# **JAZZMAN CRM**

# Příručka uživatele

#### JAZZMAN CRM Příručka uživatele

 $\odot$  2005-2008 Václav Petřík – JAZZWARE.CZ Příručka k programu Jazzman CRM pro Windows^ $^{\mbox{\tiny R}}$  ve verzi 3.0

Příručka popisuje funkčnost programu v dané verzi.

Výrobcem ekonomického systému POHODA je firma STORMWARE s.r.o. POHODA je registrovaná ochranná známka STORMWARE s.r.o. Další použité názvy mohou být ochrannými známkami příslušných vlastníků.

#### Obsah

#### 1. Úvod

- 1. Systémové požadavky
- 2. Instalace
- 3. První spuštění programu

#### 2. Základní dovednosti

- 1. Práce s agendami
- 2. Vkládání záznamů
- 3. Úpravy záznamů
- 4. Hromadné úpravy záznamů
- 5. Mazání záznamů
- 6. Hromadné mazání záznamů
- 7. Třídění záznamů
- 8. Vyhledání záznamů
- 9. Filtrování v tabulce záznamů
- 10. Možnosti zobrazení v tabulce záznamů
- 11. Označení záznamů
- 12. Přiřazení firmy k události
- 13. Tisk sestav

#### 3. Nastavení

- 1. Globální nastavení
- 2. Uživatelské nastavení
- 3. Nastavení provozovatele systému
- 4. Seznamy
- 5. Uživatelská práva
- 6. Definice tabulek
- 7. Zálohování a údržba databáze
- 8. Aktivní plocha

### 9. Přístup k externím datům

### 4. Firmy a přidružené informace

- 1. Firmy
- 2. Kontakty
- 3. Adresy
- 4. Telefonní čísla
- 5. Faxová čísla
- 6. E-mailové adresy
- 7. WWW stránky

#### 5. Události

- 1. Telefonické hovory
- 2. Dopisy a písemnosti
- 3. Schůzky
- 4. Kalendář
- 5. Faxy
- 6. Dokumenty
- 7. Uživatelské události
- 8. SMS zprávy
- 9. Hromadná komunikace
- 10. Plánované telefonické hovory

#### 6. Ostatní funkce

- 1. Slučování firem
- 2. Slučování kontaktů
- 3. Synchronizace adres s ekonomickým systémem Pohoda
- 4. Synchronizace kontaktů s aplikací MS Outlook
- 5. Vytváření adresních štítků

# 1 - Úvod

Program Jazzman CRM obsahuje podporu činností potřebných při vztazích s obchodními partnery v běžném provozu firmy. Software je vhodný pro každou firmu, která potřebuje vést vyčerpávající záznamy o jednotlivých obchodních partnerech, obchodních případech a jiných aktivitách, vyvíjených ve vztahu k nim.

Program je zpracován jako samostatný produkt, který je schopen dávkové výměny dat o zákaznících s ekonomickým systémem Pohoda.

Produkt obsahuje možnost napojení na telefonní ústřednu Ateus Omega firmy 2N. Toto napojení je online, lze tedy v reálném čase vidět, kdo volá a v případě potřeby zobrazit požadované údaje o volajícím z databáze nebo externích zdrojů dat.

### 1- Systémové požadavky

Operační systém: doporučuje se Windows 2000, Windows XP nebo Windows Vista.

Procesor: Intel Pentium 1 GHz.

Operační paměť: podle použitého operačního systému – pro Windows 2000 a XP stačí 256 MB, pro Windows Vista 512 MB.

Pevný disk: instalace zabere zhruba 10 MB, další místo bude třeba na data o obchodních partnerech.

Databáze: verze MINI pracuje nad databází MS Access (soubor MDB), verze SQL potřebuje pro svůj běh nainstalovaný Microsoft SQL server minimálně ve verzi Express Edition

Monitor: doporučuje se rozlišení nejméně 1024x768, z hlediska ergonomie práce je optimální 17" LCD panel.

Tiskárna: pro všechny sestavy lze použít libovolnou inkoustovou nebo laserovou tiskárnu připojenou v operačním systému Windows.

Další doporučený hardware: záložní zdroj napájení UPS, aby při výpadku napájení nedošlo ke ztrátě dat nebo poškození databáze

Vzdálený přístup: pro vzdálený přístup k datům se využívají terminálové služby (například Terminal Server)

### 2- Instalace

Aby instalace proběhla bez problému, doporučuje se ukončete všechny programy, které běží v prostředí Windows. Tím se zabrání případným konfliktům mezi instalačním programem a ostatními programy. Do operačního systému je nutné se přihlásit pod účtem, který má omezeno právo k instalaci programů (obvykle účet administrátora).



Instalace začne spuštěním souboru SETUP.EXE. Instalační program nabídne umístění, do kterého bude program nainstalován. Nabídnuté umístění lze manuálně změnit.

Při instalaci verze, která je určena pro jeden počítač se aplikace instaluje přímo na tento počítač. Pokud se instaluje víceuživatelská verze, instaluje se aplikace na server, aplikace je následně spouštěna z klientských stanic (stačí tedy na ploše těchto stanic vytvořit zástupce).

### 3- První spuštění programu

Při prvním spuštění programu je třeba definovat některá základní nastavení (u verze SQL jsou to zejména informace sloužící k připojení k databázi s daty). Následně je třeba se do systému přihlásit. Úvodní přihlášení se provede uživatelským jménem SYSTEM s heslem MANAGER.

Následně je třeba provést základní nastavení programu (menu Nastavení-Globální nastavení, Nastavení-Provozovatel systému, Nastavení-Uživatelské nastavení). Nastavení je detailně popsáno v dalších kapitolách uživatelské příručky.

# 2 - Základní dovednosti

V této kapitole jsou popsány základní postupy pro práci v programu Jazzman CRM, které se shodným (nebo obdobným) způsobem používají ve všech jeho agendách.

Program je koncipován tak, že většinu základních funkcí může uživatel ovládat s pomocí tlačítek, položek v menu programu i pomocí klávesových zkratek. Zvládnout ovládání by tedy měl i úplný začátečník, který bude používat tlačítka a položky v menu programu. Stejně tak způsob ovládání umožňuje zkušenému uživateli rychlé a efektivní zadávání údajů.

### 1- Práce s agendami

Jednotlivé agendy se otevírají volbou položek v menu programu. Jejich uzavření se provádí stiskem

Ctrl+F4 nebo stiskem tlačítka 72. Přepínání mezi jednotlivými agendami je možné kliknutím myší na symbol agendy umístěny na postranním panelu.

Přechod do jiné agendy lze také provést přímo z jiné agendy (například při výběru hodnoty ze seznamu). Tato akce se provede stisknutím tlačítka přímo z výběrového pole nebo stisknutím klávesy F5, pokud je kurzor uvnitř pole.

Obec:	530 02	Pardubice	*
Kraj:	Pardubic	ký kraj 👗 ČR	)
IČ/DIČ:	1234567	8 🎾 CZ12345678	

Vybraná hodnota se pak odešle zpět volbou položky z menu Přenést zpět v agendě seznamu.



Přechod mezi jednotlivými poli agendy při editaci záznamu se provádí stiskem klávesy Enter nebo tabulátoru (klávesa TAB).

### 2- Vkládání záznamů

Vložit nový záznam do jakékoliv agendy je obecně možné buď z klávesnice (stisknutím klávesy Insert), tlačítkem (pomocí tlačítka ) nebo volbou položky z menu (Záznam-Editace-Vložit ). Po zadání všech údajů se nový záznam uloží stisknutím kláves Ctrl+Enter nebo tlačítka in nebo volbou položky z menu Záznam-Editace-Uložit i Uložit.

### 3- Úpravy záznamů

Stávající záznam lze změnit po kliknutí na políčko formuláře, které je třeba upravit. Přechod mezi jednotlivými poli agendy při editaci záznamu se provádí stiskem klávesy Enter nebo tabulátoru (klávesa TAB). Po změně hodnot daných polí je nutné záznam uložit stisknutím kláves Ctrl+Enter nebo tlačítka linebo volbou položky z menu Záznam-Editace-Uložit line Uložit.

V určitých případech systém nedovolí provádět úpravy záznamů. Je to zejména v případě, kdy pro danou operaci nemá přihlášený uživatel právo.



### 4- Hromadné úpravy záznamů

Systém umožňuje provádět úpravy záznamů hromadně. Tato volba se vyvolá položkou v menu Záznam-

Editace-Upravit vše. V tomto okně se zvolí sloupec, který se bude měnit a vyplní (nebo zvolí v případě číselníkových položek) jeho hodnota. Stiskem tlačítka Použít se příslušná úprava provede. Tlačítkem Storno se dialog opustí bez provedení editace záznamů.

Podle toho, je-li aktivní tabulka se všemi nebo s filtrovanými záznamy se provede editace všech nebo pouze filtrovaných záznamů. Před provedením editace je uživatel upozorněn na počet záznamů, které se budou editovat.

Vzhledem k tomu, že jde o hromadnou operaci s daty (a

jako taková může mít pro data v případě chyby obsluhy dalekosáhlé důsledky), doporučuje se před prováděním těchto operací provést zálohu databáze.

### 5- Mazání záznamů

Existující záznam lze smazat stisknutím kláves Ctrl+Delete nebo tlačítka nebo volbou položky z menu Záznam-Editace-Smazat <u>Smazat</u>. Smazání záznamu je následně třeba potvrdit po zobrazení dotazu "Opravdu chcete smazat aktuální záznam z agendy XY ?". Potvrzení se provede kliknutím na tlačítko OK, nebo stisknutím tlačítka Enter, pokud je tlačítko OK v dialogu zvýrazněno (přechod mezi tlačítky se provede kurzorovými klávesami) V této fázi ještě lze smazání záznamu odmítnout stisknutím tlačítka Storno. Po potvrzení je záznam nenávratně smazán. Pokud jsou s záznamem, který má být smazán svázány jiné objekty v databázi, je na to uživatel ještě před smazáním upozorněn. Obvykle je to smazání podřízených záznamů nebo vazeb na jiné záznamy (např. při mazání firmy se smažou i její telefonní čísla, faxová čísla, ....).

V určitých případech systém nedovolí záznam smazat. Je to zejména nedostatečné oprávnění přihlášeného uživatele.

### 6- Hromadné mazání záznamů

Systém umožňuje provádět i mazání záznamů hromadně. Tato volba se vyvolá položkou v menu Záznam-Editace-Smazat vše.

Podle toho, je-li aktivní tabulka se všemi nebo s filtrovanými záznamy se provede smazání všech nebo pouze filtrovaných záznamů. Před provedením mazání je uživatel upozorněn na počet záznamů, kterých se to bude týkat. Tato funkce také bere ohled na označení záznamů (atribut X), pokud jsou některé záznamy takto označené, pak se přednostně hromadné mazání bude týkat právě jich.



Před samotným mazáním je uživatel informován o počtu záznamů ke smazání a o nebezpečí, plynoucí z nevratnosti této operace. Vzhledem k tomu, že jde o hromadnou operaci s daty (a jako taková může mít pro data v případě chyby obsluhy dalekosáhlé důsledky), doporučuje se před prováděním této operace provést zálohu databáze.

ato funkce umožňuje záznamů agendy.	hromadně změnit obsah jednotlivých polí
<sup>o</sup> řed provedením změr	n se doporučuje provést zálohu dat.
Pole agendy:	Hodnota:
Obchodní zástunce	V Alena Pešková

### 7- Třídění záznamů

Záznamy jsou v databázi seřazeny v pořadí podle toho, jak byly vkládány. Obvykle po spuštění kterékoliv agendy jsou tyto záznamy seřazeny nejvhodnějším způsobem (podle typu agendy například adresy podle jména nebo názvu firmy) nebo jsou zobrazeny právě tak, jak jsou uloženy v databázi. Pole, podle kterého

jsou záznamy právě seřazeny je označeno šipkou v záhlaví tabulky

Záznamy lze však seřadit podle libovolného sloupce tabulky a to buď vzestupně nebo sestupně. Tato akce se provede kliknutím pravého tlačítka myši na záhlaví daného sloupce tabulky a zvolením položky v menu podle typu řazení ( 2 Setřídit vzestupně... nebo Setřídit sestupně... ). Tuto akci lze volitelně provést kliknutím myší v pravé části záhlaví daného sloupce tabulky (kdy se kurzor myši změní na symbol řazení). Tímto způsobem se mění řazení daného sloupce z vzestupného na sestupné a naopak.

### 8- Vyhledání záznamů

Vyhledání záznamu se provede zadáním hledaného textu z klávesnice. Kurzor v tabulce přitom musí být ve sloupci, ve kterém se bude vyhledávat. Po nalezení daného záznamu se kurzor automaticky přesune. Podle toho, je-li aktivní záložka s tabulkou se všemi záznamy nebo záložka s tabulkou s filtrovanými záznamy, vyhledává se v kompletní sadě záznamů nebo pouze ve filtrovaných záznamech.

### 9- Filtrování v tabulce záznamů

Tabulka záznamů ve druhé záložce může obsahovat sadu záznamů, která je podmnožinou všech záznamů omezenou určitou podmínkou (filtrované záznamy). Filtrovat lze několika způsoby.

První možností je použití vyhledávací funkce (viz kapitola 6), kdy se po skončení psaní textu stiskne klávesa Enter. To způsobí vytvoření sady záznamů, která splňuje danou podmínku a její zobrazení v záložce filtrovaných záznamů.

Druhým způsobem je použití rychlého menu pro vytvoření jednoduchého filtru. Toto menu se vyvolá kliknutím levého tlačítka myši na záhlaví sloupce v tabulce, podle kterého bude vytvořen rychlý filtr. Podle typu sloupce se pak zobrazí plovoucí menu, kde lze zvolit konkrétní filtr. Takto lze filtrovat podle počátečního písmena u textových sloupců. Podle definovaných období u datumových polí, apod.

nic *	nic *	0
	A	ź
dnes	В	3
min.týden	C	4
týden	D	5
násl.týden	E	6
leden	F	7
úpor	G	8
březen	н	. 4
dubon	1	
luuven	J K	
kveten v		
červen	м	
červenec	N	
srpen	0	
září	P	
říjen	Q	
listonad	R	
prosinec	S	
1a	T	
10	U	
29	V	
3q		
4q	Ŷ	
rok	7	

Daný filtr se zvolí výběrem vhodné položky z menu. Pokud se nebude filtrovat, je třeba myší kliknout mimo toto menu.

Třetí možností je využít položky v menu Vybrat dle obsahu. Tato položka v menu se objeví stiskem pravého tlačítka myší nad danou hodnotou v tabulce. Takto lze rychle vybrat například všechny telefonické hovory, týkající se dané firmy. Stejně tak lze tuto funkci vyvolat výběrem položky z menu Záznam-Výběr-Vybrat aktuální záznam.

Podobně lze provést filtr, který obsahuje pouze jeden záznam. To se provede výběrem položky z menu Záznam-Výběr-Vybrat aktuální záznam. Negace aktuálního filtru se provede Výběrem položky z menu Záznam-Výběr-Vybrat doplněk

Čtvrtou možností, jak vytvořit filtr je použití funkce pro vytvoření složeného dotazu. K vyvolání této funkce slouží tlačítko Složený dotaz **m**, nebo položka v menu Záznam-Výběr-Složený dotaz. Ty vyvolají dialogové okno, kde uživatel může zvolit pole, podle kterého se bude filtrovat, vybrat vhodný

operátor a ručně doplnit hodnotu pro toto pole. Zde jsou možnosti mnohem bohatší než bylo při použití rychlého filtrování. Filtr se aktivuje stiskem tlačítka Použít, dialog lze uzavřít bez použití filtru tlačítkem Storno.

Vytvořené filtry lze ukládat pro pozdější použití. Uložení filtru lze provést výběrem položky z menu Záznam-Výběr-Uložené dotazy-Přidat uložený dotaz.

Zde je třeba vyplnit název, který se bude používat pro identifikaci uloženého filtru. Definice filtru se převezme z aktuálního filtru, je možné ji zde i změnit (pouze pro zkušené uživatele, kteří ovládají základy dotazovacího jazyka SQL a znají datový model aplikace). Stiskem tlačítka Použít se provede uložení filtru.

Takto uložené filtry lze vyvolat stisknutím pravého tlačítka myši, pokud je kurzor myši nad záložkami obsahujícími

tabulky záznamů. Výběrem položky z menu se daný uložený dotaz (filtr) provede.

Správa uložených filtrů (jejich editace, mazání) se provádí v dialogu, který lze vyvolat stisknutím položky v menu Záznam-Výběr-Uložené dotazy-Upravit Uložené Dotazy. Zde je možné filtry přidávat (zde se vytváří dotaz ručně, vhodné pouze pro zkušené uživatele), editovat (změna názvu nebo těla dotazu) a mazat (nepotřebné nebo chybné dotazy). Správa uložených filtrů uživateli ie vždv závislá na



přihlášeném do aplikace, každý uživatel má tedy svoji sadu filtrů, kterou si vytvořil pro zefektivnění své práce. Stejně tak jsou filtry závislé na otevřené agendě programu. Pro každou agendu je také sada filtrů odlišná.

Pole:	Operátor: Hodnota:	
Název firmy	v ⊨ v Mar	
	= <> začíná na obsahuje ít Storno	

Název dotazu:		
Kraj = 'Pardubi	ký kraj	
Definice:		
District = 'Pard	bický kraj	



Použití filtrů je vždy závislé na tom, z které tabulky je vyvoláno (z tabulky se všemi záznamy nebo z tabulky s filtrovanými záznamy). Pokud se filtr vyvolá z tabulky se všemi záznamy, provede se tak jak je definován. Pokud se vyvolá z tabulky s filtrovanými záznamy, provede se společně s aktuálním filtrem (jsou tedy zároveň provedeny dva nebo i více filtrů). Takto je pak možné vytvářet filtry, které jsou složené z více částí (podmínek). Např.

Editovat uložený dotaz	
Název dotazu:	
(Kraj = 'Pardubický,Královéhradecký'	
Definice:	
(District = 'Královéhradecký kraj' or District = 'Pardubický kraj')	
Použít Storno	

firmy z Pardubického kraje, které mají statut zákazníka (zde dvě zároveň platné podmínky). Pokud je třeba vytvořit filtr, který obsahuje více podmínek, z nichž musí být platná pouze jedna z nich, je třeba je vytvořit ručně (s použitím logického operátoru OR, viz obrázek).

### 10- Možnosti zobrazení v tabulce záznamů

V tabulce záznamů lze zobrazit sloupce podle aktuálních potřeb uživatele. Dialog s nastavením viditelnosti sloupců se vyvolá stisknutím pravého tlačítka myši, pokud je kurzor myši uvnitř polí tabulky. Po otevření plovoucího menu se zvolí položka Sloupce

V dialogu nastavení sloupců se pak myší označí sloupce, které mají být zobrazeny. Tlačítkem Použít se daná volba provede bez uzavření dialogového okna, tlačítkem OK se daná volba provede a dialogové okno se uzavře. Tlačítko Všechny složí k zapnutí viditelnosti všech sloupců (pouze sloupce označí, k provedení této volby je třeba použít tlačítka OK nebo Použít). Tlačítko Storno slouží k opuštění dialogu bez provedení změn ve viditelnosti sloupců.

Takto lze nastavovat zobrazení sloupců zvlášť v tabulce se všemi záznamy i v tabulce se záznamy filtrovanými. Záleží na tom, z které tabulky se dané dialogové okno vyvolá.

Na	stavení přís	tupných	sloupců tabu	lky	×
	Zatrhněte slou	ipce, které	mají být přístup	né v tabulce	
×××××	Označené Název firmy Ulice PSČ Obec		Ano/ne Text Text Text Text		•
XXXXXX	Kraj Země IČ DIČ Stav firmy Typ firmy Kód Bankovní úč	et	Text Text Text Text Text Text Text Text		
	Banka První kontak Počet zaměs Obrat Poznámka	t tnanců	Text Text Číslo Text Text		-
	<u>o</u> k	Použít	Všechny	Storno	

Pořadí ve kterém se mají sloupce v tabulce zobrazovat je v první fázi určeno pořadím v databázi, uživatel si je však může změnit podle svých potřeb. Toto se provede přetažením daného sloupce levým tlačítkem myši na jinou pozici. Přetažení je třeba provést za záhlaví sloupce (je třeba přitom ignorovat zobrazené menu pro rychlé filtrování podle sloupce, které se zobrazí při kliknutí na záhlaví sloupce tabulky).

Šířku jednotlivých sloupců tabulky lze změnit přesunem jeho pravého ohraničení. Provádí se to přetažením této hranice levým tlačítkem myši na požadovanou pozici. Pokud je kurzor myší nad hranicí sloupce, změní svůj tvar tak, aby bylo patrné, že lze změnu šířky realizovat.

### 11- Označení záznamů

Většina dat agend programu má atribut Označené (v tabulce je sloupec označen X). Tento atribut slouží k rychlému ručnímu výběru záznamů sloužící pro jiné funkce (např. filtrování, …). Uživatel záznamy označí jednoduše poklepáním levým tlačítkem myši na daný záznam v tabulce (opakované poklepání provede k vymazání tohoto atributu). Stejného cíle se dosáhne výběrem položky z menu Záznam-Označení-Označit nebo z klávesnice stisknutím klávesové kombinace Alt-X.

Hromadné označení všech záznamů nebo všech filtrovaných záznamů se provede výběrem položky z menu Záznam-Označení-Označit vše. Podobně zrušení označení v menu Záznam-Označení-Zrušit označení všech.

### 12- Přiřazení firmy k události

Při vkládání nové události (telefonický hovor, schůzka,...) je uživatel nejprve dotázán na firmu a kontaktní osobu, ke které bude daná událost patřit. Zde uživatel nejprve vybere firmu a následně kontaktní osobu (výběr kontaktní osoby není povinný). Přenos vybraných hodnot zpět do agendy události se provede stisknutím kombinace kláves Ctrl+Enter nebo stisknutím tlačítka Přenést zpět nebo stisknutím tlačítka 🦈

Výběr požadované firmy nebo kontaktu se provede buď stisknutím klávesy Enter na dané firmě nebo poklepáním myší. Seznam umožňuje rychlé vyhledávání psaním počátku názvu firmy na klávesnici. V případě potřeby lze použít i filtr M. Zvolené objekty (firma a kontaktní osoba) jsou zobrazovány ve stavovém pruhu.

V případě, že je třeba provést založení nové firmy,

provede se to stisknutím klávesy Insert nebo tlačítka 🧾. V novém okně se vyplní známé údaje o firmě event. kontaktní osobě, následně se stisknutím tlačítka OK firma vloží a je možné ji dále používat pro přiřazení k události.

Tímto způsobem je možné vložit i kontaktní osobu novou k již existující firmě, pokud se vkládání vyvolá, je-li současně aktivní seznam kontaktních osob.

Vložení no	ové firmy		X
Firma    Název:    Ulice:    Obec:    Kraj:    IČ/DIČ:    E-mail:    WWW:		Kontaktní osoba Jméno: Příjmení: Titul před: Funkce:	•

Pokud je třeba provést změnu přiřazení firmy a kontaktní osoby u dané události, provede se to stisknutím klávesové kombinace Ctrl+F nebo stisknutím tlačítka 📒. Po přenesení změněných informací o firmě a osobě je třeba danou událost uložit.



### 13- Tisk sestav

V některých agendách lze tisknout záznamy ve tvaru různých přehledů nebo statistik. Dialog s výběrem

sestavy se otevře stisknutím tlačítka Poté je třeba v dialogovém okně zvolit sestavu, v určitých případech ještě vyplnit parametry, podle kterých se bude daná tisková sestava vytvářet.

Pokud se dialog s výběrem sestavy vyvolá, když je aktivní tabulka s filtrovanými záznamy, bude se tisková sestava generovat pouze pro záznamy, které filtr splňují. V opačném případě se bude sestava generovat pro všechny záznamy. Toto platí pouze pro řádkové sestavy (u sestav obsahujících pouze aktuální záznam toto pravidlo nemá smysl)

Tlačítko Sloupce slouží u univerzálních sestav ve formátu HTML k výběru sloupců, které budou do sestavy zahrnuté. Tyto univerzální sestavy se exportují do formátu HTML a jejich otevření a tisk probíhá přes aplikaci, která je v operačním systému určena pro otevírání souborů ve formátu HTML. V tomto okně pak lze definovat i

Parametry	Vyberte tiskovou sestavu
lázev sestavy: Tirmy Sloupce	<ul> <li>Výchazí řádková sestava</li> <li>Výchazí sestava - aktuální záznam</li> <li>Adresní štítky</li> </ul>
ýchozí řádková sestava ve formátu HTML. <u>N</u> áhled	Storno

barvy, které budou použity při generování sestavy.

Stisknutím tlačítka Náhled se daná sestava zobrazí v okně náhledu (mimo sestav ve tvaru HTML, ty se zobrazují v prohlížeči těchto souborů), stisknutím tlačítka Storno se dialog ukončí bez možnosti tisku.

V okně náhledu sestavy lze následně vytvořenou sestavu prohlížet a pokud je to třeba pak i tisknout na tiskárně.

Prví tři tlačítka vlevo jsou určeny pro změnu způsobu nahlížení na sestavu (rozlišené zejména podle velikosti a podrobnosti rozlišení na obrazovce monitoru). Další tlačítka slouží pro přecházení mezi jednotlivými stránkami sestavy (v obou směrech). Tlačítko Nastavení tisku slouží pro výběr tiskárny a definování dalších parametrů tisku (jako např. počet kopií, ...). Tlačítko Tisk spustí samotný tisk dané sestavy na zvolené tiskárně.

Tlačítkem Uložit sestavu je možné uložit danou tiskovou sestavu pro pozdější tisk. Takto uložená sestava se otevře tlačítkem Otevřít sestavu. Tlačítko Zavřít uzavře okno náhledu tiskové sestavy.

Tisk sestav probíhá přes systém Windows, podmínkou správného tisku je korektní instalace ovladače pro danou tiskárnu.

🗙 Název firmy	Text	-
× Ulice	Text	
× PSČ	Text	
× Obec	Text	
× Kraj	Text	
× Země	Text	_
×IČ	Text	
× DIČ	Text	
× Kód	Text	
× Bankovní účet	Text	
× Banka	Text	-
Pozadí hlavičky tabulk	U:	
Pozadi řádků tabulky:		
	100	



# 3- Nastavení

V této kapitole je popsáno nastavení programu potřebné pro správnou práci programu Jazzman CRM.

### 1- Globální nastavení

Globální nastavení programu se vyvolá volbou položky z menu Nastavení–Globální nastavení. Obsahuje základní nastavení, které slouží ke správnému běhu aplikace a je společné pro všechny uživatele. Nastavení je tématicky rozčleněno do několika skupin podle oblasti, ke které se vztahuje. Přístup do globálního nastavení mají pouze uživatelé, kteří se přihlašují do systému s právy administrátora.

### OBECNÉ

V sekci Dokumenty se definuje, kam se budou ukládat soubory s dokumenty, které mohou být připojeny k některým typům objektů. Obvykle jsou Dokumenty připojené pouze u objektu Událost-dokument, lze však povolit, aby bylo možné dokumenty ukládat i k ostatním

Adresář pro ukládaní dokumentů:	c:\JazzmanCRM\Docs
🗷 Připojovat dokumenty k vešker	ým typům událostí
Zabezpečení	
🗙 Používat podrobná přístupová j	práva
Kalendář	
Zobrazovat pouze vlastní schů:	aku

objektům typu událost (jde o dopisy, faxy, schůzky a uživatelské události).

V sekci Zabezpečení lze povolit použití podrobných přístupových práv. Lze pak danému uživateli přidělovat nebo odebírat práva na editaci nebo i přístup (viditelnost) k jednotlivým sloupcům agend.

V sekci kalendář se definuje, jestli mají uživatelé vidět v kalendáři pouze své vlastní schůzky nebo i schůzky všech ostatních uživatelů.

### **ODESÍLANÉ E-MAILY**

V sekci SMTP server jsou definovány parametry, používané pro připojení k SMTP serveru při generování hromadně odesílaných e-mailů.

Server odesílané pošty (SMTP):	smtp.jazzservis.cz	
Port (obvykle 25):	25	
Název účtu:	smtp	
Heslo:	XXXX	

#### POHODA

V záložce Pohoda se nastavují veškeré parametry, které souvisejí s napojením na ekonomický systém Pohoda (pokud je takové napojení vyžadováno).

V sekci Propojení s účetním systémem se definuje, zda bude propojení s ekonomickým systémem realizováno a pokud ano, tak s jakou verzí (Pohoda nebo Pohoda SQL).

V případě propojení s Pohodou je třeba specifikovat složku, ve které se nachází datové soubory. Tlačítko Test připojení k databázi slouží

Propojení s účetním systémem Po	hoda
💮 propojení s účetním systémem Poh	oda není realizováno
Pohoda (verze Access - bez relačni	í databáze)
Data	
Adresář s daty POHODA: C	\Pohoda\Data\
Pohoda SQL Připojení	
Název počítače:	(počítač, na kterém běží SQL server)
<ul> <li>Integrované přihlášení Winde</li> <li>Přihlášení SQL serveru</li> </ul>	awa awa
Přihlášení:	
Heslo:	Potvrzení hesla:
Parametry importu dat z adresáře	Pohody
drojová účetní jednotka: Novák s.r.o	<ul> <li>2007</li> <li>Připojení k databázi ekonomického systému Pohoda bylo úspěšné.</li> </ul>
Importovat jen adresy s vyplněnou p Importovat všechny adresy	oložkou (IČO 🗸 🗸 (kontrola duplicity)
Kontakty	Klíče P1 - P6
🔘 Importovat do agendy Kontakty	🛛 🗶 Importovat klíč P1 Importovat do skupiny: 🔹 🗸 🗸
Importovat do agendy Adresy	Importovat klíč P2 Importovat do skupiny:
(•) Neimportovat	Importovat klíč P3 Importovat do skupiour E-newsletter
Ustatni Milmoortovat zaměstnance	Instantial of a second se
Importovat skupiny	
Importovat klíče	Importovat klić P5 Importovat do skupiny: VIP zákazník
	Importovat klíč P6 Importovat do skupiny:

k ověření správnosti dané složky. V případě propojení s Pohodou SQL je třeba specifikovat parametry připojení k SQL serveru, na kterém jsou umístěna data ekonomického systému. Název počítače může být ve tvaru SERVER nebo SERVER\INSTANCE (záleží na verzi SQL serveru a na jeho konfiguraci). Tlačítko Test připojení k databázi slouží k ověření přístupu k datům ekonomického systému.

V sekci Parametry importu dat z adresáře Pohody se definuje způsob, jakým bude probíhat import dat a vzájemná synchronizace dat CRM systému Jazzman a adresáře Pohody.

Nejdůležitějším parametrem je účetní jednotka se kterou bude datová výměna probíhat. Synchronizace dat může být pouze jednosměrná, pak se nebudou exportovat žádné adresy ze systému Jazzman CRM do Pohody. Importovat lze buď všechny adresy z Pohody, nebo jen adresy s vyplněnou klíčovou hodnotou, s pomocí které bude prováděna kontrola duplicity (existence dané adresy). Touto klíčovou hodnotou může být IČ, Název, Kód nebo kombinace IČ, Název.

Dále je třeba určit, které hodnoty budou z Pohody do databáze Jazzman CRM importovány. Jde zejména o kontakty, skupiny, kliče, klíče P1 - P6, zprávy a zaměstnance. Pro klíče P1 – P6 lze definovat do jaké skupiny v systému Jazzman se jednotlivé klíče budou transformovat.

### 2- Uživatelské nastavení

Uživatelské nastavení programu se vyvolá volbou položky z menu Nastavení–Uživatelské nastavení. Obsahuje nastavení, které slouží k přizpůsobení aplikace pro každého přihlášeného uživatele. Nastavení je tématicky rozčleněno do několika skupin podle oblasti, ke které se vztahuje. Přístup do svého uživatelského nastavení má každý přihlášený uživatel.

#### OBECNÉ

Záložka Obecné obsahuje nastavení základní uživatelské nastavení. V sekci Zobrazení se definuje, zda se má zobrazit na aktivní plocha. Tato plocha slouží k zobrazení souhrnných aktuálních informací na základě požadavků jednotlivých uživatelů aplikace. Tato plocha se může zobrazovat buď na ploše hlavního okna aplikace nebo ve zvláštním okně. V prvním případě lze data na ploše prohlížet pouze pokud nejsou otevřena žádné agendy (vhodné zejména pro zobrazení aktuálních informací okamžitě po spuštění aplikace). Pokud se má aktivní plocha zobrazovat ve vlastním okně, pak se chová jako každá jiná agenda a lze ji kdykoliv aktivovat do popředí.

Zobrazení Zobrazit aktivní plochu zobrazit jako agendu ve vlastním ok Zobrazovat systémové údaje o záznamu Zobrazovat port tř. ústředny při monitoru Barva:	kně u (ID, vytvořil, změnil) ování hovorů ⊒⊖	
Barvy		
Barva pozadí editovatelných polí:		
Barva pozadí nepřístupných polí:		
Zobrazení detailů		
Agenda Firmy - nejprve zobrazit:	Kontaktní osoby	~
Agenda Kontaktní osoby - nejprve zobrazit:	E-mailové adresy	<b>v</b>
Schůzky Používat čas schůzky i rezervace	2	
E-mailová korespondence Pro smazání používat agendu odstraně	ná pošta	
Skupiny Potvrzovat přiřazení firem do skupin		

V případ potřeby lze zobrazovat systémové údaje jednotlivých záznamů (informace o času a uživateli, který záznam vložil a naposledy editoval, včetně jeho systémového identifikátoru).

Okna aplikace můžou být zobrazena v různých barvách, uživatel si může vybrat, které barevné uspořádání aplikace mu nejlépe vyhovuje. Standardní barvou je světle modrá.

V sekci Barvy si uživatel může zvolit, jakou barvu bude mít pozadí aktivního pole formuláře, stejně tak jako pole formuláře, které je uživateli z nějakého důvodu pro editaci nepřístupné.

V sekci Zobrazení dat lze definovat omezení počtu záznamů, které budou v tabulce zobrazeny včetně maximálního počtu záznamů v tabulce (PLATNÉ POUZE PRO JAZZMAN CRM SQL).

V sekci Zobrazení detailů lze určit, který detail se bude implicitně zobrazovat ve formuláři pro agendu Firmy a Kontakty. Tyto dvě agendy obsahují mnoho různých detailů (telefonní a faxová čísla, e-mailové adresy, události, ...) a uživatel si může zvolit, který je pro něj nejdůležitější a ten zobrazovat jako první.

V sekci Schůzky je možné zapnout použití času pro schůzku i času, který je třeba na schůzku rezervovat. Důležité například v případě, že jde o schůzku u zákazníka a je třeba počítat s určitým časem na dopravu k němu a následně zpět.

V sekci Skupiny lze definovat způsob jejich přiřazování k firmám. Skupina je univerzální atribut, který lze přiřazovat k firmě. Skupin může být neomezené množství, přiřazování se provádí poklepáním na danou skupinu. Z důvodu zamezení chyb způsobených chybným přiřazením může být uživatel vždy dotázán na potvrzení před případnou změnou přiřazení ke skupině.

### KALENDÁŘ

Záložka Kalendář obsahuje nastavení související s grafickým zobrazením schůzek ve formě kalendáře.

Lze definovat počet snů, které se budou zobrazovat, časové měřítko (časová podrobnost zobrazení v rámci

Zobrazit 10 dnů.		Časové měřítko: <mark>30 min 🛛 🔹</mark>
Počátek pracovní doby:	7:00 🖌	Barva pozadí pro pracovní dobu:
Konec pracovní doby:	15:30 🗸	Barva pozadí pro mimopracovní dobu:

jednoho dne). Pracovní dobu lze barevně odlišit od zbytku dne, v případě potřeby může kalendář zobrazovat z každého dne pouze pracovní dobu, protože většina schůzek se odehrává během ní.

### 3- Nastavení provozovatele systému

Agenda Nastavení provozovatele systému slouží k vyplnění údajů o firmě, která systém Jazzman CRM provozuje. Tyto údaje jsou pak v některých agendách používány k různým účelům. Agenda se vyvolá volbou položky z menu Nastavení–Provozovatel systému.

Do této agendy má přístup pouze uživatel s právy administrátora. Vyplní se zde všechny potřebné údaje. Je možné vložit i firemní logo.

Firma			Kontak	tní informace	
Firma:	Jazz Servis s.r.o.		Jméno:		
Ulice:	Lipová 6		Telefon:	466123331	
Obec:	530 02 Pardubice	~	Fax:	466123332	
Kraj:	Pardubický kraj 🔛	(ČR 🔛	E-mail:	info@jazzservis.cz	
IČ/DIČ:	12124545 CZ1212	4545	www:	www.jazzservis.cz	
Účet:	602598-524	0600 🗶			
Logo					
	JAZZ SERVIS				

### 4- Seznamy

Agendy, kde se definují seznamy a číselníky, použité v hlavních agendách programu se nachází v menu Seznamy. Vyvolat daný žádaný seznam lze také přímo z pole agendy, která daný seznam používá pro vkládání hodnot.

Tyto seznamy je vhodné nadefinovat v co největší míře ještě před tím, než započne vkládání záznamů do hlavních agend aplikace. Přidávání položek do těchto seznamů je však možné kdykoliv. Smazání položky v seznamu může být v některých případně spojeno

20ubor Adreséř Události Seznamy Vestavení Úgřzba dal Záznam Q splikaci         Skupina         Název:         Poznámka:         Souhlasí se zasiláním elektronického zpravodeje         X         Název:         Poznámka:         Souhlasí se zasiláním elektronického zpravodeje         V         Název:         Poznámka:         Souhlasí se zasiláním elektronického zpravodeje         2       VIP zákaznik         Zákaznik       Zákaznik, se kterým je třeba zacházet se zvláštní pěčí         3       SERIVIS předplatitel         Má předplacenu podporu k zakoupenému produktu       Image: Stering vezná se staláním elektronického zpravodeje         1       Image: Stering vezná se staláním elektronického zpravodeje         3       SERIVIS předplatitel       Má předplacenu podporu k zakoupenému produktu	JAZZMAN - [Skupiny]		
Skupina   Název:   Souhlasí se zasiláním elektronického zpravodaje     Skupiny     Název:   Souhlasí se zasiláním elektronického zpravodaje   Souhlasí se zasiláním elektronického zpravodaje   Oznámka     Poznámka     Poznámka     Skupiny     Název:     Poznámka     Poznámka <td>Soubor Adresář Události Seznamy Nastavení Údržba dat Záznam O aplikaci</td> <td></td> <td></td>	Soubor Adresář Události Seznamy Nastavení Údržba dat Záznam O aplikaci		
Skupina   Název:   Poznámka:   Souhlasí se zasiláním elektronického zpravodaje   Název   Název   Poznámka:   Poznámka:   Poznámka:   Poznámka:   Poznámka:   Poznámka:   Poznámka:   Poznámka:   Souhlasí se zasiláním elektronického zpravodaje   Poznámka:   Poznámka:  <	2 1 日 2 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日		
Název: E-newsletter   Poznámka: Souhlasí se zasíláním elektronického zpravodaje     * Název   * Nápředplacenu podporu k zakoupenému produktu     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     * <td>Skupina 🔔</td> <td></td> <td>Agendy</td>	Skupina 🔔		Agendy
Poznámka: Souhlasí se zasíláním elektronického zpravodaje     * Název       <	Název: E-newsletter		<b>C3</b>
*       Název       Poznámka         *       Enewsletter       Souhlasí se zašlárním elektronického zpravodaje         2       UP zákaznik, se kterým úr běto zacházet se vzkštní pěčí         3       SERVIS předplalitel       Má předplacenu podporu k zakoupenému produktu.	Poznámka: Souhlasí se zasíláním elektronického zpravodaje		Skupiny
Název       Poznámka         Poznámka       Souhlasí se zašilárním elektronického zpravodaje         V Poznákaník       Zákazník, se kterým teřba zacházet ze vzkáštní pěčí         3)       SERVIS-předplalitel         Má předplacenu podporu k zakoupenému produktu         V       Valivatel         V       Valivatel         V       Valivatel         V       Valivatel	* .		
1 <ul> <li>-newsłater</li> <li>Souhlaś se zasłkarmi w lektronickicho zpravodaje</li> <li>2</li> <li>VIP zákaznik</li> <li>Zákaznik, se kterým je třeba zacházet se zvláštní péčí</li> <li>3</li> <li>SERVIS předplatitel</li> <li>Má předplacenu podporu k zakoupenému produktu</li> <li> </li></ul> <li>Intra stratecká se se se</li>	X Název Poznámka	^	
2       UP zákaznik       Zákaznik, se kterým je třeba zacházet se zvlášní pěčí         3       SERVIS-předplaitel       Má předplacenu podporu k zakoupenému produktu	1 E-newsletter Souhlasí se zasíláním elektronického zpravodaje		
3 SERVIS předplatitel Má předplacenu podporu k zakoupenému produktu          Image: struture i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	2 VIP zákazník Zákazník, se kterým je třeba zacházet se zvláštní péčí		
[1/3] Uživate! Systémový uživate!	3 SERVIS-předplatitel Má předplacenu podporu k zakoupenému produktu		
[]/3]			
[]/3] Uživate! Systémový uživate			-
[1/3]         Uživatel: Systémový uživatel			
▼ [1/3] Uživate! Systémový uživate!			
▼ [1/3] Uživate! Systémový uživate!			
∑ [1/3] Uživatel: Systémový uživatel			
▼ [1/3] Uživatel: Systémový uživatel			
▼ [1/3] Uživatel: Systémový uživatel			
∑ [1/3] Uživatel: Systémový uživatel			
▼ [1/3] Uživatel: Systémový uživatel			
▼ [1/3] Uživatel: Systémový uživatel			
[1/3] Uživatel: Systémový uživatel			
[1/3] Uživatel: Systémový uživatel			
[1/3] Uživatel: Systémový uživatel			
[1/3]         Užívatel: Systémový užívatel			
[1/3] Užívatel: Systémový užívatel		<b>~</b>	
	(1/3)	Uživatel: Systémový uživ	atel

s odstraněním vazby na číselníkovou položku agendě, kde je použita.

Dále je uveden výčet seznamů, vztahujících se k jednotlivým agendám aplikace spolu s příklady, jaké položky by tyto seznamy mohly obsahovat.

#### Agenda Firmy:

Stavy:	určuje stav dané firmy ve vztahu k provozovatel, například je li tato firma Aktivní zákazník, nebo Neaktivní (pouze adresa použitá například při nějaké marketingové akci)
Туру:	určuje typ firmy ve vztahu k provozovateli systému (dodavatel, zákazník, Partner, konkurent,)
Typy adres:	rozlišuje typ další adresy dané firmy (fakturační, provozovna, pobočka,)

Skupiny: univerzální rozlišení pro jednotlivé firmy, zde je možné definovat všechny ostatní kritéria, které se budou používat k jejich rozlišení a filtraci (VIP zákazník, odběr elektronického věstníku, ...). U firem se pak eviduje příslušnost k jednotlivým skupinám.

První kontakty: rozlišuje způsob, jakým se daná firma dostala do databáze (telefonicky, na základě veletrhu, odezva na marketingovou akci, ...)

#### Agenda Kontakty:

Skupiny: univerzální rozlišení pro jednotlivé kontakty. Používá se například pro výběr kontaktních osob při hromadných marketingových akcích.

#### Agenda Adresy:

- Obce, PSČ: číselník pro vyplňování adres firem. Umožňuje automatické vyplnění obce a kraje po zadání PSČ.
- Kraje: číselník krajů

Země: číselník zemí

#### Agenda Události:

- Stavy: určuje stav dané události (vyřízená, naléhavé, vyřídit dnes, vyřídit příležitostně, nedůležité...). K položkám tohoto seznamu lze přiřadit barvu, která bude použita při zobrazování dané události v grafické formě (v kalendáři)
- Typy: určuje typ uživatelské události. Tato událost je definovatelná uživatelem (zápůjčka produktu, úkol,...)
- Místa schůzek: určuje, kde se bude konat schůzka nebo jednání (centrála firmy, pobočka firmy, u zákazníka v místě, ...)

#### Agenda Zaměstnanci:

- Zaměstnanci: obsahuje seznam zaměstnanců provozovatele aplikace Jazzman CRM. Zaměstnanci mohou mít přiřazeno přihlášení, které používají při vstupu do aplikace. K jednotlivým zaměstnancům lze přiřadit barvu, která bude použita při zobrazování události v kalendáři.
- Funkce: rozlišuje zaměstnance podle funkce nebo pracovního zařazení, které ve firmě vykonávají. Tento seznam se používá i u kontaktních osob jednotlivých firem

#### Agenda Zdroje:

- Typy: rozlišuje typ objektu, který lze rezervovat na jednotlivé schůzky nebo jednání (například automobil, prezentační technika, zasedací místnost)
- Zdroje: definuje jednotlivé konkrétní objekty (seznam vozidel, seznam zasedacích místností, ...). K jednotlivým zaměstnancům lze přiřadit barvu, která bude použita při zobrazování události v kalendáři.

#### Agenda Produkty:

- Produkty: definuje jednotlivé produkty, které zakoupili jednotliví zákazníci. Lze použít pro adresné nabídky stávajícím zákazníkům, ....
- Verze: rozlišuje verzi jednotlivých produktů

#### Ostatní seznamy:

- Banky: seznam bankovních institucí obsahující kódy pro definici bankovního spojení firem
- Projekty: seznam projektů pro rozlišení událostí. Číslo projektu může být při jeho zakládání generováno podle číselné řady. Projekt může být k použití pro jakoukoliv firmu nebo jen pro vybranou firmu
- Číselné řady: seznam číselných řad, které mohou být použity pro automatické generování kódu adresy nebo čísla projektu

### 5- Uživatelská práva

Agenda, kde se definují přihlašovací údaje pro jednotlivé uživatele. Při přihlášení je vyžadováno uživatelské jméno a heslo. Uživatelé se dělí do tří skupin podle oprávnění.

Uživatelé oprávněním administrátora můžou zapisovat ve všech agendách a navíc mají přístup do nastavení programu а k systémovým funkcím Uživatelé aplikace. s právem zápisu mohou agendách ve všech vkládat, editovat i mazat záznamy, uživatelé s právem čtení mohou v jednotlivých data agendách pouze prohlížet.

Pokud jsou v nastavení aplikace povoleny podrobná přístupová práva, lze každému uživateli nastavit práva

JAZZMAN	N - [Uživatelé]				
Soubor <u>A</u> dre	isář Události S <u>e</u> znamy <u>N</u>	Jastavení Udržba dat Záznai	n <u>O</u> aplikaci		
7		# 🗊			
Jméno:	Sustémovú uživatel	Y			Agendy
Přihlášení:	SYSTEM				and a
Hado:					Uživatelé
nesiu. Oerármžná (4	A desirists dans				
Upravneni:	Administrator	× ]			
Poznámka: 🛛		1			
L		5			
* 17	D Příshupová práva				
• Juin	éno Přibláčení	Ocrávnění	Poznámk a		
1 Systémovi	ú uživatel SYSTEM	Administrátor	1 Oznanika		
2 Administrá	itor Admin	Administrátor			0
					0 0 0
				-	
				~	
(1.72)				Illäiustek Custámouú užiu	ustal
[[72]		9		Uzivatel. Systemovy uziv	rater

pro přístup k jednotlivým agendám včetně přístupu k jednotlivým polím. Tato práva jsou zobrazena v záložce Přístupová práva pro každého uživatele.

Změna práv k agendě nebo jednotlivému sloupci provede se kliknutím pravým myši tlačítkem nad daným objektem (agendou nebo sloupcem). Z menu je třeba pak zvolit požadovanou možnost. Změny ukládají se okamžitě a není je třeba potvrzovat. nijak Po otevření dané agendy



uživatelem jsou pak podle definice některá pole skrytá nebo určena pouze pro prohlížení.

### 6- Definice tabulek

Agenda, kde se definuje, jakým způsobem budou vyplňovány jednotlivá pole tabulek. Zejména se zde jedná o to, jestli bude vyžadováno povinné vyplnění pole, případně jaká výchozí hodnota má být použita při vkládání záznamu. Agenda se otevře zvolením položky z menu Nastavení-Definice tabulek. Je přístupná

pouze pro uživatele s právy administrátora.

Při kliknutí na agendu se rozbalí seznam, kde lze zvolit jednotlivá pole. V pravé části okna pak lze změnit definici podle tohoto pole požadavků. daných Provedenou změnu je třeba uložit. Takto provedené změny definic budou platné pro uživatele všechny aplikace.

Tímto způsobem lze efektivně zajistit, aby uživatelé povinně vyplňovali údaje, které jsou vyžadovány pro použití dat ostatními

JA77MAN - [Definice polí ve formulářích]		
ioubor Adresář Události Seznamy Nastavení (	držba dat <b>Záznam</b> . O anlikaci	
		Arrendu
kgenuy	Souviseiro objekty	Agenuy
E-mailove adresy	Povinně vyplnit: 📃	1
	Výchozí hodnota	
Firmu-orvní kontaktu		Definice tabulek
Firmu-stavu		
Firmy-typy		
- Typy adres		
🔲 Kontakty		
- 🗉 Kraje		
- 🔲 Projekty		
🔟 Obce, PSČ		
Skupiny osob		
Stavy událostí		
🔲 Telefonní čísla		
Elefonni hovory		49 
TE Shou		
Termín		
T Poznámka		
Plánované telefonní hovoru		
E Faxové dokumenty		
E-maily		
E-maily (spam)		
🔲 🔟 Dopisy, písemnosti		
🔲 Schůzky		
🔲 Schůzky-místa		
🔲 Zprávy SMS		
🖂 🔲 Dokumenty 🔛		
OK	Uživatel: Systémový uživ	/atel

uživateli (kompletnost dat). Stejně tak definované výchozí hodnoty mohou urychlit zadávání údajů (například u polí typu Datum lze nastavit automatické předvyplnění "dnešního data", apod.).

### 7- Zálohování a údržba databáze

Zálohování databáze je jediný způsob, který zachrání uživatelská data, pokud jsou z nějakého důvodu ztracena nebo poškozena (porucha počítače, vymazání dat chybnou operací). Zálohování dat se vyvolá z menu Soubor-Zálohování-Zálohovat. Dialogové okno zálohování je odlišné pro Jazzman MINI a Jazzman SQL.

Pro Jazzman MINI je třeba určit složku, do které se budou data zálohovat. Může to být

výchozí složka pro zálohování (složka Backup) nebo lze složku určit ručně. Tlačítkem OK se pak databáze zazálohuje.

Pro Jazzman ve verzi SQL se záloha provede prostředky MS SQL serveru (do složky, k tomu určené databází). Položka databáze je předvyplněna a uživatel nemusí nic měnit (pokud nechce změnit popis dané zálohy). Tlačítkem OK se databáze zazálohuje.

Zálohovat data může pouze uživatel s právy administrátora.

Obdobně i načtení zálohy je odlišné pro verzi Jazzman MINI a Jazzman SQL.

V obou případech lze určit ručně zálohu, která má být načtena nebo se může použít "poslední záloha". Tlačítkem OK se provede načtení zálohy.

Při načítání zálohy je nutné aby v systému nikdo nepracoval. V případě Jazzman MINI je třeba, aby žádný další uživatel nebyl připojen, protože v opačném případě načtení zálohy nemůže být provedeno.

Pro Jazzman MINI je možné provést údržbu databáze. Tato funkce provede kontrolu, opravu a komprimaci databázové struktury. Soubor databáze, který se při práci v agendách zvětšuje je takto možné zmenšit na

icou	Zaluna ua	tabaze		
škozena shybnou z menu	Tato funkc Parametr O Záloha O Záloha	e umožní provést y do výchozí složk do jiné složky	t zálohu dat aplikace Jazzman. vy pro zálohování	
é okno c:\Backup-080826-Jazzman.MDB				
MINI a				
žku, do			<u>Q</u> K Storno	
to být ackup) ne	ho lze	Záloha data	abáze	
pak dat	abáze	Tato funkce <b>Parametry</b> Databáze:	umožní provést zálohu dat aplikace Jazzman. Jazzman	
áloha pr	ovede	Název:	Záloha Jazzman	
k tomu ι něna a už	ırčené živatel	Popis:	Záloha dat aplikace Jazzman	
nit popis ohuje.	dané		<u>O</u> K Storno	
Načtení zál Můžete použi	<b>ohy</b> ít poslední pro	vedenou zálohu.	nebo ručně vybrat záložní soubor.	

Hastolii Eatoliy			
Můžete použít poslední provedenou zálohu. nebo ručně vybrat záložní soubor.   Načíst poslední provedenou zálohu Načíst zálohu >> Načíst ručně vybraný soubor  Soubor: C:\Backup\Backup-080822(2)Jazzman.MDB			
	<u>QK</u> Stomo		
<ul> <li>Načtení zálohy</li> <li>Můžete použít poslední provedenou</li> <li>Načíst poslední provedenou</li> <li>Načíst ručně vybraný soubor</li> <li>Soubor:</li> </ul>	u zálohu. nebo ručně vybrat záložní soubor. zálohu Načíst zálohu >>		
Záloha Popis Ty 1 Záloha Jazzman Záloha d D	yp Databáze Číslo Datum Sout Jazzman 1 23.6.2008 c:∖Program Files∖Microsoft SQL Server\MS		
<u>&lt;</u>	2		
	QK Stomo		

minimální potřebnou velikost. Funkce se vyvolá volbou položky z menu Soubor-Údržba databáze. Údržbu databáze může provádět pouze uživatel s právy administrátora a nesmí být během této akce připojen žádný jiný uživatel.

### 8- Aktivní plocha

JAZZMAN

Aktivní plocha slouží k zobrazení souhrnných aktuálních informací na základě požadavků jednotlivých uživatelů aplikace. Tato plocha se může zobrazovat buď na ploše hlavního okna aplikace nebo ve zvláštním okně. V prvním případě lze data na ploše prohlížet pouze pokud nejsou otevřena žádné agendy (vhodné zejména pro zobrazení aktuálních informací okamžitě po spuštění aplikace). Pokud se má aktivní

Soubor Adresář Události Seznamy Nastavení Údržba dat Oaplikaci

plocha zobrazovat ve vlastním okně, pak se chová jako každá jiná agenda a lze ji kdykoliv aktivovat do popředí. Aktivní plocha ve vlastním okně se spustí výběrem položky z menu Soubor-Aktivní plocha.

Aktivní plocha se skládá ze tří částí. První je obrázek,druhou je definiční soubor a poslední částí jsou dotazy, které z databáze vrací požadovaná data.

požadovaná data. Obrázek je ve



formátu bitmapy (název souboru ActiveSurface.BMP), musí se nacházet ve složce Info aplikace. Jeho použití není povinné, pokud bude scházet, zobrazí se aktivní plocha jednobarevně.

Textový soubor s definicí je ve tvaru TXT. Standardně má název ActiveSurface.TXT, musí se nacházet ve složce Info aplikace. Pokud má mít každý přihlášený uživatel svou vlastní aktivní plochu, což je obvyklé. Soubor musí mít název podle jména uživatele (např. Admin.TXT pro Uživatele s přihlašovacím jménem Admin).

Textový soubor může obsahovat kromě libovolného textu následující pole:

Údaje týkající se provozovatele systému [:Company:], [:Street:], [:PostCode:], [:City:], [:CompanyID:], [:TaxCode:], [:Phone:], [:Fax:], [:Email:], [:WWW:].

Dnešní datum [:Now:].

Uživatelská jména a názvy počítačů, pracující s databází programu [:UserPC:].

Sekce pro definovaný SQL dotaz do databáze programu [:QUERY:] [:/QUERY:]. Uvnitř této sekce je dále odkaz na název dotazu a pole, které se budou po vykonání dotazu zobrazovat. Název dotazu je uvozen <NAME> a </NAME>, pole dotazu jsou ve tvaru [:Pole:].

Př. pro dotaz vracející seznam nevyřízených hovorů bude sekce vypadat následovně.

```
[:QUERY:]
<NAME>Nevyřízené hovory</NAME> <D>[:ID:]</D> [:Company:], [:ContactName:] -
[:EventDateStart:] : [:Subject:]
[:/QUERY:]
```

Změna velikosti a stylu písma se provede uzavřením daného textu do sekcí, určujících jeho vlastnosti:

<B> ... </B> - tučný text

- <U> ... </U> podtržený text
- <H1> ... </H1> nadpis velký

<H2> ... </H2> - nadpis menší

Pro vytvoření přímého odkazu (tlačítka) na záznam do příslušné agendy se uzavírá systémový identifikátor záznamu ID do sekce <D> ... </D> (viz příklad).

Pokud budou na	JAZZMAN - [Dotazy-definice]	
aktivní ploše	Soubor Adresář Události Seznamy Nastavení Údržba dat Záznam Qaplikaci	
zobrazována data		
z databáze programu, je nutné tyto dotazy definovat v agendě Dotazy pro aktivní plochu. (menu Údržba dat–Dotazy pro aktivní	Definice dotazu     (1)       Název:     Nevyřízené hovory       Popis:     Seznam nevyřízených telefonických hovorů       Aktivní:     IV       Dotaz:     select EventDateStart,Company,ContactName,Status,Deadline,Subject,ID from [CRM_EVENT_PHONE] where Status not like Vyřízeno%' order by Edited desc       Agenda:     Telefonní hovory       Zaměstnanec:     IV	Agendy
plochu).	Poznámka:	
Je nutné správně vyplnit zejména název dotazu (musí být shodný s názvem uvedeným v textovém souboru aktivní plochy) a samotné tělo dotazu (podmínkou je znalost jazyku SQL a		
datového modelu	[172] Uživatel: Systémový uživ	atel

programu Jazzman CRM. Správnost syntaxe lze zkontrolovat stisknutím tlačítka Test syntaxe dotazu.

Pole Agenda je třeba vyplnit, pokud bude na aktivní ploše přímý odkaz na záznam z agendy. Pokud bude dotaz platný pro konkrétního přihlášeného uživatele, je třeba jej také vyplnit. V opačném případě bude dotaz používán pro všechny uživatele.

### 9 – Přístup k externím datům

Aplikace Jazzman CRM umožňuje přistupovat k datům, které jsou uloženy v jiných databázích nebo datových skladech. Tato data jsou přístupná s pomocí zdrojů externích dat, které lze takto nadefinovat.

Tato agenda se spustí volbou položky z menu Údržba dat-Externí zdroje dat a má do ní přístup pouze uživatel s právy administrátora.

Definice zdroiů dat předpokládá možnost přístupu k těmto datům, tato data tedy musí být uložena v databázi, ke které lze prostředky Windows přistupovat (stačí přístup přes ODBC). Samozřejmostí je znalost datových modelů těchto dat. Uživatel musí mít také aspoň základní znalost dotazovacího jazyka SQL. Tímto způsobem lze přistupovat do databází uložených ve formátech MS

Soubor Adressi Uddkosti Segnam Mastaveni Üğirba det Záznam Q aplikad Externi zdroi dat Název Ubrat za rok 2007 Aktivni: R Dotaz Iseleci Obrat AS [Obrat za rok 2007] from [Obraly2007\$] IN "Obraly XLS" "Excel 8.0," where ICD=%s Vazebri pole: IC V Test syntaxe dotazu: IP Poznámka: Název Aktivní Obrat za rok 2007 Z Obrat za rok 2007 Z Obrat za rok 2008 Z Fakturace 2007-08 Z	JAZZMAN	- [Externí zdroje dat]			
Externí zdroj dat   Rázev:   Dotaz z rok 2007   Aktivrí:   Xazebrú pole:   (C v Test syntaxe dotazu:   Poznámka:	Soubor Adresá	iř Události Seznamy Nastavení Údržbadat	Záznam O aplikaci		
Externí zdroj dat   Název.   Úbrat za tok 2007   Akivní:   Notac:   select Obrat As (Dbrat za rok 2007) from (Dbraly/2007\$) IN "Obraly/XLS" "Excel 8.0"   Vazební pole:   (C   Vazební pole:   (C   Vazební pole:   (C   Vazební pole:   (C)	大 🎁 🖬	🖹 🐂 🖷 🕅 🗌	👘 🗍 🔳 📕 🛞		
Název: Dbrat za rok 2007 Aktivní: X Dotaz: seleci Obri As [Dbrat za rok 2007] from [Dbraty2007\$] IN "DbratyXLS" "Excel 8.0," Vazební pole: IC V Test syntaxe dotazu: IP Poznámka: Název Aktivní 1 Obrat za rok 2007 Z Dbrat za rok 2008 X 3 Fakturace 2007-08 X	Externí zdroj	dat	<u>(1)</u>		Agendy
Aktivní: X Dotaz Select Obrat As (Dbrat za rok. 2007) from (Dbraly.2007\$) IN "Obraly.XLS" "Excel 8.0" Vazebrí pole: IC V Test syntaxe dotazu: IP Poznámka: <u>Název</u> Aktivní <u>Dbrat za rok. 2007</u> X <u>2</u> Obrat za rok. 2007 X 3 Fakturace 2007-08 X	Název:	Obrat za rok 2007			1994
Dotaz: select Obrał As [Obrat za rok 2007] from [Obrały/2007\$] N "Obrały/XLS" "Excel 8.0" hodnotou vazebniho pole bude nahrazena konstrukce %s Vazebni pole: IC	Aktivní: [	×			
Vazebri pole: IČ V Test syntaxe dotazu: IP Poznámka: Název Aktivní Obrat za rok 2007 X 2 Obrat za rok 2008 X 3 Fakturace 2007-08 X	Dotaz:	select Obrat As (Obrat za rok 2007) from (Obraty200 where ICO=%s	7\$] IN "Obraty.XLS" "Excel 8.0,"	hodnotou vazebního pole bude nahrazena konstrukce %s	Externí zdroje dat
Poznámka:	Vazební pole:	IČ 🗸	Test syntaxe dotazu:		
Aktivní     Dbrat za rok 2007     X     Fakturace 2007-08     X	Poznámka:		2		
Název     Aktivní       1     Úbrat za rok 2007       2     Úbrat za rok 2008       3     Fakturace 2007-08			~		
Název     Aktivní       Obrat za rok 2007     X       2     Dbrat za rok 2008       3     Fakturace 2007-08		×			
Název Aktori 1 Obrat za rok 2007 Z 2 Obrat za rok 2008 Z 3 Fakturace 2007-08 Z	* 1				
	Náze	Aktivní		<u>^</u>	0 0 8
2 Ober 2007-08 X	2 Obrat za rok	2007			
	3 Eakturace 2	007-08			
×	10-10			×	
(1/3) Uživatel: Systémový uživatel	(1/3)			Uživatel: Systémový už	ivatel

Access, DBase, Paradox, MS Excel, Lotus, HTML a TXT. S použitím zdroje dat ODBC a příslušného ODBC ovladače pak i k dalším databázím.

U externího zdroje dat je třeba vyplnit kromě názvu zejména dotaz (ve tvaru SQL) a vazební pole. Protože externí zdroje dat jsou vázány k firmám, vazební pole bude obvykle položka IČO, může to být i Externí ID, pokud se bude přistupovat k datům z ekonomického systému Pohoda. Dotaz musí obsahovat konstrukci %s, která se při vykonávání dotazu nahradí hodnotou vazebního pole odpovídajícího záznamu. Po vytvoření dotazu lze jeho správnost ověřit tlačítkem Test syntaxe dotazu.

# 4- Firmy a přidružené informace

V této kapitole jsou popsány základní postupy týkající se práce s hlavní agendou aplikace, které obsahuje záznamy jednotlivých firem včetně údajů k nim vztažených. Tato agenda se otevře stiskem položky v menu Adresář–Firmy.

### 1- Firmy

Agenda obsahuje základní údaje o jednotlivých firmách, zde se provede vkládání nových firem, jejich editace a eventuelní mazání. V horní části okna je uveden detail firmy, ve spodní části jsou záložky

s tabulkou všech záznamů a tabulkou filtrovaných záznamů.

Detail firmy obsahuje související objekty (v pravé části okna) spolu jsou-li s informací, v dané skupině souvisejících objektů obsažena nějaká data s pomocí (zobrazeno Adresy symbolu) Detailní informace 0 souvisejících objektech kliknutím lze vyvolat myší na požadovanou položku.

Pokud je v dané kategorii větší množství záznamů (častý případ

oubor Auresar Qualosu .	eznamy Nas	staveni	Udrž	ba dat Záznan	n <u>Q</u> aplikad	:						
🏃 🗎 📓 🖹 🗎				A 🔊 🗌		*						
Firma	(i)	▶ Sc	ouvis	ející objekty	Konta	kty						Agendy
Firma: Argon 22 s.r.o.		11	Adi	esy	Výchoz	i Jméno	Funkce	Tf.čísla		Poznámka		100
Jlice: Polní 23		<b>→</b>   ✓	Kor	ntakty	Ano	Jan Svátek	Ředitel	466 120 21	5,602 123 356			CT THE
Thec: 530.02 Pardubice		<b>v</b> 🗸	Tel	efony	Ne	Pavel Janák	. Nákupčí	466 120 21	5,602 123 357			Firmy
(rai: Dardubiakú krai	VIče	$\exists$	Fax	y .								
		- 1	E-n	allové adresy								
L/DIL: 12345678 //CZ1	2345678		U.A.	v w suanky Slosti teleformí ko	uon							
Kód: 000001			LIN	álosti-teleforníní ho álosti-tísemná kor	esr.							
Jčet.		× V	Ud	álosti-schůzky								
iun stav Zákazník 💌 🗸	Aktivní	<b>v</b> ×	Ud	álosti-faxy	c c z							
Pumí kontokt. Tolofonicku	avarra.		Do	kumenty								
		×	Ud	álosti-SMS zprávy								
гоглатка.		_  ×	Ud	álosti-uživatelské								
			Pro	dukty							0 0	
			Ad	upiny eopí čtítek								
		- i	Ext	emídata								
					5 0 1	- D						
			<u></u>								4	
* 🛛 🖾 🗐 Události	1											
X Firma	Ulice	PSČ :	Ze	Obec	IČ	DIČ	Stav firmy	Typ firmy		^		
1 🔄 Argon 22 s.r.o.	Polní 23	530 02	ČR	Pardubice	12345678	CZ12345678	Aktivní	Zákazník				
2 ZKK servis v.o.s.	Jižní 12	102 00	ĊR	Praha 2	23456789	CZ23456789	Aktivní	Zákazník				
3 PAP trade s.r.o.	K lesu 56	500 20	CR	Hradec Králové	34567890	CZ34567890	Aktivní	Zákazník				
4 QT mobil a.s.	Sluneční 2	473 01	CR	Nový Bor	16002356	CZ16002356	Aktivní	Dodavatel				
5 A&B form s.r.o.	Jaselská 3/II	110 00	CR	Praha 10	78639144	CZ78639144	Aktivní	Zákazník				
6 Creative A v.o.s.	Přičná 11	530 02	UR če	Pardubice 2	12568936	CZ12568936	Aktivní	Zákazník				
7 HA system, spol. s r.o.	Prażska 66	500 20	úН	Hradec Králové	12396389	CZ12396389	Aktivni	∠ákazník				
	A design of the second se	The second se		Marchubico	NOUL /UKA	L ZBYL215	Oktiszei	/ ak a70ik				

zejména u událostí), tyto nebudou zobrazeny všechny. Detailní zobrazení všech objektů lze pak provést stisknutím tlačítka Zobrazit všechny detaily 🔐. Tím se provede přechod do dané agendy, kde jsou dané objekty vyfiltrovány a zobrazeny všechny. Detailní zobrazení aktuálního objektu se provede poklepáním myší na něj v seznamu. Nový objekt lze takto i vložit eventuelně existující smazat (stisknutím příslušných tlačítek 🐚 🕵). U e-mailových adres a adres WWW stránek lze přímo provést vytvoření nové e-mailové zprávy (spuštění e-mailového klienta) 🖾 nebo zobrazení WWW stránky ve výchozím prohlížeči 😂.

U skupin se poklepáním na danou skupinu změní příslušnost firmy k dané skupině. V nastavení programu se určí, jestli se tato změna bude provádět okamžitě nebo ji musí uživatel potvrzovat.

U externích dat jsou zobrazeny pouze jejich názvy, detail lze zobrazit poklepáním myší na daný název, kdy se v novém okně zobrazí požadovaná data.

Detailní informace o firmě lze zobrazovat v základním módu nebo v módu rozšířeném. Tato změna zobrazení se provede stisknutím tlačítka Zobrazit rozšířené informace 💷 🛌.

Soupis všech událostí seřazený podle data lze zobrazit na záložce Události, která obsahuje i jejich detail. Pro zeditování dané události je nutné přejít do její agendy, což se provede poklepáním myší na daný záznam.

Zvláštní agendu, která zobrazuje pouze firmy a s ní spojené události, lze otevřít výběrem položky v menu Adresář-Firmy přehled událostí. Zde firmy nelze přidávat, editovat ani mazat, největší prostor je zde věnován sekci, která zobrazuje události. Detail události lze otevřít poklepáním myší na danou událost. Agenda firmy obsahuje možnost vyhledávání informací o firmě ve veřejně přístupných registrech. Toto vyhledávání je možné provést na základě názvu firmy (obchodního jména) nebo hodnoty IČ. Vyhledávání

se provede stisknutím tlačítka Zobrazit informace o firmě <sup>'8</sup> , které je dostupné v políčku pro název firmy a IČ. Po stisknutí tlačítka je třeba se seznamu zvolit zdroj informací. Většina zdrojů informací se následně zobrazí v okně prohlížeče HTML stránek. V případě použití volby XML lze data prohlížet v okně, z kterého se dají následně přenést zpět do agendy Firmy. Tato funkce umožňuje provést kontrolu údajů o firmách stejně tak jako může urychlit vložení nové firmy do adresáře.

Firma	Registr živnostenského podniká
Firma:	Argon 22 s.r.o.
Ulice:	Polní 23
Obec:	530 02 Pardubice
Kraj:	Pardubický ČR
IČ/DIČ:	12345678

### 2- Kontakty

Agenda obsahuje základní údaje o jednotlivých kontaktech (osobách), zde se provádí vkládání nových kontaktů, jejich editace a eventuelní mazání. V horní části okna je uveden detail kontaktu, ve spodní části

jsou záložky s tabulkou všech záznamů a tabulkou filtrovaných záznamů.

Detail kontaktu obsahuje související objekty (v pravé části okna) spolu s informací, jsou-li v dané skupině souvisejících objektů obsažena nějaká data (zobrazeno s pomocí 🗹 Telefony symbolu) Detailní informace 0 souvisejících objektech lze vyvolat kliknutím myší na požadovanou položku.

Pokud je v dané kategorii větší množství záznamů (častý případ zejména u událostí), tyto nebudou

SAZZMAN - [KUIItaktin USUDY]			
Soubor Adresář Události Seznamy Nastave	ení Ú <u>d</u> ržba dat <b>Záznam</b> <u>O</u> aplika	ci	
1 🔭 🗎 📓 🛸 🖦 🥮 📜 📖	X 🗇 🛛 🔲 🛛	5 [ 卷	
Kontaktní osoba 🔅 🕚	Související objekty	Telefony	Agendy
Firma: Astor 35 s.r.o.	<ul> <li>Telefony</li> </ul>	Číslo Jen odchozí Poznámka	
Adresa:	🗙 Faxy	466 773 654 Ne	<b>2</b>
Jméno: Aleš	E-mailové adresy	777 559 684 Ne	Kontakty
Příjmení: Muška	<ul> <li>Udalosti-telefonni novory</li> <li>Události-nísemná korespondence</li> </ul>		
Titul need	<ul> <li>Události-schůzky</li> </ul>		
Funkany Dedited	🗙 Události-faxy		
	🗙 Dokumenty	5 8	
Usioveni:	V Události-SMS zprávy	2 2 2	
Pohlaví: Muž 💙	X Udalosti-uzivatelske X Skupinu		
RČ:	orobity.		
Výchozí: 📃			
Poznámka:			8
<u>^</u>			0 0
2		<	>
		🗗 🏷 🧏 🛸 🔘 sr6	
* 7			
X Výchozí Titul před <b>Příjmení</b> Jmér	no / Eunkce		~
1 Myška Aleš	Ředitel		
2 Vanov Alexej	Majitel		
3 🗌 📄 🛛 Bláhová Dana	Sekretářka		
4 🗌 🗌 Kodejška Evžen	Ředitel		
5 🗌 🗌 Bělská Ilona	Sekretářka		
_6 Ing. Svátek Jan	Reditel		
/ ing. Fatejta Jan	Majitel		
C L Kvarda Jan	I ECNNIK		~
(1/43)		Uživ	atel: Svstémový uživatel
Projection of the second se	1	- 1772	

zobrazeny všechny. Detailní zobrazení všech objektů lze pak provést stisknutím tlačítka Zobrazit všechny detaily 🚇. Tím se provede přechod do dané agendy, kde jsou dané objekty vyfiltrovány a zobrazeny všechny. Detailní zobrazení aktuálního objektu se provede poklepáním myší na něj v seznamu. Nový objekt lze takto i vložit eventuelně existující smazat (stisknutím příslušných tlačítek 🛅 🕵). U e-mailových adres lze přímo provést vytvoření nové e-mailové zprávy (spuštění e-mailového klienta) 🖾.

U skupin se poklepáním na danou skupinu změní příslušnost firmy k dané skupině. V nastavení programu se určí, jestli se tato změna bude provádět okamžitě nebo ji musí uživatel potvrzovat.

Přechod na detail firmy, ke které kontaktní osoba patří se provede tlačítkem

### 3- Adresy

Agenda obsahuje údaje o dalších adresách firem. Mohou to být pobočky, provozovny, fakturační, dodací adresy, … Zde se provádí jejich vkládání, editace a eventuelní mazání. V horní části okna je uveden detail adresy, ve spodní části jsou záložky s tabulkou všech záznamů a tabulkou filtrovaných záznamů. Povinné je zde zadání typu adresy.

### 4- Telefonní čísla

Agenda obsahuje údaje o telefonních číslech firem. Zde se provádí jejich vkládání, editace a eventuelní

V horní části mazání. okna uvedeno je telefonní číslo včetně vazeb na jednotlivé kontaktní osoby dané firmy, jedno telefonní číslo se může vázat na několik kontaktních osob. Ve spodní části jsou záložky s tabulkou všech záznamů a tabulkou filtrovaných záznamů.

Při vkládání telefonního čísla je třeba vybrat ze seznamu firmu, dále je možné (není však povinné) vybrat i kontaktní osobu. Vazby na další kontaktní osoby se vkládají ručně až poté, co bylo telefonní

JAZZMAN - [Tele	fonní čísla	]						
Soubor <u>A</u> dresář <u>U</u> dál	osti S <u>e</u> znan	ny <u>N</u> astavení	Údržba dat Záz	nar	n <u>O</u> aplikaci			
次 🎽 🖬 😫 🛛			A 🔊		1 🔳 📕 🛞			
Telefonní číslo			(	1)	Kontaktní osoby			Agendy
Firma: Argon 22	s.r.o.			7	Jméno Funkce Poznámka			-
Číslo: 466 120 2	215	SM5 😭		~	Jan Svátek Ředitel			
Výchozí: 🕱	<u></u>				Pavel Janák Nákupčí			Tf.čísla
Jen odchozí:					c c			
Neplatné: 📃					6			
Poznámka:			2					
			15	4	1 k			
w 1971				0.0.0	8.0.0			
* ]		a 10.201				(		
LISI0	Vycnozi	Jen odchozi	Neplathe		Poznamka			
2 602123356		H	H					
3 602123357	H	H	H				0	
4 272150122	×	ň	ň				8	
5 774121155								
6 774456752								
7 496789456	×							
8 603558965								
9 487965236	×							
10 602568264		<u> </u>	L L					
11 602568265		Ц	Ц					
12 281569587	×	H	H					
14 608258654	H		H					
15 498594826	×		H					
16 774895369	П		ň					
	10 N N						-	
(1/47)						Uživatel: Systémový (	JŽİVA	itel

číslo vloženo do databáze. Samozřejmě je možné přidat vazbu pouze na kontaktní osobu z dané firmy.

Hodnota "Výchozí" je určena pro označení telefonního čísla, které se bude používat jako výchozí při telefonování do dané firmy. Touto hodnotou může být označeno pouze jedno telefonní číslo v rámci firmy.

Pokud je realizováno napojení na telefonní ústřednu, lze z tohoto dialogu přímo vytáčet telefonní čísla nebo posílat SMS zprávy.

### 5- Faxová čísla

Agenda obsahuje údaje o faxových číslech firem. Zde se provádí jejich vkládání, editace a eventuelní mazání. V horní části okna je uvedeno faxové číslo, které může být přiřazeno k jedné kontaktní osobě. Ve spodní části jsou záložky s tabulkou všech záznamů a tabulkou filtrovaných záznamů.

### 6- E-mailové adresy

Agenda obsahuje údaje o e-mailových adresách firem. Zde se provádí jejich vkládání, editace a mazání. V horní části okna je uvedena e-mailová adresa, která může být přiřazena k jedné kontaktní osobě. Ve spodní části jsou záložky s tabulkou všech záznamů a tabulkou filtrovaných záznamů.

Hodnota "Výchozí" je určena pro označení e-mailové adresy, které se bude používat jako výchozí při posílání e-mailů do dané firmy (týká se zejména hromadné komunikace, např. rozesílání marketingových zpráv nebo elektronických bulletinů). Jako výchozí může být označena pouze jedna e-mailová adresa v rámci firmy.

Z tohoto dialogu lze přímo vytvářet nové e-mailové zprávy (spuštění e-mailového klienta s vyplněnou adresou).

### 7- WWW stránky

Agenda obsahuje údaje o adresách WWW stránek firem. Zde se provádí jejich vkládání, editace a mazání. V horní části okna jsou uvedené údaje, týkající se dané WWW stránky. Ve spodní části jsou záložky s tabulkou všech záznamů a tabulkou filtrovaných záznamů.

Z tohoto dialogu lze přímo spouštět prohlížeč WWW stránek pro okamžité zobrazení daných stránek (spustí se prohlížeč, který je zaregistrován jako výchozí v operačním systému).

# 5- Události

V této kapitole jsou popsány základní vlastnosti agendy týkající se událostí. Mezi události patří telefonické hovory, schůzky, jednání, písemná korespondence a podobné agendy. Tyto agendy jsou soustředěny v menu programu Události.

### 1- Telefonické hovory

Agenda obsahuje základní údaje o telefonních hovorech. Je-li realizováno připojení k telefonní ústředně, pak jsou hovory vkládány automaticky aplikací, která toto zabezpečuje nezávisle na spuštění aplikace

Jazzman CRM. Pak lze záznamy v této agendě pouze upravovat, a to ještě jen některé pole. Není-li telefonní ústředna připojena, lze i telefonní hovory vkládat, upravovat a mazat ručně. V horní části okna je uveden detail hovoru, ve spodní části jsou záložky s tabulkou všech a filtrovaných záznamů. Poslední záložka obsahuje změny stavů (pokud někdo změní stav události, zde ie zobrazeno, kdo a kdy to udělal).

	•
JAZZMAN - [Telefonické hovory]	
Soubor Adresář Události Seznamy Nastavení Údržba dat Záznam O aplikaci	
☆ 論 目 論 ● 単 結	
Telefonický hovor	Agendy
Firma, jméno: 🗐 Árgon s.r.o. 🔹 Jan Svátek 🎽	A
Datum: 4.8.2008 → 14:35:03 ♦ Konec hovoru: 4.8.2008 → 14:36:33 ♦	1
Linka: 11 Port G01 Typ: Odchozí v Příjatý: Ano v	Tf.hovory
Telefonní číslo: 602 123 356 316 🔅 Délka: 🗐 [s] Vyzvánění: 10 [s]	
Předmět: Domluvena prezentace modulu J-SKLADY u nich ve firmě	
Akce:	
Stav: Vuřízeno Y Termín:	
Višídí: Jaroslav Starí V Projekti 2007.IMAJ	
Total Contraction Contraction Contraction	
robatok udal. Linka ityp rijaty rinna Jinerio redina viewa servisir (viezd-realizace už. Viičitit do terminu	
2 4.8.2008 15:00:04 11 P 🕱 Gaston servi Martin Janák Požadavek na školení pro nové zaměstnance Vvřídit dnes	
3 4.8.2008 14:35:03 11 0 🗶 Argon s.r.o. Jan Svátek Domluvena prezentace modulu J-SKLADY u Vyřízeno	
4 4.8.2008 12:01:25 11 P 🗷 Argon s.r.o. Jan Svátek Zájem o rozšíření systému o modul J-SKLAD Vyřízeno	
5 4.8.2008 9:51:52 11 P 🗶 A&B form s.r.o. Martin Havel Zájem o zakoupení produktu J-SKLADY, pož Vyřízeno	
(3/5) Uživatel: Systémový uživ	atel

Pokud je telefonní hovor vkládán ručně, je třeba nejprve zvolit firmu a kontakt, kterého se týkal (firma je povinná). Pokud je hovor vytvořen automatem a pouze se doplňují data, přiřazení firmy se provede tlačítkem 🚈 nebo stiskem kláves Ctrl+F.

Záznam o události obsahuje zejména tyto údaje.

Předmět popis, čeho se telefonní hovor týkal

- Akce: popis návazné akce (co je třeba udělat nebo zařídit, aby bylo možné považovat hovor za vyřízený)
- Stav: stav dané události (vyřízený, spěchá, nedůležité, ...) výběr ze seznamu, který si uživatel může definovat sám
- Termín: datum, do kterého je třeba hovor vyřídit (pokud má smysl toto pole vyplňovat)

Vyřídí: zaměstnanec, který se o vyřízení má postarat

Projekt: jakého projektu se hovor týká (pokud má smysl toto pole vyplňovat)

Poznámka: další údaje nehodící se do jiných polí

Pokud je realizováno napojení na telefonní ústřednu, lze přímo vytáčet telefonní čísla nebo posílat SMS zprávy.

### 2- Dopisy

Agenda obsahuje základní údaje o písemné komunikaci. Zde se provádí jejich vkládání, úprava a mazání. Ke každému záznamu lze připojit přílohu (soubor v některém z formátů podporovaných operačním systémem). Připojení přílohy se provede stisknutím tlačítka Označit přílohu 🔟. Zobrazení přílohy, která je přiložena k dané události se provede stisknutím tlačítka Zobrazit dokument 🔟. Příloha se otevře v aplikaci, která je určena operačním systémem jako výchozí prohlížeč pro daný typ souboru. Údaje o události jsou obdobné, jako údaje týkající se telefonního hovoru (viz předchozí kapitola).

### 3- Schůzky

Agenda obsahuje základní údaje o schůzkách, jednáních a servisních výjezdech. Zde se provádí jejich vkládání, úprava a mazání. Ke každému záznamu lze připojit přílohu (například záznam z jednání nebo

protokol servisního výjezdu). Připojení přílohy se provede stisknutím tlačítka Označit přílohu Zobrazení přílohy, která je přiložena k dané události se provede stisknutím tlačítka Zobrazit dokument Příloha se otevře v aplikaci, která je určena operačním systémem jako výchozí prohlížeč pro daný typ souboru.

Údaje o události jsou obdobné, jako údaje týkající se telefonního hovoru (viz předchozí kapitola), navíc aplikace umožňuje vložit informaci o rezervaci času na schůzku (v případě, že bude schůzka u zákazníka, zahrne se sem i čas strávený dopravou k němu a zpět), a místo schůzky.

V pravé části okna lze přiřadit ke každé schůzce rezervaci zdroje nebo zdrojů, potřebné pro danou schůzku (například osobní automobil nebo projektor, ...).

Schůzky a jednání je možné zobrazit v přehledné grafické formě v kalendáři. K tomu slouží tlačítko Zobrazit kalendář 職.

### 4- Faxy

Agenda obsahuje základní údaje o faxové komunikaci. Zde se provádí jejich vkládání, úprava a mazání. Ke každému záznamu lze připojit přílohu (soubor v některém z formátů podporovaných operačním systémem). Připojení přílohy se provede stisknutím tlačítka Označit přílohu **1**. Zobrazení přílohy, která je přiložena k dané události se provede stisknutím tlačítka Zobrazit dokument **1**. Příloha se otevře v aplikaci, která je určena operačním systémem jako výchozí prohlížeč pro daný typ souboru. Údaje o události jsou obdobné, jako údaje týkající se telefonního hovoru (viz předchozí kapitola).

### **5- Dokumenty**

Agenda obsahuje základní údaje o dokumentech, které lze přiřadit k nějaké firmě. Jde o dokumenty, které nelze zařadit do jiné kategorie. Zde se provádí jejich vkládání, úprava a mazání. Ke každému záznamu lze připojit přílohu (soubor v některém z formátů podporovaných operačním systémem). Připojení přílohy se provede stisknutím tlačítka Označit přílohu 100. Zobrazení přílohy, která je přiložena k dané události se

provede stisknutím tlacitka Oznacit prilohu 🖳 Zobrazení prilohy, která je prilozena k dane udalosti se provede stisknutím tlačítka Zobrazit dokument 🕕. Příloha se otevře v aplikaci, která je určena operačním systémem jako výchozí prohlížeč pro daný typ souboru.

### 6- Uživatelské události

Agenda obsahuje základní údaje událostech, jejichž typ je volně definovatelný uživatelem (např, zápůjčka produktu, úkol pro zaměstnance, …). Zde se provádí jejich vkládání, úprava a mazání. Ke každému záznamu lze připojit přílohu (soubor v některém z formátů podporovaných operačním systémem).

Připojení přílohy se provede stisknutím tlačítka Označit přílohu k dané události se provede stisknutím tlačítka Zobrazit dokument nčena operačním systémem jako výchozí prohlížeč pro daný typ souboru. Údaje o události jsou obdobné, jako údaje týkající se telefonního hovoru (viz předchozí kapitola), vyplnit je nutné typ uživatelské události.

### 7- SMS zprávy

Agenda obsahuje základní údaje o SMS zprávách, odeslaných nebo přijatých telefonní ústřednou. Zde se předpokládá, že záznamy v této agendě budou využívány zejména ve spojení s telefonní ústřednou. Takto je možné archivovat SMS komunikaci, které přes ústřednu prochází.

### 8- Kalendář

umožňujíc Agenda, grafické zobrazen schůzek formě ve kalendáře. Kromě schůzek lze navío zobrazit rezervované zdroje (automobily) zasedací místnosti, ...) Barvy, které jsou použité při zobrazení kalendáře se nastavui v uživatelském nastavení aplikace. Barva dané události je určena podle zaměstnance a stavu dané schůzky V kalendáři se zobrazuje buď celý den, nebo pouze pracovní doba (viz uživatelské nastaveni aplikace). Při naiet

JAZZMAN - [Kalendář]	v Nastavení Údržba d	lat O anlikari					
			*				
▼       srpen 2003       ▼         po út st čt pá so ne       3         20 5 6 7 8 9 10       1 2 3         11 12 13 14 15 16 17         18 19 20 21 22 23 24         25 26 27 20 29 30 31         10 20 21 22 23 24         20 16 27 20 29 30 31         10 20 21 22 23 24         20 16 27 20 29 30 31         11 2 26 27 20 29 30 31         12 26 27 20 29 30 31         12 26 26 27 20 29 30 31         12 26 26 27 20 29 30 31         12 26 26 27 20 29 30 31         12 26 26 27 20 29 30 31         13 26 26 27 20 29 30 31         14 26 26 27 20 29 30 31         15 26 27 20 29 30 31         16 26 26 27 20 29 30 31         17 20 16 21 20 20 29 30 31         18 19 20 21 22 23 24 25 27 20 29 30 31         20 16 21 20 20 29 30 20 31         18 19 20 21 20 20 29 30 31         18 19 20 21 20 20 29 30 31         20 16 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	▲ ①         po 4.8.2008           ▲ 30         5 30           5 30         6 30           7 30         8 30           9 30         10 30           11 30         12 30           13 30         14 30           15 30         16 30           17 30         18 30	Autory 5.8.2008 st 6.8.2009 3.00-12:( AB form a Matin HL Prezenta Josef Part So R Fi K K P P	čt 7.8.2008 p čt 7.8.2008 p hůzka: 9:00-12:0 zervace času: 9: ma: Abě form s zervace času: 9: ma: Abě form s pa: Abě form s	46 8.8.2008 ( 13:00-15 Argon s.r) 0 00-12:00 .0. strin Havel e produktu 3- 64aznikovi trák Juaroslav	ю 9.8.2008 жLADY	ne 10.8.2008 ,	Agendy I Reference Kalendář
	19 30						
ОК					Uživatel:	Svstémový už	ivatel

kursorem myši na událost se zobrazí detailnější údaje o schůzce. Poklepáním na danou schůzku se otevře okno s kompletními daty.

5 7 8 9 10 6 15 16 17 13 14 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Počáteční datum kalendáře lze zvolit kliknutím myší na dané datum v kalendáři. Přesné časové rozmezí (od-do) bude zobrazeno, pokud uživatel táhne myší od počátečního data ke koncovému.

U zobrazení lze měnit časová měřítka. V první řadě je to podrobnost v rámci dne, které se nastavuje prvky **ODE**. Počet dní, které se v kalendáři zobrazí se změní použitím voleb v poli Pohled, kde se volí buď jeden den, týden nebo celý měsíc.

Typ objektů, které jsou v kalendáři zobrazeny se nastavuje v sekci Zobrazit, kde lze zobrazovat schůzky, rezervované zdroje nebo schůzky včetně zdrojů. Zobrazení zdrojů lze také omezit a to buď typem nebo konkrétním zdrojem.

Novou schůzku lze také vložit přímo graficky označením požadované oblasti levým tlačítkem myši (viz obrázek). Po potvrzení vkládání se přejde do formuláře pro vyplnění ostatních údajů o schůzce.

Agendy

æ

dná komu

dotazu

### 9- Hromadná komunikace

Agenda podporuje vytváření marketingových akcí. Na základě vybraných kritérií lze jednoduše vygenerovat e-maily, vytvořit dokument hromadné korespondence s pomocí aplikace MS Word,

A 🔊 🛛 = 🖪 米

👔 vytvoření dotazu 🙀 test syntaxe dotazu

\*

¥

Data

×

×

stisknutím

Soubor Adresář Události Seznamy Nastavení Údržba dat Záznam O aplikaci

Akce p

F

otestovat

Typ Datum

9.8 2008

8.8.2008

📕 JAZZMAN - [Hromadná komunikace]

Písemná pošta (dopisy)

Nabídka SW J-REPORT

🔲 Data 🔏 Parametry akce

2 Oznámení pro odběratele E-newsletteru E

lze

9. 8.2008 🗸

木 🎽 🖩 💺 🔈 📕 🗐

ána: 🗙

Sel=True

Akce

Typ:

Datum

Název:

Data vyg

Podmínka: WHERE

Použít tabulku: Firm

Y

(1/2

1 🔲 Nabídka SW J-REPORT

vygenerovat adresní štítky nebo připravit seznam plánovaných telefonických hovorů pro telemarketing.

Při vytváření nové marketingové akce je třeba vyplnit její typ, datum a název. Důležitým parametrem je zejména Podmínka, kterou je možné vytvořit buď přímo zde (stisknutím tlačítka Vytvořit

dotaz 🔟 vytvoření dotazu nebo v agendě Firmy, kde se vytvořený filtr přenese do táto agendy s pomocí položky v menu Záznam-Ostatní úlohy-Použít filtr pro hromadnou Vytvořenou komunikaci. podmínku

2 test syntaxe dotazu

V záložce Data se následně vytvoří data pro tuto marketingovou akci (tlačítko Připravit data 🎥). Před samotnou přípravou dat je uživatel dotázán na způsob práce s kontakty jednotlivých firem. Zde se určí, které kontaktní osoby budou do akce zahrnuty. Stiskem tlačítka OK se data vytvoří.

S vytvořenými daty lze dále pracovat. Jednotlivé položky můžou výt ze seznamu vyjmuty (tlačítko Smazat danou položku 🖹). Pro dočasné vyjmutí

položky ze seznamu slouží pole Výběr (v tabulce ozn deaktivuje a znovu aktivuje poklepáním myší na dan pak sice stále viditelná, při vytváření výstupr marketingovou akci (e-mailů, štítků, ...) bude ignorová

Změna kontaktní osoby se provede stiskem tlačítka Změnit kontaktní

osobu 💐, kde se může vybrat jiná kontaktní osoba ze seznamu dostupných k dané firmě. V případě potřeby lze iméno osoby vyplnit i ručně (volba Zadat iiný).

Obdobně lze takto změnit i e-mailovou adresu nebo telefonní číslo (tlačítka Změnit e-mailovou adresu 🖾 nebo Změnit telefonní číslo 🔊). Pro danou firmu lze do marketingové akce přidat ještě další osobu nebo osoby (tlačítko Přidat k firmě další kontakt 🌠), kde se ze seznamu vybere další kontaktní osoba ze seznamu dostupných.

7 Pa Kont	arametry dat pro i Faking	narketing	govou akc	i		_	
000	Zahrnout jen výchozí Zahrnout všechny kor Zahrnout jen kontakty	kontakt firmy Itakty firmy přířazené v	y (pokud nee ve skupináci	existuje vj n	ýchozí, p	ak první na	ilezený)
	Skupina	Př	íslušnost				
		<u>0</u> K		Zrušit			
čer	no X), které s položku. Ta	ok Se g	Kontakty	Zrušit firmy - Q	2T mobil	ð.5,	

Zadat jiný...

tlačítka

Uživatel: Systémový uživatel

syntaxe

Test

Posledním krokem je vyplnění parametrů marketingové akce. V případě posílání e-mailů je to vyplnění odesílatele a jeho e-mailové adresy (přebírá se implicitně podle přihlášeného uživatele), vyplnění

předmětu zprávy, připojení přílohy (pokud je to třeba) a vyplnění těla zprávy.

Tělo zprávy může být ve formátu obyčejného textu nebo ve formátu HTML. Již připravený text lze načíst ze souboru (tlačítko Otevřít soubor 2000). Před odesláním všech e-mailů lze odeslat tzv. zkušební zprávu na libovolnou adresu. To se provede stisknutím tlačítka Odeslat zkušební e-mail 2000, kdy lze cílovou e-mailovou adresu ručně zadat.

Nastavon	í pro e mailovou komunikaci	
Odesílatel:	Pavel Malík E-mailová adresa: pavel.malik@jazzservis.cz	
Předmět:	Nabídka školení	
Příloha:		
Тур:	⊙HTML ⊖ Text	
		_
Vážení		
Vážení, naše fir	ma pořádá v termínu 5 9 2008 školení, týkající se produktu 1-SKI ADY	
Vážení, naše fir Toto šk	ma pořádá v termínu 5.9.2008 školení, týkající se produktu J-SKLADY. colení je určeno pro pokročilejší uživatele a jeho obsahem je zejména zvýšení produktivity.	
Vážení, naše fir Toto šk práce s	ma pořádá v termínu 5.9.2008 školení, týkající se produktu J-SKLADY. colení je určeno pro pokročilejší uživatele a jeho obsahem je zejména zvýšení produktivity tímto produktem.	
Vážení, naše fir Toto šk práce s	ma pořádá v termínu 5.9.2008 školení, týkající se produktu J-SKLADY. colení je určeno pro pokročilejší uživatele a jeho obsahem je zejména zvýšení produktivity tímto produktem.	
Vážení, naše fir Toto šk práce s Školení	ma pořádá v termínu 5.9.2008 školení, týkající se produktu J-SKLADY. colení je určeno pro pokročilejší uživatele a jeho obsahem je zejména zvýšení produktivity tímto produktem. bude probíhat od 9.00 do 15.00. Cena je stanovena na 2.500,- za osobu.	
Vážení, naše fir Toto šk práce s Školení Místa si	ma pořádá v termínu 5.9.2008 školení, týkající se produktu J-SKLADY. colení je určeno pro pokročilejší uživatele a jeho obsahem je zejména zvýšení produktivity tímto produktem. bude probíhat od 9.00 do 15.00. Cena je stanovena na 2.500,- za osobu.	
Vážení, naše fir Toto šk práce s Školení Místa si skolení	ma pořádá v termínu 5.9.2008 školení, týkající se produktu J-SKLADY. colení je určeno pro pokročilejší uživatele a jeho obsahem je zejména zvýšení produktivity tímto produktem. bude probíhat od 9.00 do 15.00. Cena je stanovena na 2.500,- za osobu. rezervujte telefonicky na čísle 466123331 nebo na e-mailové adrese @jazzservis.cz.	
Vážení, naše fir Toto šk práce s Školení Místa si skoleni	ma pořádá v termínu 5.9.2008 školení, týkající se produktu J-SKLADY. colení je určeno pro pokročilejší uživatele a jeho obsahem je zejména zvýšení produktivity tímto produktem. bude probíhat od 9.00 do 15.00. Cena je stanovena na 2.500,- za osobu. rezervujte telefonicky na čísle 466123331 nebo na e-mailové adrese @jazzservis.cz.	
Vážení, naše fir Toto šk práce s Školení Místa si skoleni S pozdi	ma pořádá v termínu 5.9.2008 školení, týkající se produktu J-SKLADY. colení je určeno pro pokročilejší uživatele a jeho obsahem je zejména zvýšení produktivity tímto produktem. bude probíhat od 9.00 do 15.00. Cena je stanovena na 2.500,- za osobu. rezervujte telefonicky na čísle 466123331 nebo na e-mailové adrese @jazzservis.cz.	
Vážení, naše fir Toto šk práce s Školení Místa si skolení S pozdi	ma pořádá v termínu 5.9.2008 školení, týkající se produktu J-SKLADY. colení je určeno pro pokročilejší uživatele a jeho obsahem je zejména zvýšení produktivity tímto produktem. bude probíhat od 9.00 do 15.00. Cena je stanovena na 2.500,- za osobu. rezervujte telefonicky na čísle 466123331 nebo na e-mailové adrese @jazzservis.cz. ravem Pavel Malík, vedoucí obchodního oddělení	

V případě, že zkušební zpráva vypadá tak jak má, odeslání všech e-mailů jednotlivým příjemcům se provede stiskem tlačítka Odeslat e-maily 🔂. Přitom se vytvoří a odešle každému příjemci jedna zpráva. U každé úspěšně odeslané zprávy se nastaví příznak Provedeno. Pokud by během odesílání nastaly nějaké komplikace a nedošlo k odeslání všech zpráv, lze akci opakovat později, přitom budou zprávy odeslány pouze příjemcům, kde se to předtím nepodařilo.

Pokud by bylo třeba sadu příjemců použít k odeslání jiných e-mailů v budoucnu, je třeba u všech zpráv zrušit nastavení příznaku Provedeno (tlačítkem Zrušit nastaveni atributu "Provedeno" 🔽 v záložce Data).

Pokud marketingová akce je písemná pošta (dopisy) v parametrech je třeba zvolit typ tiskového štítku a pozici, od které se mají štítky tisknout.

Pro telemarketing (plánované telefonní hovory) je třeba určit předmět hovoru, časové rozmezí, kdy se mají uskutečnit a jméno zaměstnance, který to provede.

V případě tvorby hromadné korespondence s pomocí programu MS Word je třeba zvolit typ hromadné korespondence (formulářové dopisy, adresní štítky, obálky nebo katalog). Dále lze zvolit soubor, který bude sloužit jako základ pro vytvoření sloučeného dokumentu (dokumentu, který bude obsahovat všechny zvolené adresy hromadné komunikace). Pokud se políčko souboru ponechá prázdné, program vytvoří výchozí soubor, který lze dále upravovat podle požadavků uživatele. Poslední je výběr polí adres, které se do souboru budou přebírat. Tlačítkem Generovat hromadnou korespondenci se vytvoří sloučený dokument podle požadovaných parametrů. Pro tisk dokumentů se dále použije program MS Word.

### 10- Plánované telefonické hovory

Agenda pro zaznamenání telefonického hovoru, plánovaného na daný čas ze nějakým účelem. Záznamy mohou být výsledkem hromadné operace (generování dat pro telemarketing). U plánovaného hovoru se eviduje firma a kontaktní osoba, které má být zavoláno, její telefonní číslo, časové rozmezí, kdy má být úkol proveden a zaměstnanec, který má hovor uskutečnit. Jakmile je hovor proveden, zaznamená se datum a čas jeho realizace.

Pokud je realizováno napojení na telefonní ústřednu, lze odsud přímo vytáčet telefonní čísla nebo posílat SMS zprávy.

## 6- Ostatní funkce

V této kapitole jsou popsány další agendy, které jsou doplňkové a slouží k čištění dat, komunikaci s externími databázemi a podporující vytváření a tisk adresních štítků. Tyto agendy se nacházejí v menu Údržba dat.

### 1- Slučování firem

systémová Tato funkce slouží zejména k pročištění dat. Na základě různých kritérií dokáže vyhledávat a následně odstraňovat možné duplicity v tabulce firem. Spouští se volbou položky menu Údržba dat-Slučování záznamů-Slučování firem. Přístup k ní mají pouze uživatelé s právy administrátora.

Tlačítkem Vyhledat duplicitní firmy se nejprve vyhledají možné duplicity. Jako kritérium pro vyhledávání lze zvolit IČ, Název nebo kombinaci Název a Město.

JAZZ	MAN - [Slučování firem]			
Soubor	Adresář Události Seznamy Nastaver	ií Ú <u>d</u> r	∮ržba dat <mark>Záznam</mark> Q aplikaci	
7				
Cílová	firma 🕚	_	Firma ke zrušení (1)	Agendy
Firma:	Argon 22 s.r.o.	3?	Firma: Argon 22	63
Ulice:	Polní 23	1	Ulice: Polní 23	<u>P1</u>
Obec:	530 02 Pardubice 😽		Obec: 530 02 Pardubice 2	Slučování firem
Kraj:	Pardubický kraj 🔛 ČR 🔛	ĺ	Kraj: Pardubický kraj 🔛	
IČ/DIČ:	12345678 CZ12345678	j	IČ/DIČ: 12345678	
*	Tuplicity dle IČ		\star 🎬 Stejné dle IČ ]	
	Firma Obec	^	Firma Obec	
1 Argo	n 22 s.r.o. Pardubice		1 Argon 22 Pardubice 2	
2 Argo	n 22 Pardubice 2			
				ļ.
		-		
(4.14	x			

V záložce s filtrovanými záznamy se následně zobrazí výsledek hledání. Z tohoto seznamu je třeba vybrat

firmu, která bude v databázi ponechána a k ní nalézt firmu duplicitní (tlačítkem najít Shodné firmy <sup>1</sup>/<sub>2</sub>). Výsledek se zobrazí v záložce s filtrovanými záznamy sekce Firmy ke zrušení. Po zvolení firmy, která bude

z databáze vymazána může být spojení firem dokončeno (tlačítko Spojit firmy **b**). Související objekty (telefonní čísla, e-mailové adresy, provozovny, www stránky, … ) budou přesunuty k cílové firmě (firma , která bude v databázi ponechána), vazba na události bude také přesunuta k cílové firmě.

Protože funkce slučování firem provádí poměrně velké množství změn v databázi, je doporučuje se před jejím použitím provést zálohování databáze.

### 2- Slučování kontaktů

Tato systémová funkce slouží zejména k pročištění dat. Na základě různých kritérií dokáže vyhledávat firmy, které mají duplicitně vložené kontaktní osoby. Obsahuje také podporu pro odstraňování takovýchto duplicit. Spouští se volbou položky menu Údržba dat-Slučování záznamů-Slučování kontaktů. Přístup k ní mají pouze uživatelé s právy administrátora.

Tlačítkem Vyhledat firmy s duplicitními kontakty se nejprve vyhledají firmy s možnými vícenásobně zadanými kontaktními

	* 1	-	u]							
Jubor	Adresar Udalosti	Seznamy	Nastaveni Ug	irzba dat	Zaznam (	2 aplikaci				
7			-	. In		\ - <i>\</i> i				
irma	(August 22		٩							Agendy
ima.	Argon 22 s.r.o.									1
iice.	Poini 23			{						Slučování kont
bec:	530.02 Pardub	ice	~							Sideovern Kork
aj:	Pardubický kraj		CR 🔛							
/DIČ:	12345678	CZ12345678	8	J						
. 6	There a dealers	efasi basakalaka			ílovú kontak					
	Timy s dupliciti	nimi kontakty i	die prijmeni a ji	nena j 🖸	Výchozí	Jméno	Přímení	Funkce	-	
A	Firma	Ubec		1	×	Jan	Svátek	Ředitel		
Algu	Jri 22 S.I.U.	Faluubice		2		Pavel	Janák	Nákupčí		
				3		Jan	Svátek			
										0 0
										8
				K	ontakt ka zu	เรือกก่ะ		6.8		
					Výchozí	Jméno	Přímení	Funkce	~	
							Cuthel	Ö Di- I		
				1	×	Jan	SValek	nealtei		
				1		Jan Pavel	Janák	Nákupčí		
				1		Jan Pavel Jan	Svátek Janák Svátek	Nákupčí		
				1 22 23		Jan Pavel Jan	Janák Svátek	Nákupčí		
				23		Jan Pavel Jan	Svátek Janák Svátek	Nákupčí		
				23		Jan Pavel Jan	Svätek Janák Svátek	neditel Nákupčí		
				1 2 3		Jan Pavel Jan	svatek Janák Svátek	neaitei Nákupčí		
				12		Jan Pavel Jan	svatek Janák Svátek	neutei Nákupčí		
				123		Jan Pavel Jan	Janák Svátek	neatei Nákupčí		

osobami. Jako kritérium pro vyhledávání lze zvolit kombinaci jména a příjmení, nebo pouze příjmení.

V záložce s filtrovanými záznamy se následně zobrazí výsledek hledání. U těchto firem se pak v pravé části okna zobrazí tabulky s kontakty. V horní tabulce je třeba zvolit kontakt, který v databázi zůstane (cílový

kontakt), ve spodní části kontakt, který bude zrušen. Tlačítkem Spojit firmy **b** se provede spojení zvolených kontaktů. Související objekty kontaktu, který bude zrušen (telefonní čísla, e-mailové adresy, provozovny, www stránky, ... ) budou přiřazeny k cílovému kontaktu, vazba na události bude také přesunuta k cílové firmě.

Protože funkce slučování kontaktních osob provádí poměrně velké množství změn v databázi, je doporučuje se před jejím použitím provést zálohování databáze.

### 3- Synchronizace adres s ekonomickým systémem Pohoda

Spolupráce s adresářem ekonomického systému Pohoda je řešena s pomocí tří agend. Úvodní import adres z ekonomického systému provede agenda Import adresáře (položka menu Údržba dat-Výměna dat se systémem Pohoda-Import adresáře). Běžnou synchronizaci dat, import a export nových a změněných adres provádí agenda Synchronizace adresáře. Pokud je třeba, lze realizovat i jednorázový export adres ze systému Jazzman CRM do účetní jednotky v Pohodě s pomocí agendy Export adresáře.

Agendy, spolupracující s adresářem

ekonomického systému Pohoda jsou přístupné pouze uživatelům s právy administrátora.

Parametry výměny dat se nastavují v globálním nastavení programu (viz kapitola pojednávající o nastavení programu).

Agenda Import adresáře se používá pro prvotní převod dat z účetní jednotky ekonomického systému Pohoda. Import se provede ve dvou krocích. Prvním je příprava dat (tlačítko Připravit data pro import 2000), kdy se provede

JAZZMAN - [Import dat z PO⊦	IODY]									
Soubor Adresář Události Seznamy	<u>N</u> astavení Ú <u>d</u> ržba dat	<u>O</u> aplikaci								
🔭 🕸 🍐 🟉										
Import dat z Pohody							Agendy			
Zdrojová účetní jednotka: Novák s.r.o	2007	🔛 (parametry j	připojení k databázi F	Pohody - viz Glob	ální nastavení)					
Připraveno 16	adres k importu.									
Importovat ien adresv s vvplněnou r	oložkou IČO	🗸 (kontrola duc	licity)							
Importovat všechny adresy										
Kontakty	Klíče P1 - P6									
Importovat do agendy Kontakty	🗶 Importovat klíč P1	Importovat do skupiny:		~						
Neimportovat	🗶 Importovat klíč P2	Importovat do skupiny:		*						
Ostatní	🗙 Importovat klíč P3	Importovat do skupiny:	E-newsletter	~						
Importovat zaměstnance	🗙 Importovat klíč P4	Importovat do skupiny:	SERVIS-předplatitel	~						
Importovat skupiny	Importovat klíč P5	Importovat do skupiny:	√IP zákazník	~		•				
Importovat klíče	Importovat klíč P6	Importovat do skupinu		~		0				
Importovat zpravy		Importor de ortapiriy.				0				
🗰 🛲 Adresy 🤵 Kontakty 💡	🛐 Telefonní čísla 🛛 🔗 I	Faxová čísla 🖂 E-mailo	wé adresy 👩 WV	wW stránky 🔣	Zaměstnanci 📔					
🗙 Kód Firma	Ulice	PSČ Obec	Kraj Zei	mě IČ	DIČ	^				
1 🔀 22AD 00002 ABC Audit s.r.o.	Palackého 74	674 01 Třebíč 1	Vysočina	30081593	CZ30081593					
2 🗙 22AD00003 ACO nábytkové p	orvky Jana Nerudy 6	746 01 Opava 1	Moravskosl	55967724	CZ55967724	=				
3 🗙 22AD00004 AgroZet a.s.	Linecká 323	382 41 Kaplice	Jihočeský	45622877	CZ45622877					
4 🗶 22AD00005 AK · Media a. s.	Masarykovo ná…	586 01 Jihlava 1	Vysočina	33044934	CZ33044934					
5 🗶 22AD00006 Argo, a. s.	Trocnovská 3	120 00 Praha 2	Praha	85471296	CZ85471296					
6 X 22ADUUUU7 A-STURES s.r.o.	Pražská 43 Pohovolu († 17	750 02 Přerov I - Město 170 00 Ducho 7	Ulomoucký	48365960	CZ48365960					
7 X 22AD00008 Drevola.s.	Bubenska I /	170 00 Fraha /	Prana Liberaekú	73062103	0270002103					
9 224000003 INTEAN SPOLST.	<ol> <li>Jinno z rodebra.</li> <li>Jábut Chlumova 6</li> </ol>	315.00 Pizeň 15	Plzeňskú	35896417	CZ591230372					
10 X 22AD00010 Jibomoravská en	erneti Hellerova 6	586.01 Jiblava 1	Vusočina	66214593	CZ66214593					
	orgonal i reastore o			00214000		~				
OK				Uživ	vatel: Systémový	uživat	el			

napĺnění tabulek ve spodní části okna agendy. Nyní může uživatel provést zběžnou vizuální kontrolu dat, které se budou v dalším kroku importovat. Jakmile jsou data pro import připravena, provede se samotný import dat (tlačítko Importovat data ). Agenda import adresáře se spouští pouze při úvodním naplnění adresáře, pro následnou výměnu nových a změněných záznamů slouží agenda Synchronizace dat.

Agenda Synchronizace dat provede přenos záznamů změněných Tento mezi adresáři. přenos se provádí ve dvou krocích. Prvním je krokem nalezení nových a změněných záznamů (tlačítko Nalézt nové změněné а æ). záznamv Po provedení prvního kroku jsou ve spodní části agendy zobrazeny nové a změněné záznamy, které v obou aplikacích vznikly v období od poslední synchronizace dat. Tlačítkem Provést svnchronizaci se tvto změny v obou adresářích provedou.

JAZZMAN - [Synchronizace a	dresáře POHODY]						
Soubor Adresář Události Seznamy	Nastavení Údržba dat	Q aplikaci					
🎗 🧐 🍐 🏉							
Parametry importu dat z Pohody							Agendy
Zdrojová účetní jednotka: Novák s.r.c	- 2007	(parametry	připojení k datal	oázi Pohody - viz Globá	lní nastavení)	roni	S zace adresáře l
<ul> <li>Importovat jen adresy s vyplněnou.</li> <li>Importovat všechny adresy</li> <li>Exportovat nové a změněné adresy</li> </ul>	položkou (IČO	💌 (kontrola du	plicity)				
Kontakty	Klíče P1 - P6						
💮 Importovat do agendy Kontakty	Importovat klíč P1 I	mportovat do skupiny:		~			
💮 Importovat do agendy Adresy	Importovat klíč P2	mportovat do skupinv:		~			
<ul> <li>Neimportovat</li> </ul>	V Importovat klíž P2 I	montoust de ekuninur.	Enouveletter				
Ostatní		mportovat do skupiny.					
Importovat skupiny	Importovat klic P4 Ir	mportovat do skupiny:	SERVIS-predpla	atitel 👻		<b>u</b>	
Mimportovat kiice	Importovat klíč P5 In	nportovat do skupiny:	VIP zákazník	×		0	
	Importovat klíč P6 In	nportovat do skupiny:		~		0	
Pohoda - nové a změněné firmy		0.2.0. 8.0.0	Jazzman - nove	é a změněné firmy			
*			*				
Firma Ulica	e PSČ Obec	IČ 🔺	Fi	rma Uli	ce PSČ	~	
2 ABC Audit s.r.o. Palackého	74 674 01 Třebíč 1	30081593	1 Argon 22 s	r.o. Polní 23	530 02		
3 ACO nábytkové prvky Jana Neru	dy 6 746 01 Opava 1	55967724	2 ZKK servis	v.o.s. Jižní 12	102 00		
4 AgroZeta.s. Linecká 3	23 382.41 Kaplice	45622877	3 PAP trade	s.r.o. Kilesu 56	500 20		
5 AK · Media a. s. Masarykov	vo ná 586 01 Jihlava 1	33044934	4 QT mobil a	.s. Sluneční	2 473 01		
6 Argo, a. s. Trocnovsk	á 3 120 00 Praha 2	85471296	5 A&B form s	.r.o. Jaselská	3/II 110.00		
7 A-STORES s.r.o. Pražská 4	3 750 02 Přerov I - M	ěsto 48365960	6 Creative A	v.o.s. Příčná 1	1 530.02		
8 Dřevo a.s. Bubenská	17 170 00 Praha 7	75062103	7 RA system	, spol. s r.o. – Pražská	66 500 20		
(		~	(2010)		100	×	
		2					
OK				Uživ	atel: Systémový	uživate	1

### 4- Synchronizace kontaktů s aplikaci MS Outlook

Tato agenda provede export kontaktů do adresáře aplikace MS Outlook. Po spuštění agendy je třeba vybrat složku aplikace MS Outlook, kam se budou kontakty importovat. Importovat se budou bu%ď

všechny kontakty nebo jen kontakty omezené filtrem (záleží na tom, jestli je aktivní záložka se všemi záznamy nebo jen s filtrovanými záznamy).

Samotný přenos dat se spustí tlačítkem Synchronizovat kontakty s aplikací MS Outlook 🚔.

Kontakty lze takto přenášet pouze do aplikace MS Outlook, s aplikací MS Outlook Express tento export nekomunikuje.

Agendy, spolupracující s aplikací MS Outlook jsou přístupné pouze uživatelům s právy administrátora.

oor Adresar Udalõsti S : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	eznamy Nastaven	Ugržb	a dati <u>Z</u> aznam	<u>∪</u> aplikaci					
nchronizace kontaktů									Agendy
žka: Kontakty		*	) (cílová složka pr	o kontakty aplił	kace MS	Outlook]			ynchronizace Ou
				0					
X Firma	Ulice	PSČ	Obec	Krai	Země	IČ	DIČ	^	
Argon 22 s.r.o.	Polní 23	530 02	Pardubice	Pardubický	ČR	12345678	CZ12345678		
ZKK servis v.o.s.	Jižní 12	102 00	Praha 2	Hlavní měst	ČR	23456789	CZ23456789		
× PAP trade s.r.o.	K lesu 56	500 20	Hradec Králové	Královéhrad	ČR	34567890	CZ34567890		
X QT mobil a.s.	Sluneční 2	473 01	Nový Bor	Ústecký kraj	ČR	16002356	CZ16002356		
× A&B form s.r.o.	Jaselská 3/II	110 00	Praha 10	Hlavní měst	ČR	78639144	CZ78639144		
Creative A v.o.s.	Příčná 11	530 02	Pardubice 2	Pardubický	ČR	12568936	CZ12568936		0
RA system, spol. s r.o.	Pražská 66	500 20	Hradec Králové	Královéhrad	ČR	12396389	CZ12396389		а в
🔲 Jan Fafejta	Prešovská 2	530 02	Pardubice	Pardubický	ČR	58967854	CZ5812153356		B
Karel Janiš	Moskevská 71	530 09	Pardubice 9	Pardubický	ČR	85469378	CZ6810185589		
InterOP s.r.o.	Královecká 11	500 20	Hradec Králové	Královéhrad	ČR	55967485	CZ55967485		
Astor 35 s.r.o.	Mírové náměstí	530 02	Pardubice 2	Pardubický	ČR	96337845	CZ96337845		
KalSystem a.s.	Pionýrů 6	500 02	Hradec Králové 2	Královéhrad	ČR	78329548	CZ78329548		
1. obchodní a.s.	Tomáše Bati 22	760 01	Zlín	Zlínský kraj	ČR	91735682	CZ91735682		
SolarisX s.r.o.	Velké náměstí 6	530 02	Pardubice 2	Pardubický	ČR	56741288	CZ56741288		
JaD computers v.o.s.	Krátká 14	760 02	Zlín	Zlínský kraj	ČR	44896352	CZ44896352		
AA chem a.s.	U kostela 2	530 02	Pardubice 2	Pardubický	ČR	69548725	CZ69548725		
B&A systems s.r.o.	Techniků 45	500 02	Hradec Králové 2	Královéhrad	ČR	82447857	CZ82447857		
Gaston servis a.s.	Přípotoční 56	102 00	Praha	Hlavní měst	ČR	11896589	CZ11896589		
	Průhěžná 77	110 00	Praha	Hlavní měst	ČR	34667966	CZ34667966		
Marek & Vacek s.r.o.									

### 5- Vytváření adresních štítků

K vytváření adresních štítků (např. pro tisk samolepících etiket) slouží tři agendy. Agenda Definice, ve které jsou definovány rozměry štítků, agenda Šablony, sloužící pro definování polí tiskového štítku a agenda Tvůrce štítku,

agenda i vurce stitku, která umožňuje na základě šablony vytvořit konkrétní štítek pro dané firmy.

V agendě Definice (položka v menu Údržba dat-Adresní štítkv-Definice) je třeba nastavit veškeré parametry archu, který budou na se tisknout adresní štítky. Každý používaný druh archu zde musí mít svůj záznam tak, aby bylo možné na něj výsledné adresní štítky tisknout. Při změně rozměrů se graficky zobrazuje, jak bude štítek i arch se štítky vypadat.

The second se	
😻 JAZZMAN - [Stifky]	
Soubor Adresar Udalosti Seznamy Nastaveni Ugrzba dat Zaznam Q aplikaci	
	Americali
Název Štítku C2160 Náhled: Detail:	Agendy
	dresní štítky-defini
Počet radku: 7 Vyska stitku: 38,1 [mm]	
Vodorovná rozteč: 66 [mm] Horní okraj: 15,2 [mm]	
Svislá rozteč: 38,1 [mm] Vnější okraje: 7,2 [mm]	
Název A	
1 Štítky C2160	
2 Štútky C2163	
1/2 Uživatel: Sustémový uživ	atel

V agendě Šablony (položka v menu Údržba dat-Adresní štítky-Šablony) se pro danou šablonu definuje obsah štítku ve smyslu polí, které bude obsahovat.

Jednotlivá pole se umísťují na štítek jejich přetažením myší na danou pozici. Přitom se aktuální šablona zobrazuje v poli Náhled štítku.

U každého řádku je možné zvolit vlastnosti textu (velikost, písmo a ostatní atributy textu). Barvu pozadí adresního štítku lze také změnit. Všechny tyto vlastnosti lze měnit s pomocí tlačítek v sekci Obsah štítku. zkušení uživatelé mohou vlastnosti štítku měnit i přímo v poli obsahu štítku.

Na jednom řádku šablony by měla být pouze jedna definice použitého písma, polí může obsahovat více (například PSČ a obec).

JAZZMAN - IŠtítkyl	
Soubor Adresář Události Seznamy Nastavení Údržba dat Záznam O aplikaci	
Šablona štítku ()	Agendy
Název: Žluté bez jména	B
Obsah štítku:	<b>21</b>
MS Sans Serif V 12 V B / U A B	vdresní štitky-šablor
[COMPANY:/FONT face="MS Sans Serif" size="12" color=" [STREET:/FONT face="MS Sans Serif" size="12" color=" [POSTCDDE:][:CITY:/FONT face="MS Sans Serif" size=" [:COUNTRY:/FONT face="MS Sans Serif" size="12" color= [:COUNTRY:/FONT face="MS Sans Serif" size="12" colo	
Náhled štítku:	
ABC Trade s.r.o. Jarní 22 530 00 Hrádek Česká republika	
* 1	Ī
Název	i i
1 Standardní	
2 Zluté bez jinéna	
(2/2) Uživatel: Sustémovú u	zivatel
🗅 🖾 🖍 👖 MS Sans Serif 👻 10 👻 B 🖌 💆 🔺	

Změna vlastností textu tlačítky proběhne vždy pro řádek, na kterém se nalézá kurzor. Znak konce řádku se vkládá klávesovou kombinací Shift+Enter nebo stiskem tlačítka Konec řádku. Kompletní vymazání obsahu štítku se provede stiskem tlačítka Vymazat obsah štítku.

Agenda Tvůrce štítků slouží 🛃 JAZZMAN - [Firmy-tvůrce štítků] k vytvoření adresních štítků pro jednotlivé firmy na základě zvolené šablony. Adresní štítky budou vytvořeny buď pro všechny adresy nebo pro adresy splňující danou podmínku (filtrované adresy). Záleží na tom, jestli je aktivní záložka se všemi adresami nebo záložka s adresami filtrovanými.

V poli Šablona pro štítky je nutné zvolit šablonu, která bude sloužit jako vzor pro vytvářené štítky. Tento vzor je zobrazován v poli Šablona.

Vlastní vytvoření sady

adresních štítků se spustí stiskem tlačítka Generovat štítky 🚚. Každá firma může mít pouze jeden adresní štítek, v případě, že při vytváření již štítek existuje, bude přepsán štítkem novým.

Firma	(1)			Agendy
irma: Argon 22 s.r.o.				m
Jlice: Polní 23				1
Ibec: 530.02 Pardo	bice			vůrce adresních š
Test Deck bish a lost	lén			
Jaj: Faroubický kraj				
C/DIC: 12345678	CZ12345678			
/ybrané adresy: 21 zázna	amů.		Šablona pro štítky:	
🗱 🔭 Štíte	* )		Žluté bez iména 💥 📕	
Firma	Obec	~	*	
1 Argon 22 s.r.o.	Pardubice		Sablona:	
2 ZKK servis v.o.s.	Praha 2		Conservation of the second	
3 PAP trade s.r.o.	Hradec Králové		ABC Trade s.r.o.	
4 QT mobil a.s.	Nový Bor		Jarní 22	0
5 A&B form s.r.o.	Praha 10		530 00 Hrádek	
6 Creative A v.o.s.	Pardubice 2		Česká republika	
7 RA system, spol. s r.o.	Hradec Králové			
8 Jan Fafejta	Pardubice			
9 Karel Janiš	Pardubice 9	6		
10 InterOP s.r.o.	Hradec Králové			
11 Astor 35 s.r.o.	Pardubice 2			
12 KalSystem a.s.	Hradec Králové 2			
13 1. obchodní a.s.	Zlín			
14 SolarisX s.r.o.	Pardubice 2			
15 JaD computers v.o.s.	Zlín			
16 AA chem a.s.	Pardubice 2			
17 B&A systems s.r.o.	Hradec Králové 2			