



UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Verze dokumentu: Platnost od: 1.8 16.10.2018

Obsah

1. Úvod	3
1.1 vítejte	3
1.2 Základní popis programu	3
2. Základní aplikace ŘP	4
2.1 Spuštění a přihlášení	4
2.2 Hlavní obrazovka & Rozcestník manažera	4
2.3 Základní funkce programu	6
2.3.1 Karta Pohledy	6
2.3.2 Karta Databáze	11
2.3.3 Karta Nastroje	12
2.3.5 Import	19
3. Obchodník	20
3.1 Spuštění	20
3.2 Hlavní funkce modulu	20
3.3 Seznam kontaktů	22
3.4 Vytvoření nového kontaktu	23
3.5 Upravení obchodního kontaktu	24
3.6 Více informací	24
3.7 Agenda objednávek a nabídek	24
3.8 Odpovědní šablona	26
3.9 Pohled Odpovědi	27
4. Technik	28
4.1 Spuštění	28
4.2 Hlavní funkce modulu	28
4.3 Vytvoření nového nároku	31
4.4 Rezervace termínu	31
4.5 Plánování nároku	32
4.6 Zápis provedené instalace nebo servisu	33
4.7 Vice informaci	33
5. Školitel	34
5.1 Spuštění	34
5.2 Hlavní funkce modulu	34
5.3 Vytvoření nového nároku	37
5.4 Rezervace terminu	37
5.5 Planovani naroku	38
5.6 Zapis o prubenu skoleni	39
5.7 vice informaci	39
6. Webový klient pro mobilní rozhraní	40

1. Úvod

1.1 vítejte

Vítejte u čtení uživatelské příručky k programu ŘÍZENÍ PRODEJE. V této příručce se seznámíte se základní prací s programem. Podrobné popisy funkcí a pokročilé vlastnosti programu naleznete v nápovědě k programu. Tu je možné kdykoliv spustit tlačítkem Nápověda na kartě Nástroje pásu karet v horní části okna programu a modulů.



1.2 Základní popis programu

Program ŘÍZENÍ PRODEJE (dále jen ŘP) je aplikace pro komplexní řízení prodeje, plánu obchodních zástupců, školení a technické podpory. Celý program je koncipován tak, že je rozdělen do tří základních modulů, které jsou zaštítěny základní aplikací ŘP. Jednotlivé moduly jsou následující:

- OBCHODNÍK slouží k plánování a záznamu schůzek obchodních zástupců
- ŠKOLITEL plán školení klientů
- TECHNIK plánování a záznam průběhů servisních výjezdů ke klientům.



Výše uvedené moduly mohou pracovat samostatně nezávisle na ostatních. Tím je umožněno, aby v případě nepotřebnosti nebylo nutné zakoupit všechny moduly současně, ale jen ty, které jsou potřeba. Tím je tedy možné, že v závislosti na licencování nebudou v aplikaci dostupné všechny moduly.

2. Základní aplikace ŘP

Základní aplikace ŘP zaštiťuje ostatní moduly aplikace a primárně slouží jako přehled všech kontaktů, schůzek, servisů založených / spravovaných v modulech, a také jako nástroj pro správu společností a číselníků dále využívaných v modulech.

2.1 Spuštění a přihlášení

Po spuštění aplikace ŘP pomocí zástupce na ploše nebo z nabídky Start je automaticky zobrazeno okno pro přihlášení do aplikace. Je potřeba zadat uživatelské jméno a heslo a vybrat databázi, ke které se chcete přihlásit. Stisknutí tlačítka OK provede přihlášení do aplikace.

🔗 Přihl	× lášení uživatele
Uživatel: Heslo: Databáze:	SYSDBA •••••• Příklad
	<u>OK</u> <u>S</u> torno

Moduly ŘP využívají funkci tzv. automatického přihlašování k databázím. Jestliže již máte spuštěnou aplikaci ŘP a jste přihlášeni k databázi, tak při spuštění modulů se tento modul automaticky přihlašuje ke stejné databázi a pod stejným uživatelským jménem a heslem. Při přechodu mezi moduly tento princip neplatí.

2.2 Hlavní obrazovka & Rozcestník manažera

Po přihlášení do aplikace vás přivítá hlavní obrazovka aplikace ŘP.

	ŘÍ	ÍZENÍ PRODEJE					- 🗇 🗙
Policy Databás Nástroja Szanamy	Cody Vyliedat Doctorat Balte Trova						<u>⊪</u>
🗶 Výchozí rozcestník manažera 🛛							
KPI schůzek	Odkazy			Denní přehled 9.1	0.2018 - <mark>kde jsou</mark> o	obchodníci	
41. týden 2018 (8.1014.10.) Předchozí týden	Obchodní kontakty osob za týden Obchodní kontakty osob za měsíc	Stanislav Hlávek	9:00 Praha - Michle	10:30 Praha 4	12:00 Praha 4	14:30 Lužec nad Vltavou	15:30 Mělník
KPI měsic	Obchodní kontakty osob za rok	Marek Ječmínek	9:00 Rovečné	10:30 Polička	11:30 Polička	14:00 Svitavy	
Kdo Počet O	Obchodní kontakty podle stavů kontaktů za mesic Obchodní kontakty podle stavů kontaktů za rok	Vlastimil Klemen	8:30 Rumburk	10:00 Rumburk	11:30 Varnsdorf	13:30 Rumburk	14:30 Jiříkov
Marek Ječminek 22	Obchodní kontakty podle typu komunikace za měsíc Obchodní kontakty podle typu komunikace za rok	Jan Pokluda	9:00 Špindlerův Mlýn	12:00 Jablonec nad Nisou	13:00 Jablonec nad Nisou	14:30 Kořenov	15:30 Železný Brod
Vlastimil Klement 25 Jan Pokluda 18	Objednávky podle typu komunikace za měsíc	Jan Polovec	9:00 Brno - Černovice	10:30 Brno	12:30 Brno - Štýřice	14:00 Brno	
Jan Polovec 22	Objednávky podle typu komunikace za rok Instalace a servisy celkem	David Sova	10:00 Frýdlant nad Ostravicí				
Ilja Stehlik 27	Instalace a servisy osob za měsíc	Ilja Stehlík	9:00 Pardubice - Rosice	10:30 Pardubice - Staré Město	12:00 Černá za Bory	13:30 Pardubice - Zelené Předměstí	14:30 Pardubice - Bílé Předměstí
Sernam osob bis definovat v nastaveni.	Škreieri osob za nok Nezapana dočkodni kontakty po terminu konširi Nezapana dničkoty po terminu konširi Nezapana kontakty kradicija po planovaném terminu Nezapsané upominky k nárokům po planovaném terminu			Gra za 41. týden 27 22	počtů schůzek roku 2018 (8.101	4.10.)	
	Počty schůzek ta 41. týden reku 2018 (s.10-14.10.) Naniše reku 2018 (s.10-14.10.) Valaniše reku 2018 (s.10-14.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.			11 14 5 5 Seznam osob	Uja Stehik Dan Palore Jan Pakuda Vaterio Pekuda Vaterio Pekuda Vaterio Periodia Stantiav Hävek Iza definiovat v nasta	vení.	

Hlavní obrazovka je rozdělena na pás karet s tlačítky pro jednotlivé funkce programu v horní části a hlavní plochu pro otevírání hlavních oken aplikace, jako je například kalendář. V levé části okna se pak zobrazuje seznam společností (pokud je zapnutý). Ihned po přihlášení se vám zobrazí okno Rozcestník manažera (zobrazení okna Rozcestníku manažera však musí být nastaveno v okně Nastavení - více v kapitole o nastavení programu) - což je stránka, která umožňuje zobrazení informací o obchodnících – kde jsou aktuálně obchodníci, KPI schůzek, počty schůzek, graf počtu schůzek.

Samotné okno rozcestníku můžete kdykoliv vyvolat, a to pomocí kulatého tlačítka v levé horní části okna programu ŘP. Po kliknutí pravým tlačítkem myši se zobrazí okno pro nastavení rozcestníků v okně Nastavení.



Ve Výchozím rozcestníku manažera naleznete Odkazy na filtry a sestavy, po kliknutí na příslušný odkaz budete přesměrováni do příslušného modulu programu. Uživatel si může v Nastavení - Odkazy definovat, které filtry a sestavy se mu v Odkazech budou zobrazovat, a to jak výchozí, dodané výrobcem, tak i vytvořené uživatelem.

	Nastave	ení	×
\times	Nastavení		
Obecné Společnosti Kalendář Příkazy Rozcestník Formátování Odkazy Osoby Logování	Dostupné odkazy: Obecné - sestavy Distalace a servisy celkem Instalace a servisy osob za měsíc Nezapsané nároky po termínu konání Nezapsané obchodní kontakty po termínu konání Obchodní kontakty osob za měsíc Obchodní kontakty podle stavů kontaktů za měsíc Obchodní kontakty podle stavů kontaktů za měsíc Obchodní kontakty podle typu komunikace za měsíc Školení celkem Školení osob za měsíc Školení osob za rok	Vybrané odkazy: Objednávky podle typu komunikace za rok Objednávky podle typu komunikace za rok Obchodní kontakty podle typu komunikace za rok Nezapsané kontakty k nárokům po plánovaném termínu Instalace a servisy osob za rok Obchodní kontakty podle stavů kontaktů za rok Obchodní kontakty osob za týden Nezapsané upomínky k nárokům po plánovaném termínu	
		OK Zrušit	

Obecné - sestavy je seznam sestav dodaných výrobcem.

Obchodník - kontakty (a také objednávky nebo odpovědi) jsou vlastní filtry, které si uživatel vytvořil a uložil v jednotlivých pohledech aplikace OBCHODNÍK.

Vlevo naleznete seznam dostupných odkazů, vpravo pak uživatelský seznam vybraných odkazů, které budou zobrazeny ve Výchozím rozcestníku manažera. Pořadí odkazů, stejně jako jejich názvy, lze v případě potřeby uživatelsky měnit.

Ve Výchozím rozcestníku manažera lze definovat, za které osoby se mají zobrazovat statistiky.

2.3 Základní funkce programu

Nyní budou popsány základní funkce programu. Ty jsou spouštěny tlačítky z pásu karet v horní části obrazovky. Jednotlivé funkce jsou dále rozděleny dle skupin funkcí do jednotlivých karet.



Na kartě Pohledy se nachází hlavní funkce základní aplikace ŘP. Mimo těchto základních funkcí, jako je například tlačítko pro zobrazení panelu společností, se zde nachází i tlačítka pro spuštění jednotlivých modulů ŘP - Obchodník, Školitel, Technik.

Karta Databáze obsahuje funkce pro přihlášení, nastavení práv a parametrů pro přístup do databáze. Na kartě Nástroje naleznete primárně tlačítko pro editaci společností, možnosti importu šablon a přehledů a otevření okna s nastavením programu. Karta Seznamy obsahuje (v závislosti na nastavených oprávněních) tlačítka pro otevření oken k editaci jednotlivých číselníků programu, jako je například editace seznamu společností, seznamu obcí, typů kontaktů, atd. Tyto číselníky jsou následně použity v celé aplikaci ŘP napříč všemi moduly.

2.3.1 Karta Pohledy

Tlačítko Subordinace

Tlačítkem Subordinace můžete definovat množinu podřízených osob. Funkce je typicky určena pro větši obchodní týmy, kdy manažer potřebuje delegovat své pravomoci kontroly jednotlivých obchodníků na některého ze svých podřízených. Takto zpravomocněná osoba pak může vidět kalendář nadefinovaných podřízených osob a také si zobrazit výchozí rozcestník manažera - opět s omezením na nadefinované podřízené osoby.



Ø	Subordinace osob						
Zde lze definovat subordinaci mezi podřízenými osobami							
Nadřízený: 🚠 Stanislav Hlávek 🗸	Podřízení: (1) Ili						
	Ok Storno						

Tlačítko Společnosti

Tlačítko Společnosti otevírá a zavírá panel seznamu společností. Ten se primárně otevírá v levé části okna aplikace.

Panel společností zobrazuje jednotlivé společnosti zavedené v databázi aplikace ŘP.



Nad seznamem společností se nachází řada tlačítek a výběrový seznam pro práci se seznamem společností. První řada tlačítek obsahuje funkce pro práci se seznamem, jako je například obnovení seznamu

společností, možnost zapnutí automatického zobrazení informací o společnosti po kliknutí na společnost v seznamu, případně tlačítko pro zapnutí pole pro fulltextové hledání v seznamu.



Výběrový seznam umožňuje vybrat jednotlivé druhy řazení seznamu společností, kdy můžete zvolit, jakým způsobem bude seznam společností řazen. Na výběr máte řazení podle databáze, podle názvu, podle klasifikace, profilu, obce, PSČ, okresu, kraje a státu.

Dvojklikem na společnost v seznamu se vám otevře okno s informacemi o společnosti, stejně jako kdybyste klikli na společnost a následně použili funkci - tlačítko Informace z pásu karet.

Kliknutím pravým tlačítkem na společnost v seznamu vyvoláte kontextovou nabídkou s funkcemi pro danou společnost. V této kontextové nabídce se nachází funkce pro práci s vybranou společností.



Tlačítko Kalendář

Tlačítko Kalendář zobrazí okno kalendáře. V tomto kalendáři se vám zobrazují všechny naplánované a uskutečněné události napříč všemi moduly ŘP (Školitel, Obchodník, Technik) - tedy naplánované a uskutečněné kontakty, servisní výjezdy a školení, a to pro přihlášeného uživatele.

V horní části okna kalendáře se nacházejí tlačítka pro přechod po jednotlivých dnech, týdnech či měsících, a to v závislosti na typu zobrazení, které je zapnuto. Navíc se zde nachází tlačítko Další položka, které provede přechod na následující událost v kalendáři.

Po kliknutí na událost v kalendáři se ve spodní části okna kalendáře zobrazují základní informace vybrané události, jako například typ události, datum, čas od-do, atd. Tlačítkem Informace z pásu karet navíc můžete zobrazit veškeré souhrnné informace ke společnosti, které se událost týká.

Jednotlivé typy událostí mají odlišné barvy, a to na základě nastavení. Změnu barev a další nastavení zobrazení kalendáře můžete upravit v okně nastavení programu.

Zobrazení jednotlivých událostí v kalendáři je ovlivněno oprávněním přihlášeného uživatele. Osoba, která nemá oprávnění vidět údaje ostatních osob (typicky pozice "Obchodník"), vidí v kalendáři jen své události.

Kalendář 🙁										
2. října 201	.8 💵 🖡		7	365						
Datum Řešitel	Směr	7	8	9	10	11	12	13	14	1
28.09.18 Jan Novosad Den české státnosti										
29.09.18 Jan Novosad										
30.09.18 Jan Novosad										
01.10.18 Jan Novosad	_									
02.10.18 Jan Novosad	Přerov I.					Dopravní sy	/stémy <mark>, s.r.</mark> c	o Kamila Sr	nažáčková	
03.10.18 Jan Novosad										
04.10.18 Jan Novosad										
05.10.18 Jan Novosad										
06.10.18 Jan Novosad										
07.10.18 Jan Novosad										
08.10.18 Jan Novosad										
09.10.18 Jan Novosad										
10.10.18 Jan Novosad	Olomouc	Hellas	, a.s Radi	m Kač						
11.10.18 Jan Novosad										
Provedená instalace u Dopravní systémy, s.r.o Kamila Smažáčková Dne 02.10.18 12:30 od 12:30 v délce 01:30 Cesta ke klientovi 01:30 od klienta 01:00 Adresa: Přerov I., Finská 748 Produkt: Technika Řeší: Jan Novosad										

Tlačítko Vyhledat

Toto tlačítko vám zobrazí okno pro nalezení osob a společností. V tomto okně se nachází editační pole (např. název společnosti obsahuje, IČO obsahuje, PSČ obsahuje) pro zadání různých parametrů hledání. Jednotlivé parametry hledání můžete navzájem kombinovat. Editační pole, která se nevyužijí, zůstanou prázdná.



Po zadání parametrů hledání provedete samotné hledání pomocí tlačítek ve spodní části okna. Tlačítko Společnost provede hledání v seznamu společností a tlačítko Osobu v seznamu osob.

Vyhledání 🔯	
	Vyhledání osoby nebo společnosti
Název společnosti obsahuje:	
Jméno kontaktní osoby obsahuje:	
Příjmení kontaktní osoby obsahuje:	
Společnost má IČ:	
Společnost má interní kód:	
Společnost má klasifikaci:	\checkmark
Ulice obsahuje:	
Obec obsahuje:	
PSČ obce je:	
Okres obsahuje:	
Kraj obsahuje:	
	Vyhledat

Výsledky hledání se vám zobrazí jako seznam společností nebo osob, vč. dodatečných informací k nim, s možností kliknout na společnost či osobu v seznamu a zobrazit tak veškeré informace o osobě či společnosti.



Kalendář		Vyhledání Výsledek vyhledání společnosti 🛛								n" A	κ β β.
U 425 spo	lečnos	stí název obsahuje 'a'								Nové	e hledání
	#	Společnost	IČ	Interní kód	Ulice	Obec	PSČ	Okres	Kraj	Klasifikace	
	1.	A.S.X., s.r.o.	25153253	16-105	Brnská 1	Brno	602 00	Brno-město	Jihomoravský kraj		
	2.	ACDV, s.r.o.	60733121	16B-365	Bohunická 44	Brno	627 00	Brno-město	Jihomoravský kraj		
	з.	ADLIREC, a.s.	25045515	16-347	České mládeže 594/33	Liberec VI - Rochlice	460 06	Liberec	Liberecký kraj		
	4.	Advanced Dynamic s.r.o.	28641647		Čujkovova 3097	Ostrava	700 30	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj		
	5.	AGASEN, a.s.	25702578	16-174	Elektrárenská 72	Praha - Michle	101 00	Praha 10	Hlavní město Praha		
	6.	Agopora, a.s.	48117083		Pyšelská 16	Praha 8	180 00	Praha 8	Hlavní město Praha		
	7.	Achemis, s.r.o.	26905682	16B-335	Karásek 177/19	Brno	621 33	Brno-město	Jihomoravský kraj		
	8.	AJLETUS ČR s.r.o.	45793118	16-103	Lomnického 1909/4	Praha 4	140 00	Praha 4	Hlavní město Praha		
	9.	AKOPA GROUP, a.s.	65276504	16B-373	Brněnská 1238/1	Žďár nad Sázavou	591 01	Žďár nad Sázavou	Vysočina		
	10.	Alfa, a.s.	12345678	03-001	Počáteční 46	Frýdlant nad Ostravicí	739 11	Frýdek-Místek	Moravskoslezský kraj		
	11.	ALS Mobile s.r.o.	61063927	16-185	U Stavoservisu 19	Praha - Malešice	100 40	Praha 10	Hlavní město Praha		
	12.	AMETYST - DUV	00030102	16-134	Výšinka 401	Turnov	511 01	Semily	Liberecký kraj		
	13.	ANAFERIS s.r.o.	46346565	16B-413	Jandáskova 41	Brno - Štýřice	608 04	Brno-město	Jihomoravský kraj		

Tlačítko Informace

Tlačítko Informace se používá k zobrazení informací o společnosti či osobě. Toto tlačítko je aktivní jen v případě, že máte označenu společnost, osobu či událost v kalendáři.



Po jeho stisknutí se vám zobrazí okno se souhrnnými komplexními informacemi o označeném subjektu. K subjektu jsou zobrazeny nejen základní informace, ale i seznam všech aktivit, obchodních kontaktů, nároků na instalace či školení.

Tyto informace obsahují nejen samotné informace, ale součástí textu jsou hypertextové odkazy (modrým písmem), které dále zobrazí detail k informaci.

Ø	ŘÍZENÍ PRODEJE						
Pohledy Databáz	te Nástroje Seznamy	Soby Vyhiedat	ace Obchodník Školitel Technik				
Společnosti @⊠ 2	🗐 Landis, s.r.o. 🛛	Landis, s					
Alfa, a.s. Dopravní systémy, s.r.o. Hellas, a.s. Landis, s.r.o. Somo, s.r.o. Rekona, s.r.o. Rychle auto, s.r.o. Kychle auto, s.r.o. Migl s.r.o. Migl s.r.o. Migl s.r.o. Botalota s.r.o. Botalota s.r.o.	Sídlo: Ulice: Obec: PSČ: Okres: Kraj: Stát: Spojení E-mail (Hlavn Telefon (Hlavn Fax (Hlavní); WWW (Hlavní)	U Lesa 377 Mapy.cz Frýdlant nad Ostravicí 739 11 Frýdek-Místek Moravskoslezský kraj Česká republika ní): landis@pr.landis.cz vní): 561 467 464 : 561 467 467 : www.pr.landis.cz	Identifikace: IČ: 71347134 Ares OR DIČ: CZ71347134 Předmět činnosti: Společnosti s duplictními IČ: Landis, s.r.o. Krátká 16, Olomouc				
 Flower world s.r.o. Fratex s.r.o. Padart a.s. Taus s.r.o. Kandop s.r.o. Karltown a.s. Intercom Eugr s.r.o. Softproj a.s. Extra s.r.o. 	Interní kód záka 03-005 Interní klasifikac VIP zákazník Osoby: Ing. Filip Blaže E-mail (Hlav Telefon (Hla	z rika: : od 27.3.2012 do 31.3.2015 k - jednatel rní): filip.blazek@landis.cz vní): 607 467 444	Poznámka: výšková budova, kancelář v 6. patře				

V pravém horním rohu okna s informacemi se nacházejí tlačítka pro zvětšení, zmenšení a reset velikosti textu. Dále zde jsou i tlačítka vpřed a zpět, které slouží pro návrat / obnovení z detailu informace otevřené pomocí odkazu (zobrazení tlačítek vpřed a zpět záleží na nastavení - okno obecné - volba používat již otevřené





Tlačítko Osoby

Tlačítko Osoby slouží k zobrazení panelu se seznamem osob v databázi. Ten se otevře v pravé části okna. V horní části tohoto panelu se nachází filtr na školitele, obchodníky a techniky, za kterým následuje zobrazení osob v seznamu, kdy u každé osoby máte zatržítko. Pomocí těchto zatržítek pak zapínáte či vypínáte viditelnost informací v rámci ostatních funkcí programu, jako je například kalendář.

Pokud vyberete všechny osoby, budou se vám v kalendáři a v dalších funkcích programu zobrazovat aktivity a události těchto osob. Tím si můžete například jednoduše zkontrolovat, zda se plán jiné osoby nepřekrývá s vaším či si jen zkontrolovat plán jiného zaměstnance. Ve výchozím stavu je však viditelnost informací omezena jen vaši osobu, pod kterou jsme přihlášeni.



Zobrazení tlačítka Osoby je vázáno na oprávnění uživatele, kdy např. obchodníkovi se možnost zapnutí okna Osoby nezobrazuje.



Tlačítko Výběry

Funkce tlačítka Výběry spočívá v definování seznamu společností, oddělení a osob pro následné další využití. Veřejné výběry jsou uloženy přímo v databázi programu, jsou tedy zobrazeny všem uživatelům a vytvořit se dají v případě, že je zatrženo tlačítko Veřejný. Vlastní výběry jsou viditelné pouze v rámci účtu, pod kterým byly vytvořeny.



Samotný výběr je možno specifikovat, či upravovat, četnými možnostmi dostupnými v nabídce při kliknutí pravým tlačítkem myši. Společnosti do výběru lze snadno přidávat jednoduchým přetažením ze seznamu © ATLAS consulting spol. s r.o. 10



společností.

Ø	ŘÍZENÍ PRODEJE	- • ×
Pohledy Datab	oáze Nástroje Seznamy III 20 Aktualizovat Osoby Vyhledat Informace Obchodník Školitel Technik) \$ X 1 & Q
Společnosti	Image: výběr - 3 Image: State in the	

Tlačítka Obchodník, Školitel, Technik

Tato tři poslední tlačítka na pásu karet Pohledy slouží k otevření jednotlivých modulů programu ŘP. Po kliknutí na některé z nich bude otevřeno nové okno s příslušným modulem.

Obchodník	Školitel	Technik

Po spuštění modulu je automaticky provedeno přihlášení pod uživatelem, pod kterým jste byli přihlášeni v základním programu ŘP. Více o práci s jednotlivými moduly se dočtete v dalších samostatných kapitolách této příručky.

2.3.2 Karta Databáze

Na kartě Databáze se nachází funkce pro práci s databází programu ŘP. Tato karta je společná jak pro základní aplikaci ŘP, tak pro všechny moduly.

Pohledy	Databáze Na	ástroje Sezna	my
×	N	83	87
Přihlásit	Odhlásit	Databáze	∨ Uživatelé

První a druhé tlačítko karty slouží pro přihlášení do a odhlášení z programu. To můžete využít například v případě, kdy s aplikací na jednom počítači pracuje více osob. Není tak potřeba aplikaci vypínat, ale můžete jen provést odhlášení a následné přihlášení pod jiným uživatelským účtem.

Dalším tlačítkem je tlačítko Uživatelé. To otevírá okno pro správu uživatelů a jejich oprávnění v aplikaci ŘP. V tomto okně se nachází seznam všech zavedených uživatelů s možností editace, přidání a odebírání pomocí tlačítek ve spodním levém okraji okna. Navíc zde můžete nastavovat oprávnění na jednotlivé moduly programu ŘP.

Pro úpravu je však potřeba být přihlášen pod uživatelem s oprávněním správce. Oprávnění zadávat uživatele má jen správce databáze SYSDBA. Ten však může delegovat oprávnění správy uživatelů i na jiného © ATLAS consulting spol. s r.o.

běžného uživatele.

			Říze	NÍ PRODEJE				_ 🗆
Správa Správa Využit	a uživatelů Firebirdu a í licencí podle modul	a ŘÍZENÍ PRODEJE slouží ů: ŠKOLITEL (2 z 3), OBC	k editaci uživ HODNÍK (2 z	atelů, jejich úda 3), TECHNIK (a	ajů a oprávnění. 2 z 3)			
iživatel 🔺	jméno	práva platí od	platí do	pobočka	správce případu	pokladník	administrátor	změnil
🕴 DUDEK	Ing. Michal Dudek	Technik 🗸 11.10.18						SYSDBA
JECMINEK	Marek Ječmínek	🛛 < individuáln.📯 10.10.18						SYSDBA
SYSDBA	Správce Databáze	< individuáln 28.07.17			SYSDBA	SYSDBA	SYSDBA	SYSDBA
URBAN	Karel Urban	<i>≺ individuáln.y 12.10.18</i>						SYSDBA
Přidat	Odstranit Uprav	vit Historie					Ok	Storno

Následujícím tlačítkem karty Databáze je tlačítko se stejným názvem Databáze, které otevírá okna s nastavením parametrů pro připojení k databázím. Více o nastavení databází naleznete v systémové příručce

k programu ŘP.

	Správa	a databází		_ 🗆 🗙	
Správa databází					
+ ✓ - + ▲ ▲ Přidat Uložit Odebrat Kopírov	at Vložit Import I	蘭 🧳 Export Test připojení			
Databáze	Parametry - Příkl	ad			
🔲 🎯 Ostrá databáze	Název	Příklad			
🔽 🌒 Příklad	Server	localhost			
	Port	4080			
	Alias	Příklad			
	Uživatel	SYSDBA			
	Heslo	*******			
	Vlastník	veřejná			
			<u>O</u> K	Storno	

2.3.3 Karta Nástroje

Na kartě nástroje se nachází doplňkové funkce pro práci s programem ŘP, jako je například možnost importu dat, vzdálené podpory, editaci šablon a hlavně nastavení programu. Karta je opět společná jak pro základní aplikaci ŘP, tak pro ostatní moduly s tím, že v modulech se na této kartě nachází některé doplňkové specifické funkce týkající se konkrétních modulů. Viditelnost některých tlačítek je dána oprávněním uživatele (Přehledy, Šablony, Import).





Nastavení programu

Okno s nastavením programu si otevřete tlačítkem Nastavení na kartě Nástroje pásu karet. Toto okno je koncipováno tak, že pro každou skupinu voleb je vyčleněna samostatná záložka. Jednotlivá nastavení jsou tak setřízena do jednotlivých záložek podle oblasti, které se nastavení týká. Obecně okno nastavení hlavní aplikace ŘP je identické jako okna nastavení v ostatních modulech programu ŘP s tím rozdílem, že v okně Nastavení pod jednotlivými moduly (Obchodník, Školitel, Technik) mohou být navíc další karty nastavení týkající se vlastností daného modulu.

Dále zde uvedeme, jaká základní nastavení na jednotlivých kartách okna Nastavení najdete s tím, že pro podrobnější popis jednotlivých konkrétních voleb využijte nápovědu k programu ŘP.

Po změně nastavení a uzavřením okna tlačítkem OK budou vámi nastavené volby uloženy. Tlačítko Zrušit jen uzavře okno Nastavení bez uložení změn.

Nastavení programu – karta Obecné

Karta Obecné okna Nastavení vám umožňuje nastavit formáty zobrazení dat, jak bude v programu nakládáno s neaktivními společnostmi a osobami, kdy se bude uskutečňovat záloha osobního plánu, a také, zda se po startu aplikace bude automaticky zobrazovat panel společností.

vecné Neaktivní společnosti a osoby	⊂Formát zobrazení dat:
oolečnosti Onerozlišovat	Datum: dd.MM.yy
alendář 💿 indikovat	Čas: HH:mm
nezobrazovat	Datum a čas: dd.MM.yy HH:mm
ikazy	Poslední změna: dd.MM.yy HH:mm
ozcestník	Částka: 0.00
prmátování Po přiblášení otevřít:	Velká čísla: # ##0.00
u Společnosti	Jméno osoby: Jméno Příjmení
dkazy Sporeciosa	Celé jméno osoby: Titul Jméno Příjmení TitulZa
soby Vyhledat	
popyání Výběry	Náhled: 11.10.18
Aktualizovat zálohu osobniho plánu ✓ po přihlášení pravidelně po 0:00 ♀ před odhlášením	

Nastavení programu - karta Společnosti

Karta Společnosti obsahuje nastavení týkající se panelu společností a obecně dalších nastavení kolem. Můžete tak například zapnout či vypnout, zda se vám po výběru společnosti v panelu automaticky zobrazí okno s informacemi o společnosti, tak aby nebylo potřeba klikat na tlačítko Informace z pásu karet.





Nastavení programu – karta Kalendář

Na této kartě máte možnost velice podrobně nastavit, jak se budou zobrazovat jednotlivé události v okně kalendáře. V horní části záložky se nachází malý kalendář, kde jsou postupně po dnech vypsány všechny možné varianty události zobrazované v kalendáři. V prostředku řádku dne je vždy vypsáno, o jakou událost se jedná. Po kliknutí na událost v kalendáři pak máte možnost editovat zobrazení události, a to pomocí voleb ve spodní části záložky, kdy jsou na výběr typy zobrazení, barvy, styl textu, způsob zobrazení překážek atd.

× N	Vastavení											
becné												
nolečnosti	Datum	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
porecirosa	08.10.18		2		Naplá	novaný / us	utečněný ko	ntakt	_	2		
alendář	09.10.18	Atlas	consulting /	Atla:	Nap	ánované / p	rovedené šk	olení	1	Atlas consulti	ng / Atlas	
říkazy	10.10.18		2		Naplár	ovaná / uski	itečněná up	omínka		2		
ozcestnik	11.10.18	At	las consultin	g / Atla:	Napla	novaná / pr	vedená inst	alace		Atlas consu	lting / A	
o zeo o craite	12.10.18	*			Po	ožky mimo ro	zsah zobraz	ení			*	
ormátování	13.10.18					Vik	end					
dkazy	14.10.18	(and		_	Ukázkové po	ožky pro nas	tavení vzhle	du kalendare	[mat	the stand		
soby	15.10.18	Atlas cor	nsulting / Atl	3:	Nap	anovaný / p	rovedený se	rvis	Atlas con	sulting / Atla		
	16.10.18		DX-1-620		2-4	Statni	svatek					
ogovani	17.10.18	Date	Prekazk	Diale	Jina	oludia dal	zervace ter	ninu	Reze	rvace termin		
	18.10.18	Doni	USKL	Prek	Zrus	Obchodni	KONTAKTY	INES	Plan	Zave	INEZ	
	Zebasant	family family					D-l-×					
	Automati	cká šířka kali	az ve skut. endáře podle	okna	zobrazovat	Na poza	adí	ху.			Podbarven	ní:
	✓ Statická š	irka 100	1 %		🔘 pouze t	ext	Záhla	aví		~	Barva text	
	Počet doů ve	vlastním no	bledu 14		typ a te	ext					Barva rastru	
	v v	e video initi pe			🔘 text ne	bo typ						
	Casové rozn	nezí dne od	7 📮 da	17 📮	🔘 pouze t	γp						
	Dead Ality	المعم بالأمام	. each				в	1 0 5				
	 Rozdelit p 	olozky podł	e osod									
											Výchozí na	astavení
										OK		Zruŝit

Nastavení programu – karta Příkazy

Karta Příkazy obsahuje nastavení týkající se tlačítek na pásu karet, klávesových zkratek a obecně nastavení uživatelského rozhraní programu ŘP. Na kartě jsou tak zobrazeny dva seznamy.

Levý seznam Zobrazení kontextových příkazů se týká zobrazení tlačítek v různých oknech. Primárně však v okně Informace, kde se v pravém horním rohu nachází tlačítka pro zvětšování / zmenšování textu a další funkce. Právě v tomto levém sloupci můžete zvolit, jaká tlačítka se mají zobrazovat.

Pravý seznam pak obsahuje seznam základních funkcí programu, které se nachází na pásu karet. U každé položky (tedy tlačítka na pásu karet) pak můžete jednoduše zvolit, na jaké kartě se bude zobrazovat, jejich vzájemné řazení, a případně také přiřadit klávesovou zkratku, která bude funkci spouštět.

Dhecné								
Poločnosti	Zobrazení kontextových příkazů:		Klávesové zkratky a um	iístění příkazů:				
porecitosu	Aplikace	^	Příkaz	Zkratka	V panelu	Odsadit	#	
alendář	Společnosti		Spolećnosti		Pohledy	2		^
říkazy	🗹 🌺 Osoby		Kalendar		Pohledy	2		
orcostelk	Vyhledat		Vybery		Pohledy	2		
02Cestnik	🗹 🤣 Aktualizovat		Aktualizovat	F5	Pohledy	2		
ormátování	🖌 🗙 Nastavení		Osoby		Pohledy	2		
dkazy	🗹 🕕 O aplikaci		Vyhledat	Ctrl+F	Pohledy	2		
	Vovinky		Informace		Pohledy	2		
soby	🗹 🕜 Nápověda		Obchodnik		Pohledy	2		
ogování	Kalendář		Skolitel		Pohledy	2		
	 Předchozí stránka (PgUp) 		Technik		Pohledy	2		-
	 Následující stránka (PgDn) 		Přihlásit	Ctrl+L	Databáze	2		
	🗌 🥁 Další položka (Space)		Odhlásit	Ctrl+Alt+X	Databáze	2		
	🗌 🎬 První hodina (Home)		Databáze		Databáze	2		
	🗌 🕙 Předchozí hodina (Left)		Uživatelé		Databáze	2		_
	🗌 🜔 Následující hodina (Right)		Nastavení	Ctrl+O	Nástroje	2		
	🗌 🍯 Poslední hodina (End)		Sablony	Shift+Ctrl+S	Nástroje	2		
	🗌 🞇 Předchozí den (Up)		Přehledy	Shift+Ctrl+P	Nástroje	2		
	🗌 🖤 Následující den (Down)	~	Imp. šablon		Nástroje	2		~
	Automaticky skrývat panel příkazů					Výcho	zí nastaver	ní

Nastavení programu - karta Rozcestník

Na této kartě můžete vybrat, jaký typ rozcestníku se vám bude zobrazovat při stisknutí kulatého tlačítka v levé horní části obrazovky ŘP, a také samozřejmě při spuštění programu ŘP. Na výběr je ze čtyř možností - Rozcestník, Rozcestník přehledů, Rozcestník manažera nebo výchozí rozcestník manažera. Případně

© ATLAS consulting spol. s r.o.

můžete ze seznamu vybrat, že se nebude zobrazovat žádný rozcestník. Pod seznamem pro výběr typu pak můžete nastavit, jaké barvy budou v okně rozcestníku použity. Seznam rozcestníku je ovlivněn přiděleným oprávněním uživatele.

	Nasta	iveni
× 1	Nastavení	
Obecné Společnosti Kalendař Příkazy Rozcestník Formátování Odkazy Osoby Logování	Rozcestnik: Posecitivi Rozcestnik manažera Rozcestnik přehleda Výchozí rozcestnik manažera	Barvy v sestavě:
		Výchozí nastavení OK Zrušt

Nastavení programu - karta Formátování

Na této kartě je možné nastavit jednotlivé způsoby třízení, které jsou použity na panelu společností, a také způsoby řazení v dalších částech programu. Na výběr je velké množství kombinací způsobů třízení, zobrazení ve stromové struktuře a zobrazení seznamů. Více o nastavení formátování naleznete v nápovědě k programu ŘP.

			Nastavení			×
\times	Nastavení					
Obecné Společnosti Kalendář Příkazy Rozcestník Formátování Odkazy Osoby Logování	Předvoby formátování:		Destupné úrovně formátování:	Seznar ААВССООШЧИЦЕ G H б + + × В В СООШЧИЦЕ G H б 111 7 K L M NN ООР Q	m znaků abecedy/počátků slov:	\$\$. <u>₽</u>
	Rozbalovací nabídka	ýchozí nastavení			Výchozí nast	tavení
					ОК	rušit

Tlačítko Upravit

Tlačítko Upravit na kartě Nástroje slouží pro editaci vybraného záznamu - především pak vybrané společnosti z panelu společností. Tlačítko je aktivní pouze v případě, že je označen objekt, u kterého je možné provést úpravu. Chování tlačítka je tedy stejné jako v případě tlačítka Informace na kartě Pohledy.

Tlačítka Šablony, Přehledy a Import

Tyto tlačítka z panelu nástrojů slouží pro spouštění pokročilých funkcí programu. Více o tvorbě a použití šablon, přehledů a importu dat naleznete v nápovědě k programu ŘP.



Tlačítko Podpora

Toto tlačítko spouští klienta vzdálené podpory společnosti ATLAS consulting spol. s r.o. člena skupiny ATLAS GROUP a slouží pro vzdálené řešení komplikací s programem. Po domluvě s technikem je potřeba spustit klienta tímto tlačítkem, kdy následně bude zobrazeno okno s číslem spojení a heslem, které je potřeba technikovi sdělit. Ten se pak může přihlásit vzdáleně na váš počítač a rychle vyřešit hlášenou komplikaci. V průběhu připojení uvidíte, co technik na vašem PC provádí. Z hlediska bezpečnosti, pokud není okno vzdálené podpory spuštěné a nejsou známa příslušná čísla (číslo spojení a heslo), není možné vzdálené připojení ze strany ATLAS consulting spol. s r.o. člena skupiny ATLAS GROUP navázat. Již navázané spojení je šifrováno.

Tlačítko Novinky

Jak už název napovídá, zobrazí informace o úpravách, které byly provedeny s vydáním aktualizací programu, přehledně seřazené dle pořadových čísel verzí a data vydání.

2.3.4 Karta Seznamy

Na kartě seznamy se nachází velké množství tlačítek pro zobrazení oken se seznamy - číselníky. Zobrazení tlačítek závisí na přiděleném oprávnění uživatele. Běžnému uživateli se nemusí karta Seznamy vůbec zobrazovat. Pod každým tlačítkem se nachází okno se seznamem a nástroji pro správu tohoto seznamu. Tedy naleznete zde např. seznam společností a osob, klasifikací společností, typů poznámek, obcí atd.



Tyto seznamy jsou zásadní pro celý program ŘP a zavedené záznamy (tedy např. společnost) jsou společné pro všechny moduly aplikace ŘP. Všechny záznamy z modulů, jako jsou například nároky společností, naplánovaná školení a prakticky veškerá práce s programem ŘP, jsou založeny právě na těchto seznamech. I proto je tato karta dostupná nejen ze základní aplikace ŘP, ale i ze všech modulů.

Dále si postupně projdeme všechny číselníky. Práce s většinou z nich je identická, takže jen u některých seznamů si ukážeme práci se seznamem, např.: přidání nových záznamů do seznamu, mazání atd.

Společnosti a osoby

Jedná se o zásadní seznam obsahující seznam společností a osob. Tyto záznamy jsou následně použity v celém programu. Při spuštění se vám zobrazí okno se seznamem společností a osob.

Všechny společn	nosti a osoby	×
Zde můžete definovat organizační struktury společnos	stí.	
📲 👻 🥒 😂 Formátování: 🛃 podle databáze 🗸 🗸]≣? Začíná na: ✓ dďši	
 Moje společnost, s.r.o. Sobchodní oddělení Mgr. David Sova manažer prodeje, obchodní zástupce Mgr. David Sova manažer prodeje, obchodní zástupce Dvize A Společnost, s.r.o. Marek Ječmínek obchodní zástupce Stanislav Hlávek obchodní zástupce Starel Urban školitel Svlastimi Klement obchodní zástupce Alfa, a.s. Mnoravní svstémy, s.r.o. 	společnost Moje společnost, s.r.o.	
	Ok Storno	

Okno je rozděleno na dva panely, kdy v levém panelu se ve stromové struktuře zobrazují jednotlivé zavedené společnosti a pod nimi jsou jednotlivá oddělení a osoby. Zobrazení stromové struktury může být různé, a to v závislosti na vybraném typu formátování, které je možné měnit pomocí výběrového seznamu Formátování.

V pravé části okna se pak zobrazují dodatečné informace k vybranému objektu - tedy společnosti, oddělení, osobě atd. Práce se seznamem je jednoduchá a provádí se pomocí tlačítek nad panelem. Prvním tlačítkem je aktualizace seznamu, které slouží k obnovení seznamu.

Dalším tlačítkem je tlačítko +, pomocí něhož se do seznamu přidávají nové záznamy. To funguje jako rozbalovací seznam, kdy po kliknutí na něj se vám zobrazí tři volby - možnost přidání společnosti, oddělení nebo osoby. Ty jsou aktivní či neaktivní v závislosti na tom, na jakém objektu v seznamu stojíte, a také v závislosti na přiděleném oprávnění. Tedy pokud chcete přidat oddělení, musíme mít označenu společnost v seznamu tak, aby bylo jasné, pro jakou společnost chcete oddělení přidat. Stejně to funguje i v případě přidávání osob.

Po vybrání funkce pro přidání společnosti se vám zobrazí okno Společnost. Údaje o společnosti lze dosadit z online číselníku ARES. Tento vyhledává na základě vyplněného názvu společnosti a nebo vyplněného IČ společnosti. Po zadání všech informací přidáte společnost potvrzením tlačítkem OK.

Ø	ŘÍZENÍ PRODEJE	×					
L	Společnost						
Společnos Název: A	t Adresa Int. kódy Poznámka Spojení Profily Klasifikace Mistní p. Sdlené p.				A	Administrativní registr ekonomických subjektů	×
IČ: Adresa	ARES DIČ: Ověřená V Mateřská V Aktivní X	^		Výsledek vyhledává	ní v obchodním	n rejstříku	
Ulice:			# 4	Jméno/název:	IČ:	Sídlo:	Den zápisu:
Obser [Deži		1	ATLAS spol. s r.o. v l	00528609	K Pustinám 64, Pardubice, 53002, Česká republika	1990-07-31 🔨
obec.	Pac.		2	ATLAS, spol. s r.o.	00564061	Na křivce 891/50, Praha, 10100, Česká republika	1990-09-12
Okres:			3	Atlas Bohemia s.r.o.	01478397	Trojická 1910/7, Praha, 12800, Česká republika	2013-03-08
Kraj:			4	Horolezecký klub Atl	01510843	Masarykova třída 199/9, Opava, 74601, Česká republika	2013-03-18
Stát-	Obce		5	Projektová kancelář	14892936	Severozápadní III 343/12, Praha, 14100, Česká republika	1991-02-08
500.			6	Děti Atlasu	22837361	Česká republika	2009-08-27
Interní k	xódy X		7	Atlas print s.r.o.	24176877	Blanická 922/25, Praha, 12000, Česká republika	2011-11-01
			8	Atlas Česka, s.r.o.	24208621	Bělehradská 858/23, Praha, 12000, Česká republika	2012-02-15
	DRdat		9	Atlasbus s.r.o.	24748552	Královická 1638/61, Praha, 10000, Česká republika	2010-10-12
	Filat		10	Atlas Development,	24849669	Na úbočí 1397/3, Praha, 18200, Česká republika	2011-05-19
			11	ATLAS - NET spol. s	25010425	U Kamenných lázní 344/29, Teplice, 41501, Česká republika	1996-10-22
			12	AIR ATLAS spol. s r.o.	25020161	Ročov 198, Ročov, 43967, Česká republika	1997-05-13
Poznámi	ka X		13	JCJ ATLAS s.r.o.	25057502	Pod lysinami 468/13, Praha, 14700, Česká republika	1996-06-13 ¥
Touriani	M /		<				>
		v					Ok Storno
	Ok Zpušit						

Stejně jako v případě přidání společnosti, pokud vyberete přidání oddělení, zobrazí se vám nové okno pro zadání potřebných informací. Po zadání všech informací přidáte osobu potvrzením tlačítka OK.

	ŘÍZENÍ PR	ODEJE	
Odd	ĕlení		
Společnost:			
Moje spolecnost,	s.r.o.		
Nazev:			
Oddělení			
Carla Xaraak			
Spolecnost			
Spojení			
Тур	Hodnota	Poznámka	Nahoru
			Dolů
			Přidat
			Upravit
<		>	Odstranit
Poznámka			
		Ok	Zerväik

🔯 **řízení** prodeje

Poslední možností je přidání osoby a práce je identická jako v případě zadání nové společnosti i nového oddělení s tím, že okno pro přidání osoby obsahuje jiné informace, které je potřeba vyplnit.

litul:	Jméno:	Příjmení:	Titul za:
	Interní kód:	Uživatelské jméno:	Aktivní:
Oddělení			
Společnost			Vybrat
Pozice			
			Přidat
			Upravit
			Odstranit
Spojení)
Тур	Hodnota	Poznámka	Nahoru
			Dolů
			Přidat
			Upravit
<		>	Odstranit
Poznámka)
Ozhanika			

Stejně jako v případě přidání nové společnosti, oddělení a osoby je možné editovat již stávající záznamy v seznamu společností a osob. Možnost editace je však závislá na přidělených oprávněních. Někteří uživatelé nemusí mít oprávnění editovat, případně mazat záznamy. Editaci provedete tak, že kliknete na položku v seznamu a stisknete tlačítko tužky, které se nachází vedle tlačítka pro přidání nových záznamů. Po stisknutí tlačítka pro editaci bude zobrazeno stejné okno jako v případě přidání nové společnosti a podobně v případě oddělení a osob. Samozřejmě s tím rozdílem, že při editaci jsou již údaje v polích okna vyplněné. V okně editace společnosti se také nachází důležité zatržítko Aktivní. Pokud společnost přestane existovat, označí se jako neaktivní. Společnost bude v seznamech přeškrtnuta, ale záznamy evidované u společnosti budou nadále dostupné.

Chcete-li smazat společnost, oddělení či osobu, jen označíte položku v seznamu a stisknete tlačítko - . Tím se vybraná položka v seznamu označí šedě. To znamená, že položka bude odebrána, ale až poté, co stisknete tlačítko OK v okně se seznamem společností a osob. Možnost smazat záznam je závislá na tom, zda se pod tímto záznamem nacházejí nějaké závislé údaje (např. obchodní jednání, školení). V takovém případě není možné záznam smazat!

Další seznamy (klasifikace společností, profily společností, státy, atd.)

Další seznamy v programu ŘP se spravují zcela totožně a to tak, že po kliknutí na tlačítko se vám zobrazí okno se seznamem, kde v horní části okna se nachází identická tlačítka pro aktualizace, přidání, editaci a odebrání jako v případě seznamu společností a osob.

Vzhledem k tomu, že tyto seznamy jsou jednoduché listy, není již tlačítko pro přidání ve formě rozbalovacího seznamu, ale jen jako obyčejné tlačítko, které na začátku seznamu vytvoří nový řádek, kam je potřeba vepsat název nové položky.

Vzhledem k tomu, že v těchto seznamech může být velké množství položek, které nejsou stromově strukturovány jako v případě seznamu společností a osob, nachází se v oknech seznamu vedle tlačítek pro editaci také pole filtru. Když do tohoto pole vepíšete libovolný text, bude seznam vyfiltrován podle tohoto textu.



To vám umožňuje rychle najít, zda se již vámi hledaná položka v seznamu nachází, případně ji můžete rychle najít, chcete-li ji editovat.

Pozice osob		×
Číselník pozic osob Pozice osob umožňují identifikovat pracovní zařazení Vár	ni evidovaných osob.	
🖶 🖉 💳 🗢 Filtr:		Ē
Název 🔺	Poslední změna Změnil	
🧾 administrátor	07.04.05 12:05	^
ekonom	20.09.16 08:23 SYSDBA	
📑 ekonomka	20.09.16 08:15 SYSDBA	
📑 finanční ředitel	07.04.05 12:05	
🔝 finanční ředitelka	20.09.16 08:52 SYSDBA	
🔝 hlavní účetní	20.09.16 15:12 SYSDBA	
IT manager	20.09.16 07:56 SYSDBA	
jednatel	07.04.05 12:05	
🧾 jednatelka	20.09.16 15:12 SYSDBA	
	04 00 46 40 04 04000	v
	Ok Stor	no

Mezi další seznamy patří:

- Klasifikace společností seznam klasifikací typů společností
- Profily společností souhrnný seznam všech předmětů činností zadaných firem
- Typy poznámek seznam poznámek použitých v záznamech
- Priority souhrnný seznam typů priorit nároků
- Pozice osob číselník pozic osob ve společnostech
- Obce společný seznam obcí
- Typy komunikace seznam typů komunikací pro potřeby záznamů (dopis, osobní jednání, atd.)
- Typy spojení seznam typů spojení pro potřeby záznamů (e-mail, tel., atd.)
- Kategorie spojení seznam kategorií spojení pro potřeby záznamů (firemní, osobní)
- Servisní smlouvy seznam servisních smluv umožňující členění nároků
- Produkty seznam produktů sloužící k rozdělení nároků
- Státy souhrnný seznam států pro potřeby adres

2.3.5 Import

Na kartě nástroje si můžete naimportovat ceník z XLS souboru. Ve složce Docs je vzorový soubor Ceník.xls, do kterého můžete vložit svá data k importu. Standardní importní šablona ceníku je připravena na maximálně 3 úrovně kategorií (stromová struktura ceníku).

V souboru Ceník příklad.xls je ukázka struktury dat importního souboru s konkrétními daty.

Data jsou v listu: Záblaví je pa řádku:	ImpCeník 🗸	1.	NAZEV	KATECODIE1		-		
Záblaví je na řádku:				NATEGORIE I	KATEGORIE2	KATEGORIE3	INTERNI_KOD	POZNAMK
	1	2.	Položka A	Kategorie 1	Kategorie 2	Kategorie 3	P1	poznámka
		3.	Položka B	Kategorie 1	Kategorie 2	Kategorie 3	P2	poznámka
Data začinaji na rádku:	: 2 💽	4.	Položka C	Kategorie 1	Kategorie 2		P3	poznámka
Tolerovat 5 🌻 pr	ázdných řádků	5.	Položka D	Kategorie 1	Kategorie 2		P4	poznámka
		6.	Položka E	Kategorie 1			P5	poznámka
Mapovani polozek:		7.	Položka F	Kategorie 1			P6	poznámka
Cilová položka	Zdrojový sloupec	8.	Položka G				P7	poznámka
Nazev	1. NAZEV	9.	Položka H				P8	poznámka
Kategorie 1	2. KATEGORIE1							
Kategorie2	3. KATEGORIE2							
Kategorie3	4. KATEGORIE3							
interni kod	5. INTERNI_KOD							
ropis Paga	5. POZNAMKA							
Jena	7. CENA							
JPH .	8. DPH							
te de estes								

🔯 **řízení** prodeje

Program Řízení prodeje umožňuje také import společností a osob, postup tohoto importu je obdobný, jako import ceníku, taktéž, ve složce Docs naleznete standardní importní šablonu a ukázku struktury dat importního souboru pro společnosti a osoby.

3. Obchodník

Modul Obchodník aplikace ŘP je určen k organizaci a řízení práce obchodních zástupců v přímém kontaktu s koncovými zákazníky. Umožňuje evidovat veškeré obchodní aktivity (schůzky, telefonáty, atd.), sledovat průběh kontaktů a modelovat nabídky a objednávky.

3.1 Spuštění

Modul je možné spustit přímo z hlavní aplikace ŘP pomocí ikony Obchodník na kartě Pohledy a nebo ikonou Obchodník z plochy systému (pokud byli zástupci vytvořeni). Při spuštění z hlavní aplikace ŘP je provedeno automatické přihlášení do modulu pod stejným uživatelským jménem a heslem jako do základní aplikace. V případě spuštění z plochy je potřeba se přihlásit, a to stejným způsobem jako do hlavní aplikace ŘP.

3.2 Hlavní funkce modulu

Hlavní obrazovka modulu Obchodník je velice podobná samotné základní aplikaci ŘP. Opět zde najdete pás karet s většinou identickými funkcemi a hlavní obrazovku s rozcestníkem. Vzhledem k této značné podobnosti si v této kapitole o modulu popíšeme jen změny vůči základní aplikaci a základní funkce pro práci s modulem.

Rozcestník, který se otevře při spuštění modulu (v závislosti na nastavení) a případně po kliknutí na kulaté tlačítko v levém horní části okna modulu, zobrazuje seznam nejbližších plánovaných obchodních kontaktů.



Stejně jako v případě hlavní aplikace ŘP pak umožňuje hledání společností.

🔂 Rozcestník 🕴				2
IČ společnosti:	 Nejbližší plánované	é obchodní kontakty p	lánované obch	odní kontakty uskutečněné obchodní kon
Interní kód	Datum	Тур	Stav	Firma
společnosti:	8.10.2018 9:00	osobní jednání	Dohodnut	Radosta s.r.o.
Název společnosti:	8.10.2018 10:30	osobní jednání	Dohodnut	Krempa s. r. o.
	8.10.2018 12:00	osobní jednání	Dohodnut	ROTEX a.s.
Vyhledat	8.10.2018 13:30	osobní jednání	Dohodnut	ILKAM s.r.o.
Obchodní kontakty	9.10.2018 9:00	osobní jednání	Dohodnut	NANEGLA s.r.o.
Obcilouin Kontakty	9.10.2018 10:30	osobní jednání	Dohodnut	LOSIKAN a.s.
plánované: 23	9.10.2018 11:30	osobní jednání	Dohodnut	Kovohuť Polička, s.r.o.
první: 8.10.2018 9:00	9.10.2018 14:00	osobní jednání	Dohodnut	HUKO Svitavy, a.s.
posledni: 16.10.2018 0:00	10.10.2018 9:00	osobní jednání	Dohodnut	REDIOS, a.s.
nezapsane po terminu: 23	10.10.2018 10:30	osobní jednání	Dohodnut	Beránek Služby s.r.o.

Postranní panel Společnosti zobrazuje přehled všech společností a umožňuje jejich správu. V rámci modulu Obchodník je v tomto panelu oproti modulu ŘP umožněno navíc přejít ze zvolené společnosti na

😳 **řízení** prodeje

Základní pohled klávesou Enter a Informace o společnosti klávesovou zkratkou ALT+I. Obě zmíněné možnosti a další funkce lze nalézt také v kontextové nabídce po stisknutí pravého tlačítka myši nad zvolenou společností.



V modulu Obchodník je možné Kalendář zobrazit jako postranní panel nebo jako nové okno (podle nastavení – používat rozšířený kalendář). V tomto kalendáři se zobrazují nejen všechny plánované obchodní kontakty, ale také i další časově vymezené události (svátky, překážky).

📰 Ka	elendái	F		
•	2.	ledna	2017	
leder	ı			
Hod	po 2	út 3	st 4	čt 5
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Kalend	187 😫 🚺												
	9. ledna	2017 🔲 🕶		Další položka								2	9
Datu	m	Směr		8	ç)	10	11	12	13	14	15	
03.0	1.17 Brank	ovice			HAKOR E		CS Group		Nemocni]	HRANIT(-
04.03	L 17 Brno					Domov s	JAMELIN		Slutby S		ONDATR		
05.01	1.17 Spálov	1			MÉDÉNK.		HES-SPC	Domov C		MONTER	ML FULN		
06.0	1.17 Ostra	va - Moravská O	Ostrava	HORAMC		SARILKA	Mona Inv				ORLAND	RINAS, ¿	
07.03	1.17												
08.01	1.17												
09.03	1.17 Vyško	v			Radosta		Krempa :		ROTEX a	ILKAM s.			
10.0	1.17 Roved	hé			NANEGU		LOSIKAN	Kovohuť			HUKOIST		
11.0	L 17 Brno				REDIOS,		Beránek		MEBOLIS		DuklaNet		
12.0	1.17 Velké	Bilovice			Město Ve		PETRAS		KBRASOL	Ing. Kare	SIRUDA(
13.0	1.17 Karvin	á - Fryštát		NAVIPO,		Tumara (SSMK, pr			IZAMEN	Obec Ob		
14.0	1.17												
15.0	1.17												
					And No. W.	1.02							

Tlačítko Informace se používá k zobrazení informací o společnosti. Toto tlačítko je aktivní jen v případě, že máte označenu společnost, či událost v kalendáři. Po jeho stisknutí se vám zobrazí okno se souhrnnými informacemi o označeném subjektu. K subjektu jsou zobrazeny nejen základní informace, ale i seznam všech aktivit, obchodních kontaktů, nároků na instalace či školení.



Tyto informace obsahují nejen samotné informace, ale součástí textu jsou hypertextové odkazy (modrým písmem), které dále zobrazí detail k informaci. Lze například z informací snadno přejít na Základní pohled kliknutím na název společnosti v horní části stránky.

			Informační systé	ny a.s.	
		Sído:		Identifikace:	
		Ulice:	Velitelská 198 Mapy.cz	IČ: 24593587 Ares OF	
		Obec:	Opava	DIČ: CZ24593587	
		PSČ	741.01		
				Předmět činnosti:	
		Okrest	Opaya	Vývoi SW	
		Krai	Moravskoslatský kraj	1,10,01	
		Kiaj.	Čoská ropublika	Proběmsti s dupložními IČi	
		Stat.	Ceska republika	sporections s depictment i.e.	
		Telefon (H	avni): 56424352		
		Totomi kód zá	lamila	Bermándeu	
		Intern kod za	Kazilika:	Poznamka:	
		03-012			
		Partner od	28.10.2009		
		Orehu			
		Mor. Václav (Saidoš - obchodní zástupce		
		Telefon (H	lavoi): 56783215		
		Mobil (Fire	mnD: 732435465		
		Ing Jap Zite	k - technik		
		Mobil (Fire	emni): 735437612		
			Poznámky společnosti:		
			Orientační body		
			Mezi zastávkou věžáky a z	stávkou pošta.	
			Sdilené poznám	ky:	
			Veletrh		
			Nezúčastňují s	e.	
Aktivity:					
Datum a čas	Typ komunikace	Klasifikace aktivity	Autor		Adresát
05.10.2018 08:08	telefon	nabídka produktů	Jan Pokluda		Informační systémy a.s Mgr. Václav Gajo
13.09.2018 12:36	e-mail	obchodní jednání	Jan Pokluda		Informační systémy a.s Mgr. Václav Gajo
12.09.2018 09:45	telefon	obchodní jednání	Jan Pokluda		Informační systémy a.s Mgr. Václav Gajr
11.09.2018 10:00	osobní jednání	obchodní jednání	Mor. David So	/8	Informační systémy a.s Mor. Václav Gaid

© ATLAS consulting spol. s r.o.

Hlavní stránkou modulu Obchodník je Základní pohled, který obsahuje podrobnosti o společnosti. Základní pohled je přístupný po dvojkliku na společnost v seznamu společností, nebo hypertextovým odkazem v informacích o společnosti, viz předchozí odstavec příručky. Okno informací je v tomto modulu rozděleno do záložek pro různé druhy informací o společnosti, jako jsou záložky Základní informace, Kontaktní osoby, atd. A hlavně zde také najdete záložku Obchodní kontakty se seznamem uskutečněných a plánovaných kontaktů u této vybrané společnosti. Tento seznam je možné editovat a je přes něj možné zapsat nový kontakt pomocí položek v kontextové nabídce, která se otevře po stisknutí pravého tlačítka myši nad záložkou s obchodními kontakty. Více o samotném přidání a editaci obchodním kontaktů je popsáno dále.

Základní informace						Zobr	azit údaje :	za všechny souvis	ející společnosti 📃	Interní kódy	(1)	Spojení	(2)
Ulice Masařská	124	Okr	es Opava		IČ	77881122				03-008		🥦 (Firer	mni): rekona.sro@rekona.sro.ca
Město Opava		Kr	raj Moravskos	lezský kraj	DIČ	CZ77881122						(Firer	mni): 553600800
PSČ 74101		St	tát Česká repu	ublika		ARES OR						<	>
Poznámka společnosť	ti									Klasifikace (1)	Profily (1)
ſ.										VIP zákazník		Výroba p	otravin
Kontaktní osoby (1)										Spojení (0)	Poznámka		
🙎 Ing. Gabr	riela Kačírková j	ednatel								lí i			
Obchodní kontakty (8	B)									Boznámka		74-1-	
A Norlánován	Udutočočo									FUZIIdiliKd		Zapis	Učastníci
wapianovan	Uskutechen	Komunikace	Stav	Kont. osoba	Obchodník	Kdo sjednal	Sjednal	Poslední změna	Změnil	POZIIdilika		Momentá	Učastníci álně ne.
02.10.18 14:32	14:32 - 14:40	Komunikace telefon	Stav Uskutečněn	Kont. osoba Gabriela Kačí	Obchodník David Sova	Kdo sjednal David Sova	Sjednal Z-SOVA	Poslední změna 05.10.18 08:37	Změnil SOVA	POZIIdilika		Momenta	Učastníci álně ne.
02.10.18 14:32 02.10.18 11:00	14:32 - 14:40	Komunikace telefon telefon	Stav Uskutečněn Přeložen	Kont. osoba Gabriela Kačí Gabriela Kačí	Obchodník David Sova David Sova	Kdo sjednal David Sova David Sova	Sjednal Z-SOVA Z-SOVA	Poslední změna 05. 10. 18 08: 37 02. 10. 18 14:00	Změnil SOVA POKLUDA	POZIIdilika		Momenta	Učastníci álně ne.
02.10.18 14:32 02.10.18 11:00 18.09.18 08:54	14:32 - 14:40	Komunikace telefon telefon telefon	Stav Uskutečněn Přeložen Dohodnut	Kont. osoba Gabriela Kačí Gabriela Kačí Gabriela Kačí	Obchodník David Sova David Sova David Sova	Kdo sjednal David Sova David Sova David Sova	Sjednal Z-SOVA Z-SOVA Z-SOVA	Poslední změna 05. 10. 18 08: 37 02. 10. 18 14:00 18.09. 18 08: 55	Změnil SOVA POKLUDA SOVA	POZIIallika		Momenta	Učastníci álně ne.
02.10.18 14:32 02.10.18 11:00 18.09.18 08:54 13.09.18 10:55	14:32 - 14:40 10:55 - 11:25	Komunikace telefon telefon telefon osobní je	Stav Uskutečněn Přeložen Dohodnut Uskutečněn	Kont. osoba Gabriela Kačí Gabriela Kačí Gabriela Kačí	Obchodník David Sova David Sova David Sova David Sova	Kdo sjednal David Sova David Sova David Sova David Sova	Sjednal Z-SOVA Z-SOVA Z-SOVA Z-SOVA	Poslední změna 05. 10. 18 08: 37 02. 10. 18 14:00 18.09. 18 08: 55 13.09. 18 11: 55	Změnil SOVA POKLUDA SOVA SOVA	POZIIallika		Momenta	Učastníci álně ne.
02.10.18 14:32 02.10.18 14:32 02.10.18 11:00 18.09.18 08:54 13.09.18 10:55 12.09.18 10:58	14:32 - 14:40 10:55 - 11:25	Komunikace telefon telefon telefon osobní je	Stav Uskutečněn Přeložen Dohodnut Uskutečněn Zrušen	Kont. osoba Gabriela Kačí Gabriela Kačí Gabriela Kačí Gabriela Kačí	Obchodník David Sova David Sova David Sova David Sova Jan Pokluda	Kdo sjednal David Sova David Sova David Sova David Sova Jan Pokluda	Sjednal Z-SOVA Z-SOVA Z-SOVA Z-SOVA Z-POKL	Poslední změna 05. 10. 18 08: 37 02. 10. 18 14:00 18.09. 18 08: 55 13.09. 18 11: 55 19.09. 18 10: 25	Změnil SOVA POKLUDA SOVA SOVA JANECKA			Momenta	Učastníci
02.10.18 14:32 02.10.18 14:32 02.10.18 11:00 18.09.18 08:54 13.09.18 10:55 12.09.18 10:58 11.09.18 09:48	14:32 - 14:40 10:55 - 11:25 09:48 - 09:48	Komunikace telefon telefon telefon osobní je telefon	Stav Uskutečněn Přeložen Dohodnut Uskutečněn Zrušen Uskutečněn	Kont. osoba Gabriela Kač Gabriela Kač Gabriela Kač Gabriela Kač Gabriela Kač	Obchodník David Sova David Sova David Sova David Sova Jan Pokluda David Sova	Kdo sjednal David Sova David Sova David Sova David Sova Jan Pokluda David Sova	Sjednal Z-SOVA Z-SOVA Z-SOVA Z-SOVA Z-POKL Z-SOVA	Poslední změna 05. 10. 18 08: 37 02. 10. 18 14:00 18.09. 18 08: 55 13.09. 18 11: 55 19.09. 18 10: 25 11.09. 18 10: 48	Změnil SOVA POKLUDA SOVA SOVA JANECKA SOVA			Momenta	Učastnici
02, 10, 18 14:32 02, 10, 18 14:32 02, 10, 18 14:32 13, 09, 18 08;54 13, 09, 18 10;55 12, 09, 18 10;58 11, 09, 18 09;48 07, 09, 18 12;27	14:32 - 14:40 10:55 - 11:25 09:48 - 09:48 12:27 - 12:30	Komunikace telefon telefon osobní je osobní je telefon telefon	Stav Uskutečněn Přeložen Dohodnut Uskutečněn Zrušen Uskutečněn Uskutečněn	Kont. osoba Gabriela Kač Gabriela Kač Gabriela Kač Gabriela Kač Gabriela Kač Gabriela Kač Gabriela Kač	Obchodník David Sova David Sova David Sova David Sova Jan Pokluda David Sova David Sova	Kdo sjednal David Sova David Sova David Sova David Sova Jan Pokluda David Sova David Sova	Sjednal Z-SOVA Z-SOVA Z-SOVA Z-SOVA Z-POKL Z-SOVA Z-SOVA	Poslední změna 05. 10. 18 08: 37 02. 10. 18 14:00 18.09. 18 08: 55 13.09. 18 11: 55 19.09. 18 10: 25 11.09. 18 10: 48 07.09. 18 13: 27	Změnil SOVA POKLUDA SOVA SOVA JANECKA SOVA POKLUDA			Momenta	Učastníci

Důležitou funkcí modulu je také tlačítko Obchodníci.



Zobrazení tohoto tlačítka je závislé na oprávnění uživatele. Obchodník nemá toto tlačítko zobrazeno. Tlačítko Obchodníci otevírá okno se seznamem zavedených obchodních zástupců (uživatelů), kdy výběrem zástupce se seznamu se vám v celém modulu budou zobrazovat jen informace týkající se tohoto uživatele. Tedy v seznamu společností budou jen společnosti s vazbou na vybraného uživatele - obchodního zástupce, stejně tak se budou zobrazovat jen obchodní kontakty a další informace. Možností je samozřejmě zvolit zobrazení všech informací od všech obchodních zástupců volbou bez omezení.



3.3 Seznam kontaktů

Celkový seznam kontaktů se vám zobrazí po stisknutí tlačítka Kontakty v kartě Pohledy pásu karet.



Tím je zobrazeno okno se seznamem obchodních kontaktů. Ve výchozím stavu je nastaven filtr

seznamu tak, že se zobrazují jen nadcházející obchodní kontakty. Pro změnu zobrazení filtru seznamu slouží rozbalovací seznam v pravém horním rohu, kdy můžete filtr vypnout, a tím se zobrazí i kontakty z minulosti. Dvojklikem na položku v seznamu se vám otevře základní pohled na společnost, jíž se záznam týká.

Pouze kdvž	ty - 1/188 🛛	05.10.18							
Datum	Čas	Společnost	Kontaktní osoba	Stav	Komunikace	Obchodník	Kdo s	Sjednal	Ob
18.01.19	14:00	Landis, s.r.o.	Filip Blažek	Plánován	telefon	David Sova	Davi	Z-SOVA	Fr
06.08.19	09:00	Alfa, a.s.	Jiří Sokolovský	Plánován	telefon	Jan Pokluda	Jan P	Z-POKL	Fr
12.10.18	10:00-10	Informační syst	Václav Gajdoš	Dohodnut	osobní jednání	Jan Pokluda	Jan P	Z-POKL	Op
24.10.18	12:52	Hellas, a.s.	Radim Kačer	Plánován	telefon	Jan Pokluda	Jan P	Z-POKL	O
11.10.18	10:00-10	Somo, s.r.o.		Dohodnut	osobní jednání	Jan Pokluda	Jan P	Z-POKL	Fr
03.11.18	08:00	Easy clear s.r.o.	Jana Nevrlá	Plánován	telefon	David Sova	Davi	Z-SOVA	Př
11.10.18	15:00-15	Flower world s	Šárka Fialová	Dohodnut	osobní jednání	Jan Pokluda	Davi	Z-SOVA	Or

3.4 Vytvoření nového kontaktu

Nový obchodní kontakt přidáte tak, že si otevřete základní pohled na společnost, a to buď dvojklikem z panelu společností, nebo pokud chcete přidat kontakt ke společnosti figurující mezi aktuálním obchodními kontakty v seznamu kontaktů, tak okno základního pohledu na společnost zobrazíte dvojklikem na řádek v seznamu obchodních kontaktů. V základním pohledu na společnost se ve spodní části nachází záložka se seznamem již existujících obchodních kontaktů u této společnosti. Pokud u této společnosti zatím neproběhl žádný kontakt, bude seznam prázdný.

ſ	Obd	hodní kontakty (7	0								
	<i>0</i> *	Naplánován	Uskutečněn	Komunikace	Stav	Kont. osoba	Obchodník	Kdo sjednal	Sjednal	Poslední změna	Změnil
5		12.10.18 08:30		telefon	Dohodnut	Jaroslav Krátký	David Sova	David Sova	Z-SOVA	05.10.18 11:03	SOVA
1		01.10.18 13:26	13:26 - 13:57	osobní je…	Uskutečněn	Jaroslav Krátký	Jan Pokluda	Jan Pokluda	Z-POKL	01.10.18 14:26	POKLUDA
		17.09.18 09:51		telefon	Dohodnut	Jaroslav Krátký	Jan Pokluda	Jan Pokluda	Z-POKL	17.09.18 09:52	POKLUDA
		13.09.18 09:30	09:30 - 09:34	telefon	Uskutečněn	Jaroslav Krátký	Jan Pokluda	Jan Pokluda	Z-POKL	13.09.18 10:30	POKLUDA
		12.09.18 12:30	12:30 - 12:56	osobní je…	Uskutečněn	Jaroslav Krátký	Jan Pokluda	Jan Pokluda	Z-POKL	12.09.18 13:30	POKLUDA
		10.09.18 08:00	08:00	e-mail	Uskutečněn	Jaroslav Krátký	Jan Pokluda	Jan Pokluda	Z-POKL	10.09.18 09:00	SOVA
		06.09.18 15:34	15:34 - 15:34	telefon	Uskutečněn	Jaroslav Krátký	David Sova	David Sova	Z-SOVA	06.09.18 16:34	SOVA
		01.10.18 13:26 17.09.18 09:51 13.09.18 09:30 12.09.18 12:30 10.09.18 08:00 06.09.18 15:34	09:30 - 09:34 12:30 - 12:56 08:00 15:34 - 15:34	telefon telefon osobní je e-mail telefon	Dohodnut Uskutečněn Uskutečněn Uskutečněn	Jaroslav Krátký Jaroslav Krátký Jaroslav Krátký Jaroslav Krátký Jaroslav Krátký	Jan Pokluda Jan Pokluda Jan Pokluda Jan Pokluda Jan Pokluda David Sova	Jan Pokluda Jan Pokluda Jan Pokluda Jan Pokluda Jan Pokluda David Sova	Z-POKL Z-POKL Z-POKL Z-POKL Z-POKL Z-SOVA	01.10.18 14:28 17.09.18 09:52 13.09.18 10:30 12.09.18 13:30 10.09.18 09:00 06.09.18 16:34	POKLI POKLI POKLI SOVA

V tomto seznamu kliknete pravým tlačítkem myši k zobrazení kontextové nabídky a z této nabídky vyberete volbu Přidat obchodní kontakt.

Tím se vám zobrazí okno obchodního kontaktu, kde je potřeba vyplnit několik základních údajů o obchodním kontaktu.

V horní části okna se nachází několik tlačítek - Kontakt, Zápis, Poznámka, Účastníci a Přílohy, pomocí kterých se dá přejít na jednotlivé sekce v seznamu informací k vyplnění. Tato tlačítka slouží jako zkratky pro rychlou orientaci v dlouhém listu informací k vyplnění.

Zásadními údaji k vyplnění pro vytvoření nového obchodního kontaktu jsou data a časy kontaktu, stav kontaktu, typ komunikace a způsob dohodnutí a samozřejmě zápis ze schůzky. Pro zápis je možné mimo vepsání standardního popisu také možné využít šablony. Tu je však nejprve nutné vybrat ze seznamu šablon nad polem pro vepsání textu.

Po zadání všech potřebných údajů k obchodnímu kontaktu jej uložíte tlačítkem OK.

Kontakt	Zápis	Poznámka	Účastníci	Přílohy			a . 1		
Naplánován	- datum:	11. 10. 2018	✓ čas:	13:00		0:00	Stav ko	ntaktu: dnut	
Uskutečněn	- od:	00:00	do:			Disku	tečnén žen		
Typ kom	unikace:			~		Zruše	en Iněn		
Způsob do	hodnutí:				¥		Plánc	ován psán	
Sjednal:	Jan Novo	sad				92			
S kým:	Kandop s.	.r.o				92			
Kdo jedná:	Michal Du	dek				92			
Adresa:	Opava, C)patovská 653							
Zápis Odpov	vědní šablo	ona : <mark><bez mark="" ša<="">l</bez></mark>	olony>						۷
		v 0	₿ .	ΙŪ	-	E		Ж-Ъ	5

3.5 Upravení obchodního kontaktu

Editace obchodního kontaktu je identická s přidáním nového obchodního kontaktu s tím rozdílem, že po označení obchodního kontaktu (ze seznamu kontaktů nebo seznamu kontaktů u společnosti) použijete volbu Upravit obchodní kontakt z kontextové nabídky, kterou vyvoláte pravým tlačítkem myši. Případně můžete použít dvojklik na položku v seznamu v okně základního pohledu. Tím se vám zobrazí stejné okno kontaktu jako v případě přidání nového kontaktu s tím, že už jsou vyplněny informace. Obchodníkům není úprava již uzavřených obchodních kontaktů povolena.

3.6 Více informací

Více informací o pokročilých funkcích modulu Obchodník programu ŘP, jako jsou například šablony, přehledy, import a export do MS Outlook, naleznete v nápovědě k programu, kde jsou tyto funkce podrobně popsány.

3.7 Agenda objednávek a nabídek

V Základním pohledu je možné zapnout panel Objednávky (z kontextové nabídky Zobrazované panely - Objednávky), na kterém je také volba "vytvořit".

spol. s r.o.		Obo	hodní kontakty (1	2)										Poznámka		Záp
lek		4	Naplánován	Uskutečněn	Komunikace	Stav	Kont. osoba	Obchodník	Kdo sjednal	Sjednal	Poslední změna	Změnil		Zkusit zájem		
			06.08.19 09:00		telefon	Plánován	Jiří Sokolovský	Jan Pokluda	Jan Pokluda	Z-POKL	30.07.18 15:53	SYSDBA				
			11.10.18 09:00		osobní je	Dohodnut	Vádav Chalo	Jan Pokluda	Jan Pokluda	Z-POKL	04.10.18 13:02	POKLUDA				
			14.09.18 09:06	09:06 - 09:08	telefon	Uskutečněn	Vádav Chalo	Jan Pokluda	Jan Pokluda	Z-POKL	14.09.18 10:06	POKLUDA				
sr.o.			13.09.18 09:41	09:41 - 09:47	telefon	Uskutečněn	Vádav Chalo	David Sova	David Sova	Z-SOVA	13.09.18 10:41	SOVA				
			12.09.18 09:22	09:22 - 09:26	telefon	Uskutečněn	Vádav Chalo	Vladimíra J	Vladimíra	Z-JAN	12.09.18 10:22	JANECKA				
o.			11.09.18 12:47		telefon	Nesplněn	Vádav Chalo	Jan Pokluda	Jan Pokluda	Z-POKL	11.09.18 15:47	JANECKA				
n Myšák			07.09.18 12:42	12:42 - 12:50	osobní je…	Uskutečněn	Jiří Sokolovský	David Sova	David Sova	Z-SOVA	07.09.18 13:42	SOVA				
			06.09.18 14:10	14:10 - 14:10	telefon	Uskutečněn	Václav Chalo	David Sova	David Sova	Z-SOVA	06.09.18 15:10	SOVA				
			13.08.18 09:01	09:01 - 09:12	telefon	Uskutečněn	Václav Chalo	Jan Pokluda	Jan Pokluda	Z-POKL	13.08.18 10:01	POKLUDA				
			31.07.18 13:25	13:25	telefon	Uskutečněn	Jiří Sokolovský	Správce D	Správce		31.07.18 18:26	SYSDBA				
			16.07.18 09:00	09:00 - 09:30	osobní je…	Uskutečněn	Jiří Sokolovský	Jan Pokluda	Vladimíra	Z-JAN	16.07.18 10:00	SYSDBA				
			16.07.18 08:00	08:00 - 08:45	osobní je…	Uskutečněn	Vádav Chalo	Jan Pokluda	Vladimíra	Z-JAN	16.07.18 09:00	SYSDBA				
		Obj	ednávky (1) 🛛 🔽	ytvořit												
		4	Číslo objednávky	Ze dn	e Splatr	nost Cen	a bez DPH	Celkem	Uhrazeno b	Uhra	zeno Uhr.	ke dni 🛛 🕴	Stornováno	Poslední změna	Změnil	
			🖃 🖌 2	21.07.1	18 21.0	8.18	16590,00	20074,00	16590,00	200	74,00 23.	07.18		24.07.18 12:12	POKLUDA	
ice Mlada Boles	51		KR_22 - K	řeslo typ 22												

Na kartě úhrady lze přidat přijatou platbu za objednávku, tlačítko Uhradit na hlavním formuláři slouží jako zkratka k jednoduchému zadání úhrady v celé výši objednávky. Na kartě Přílohy lze také připojit elektronickou © ATLAS consulting spol. s r.o. 24



podobu objednávky.

Dodava Moje spol Správce Da Karáskova 708 00 C IČ 15161718 DIČ CZ1516171	tel ečnost, s.r.o. tabáze 2 Istrava - Poruba 8				IČ DIČ	Odb Alfa, a Počáteč 739 11 123456 CZ1234	ératel .s. íní 46 Frýdla 78 5678	nt nad C	stravio	ť		
Čísl	o objednávky:	28			×	Di	atum vys	stavení:	11.	října	2018	
	Typ komunikace:	osobní je	dnání	¥		D	atum spl	atnosti:	10. lis	topadu	2018	
Komentář:	Forma úhrady:	Bankovní	m převodem	~								
Položky (1)	Úhrady (0) P	řílohy (0)	i	Přidat pok	ožku	1	Upravit p	oložku	8	Odeb	rat pole	ožku
Produkt			Jedn. cena	Množství		Cena	DPH	:	Sleva	Poznár	mka	
🤣 KR_12 - K	řeslo typ 12		7250,00	1	7	250,00	21%					
	t conu podlo polo	iek Cons	haz DDH.	735	0.00			Constant	lkom a			077
 Frepocitava 	ceria poule polo	Lek Cella	Dez DFII.	125	0,00			Ceria ce	INCITI 5	DFII.		0//

Obdobně, jako existuje pohled Kontakty, si můžete zobrazit i pohled Objednávky.

Obdobný postup platí pro panel Nabídky, do kterého lze zadávat nabídnuté zboží včetně podrobností souvisejících s nabídkou.

🗊 Objednávky - 4/23	83									
Všechny objednávky										
Číslo	Ze dne	Sp	olatnost	Cena bez DP	н	Celkem	Uhr. bez DF	н	Uhrazeno	Uł
8	21.09.18	0	5.10.18	27650,0	00	33456,00	27650,	00	33456,00	0
9	04.10.18	0	3.11.18	40500,0	00	49005,00	0,	00	0,00	
2	21.07.18	2	1.08.18	16590,0	00	20074,00	16590,	00	20074,00	2
10	02.10.18	-		المعادية مرادا					0,00	
11	01.10.18	4	LODIAZIT ZA	ikiadni ponied	HKA	NITUE SPOIL	s r.o.		0,00	
3	21.07.18	F	vřidat pod	mínku: splatno	ost je	od 15.11.18			24502,00	0
12	02.10.18	F	vřidat pod	mínku: splatno	ost je	15.11.18			40148,00	0
4	21.07.18	F	Přidat pod	mínku: splatno	ost ie	do 15.11.18			17424,00	0
5	11.09.18		A 1.4 41						1993,00	1
13	04.10.18	1	AKLUAINI III						0,00	
14	02.10.18	1	/ytisknout	: objednávky			Ct	rl+T	0,00	
6	02.10.18	۱	/ytisknout	vybranou obje	ednáv	vku			0,00	
15	03.10.18		Aktualizov	at				F5	33456,00	0
16	03.10.18								0,00	
17	05.10.18	7	Zobrazit po	o přihlášení					0,00	
18	01.10.18	ا ا	/ hlavním	okně					2989,00	0
19	04.10.18								0,00	
7	10.09.18	4	Lavrit						0,00	
20	26.09.18	2	6.10.18	27650,0	00	33456,00	0,	00	0,00	
21	18.09.18	0	2.10.18	94420,0	00	114248,00	94420,	00	114248,00	0
22	25.09.18	2	5.10.18	48600,0	00	58806,00	0,	00	0,00	

Objednávky i nabídky lze tisknout, a to jak hromadně, tak individuálně.

3.8 Odpovědní šablona

Je možné uživatelsky definovat obsah odpovědní šablony pro zápis obchodního kontaktu (volba Šablony v Nabídce Nástroje, závisí na přidělených právech).



Ø	Vlastnosti položky odpovědní šablony – 🗆 🗙										
ר א	heckBox - Zaškrtávací po	e									
Popis prvku:	cxb_POZ_PRAV]		
Popisek:	právní úsek		Výchozí hodnota:	Za	pnuta						
Název:	cxb_POZ_PRAV										
Záhlaví:	Pozice právní										
Umístění:	TGroupBox: Pozice účastníků jednání	¥									
Pořadí:	za ekonomický úsek	¥									
Šířka:	97 ≑										
					Qk		St	trono			

3.9 Pohled Odpovědi

V pohledu Odpovědi lze zobrazit a tisknout zadaná data do odpovědních šablon v obchodních kontaktech. Lze uživatelsky vytvářet filtry, pomocník kontextové nabídky nad názvem sloupce je závislý na typu konkrétního pole odpovědní šablony.

Î.				OBCHC	DNÍK		-	- 🗆 🗙	
	Pohle	dy Databáze	Nástroje Seznar	ny Kontakty	Odpovědi N	abídky	2 P 2 X	0bchodníci	
Zákładní odpovědní šablona všechny zápisy									
Datum	Čas	Společnost	Důvod jiný prod	Důvod nic	Pozice ekonom	iický Pozice manage	Pozice obchod		
17.09.18	08:30-08:50	STRAMA NETO	ne	ne	ne	ano	ne		
17.09.18	09:30-09:50	Autodružstvo K	ne	ano	ne	ne	ne		
17.09.18	11:00-11:20	Kontoma, a.s.	ne	ne	ne	ano	ne		
17.09.18	13:30-13:50	VAK JČ, a.s.	ne	ne	ne	ne	ne		
17.09.18	14:30-14:50	NODUCO, a.s.	ne	ne	ne	ne	ne		
18.09.18	09:00-09:20	Ner-mach, spol	ne	ne	ne	ne	ne		
18.09.18	10:00-10:20	POSAJA, a.s.	ne	ne	ne	ne	ne		
18.09.18	11:00-11:20	LEKOPLAST, s.r	ne	ne	ne	ne	ne		
18.09.18	13:00-13:20	Pečovatelský d…	ne	ne	ne	ne	ne		
18.09.18	14:30-14:50	Limartex, s.r.o.	ne	ne	ne	ne	ne		
19.09.18	09:00-09:20	LAM ČR, a.s.	ne	ne	ne	ano	ne		
19.09.18	10:30-11:00	Otto Slováček	ne	ne	ne	ne	ne		
19.09.18	12:00-12:20	Agopora, a.s.	ne	ano	ne	ne	ne		
19.09.18	13:30-13:50	LEDASCO, a.s.	ne	ne	ne	ne	ano		
19.09.18	14:30-14:50	RAFADOSA, a.s.	ne	ne	ano	ne	ne		
20.09.18	09:00-09:20	PRALICO, s.r.o.	ne	ano	ano	ne	ne		
20.09.18	10:00-10:20	Kamila Olková	ne	ne	ne	ano	ne		
20.09.18	12:00-12:20	ZERTA, a.s.	ne	ne	ne	ne	ne		
20.09.18	13:30-13:50	Oblastní nemoc	ne	ne	ne	ne	ne		
20.09.18	14:30-14:50	VRK MB, a.s.	ne	ne	ano	ne	ne		
21.09.18	08:30-08:50	Městská zeleň	ne	ne	ano	ne	ne		
er.:1.0.8.8	SYSDBA	Příklad							

Tlačítkem Sloupce lze nastavit, které sloupce mají být z odpovědní šablony zobrazeny.

Ê	Filtr odpovědních	šablon		×
Filtrace kontaktů podle oc	dpovědních šablon			
Vyberte šablonu, případně její verzi:	Vyberte pole šablony: (5 z 15 m	ožných)		
Základní odpovědní šablona	Záhlaví Záhlaví Image: Construct the state of the state o	Popisek Mají jiný produkt Nic nepotřebují ekonomický úsek vrcholový management obchodní a marketingový Nemají nás rádi Produkty se nelibí, nevyh Nemají peníze Nemí pravomoc rozhodnout IT personální úsek právní úsek správa majetku Datum dalšího kontaktu doporučení pro budoucí je Komentář k pozici účastník nakloněni PRO obchod (jm nakloněni PRO tochodu (jm výsledek Jiný komentář k obchodní Komentář (důvod peúčasti	Popis cxb_NEZ_JINY cxb_POZ_EKO cxb_POZ_EKO cxb_POZ_MAN cxb_POZ_OBCH cxb_NEZ_NERAD cxb_NEZ_NERAD cxb_NEZ_PEN cxb_NEZ_PEN cxb_POZ_TT cxb_POZ_FRAV cxb_POZ_SM dtp_TERM e_DOPOR e_KOMENTPOZ e_PROOBCH e_PROTOBCH e_VYSL m_KOMENTPOL	
	Imit Vysieuek Komentář k jednání E Komentář	Jiný komentář k obchodní Komentář (důvod neúřasti		

4. Technik

Modul Technik aplikace ŘP je určen k organizaci práce techniků v přímém kontaktu s koncovými zákazníky. Umožňuje evidovat nároky na servisní výjezdy a sledovat průběh instalací.

4.1 Spuštění

Modul je možné spustit přímo z hlavní aplikace ŘP pomocí ikony Technik na kartě Pohledy anebo pomocí ikony Technik z plochy systému (pokud byli zástupci vytvořeni). Při spuštění z hlavní aplikace ŘP je provedeno automatické přihlášení do modulu pod stejným uživatelským jménem a heslem jako do základní aplikace. V případě spuštění z plochy je potřeba se přihlásit, a to stejným způsobem jako do hlavní aplikace ŘP.

4.2 Hlavní funkce modulu

Hlavní obrazovka modulu Technik je velice podobná samotné základní aplikaci ŘP. Opět zde najdete pás karet s většinou identickými funkcemi a hlavní obrazovku s rozcestníkem. Vzhledem k této značné podobnosti si v této kapitole o modulu popíšeme jen změny vůči základní aplikaci a základní funkce pro práci s modulem.



Po spuštění modulu vás přivítá okno rozcestníku (v závislosti na nastavení). V tomto přehledu rozcestníku naleznete přehled instalací a servisů z minulého období ve formě tabulky. Opět můžete přes okno rozcestníku hledat společnosti pomocí polí v horním pravém rohu okna rozcestníku. Rozcestník můžete kdykoliv vyvolat kulatým tlačítkem v levém horním rohu programu.

2		TECHNIK			_ 🗆 🗾	×
Pohledy Databáze Nástr	oje Seznamy			2 P Z	X 0 🗷 (0
Nároky Kalendář A	Aktualizovat	C Zápis Přek	ažky Osoby	Informace Vyhledat		
Rozcestník manažera 🛛				A	Α 👂 🔎	۲
Instalace a servisy:				Vyhledání společnosti		
- všechny nároky:	 nekontaktované: 			IČ společnosti:		\sim
		- VIP:	- se SS:			
Uživatel Počet	Rok Počet	VIP Počet	SS Počet			
nepřiřazeno 4	2018 5		Nová 1	Interni kod spolecnosti:		
Dudek 1	 dohodnuté: 		 uskutečněné letos: 			
		 nezapsané: 		Název společnosti:		
	Uživatel Počet	Uživatel Počet	Uživatel Počet			
	Novosad 1	Novosad 1	Dudek 1 Novosad 1			
	- kontakty:			Vyhledat		
	- plánované:		- uskutečněné letos:			
		- nezapsané:				
	Uživatel Počet	Uživatel Počet	Uživatel Počet			
Školení:						
 všechny nároky: 	- nekontaktované:					
		- VIP:	- se SS:			
Uživatel Počet	Rok Počet	VIP Počet	SS Počet			
nepřiřazeno 5	2016 4		Nová 1			
	 dohodnuté: 	·	 uskutečněné letos: 			
	Uživatel Dočat	- nezapsané:	Uživatel Dečet			
	Uzivalei Pocel	Uzivater Pocet	Uzivalei Pocel			
	- kontakty:	orban 1				
	- plánované:		- uskutečněné letos:			
	provonor	- nezapsané:	astrateonene retost			
	Uživatel Počet	Uživatel Počet	Uživatel Počet			
			Sova 1			
						\sim
ver.:1.0.8.2 SYSDBA Příklad						

😳 **řízení** prodeje

Hlavním oknem pro práci s modulem je však okno nároků, které otevřete pomocí tlačítka Nároky z pásu

1	÷	41
E		
Na	áro	ky

Tím se zobrazí seznam nároků klientů na technickou podporu vč. dodatečných informací k nároku, jako je například typ nároku (servis, instalace), okres, obec, název klienta, produkt, kterého se nárok týká atd. Ve spodní části okna nároků se nachází dvě okna. V levém okně naleznete nároky klienta na instalace a školení v minulosti. V pravém okně se pak nachází informace - důvod vzniku nároku na instalaci.

2								TE	CHNIK						_ □ >
6	20	Pohled	y Data	báze Nás	troje	Seznamy	7	Ū	Ø	-	1	6	0	2 Q &	× 🕕 🗷 (
-		Náro	ky I	Kalendář	Aktual	zovat	Plán	Zápis	Překáž	cy Oso	by	Informace	Vyhledat	Řízení prodeje	
Nároky	8														
Všechr	ny nároky													F	iltr nároků
#	Тур	Okres		Obec		Typ SS	Výše SS	Společ	nost	Int. kód	IČ	VIP	Produkt	Rok	Datum vzr
1	instalace	Karviná		Orlová				Flower	world s.r.o.	03-015	9864	2456	Technika	2016	13.09.201
2	instalace	Ostrava		Moravská O	strava			Eva a s	syn, s.r.o.	03-010	9875	6643	Technika	2016	14.09.201
3	instalace	Ostrava		Moravská Os	strava			Padart	a.s.	03-017	6741	5963	Technika	2016	11.09.201
4	instalace	Ostrava		Ostrava				Interco	m	03-021	4365	4741	Technika	2016	01.10.201
5	instalace	Ostrava		Ostrava - Po	oruba	Nová	2000	Karltov	vn a.s.	03-020	8756	8569	Technika	2016	04.10.201
<															3
Stav	Тур		Produkt		Termír	ı	Řešitel		Typ SS	Důvod vzni	ku				
	školení 20	016	Školení		03.10	.2018 15:00	Karel Urban			Kreslo typ EL	-54				
20	instalace instalace		Technika Technika		09.10 10.10	.2018 15:00 .2018 10:46	Michal Dudeł Michal Dudeł	c c							
/er.:1.0	.8.2 SYS	DBA	Příklad												

Seznam nároků je možné filtrovat, a to pomocí tlačítka Filtr nároků. Tím se zobrazí okna, kde je možné nastavit filtraci seznamu, a to nejen podle osoby řešitele, ale i například geograficky (např. podle okresu) či dalších pokročilých vlastností, jako je např. důvod vzniku, produktu atd. To, že je filtr aktivní, je vypsáno ve žluté liště nad seznamem nároků.

	Filtr nároků						
7 Filtrace seznamu náro	ků						
Řešitel Geografický filt Další filty							
Datum vznku před 0 (‡) až 0 (‡) až 0 (‡) až 12. října 2018 12. října 2018 • <t< td=""><td>Typ servisní smlouvy není Nová Prodoučená Obnovená Typ nároku instalace servis Diežtost klienta není NYP zákaznk Priorita nároku opakování navolání urgentní malá</td><td>- Produkty Technika</td></t<>	Typ servisní smlouvy není Nová Prodoučená Obnovená Typ nároku instalace servis Diežtost klienta není NYP zákaznk Priorita nároku opakování navolání urgentní malá	- Produkty Technika					
Uložit:	✓ Smazat	OK Storno					

Tlačítko Kalendář zobrazí okno kalendáře.



V tomto kalendáři se vám zobrazují všechny naplánované, ale i uskutečněné instalace a servisy. Dále také kontakty, blokace a svátky.

Datum I 08.10.18 Mich	Resitel	Smér	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jan I	Novosad												
09.10.18 Mich	al Dudek	Orlová									Flower wor	ld s.r.o.	1
Jan I	Novosad												
10.10.18 Mich	al Dudek	Orlová				Flo	ower world s	s.r.o.					
Jan I	Novosad	Olomouc	Hellas	s, a.s Rad	im Kač								
11.10.18 Mich	al Dudek												
Jan I	Novosad												
12.10.18 Mich	al Dudek												
Jan I	Novosad										-		
13.10.18 Mich	ial Dudek												
Jan I	Novosad	_											
14.10.18 Mich	al Dudek												
Jan I	Novosad												

V horní části okna kalendáře se nacházejí tlačítka pro přechod po jednotlivých dnech, týdnech či měsících, a to v závislosti na typu zobrazení, které je zapnuto.

Po kliknutí na událost v kalendáři se ve spodní části okna kalendáře zobrazují základní informace vybrané události, jako například typ události, datum, čas od-do atd. Tlačítkem Informace z pásu karet navíc můžete zobrazit veškeré souhrnné informace ke společnosti, které se událost týká.

Jednotlivé typy událostí mají odlišné barvy, a to na základě nastavení. Změnu barev a další nastavení zobrazení kalendáře můžete upravit v okně nastavení programu.

Do kalendáře modulu Technik můžete přidávat překážky.



Překážky jsou například dovolená či volno technika. Tyto překážky se pak následně zobrazují v kalendáři a umožňují si udělat celkový obrázek o plánu technika. Překážky do kalendáře přidáváte tak, že si otevřete okno kalendáře a pak otevřete okno pro přidání překážky pomocí tlačítka Překážky. V okně pro přidání / editaci

překážky vyplníte datum od - do, osobu a typ a potvrdíte tlačítkem OK.

2	S Překážky ×									
	Editace překážky									
Vytvořit	Vytvořit novou 🗸									
_√ Za	✓ Zapsat překážku									
Pro	Pro: Michal Dudek 🗸 🗸									
Od	10.	října	2018		12:10	-				
Do	10.	10. října 2018 🗐 🛪 13:10 🚔								
Typ Popis	Dov	olená				v				
_ Zri	Zrušit překážku									
	((ОК		Zrušit					

Pokud chcete zapsat uskutečněný servisní zásah, který je naplánován v kalendáři, tak kliknete na událost v kalendáři a stisknete tlačítko Zapsat. Tím se otevře okno nároku, kde můžete zapsat průběh servisního výjezdu. Více o okně nároku je popsáno dále v sekci o zápisu událostí.



4.3 Vytvoření nového nároku

Chcete-li vytvořit nový nárok na servisní výjezd, je potřeba si otevřít okno s informací o společnosti, u které chcete nárok vytvořit. Společnost můžete najít například pomocí hledání (tlačítko Vyhledat na pásu karet) nebo pomocí hledání z okna rozcestníku. Následně si otevřete okno s informacemi o společnosti (buď tlačítkem Informace, nebo přímo odkazem ze seznamu hledání).

V okně informací o společnosti si najdete sekci nároků. Pod tímto seznamem se nachází odkazy k vytvoření nároku - školení, instalaci či servis.

Nároky:							
Тур	Rok	Datum a čas	Produkt	Priorita	Stav	Řešitel	Datum vzniku
instalace	2013	29.1.2014 8:35	Technika	+ přiřadit prioritu	plánováno	Správce Databáze	9.12.2013 16:37
školení	2013		Skoleni	1 - opakování navolání			9.12.2013 16:37
				Vytvořit nárok na školení / ins	talaci / servis		

Po kliknutí na odkaz se vám otevře okno nároku. V tomto okně se vám v horní části zobrazují základní informace o klientovi. Ve spodní části je pak sekce pro vytvoření nového nároku.

&	TEC	HNIK	_ 🗆 🗙
Editace plánu			Produkt:
Eva a syn, s.r.o.			
Sídlo: Ulice: Obec: PSČ: Okres: Kraj: Stát: Interní kódy:	Opavská 34 Moravská Ostrava 702 00 Ostrava Moravskoslezský kraj Česká republika 03-010	Identifikace: I(DI(Spojeni: Mobil (Havni) E-mail (Obchod) E-mail (Firemni)	 Ž: 98756643 Č: C298756643 777345123 eva@kobercesveta.cz (Eva Domacká) martin@kobercesveta.cz (Martin Domacký)
Naplánovat upomínku Termín: 12. října 2018	8:30 😧 Kontaktní osoba: Éva Domack	á V 🕈	Kontaktní spojení: eva@kobercesveta.cz v Ok Zrušit

Zde zadáte potřebné údaje, jako je rok, doba, produkt, priorita, atd. a případně vypíšete důvod nároku. Vytvoření nároku potvrdíte tlačítkem OK. Tím se vám nárok zobrazí v okně nároků.

4.4 Rezervace termínu

Pod pojmem Rezervace termínu se rozumí zvláštní záznam v kalendáři, jehož účelem je blokovat prostor konkrétního řešitele po dobu jednání o dohodnutí termínu. Nad každým nárokem, který nemá přiřazeného řešitele, je tedy možnost vytvořit rezervaci termínu. Chcete-li vytvořit novou rezervaci termínu, je zapotřebí přejít na kartu nároků a v nabídce zobrazené po pravém kliku myši nad konkrétním nepřiřazeným nárokem zvolit možnost Rezervovat termín výkonu. Tlačítko pro rezervace termínů lze rovněž nalézt na kartě nástroje modulu Technik.



V zobrazeném dialogu pro rezervaci termínu je nejprve zapotřebí přiřadit řešitele a následně již lze



tlačítkem + rezervovat nové termíny. Upravit, nebo vytvořit nový termín rezervace lze také tažením myši v kalendáři.

2	TECHNIK ×									
280 R	Rezervace termínů výkonu pro Karltown a.s.									
+ /	_	Řešitel	Michal Du	dek		Y				
Da	tum	O	d D	o Poznámka	3					
12.10.2	2018	11:0	9 11:3	9						
□ Odeslat e-mail										
Odeslat e-mail Tip: Upravit, nebo vytvořit nový termín rezervace lze také tažením myši v kalendáři										

Chceme-li klienta informovat o naplánovaných termínech, je možno odeslat e-mail přímo z tohoto dialogu zaškrtnutím tlačítka Odeslat e-mail, kdy na závěr, po stisknutí tlačítka Zavřít, budete přesměrováni do dialogového okna pro odeslání e-mailu. Šablony pro tyto e-maily je možno definovat v nastavení programu.

4.5 Plánování nároku

Plánování nároků se provádí tak, že si otevřete okno se seznamem nároků (tlačítko Nároky). V tomto okně si označíte konkrétní nárok ze seznamu a stiskněte tlačítko Plán.



Případně můžete provést dvojklik na příslušný nárok v seznamu. Tím se vám otevře okno Editace plánu. V tomto okně následně můžete nastavit aktuální stav nároku - od provedení kontaktu klienta k domluvení návštěvy, domluvu na dalším kontaktu, naplánování samotné instalace, zrušení domluvené instalace či úplné zrušení nároku (např. na základě požadavku klienta).

Okno plánu nároku je koncipováno tak, že v horní části okna se nachází základní informace o klientovi a dále se nachází jednotlivé sekce pro průběh řešení. Každá z těchto sekcí může být vybrána pomocí zatržítka sekce a po uložení plánu dojde k posunutí nároku do příslušného stavu.

6	TECHNIK		- 🗆 ×			
Editac	e plánu		Produkt: Technika			
Hellas, a.s.						
Sídio: Identifikace: Ulice: Balvínova 46/456 IČ: 45671234 Obec: Olomouc DIČ: C245671234 PSČ: 77200 Spojenír Okres: Olomoucký kral E-mail (Havn) Krat: Olomoucký kral E-lefon (Havn)						
Zapsat uskute	íněný kontakt ntaktu					
✓ Upravit plán se	rvisu	1 A Tarbain Inn Noverad				
Kontaktní osoba:	Dadim Kačer v Skontaktní telefon: 605.44		•			
Adresa výkonu:	Olomour, Balvínova 46/456	Odeslat e-mail:	~			
Celková vzdálenost:	0 km Sazba práce bez 21% DPH: V Kč/bod	Práce bez DPH: Kč				
Placená vzdálenost:	0 ▲ km Sazba dopravy bez 21% DPH: V Kč/km	Doprava bez DPH: Kč				
Doba cesty:	0:30 Cena za ostaní bez 21% DPH: 0 Kč	Celkem bez DPH: 0,00 Kč				
Rezerva po zásahu:	0:00 Cpůsob úhrady: jinak	Celkem s DPH: 0,00 Kč	Méně			
Interní poznámka:						
Zrušit termín s Odstranit / pře	ervisu dat nárok	Ok	Zrušit			

😳 **řízení** prodeje

U každého z těchto stavů je potřeba vyplnit příslušné údaje. Pokud je stav nároku posunut do stavu plánu instalace či servisu, je po uložení plánu nárok odstraněn ze seznamu nároků a je vytvořen plán instalace / servisu v kalendáři.

4.6 Zápis provedené instalace nebo servisu

Pokud byl z nároku naplánován servis či instalace, je zobrazen tento plán v okně kalendáře. Pokud následně proběhne tato instalace / servis, je potřeba zapsat průběh. To uděláte tak, že kliknete na příslušnou událost v okně kalendáře a stisknete tlačítko Zápis.



Tím se vám zobrazí okno pro zápis události. To je koncipováno stejně jako okno pro plánování nároku.

&	TECHNIK -	□ ×
Editace plánu		Produkt: Technika
Padart a.s.		
Sídio: Ulice: Obec: PSČ: Okres: Kraj: Stát: Interní kódy:	Identifikace: Hlavní 453 IČ: 67415963 Moravská Ostrava DIČ: C267415963 702 00 Spojeni: Ostrava WVW (Hlavnl) www.padart.cz Moravskoslezský kraj Mobil (Hlavnl) 732459602 Česká republika Telefon (Hlavnl) 52954378 03-017 Mobil (Firemnl) 732539501 (Karel Čapek) E-mail (Firemnl) 732539501 (Karel Čapek) E-mail (Firemnl) 73239501 (Karel Čapek) E-mail (Firemnl) 734874307 (Michal Drtivý) Mobil (Firemnl) 734874307 (Michal Drtivý) E-mail (Firemnl) hrub @padart.cz (Grantišek Hrubý) E-mail (Firemnl) hrub @padart.cz (Ordra Lukačko)	
✓ Zapsat uskutečněnou inst		
Termín: <u>12.</u> října 2018 <u></u> ▼ Doba cesty ke klientovi	10:41 Skutečná doba: 1:30 : 0:30 Doba cesty zpět: 0:00	Î
Verze produktu:		*
🗌 Naplánovat upomínku		
	Ok	Zrušit

Tedy pomocí zatržítek posouváte stav události do příslušného stavu, jako je Zapsat uskutečněnou instalaci / servis, případně Naplánovat upomínku. U jednotlivých stavů je vždy potřeba vyplnit příslušné údaje - jako je například popis průběhu. Zápis o provedení události uložíte tlačítkem OK.

4.7 Více informací

Více informací o pokročilých funkcích modulu Technik programu ŘP, jako jsou například šablony, přehledy, import a export do MS Outlook a specifické nastavení modulu v okně Nastavení, naleznete v nápovědě k programu, kde jsou tyto funkce podrobně popsány. Nápovědu otevřete

tlačítkem Nápověda na kartě Nástroje.



5. Školitel

Modul Školitel aplikace ŘP je určen k organizaci práce školitelů v přímém kontaktu s koncovými zákazníky. Umožňuje evidovat nároky na školení, plán školení a zápis průběhu.

5.1 Spuštění

Modul je možné spustit přímo z hlavní aplikace ŘP pomocí ikony Školitel na kartě Pohledy anebo pomocí ikony Školitel z plochy systému (pokud byli zástupci vytvořeni). Při spuštění z hlavní aplikace ŘP je provedeno automatické přihlášení do modulu pod stejným uživatelským jménem a heslem jako do základní aplikace. V případě spuštění z plochy je potřeba se přihlásit, a to stejným způsobem jako do hlavní aplikace ŘP.

5.2 Hlavní funkce modulu

Hlavní obrazovka modulu Školitel je velice podobná samotné základní aplikaci ŘP. Opět zde najdete pás karet s většinou identickými funkcemi a hlavní obrazovku s rozcestníkem. Vzhledem k této značné podobnosti si v této kapitole o modulu popíšeme jen změny vůči základní aplikaci a základní funkce pro práci s modulem.

Po spuštění modulu vás přivítá okno rozcestníku (v závislosti na nastavení).



V tomto přehledu rozcestníku naleznete přehled školení (pozn.: případně instalací, pokud je uživatel zároveň i technikem) z minulého období ve formě tabulky. Opět můžete přes okno rozcestníku hledat společnosti pomocí polí v horním pravém rohu okna rozcestníku. Rozcestník můžete kdykoliv vyvolat kulatým tlačítkem v levém horním rohu programu (v závislosti na nastavení).

- 🚠	ŠKOLITEL	- • ×
Pohledy Databáze	Nástroje Seznamy	¢ × 0 = 0
Nároky Kalen	Image: state	
Rozcestník 🛛		л* А* 👂 🔎 🗩
IČ společnos Interní k společnos	sti: Nejbližší plánované instalace plánované výkony uskutečněné výkony od Datum Typ Firma Produkt sti: 12.10.2018 10:41 instalace Padart a.s. Technika	^
Název společnos	sti: Neihližší plánované kontakty plánované kontakty uskutečněné kontakty	
١	Vyhledat Datum Kontakt S kým Spojení	
Instalace	12.10.2018 8:00 telefon Padart a.s.	
nepřiřaze	Nejbližší upomínky plánované upomínky potvrzené upomínky ené: 2 Datum Firma Osoba Spojení	
dohodnu osobr neza;	té: 1 nē: 1 psané po termínu: 1	
uskutečn minul tento	iĕné letos: 0 lý měsíc: 0 ⊨měsíc: 0	
Servisy		
nepřiřaze	ené: 0	
dohodnu neza	té: 0 psané po termínu: 0	
uskutečn minul tento	iěné letos: 0 lý měsíc: 0 i měsíc: 0	
Školení		
nepřiřaze 2016 5	ené v letech:	
přiřazene neko ver.:1.0.8.4 SYSDBA Příklad	é bez plánu: 0 ntaktované: 0	×

© ATLAS consulting spol. s r.o.

Hlavním oknem pro práci s modulem je však okno nároků, které otevřete pomocí tlačítka Nároky z pásu

karet.



Tím se zobrazí seznam nároků klientů na školení vč. dodatečných informací k nároku, jako je například typ nároku, okres, obec, název klienta, produkt, kterého se nárok týká atd. Ve spodní části okna nároků se nachází dvě okna. V levém okně naleznete nároky klienta na instalace a školení v minulosti. V pravém okně se pak nachází informace - důvod vzniku nároku na školení.

Náro	y 🕴												
Všeo	hny nároky	,										Filtr nároků	
^	# Typ	Okres	Obec	Typ SS	Výše SS	Společnost	Int. kód	IČ	VIP	Produkt	Rok	Datum vzniku	Mn
	1 školení	Frýdek-Místek	Frýdlant nad Os			Landis, s.r.o.	03-005	71347134	VIP zá	Školení	2016	05.10.2018	2
	2 školení	Karviná	Orlová			Flower world s.r.o.	03-015	98642456		Školení	2016	13.09.2018	2
	3 školení	Ostrava	Moravská Ostrava			Eva a syn, s.r.o.	03-010	98756643		Školení	2016	14.09.2018	2
	4 školení	Ostrava	Moravská Ostrava			Padart a.s.	03-017	67415963		Školení	2016	11.09.2018	2
	5 školení	Ostrava	Ostrava			Intercom	03-021	43654741		Školení	2016	01.10.2018	2
	6 školení	Ostrava	Ostrava - Poruba	Nová	2000	Karltown a.s.	03-020	87568569		Školení	2016	04.10.2018	2
<													>
Stav	Тур	Produk	t Term	ín	Řešitel	Typ SS	Důvod vzniku	1					
	kontakt	Školen	27.0	9.2018 11:00	David Sova		VIP zákazník						
•	školení : upomínk	2016 Školen :a	03.1	0.2018 08:30	David Sova		Poznámka k př přidání malé	idání priority:	1				

Seznam nároků je možné filtrovat, a to pomocí tlačítka Filtr nároků. Tím se zobrazí okna, kde je možné nastavit filtraci seznamu, a to nejen podle osoby řešitele, ale i například geograficky (např. podle okresu) či dalších pokročilých vlastností jako je např. důvod vzniku, produktu, atd. To, že je filtr aktivní, je vypsáno ve žluté liště nad seznamem nároků.

2	Filtr nároků		×
🍸 Filtrace seznamu náro	ků		
Řešitel Geografický filtr Další filtry Datum vzniku • • před • • od 12. října 2018 • do 12. října 2018 • Termín zpracování • • • O • • • O • • •	Typ servisní smlouvy není Nová Prodloužená Obnovená Odležitost klienta není VIP zákazník Priorita nároku	Produkty Školení Technika	
od 12. října 2018 do 12. října 2018 Rok není od od 2018 • Kmenová firma Ano Ne	Iner i opakování navolání urgentní malá		
Uložit:	✓ Smazat	OK Storno	

Tlačítko Kalendář zobrazí okno kalendáře.

Kalendář	

V tomto kalendáři se vám zobrazují všechna naplánovaná školení.

Kalendář 🕴												
12. října 2018 🗐 🔻		7		55								•
Datum Řešitel Směr	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
29.09.18 David Sova Karel Urban												^
30.09.18 David Sova Karel Urban												
01.10.18 David Sova			Vzdělávání									
02.10.18 David Sova			T LOCIO VOI II									
03.10.18 David Sova												
04.10.18 David Sova									Flower worl	d s.r.o BC		
Karel Urban 05.10.18 David Sova												
Karel Urban 06. 10. 18 David Sova												
Karel Urban												

V horní části okna kalendáře se nacházejí tlačítka pro přechod po jednotlivých dnech, týdnech či měsících, a to v závislosti na typu zobrazení, které je zapnuto.

Po kliknutí na událost v kalendáři se ve spodní části okna kalendáře zobrazují základní informace vybrané události, jako například typ události, datum, čas od-do, atd. Tlačítkem Informace z pásu karet navíc můžete zobrazit veškeré souhrnné informace ke společnosti, které se událost týká.

Jednotlivé události typy mají odlišné barvy, a to na základě nastavení. Změnu barev a další nastavení zobrazení kalendáře můžeme upravit v okně nastavení programu.

Do kalendáře modulu Školitel můžete přidávat překážky.



Překážky jsou například dovolená či volno školitele. Tyto překážky se pak následně zobrazují v kalendáři a umožňují si udělat celkový obrázek o plánu školitele. Překážky do kalendáře přidáváte tak, že si otevřete okno kalendáře a pak otevřete okno pro přidání překážky pomocí tlačítka Překážky. V okně pro přidání / editaci

a Xalif Xluu u vala (ta alatu va ala ala	a = a + b + a + b + a = a + b + a + b + a + b + b + a + a + a +	
nrekazkv vvninite datum od - do		

b) Překážky ×									
Editace překážky										
Vytvořit r	Vytvořit novou 🗸									
✓ Zapsat překážku										
Pro:	Davi	d Sova				~				
Od:	2.	října	2018		11:01	-				
Do:	2.	října	2018		12:01	-				
Typ: Popis:	Nep	acené v	/olno			~				
Zrus	Zrušit překážku									
	((ОК		Zrušit	:				

Pokud chcete zapsat uskutečněné školení, které je naplánováno v kalendáři, tak kliknete na událost v kalendáři a stiskněte tlačítko Zapsat. Tím se otevře okno zápisu, kde můžete zapsat průběh školení. Více o okně pro zápis událostí je popsáno dále.



5.3 Vytvoření nového nároku

Chcete-li vytvořit nový nárok na školení, je potřeba si otevřít okno s informací o společnosti, u které chcete nárok vytvořit. Společnost můžete najít například pomocí hledání (tlačítko Vyhledat na pásu karet) nebo pomocí hledání z okna rozcestníku. Následně si otevřete okno s informacemi o společnosti (buď tlačítkem Informace, nebo přímo odkazem ze seznamu hledání).

V okně informací o společnosti si najdete sekci nároků. Pod tímto seznamem se nachází odkazy k vytvoření nároku - školení, instalaci či servis.

Nároky:							
Тур	Rok	Datum a čas	Produkt	Priorita	Stav	Řešitel	Datum vzniku
instalace	2013	29.1.2014 8:35	Technika	+ přiřadit prioritu	plánováno	Správce Databáze	9.12.2013 16:37
školení	2013		Školení	1 - opakování navolání			9.12.2013 16:37
				Vytvořit nárok na školení / in	stalaci / servis		

Po kliknutí na odkaz se vám otevře okno nároku. V tomto okně se vám v horní části zobrazují základní informace o klientovi. Ve spodní části je pak sekce pro vytvoření nového nároku.

2		ŠKOLITEL	_ 🗆 🗙
Editace plánu			Produkt:
A.S.X., s.r.o.			
Sídio: Ulice: Obec: PSČ: PSČ: Okres: Kraj: Stát: Interní kódy:	Brnská 1 Brno 602 00 Brno-město Jihomoravský kraj 16-105	Identifikace: IČ DIČ Spojení: Telefon (Firemni)	: 25153253 : 387 425 563 (Radek Leis)
Zadat nový nárok na škole	ní		
Rok: 2018 Doba: 2:00	Produkt: Technika	Priorita: neni O Platnost: 15. října	V Skoleni provedu já Vietne skoleni provedu já Vietne skoleni provedu já Vietne skoleni provedu já Vietne skoleni provedu já
			Ok Zrušit

Zde zadáte potřebné údaje jako je rok, doba, produkt, priorita, a případně vypíšete důvod nároku. Vytvoření nároku potvrdíte tlačítkem OK. Tím se Vám nárok zobrazí v okně nároků.

5.4 Rezervace termínu

Pod pojmem Rezervace termínu se rozumí zvláštní záznam v kalendáři, jehož účelem je blokovat prostor konkrétního řešitele po dobu jednání o dohodnutí termínu. Nad každým nárokem, který nemá přiřazeného řešitele, je tedy možnost vytvořit rezervaci termínu.



Chcete-li vytvořit novou rezervaci termínu, je zapotřebí přejít na kartu nároků a v nabídce zobrazené po

pravém kliku myši nad konkrétním nepřiřazeným nárokem zvolit možnost Rezervovat termín výkonu. Tlačítko pro rezervace termínů lze rovněž nalézt na kartě nástroje modulu Školitel.

V zobrazeném dialogu pro rezervaci termínu je nejprve zapotřebí přiřadit řešitele a následně již lze tlačítkem + rezervovat nové termíny. Upravit, nebo vytvořit nový termín rezervace lze také tažením myši v kalendáři.

+/-	Řešitel	Karel Urban		Y
Datum	Oc	d Do	Poznámka	
26.9.2018	8:3	8 9:08		

Chceme-li klienta informovat o naplánovaných termínech, je možno odeslat e-mail přímo z tohoto dialogu zaškrtnutím tlačítka Odeslat e-mail, kdy na závěr, po stisknutí tlačítka Zavřít, budete přesměrováni do dialogového okna pro odeslání e-mailu. Šablony pro tyto e-maily je možno definovat v nastavení programu.

5.5 Plánování nároku

Plánování nároků se provádí tak, že si otevřete okno se seznamem nároků (tlačítko Nároky). V tomto okně si označíte konkrétní nárok ze seznamu a stiskněte tlačítko Plán. Případně můžete provést dvojklik na příslušný nárok v seznamu. Tím se vám otevře okno Editace plánu. V tomto okně následně můžete nastavit aktuální stav nároku. Od provedení kontaktu klienta k domluvení návštěvy, domluvě na dalším kontaktu, naplánování samotného školení, zrušení domluveného školení po úplně zrušení nároku (např. na základě požadavku klienta).

Okno plánu nároku je koncipováno tak, že v horní části okna se nachází základní informace o klientovi a dále se nachází jednotlivé sekce pro průběh řešení. Každá z těchto sekcí může být vybrána pomocí zatržítka sekce a po uložení plánu dojde k posunutí nároku do příslušného stavu.

Plán

6				ŠKOLI	TEL				- 1	= ×
Editad	e plán	I.								Produkt Skoler
Flower world	s.r.o.									
Inte	Sídlo Uli Ob P: Okr Ki St Prní kódv	e: Adamusova 1256 c: Orlová Č: 735 14 s: Karviná aj: Moravskoslezský kra it: Česká republika	j		E-n Mo	Identifikace: IČ: DIČ: Spojení: nail (Obchod) obil (Hlavni)	98642456 C298642456 obchod@flowerwe 724275034 (Šárka	orld.cz i Fialová)		
Zapsat uskute	čněný ko ontakt	ntakt								
✓ Upravit plán šl	kolení	2010	• D	00 b 11	17.00					
Fermin zasanu: Kontaktní osoba:	S. Tijne	2018 @* 15:00	 / 00Da: 2: Kont 	taktoj telefon:	72427	024				
Adresa výkonu:	Orlová, A	damusova 1256			12421	Odeslat e-mail:			~	
Celková vzdálenost:	0	km Sazba práce b	ez 21% DPH:	~	Kč/hod	Práce bez DPH:		Kč		
Placená vzdálenost:	0 ‡	km Sazba dopravy b	ez 21% DPH:	~	Kč/km	Doprava bez DPH:		кč		
Doba cesty:	0:00 🗘	Cena za ostaní b	ez 21% DPH:	0 🗘	Кč	Celkem bez DPH:	0,00	Kč		
Rezerva po zásahu:	0:00 韋	Způsob úhrady	; jinak		¥	Celkem s DPH:	0,00	Кč		Méně
Interní poznámka:										
🗌 Odstranit / pře	edat náro	k								
								Ok	Zru	Jšit

U každého z těchto stavů je potřeba vyplnit příslušné údaje. Pokud je stav nároku posunut do stavu plánu školení, je po uložení plánu nárok odstraněn ze seznamu nároků a je vytvořen plán školení v kalendáři.

5.6 Zápis o průběhu školení

Pokud bylo z nároku naplánováno školení, je zobrazen tento plán v okně kalendáře. Pokud následně proběhne toto školení, je potřeba zapsat průběh. To uděláte tak, že kliknete na příslušnou událost v okně kalendáře a stiskněte tlačítko Zápis.



Tím se vám zobrazí okno pro zápis události. To je koncipováno stejně jako okno pro plánování nároku.

8	ŠKOLITEL	- 🗆 🗙
Editace plánu		Produkt: Školení
Flower world s.r.o.		
Sídlo: Ulice: Obec: PSČ: Okres: Kraj: Stát: Interní kódy:	Identifikace: Adamusova 1256 IČ: 98642456 Orlová DIČ: C298642456 735 14 Spojen: Karviná E-mail (Obchod) obchod@flowerworld.cz Moravskoslezský kraj Mobil (Hlavní) 724275034 (Šárka Fialová) Česká republika 03-015	
Zapsat uskutečněný konta Termín: 15. října 2018 • • Popis:	kt 8:40 Typ: telefon V Osoba: Šárka Fialová V 🔊 Spojení:	·
 Naplánovat další kontakt Upravit plán školení Odstranit / předat nárok 	Ok	Zrušit

Tedy pomocí zatržítek posouváte stav události do příslušného stavu jako je Zapsat uskutečněné školení, případně Naplánovat upomínku. U jednotlivých stavů je vždy potřeba vyplnit příslušné údaje - jako je například popis průběhu. Zápis o provedení události uložíte tlačítkem OK.

5.7 Více informací

Více informací o pokročilých funkcích modulu Školitel programu ŘP, jako jsou například šablony, přehledy, import a export do MS Outlook a specifické nastavení modulu v okně Nastavení, naleznete v nápovědě k programu, kde jsou tyto funkce podrobně popsány. Nápovědu otevřete tlačítkem Nápověda na kartě Nástroje.

6. Webový klient pro mobilní rozhraní

V případě, že používáte aplikaci Obchodník, jistě oceníte i Webového klienta pro mobilní rozhraní. Jedná se o doplněk k desktopové verzi aplikace Obchodník, s jehož pomocí budete mít potřebná data vždy po ruce. Lze v něm i řešit základní operace.

Pro chod této nástavby je zapotřebí mít zprovozněný vlastní webový server, na který si následně nakopírujete a nakonfigurujete potřebné soubory. Pro zaslání těchto souborů, včetně stručného návodu na zprovoznění, nás zkontaktujte na adrese klientske.centrum@atlasgroup.cz nebo na telefonu +420 596 613 333.



Agenda

Dnes

osobní jednání
osobní jednání
osobní jednání
osobní jed



ATLAS consulting spol. s r.o.

člen skupiny ATLAS GROUP Výstavní 292/13 702 00 Ostrava

Klientské centrum

Tel.: +420 596 613 333 Email: klientske.centrum@atlasgroup.cz Web: www.atlasgroup.cz