liště.

DATABOX Plus

The screenshot shows the DATABOX Plus application window. On the left is a tree view with categories like 'Nástroje', 'Návodůvka', 'DATABOX', 'Jazyk software', 'Telefonní čísla', 'Kalendář', 'Další kalendář 2008', 'Česká křesťní jména', 'Slovenská křesťní jména', 'Svátky', 'Svátky na Slovensku', 'Rozhlasové stanice', 'Poznávací značky', 'Mezinárodní zoznamovací značky', 'Registrační značky', 'SPZ Česká republika', 'SPZ Slovensko', 'Fyzikální jednotky', 'Státy', 'Finance', 'Obrně', 'Evropská unie', and a list of European countries including Česko, Dánsko, Estonsko, Finsko, Francie, Itálie, Kypr, Litva, Lotyšsko, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Německo, Nizozemí, Polsko, Portugalsko, Rakousko, Rumunsko, and Slovensko.

The main content area displays information for 'Česko' (Czech Republic). It includes the national flag and a table of key facts:

Rok podání přihlášky	1996
Oficiální název Česky	Česká republika
Oficiální název	Česká republika, Czech republic
Státní zřízení	Republika
Hlavní město	Praha
Rozloha	78 864 km ²
Počet obyvatel	10,3 milionu
Měna	Koruna česká
Úřední jazyk	čeština

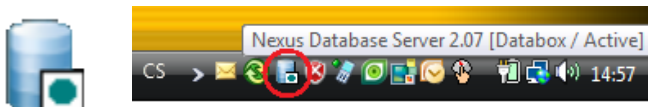
Below the table is a map of Europe with the Czech Republic highlighted in green. At the bottom, there is a section titled 'Odkazy' (Links) with a link to 'vláda' (government) at www.vlada.cz.

V této agendě naleznete nejrůznější informace, které se obecně vztahují k diářům, plánování, všeobecným znalostem a další různě pomůcky, které občas potřebujeme. Databox Plus obsahuje např. tyto sekce:

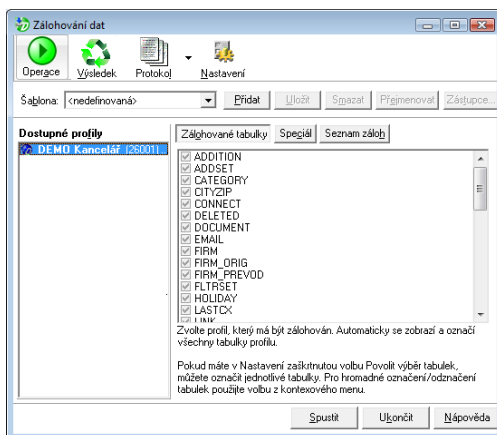
- státní poznávací značky vozidel
- mezinárodní poznávací značky
- vlajky států
- míry a váhy
- svátky v ČR a v cizině
- daňový kalendář
- banky v ČR
- důležitá tel. čísla, nouzová a tísňová volání
- a mnoho dalších

Tuto agendu spustíte tlačítkem „i“, které naleznete na konci Profilové lišty.

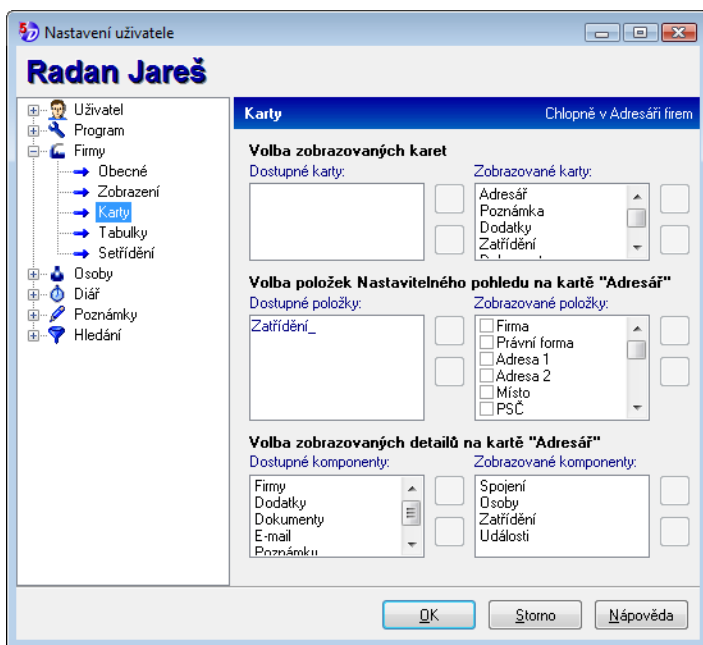
Databázový server a zálohování dat



Program CP potřebuje ke své činnosti tzv. “databázový server”, který jim poskytuje data. Tento Server se spouští automaticky při spuštění kteréhokolik z programů. Když Server běží, má svou ikonu v hlavní liště systému Windows (vedle hodin). Poklepáním myši na tuto ikonu Server (Nexus database Server) otevřete a příkazem Moduly/ Zálohování (F5) spustíte proces zálohování. Zde můžete nastavit i automatické opakující se zálohování pomocí aplikace Plánovač.



Nastavení programu a nastavení uživatele



Programy CP si můžete nastavit podle svých potřeb. K tomu slouží příkaz z Hlavního menu - Nastavení / Nastavení uživatele. V příkazu Systém/ Pracovní lišty v Hlavním menu si můžete upravit také vzhled Pracovní plochy.

Síťová instalace programu a sdílení Profilů s jinými uživateli

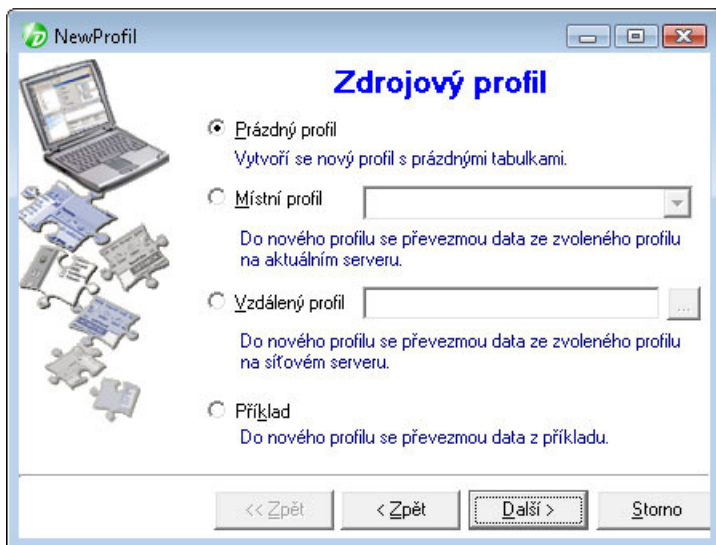
Program je připraven také na provoz v počítačové síti. Díky tomu může mít více uživatelů přístup ke stejným datům (Profilům). Např. celý obchodní tým může mít přístup ke společné databázi zákazníků, navzájem ke svým Diářům, Poznámkám apod. Pokud potřebujete sdílet společná data (např. ve vašem notebooku, na firemních pobočkách apod.) a nejste v on-line počítačové síti, můžete využít doplňkový Modul Synchronizace dat. O možnostech síťové instalace a Synchronizace se informujte na Lince technické podpory.

Uživatelská práva

Pokud sdílí jeden Profil více uživatelů, může Správce systému těmto uživatelům přidělovat různá přístupová práva. Některý z uživatelů může mít plný přístup do Profilu, někdo může na data pouze nahlížet, ale nemůže je upra-

vovat a mazat a někdo může mít přístup zakázaný úplně. Rozsah přístupových práv ke konkrétnímu Profilu nastavíte v Hlavním menu – Nastavení uživatele / Přístupová práva.

Tvorba nového Profilu



V programu CP si můžete vytvářet více nezávislých Profilů. Například „Firemní kontakty“, „Privátní kontakty“, „Sdílené kontakty“ apod. Tím vzniknou nezávislé databáze. Údaje z těchto databází můžete také slučovat do jednoho Profilu pomocí Modulu Meziprofilové kopírování, čímž docílíte, že některý uživatel bude mít přístup pouze k určitým datům a jiný uživatel bude mít přístup ke všem datům. To je vhodné v případě, kdy nechcete, aby jednotlivý obchodník nebo pobočka měli přístup k celé zákaznické databázi, ale jenom ke „svým“ kontaktů, ale Vy můžete pracovat s celou databází najednou.

Nový Profil vytvoříte tak, že spustíte Databázový server (Nexus database Server) pomocí jeho ikony, která je na hlavní liště systému Windows (vedle hodin). Dále zvolíte z Menu nabídku Moduly / Tvorba nového Profilu. Následně Profil pojmenujete a určíte, kde budou uložena jeho data. Pokud potřebujete přejmenovat stávající Profil, zvolte v Hlavním menu programu nabídku Systém / Profily / Vlastnosti aktivního Profilu a Profil přejmenujte.

Doplňkové moduly

CP obsahuje řadu doplňkových modulů, které dále rozšiřují jeho funkce. Nabídka, která se objeví po klepnutí pravým tlačítkem myši v různých částech programu (v Adresáři, na obsahu zatřídění, na Výběru, na Výsledku hledání, v Diáři apod.) obsahuje část Moduly, odkud můžete požadovaný modul spustit. Moduly též spustíte z Hlavního menu volbou Moduly. Program standardně obsahuje tuto nabídku Modulů:

- Hromadný e-mail. Pomocí tohoto modulu můžete hromadně rozeslat e-mail stejného znění (různé nabídky a informace) na vybrané Kontakty z vašeho Adresáře.
- Hromadná korespondence. Zajišťuje přímé vkládání údajů (adres, jmen apod.) přímo do dokumentů vytvářených v MS Word.
- Komunikace s MS Excel. Modul pro export vybraných údajů z CP do MS Excel, kde můžete tyto údaje zpracovávat do různých tabulek, přehledů a grafů.
- Import dat. Slouží k obecnému importu dat. Pracuje s formáty DBF a CSV. Import spustíte z nabídky START / Programy (Všechny programy)/ Databox / Contact 5.0 / Import.
- Import z Outlooku 2000, 2003 a 2007. Speciální import „šitý na míru“ pro tyto programy, který vám umožní použít data z těchto programů v CONTACT Professional. Doporučujeme data importovat do prázdného profilu.
- Import z Outlook Express. Tento modul zajistí import E-mailových adres z programu Outlook Express, abyste mohli využívat evidenci e-mailů přímo u jednotlivých kontaktů v programu CONTACT Professional, aniž byste je museli pracně přepisovat.
- Kontrola duplicit. Tento Modul vám zjistí, zda nemáte ve své databázi nějaké duplicitní Kontakty. Tyto duplicity mohou vzniknout např. při pořizování dat v různých pobočkách apod.
- Hromadné dodatky. Modul pro hromadné vytváření a správu Dodatků ve vašem adresáři.
- Správa svátků. Zde si můžete vytvářet a upravovat Svátky ve vašem Diáři.
- Správce stromu zatřídění. Slouží k hromadnému přesouvání nebo kopírování zatříděných Kontaktů a dalších údajů z jedné větve (skupiny) do druhé.
- Export dat. Slouží k exportu zvolených údajů do souborů DBF, TXT, HTML a CSV na váš pevný disk.
- Hromadné operace. Umožňuje kopírování skupin údajů, ukládání výsledků hledání do výběrů apod.
- Meziprofilové kopírování. Umožňuje kopírovat údaje mezi jednotlivými profily. Není to synchronizace dat!

Synchronizace dat mezi PC



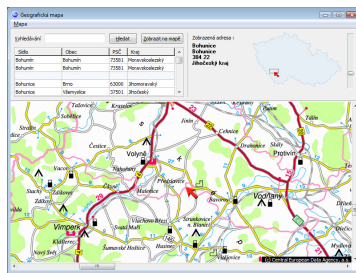
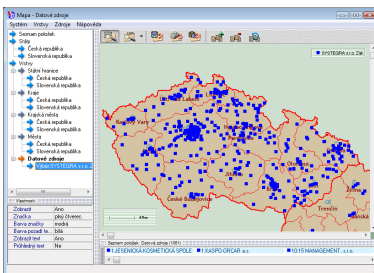
Slouží k přenosu dat mezi počítači, které nejsou vždy propojené v síti (např. na různých pobočkách, v různých městech, mezi vaším PC v zaměstnání a domácím PC nebo notebookem apod.).

Modul Synchronizace s MS Outlook



Synchronizace kontaktů a kalendáře mezi CONTACT Professional 5.0 a MS Outlook spočívá v udržování stejných údajů v obou systémech. Pokud v jednom systému přidáte, změníte nebo odstraníte data, proces synchronizace stejná data přidá, změní nebo odstraní v druhém systému. Data lze synchronizovat v jednom směru (z CP do Outlook nebo naopak) nebo v obou směrech

Modul Mapa





SYSTEGRA s.r.o.
1. máje 59
460 00 Liberec 1
obchod: 488 058 058
hotline: 485 100 404
systegra@systegra.cz
www.systegra.cz