

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

CRM SYSTÉM CORIPO



INFORMACE O DOKUMENTU

Dokument: Uživatelský manuál pro CRM systém CORIPO

Vytvořeno: 20.10.2019 (editace 2025)

Platnost: neomezená

Zpracovali: Ing. Josef Brück

Bc. Aleš Pudil

Bc. Tibor Vybíhal

Ing. Zuzana Ondráčková

ACMARK s.r.o.

Adresa: Lidická 20, 602 00 Brno

Tel.: +420 739 081 649

Web: <http://www.acmark.cz>

E-mail: info@acmark.cz

Obsah

1	Účel dokumentu	8
1.1	Piktogramy	8
2	Systémové požadavky	9
3	Přihlášení do systému.....	10
3.1	Zapomenuté heslo	13
3.2	Změna hesla	14
4	Ovládání aplikace.....	16
4.1	Rozložení prvků.....	16
4.1.1	Hlavní menu	17
4.1.2	Akční tlačítka modulů	18
4.1.3	Seznam záznamů	19
4.1.4	Spodní menu	19
4.2	Zobrazení.....	19
4.3	Filtrování a tvorba pohledů.....	22
4.3.1	Složený filtr a tvorba pohledů –Video tutoriál	22
4.3.2	Vyhledávání přes celý systém	23
4.3.3	Vyhledávání přes celý systém – Sweet Spot.....	24
4.3.4	Složený filtr a tvorba pohledů	25
4.3.5	Filtrování v řádku.....	31
4.3.6	Filtrování v entitě (modulu)	32
4.4	Prvek „oko“	34
4.5	Práce se Seznamem záznamů.....	35
4.5.1	Řazení záznamů	35
4.5.2	Řazení a editace záznamů – Video tutoriál.....	35
4.5.3	Změna šířky sloupce	36
4.5.4	Hromadné označování záznamů/nastavení výchozí šířky sloupců.....	36
4.6	Práce s Akčními tlačítky.....	37
4.7	Tlačítka v detailech záznamů	39
4.7.1	Tlačítka ověření v detailu Firmy	39
4.7.2	Tlačítka Aktivit	41
4.7.3	Tlačítka Adresy.....	42
4.8	Tlačítka v Subpanelech	43

4.9	Podokno Historie	45
4.10	Seznam změn	46
4.11	Editace atributů podle typu	47
4.12	Deaktivace uživatele	48
5	Popis základních funkcí	50
5.1	Slučování záznamů	50
5.1.1	Slučování záznamů – Video tutoriál.....	50
5.2	Hromadná aktualizace záznamů	52
5.2.1	Hromadná aktualizace záznamů – Video tutoriál	52
5.3	Export záznamů	54
5.3.1	Export záznamů – Video tutoriál.....	54
5.4	Kontrola duplicity Firmy podle názvu a IČO	56
5.5	Ovládání Kalendáře	56
5.5.1	Nastavení Kalendáře.....	56
5.5.2	Zobrazování již založených aktivit.....	58
5.5.3	Zakládání aktivit v kalendáři	58
5.6	Zakládání aktivit v hlavním panelu	59
5.7	Ovládání Emailového klienta	61
5.7.1	Popis zobrazení emailového klienta	61
5.7.2	Nastavení emailového klienta.....	62
5.7.3	Práce s emailovými šablonami	65
5.7.4	Vyvážení a odesílání emailů	66
5.7.5	Vyhledávání mezi emaily.....	67
5.7.6	Přiřazování k záznamům v systému	67
5.8	Správa Aktivit.....	68
5.8.1	Vytvoření aktivity – Video tutoriál.....	68
5.8.2	Založení aktivity	68
5.8.3	Hovor, schůzka, úkol – uzavření a naplánování následné aktivity	69
6	Popis základních modulů systému a práce s nimi	72
6.1	Domovská stránka – nástěnka	75
6.1.1	Úpravy titulní strany – Video tutoriál.....	75
6.1.2	Vytvoření domovské stránky	75
6.1.3	Úpravy widgetu.....	78
6.2	Adresáře.....	81

6.2.1	Zájemci	81
6.2.2	Firmy.....	82
6.2.3	Kontakty.....	84
6.3	Prodej.....	88
6.3.1	Příležitosti	88
6.3.2	Nabídky	94
6.3.3	Objednávky	110
6.3.4	Katalog produktů.....	114
6.4	Ekonomika	120
6.4.1	Vytvoření objednávky a fakturace – Video tutoriál	120
6.4.2	Faktury	120
6.4.3	Plán prodeje.....	126
6.4.4	Ceníky.....	127
6.4.5	Dodací listy.....	131
6.4.6	Balicí listy	134
6.5	Realizace	137
6.5.1	Projekty	137
6.5.2	Případy	138
6.5.3	Zakázky.....	140
6.5.4	Servisní požadavek	141
6.5.5	Zařízení.....	145
6.5.6	Log práce.....	146
6.5.7	Technici	148
6.6	Marketing.....	150
6.6.1	Marketingový seznam	150
6.6.2	Kampaně/Akce	152
	153
6.6.3	Dárky a Seznam dámků	157
6.6.4	Šablony Emailů.....	159
6.7	Dokumenty	160
6.7.1	Úpravy stromu dokumentů	162
6.7.2	Úpravy kategorie dokumentů	164
6.8	Reporty.....	165
6.8.1	Přidání řádku.....	167

6.8.2	Přidání skupiny	169
6.8.3	Volba zobrazovaných sloupců	171
6.8.4	Řazení a seskupování záznamů	171
6.8.5	Distribuce	172
6.8.6	Typ zobrazení	172
6.8.7	Export	174
7	Detail záznamu	176
7.1	Nový tag/label v detailu záznamu	176
7.2	Nové pole v detailu záznamu	177
7.3	Editace polí záznamu	181
7.4	Smazání nového pole detailu záznamu	182
7.5	Editace vzhledu/záložek detailu záznamu	184
7.6	Nové pole v subpanelu záznamu	185
8	Konfigurace levého menu a subpanelů	190
8.1	Nastavení levého menu	190
8.2	Nastavení subpanelů	191
9	Externí add-onsy a pluginy	194
9.1	ACMARK CRM-Outlook synchronizer	194
9.2	Office 365	195
9.2.1	Uživatelské nastavení pro CRM x Office 365	195
9.3	Propojení Office 365 x CORIPO	198
9.3.1	Azure AD – tvorba aplikace	198
9.3.2	Nastavení práv – Azure AD	202
9.3.3	Nastavení funkcionalit Microsoft office	204
9.3.4	Jak vytvořit webovou skupinu v SharePointu	213
9.4	Google	217
9.4.1	Jak získat API a SECRET key	217
9.4.2	Nutné přesměrování URL	229
9.4.3	Aktivace Google účtu	230
9.4.4	Exportování schůzek na Google	231
9.4.5	Stáhnutí schůzek z Google	232
9.4.6	Exportování úkolů na Google	235
9.4.7	Stahování úkolů z Google	236
9.4.8	Pole: „Počet týdnů zpět pro synchronizaci aktivit“	239

9.4.9	Pole: „Počet týdnu vpřed pro synchronizaci aktivit“	239
9.4.10	Přidání jména nadřazené entity k aktivitám	240
9.4.11	Synchronizace kontaktů na Google Contacts (do skupiny CRM)	241
9.4.12	Exportování hovorů	242
9.4.13	Synchronizace účastníků akcí	244
9.4.14	Jednorázové zrušení asociace se skupinou CRM	245
9.4.15	Časté chyby při nastavování	245
9.5	Mailchimp	246
9.5.1	Proč spojit CRM s MailChimpem	246
9.5.2	Marketingové seznamy	246
9.5.3	Statistiky a Reporty	246
9.5.4	Napojení API	247
9.5.5	Napojení kampaně na marketingový seznam	250
9.6	Ecomail	251
9.6.1	Synchronizace kontaktů	251
9.6.2	Důležité poznámky	252
10	Seznam obrázků	253
11	Seznam tabulek	261

1 Účel dokumentu

Účelem tohoto dokumentu je poskytnout systematický popis pracovních postupů nezbytných pro efektivní využívání systému CRM Coripo.

Dokument slouží jako referenční příručka pro koncové uživatele systému a podává podrobný přehled dostupných funkcionalit a modulů, které jsou v prostředí Coripo implementovány.

Je koncipován jako návod k použití s cílem usnadnit uživatelům orientaci v systému, standardizovat postupy při zadávání, vyhledávání a správě dat a minimalizovat riziko chyb v důsledku nesprávného používání.

Součástí dokumentu jsou také řešení typových situací a doporučené metodiky pro práci v systému, které mohou sloužit jako podpora při nejistotě, jak konkrétní operaci provést.

Je třeba zohlednit, že rozsah a chování jednotlivých funkcí se mohou lišit v závislosti na úrovni přístupových práv, konkrétní implementaci systému nebo specifických požadavcích organizace.

1.1 Piktogramy



KLÍČOVÉ CÍLE / INFORMACE



ZÁVAZNÝ POSTUP

2 Systémové požadavky

Pro správný provoz systému CRM Coripo je vyžadováno použití aktuální a plně podporované verze webového prohlížeče.

Pravidelné bezpečnostní aktualizace prohlížeče hrají klíčovou roli v ochraně systému před potenciálními bezpečnostními hrozbami a neoprávněnými zásahy.

Z bezpečnostních a provozních důvodů doporučujeme **aktivovat funkci automatických aktualizací** prohlížeče, která zajišťuje včasné nasazení nejnovějších verzí a oprav.

Pouze při použití aktuálního a zabezpečeného prohlížeče lze garantovat plnou funkčnost a bezproblémové využívání všech funkcí systému CRM CORIPO.



Obr. 1: Podporované prohlížeče

Mezi námi podporované webové prohlížeče patří (viz Obr. 1):

- Google Chrome
- Safari
- Microsoft Edge

3 Přihlášení do systému

Přihlášení do systému je možné dvěma způsoby.

Prvním způsobem je použití vygenerovaného přihlašovacího jména (login) a hesla.

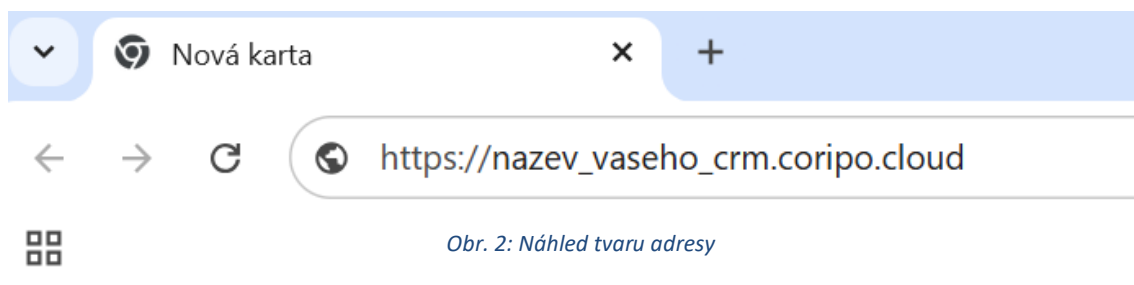
Druhým způsobem je přihlášení přes API (Application Programming Interface). Tedy přihlášení přes účet Microsoft, použitím emailu či telefonu.



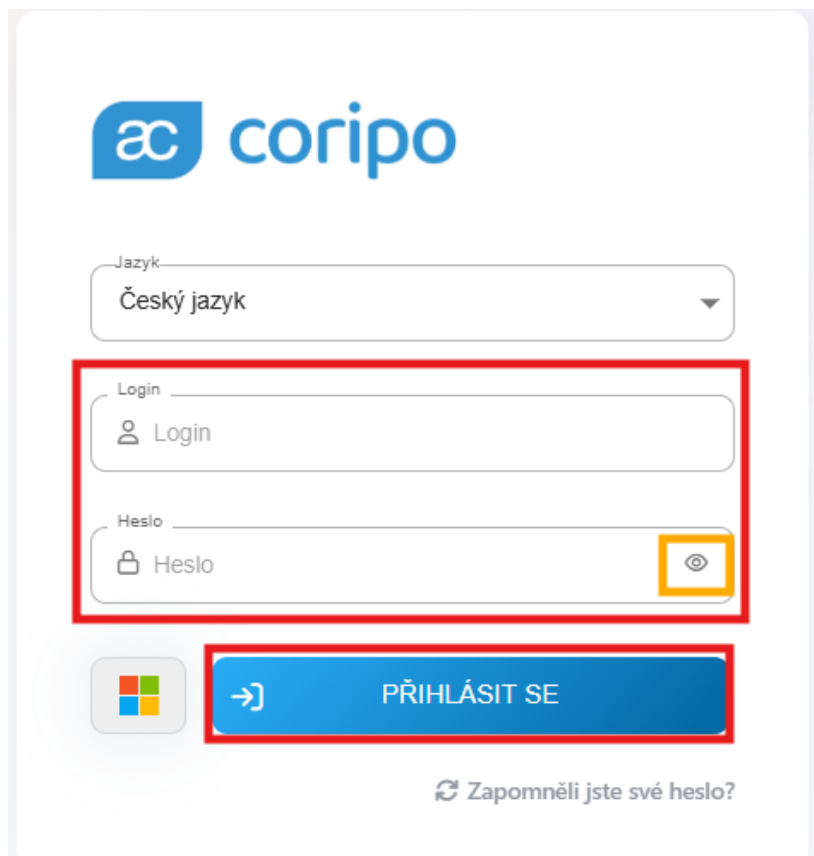
Postup pro přihlášení do systému Coripo s použitím přihlašovacího jména a hesla:

1. Do adresního pole podporovaného webového prohlížeče zadejte adresu vašeho CRM ve tvaru:

https://nazev_vaseho_crm.coripo.cloud/, viz. Obr. 2.



2. Zvolte jazyk, ve kterém budete používat aplikaci Coripo (Obr. 3):
 - Český jazyk
 - Slovenský jazyk
 - Anglický jazyk
3. Vyplňte přihlašovací údaje – **login a heslo**, které Vám byly vygenerovány (Obr. 3).
 - Pro zobrazení hesla stačí kliknout na ikonu „**oka**“, přítomnou v řádku pro vyplňování uživatelského hesla („**oranžově**“ zobrazeno na Obr. 3).
4. Kliknout na tlačítko **PŘIHLÁSIT SE** (Obr. 3).



Obr. 3: Přihlašovací obrazovka



Postup pro přihlášení do systému Coripo s použitím účtu Microsoft:

1. Do adresního pole podporovaného webového prohlížeče zadejte adresu vašeho CRM ve tvaru:
https://nazev_vaseho_crm.coripo.cloud/
2. Kliknout na ikonu Microsoft (viz. Obr. 4 umístěnou před tlačítkem Přihlásit se).
3. Zadat email či telefon, který je vedený u Vašeho účtu Microsoft a společnosti Acmark.
4. Kliknout na tlačítko **Další**.
5. Zadejte heslo k Vašemu účtu Microsoft.
6. Kliknout na tlačítko **PŘIHLÁSIT SE**.



Obr. 4: Přihlašovací obrazovka – přihlášení přes Microsoft

3.1 Zapomenuté heslo

Pokud uživatel zapomene své uživatelské heslo do systému CRM Coripo, je možné získat nové heslo po zadání přihlašovacího jména uživatele na přihlašovací stránce aplikace.

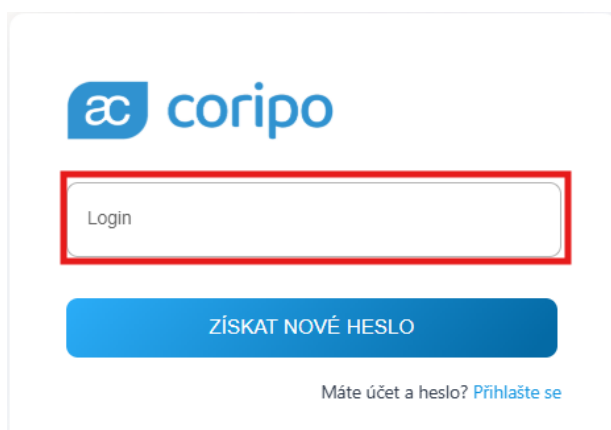
Postup obnovy zapomenutého hesla:

1. V přihlašovací obrazovce kliknout na tlačítko **Zapomněli jste své heslo?**, zobrazené na Obr. 5.



Obr. 5: Zapomenuté heslo

2. Do pole **Login** vyplnit přihlašovací jméno (login), které používáte k přihlášení do systému Coripo.



Obr. 6: Získání nového hesla

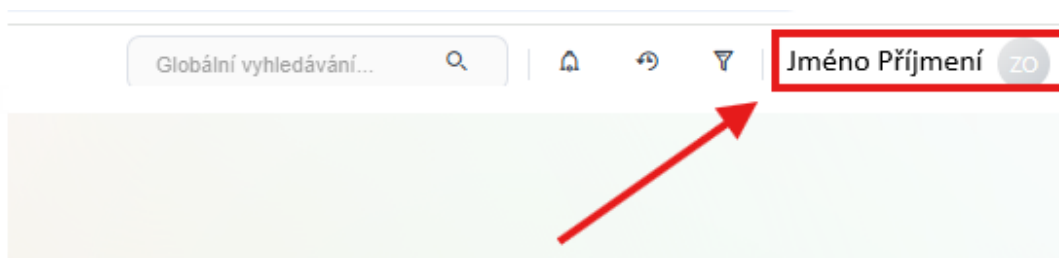
3. Kliknout na tlačítko **ZÍSKAT NOVÉ HESLO**, viz Obr. 6.

3.2 Změna hesla

Pokud chce uživatel změnit svoje stávající (aktuální) heslo. Změnu může provést po přihlášení do systému Coripo, v sekci Administrace uživatele.

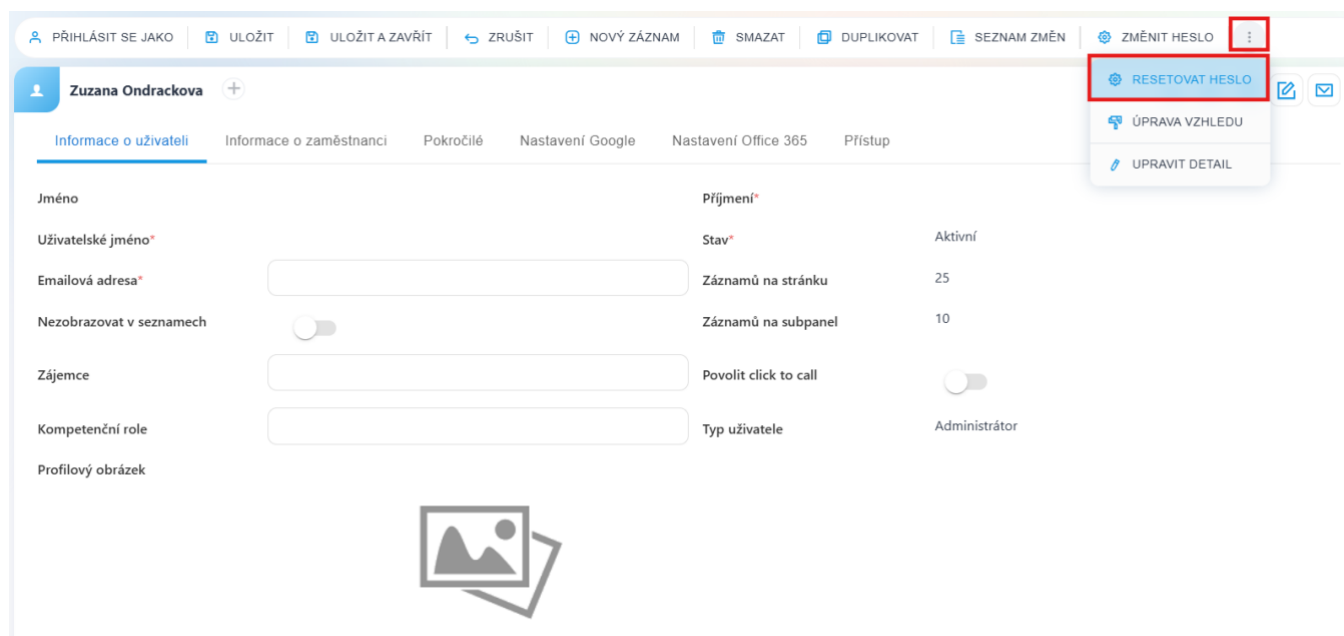
Postup pro změnu uživatelského hesla:

1. Přihlášení do systému Coripo, viz. kapitola 3.
2. Přejít do **pravého horního rohu** obrazovky.
3. Kliknout na Vaše jméno (uživatelské jméno přihlášeného uživatele), Obr. 7.



Obr. 7: Přechod do administrace uživatele

4. Kliknout na funkční tlačítko "3 tečky", viz Obr. 8.

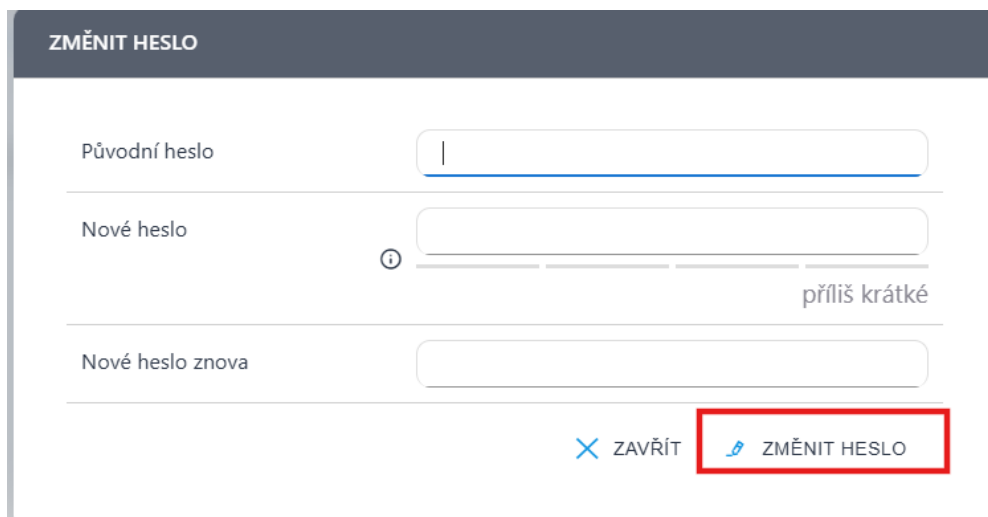


Obr. 8: Postup pro změnu hesla

5. V rozbalovací liště kliknout na tlačítko **RESETOVAT HESLO**, viz Obr. 8.

6. Zadejte původní heslo do pole **Původní heslo** a nové heslo do pole **Nové heslo** a **Nové heslo znova**, viz Obr. 9.

7. Klikněte na tlačítko **ZMĚNIT HESLO**, viz Obr. 9.



Obr. 9: Změna hesla

4 Ovládání aplikace

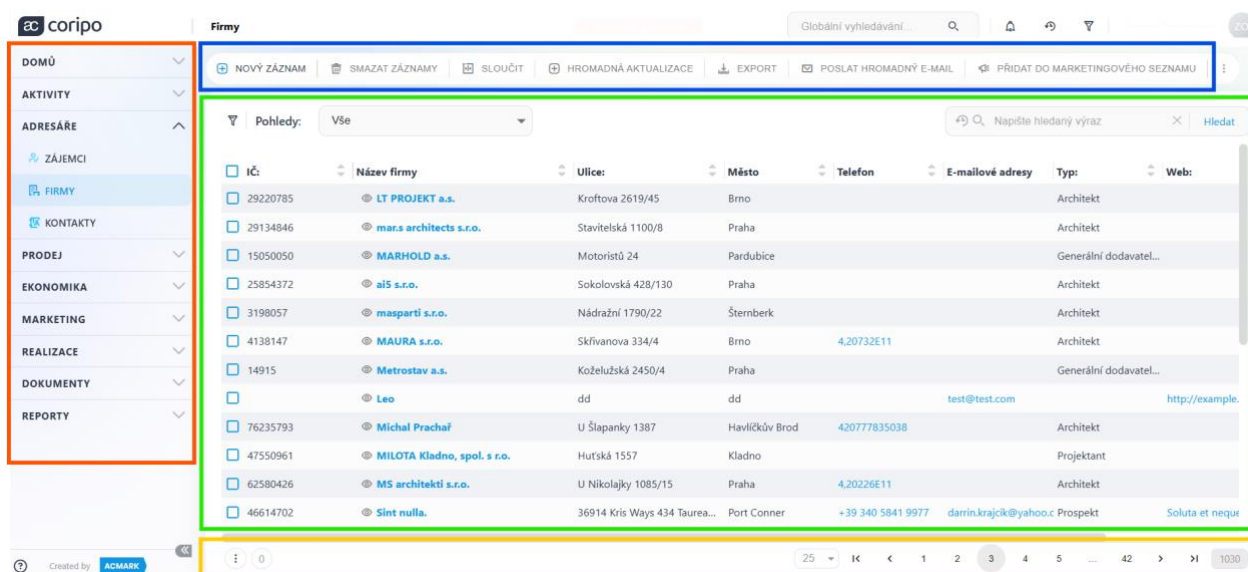


Popis hlavních částí aplikace a jejich prvků pomocí obrázků.

Všechny níže popsané ovládací prvky nemusí být obsaženy ve Vašem řešení.

4.1 Rozložení prvků

Rozložení prvků na hlavní obrazovce je zobrazeno na Obr. 10.



The screenshot shows the main interface of the CORIPO CRM system. It features a sidebar menu on the left with categories like DOMŮ, AKTIVITY, ADRESÁŘE, ZÁJEMCI, FIRMY, KONTAKTY, PRODEJ, EKONOMIKA, MARKETING, REALIZACE, DOKUMENTY, and REPORTY. The main content area displays a table of company records with columns for IČ, Název firmy, Ulice, Město, Telefon, E-mailové adresy, Typ, and Web. The interface is annotated with colored boxes: orange for the sidebar, blue for the top header, green for the table area, and yellow for the bottom footer.

Obr. 10: Rozložení hlavních prvků v systému

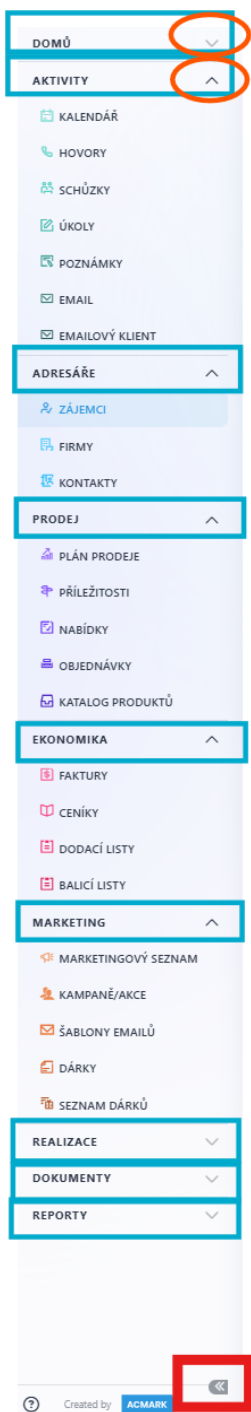
Hlavní bloky v systému:

- Hlavní menu (oranžová oblast)
- Akční tlačítka modulů (modrá oblast)
- Seznam záznamů (zelená oblast)
- Spodní menu (žlutá oblast)

Podrobnou charakteristiku jednotlivých bloků naleznete na následujících stranách.

4.1.1 Hlavní menu

Jedná se o hlavní menu s volbou jednotlivých modulů, jenž dále zobrazují obsah systému.



Hlavní menu je rozděleno do logických skupin („modře“ zobrazeno, Obr. 11):

- **Aktivity**
- **Adresáře**
- **Prodej**
- **Ekonomika**
- **Marketing**
- **Realizace**
- **Dokumenty**
- **Reporty**

Zabalení a rozbalení jednotlivých skupin, je možné pomocí *oranžově zobrazené šipky* na Obr. 11.

Skupiny a jednotlivé moduly (podskupiny) je možné konfigurovat, případně měnit jejich název, v rámci implementace (práva uživatele SuperUser). *Běžný uživatel do konfigurace zasahovat nemůže.*

Po kliku na *červeně zobrazenou oblast* viz Obr. 11, dojde ke *zvětšení uživatelské prostorou na práci.*

Menu je po kliku na *ikonu zmenšeno na podobu ikon* a dojde ke *zvětšení prostoru pro záznamy.*

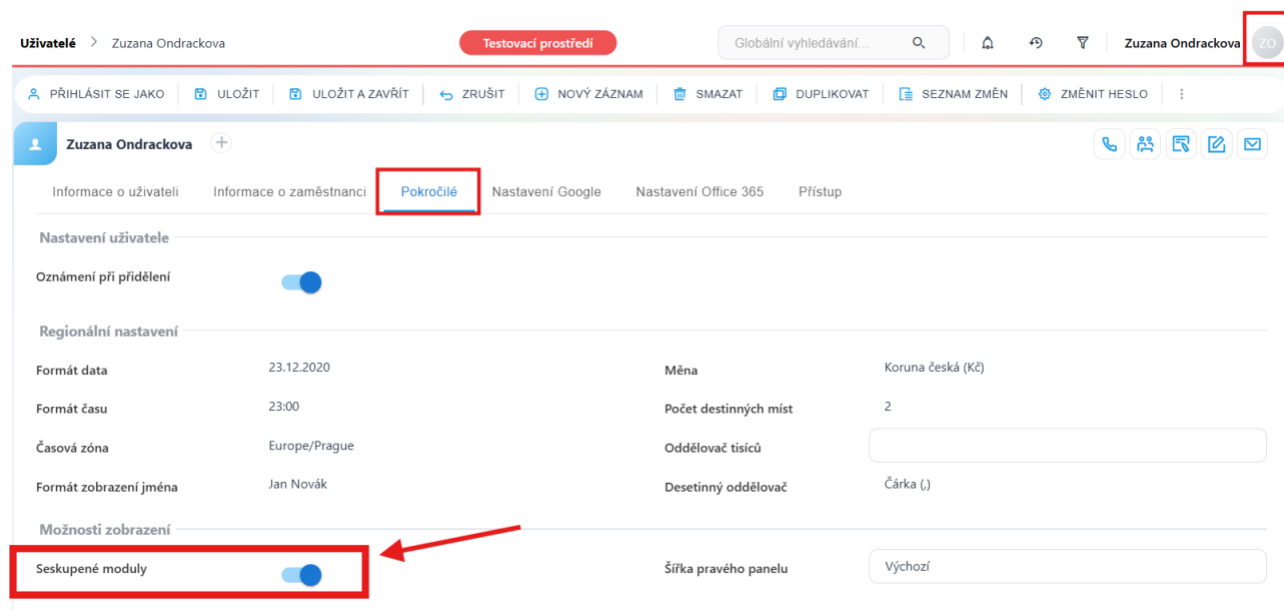
Obr. 11: Hlavní menu

4.1.1.1 Změna zobrazení levého menu

Pokud uživatel nechce mít levé menu seskupené podle jednotlivých sekcí (logických skupin), ale zobrazit pouze využívané moduly, je možné změnit nastavení levého menu v administraci uživatele.

Postup změny zobrazení levého menu:

1. Přejít do pravého horního rohu obrazovky.
2. Kliknout na logo přihlášeného uživatele.
3. Přejít na záložku Pokročilé.
4. Přejít na subpanel Možnosti zobrazení.
5. Deaktivovat/Aktivovat seskupené moduly.

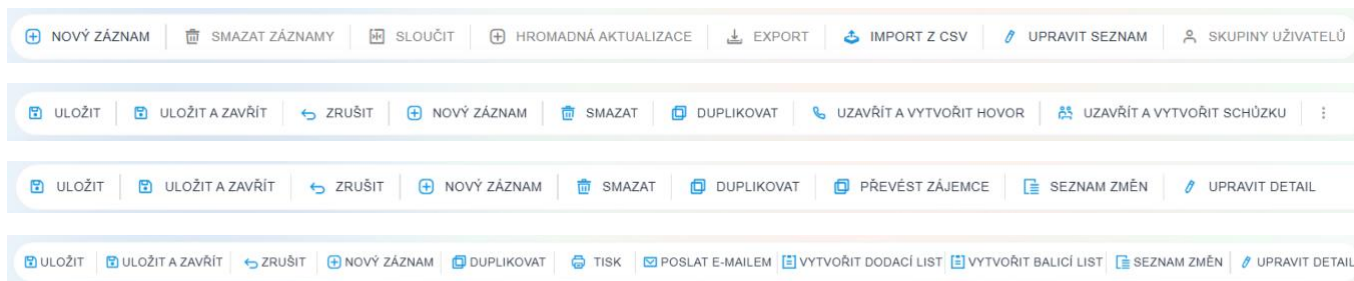


Obr. 12: Změna zobrazení levého menu

4.1.2 Akční tlačítka modulů

Akční tlačítka se nacházejí vždy nahoře nad záznamem a jejich obsah se mění, podle vybraného modulu, pohledu nebo dokonce podle stavu právě zobrazovaného záznamu viz Obr. 13.

Podrobně se všemi tlačítky v systému Coripo zabýváme viz kapitole 4.5.4.



Obr. 13: Příklady Akčních tlačítek

4.1.3 Seznam záznamů

Seznam záznamů zobrazuje seznam vybraných záznamů daného modulu. Se záznamy je možné provádět operace viz kapitoly 4.5 a 4.6.

4.1.4 Spodní menu

V rámci systému máme tzv. spodní menu viz Obr. 14, které umožňuje:

- Hromadné označování záznamů (po kliknu na ikonu „tři tečky“, „červeně“ označeno).
- Posouvání podle čísel stránek záznamů.
- Posouvání po jednotlivých stránkách záznamů („oranžově“ zobrazené šipky).
- Posouvání na začátek a na konec záznamů („modře“ zobrazené šipky).
- Zobrazení/změnu počtu záznamů na stránce (označeno „hnědou“ barvou).
- Zobrazení počtu všech záznamů (označeno „zelenou“ barvou).



Obr. 14: Spodní menu

4.2 Zobrazení



V systému rozlišujeme tyto základní pohledy a zobrazení:

1. **Seznam** – seznam všech vytvořených záznamů daného modulu, viz **Obr. 15**.
2. **Detail záznamu** – detail vytvořeného záznamu získáme klikem na název příslušného záznamu, viz **Obr. 16**.
3. **Náhled** – detail vytvořeného záznamu zobrazený v pravém bočním panelu, získaný po kliku na ikonu „oka“ před názvem příslušného záznamu, viz **Obr. 17**.

IČ:	Název firmy	Ulice:	Město	Telefon	E-mailové adresy	Typ:	Web:
29220785	LT PROJEKT a.s.	Kroftova 2619/45	Brno			Architekt	
29134846	mar.s architects s.r.o.	Stavitelská 1100/8	Praha			Architekt	
15050050	MARHOLD a.s.	Motoristů 24	Pardubice			Generální dodavatel...	
25854372	ai5 s.r.o.	Sokolovská 428/130	Praha			Architekt	
3198057	maspartí s.r.o.	Nádražní 1790/22	Šternberk			Architekt	
4138147	MAURA s.r.o.	Skřivanova 334/4	Brno	4,20732E11		Architekt	
14915	Metrostav a.s.	Koželužská 2450/4	Praha			Generální dodavatel...	
	Leo	dd	dd		test@test.com		http://example.
76235793	Michal Prachař	U Šlapanky 1387	Havlíčkův Brod	420777835038		Architekt	
47550961	MILOTA Kladno, spol. s r.o.	Hutská 1557	Kladno			Projektant	
62580426	MS architekti s.r.o.	U Nikolajky 1085/15	Praha	4,20226E11		Architekt	
46614702	Sint nulla.	36914 Kris Ways 434 Taurea...	Port Conner	+39 340 5841 9977	darrin.krajcik@yahoo.c	Prospekt	Soluta et neque

Obr. 15: Seznam záznamů

ULOŽIT | ULOŽIT A ZAVŘÍT | ZRUŠIT | NOVÝ ZÁZNAM | SMAZAT | DUPLIKOVAT | VYTVOŘ PŘÍLEŽITOST | HIERARCHIE FIREM

Test company

Informace o firmě | Adresa | Rejstříky | Sleva | Finstal | Graf

Název: Test company

IČ: 46971629 | Člen:

DIČ: CZ46971629 | Typ: Zákazník

Telefon práce: 706555000 | Odvětví: Bankovníctví

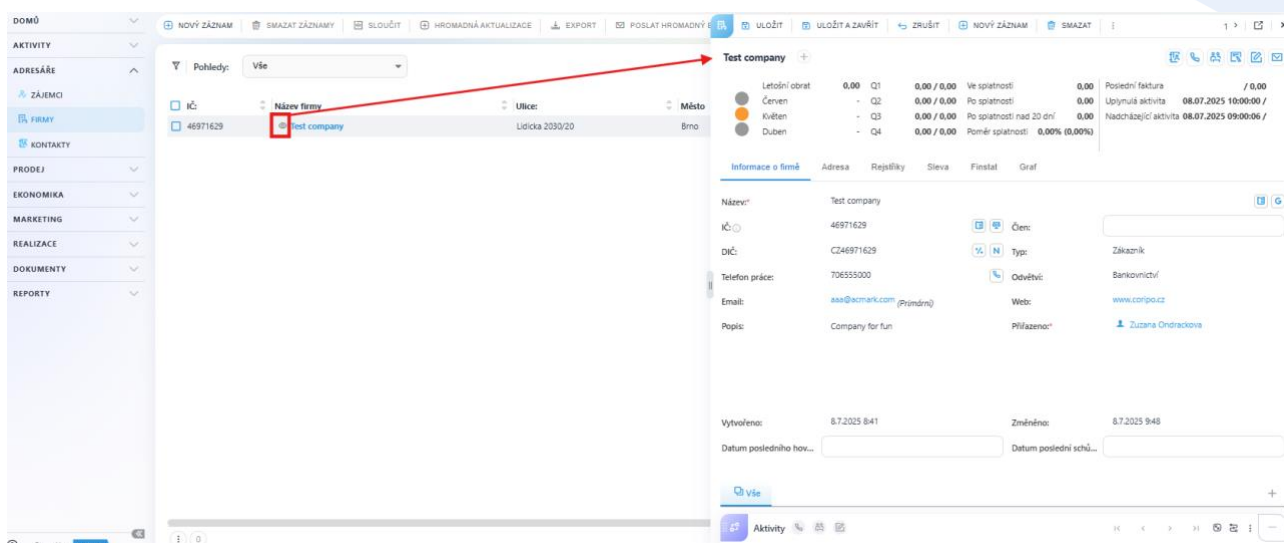
Email: aaa@acmark.com (Primární) | Web: www.coripo.cz

Popis: Company for fun | Přifazeno: Zuzana Ondrackova

Vytvořeno: 8.7.2025 8:41 | Změněno: 8.7.2025 9:48

Datum posledního hovoru: | Datum poslední schůzky:

Obr. 16: Detail záznamu



The screenshot displays the CORIPO CRM interface. On the left, a sidebar contains navigation menus for 'DOMŮ', 'AKTIVITY', 'ADRESÁŘE', 'ZÁJEMCI', 'FIRMY', 'KONTAKTY', 'PRODEJ', 'EKONOMIKA', 'MARKETING', 'REALIZACE', 'DOKUMENTY', and 'REPORTY'. The main area shows a list of companies with columns for 'Název firmy', 'Ulice', and 'Město'. The company 'Test company' is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the detailed view on the right.

The detailed view for 'Test company' includes a quarterly sales table, contact information, and administrative fields.

Letovní obrát						
Červen	-	Q1	0,00 / 0,00	Ve splatnosti	0,00	Poslední faktura / 0,00
Květen	-	Q2	0,00 / 0,00	Po splatnosti	0,00	Uplynulá aktivita 08.07.2025 10:00:00 /
Duben	-	Q3	0,00 / 0,00	Po splatnosti nad 20 dní	0,00	Nadcházející aktivita 08.07.2025 09:00:06 /
	-	Q4	0,00 / 0,00	Poměr splatnosti	0,00% (0,00%)	

Informace o firmě: Adresa, Rejstříky, Sleva, Finstat, Graf

Název: Test company
 IČ: 46971629
 DIČ: CZ46971629
 Telefon práce: 706555000
 Email: aaa@acmark.com (Primární)
 Popis: Company for fun

Vytvořeno: 8.7.2025 8:41
 Datum posledního hov...
 Změněno: 8.7.2025 9:48
 Datum poslední schů...

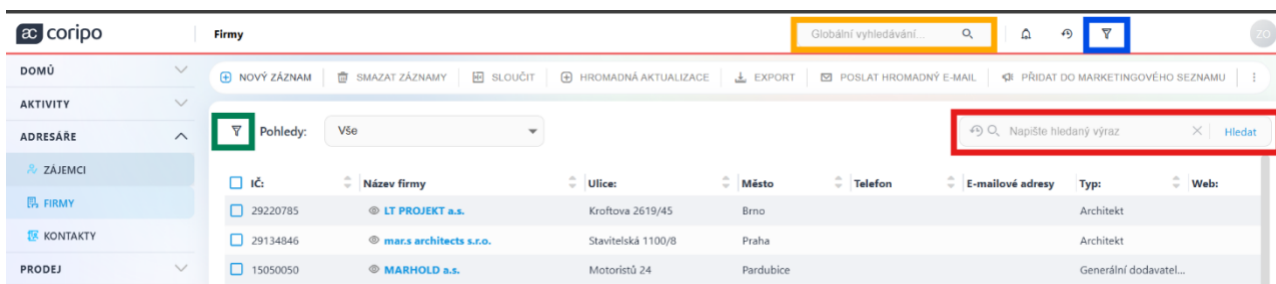
Obr. 17: Náhled

4.3 Filtrování a tvorba pohledů

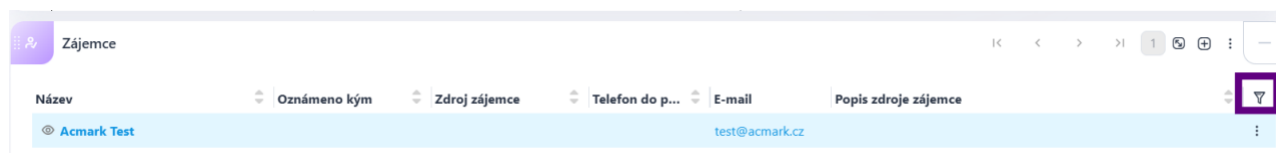


Filtrování v systému je umožněno těmito prvky (Obr. 18 a Obr. 19):

1. Vyhledávání přes celý systém – „**oranžově**“ označeno.
2. Složený filtr – „**modře**“ označeno.
3. Filtrování v entitě (aktivním modulu) – „**červeně**“ označeno.
4. Filtrování v řádku – „**zeleně**“ označeno.
5. Filtrování v subpanelech – „**fialově**“ označeno.

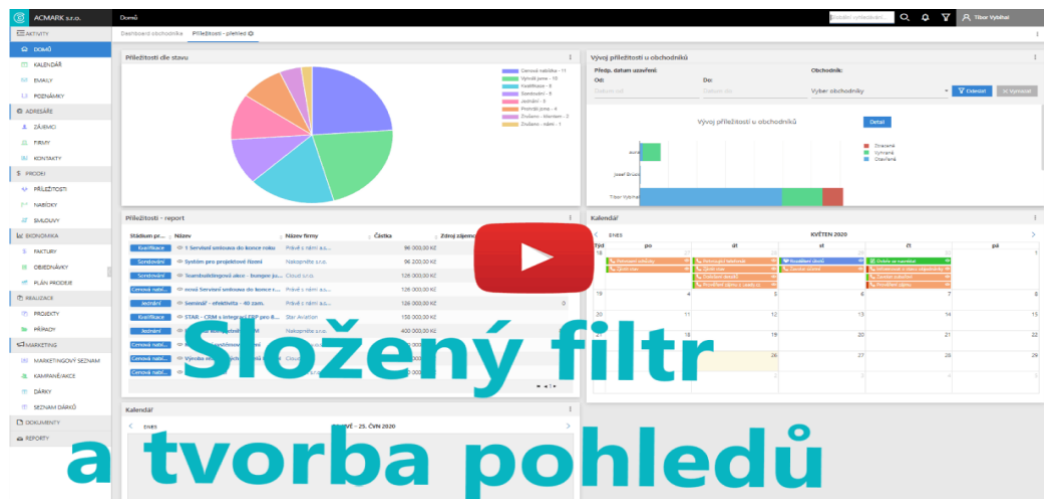


Obr. 18: Rozložení filtrovacích prvků v systému



Obr. 19: Filtrování v subpanelech

4.3.1 Složený filtr a tvorba pohledů – Video tutoriál



Při vyhledávání používejte zástupné znaky. Pro náš systém je to následující znak - **%**.

Příklady filtrování s použitím zástupného znaku:

- **Brn%** - vyhledá např. Brno, Brněnské Ivanovice atp. Tedy slova začínající na „Brn“ a končící libovolně
- **%ha** – vyhledá např. Praha, haha nebo noha. Tedy slova končící na „ha“.
- **%brn%** - vyhledá např. obrna, Brno, Bronislav atp. Tedy hledaný výraz „brn“ kdekoliv v jakémkoliv slově.

Tvorba pohledů čili jednoduchých reportů je detailně popsána v kapitole 6.8.

4.3.2 Vyhledávání přes celý systém

Zadání hledaného výrazu se provádí do „žlutě“ označeného pole viz Obr. 18.

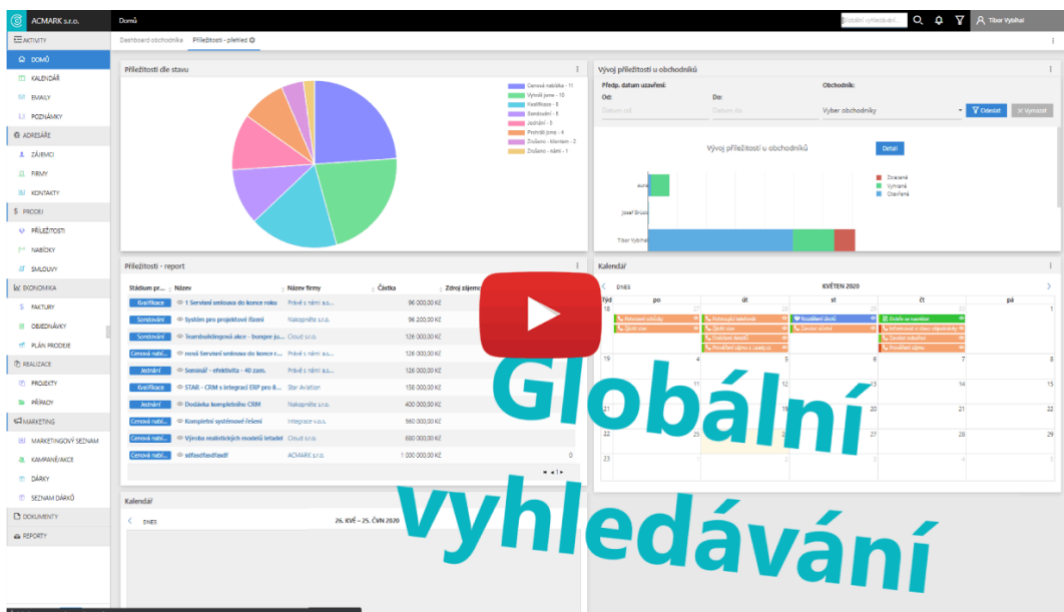
Vyhledávání je prováděno v celém systému.



Postup pro vyhledávání záznamů v daném modulu:

1. Přejít do horní části obrazovky.
2. Kliknout do pole Globální vyhledávání.
3. Napsat hledaný výraz/název.
4. Kliknout na ikonu „lupy“ za polem pro vyhledávání či stisknout klávesu ENTER.
5. Systém zobrazí všechny záznamy, kterých se týká hledaný výraz.

4.3.2.1 Globální vyhledávání – Video tutoriál



The screenshot displays the CORIPO CRM dashboard. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon. Below it, the dashboard is divided into several sections: a pie chart on the left, a bar chart on the right, and a table at the bottom. A large red play button icon is overlaid on the search bar, and the text 'Globální vyhledávání' is written in large blue letters across the bottom of the screenshot.

4.3.3 Vyhledávání přes celý systém – Sweet Spot



Jedná se o vyhledávání, které hledá přes všechny entity (moduly) v systému a jejich atribut **name**.



Postup vyhledávání Sweet Spot:

1. Stisknout současně klávesy „CTRL + mezerník“.
2. Do zobrazeného okna SWEETSPOT, viz Obr. 20, napsat hledaný výraz/název.
3. Kliknout na klávesu ENTER pro potvrzení vyhledávání.
4. Systém zobrazí všechny záznamy či aktivity, kterých se týká hledaný výraz.



Obr. 20: Filtrování Sweet Spot

4.3.4 Složený filtr a tvorba pohledů



Zadání hledaného výrazu se provádí do „**modře**“ označeného pole viz Obr. 18.

Jedná se o komplexní vyhledávací modul, který umožňuje:

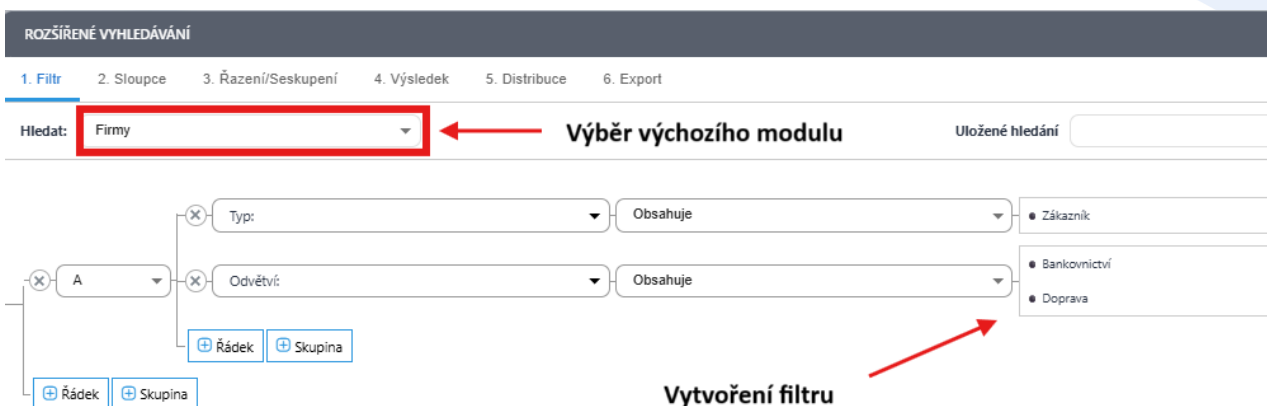
- Vyhledávat přes všechny entity systému.
- Vytvářet složené dotazy přes různé entity a s různými podmínkami.
- Distribuovat vytvořené vyhledávání pro další uživatele systému.
- Vkládat vytvořené vyhledávání do seznamu jako předpřipravené výběry.

Jedná se o nejkompaktnější vyhledávací možnost!



Postup vytvoření nového složeného filtru:

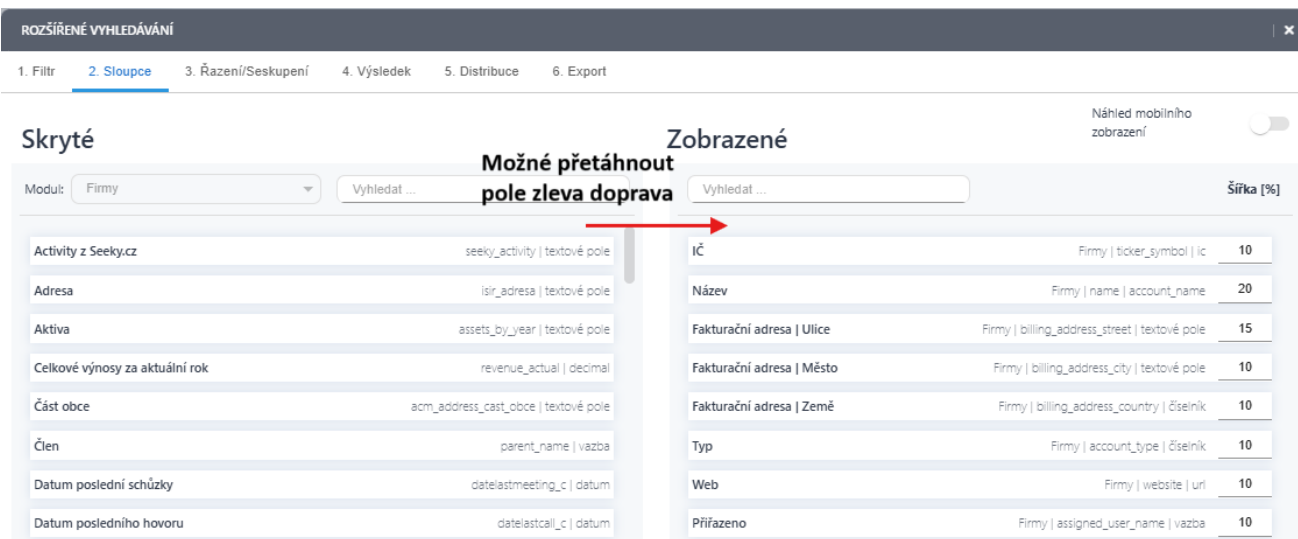
1. Přejít do pravého horního rohu obrazovky.
2. Klik na ikonu „**trychtýře**“.
3. V otevřeném okně **Rozšířené vyhledávání**, kliknout do pole **Hledat** (viz Obr. 21).
4. V rozbalovací nabídce vybrat požadovaný modul, kterého se bude filtr týkat.
5. Kliknout na tlačítko **Řádek**.
6. Kliknout do zobrazeného prázdného pole.
7. Z rozbalovací nabídky vybrat pole, podle kterého bude probíhat filtrace záznamů – výběr výchozí entity (viz Obr. 21).
8. Kliknout do druhého prázdného pole v řádku.
9. Z rozbalovací nabídky vybrat podmínku pro zobrazení záznamů.
10. Pokračovat přidáním dalších podmínek, podle druhu polí a filtrování.
11. Pro přidání dalších polí pro filtrování, kliknout na tlačítko **Skupina**.
12. Zvolit typ podmínky pro zobrazování záznamů – **A/Nebo**.
13. Pokračovat přidáváním dalších řádků (podmínek) či skupin (typů podmínek).



Obr. 21: Filtr – sestavení nového dotazu

14. Přejít na záložku **Sloupce**.

15. Vybrat typy zobrazených polí filtru – přetažením ze sloupce **Skryté** do sloupce **Zobrazené** (viz. Obr. 22).



Obr. 22: Sloupce – definice sloupců v zobrazení

16. Přejít na záložku **Řazení/Seskupení**.

17. Zvolit požadované řazení či seskupení filtrovaných polí (viz Obr. 23).

Dostupné možnosti řazení či seskupení:

- **Nastavit alternativní název** – možnost použití vlastního názvu, který změní název původní.
- **Seřadit** – definice způsobu řazení jednotlivých polí vzestupně či sestupně.

- **Změnit prioritu řazení** – v případě potřeby řazení podle více polí je možnost nastavit prioritu řazení.
- **Seskupit** – slouží k seskupení vybraných polí.
- **Priorita seskupení** – v případě potřeby je možnost opět definovat prioritu seskupení, pokud vyberete více polí pro seskupení.
- **Lze provádět nad poli určité funkce** jako:
 - AVG – aritmetický průměr.
 - COUNT – počet.
 - MAX – vybrat nejvyšší hodnotu.
 - MIN – vybrat nejnižší hodnotu.
 - SUM – součet hodnot ve výběru.

ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ
✕

1. Filtř
2. Sloupce
3. Řazení/Seskupení
4. Výsledek
5. Distribuce
6. Export

Zobrazené

Pole	Altern. Název	Seřadit	Priorita seřazení	Seskupit	Seskupit podle	Priorita seřazení	Funkce
ÍČ (Firmy)	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="⊘"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>
Název (Firmy)	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="⊘"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>
Ulice (Firmy)	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="⊘"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>
Město (Firmy)	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="⊘"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>
Země (Firmy)	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="⊘"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>
Typ (Firmy)	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="⊘"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>
Web (Firmy)	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="⊘"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>
Přiřazeno (Firmy)	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="⊘"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>

Skryté

Přidat pole
Altern. Název
Seřadit
Priorita seřazení
Seskupit
Seskupit podle
Priorita seřazení
Funkce

Obr. 23: Řazení/seskupení – definice

18. Přejít na záložku **Výsledek** – zobrazení všech záznamů vytvořeného filtru (viz Obr. 24).

ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ

1. Filtr 2. Sloupce 3. Řazení/Seskupení 4. Výsledek 5. Distribuce 6. Export

IČ:	Název firmy	Ulice:	Město	Země:	Typ:	Web:	Přifazeno
46971629	Test company	Lidicka 2030/20	Brno	Česká republika	Zákazník	www.coripo.cz	Zuzana Ondrackova
61268298	Et et quidem ut vero et impedit un...	5241 Torey Crossroad 9314 Da...	South Ardella	Uruguay	Zákazník	Cumque dicta sequi.	
57017726	Qui ullam adipiscing quaeat similiqu...	97533 Tod Station 2144 Sedric...	Waelchifurt	Bangladesh	Zákazník	Dolor vero et eveniet	

25 < 1 > 3

Obr. 24: Výsledek – zobrazení výsledku dle filtru

19. Přejít na záložku **Distribuce** (viz Obr. 25).

20. Vyplnit požadované pole filtru:

- **Jméno** – jméno vytvořeného filtru (viditelné při filtrování).
- **Nabízet v:**
 - **Seznamu záznamů** – filtr bude viditelný v poli po výběr pohledů u jednotlivých modulů (Firmy, Kontakty atd.).
 - **Na HomePage** – filtr bude viditelný na domovské stránce.
 - Lze zvolit obě varianty – kliknutím na možnost Seznam záznamů a poté kliknout Na HomePage.
- **Popis** – popis vytvořeného filtru.
- **Nastavit typ pohledu:**
 - **Desktop** – pohled typu desktop (viditelný i v mobilní verzi).
 - **Mobile** – pohled mobilního typu (viditelný i v desktopové verzi).
- **Systémový pohled** – povolením možnosti uvidí pohled všichni uživatelé.
- **Přidělit pohled uživatelům** – výběr rolí či uživatelů, kteří uvidí vytvořený pohled.

ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ

1. Filtr 2. Sloupce 3. Řazení/Seskupení 4. Výsledek **5. Distribuce** 6. Export

Jméno*

Nabízet v*

Popis

Nastavit typ pohledu

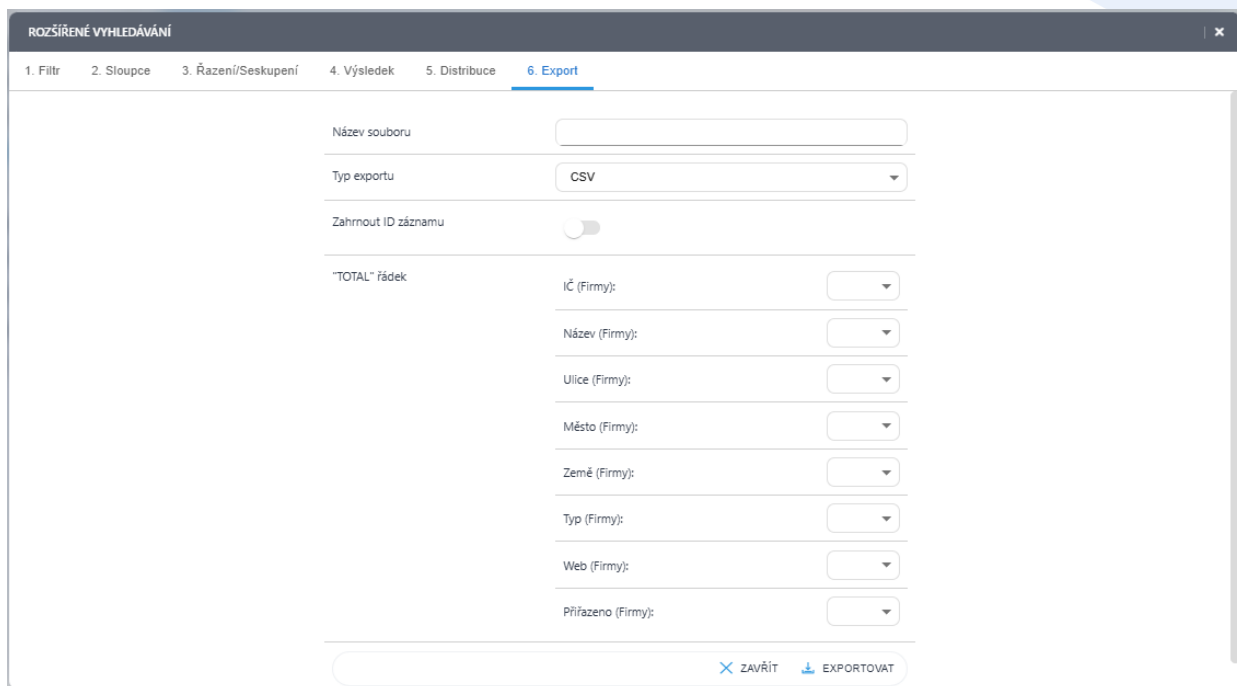
Systémový pohled

Přidělit pohled uživatelům

Role	Uživatelé
Název	<input type="checkbox"/>
acm test 002	<input type="checkbox"/>
CustomReportPristup	<input type="checkbox"/>
Delete anything	<input type="checkbox"/>
Delete group	<input type="checkbox"/>
Delete own	<input type="checkbox"/>
Edit anything	<input type="checkbox"/>

Obr. 25: Distribuce – určení místa zobrazení filtru

21. Klik na tlačítko **ULOŽIT JAKO NOVÝ**.
22. Pro export vytvořeného pohledu přejít na záložku **Export** (viz. Obr. 25).
23. Vyplnit požadovaná pole pro export pohledu:
 - **Název souboru** – filtr bude uložen pod tímto názvem
 - **Typ exportu:**
 - Typy nabízených formátů pro export:
 - CSV 24. XLSX
 - XLS 25. HTML
 - **Zahrnout ID záznamu** – aktivací bude ID záznamu zahrnuto do exportu.
26. Klik na tlačítko **Exportovat**.



Obr. 26: Export – definice exportního souboru



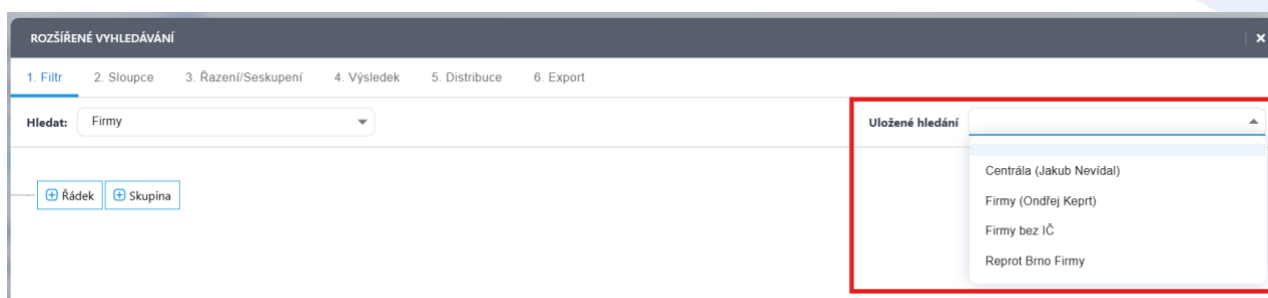
Postup úpravy složeného filtru:

1. Přejít do pravého horního rohu obrazovky.
2. Klik na ikonu „trychtýře“.
3. V otevřeném okně **Rozšířené vyhledávání**, kliknout do pole **Hledat**.
4. V rozbalovací nabídce vybrat požadovaný modul, kterého se týká existující filtr.
5. Přejít do pravého rohu okna a kliknout do pole Uložené hledání.
6. Zvolit požadovaný existující filtr.
7. Klik do pole **Uložené hledání/Uložené Filtry**.
8. Provést požadovanou úpravu filtru.
9. Přejít na záložku Distribuce.
10. Klik na tlačítko Uložit (pro přepsání filtru) či Uložit jako nový (vytvoření nového filtru).

Možnosti uložení/smazání filtru:

- **Smazat** – smazání již vytvořeného filtru.
- **Uložit úpravy** – uložení upravovaného filtru – dojde k jeho změně již existujícího filtru.
- **Uložit jako nový** – nový filtr se uloží, již existující filtr se uloží jako kopie.

Po smazání/uložení záznamu může uživatel vytvářet či editovat další filtr.





Obr. 27: Filtr – Úpravy stávajícího filtru

4.3.5 Filtrování v řádku

Zadání hledaného výrazu se provádí do „zeleně“ označeného pole viz Obr. 18.

Postup pro filtrování v řádku:

1. Přejít na seznam záznamů, kde chceme provádět filtrování.
2. Kliknout na ikonu „trychtýře“  (červeně označený na Obr. 29).
3. Přejít na hlavičku záznamů.
4. Najít pole/sloupec záznamů, který chceme filtrovat.
5. Při hledání konkrétního názvu pole, kliknout do hlavičky tohoto sloupce a vyplnit požadovaný název.
6. Při volbě řazení kliknout na ikonu „trychtýře“  v hlavičce daného pole/sloupce záznamů.
7. Zvolit požadované filtrování dat (viz Obr. 28).
 - Seřadit od A-Z
 - Seřadit od Z-A
 - Obsahuje data
 - Neobsahuje data
 - Vlastní – vytvoření vlastního filtru pro zobrazení záznamů s možností vyhledávání:

- Rovná se
- Nerovná se
- Obsahuje
- Neobsahuje
- Začíná na
- Nezačíná na
- Končí na
- Nekončí na
- Není vyplněno
- Vyplněno

Obr. 28: Filtrování v řádku – sestavení složitějšího filtru

8. Filtrování zrušíme klikem na ikonu trychtýře .

Obr. 29: Filtrování v řádku

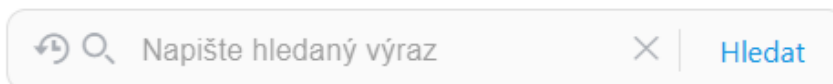
4.3.6 Filtrování v entitě (modulu)

Zadání hledaného výrazu se provádí do „červeně“ označeného pole viz Obr. 18. Jedná se o hlavní vyhledávání nad modulem, který je právě zobrazen.

Postup pro vyhledávání záznamů v daném modulu:

1. Přejít na daný modul, ve kterém chce uživatel vyhledávat (Firmy, Kontakty, Objednávky atd.).
2. Přejít do pravé části obrazovky nad všechny zobrazené záznamy.
3. Kliknout do pole **Napište hledaný název**, viz Obr. 30.
4. Napsat požadovaný hledaný výraz/název.
5. Potvrdit vyhledávání kliknutím na tlačítko **Hledat** či stisknutím klávesy ENTER.
6. Systém vyhledá a zobrazí pouze záznamy, které obsahují hledaný výraz.

Vyhledávání je prováděno nad všemi atributy, které jsou v dané entitě (modulu) obsaženy.



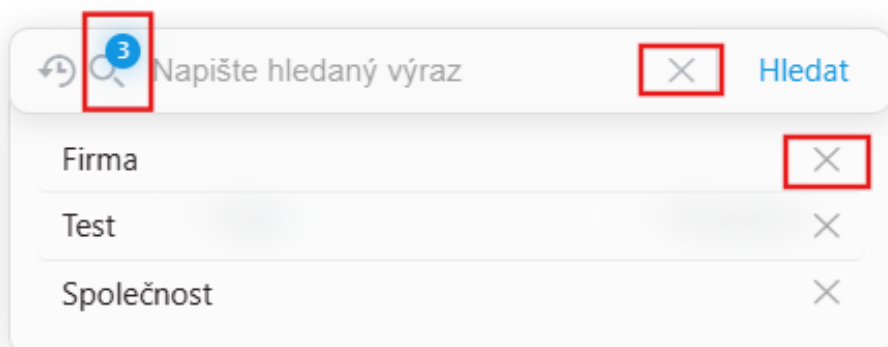
Obr. 30: Vyhledávací modul pro filtrování

Při zadávání dalších slov pro vyhledávání, bude systém vyhledávat všechna tato slova. Smazání celého filtru je možné pomocí ikonu „křížku“ umístěném za vyhledávacím řádkem.

Smazání jen daného vyhledávaného slova je možný pomocí ikony „křížku“ za tímto vyhledávaným slovem.

Zobrazení všech klíčových slov pro vyhledávání je možné po kliku do pole vyhledávání. Počet vyhledávaných klíčových slov je uveden v okně vyhledávání nad ikonou „lupy“.

Všechny popsané funkce vyhledávacího řádku modulu jsou zobrazeny na Obr. 31.



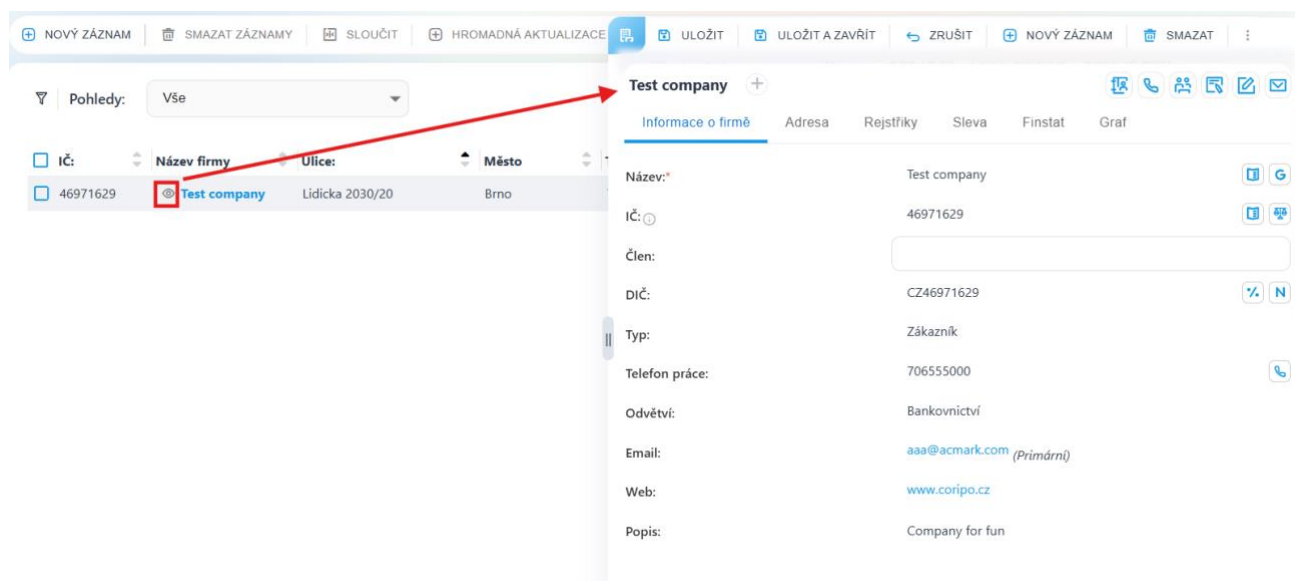
Obr. 31: Vyhledávání v daném modulu – jednotlivé funkce

4.4 Prvek „oko“

Pro lepší přehled o záznamech je v systému tzv. oko  .

Při kliknutí na oko získáte náhled přiřazeného záznamu bez nutnosti opouštět původní záznam či seznam záznamů.

Pokud uživatel prohlíží vybraný seznam záznamů, klikne na „oko“ a může si zobrazit detail záznamu, aniž by opustil seznam záznamů.



Obr. 32: Oko v detailech záznamů



Tato funkcionality zajišťuje rychlejší proklik mezi jednotlivými záznamy se stálou viditelností ostatních záznamů.

4.5 Práce se Seznamem záznamů

V rámci systému je použito řádkové zobrazení záznamů, s nímž lze provádět níže popsané operace.

4.5.1 Řazení záznamů

V seznamu záznamů je možné záznamy řadit kliknutím na atribut, pomocí něhož chcete záznamy řadit.



Postup řazení záznamů:

1. Přejít na hlavičku atributu, který chceme řadit (Název firmy, Ulice, Město atd.)
2. Klik na ikonu „dvou šipek“ – systém seřadí záznamy vzestupně (A–Z).
3. Další klik na ikonu „dvou šipek“ – systém seřadí záznamy sestupně (Z–A).

4.5.2 Řazení a editace záznamů – Video tutoriál

Atribut, podle něhož jste provedli řazení se označí ztmavnutím šipky viz Obr. 33.

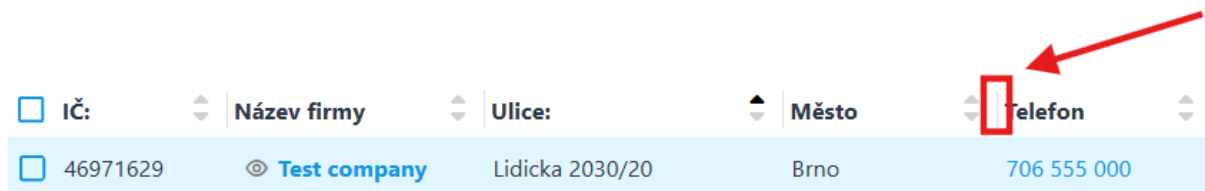
<input type="checkbox"/> IČ:	<input type="checkbox"/> Název firmy	<input type="checkbox"/> Ulice:	<input checked="" type="checkbox"/> Město	<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> E-mailové adresy	<input type="checkbox"/> Typ:	<input type="checkbox"/> Web:	<input type="checkbox"/> Přirazení
46971629	Test company	Lidická 2030/20	Brno	706 555 000	aaa@acmark.com	Zákazník	www.coripo.cz	Zuzana Ondrackova

Obr. 33: Seznam záznamů – řazení

4.5.3 Změna šířky sloupce

V rámci nastavení systému je jednou nastavena výchozí šířka sloupců.

Šířku jednotlivých sloupců je možné upravit pomocí **kliku na symbol** zobrazený na Obr. 34 a provedením tahu na levou či pravou stranu podle požadované úpravy šířky sloupce.



Obr. 34: Posuvník v seznamu záznamů

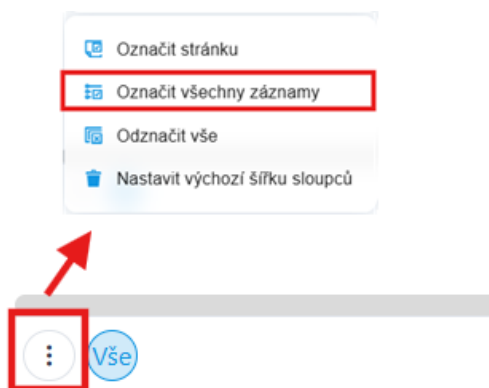
4.5.4 Hromadné označování záznamů/nastavení výchozí šířky sloupců

V rámci seznamu záznamů lze provádět hromadné operace nad záznamy.

Pro hromadné operace se záznamy je nutné nejprve vybrat záznamy pro hromadné operace.

Ve spodním levém rohu seznamu záznamů je tlačítko „3 čárky“ viz Obr. 35. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí následující volby:

- **Označit stránku** – označí všechny záznamy, které jsou zobrazeny na stránce.
- **Označit všechny záznamy** – označí všechny záznamy v celém modulu.
- **Odznačit vše** – smaže označení všech označených záznamů.
- **Nastavit výchozí šířku sloupců** – nastavená defaultní šířky sloupců daného modulu (smazání úpravy šířky sloupců, viz. kapitola 4.5.3).



Obr. 35: Spodní menu – „3 čárky“ a označování záznamů/výchozí šířka sloupců

4.6 Práce s Akčními tlačítky












Akční tlačítka jsou tlačítka, která se nachází v systému a po kliknutí na ně, systém provede nějakou akci.





Tato tlačítka se vždy nachází pod horním menu systému viz 4.1.1.1.

Počet tlačítek a jejich funkce se mění podle toho o jakou entitu (modul) se jedná nebo v jakém stavu se daný záznam nachází.

Označení a popis jednotlivých akčních tlačítek je viditelný v Tab. 1.

Tab. 1: Akční tlačítka – seznam s významem

Ikona	Příkaz	Popis akce
	Nový záznam	Kliknutím na toto tlačítko dojde k založení nového záznamu.
	Smazat záznamy	Kliknutím na toto tlačítko dojde ke smazání vybraného nebo zobrazeného záznamu či seznamu záznamů.
	Sloučit	Po označení alespoň dvou záznamů, klikem na toto tlačítko dojde k jejich sloučení.
	Hromadná aktualizace	Tlačítko mění stav více záznamů. Po vybrání záznamů a kliknutí na toto tlačítko se zobrazí okno s definicí atributů po změně.
	Export	Zobrazené záznamy lze exportovat do Excelu nebo jiných formátů.
	Poslat hromadný email	Po výběru alespoň jednoho záznamu, klikem na toto tlačítko je umožněno poslat hromadný email bez nutnosti vytvářet emailovou kampaň.
	Přidat do marketingového seznamu	Po výběru alespoň jednoho záznamu, můžete tento záznam přiřadit do Marketingového seznamu. Toto tlačítko se zobrazuje pouze u Zájemců a Kontaktů. Tedy entit(modulů), které lze v rámci Marketingového seznamu použít.
	Skupina uživatelů	Jedná se o hromadnou aktualizaci Skupin oprávnění na záznamech. Je nutné vybrat nejprve alespoň jeden záznam.
	Uložit	Zobrazený záznam je uložen.
	Uložit a zavřít	Zobrazený záznam se uloží a budete přesměrování na seznam všech záznamů daného modulu.
	Zruš	Dojde ke zrušení např. úprav. Záznam se uzavře a budete přesměrování na seznam všech záznamů daného modulu bez uložení změn.

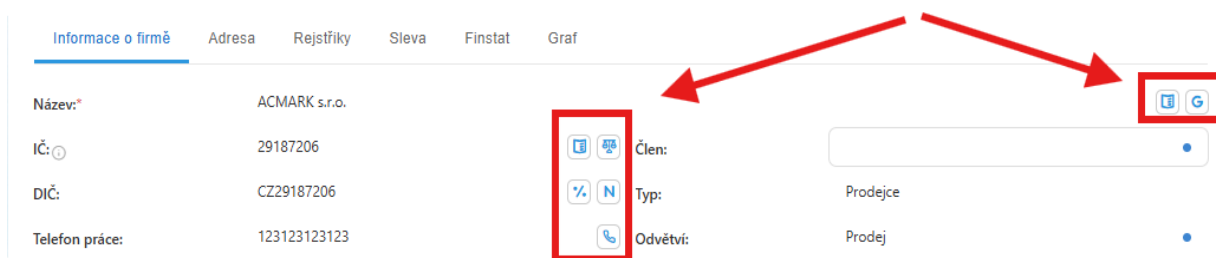
Ikona	Příkaz	Popis akce
	Vrátit zpět	Klikem na tlačítko dojde k vymazání všech úprav a změn.
	Smazat	Klikem na tlačítko bude záznam smazán.
	Duplikovat	Klikem na tlačítko dojde k vytvoření nové identické kopie výchozího záznamu.
	Seznam změn	U každého ze záznamů je možné sledovat historii změn. Po kliku na toto tlačítko se otevře se Seznam změn.

4.7 Tlačítka v detailech záznamů

V detailech záznamů můžeme najít různá tlačítka, sloužící k získání informací o daném subjektu či firmě. Popis a funkce jednotlivých tlačítek jsou znázorněny v této kapitole.

4.7.1 Tlačítka ověření v detailu Firmy

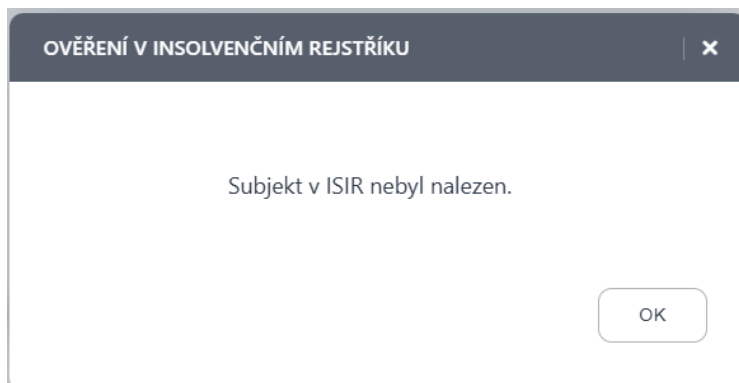
V detailu záznamu firmy můžeme najít tlačítka pro generování údajů o dané existující firmě. Tyto informace nám slouží k automatickému vyplnění informací o dané firmě (Načíst z ARES) či ke kontrole neplátců DPH (Neplátce DPH?). Jednotlivá tlačítka a jejich funkce jsou popsány v Tab. 2.



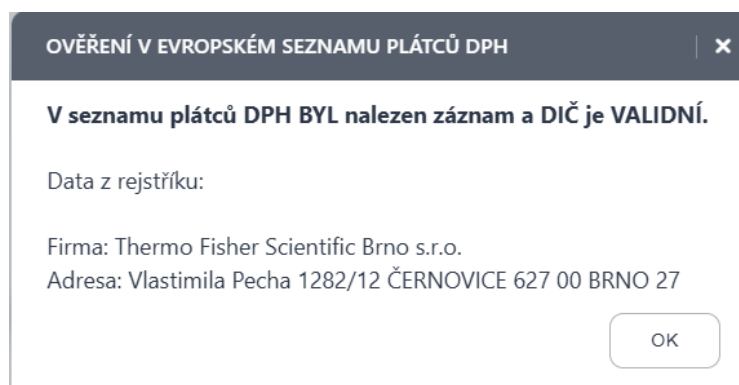
Obr. 36: Tlačítka v detailu Firmy

Tab. 2: Tlačítka v detailu Firmy – seznam s významem

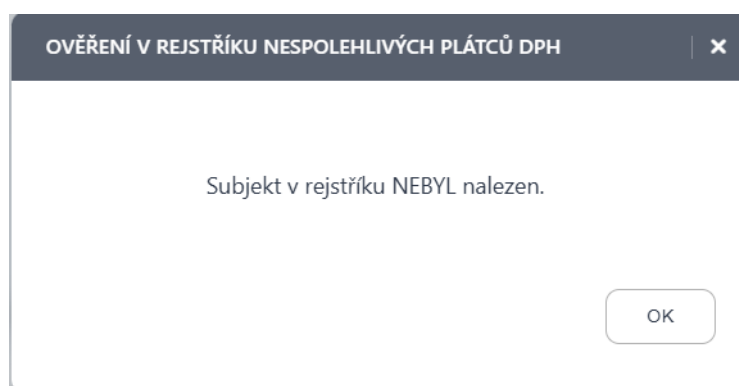
Ikona	Příkaz	Popis akce
	Načíst z ARESu	Funkcionalita umožňuje stahovat informace z ARESu, tedy registru podnikatelských subjektů (http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz).
	Vyhledat na Google	Vyhledá název firmy na Google a výsledky zobrazí v novém okně.
	ISIR	Funkcionalita umožňuje kontrolu záznamu Firmy v insolvenčním rejstříku, viz. Obr. 37. Služba je dostupná pouze pro Českou republiku. Ministerstvo spravedlnosti ČR vede seznam dlužníků v Insolvenčním rejstříku tzv. ISIR. V insolvenčním rejstříku lze vyhledat pouze dlužníky proti kterým bylo zahájeno insolvenční řízení po 1. lednu 2008 a nebyli z rejstříku vyškrtnuti dle § 425 insolvenčního zákona. Dlužníky, proti kterým bylo zahájeno konkursní či vyrovnací řízení před 1. lednem 2008, lze vyhledat v Evidenci úpadců.
	Kontrola DIČ	Kontroluje, zda je zadané DIČ správné a také jestli existuje v Evropském rejstříku. Kontrola je pouze pro členské státy Evropské unie. (viz Obr. 38)
	Neplátce DPH?	Umožňuje kontrolu Firmy v rejstříku spolehlivosti plátce DPH. Služba je dostupná pouze pro Českou republiku. (viz Obr. 39).



Obr. 37: Ověření v ISIR – negativní záznam



Obr. 38: Kontrola DIČ



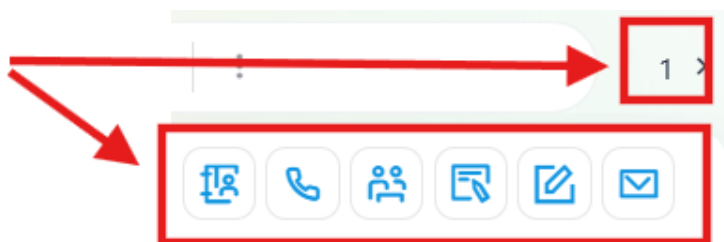
Obr. 39: Neplátce DPH

4.7.2 Tlačítka Aktivit








Tlačítka se nachází ve všech detailech záznamů, které na sebe mají navázané aktivity, tedy: Firmy, Kontakty, Zájemci, Příležitosti a další.

Tlačítka aktivit nacházející se v **detailu záznamu** jsou zobrazena na Obr. 40 a jejich význam je popsán viz Tab. 3.



Obr. 40: Tlačítka v detailech záznamů 1

Tab. 3: Tlačítka v detailech záznamů 1

Ikona	Příkaz	Popis akce
	Vytvořit Telefon	Po kliknutí na toto tlačítko se otevře nový záznam Telefonního hovoru v pravém panelu, s předvyplněnými dostupnými údaji navázané aktivity.
	Vytvořit Schůzku	Po kliknutí na toto tlačítko se otevře nový záznam Schůzky v pravém panelu, s předvyplněnými dostupnými údaji navázané aktivity.
	Vytvořit Poznámku	Po kliknutí na toto tlačítko se otevře nový záznam Poznámky v pravém panelu, s předvyplněnými dostupnými údaji navázané aktivity.
	Vytvořit Úkol	Po kliknutí na toto tlačítko se otevře nový záznam Úkolu v pravém panelu, s předvyplněnými dostupnými údaji navázané aktivity.
	Napsat Email	Po kliknutí na toto tlačítko se otevře nové okno Emailu, s předvyplněnými dostupnými údaji navázané aktivity. Tlačítko funguje pouze tehdy je-li na záznamu vyplněna emailová adresa.
1 >	Posuvník	Posunutí na další uložený záznam.

4.7.3 Tlačítka Adresy



Tlačítka se nachází ve všech detailech záznamů, které mají na sebe navázány adresy čili: Firmy, Kontakty, Zájemci a další.

GPS adresa

Fakturační adresa:

Ulice:



Město:



Obr. 41: Tlačítka v detailech záznamů 2

Tlačítka v detailu záznamů jsou popsána v Tab. 4.

Tab. 4: Tlačítka v detailech záznamů 2

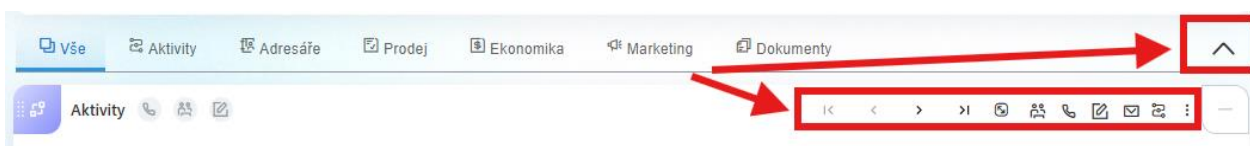
Ikona	Příkaz	Popis akce
	Ověřit adresu	Po kliknutí na toto tlačítko dojde k otevření Google mapy, s možností zadání cílové polohy.
	Mapa	Po kliknutí na toto tlačítko se v novém okně objeví poloha adresy na Google mapách.

4.8 Tlačítka v Subpanelech

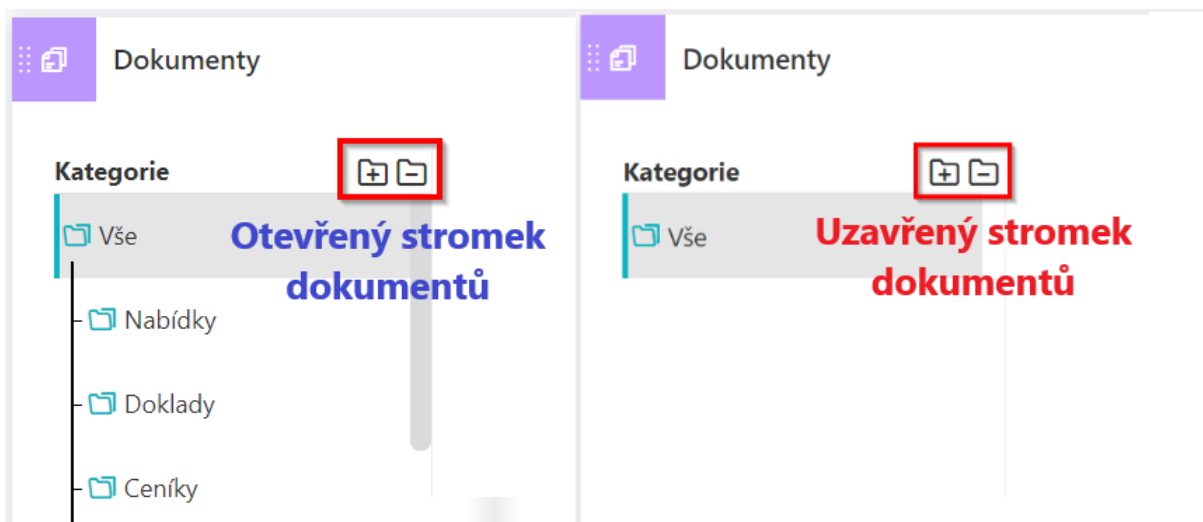
Tlačítka se nachází v detailu záznamu, v daném subpanelu tohoto záznamu. Tyto subpanely jsou umístěny **pod formulářem hlavního záznamu**, viz Obr. 42.

Popis a funkce jednotlivých tlačítek pro práci se záznamy jsou popsány a znázorněny v Tab. 5.

Jednotlivá tlačítka se liší podle typu záznamů. Uživatel tedy může najít rozdílná tlačítka u Aktivit a Dokumentů.





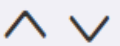



Obr. 42: Tlačítka v subpanelech záznamů



Obr. 43: Zobrazení a skrývání stromu Dokumentů

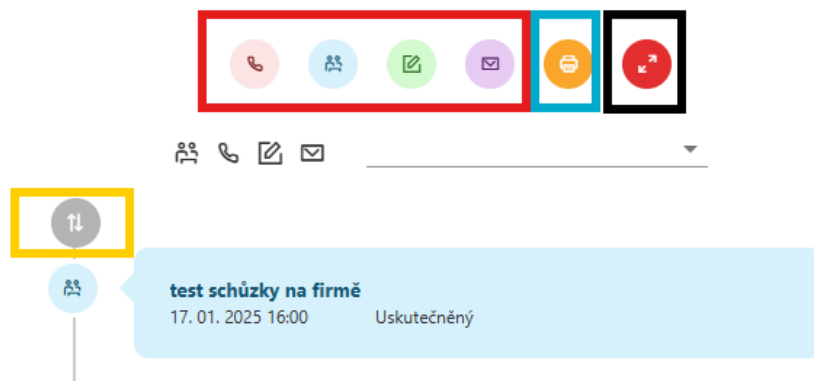
Tab. 5: Tlačítka v subpanelech záznamů – seznam s významem

Ikona	Příkaz	Popis akce
	Posuvník po stránkách	V subpanelech se zobrazují pouze určité počty záznamů. Pokud chcete zobrazit další stránku se záznamy, tak klikněte na ikonu posuvníku.
	Zvětšení nebo zmenšení okna	Každý subpanel je možné zvětšit do většího okna a potom v něm provést hledání.
	Přidání záznamu	Umožňuje přidat záznam přímo v subpanelu. Při přidávání záznamů závisí na jejich typu např. v subpanelu Kontaktů jde přidat pouze Kontakt.
	Zobrazení historie	V subpanelech Aktivity a Historie je možné zobrazit přehled historie v chronologickém sledu. Po kliknutí se zobrazí okno Historie.
	Rozevření nebo zmenšení seznamu	Subpanely zobrazují záznamy, které možné je zmenšit nebo zvětšit a všechny záznamy je tak možné zobrazit nebo skrýt.
	Plus, minus	Tlačítka pro skrývání nebo otevírání stromu Dokumentů.

4.9 Podokno Historie



Podokno Historie se otevírá pomocí subpanelu **Historie** nebo **Aktivity** viz tlačítko Historie aktivit.



Obr. 44: Podokno Historie

Popis funkcí historie aktivit na Obr. 44.

Červená oblast

- Umožňuje filtrování podle typů záznamů. V případě kliknutí na ikonu dojde ke skrytí daného typu aktivity v historii.

Modrá oblast

- Umožňuje tisknout přehled – volba Tisknout vše a Tisknout zobrazené.

Žlutá oblast

- Umožňuje řazení záznamů podle datumu vzestupně nebo sestupně.

Červená ikona s bílými šipkami od sebe

- Umožňuje zvětšení seznamu na celou stránku.

4.10 Seznam změn

Postup otevření seznamu změn provedených na daném záznamu:

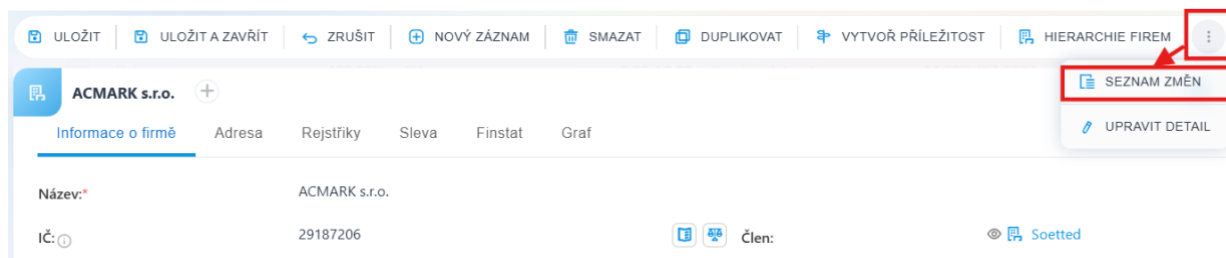
Systém sám o sobě zapisuje všechny změny, které se udávají v hodnotách atributů, které jsou sledovány. Zastupuje tak funkcionalitu auditu, kdy je možné zjistit – kdo, kdy a jakou hodnotu změnil.

V tomto okně změn je možné:

- **Řadit**
- **Vyhledávat**
- **Zobrazovat** jaké atributy jsou sledovány.

Postup získání seznamu změn v daném záznamu:

1. Přejít na levé menu a zvolit modul, ve kterém se daný záznam nachází.
2. V seznamu všech záznamů kliknout na záznam, ve kterém chceme sledovat změny.
3. V detailu daného záznamu přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko „3 čárky“, viz Obr. 45.
5. V rozbalovací nabídce kliknout na SEZNAM ZMĚN, viz Obr. 45.



Obr. 45: Tlačítko pro spuštění Seznamu změn

LOG ZMĚN				
Pole	Stará hodnota	Nová hodnota	Datum upravení	Upraveno kým
Příležitost		gbfgfng	13.5.2025 21:26	Aleš Pudil
Příležitost		test	13.5.2025 21:26	Aleš Pudil

1 - 2 Počet výsledků na stránku: 10

Pro seznam auditovaných položek klikněte zde

Obr. 46: Okno seznamu změn (log změn)

4.11 Editace atributů podle typu



V rámci systému rozlišujeme pole typu:

- **Textové pole**
- **Radiobutton**
- **Checkbox**
- **Číselník**
- **Přiřazená entita**
- **Multiselect**

Níže se budeme zabývat pouze polem text.

Po editaci/zápisu do textového pole, se na pravém konci pole objeví ikona „fajfky“ a „křížku“ viz Obr. 47.

Po kliku na:

- **Fajfku** – provedené změny budou uloženy.
- **Křížek** – provedené změny nebudou uloženy.

Název:*



CRM s.r.o. | ✓ ✕

Obr. 47: Detail editace pole

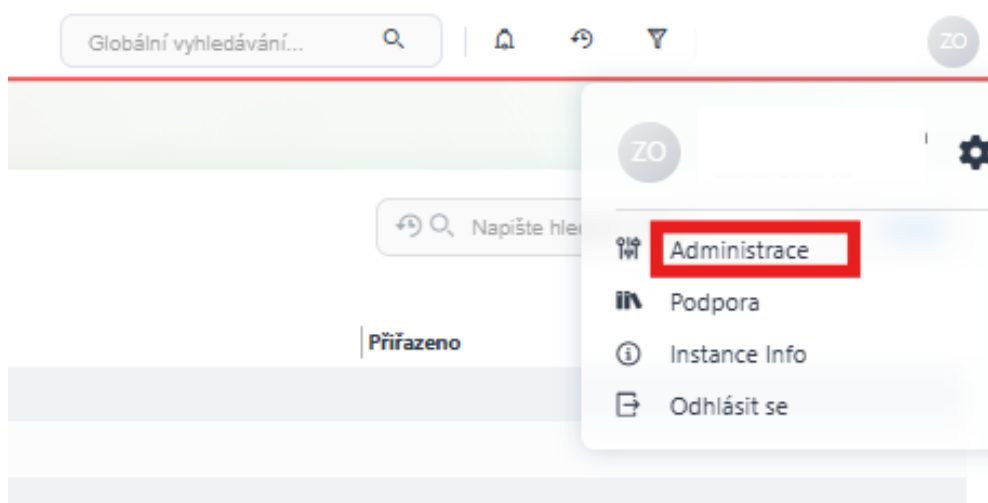
4.12 Deaktivace uživatele

Pokud zaměstnanec opustí vaši firmu a již nebude váš CRM systém používat, tak je možné pro tyto účely uživatele deaktivovat.



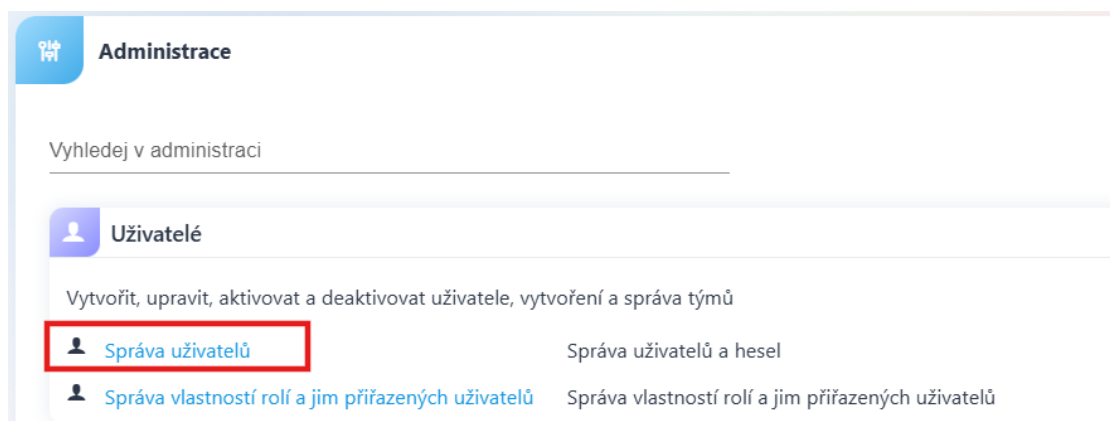
Postup pro deaktivaci uživatele:

1. Přejít do pravé horní části obrazovky na ikonu/jméno přihlášeného uživatele.
2. V rozbalovací liště kliknout na Administrace, viz Obr. 48.



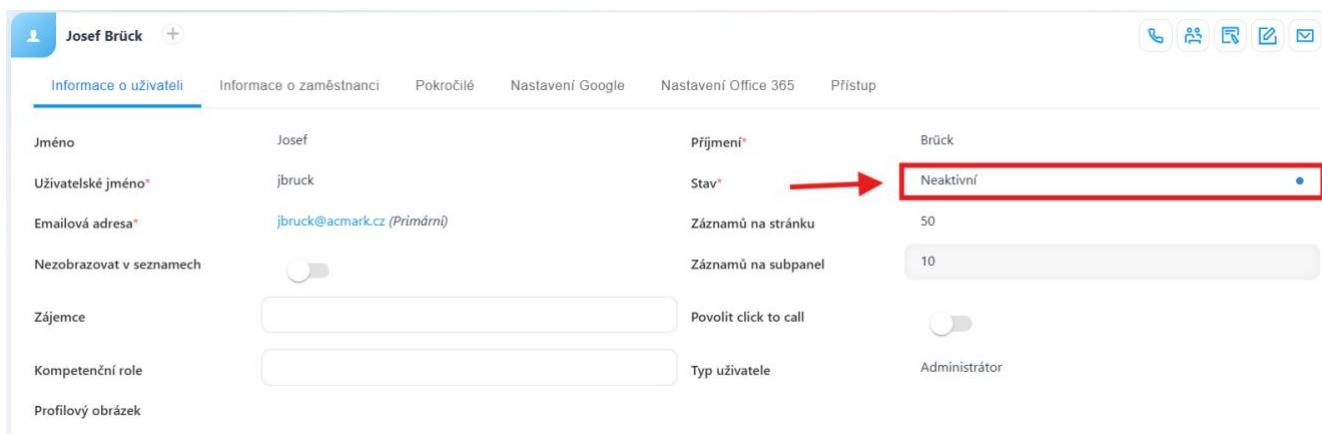
Obr. 48: Přejít do administrace

3. Přejít na subpanel/kategorii **Uživatelé**.
4. Kliknout na **Správa uživatelů**, viz Obr. 49.



Obr. 49: Správa uživatelů

5. Ve správě uživatelů vybrat požadovaného uživatele.
6. V detailu vybraného uživatele změnit pole **Stav** z „Aktivní“ na „Neaktivní“ viz Obr. 50.



The screenshot shows the user management interface for user Josef Brück. The 'Stav' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, indicating the change from 'Aktivní' to 'Neaktivní'.

Informace o uživateli	Informace o zaměstnanci	Pokročilé	Nastavení Google	Nastavení Office 365	Přístup
Jméno	Josef	Příjmení*	Brück		
Uživatelské jméno*	jbruck	Stav*	Neaktivní		
Emailová adresa*	jbruck@acmark.cz (Primární)	Záznamů na stránku	50		
Nezobrazovat v seznamech	<input type="checkbox"/>	Záznamů na subpanel	10		
Zájemce	<input type="text"/>	Povolit click to call	<input type="checkbox"/>		
Kompetenční role	<input type="text"/>	Typ uživatele	Administrátor		
Profilový obrázek					

Obr. 50: Deaktivace uživatele

5 Popis základních funkcí

5.1 Slučování záznamů



Funkcionalita Sloučení záznamů v případě vzniklých duplicit.

Duplicitní záznamy mohou mít velké množství **podzáznamů, které chce uživatel zachovat**. Proto je vhodné využít funkcionality slučování záznamů.

V případě, že uživatel duplicitní záznam smaže, tak podřízené záznamy musí buď ručně přiřadit nebo budou v systému bez přiřazení.

Pokud uživatel použije funkci „Sloučení“, dojde ke sloučení duplicitních záznamů a přeřazení podzáznamů pod záznam, který zůstane zachován.

5.1.1 Slučování záznamů – Video tutoriál

The screenshot shows the 'Firmy' (Companies) section of the CRM system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'DOMŮ', 'KALENDÁŘ', 'EMAILY', 'POZNÁMKY', 'ADRESÁŘE', 'ZÁJEMCI', 'FIRMY', 'KONTAKTY', 'PRODEJ', 'PŘÍLEŽITOSTI', 'NABÍDKY', 'SMLOUVY', 'EKONOMIKA', 'FAKTURY', 'OBJEDNÁVKY', 'PLÁN PRODEJE', 'REALIZACE', 'PROJEKTY', 'PŘÍPADY', and 'MARKETING'. The main area displays a table of company records with columns for IČO, Název firmy, Ulice, Město, Země, Typ, Web, and Přiřazeno. A large red play button is overlaid on the table, indicating a video tutorial. The text 'Slučování záznamů' is written across the screen in a large, semi-transparent font.



Slučování záznamů je podmíněno přístupovými právy.

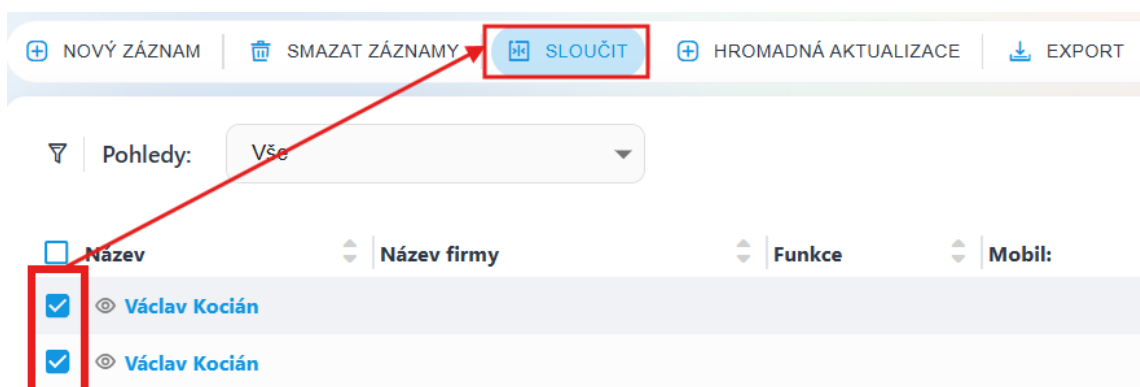
Některý uživatel tuto funkcionalitu nemusí mít přístupnou.



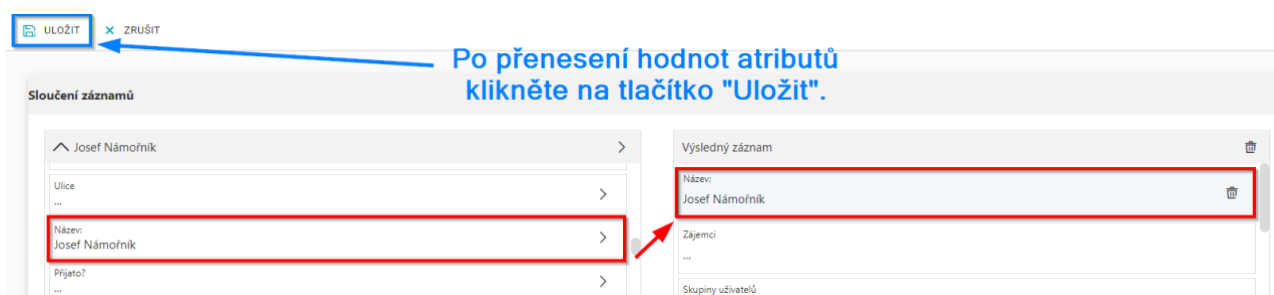
Postup slučování záznamů:

1. Vyhledání duplicitních záznamů.
2. Označení záznamů, které chceme sloučit, viz Obr. 51.
3. Přenesení hodnot atributů ze slučovaných na ten, který zůstane.
4. Jsou zobrazeny záznamy, které budete slučovat a budou odstraněny. Je potřeba sestavit nový záznam, který zůstane v databázi z hodnot slučovaných záznamů.
5. Nalevo se zobrazí původní záznamy a kliknutím na šipku u atributu přenesete hodnoty doprava na záznam, který bude nově vytvořen.
- 6. Je potřeba přenést všechny atributy, které chcete, aby byly sloučeny!**
7. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT** – dojde k sloučení záznamů s atributy, které byly vybrány, viz. Obr. 52.
8. Po uložení je uživatel přesměrován do detailu vytvořeného sloučeného záznamu.

Pozn.: v případě, že si slučování rozmyslíte, tak klikněte na tlačítko **Zrušit** a budete vráceni zpět do seznamu záznamů. **Nic se tak neprovede.**



Obr. 51: Slučování – označení duplicit a spuštění sloučení



Obr. 52: Slučování – přenesení hodnot atributů z mazaných na ty co zůstanou

5.2 Hromadná aktualizace záznamů



Hromadná aktualizace záznamů je podmíněna přístupovými právy.
Některý uživatel tuto funkcionalitu nemusí mít přístupnou.

5.2.1 Hromadná aktualizace záznamů – Video tutoriál

The screenshot shows the 'Zájemci' (Leads) section of the CRM system. A table lists various leads with columns for 'vytvoreno' (created), 'Stav' (status), 'Název' (name), 'Název firmy' (company name), 'Telefon do práce' (work phone), 'Mobil' (mobile), 'E-mail', and 'Přiznáno' (assigned). A large red play button and the text 'Hromadná aktualizace' (Mass update) are overlaid on the table, indicating a video tutorial for this feature.

vytvoreno	Stav	Název	Název firmy	Telefon do práce	Mobil	E-mail	Přiznáno
03.12.2019 10:02	Převedený	Natálie Jantarová	Tvorba v.o.s.	+420 600 300 200	+420 605 860 420	jantarova@tvorba.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:54	Převedený	Jan Rysavý	Triky s.r.o.	+420 600 400 203	+420 654 789 555	rysavy@triky.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:56	Mrtvý	Sam Goyer	Travel a.s.	+420 900 600 800	+420 650 420 456	goyer@travel.com	Tibor Vybihal
06.04.2020 14:13	Přilázaný	TopGis, s.r.o.	TopGis, s.r.o.		51115		Josef Brück
03.12.2019 09:35	Mrtvý	Josef Námořník	Sail s.r.o.	+420 600 600 600	+420 600 600 600	namornik@sailo.com	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:52	Převedený	Gabriela Černá		+420 600 600 700	+420 900 600 700	g.chern@saafari.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 10:05	Převedený	Jiří Kokos		+420 600 400 100	+420 724 093 120	kokos@rostem.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:46	Mrtvý	Tadeáš Nálezený		+420 516 234 987	+420 605 753 324	nalezeny@hledame.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:57	Přilázaný	Julie Nachová		+420 700 600 500	+420 608 420 969	nachova@pixel.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:32	Nový	František Jahoda		+420 964 256 123	+420 887 456 789	jahoda@pixel.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:44	Zpracovává se	Jason Cruise	Medical a.s.	+420 965 789 012	+420 965 789 012	jcruise@technical.com	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:23	Zpracovává se	Alena Azurová	Market s.r.o.	+420 965 789 012	+420 965 789 012	azurova@market.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:28	Přilázaný	Marek Indigový	Kupuj s.r.o.	+420 996 855 742	+420 933 254 887	indigovy@kupuju.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:50	Zpracovává se	Rastislav Spolehlivý	Finance s.r.o.	+420 605 600 500	+420 654 777 200	spolehly@finance.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:59	Nový	Pavel Ochotný	Byznys a.s.	+420 900 800 700	+420 606 091 028	ochotny@byznys.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:31	Nový	Martin Merunka	Banka v.o.s.	+420 222 555 648	+420 964 258 741	merunka@banka.cz	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:39	Přilázaný	David Rumelka	Alfa v.o.s.	+420 965 665 423	+420 737 252 765	rumelka@alfa.cz	Tibor Vybihal
22.01.2020 11:27	Zpracovává se	Josef Brück	ACMARK s.r.o.	+420 511 440 144	+420 739 081 649	jbruck@acmark.com	Tibor Vybihal
03.12.2019 09:42	Zpracovává se	Marie Zonkylová	Accio s.r.o.	+420 333 214 875	+420 763 987 612	zonkylova@accio.com	Tibor Vybihal

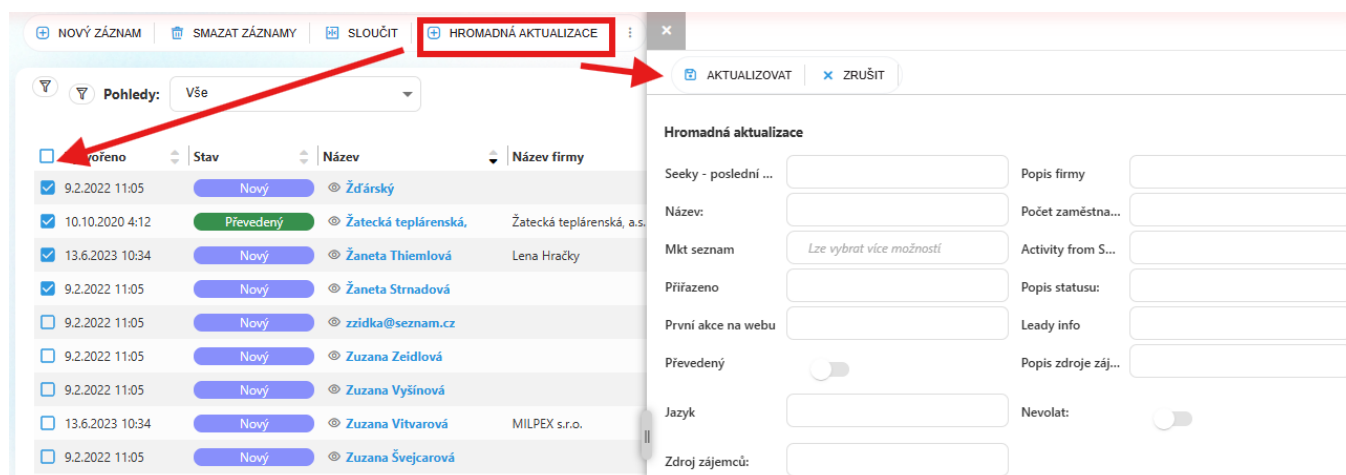


Hromadná aktualizace záznamů se používá v případě, pokud chcete změnit stejný atribut na více záznamech a dát mu u všech záznamů stejnou hodnotu.

Výhoda: Nemusíte otevírat jeden záznam po druhém záznamu a měnit mu hodnotu.

Postup hromadné aktualizace:

1. Vyhledat záznamy, u kterých chceme provést aktualizaci.
2. Označit záznamy, které chceme aktualizovat.
3. Kliknout na tlačítko „Hromadná aktualizace“.
4. V okně pro Hromadnou aktualizaci, viz Obr. 53, vybrat hodnoty atributů, které je potřeba aktualizovat.
5. Kliknout na tlačítko:
 - **Aktualizovat** – provede se uložení záznamů a hromadná aktualizace.
 - **Zrušit** – zruší se celá akce a zavře se okno pro hromadnou aktualizaci.



Obr. 53: Okno hromadné aktualizace

5.3 Export záznamů



Export záznamů je podmíněn přístupovými právy.

Některý uživatel tuto funkcionalitu nemusí mít přístupnou.

5.3.1 Export záznamů – Video tutoriál

The screenshot shows the 'Nabídky' (Offers) section of the CRM system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'DOMŮ', 'KALENDÁŘ', 'EMAILY', 'POZNÁMKY', 'ADRESÁŘE', 'ZÁJEMCI', 'FIRMY', 'KONTAKTY', 'PROJEJ', 'PŘÍLEŽITOSTI', 'NABÍDKY', 'SMLOUVY', 'EKONOMIKA', 'FAKTURY', 'OBJEDNÁVKY', 'PLAN PROJEJ', 'REALIZACE', 'PROJEKTY', 'PŘÍPADY', and 'MARKETING'. The main area displays a table of offers with columns for 'Fáze', 'Číslo', 'Předmět', 'Celkem s DPH', and 'Platná do'. An 'EXPORT' button is visible in the top right of the table area. A large red YouTube play button and the text 'Export Záznamů' are overlaid on the screenshot.



Postup pro export záznamů:

1. Vyhledat záznamy pro export.
2. Označit záznam, které chcete exportovat.
3. Přejít do oblasti akčních tlačítek v horní části obrazovky.
4. Klik na tlačítko „3 teček“ pro více možností.
5. V rozbalovací nabídce kliknout na tlačítko **Export**.
6. V okně pro export nastavit potřebná pole, viz Obr. 54:
 - a. **Název souboru** – zadejte název souboru, jak jej chcete mít po exportu.
 - b. **Typ exportu** – můžete si vybrat mezi typy souborů: CSV, XLS, XLSX a HTML.
 - c. **Zahrnout ID záznamu** – pokud zapnete tuto volbu, tak v exportu bude ID záznamu. Bude tak možné záznam např. v Excelu upravit a importovat zpět a záznam se podle ID napáruje.
 - d. **TOTAL řádek** – součet hodnot na řádku.

7. Kliknout na tlačítko:

- **Exportovat** – provede se export záznamu/záznamů do zvoleného formátu.
- **Zavřít** /ikona „křížek“– zavře export bez uložení/bez exportu.

EXPORT
✕

Název souboru

Typ exportu CSV ▼

Zahrnout ID záznamu

“TOTAL” řádek

Název (Kontakty):	<input type="text"/>
Název firmy (Kontakty):	<input type="text"/>
Funkce (Kontakty):	<input type="text"/>
Mobil (Kontakty):	<input type="text"/>
Telefon do práce (Kontakty):	<input type="text"/>
Email (Kontakty):	<input type="text"/>
Ulice (Kontakty):	<input type="text"/>
Město (Kontakty):	<input type="text"/>
Přiřazeno (Kontakty):	<input type="text"/>

✕ ZAVŘÍT
↓ EXPORTOVAT

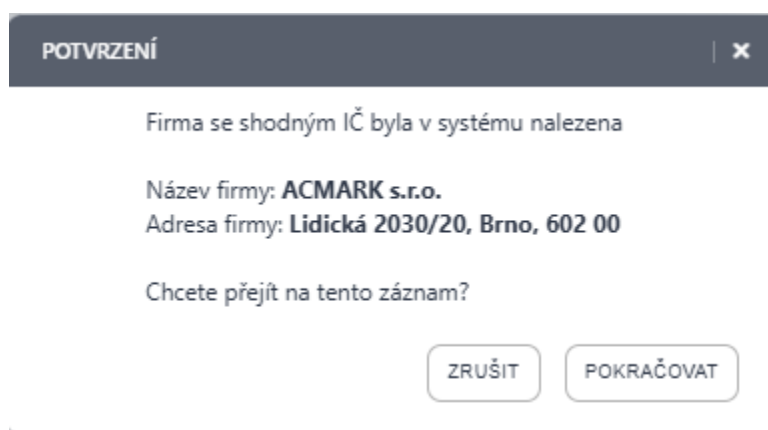
Obr. 54: Export – volba parametrů

5.4 Kontrola duplicity Firmy podle názvu a IČO

V případě, že uživatel doplní název či IČ a provede klik na ikonu s knihou pro načtení z Aresu, systém provede kontrolu, jestli podobný název nebo IČ, již v systému existuje. V případě, že Firma již existuje, zobrazí se dialog viz Obr. 55.

Po kliknutí na:

- **Zrušit** – vrácení zpět do zakládaného záznamu.
- **Pokračovat** – v novém okně bude zobrazen již existující záznam vyhledané firmy.



Obr. 55: Okno se zobrazením duplicity na Název firmy nebo IČO

Může se stát, že tato externí služba bude přetížená. Poté vyskočí dialogové okno:

Systém je přetížen, zkuste to prosím později.

5.5 Ovládání Kalendáře



V sekci Kalendář se nachází samotný Kalendář jako pohled, ale také aktivity typu: Schůzka, Hovor nebo Úkoly. Tyto aktivity je možné v kalendáři také vytvořit.

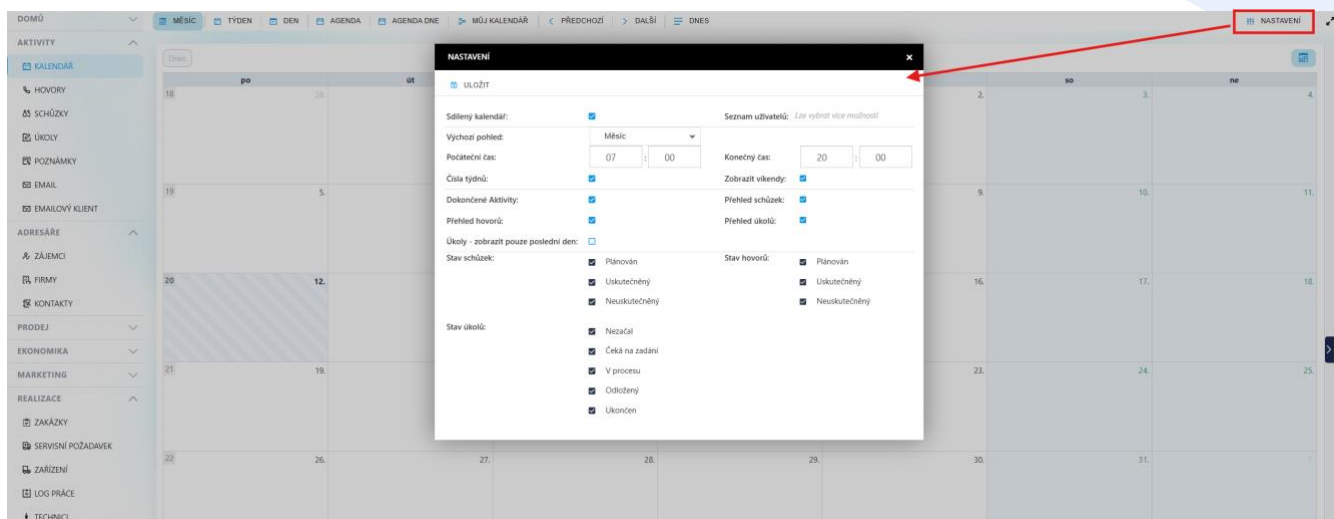
5.5.1 Nastavení Kalendáře

Před tím, než začnete s Kalendářem pracovat je potřeba nastavit jeho parametry.



Postup nastavení kalendáře:

1. Přejít na levé menu **Kalendář**.
2. Přejít do pravého horního rohu obrazovky.
3. Klik na tlačítko **Nastavení**.
4. V okně Nastavení proveďte nastavení polí/atributů (Obr. 56):
 - **Sdílený kalendář** – zaškrtnutý checkbox značí aktivní Sdílený kalendář.
 - **Seznam uživatelů** – volba uživatelů, jejichž kalendáře a aktivity uživatel uvidí.
 - **Výchozí pohled** – vyberete formu pohledu – měsíc, týden, den, agenda, agenda dne.
 - **Počáteční čas a koncový čas** – rozmezí pracovního času odlišeno barevně.
 - **Čísla týdnů** – povolení pro zobrazení čísel týdnů v měsíčním zobrazení.
 - **Zobrazit víkendy** – povolení pro zobrazení víkendů (sobota, neděle) v měsíčním zobrazení.
 - **Délka popisu (počet znaků)** – určuje, kolik bude zobrazeno znaků z popisu dané aktivity (prázdné pole – celý popis, 0 – popis nebude zobrazen v kalendáři).
 - **Skrýt více informací** – povolení pro skrytí informací o aktivitě v kalendáři (pozvané osoby, názvy týkající se příležitosti, firmy, nabídky atd.).
 - **Dokončené Aktivity** – povolení pro zobrazení aktivit, jejichž stav je nastaven jako Dokončeno.
 - **Přehled Hovorů** – povolení pro zobrazení hovorů v kalendáři.
 - **Přehled Schůzek** – povolení pro zobrazení schůzek v kalendáři.
 - **Přehled Úkolů** – povolení pro zobrazení úkolů v kalendáři.
 - **Stav** – vybírá se, které stavy se mají podle typů Aktivit zobrazovat (pozor zobrazení je funkční pouze při zaškrtnutém checkboxu Dokončené aktivity).
5. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT**.



Obr. 56: Okno s nastavením kalendáře

5.5.2 Zobrazování již založených aktivit

V kalendáři jsou viditelné všechny aktivity, které jsou povoleny v nastavení kalendáře. Pokud na zobrazenou aktivitu kliknete, zobrazí se její detail v pravém panelu. Následně je možné tyto aktivity upravovat.

Pokud chcete změnit termín, kdy se aktivita bude konat, tak to můžete udělat dvěma následujícími způsoby:

1. Aktivitu otevřete a změníte.
2. Nad aktivitu najedete myší, přidržíte pravé tlačítko a přetáhnete ji na požadovaný termín.

5.5.3 Zakládání aktivit v kalendáři

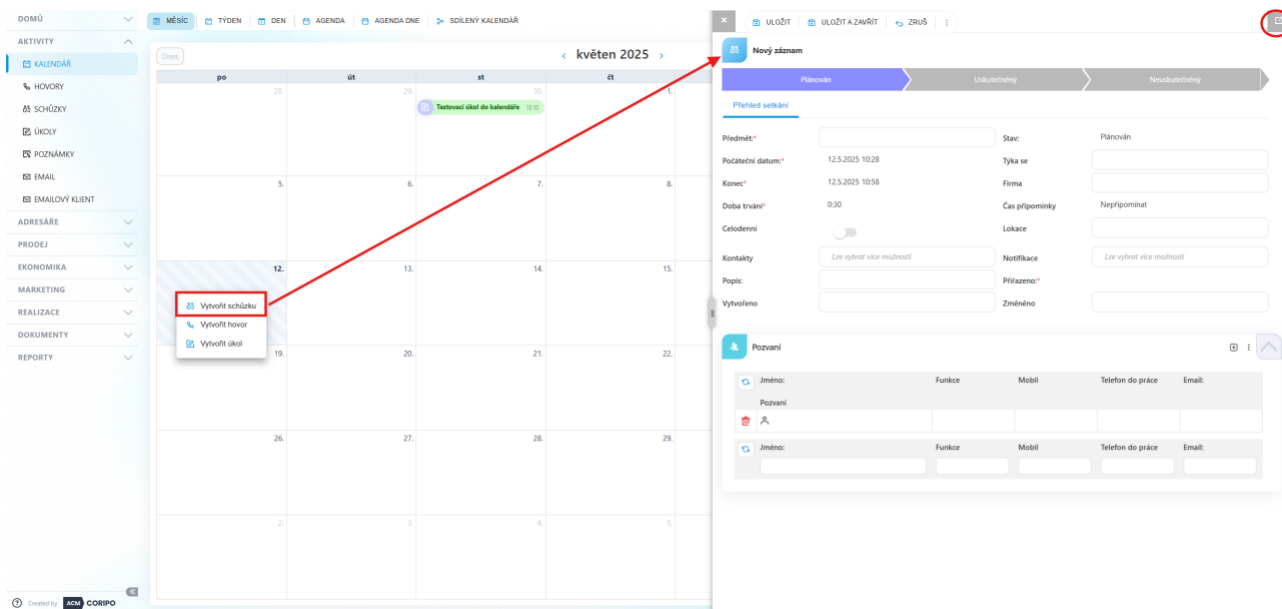
Aktivitu typu Hovor, Schůzka, Úkol, je možné vytvářet přímo v kalendáři.

Postup vytvoření aktivity v kalendáři (viz Obr. 57):

1. Přejít na levé menu **Aktivity**.
2. Klik na **Kalendář**.
3. Kliknout do pole kalendáře/data ve kterém chceme vytvořit aktivitu.
4. V rozbalovací liště kliknout požadovanou aktivitu:
 - **Vytvořit schůzku**
 - **Vytvořit Hovor**
 - **Vytvořit úkol**
5. V otevřeném pravém panelu vyplnit požadované údaje záznamu nové aktivity.

6. Kliknout na tlačítko:

- **Uložit** – uložení nové aktivity.
- **Uložit a zavřít** – uložení nové aktivity a přesměrování zpět do kalendáře.
- **Zrušit** – zrušení vytváření nového záznamu a přesměrování zpět do kalendáře.



Obr. 57: Založení nové aktivity v kalendáři – zobrazení nového záznamu v pravém panelu

5.6 Zakládání aktivit v hlavním panelu

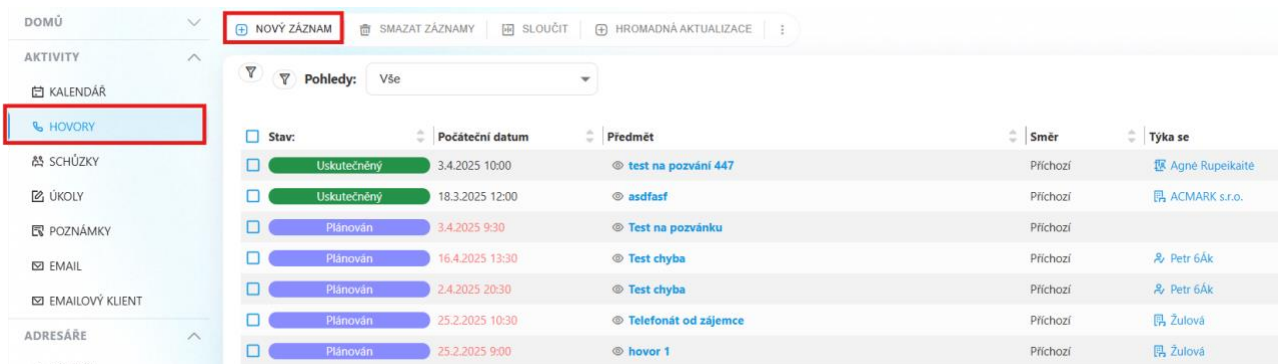
Aktivity lze zakládat také přímo z hlavního panelu po výběru daného modulu či aktivity.

Postup zakládání nových aktivit (viz Obr. 58 a Obr. 59):

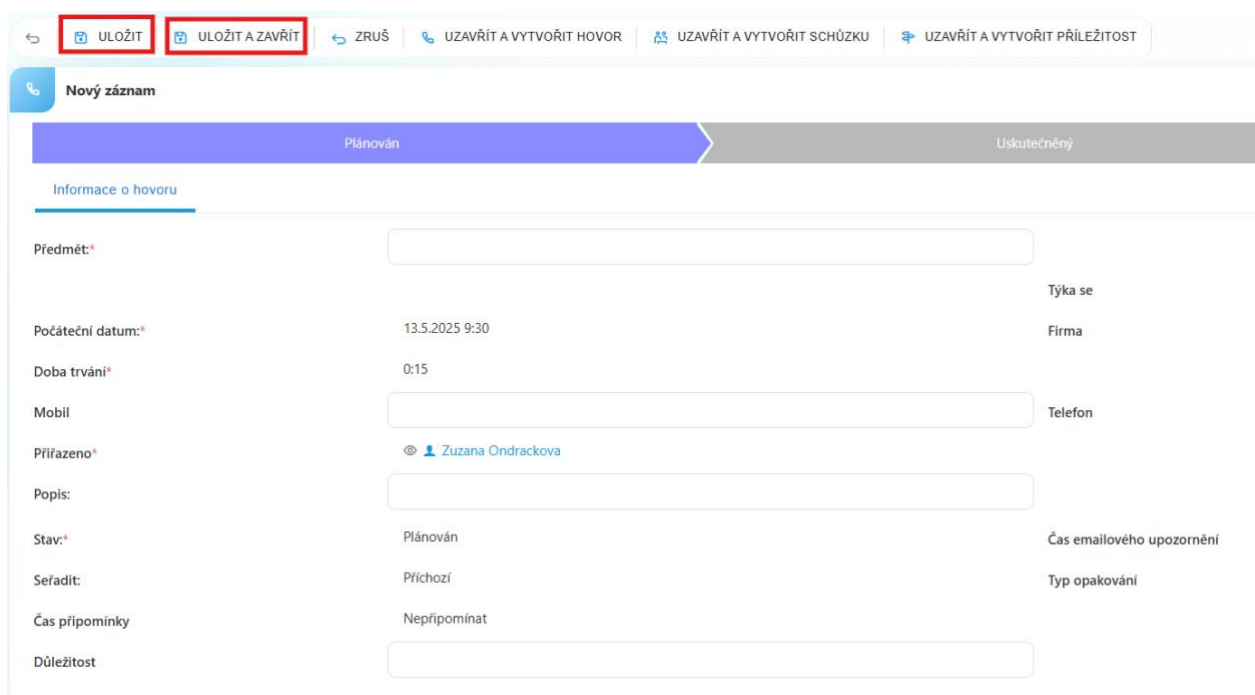
1. Přejít na levé menu.
2. Zvolit modul/aktivitu.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. V otevřeném formuláři nového záznamu vyplnit potřebná pole.
6. Kliknout na:

- **Uložit** – uložení záznamu.

- **Uložit a zavřít** – uložení záznamu a přesměrování na seznam všech záznamů daného modulu.
- **Zrušit** – zrušení vytváření nového záznamu a přesměrování zpět do kalendáře.



Obr. 58: Zakládání nové aktivity z hlavního panelu



Obr. 59: Možnosti ukládání aktivity

5.7 Ovládání Emailového klienta



Součástí systému je také emailový klient, který umožňuje:

- Vytváření emailů.
- Posílání a přijímání emailů.
- Přiřazování emailů k záznamům.

5.7.1 Popis zobrazení emailového klienta

Obr. 60 zobrazuje rozložení emailové klienta s barevným označením jednotlivých částí:

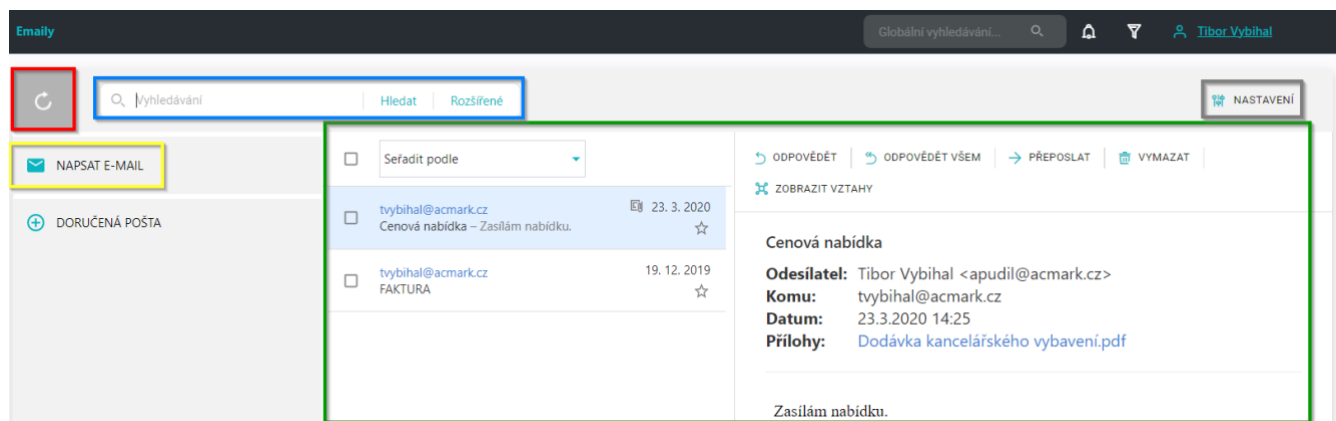
Červená oblast – tlačítko pro okamžité načtení pošty. V případě kliknutí na toto tlačítko se načte pošta ze serveru.

Žlutá oblast – tlačítko pro vytvoření nového emailu.

Modrá oblast – tlačítka pro ovládání vyhledávání.

Zelená oblast – oblast se seznamem emailových zpráv.

Šedá oblast – tlačítko pro nastavení.



Obr. 60: Rozložení emailového klienta

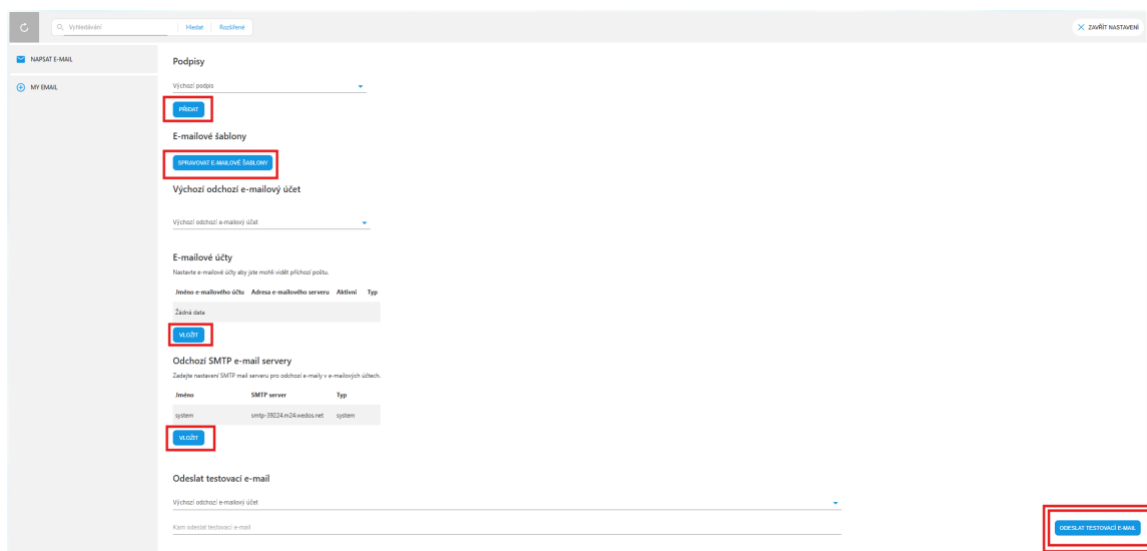
5.7.2 Nastavení emailového klienta

Před používáním emailového klienta, je nutné nastavit jeho parametry a **ODESLAT TESTOVACÍ EMAIL**, aby bylo možné emaily přijímat nebo odesílat!



Postup nastavení emailového klienta:

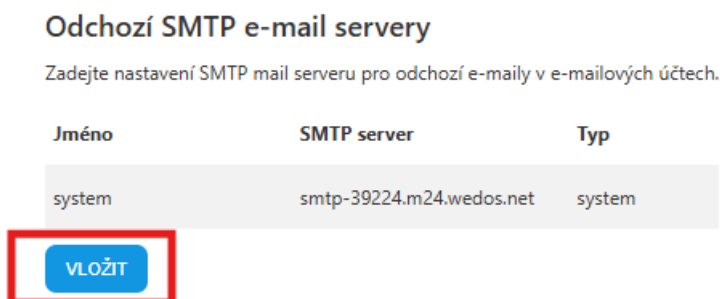
1. Přejít na levé menu Emailový klient.
2. Přejít do pravého horního rohu obrazovky.
3. Kliknout na tlačítko NASTAVENÍ EMAILU.
4. Provést nastavení emailu, viz. Obr. 61:
 - **Podpisy** – máte možnost mít více podpisů a z nich zvolit ten, který bude považován za výchozí, viz kapitola 5.7.2.2.
 - **Spravovat emailové šablony** – po kliknutí na toto tlačítko, dojde k otevření seznamu všech dostupných emailových šablon, kde je také možnost upravit nebo založit novou šablonu, viz kapitola 5.7.3.
 - **Výchozí odchozí e-mailový účet** – nastavení výchozího emailu pro odchozí emaily.
 - **E-mailové účty** – po kliknutí na tlačítko **VLOŽIT** se zobrazí okno pro nastavení emailu. Před jeho uložením je potřeba **vždy kliknout** na tlačítko **ZKONTROLOVAT NASTAVENÍ!**
 - **Odchozí SMTP e-mail servery** – po kliknutí na tlačítko **VLOŽIT**, dojde k otevření okna pro nastavení e-mailových serverů pro odchozí poštu.
 - **Odeslat testovací email** – po vyplnění polí požadovaných emailových účtů je nutné kliknout na tlačítko **ODESLAT TESTOVACÍ E-MAIL!**



Obr. 61: Okno s Nastavením emailového klienta

5.7.2.1 Nastavení odchozího e-mail serveru

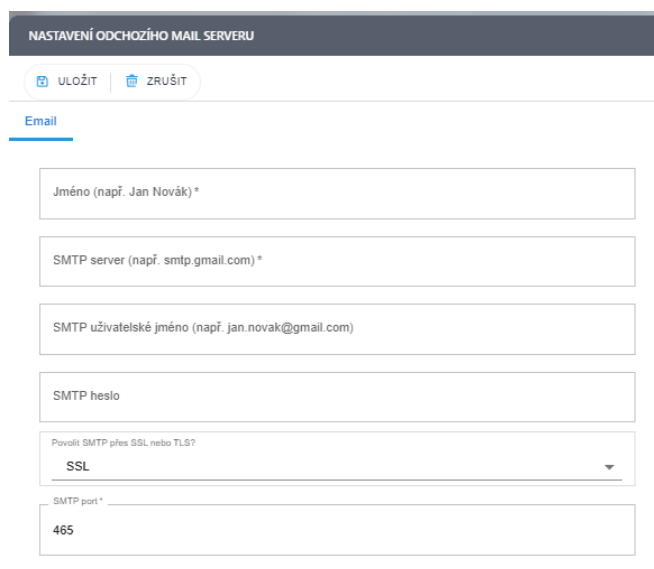
Pro nastavení odchozího SMTP e-mail serveru klikněte na tlačítko **VLOŽIT** viz Obr. 62.



Obr. 62: Nastavení SMTP

Nastavení jednotlivých polí viz Obr. 63:

- **Jméno:** vaše jméno (např. Jan Novák).
- **SMTP server:** váš e-mailový server (vznesete dotaz na vaše IT oddělení, případně i některé e-maily vám mohou na serveru ukázat).
- **SMTP uživatelské jméno:** uživatelské jméno, pod kterým se přihlašujete do vašeho e-mailu.
- **SMTP heslo:** heslo, které používáte pro přihlášení do vašeho e-mailu.
- **Povolit SMTP přes SSL nebo TLS?** - zpravidla povolte SSL, pokud nemáte nastaveno jinak.
 - **SMTP port:** zpravidla 465, pokud nemáte nastaveno jinak.



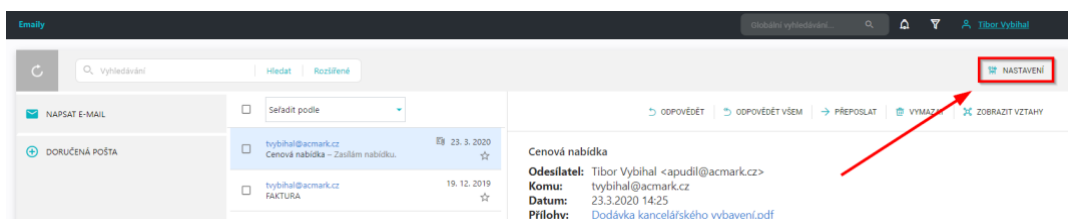
Obr. 63: Okno s nastavením SMTP

5.7.2.2 Nastavení podpisu

Pro vytvoření nového podpisu je nutno přejít do nastavení Emailového klienta viz Obr. 64.

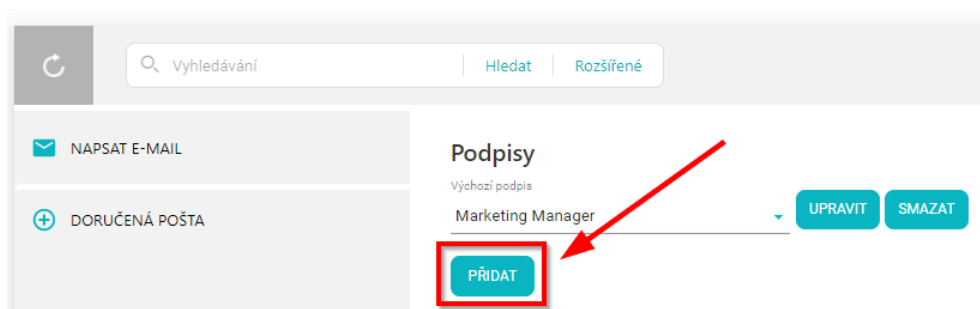
Postup nastavení emailového podpisu (viz Obr. 64 a Obr. 65):

1. Přejít na levé menu **Emailový klient**.
2. Kliknout na **NASTAVENÍ EMAILU**.



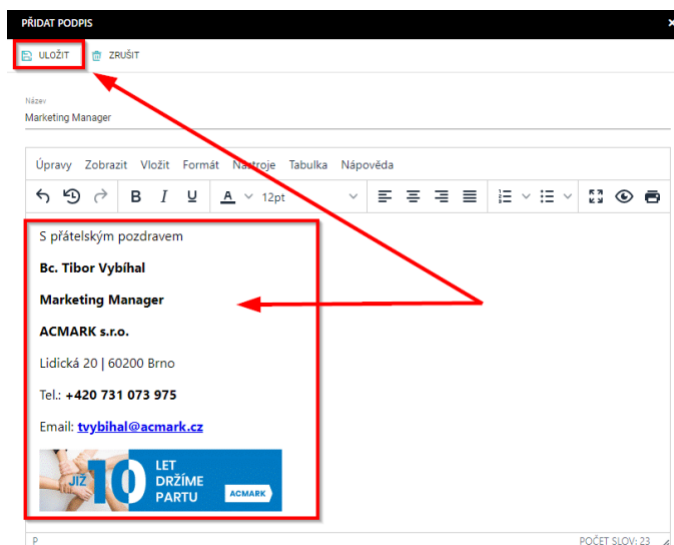
Obr. 64: Nastavení podpisu

3. Přejít na sekci Podpisy.
4. Kliknout na tlačítko **PŘIDAT**, viz Obr. 65.



Obr. 65: Přidání podpisu

5. Vytvořit svůj podpis – vyplnit název a pole pro podpis emailu.
6. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT**, viz Obr. 66.



Obr. 66: Tvorba podpisu

5.7.3 Práce s emailovými šablonami

Pokud chcete odesílat nebo přijímat emaily, máte možnost využít emailových šablon.

Do emailových šablon je možné vkládat proměnné ze systému.



Postup vytvoření emailové šablony:

1. Přejít na levé menu **Šablony Emailů**.
2. Přejít do horní části obrazovky.
3. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
4. Vyplnit potřebná pole záznamu emailové šablony.
5. Kliknout na tlačítko:
 - **Uložit** – uložení emailové šablony
 - **Uložit a zavřít** – uložení emailové šablony s přesměrováním na seznam všech záznamů emailových šablon.
 - **Zrušit** – zruší vytváření nového záznamu emailové šablony s přesměrováním na seznam všech záznamů emailových šablon.

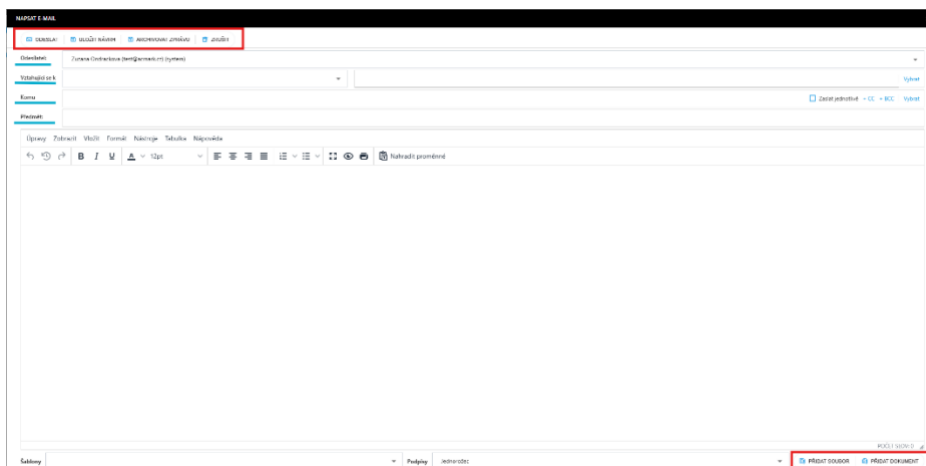
5.7.4 Vytváření a odesílání emailů

Pokud potřebujete poslat email nějakému adresátovi, využijete modul Emailový klient.



Postup vytváření a odesílání emailů:

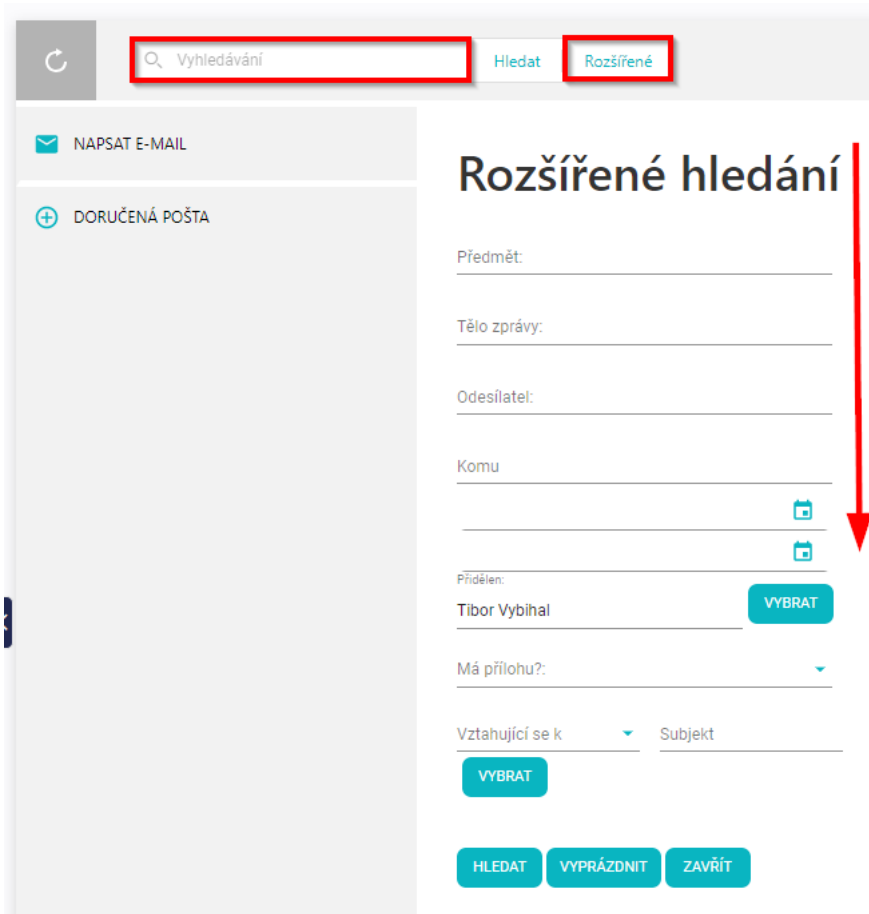
1. Přejít na levé menu **Emailový klient**.
2. Kliknout na tlačítko **NAPSAT EMAIL**.
3. V okně Napsat email, viz Obr. 67, vyplníme požadovaná pole:
 - **Odesílatel** – jako odesílatel jste předvyplněni vy, ale můžete ho změnit, pokud máte nastaveno více emailových účtů.
 - **Vztahující se k** – vyberte entitu/modul ze systému a následně zvolte přímo příslušný záznam (Firmy, Kontakty...).
 - **Komu** – vyberete ze seznamu Kontaktů nebo Zájemců atd.
 - **Předmět** – napíšete čeho se email týká.
 - **Tělo** – doplníte text emailu.
 - **Šablony** – máte možnost využít tělo emailu podle definované šablony.
 - **Podpisy** – máte možnost vybrat podpis, který jste si nadefinovali.
 - **Přidat soubor** – tlačítko pro přidání souboru.
 - **Přidat dokument** – tlačítko pro přidání dokumentu.
4. Kliknout na tlačítko:
 - **Odeslat email** – email bude odeslán.
 - **Uložit návrh** (koncept) – návrh uložen do systému, možnost odeslat později.
 - **Archivovat zprávu** – email je archivován.
 - **Zrušit** – zrušení vytváření emailu.



Obr. 67: Okno pro zadání emailu

5.7.5 Vyhledávání mezi emaily

Při potřebě vyhledávání mezi emaily, je možnost využít pole pro vyhledávání nebo rozkliknout tlačítko **Rozšířené** a vyhledávat podle konkrétních položek viz Obr. 68.



Obr. 68: Vyhledávání mezi emaily

5.7.6 Přiřazování k záznamům v systému



Emailový klient je samostatná aplikace v rámci systému!

Proto emaily, které jsou odeslané nebo přijaté a zároveň je chcete mít v systému u záznamů, musíme ručně přiřadit.

První krok – přiřazení odeslaných emailů.

Druhý krok – přijatý email otevřete do detailu a následně jej přiřadíte pomocí subpanelů do systému.

5.8 Správa Aktivit



Jako Aktivity jsou pro naše účely souhrnně myšleny: hovory, schůzky, úkoly a poznámky.
Všechny Aktivity jsou umístěny pod menu Kalendář.

5.8.1 Vytvoření aktivity – Video tutorial

The screenshot shows the 'Kalendář' (Calendar) view in the CRM system. A large red play button icon is overlaid on the calendar grid, indicating a video tutorial. The text 'Vytvoření aktivity' (Creating activity) is written in large, semi-transparent blue letters across the bottom of the calendar. The interface includes a sidebar with navigation options like 'DOMŮ', 'KALENDÁŘ', 'Schůzky', 'Hovory', 'Úkoly', 'EMAILY', 'POZNÁMKY', 'ADRESÁŘE', 'ZÁJEMCI', 'FIRMY', 'KONTAKTY', 'PROJEKTY', 'PŘÍLEŽITOSTI', 'NABÍDKY', 'ZÁJEMCI', 'KONTAKTY', 'PROJEKTY', 'PŘÍLEŽITOSTI', 'NABÍDKY', 'ZÁJEMCI', 'KONTAKTY', 'PROJEKTY', 'PŘÍLEŽITOSTI', 'NABÍDKY', 'ZÁJEMCI', 'KONTAKTY', 'PROJEKTY', 'PŘÍLEŽITOSTI', 'NABÍDKY'. The main area displays a calendar for February 2020 with various activity entries for each day.

5.8.2 Založení aktivity

Aktivitu jako takovou můžeme založit z více míst systému a to následovně:

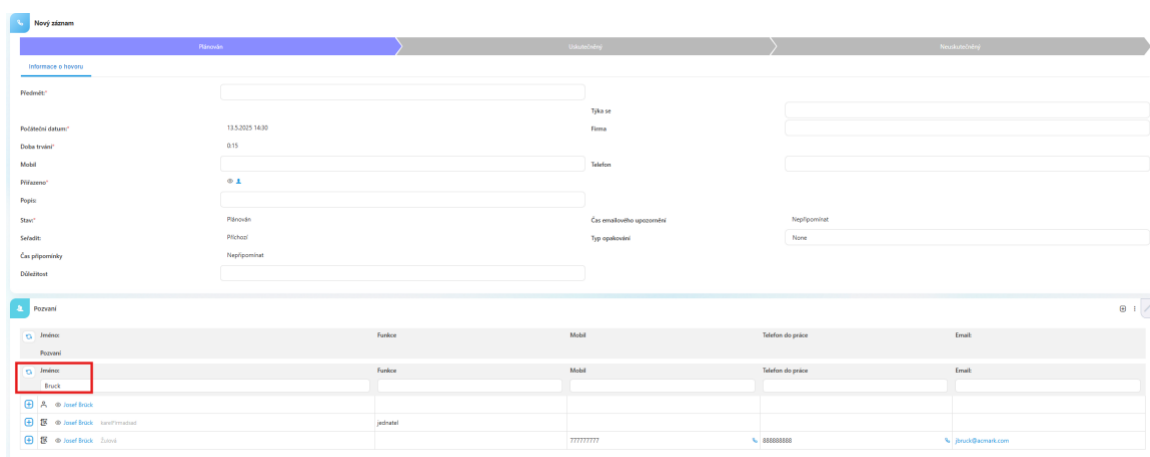
1. **Přímo z levého hlavního menu**
 - klik na danou aktivitu a poté klik na tlačítko Nový záznam.
2. **Z detailu záznamu, který může mít aktivity** (Firma, Kontakt, Zájemce, Příležitost, Nabídka)
 - po rozkliknutí daného záznamu, jsou v pravém horním rohu viditelné ikony pro vytvoření aktivity.
3. **Ze subpanelu záznamu**
 - subpanel Aktivity s ikonami pro vytvoření záznamu.
4. **Z Kalendáře**
 - po kliknutí na vybraný den v kalendáři, je možné vytvořit novou schůzku, hovor či úkol.



Postup založení nové aktivity – hovor:

1. Přejít do hlavního menu **AKTIVITY**.
2. Klik na **HOVORY**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Klik na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnit potřebná pole.
6. Vyplnit pole Týká se – Kontakty/Firmy/Zájemci.
7. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** s přesměrováním na seznam všech vytvořených hovorů.

Systém po uložení zobrazí v subpanelu pozvaní kontakt/kontakty importované ze záznamu zadaném v poli Týká se (viz Obr. 69).



Obr. 69: Založení aktivity – hovor

5.8.3 Hovor, schůzka, úkol – uzavření a naplánování následné aktivity

Funkce pro založení následné aktivity přímo ze záznamu aktuální aktivity.

V případě, kdy s klientem telefonujete a dohodnete se např. na tom, že se za 14 dní potkáte, tak můžete přímo z detailu Telefonu naplánovat další následnou aktivitu, aniž byste museli odejít z detailu a znovu vybírat všechny údaje.

Funkcionalita je reprezentována tlačítky: (viz obr. 67 a 68)

1. Hovory:

- Uzavřít a vytvořit hovor
- Uzavřít a vytvořit schůzku
- Uzavřít a vytvořit příležitost

2. Schůzky:

- Uzavřít a vytvořit schůzku
- Uzavřít a vytvořit hovor
- Uzavřít a vytvořit úkol
- Uzavřít a vytvořit příležitost

3. Úkoly:

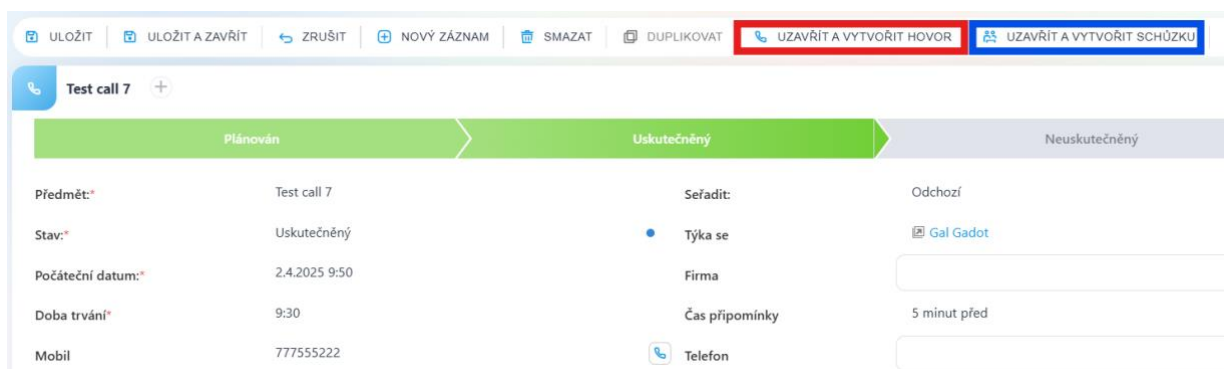
- Uzavřít a vytvořit úkol
- Uzavřít a vytvořit schůzku
- Uzavřít a vytvořit hovor

Takto vytvořená funkcionalita provede:

1. Uložení záznamu.
2. Nastavení Stavů výchozímu záznamu na Stav = Uskutečněný.
3. Vytvoření a zobrazení nového záznamu Hovoru / Schůzky / Úkolu.

Při uzavření daného záznamu a vytvoření nového, se **automaticky přenáší informace z polí:**

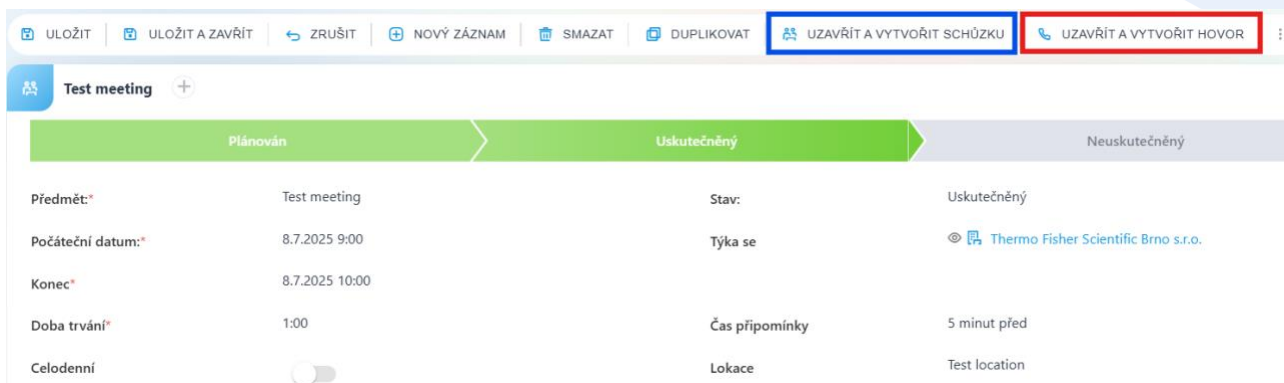
- **Předmět**
- **Týká se**
- **Firma**



The screenshot shows a CRM record for 'Test call 7'. At the top, there is a toolbar with several action buttons: 'ULOŽIT', 'ULOŽIT A ZAVŘÍT', 'ZRUŠIT', 'NOVÝ ZÁZNAM', 'SMAZAT', 'DUPLIKOVAT', 'UZAVŘÍT A VYTVOŘIT HOVOR' (highlighted in red), and 'UZAVŘÍT A VYTVOŘIT SCHŮZKU' (highlighted in blue). Below the toolbar, the record is displayed in a table format with columns for 'Plánován', 'Uskutečněný', and 'Neuskutečněný'. The 'Uskutečněný' column is active, showing details for the record.

	Plánován	Uskutečněný	Neuskutečněný
Předmět*	Test call 7	Seřadit:	Odchozí
Stav*	Uskutečněný	• Týká se	Gal Gadot
Počáteční datum*	2.4.2025 9:50	Firma	
Doba trvání*	9:30	Čas připomínky	5 minut před
Mobil	777555222	☎ Telefon	

Obr. 70: Telefon – zavři a vytvoř nový hovor nebo schůzku



The screenshot shows the top navigation bar with buttons: ULOŽIT, ULOŽIT A ZAVŘÍT, ZRUŠIT, NOVÝ ZÁZNAM, SMAZAT, DUPLIKOVAT, UZAVŘÍT A VYTVOŘIT SCHŮZKU (highlighted in blue), and UZAVŘÍT A VYTVOŘIT HOVOR (highlighted in red). Below the navigation bar is a card for 'Test meeting' with a progress bar showing 'Plánován' (Planned) and 'Uskutečněný' (Completed) stages. The card contains the following details:

Předmět*	Test meeting	Stav:	Uskutečněný
Počáteční datum*	8.7.2025 9:00	Týka se	Thermo Fisher Scientific Brno s.r.o.
Konec*	8.7.2025 10:00	Čas připomínky	5 minut před
Doba trvání*	1:00	Lokace	Test location
Celodenní	<input type="checkbox"/>		

Obr. 71: Schůzka – zavři a vytvoř novou schůzku nebo hovor

6 Popis základních modulů systému a práce s nimi

Základní moduly systému Coripo s jejich popisem, jsou popsány v Tab. 6.

Tab. 6: Popis základních modulů systému

Nástěnka	Prostor pro zobrazení kalendáře, reportů a dalších aktivit podle preferencí daného uživatele.
Kalendář	Zobrazení všech aktivit – barevně odlišeny podle druhu aktivity a jejich stavu. Editace daných aktivit a založení nových – vytvoření schůzky, hovoru, úkolu.
Hovory	Slouží pro založení a editaci hovorů. Hovory je možné spárovat s libovolnou entitou a přizvat libovolný již vytvořený kontakt.
Schůzky	Slouží pro založení a editaci záznamů schůzek. Schůzku je možné spárovat s libovolnou entitou.
Úkoly	Slouží pro zanesení libovolných úkolů. Úkoly je možné spárovat s libovolnou entitou.
Poznámky	Slouží pro zanesení libovolných poznámek, lze připojit i přílohy. Poznámku je možné spárovat s libovolnou entitou.
Email	Zobrazení všech odeslaných a čekajících emailů.
Emailový klient	Zobrazení všech emailů (koncepty/odeslané/přijaté) a vytváření nových emailů s možností přiložení souboru či dokumentu.
Zájemci	Evidence potenciálních klientů tzv. Zájemců podle stavů, kteří projevili zájem o Vámi nabízené produkty/služby. Import zájemců je možný např. z Leady.cz. Zobrazení všech existujících a vytváření nových zájemců.
Firmy	Evidence klientů fyzických i právnických osob, firem partnerů/dealerů včetně jejich základních identifikačních a segmentačních údajů. Jejich údaje lze vyčíst přímo z ARESU a zkontrolovat nepřítomnost v seznamu dlužníků ISIR.

Kontakty	Evidence kontaktních osob u klientů, dodavatelů, partnerů/dealerů atp. – jejich evidence bude obsahovat základní identifikační údaje, tyto údaje lze také vyčíst přímo z ARESU.
Příležitosti	Eviduje potenciální obchodní příležitosti, na které se budou následně zakládat Nabídky. Součástí tohoto modulu je také dashboard Příležitostí. Příležitosti lze dělit podle jednotlivých fází, ve kterých se nachází.
Nabídky	Nabídky je možné vytvořit v několika variantách. Poté je následně vytisknout nebo poslat e-mailem budoucímu klientovi. Pro nabídky jsou definovány tiskové formuláře. Nabídky lze také dělit podle jednotlivých fází, ve kterých se nachází.
Objednávky	Pomocí modulu Objednávky získáte přehled o tom, kdo jaké produkty objednal. Objednávky je také možné třídit podle jejich stavu – Nová/Přijatá/Vyřízená/Zrušená.
Katalog produktů	Katalog nabízených produktů, který eviduje jednotlivé nabízené produkty a základní informace o nich – jako např. dostupné množství na skladě, pořizovací náklady, ceníková cena, interní číslo atp.
Faktury	Faktury s jejich atributy se mohou importovat z vybraného ERP systému. Lze je ale vytvářet z objednávek i přímo v CRM. Pro faktury jsou definovány tiskové formuláře.
Ceníky	Evidence všech vytvořených ceníků a jejich produktů. Ceníky je možné připojit k libovolné firmě.
Dodací listy	Evidence a vytváření dodacích listů a jejich položek.
Balicí listy	Evidence a vytváření balicích listů a jejich položek.

Marketingový seznam	Marketingový seznam je organizován formou předvýběru dat a následným rozesíláním přes mailingovou službu jako např. MailChimp, Ecomail, Smart Emailing apod.
Šablony emailů	Evidence všech vytvořených šablon emailů, zakládání nových šablon, export.
Dárky	Evidence všech darů a zakládání nových záznamů s jejich atributy – počet, cena, datum předání, akce, seznam dáreků
Seznam dáreků	Evidence seznamů všech darů, zakládání nových seznamů s možností zvolení aktivního či neaktivního seznamu a jeho ceny.
Zakázky	Evidence všech zakázek s možností tvorby nových zakázek a jejich editace. Možnost propojení s moduly Servisní požadavek, Zařízení a Faktury.
Servisní požadavek	Vytváření a editace servisních požadavků pro techniky. Možnost zapsání všech požadavků na servis, zvolení daného technika, aktivity či dokumentu.
Zařízení	Evidence a editace zařízení pro servis s možností připojení objednávky, servisního požadavku, zakázky či dokumentu.
Log práce	Evidence práce servisních techniků na servisních požadavcích s možností editace.
Technici	Evidence všech servisních techniků s možností vytváření nových záznamů a editace.
Dokumenty	Možnost vkládání dokumentů přes CRM a zobrazování dokumentů uložených u příslušných záznamů klientů, firem nebo kontaktů. Možnost přikládat nabídky, jako jinde vytvořené dokumenty.
Reporty	Možnost tvořit statistiky přes CRM systém a jeho reportovací modul, jako např. Dashboard společnosti, Vývoj příležitostí u obchodníků, Plnění plánu prodeje atd.

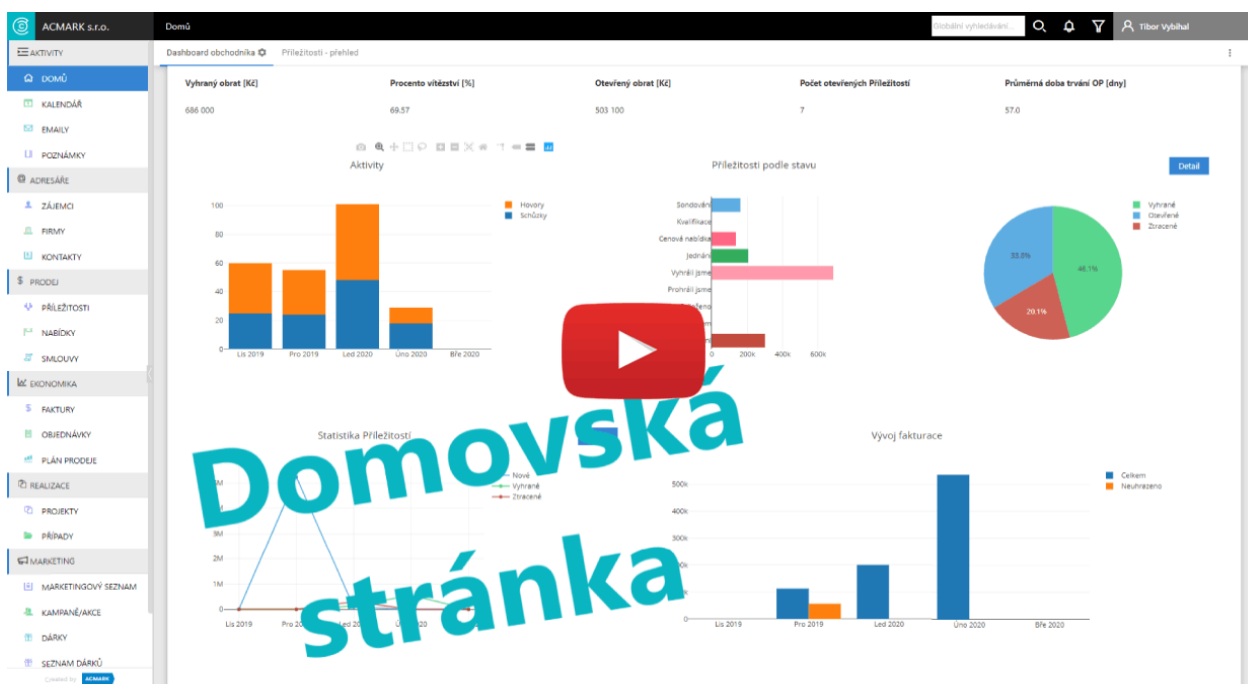
6.1 Domovská stránka – nástěnka



Domovská stránka umožňuje zobrazit agendy, které chce mít uživatel přístupné co nejrychleji, tedy po otevření aplikace.

Domovská stránka umožňuje zobrazení více stránek s možností vkládání bloků s pohledy, seznamy atp.

6.1.1 Úpravy titulní strany – Video tutoriál

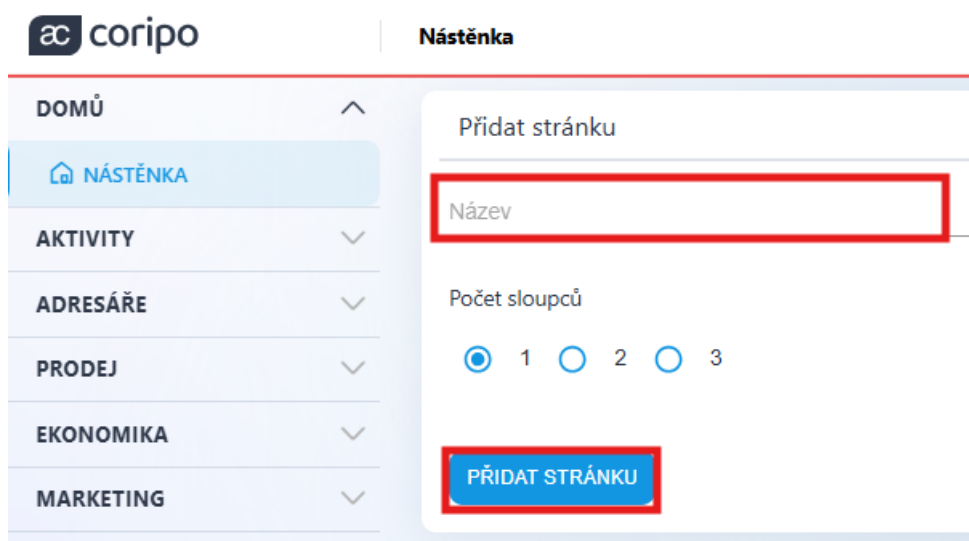


6.1.2 Vytvoření domovské stránky



Postup vytvoření personalizované nástěnky na domovské stránce:

1. Přejít na hlavní levé menu **Domů**.
2. Kliknout na **Nástěnka**.
3. Do pole **Název** vyplnit požadovaný název stránky (viz Obr. 72).

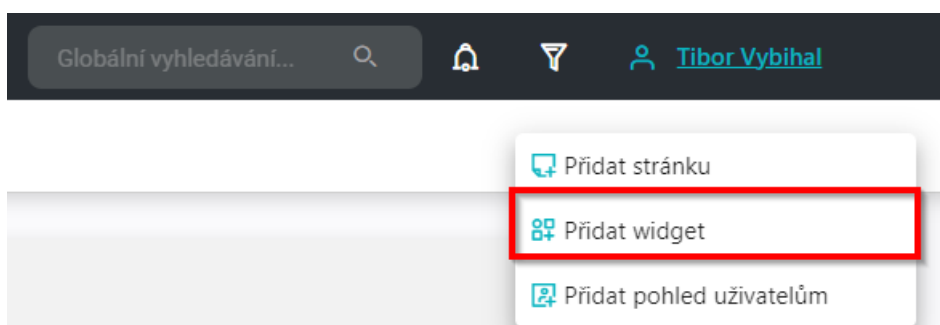


Obr. 72: Přidání stránky nástěnky

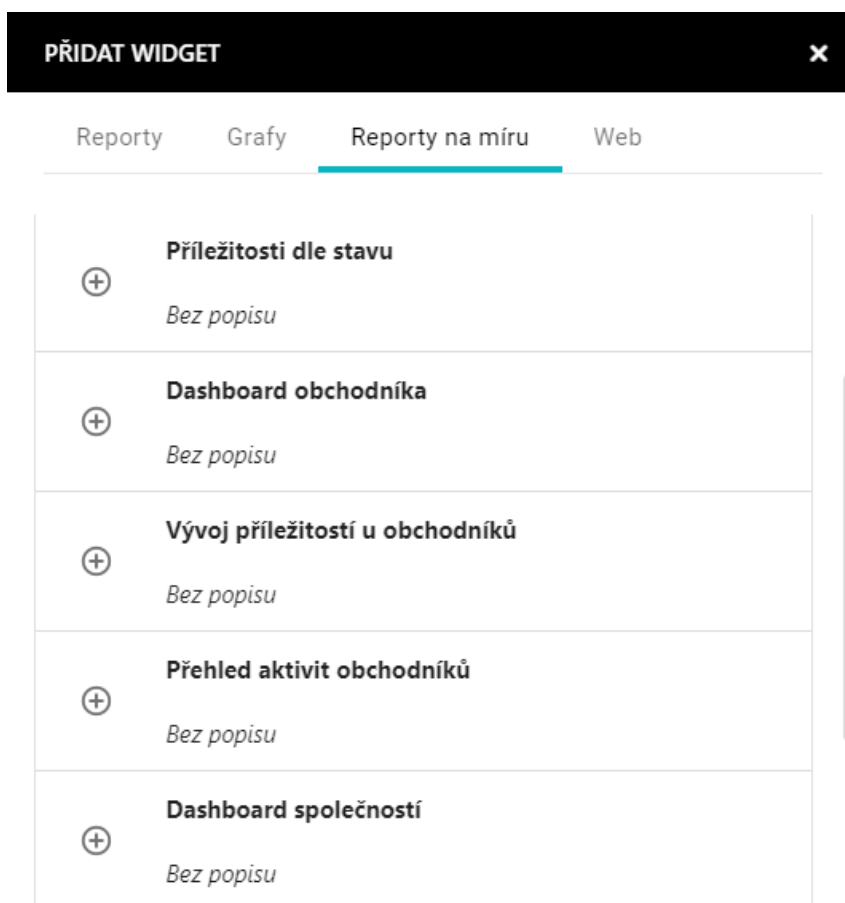
4. Zvolit počet sloupců stránky pro umístění widgetů (viz Obr. 72).
5. Kliknout na tlačítko **PŘIDAT STRÁNKU** (viz Obr. 72).
6. Kliknout na tlačítko „plus“ vedle názvu vytvořené stránky.
7. V rozbalovací nabídce kliknout na **Přidat widget** (viz Obr. 73).
8. V okně **Přidat widget** přidat požadované/dostupné widgety (viz. Obr. 74).

Poznámka: Reporty, Grafy a Reporty na míru musí **již být vytvořeny** dopředu.

Na titulní stranu je poté možno přidat libovolné množství widgetů. Lze přidat např. Dashboard obchodníka, Kalendář, Vývoj příležitosti příp. i vlastní reporty či grafy.

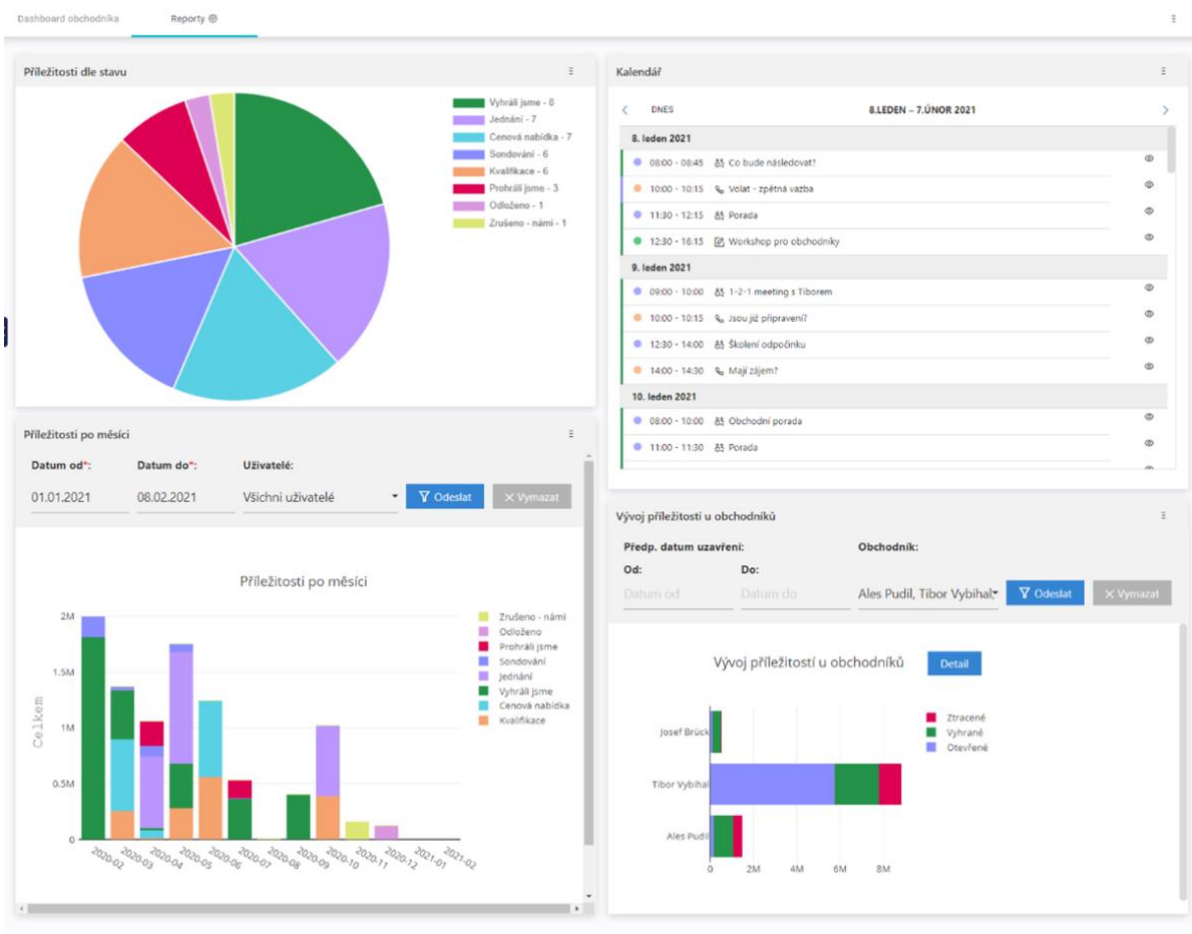


Obr. 73: Titulní stránka – přidání Widgetu s informacemi



Obr. 74: Titulní stránka – výběr obsahu Widgetu

Příklad titulní stránky s widgety je zobrazen na Obr. 75.



Obr. 75: Titulní stránka – zobrazení strany se zvolenými widgety, počet sloupců = 2

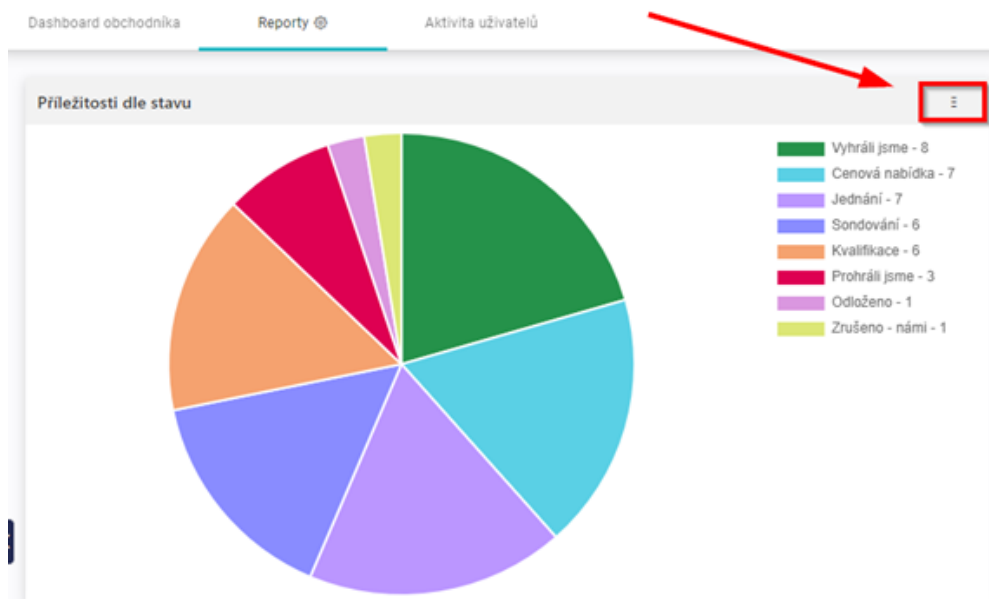
6.1.3 Úpravy widgetu

Widget je možno upravovat kliknutím na tlačítko „tři tečky“ v jeho pravém rohu viz Obr. 76 a Obr. 77.

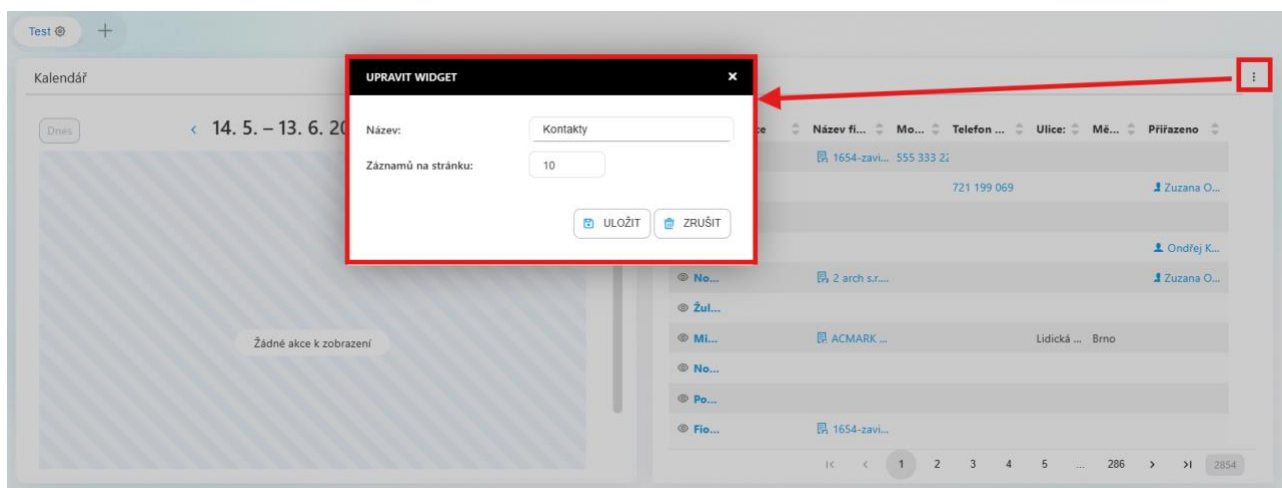


Postup úpravy widgetu:

1. Přejít do pravého horního rohu požadovaného widgetu.
2. Klik na tlačítko „tři tečky“.
3. V rozbalovací nabídce klik na **Upravit widget**.
4. Upravit požadované údaje (název, počet záznamů na stránku atd.)
5. Klik na tlačítko:
 - **Uložit** – Uloží změny v nastavení widgetu.
 - **Zrušit** – Opustí změny widgetu bez uložení.



Obr. 76: Úpravy widgetu



Obr. 77: Úpravy velikosti widgetů

Každý Widget má jiné možnosti pro úpravy, např. Kalendář má velmi rozšířené možnosti nastavení viz Obr. 77 a Obr. 78.

Postup nastavení kalendáře viz 5.5.1.

UPRAVIT WIDGET
✕

Výška:	<input checked="" type="radio"/> automatická	<input type="radio"/> vlastní
Název:	Kalendář	Přiřazeno: Tibor Vybihal ▾
Výchozí pohled:	Agenda ▾	Zobrazit víkendy: <input checked="" type="checkbox"/>
Dokončené Aktivity:	<input checked="" type="checkbox"/>	Přehled schůzek: <input checked="" type="checkbox"/>
Přehled hovorů:	<input checked="" type="checkbox"/>	Přehled úkolů: <input checked="" type="checkbox"/>
Stav schůzek:	<input checked="" type="checkbox"/> Plánován <input checked="" type="checkbox"/> Uskutečněný <input checked="" type="checkbox"/> Neuskutečněný	Stav hovorů: <input checked="" type="checkbox"/> Plánován <input checked="" type="checkbox"/> Uskutečněný <input type="checkbox"/> Neuskutečněný
Stav úkolů:	<input checked="" type="checkbox"/> Nezačal <input checked="" type="checkbox"/> Čeká na zadání <input checked="" type="checkbox"/> V procesu <input checked="" type="checkbox"/> Odložený <input checked="" type="checkbox"/> Ukončen	

ULOŽIT

 ZRUŠIT

Obr. 78: Úpravy widgetu – Kalendáře

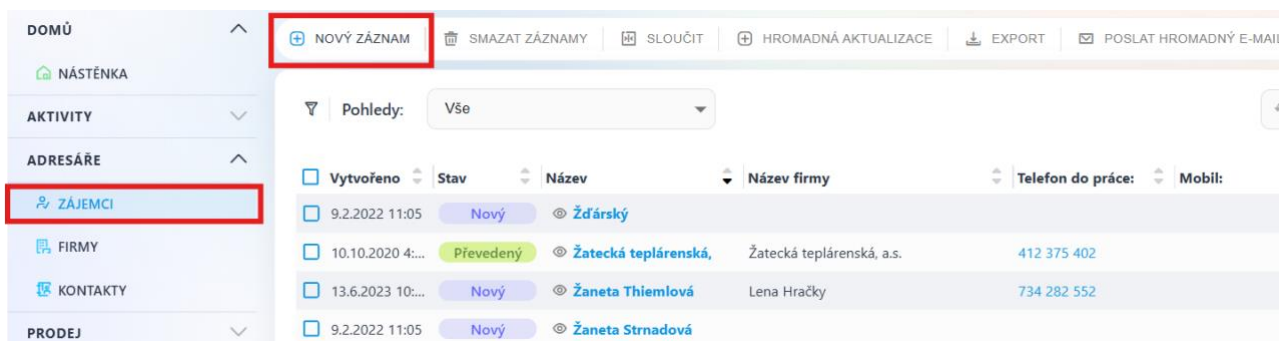
6.2 Adresáře

6.2.1 Zájemci

Modul zájemci slouží k evidenci jednotlivých potenciálních zájemců.

Postup vytvoření nového záznamu zájemce:

1. Přejít na levé menu **ZÁJEMCI**.
2. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
3. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**, viz Obr. 79.



Obr. 79: Zájemci – Nový záznam

4. Vyplnit požadovaná pole záznamu:
 - **Modrá oblast** – jako první krok je vhodné zvolit stav zájemce, ve kterém se nachází.
 - **Červená oblast** – při zadání názvu společnosti nebo IČO je možné s pomocí bočních tlačítek vyčíst základní informace přímo z ARESU a prověřit případné záznamy v insolvenčním rejstříku. Také s pomocí tlačítka G je možné vyhledat firmu ve vyhledávači Google, který se otevře v nové záložce.
5. Kliknout na tlačítko:
 - **ULOŽIT**– zájemce se úspěšně vytvoří.
 - **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – vytvoření zájemce a přesměrování na seznam všech záznamů vytvořených zájemců.
 - **ZRUŠIT**– zrušení vytváření záznamu a přesměrování na seznam všech záznamů vytvořených zájemců.

Přidávání zájemců pocházejících ze specifických zdrojů může být i zcela automatizované – z Leady.cz apod.



Obr. 80: Zájemci – uložení Nového záznamu



Jedná se o typický scénář, kdy obchodník nebo jiný pracovník firmy dostane vizitku a potřebuje ji založit do systému.

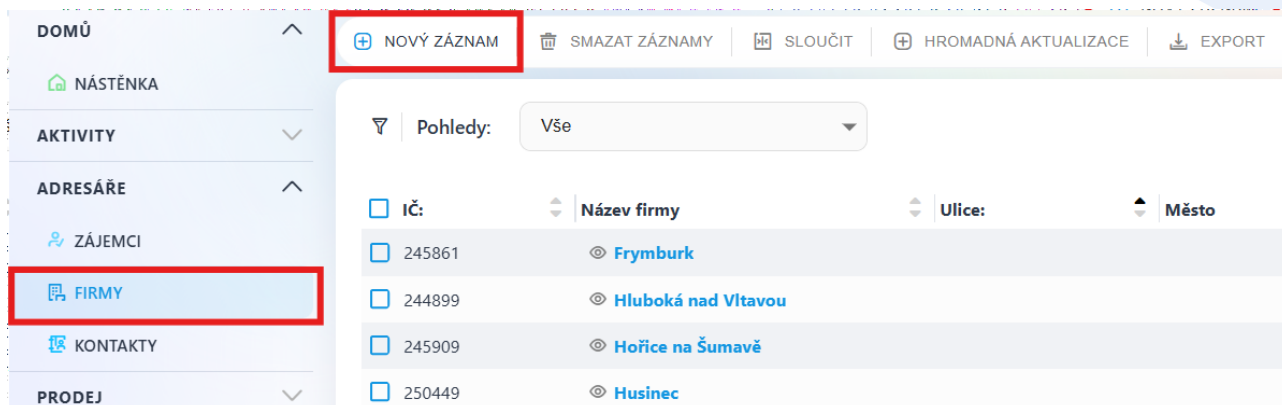
6.2.2 Firmy

Modul Firmy slouží k evidenci všech zákaznických firem. Mohou to být převedení zájemci z modulu Zájemci či nově vytvořené firmy.

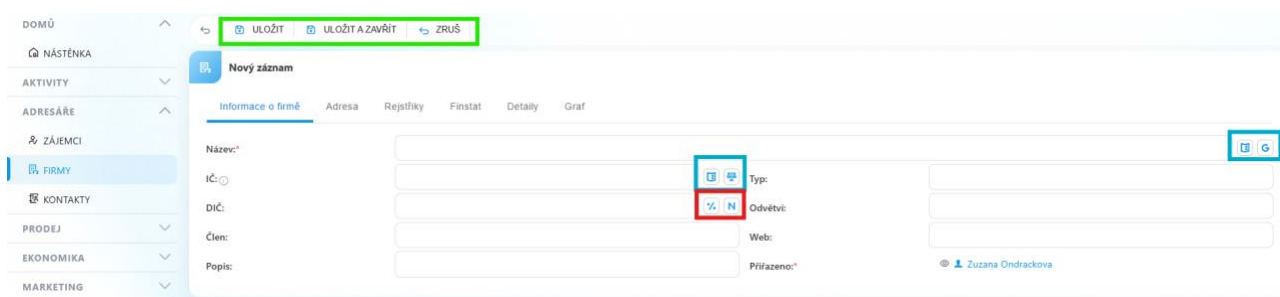


Postup vytvoření nového záznamu Firmy:

1. Přejít na levé menu **FIRMY**.
2. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
3. Klik na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**, viz Obr. 81.
4. Vyplnit požadovaná pole nového záznamu.
5. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
6. Klik na tlačítko, viz Obr. 82:
 - **ULOŽIT** – uložení nového záznamu firmy.
 - **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – uložení nového záznamu a přesměrování na stránku se všemi vytvořenými záznamy firem.
 - **ZRUŠIT** – nevytvoří nový záznam, přesměrování na stránku se všemi vytvořenými záznamy firem.



Obr. 81: Firmy – Nový záznam



Obr. 82: Firmy – uložení Nového záznamu

Vytváření nového záznamu firmy, viz Obr. 82:

- 1. Modrá oblast** – při zadání názvu společnosti nebo IČO je možné s pomocí bočních tlačítek vyčíst základní informace přímo z ARESU a prověřit případné záznamy v insolvenčním rejstříku. Pomocí tlačítka G je možné vyhledat firmu v Google vyhledávači, který se otevře v nové záložce.
- 2. Červená oblast** – pomocí tlačítek sloužících pro kontrolu DIČ je možné zkontrolovat jeho validnost a zjistit, zda firma je nebo není plátcem DPH.
- 3. Zelená oblast** – po vyplnění podrobností o firmě klikněte na tlačítko Uložit a firma bude úspěšně vytvořena a zařazena do Vaší databáze.

Současně s novým záznamem firmy je možné založit nový kontakt dané firmy. Pokud je poté v záznamu firmy uvedena adresa firmy a společně vytvořený nový kontakt tuto adresu neobsahuje, dochází k importu dat z nové firmy do nového kontaktu.

Příklad:

Uživatel zakládá novou firmu, v záložce Adresa vyplní Adresu firmy: Lidická 22, 602 00 Brno. Ponechá zaškrtnutý *checkbox Vytvořit kontakt*. Ve formuláři kontaktu adresu nevyplní.

Po uložení nové firmy klikem na tlačítko Uložit, dojde k uložení nové firmy a nového kontaktu. Nový kontakt je viditelný v subpanelu kontakty pod hlavním záznamem firmy a obsahuje adresu Lidická 22, 602 00 Brno.

6.2.2.1 firmy – Video tutoriál

The screenshot shows the 'FIRMY' (Companies) section of the CRM system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'DOMŮ', 'KALENDÁŘ', 'EMAILY', 'POZNÁMKY', 'ADRESÁŘE', 'ZÁJEMCI', 'FIRMY', 'KONTAKTY', 'PRODEJ', 'PŘÍLEŽITOSTI', 'NABÍDKY', 'SMLOUVY', 'EKONOMIKA', 'FAKTURY', 'OBJEDNÁVKY', 'PLÁN PRODEJE', 'REALIZACE', 'PROJEKTY', 'PŘÍPADY', and 'MARKETING'. The main area displays a table of companies with columns for 'IČ', 'Název firmy', 'Ulice', 'Město', 'Země', 'Web', and 'Přřazeno'. A large red YouTube play button is centered over the table, and a large blue watermark 'Založení firmy' is written diagonally across the image.

6.2.3 Kontakty

Modul kontakty slouží k evidenci a správě všech získaných kontaktů – kontaktních osob.

Nový kontakt lze vytvořit více způsoby:

1. Vytvoření samostatného kontaktu v adresáři, kliknutím na tlačítko **Nový záznam** a následné přiřazení kontaktu ke konkrétní firmě (Obr. 83).
2. Vytvoření kontaktu z **detailu zvolené firmy** kliknutím na tlačítko „plus“ (Obr. 84).
3. Vytvoření kontaktu současně **se zakládáním nové firmy** (Obr. 85).

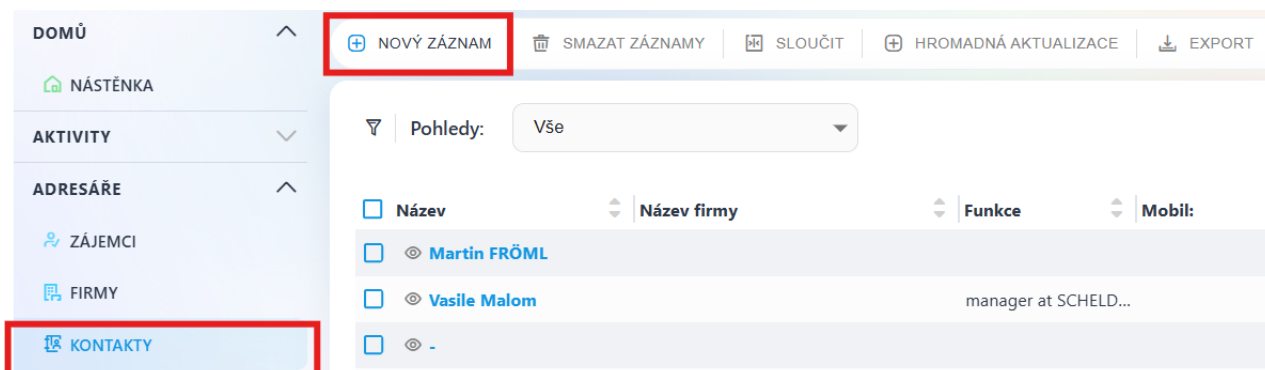


Postup vytvoření nového kontaktu (ad. 1., Obr. 83):

1. Přejít na levé menu **KONTAKTY**.
2. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
3. Klik na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
4. Vyplnění požadovaných polí záznamu.

5. Klik na tlačítko:

- **ULOŽIT** – uložení záznamu kontaktu.
- **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – uložení záznamu kontaktu a přesměrování na stránku se všemi vytvořenými záznamy kontaktů.
- **ZRUŠIT** – záznam je zrušen bez uložení, přesměrování na stránku se všemi vytvořenými záznamy kontaktů.

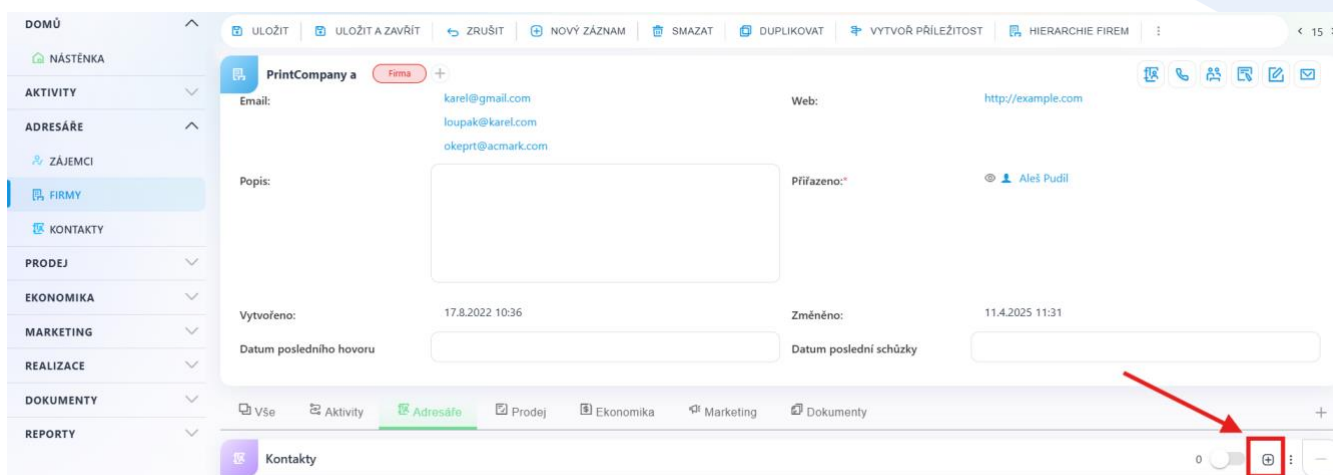


Obr. 83: Nový kontakt v adresáři



Postup vytvoření nového kontaktu ze záznamu firmy (ad 2, Obr. 84):

1. Přejít na levé menu **FIRMY**.
2. Kliknout na požadovaný záznam existující firmy, které se má kontakt týkat.
3. V záznamu firmy přejít na subpanel Kontakty.
4. Přejít do pravého rohu subpanelu Kontakty.
5. Klik na tlačítko „plus“.
6. V rozbalovací nabídce kliknout na **Vytvořit nový** – otevření nového záznamu kontaktu v pravém panelu.
7. Vyplněné požadovaných polí záznamu kontaktu v pravém panelu.
8. Klik na tlačítko:
 - **ULOŽIT** – uložení záznamu kontaktu.
 - **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – uložení záznamu kontaktu a přesměrování na stránku firmy, které se kontakt týká.
 - **ZRUŠIT** – záznam je zrušen bez uložení, přesměrování na stránku firmy.



Obr. 84: Nový kontakt ze záznamu firmy



Postup vytvoření nového kontaktu současně se zakládáním nové firmy (ad 3, Obr. 85):

1. Přejít na levé menu **FIRMY**.
2. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
3. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
4. Vyplnit potřebné údaje do formuláře firmy.
5. Přejít na okno **Vytvořit kontakt**.
6. Vyplnit potřebné údaje.
7. Klik na tlačítko:
 - **ULOŽIT** – uložení záznamu kontaktu.
 - **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – uložení záznamu kontaktu a přesměrování na stránku firmy, které se kontakt týká.
 - **ZRUŠIT** – záznam je zrušen bez uložení, přesměrování na stránku firmy.

DOMŮ

NÁSTĚNKA

AKTIVITY

ADRESÁŘE

ZÁJEMCI

FIRMY

KONTAKTY

PRODEJ

EKONOMIKA

MARKETING

REALIZACE

DOKUMENTY

REPORTY

ULOŽIT ULOŽIT A ZAVŘÍT ZRUŠIT

Nový záznam

Informace o firmě Adresa Rejstříky Sleva Finstat

Název*


IČ: Člen:

DIČ: Typ:

Telefon práce: Odvětví:

Email: Web:

Popis:

Přiřazeno*  [Zuzana Ondrackova](#)

Datum posledního hovoru Datum poslední schůzky

Vytvořit kontakt

Informace o kontaktu Adresy

Křestní jméno: Titul před jménem

Příjmení* Titul za jménem

Mobil: Telefon do práce:

Funkce Email:

Oddělení:

Obr. 85: Nový kontakt současně se zakládáním nové firmy

6.3 Prodej

6.3.1 Příležitosti

Modul příležitosti slouží k evidenci všech příležitostí k získání obchodní nabídky. Modul umožňuje evidovat příležitost v různých fázích:

- Sondování
- Kvalifikace
- Cenová nabídka
- Jednání
- Vyhráli jsme
- Prohráli jsme
- Odloženo
- Zrušeno – klientem
- Zrušeno – námi



Postup založení nové příležitosti:

1. Přejít na levé menu **PŘÍLEŽITOSTI**.
2. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
3. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**, viz obr. 88.
4. Vyplnit potřebná pole záznamu.
5. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
6. Kliknout na tlačítko:
 - **ULOŽIT** – uložení záznamu příležitosti.
 - **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – uložení záznamu příležitosti a přesměrování na seznam všech existujících příležitostí.
 - **ZRUŠIT** – záznam je zrušen bez uložení, přesměrování na seznam všech existujících příležitostí.

V Tab. 7 je popsán životní cyklus příležitostí, tedy jednotlivé fáze příležitosti, které lze v systému měnit.

Tab. 7: Popis Životního cyklu Příležitostí

Fáze	Stav	Popis
1. Založení Příležitosti	Sondování	Pokud je založena Příležitost tak je jí automaticky nastaven Stav = Sondování. Stav se nemění ručně, ale pouze systémem.
2. Doplnění Nabídky k Příležitosti	Kvalifikace	V případě, kdy je k Příležitosti vytvořena nová Nabídka tak se automaticky změní stav = Kvalifikace.
3. Aktivace Nabídky u Příležitosti	Cenová nabídka	Pokud Uživatel vytvořil nabídku a je podle něj v pořádku tak klikne v detailu Nabídky na tlačítko Aktivovat. Nabídka má Stav = Aktivní tak poté se změní na přidružené Příležitosti Stav = Cenová nabídka.
4. Vytvoříme novou verzi Nabídky	Jednání	V případě, že klient chce jinou verzi Nabídky tak v detailu Nabídky klikne na tlačítko „Nová verze“ a původní verzi Nabídky se změní Stav = Nová verze a vytvoří se zcela nová identická Nabídka se Stavem = Nová.
5. Klient se rozhodl pro tuto Nabídku, resp. Příležitost	Vyhráli jsme	V případě, kdy se klient rozhodl pro Nabídku, a tak ručně změní stav na Příležitosti na Stav = Vyhráli jsme.
6. Klient nebude Příležitost realizovat	<ul style="list-style-type: none"> • Prohráli jsme • Zrušeno námi • Zrušeno klientem 	Dále může nastat tyto situace: <ol style="list-style-type: none"> 1. My nechceme tuto Příležitost realizovat – potom klikne Uživatel vybere Stav = Zrušeno námi. 2. Klient se rozhodl, že nechce tuto Příležitost realizovat – potom Uživatel vybere Stav = Zrušeno klientem. 3. Klient jednoduše Příležitost nechce realizovat s „námi“, dostal jiný konkurent potom Uživatel vybere Stav = Prohráli jsme. 4. Vyplní textový důvod proč

Stádium prodeje	Uzavřít do	Název	Název firmy	Částka
Zrušeno - klientem	13.3.2025	ACMARK s.r.o.	ACMARK s.r.o.	3 114,00 Kč
Cenová nabídka	17.3.2025	ACMARK s.r.o.	ACMARK s.r.o.	1 530,00 Kč
Vyhráli jsme	28.6.2025	Hovory detail test 2 - schůzka	ACMARK s.r.o.	0,00 Kč
Sondování	28.6.2025	Hovory detail test 2 - schůzka ...	ACMARK s.r.o.	0,00 Kč

Obr. 86: Příležitosti – Nový záznam

ACMARK s.r.o.

Sondování > Kvalifikace > **Cenová nabídka** > Jednání > Vyhráli jsme > Prohráli jsme > Odloženo > Zrušeno - klientem > Zrušeno - námi

Základní Uzavření

Název příležitosti* ACMARK s.r.o. Číslo příležitosti P202503003

Název firmy* | x 🔍 Fáze příležitosti* Cenová nabídka

Částka* 1 530,00 ID měny Koruna česká (Kč)

Předp. datum uzavření* 17.3.2025 Předp. datum realizace do

FIRMY

Pohledy: Vše 🔍 Napište hledaný výraz Hledat

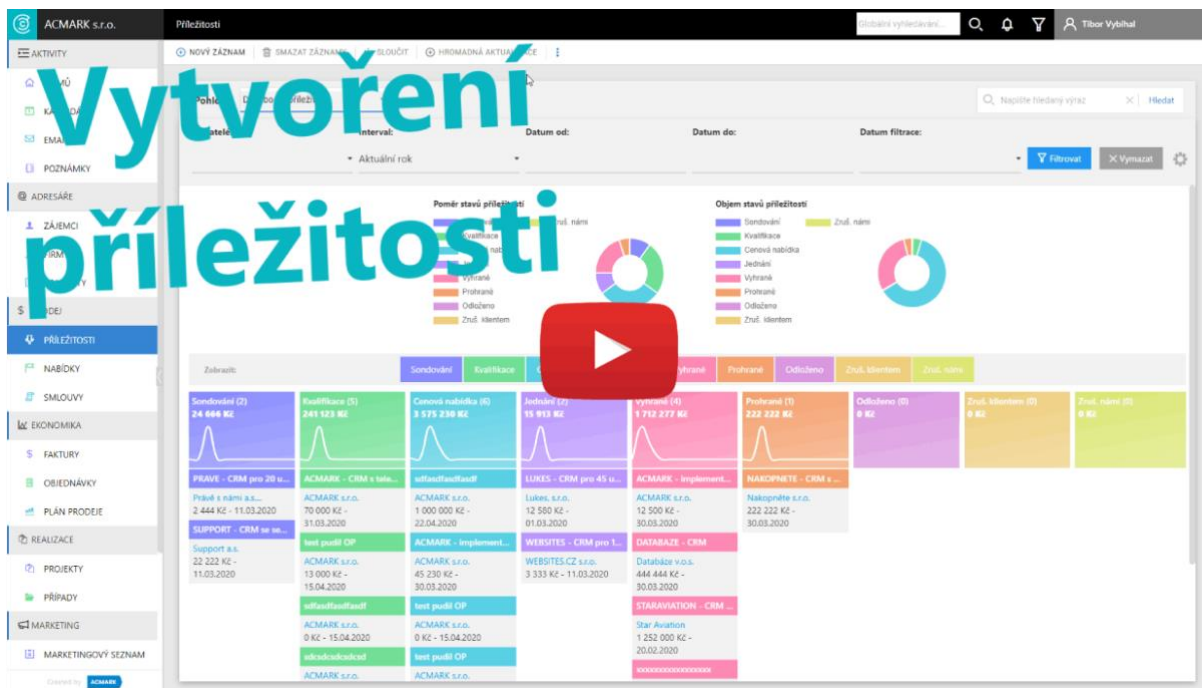
IČ:	Název firmy	Ulice:	Město	Telefon	E-mailové adresy	Typ:	Web:
69316257	Provident rerum officis quas ut.	1710 Oswald Cape Suite 58...	Quentinview	+30 64892479968	enola.trantow@predov	Zákazník	Tenetur.
30412441	Quisquam consequatur odit laboriosan	48728 Keenan Well Apt. 571...	New Nikkoside	+56 73373240709	jarred.turner@hotmail.	Integrátor	Quasi sint delectus
57017726	Qui ullam adipisci quaerat similique qu	97533 Tod Station 2144 Sed...	Waelchifurt	+674 8040603992	bartell.rafaela@dougla	Zákazník	Dolor vero et even
53195207	Id maxime assumenda ratione.	60112 Etha Mountains Suite...	North Martybury	+66 11929526603	keeling.arlene@weissn	Prospekt	Eveniet dicta velit
90394729	Allquam voluptates nemo eligendi eos	48271 Bernhard Squares 22...	Bogisichton	+2109378588259	ivah19@stracke.com	Tisk	Aut tempora provi
35862803	Molestiae aut ex recusandae occaecati	90770 Rowe Road 5651 Bot...	New Tressiemouth	+241 5666019120	padberg.anderson@ku	Zákazník	Voluptatum corrup
19617612	Est sunt voluptatem corporis quam re	76800 Kamron Landing Suit...	South Geovanny	+856 6936749287	yveum@hotmail.com	Zákazník	Sunt reprehenderit
52479035	Sed quasi quasi non iusto omnis neces	341 Koelpin Orchard 3601 ...	Lutherbury	+48 76288449922	micheal.gerhold@hern	Jiné	Ducimus incidunt I
24487324	Fuga.	958 Heidenreich Port 80895 ...	Barryside	+2157499549545	loraine87@yahoo.com	Zákazník	Et et aut asperiore

Obr. 87: Specifikace příležitosti

Popis vytváření nové příležitosti, viz Obr. 87:

- Modrá oblast** – lze sledovat v jaké fázi se vzniklá příležitost nachází.
- Červená oblast** – kliknutím do pole Název firmy je možné napsat název již existující firmy nebo s pomocí tlačítka Lupa přiřadit již existující firmu ve Vaší databázi k dané příležitosti. Kliknutím na název firmy ji zvolíte a přiřadíte k vytvářené příležitosti.

6.3.1.1 Vytvoření příležitosti – Video tutoriál



6.3.1.2 Další operace s Příležitostmi

Po založení a uložení příležitosti, je dále možné provádět další kroky:

- **Uzavřít** – dojde k uzavření Příležitosti i s Nabídkami.
- **Vytvořit Nabídku** – po kliknutí na toto tlačítko je vytvořena nová Nabídka.
- **Vytvořit Nabídku ze šablony** – po kliknutí na toto tlačítko je vytvořena nová Nabídka z existující šablony.
- **Duplikovat Příležitost** – po kliknutí na toto tlačítko se vytváří kopie zobrazené Příležitosti.
- **Duplikovat Nabídku** – po kliknutí na toto tlačítko se vytváří kopie Nabídky, která již pod Příležitostí existuje.

6.3.1.2.1 Uzavření Příležitosti



Postup používáme tehdy, pokud jsme Příležitost prohráli a potřebujeme uzavřít Příležitost a také všechny její Nabídky!

Postup uzavření Příležitosti:

1. Přejít na levé menu **PŘÍLEŽITOSTI**.
2. Kliknout na existující příležitost, kterou chceme uzavřít.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **UZAVŘÍT**.
5. V dialogovém okně vyberete pole:
 - a) **Fáze příležitosti** – vybereme příslušný stav z nabídky.
 - b) **Předp. datum uzavření** – doplní se na dnešní datum, které je možné změnit.
 - c) **Nabídka/Důvod prohry** – V případě zvolení stavu Vyhráli jsme, doplnění nabídky. Pokud je příležitost zrušena z důvodu prohry či zrušení, doplnění pole Důvod.
6. Kliknout na tlačítko **UZAVŘÍT**.

Následně se provedou tyto operace:

- a) Příležitost – změní se Stav, Předp. datum uzavření od a Důvod prohry na doplněné hodnoty.
- b) Nabídky – všem Nabídkám, které jsou založeny pod Příležitostí se změní Stav podle Stavů na Příležitosti.

6.3.1.2.2 Duplikování Příležitosti

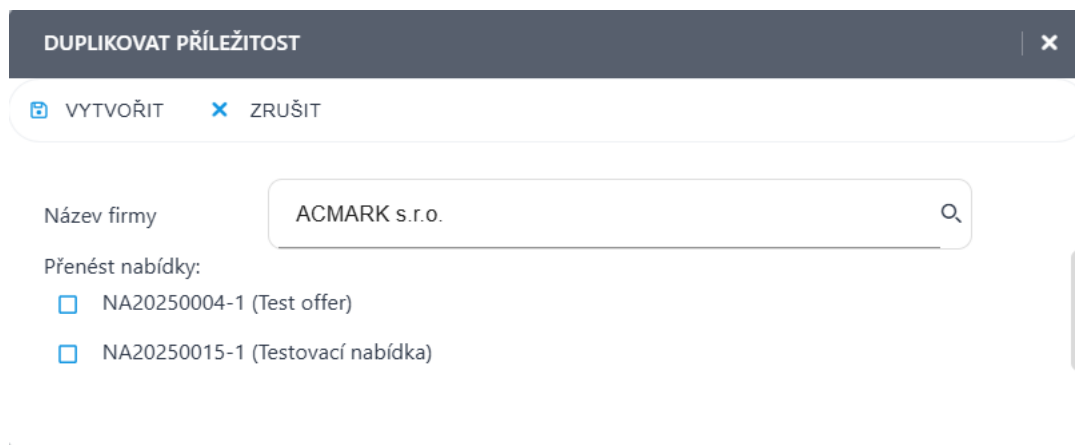


Tento postup se používá v případě, kdy máme jeden stejný Objekt a chceme pro jiného klienta, Firmu vytvořit stejnou Příležitost včetně kopie Nabídek.

Postup duplikace Příležitosti:

1. Přejít na levé menu Příležitosti.
2. Kliknout na existující příležitost, kterou chceme duplikovat.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **DUPLIKOVAT PŘÍLEŽITOST**.
5. V dialogovém okně viz Obr. 88 - vyplnit pole:
 - **Název Firmy** – firma, pro kterou chceme vytvořit duplicitní Příležitost.
Předvyplněna je původní Firma.

- **Přenést Nabídky** – pokud zaškrtneme, tak se vytvoří pro nově vybranou Firmu také identické nabídky. Nabídky jsou vytvořeny se Stavem = Nová.
6. Kliknout na tlačítko **VYTVOŘIT** – duplikace příležitosti se všemi jejími nabídkami (pokud bylo zaškrtnuto).



Obr. 88: Dialogové okno – Duplikovat Příležitost

6.3.1.2.3 Otevření Příležitosti



Příležitost, která byla uzavřená např. jsme ji prohráli je možné ji znova otevřít pro další práci.

Otevíráme Příležitost např. z důvodu nové reakce klienta, poněvadž **pokud je Příležitost Uzavřená tak se pod ní nedají dělat Nabídky a další operace.**



Postup, jak otevřít příležitost:

1. Přejít na levé menu **Příležitosti**.
2. Kliknout na existující příležitost, kterou chceme otevřít – příležitost s polem Stav = **Prohráli jsme / Zrušeno – klientem / Zrušeno – námi**.
3. Klik na tlačítko **OTEVŘÍT** – systém po kliknutí otevře danou Příležitost a pole Stav = Kvalifikace.

Tab. 8 Popisuje jednotlivé pole, které je možné vyplnit ve formuláři Příležitosti.

Tab. 8: Příležitosti – popis jednotlivých polí

Název pole	Popis
Název příležitosti	Zvolte unikátní a věcný název příležitosti
Číslo příležitosti	Generuje se automaticky, podle číselníku
Název firmy	Přiřadte příležitost ke konkrétní firmě
Částka	Stanovení částky co nejpřesnější částky
ID měny	Zvolení správné měny
Předp. datum uzavření	Předpokládané datum, do kterého bude příležitost uzavřena
Předb. datum realizace do	Předpokládané datum, do kterého bude sjednaná realizace
Typ	Volba Nový či Stávající klient
Zdroj zájemce	Výběr odkud je zdroj dané příležitosti
Popis	Popis dané příležitosti
Přiřazeno	Osoba, která je zodpovědná za danou příležitost
Vytvořeno	Datum vytvoření příležitosti
Změněno	Datum změny příležitosti
Skupiny uživatelů	Skupiny uživatelů, které příležitost uvidí
Fáze příležitosti	Určení, v jaké fázi je daná příležitost

6.3.2 Nabídky

Modul nabídky slouží k evidenci všech získaných obchodních nabídek. Tyto nabídky mohou procházet různými stavy:

- Nová
- Připravuje se
- Aktivní
- Odesláno
- Další verze
- Objednáno
- Fakturováno
- Vyhráli jsme
- Prohráli jsme
- Zrušeno – klientem
- Zrušeno – vámi

Jednotlivé fáze nabídky jsou zobrazeny a popsány v Tab. 9.

Tab. 9: Popis životního cyklu Nabídky

Fáze	Stav	Popis
1. Založení Nabídky	Nová	Pokud je založena Nabídka tak je jí nastaven Stav = Nová. Stav se nemění ručně, ale pouze systémem.
2. Doplnění Produktu do Nabídky	Připravuje se	V případě, kdy je do Nabídky doplněn Produkt tak se automaticky změní stav = Připravuje se.
3. Aktivace Nabídky	Aktivní	Pokud Uživatel vytvořil nabídku a je podle něj v pořádku tak klikne v detailu Nabídky na tlačítko Aktivovat. Poté se vyhodnocuje, jestli je Nabídku potřeba schválit.
4. Schvalování Nabídky	<ul style="list-style-type: none"> • Schvaluje se • Zamítnutá 	Pokud bylo vyhodnoceno, že je potřeba Nabídku schválit nastaví se Stav = Schvaluje se a spouští se Schvalovací proces. V případě, že schvalovatelé neschválí Nabídku změní se jí Stav = Zamítnutá.
5. Vytvoříme novou verzi	Další verze	Pokud je Nabídka Stav = Zamítnutá nebo klient chce jinou verzi Nabídky tak v detailu Nabídky klikne na tlačítko „Nová verze“ a původní verzi Nabídky se změní Stav = Další verze, provede se vazba na nově vytvořenou verzi a vytvoří se zcela nová identická Nabídka včetně Produktů se Stavem = Nová.
6. Odeslání klientovi a komunikace	Aktivní	V případě, že byla Nabídka schválena nebo nepotřebovala schválení tak má Stav = Aktivní. V takovémto případě může Uživatel odeslat Nabídku pomocí emailu a tisknout ji dle potřeby. Nabídku, která má Stav = Aktivní automaticky systém přenáší do DAX.
7. Klient se rozhodl pro tuto nabídku	Vyhráli jsme	V případě, že se klient rozhodl pro tuto nabídku tak klikne na tlačítko „Uzavřít jako Vyhráli jsme“, nastaví se Nabídce Stav = Vyhráli jsme.
8. Klient nebo my Nabídku nechceme	<ul style="list-style-type: none"> • Prohráli jsme • Zrušeno námi • Zrušeno klientem 	Dále může nastat tyto situace: <ol style="list-style-type: none"> 1. My nechceme tuto nabídku klientovi dodat – potom klikne Uživatel na tlačítko „Uzavřít Nabídku“ a vybere Stav = Zrušeno námi 2. Klient se rozhodl, že nebude nákup realizovat vůbec – potom klikne Uživatel na tlačítko „Uzavřít Nabídku“ a vybere Stav = Zrušeno klientem 3. Klient jednoduše Nabídku nepřijal, nelíbí se mu – potom klikne Uživatel na tlačítko „Uzavřít Nabídku“ a vybere Stav = Prohráli jsme. 4. Vyplní důvod prohry

Novou nabídku je možné vytvořit několika způsoby:

1. **V hlavní panelu nabídky** – pomocí tlačítka **Nový záznam**.
2. **V detailu příležitosti** – pomocí tlačítka **Vytvořit nabídku**.



Postup vytvoření nové nabídky z hlavního panelu:

1. Přejít na levé menu **NABÍDKY**.
2. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
3. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
4. Vyplnění požadovaných polí záznamu.
5. Kliknout na tlačítko:
 - **ULOŽIT** – uložení nabídky.
 - **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – uložení nabídky a přesměrování na stránku se všemi záznamy vytvořených nabídek.
 - **ZRUŠIT** – zrušení vytváření nabídky, přesměrování na stránku se všemi záznamy vytvořených nabídek.

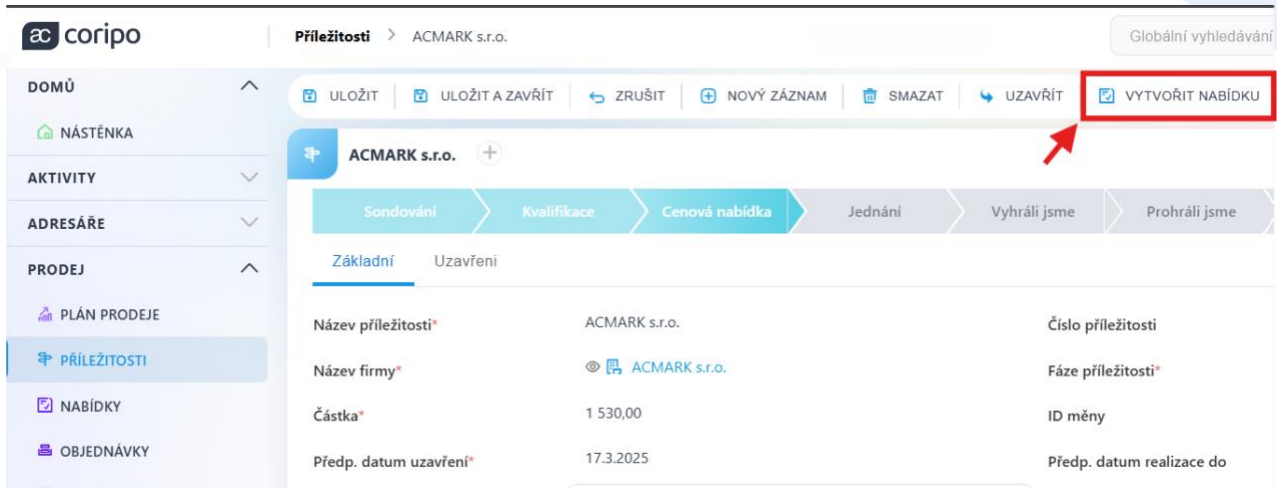


Postup vytvoření nové nabídky z příležitosti:

1. Přejít na hlavní menu **PŘÍLEŽITOSTI**.
2. Kliknout na existující příležitost se stavem **Sondování** či **Kvalifikace**, ze které chceme vytvořit nabídku.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **VYTVOŘIT NABÍDKU** – vytvoření nové nabídky s importovanými hodnotami původní příležitosti (import Fakturační firmy, Příležitosti a řádky příležitosti).

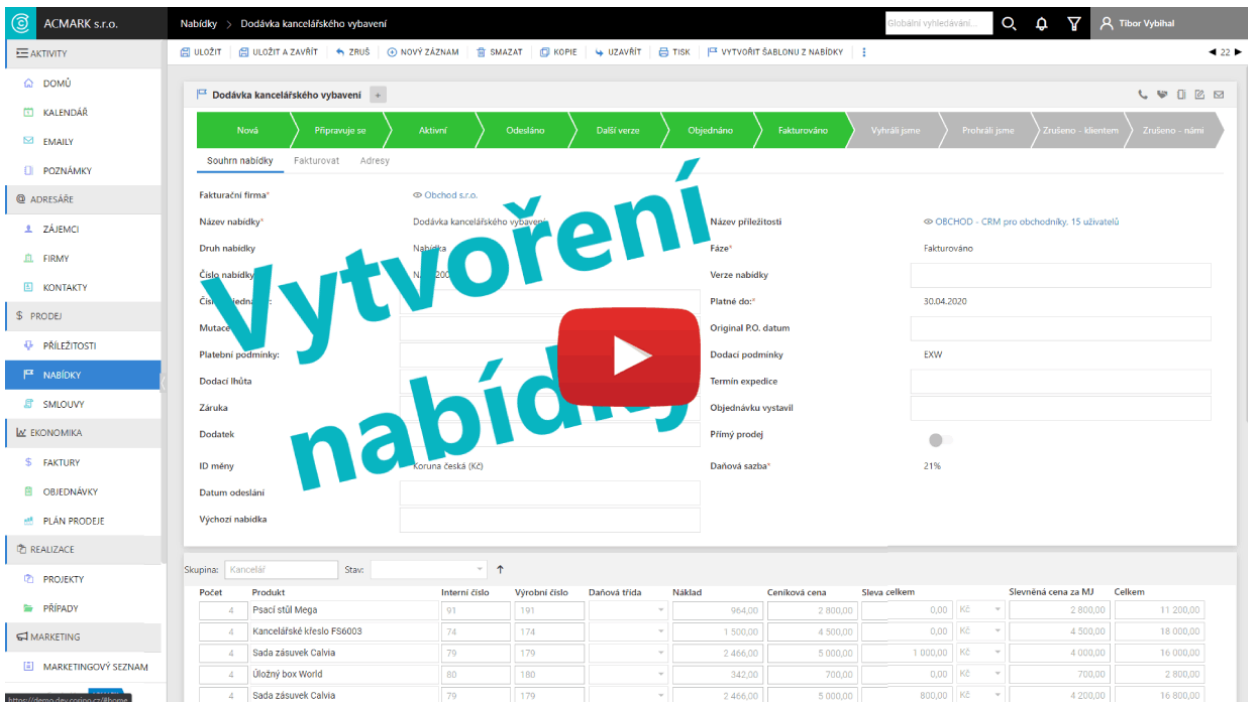
V průběhu počáteční fáze vzniklé příležitosti může dojít k úspěšnému jednání a potřebě vytvořit cenovou nabídku pro budoucího klienta.

Pokud se příležitost nachází ve stavu Sondování nebo Kvalifikace, tak je možné vytvořit Nabídku přímo z detailu příležitosti, viz Obr. 89.



Obr. 89: Vytvoření nabídky z detailu příležitosti

6.3.2.1 Vytvoření nabídky – Video tutoriál



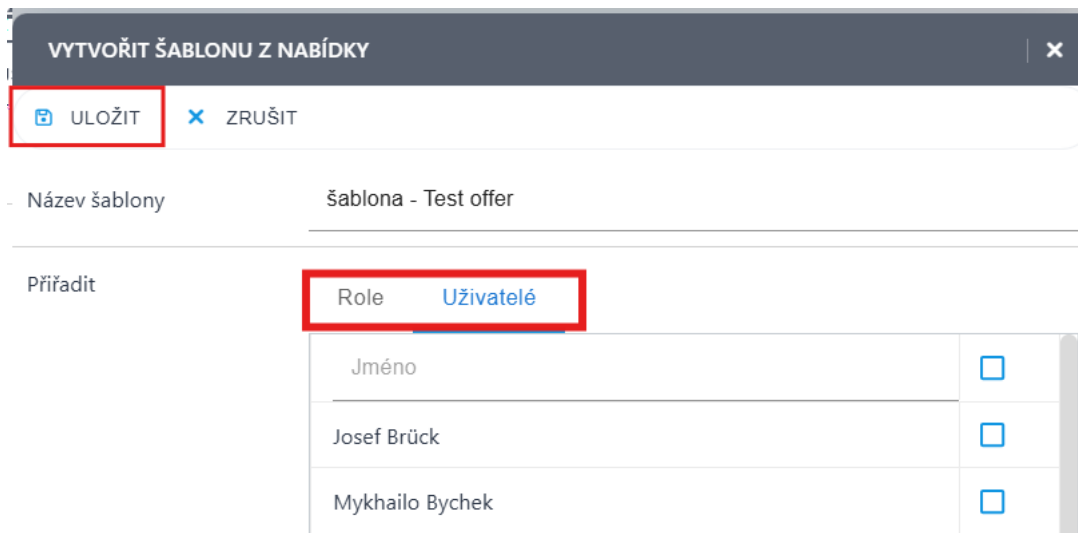
6.3.2.2 Vytvoření šablony z Nabídky



Uživatel si může z některých Nabídek vytvořit šablony, které následně používá pro rychlou tvorbu Nabídek.


Postup vytvoření šablony z nabídky:

1. Přejít na levé menu **NABÍDKY**.
2. Kliknout na jméno nabídky, ze které chceme vytvořit šablonu.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů (při zobrazení na PC, kliknout na ikonu „tři tečky“).
1. Kliknout na tlačítko **VYTVOŘIT ŠABLONU Z NABÍDKY** (u menších monitorů nutný mezikrok klikem na ikonu „3 tečky“ pro více možností).
4. Do zobrazeného dialogového okna viz Obr. 90, vyplnit požadovaná pole:
 - **Název šablony** – pojmenuje si název šablony, podle požadavků.
 - **Přiřadit role/uživatele** – je možné přiřadit Role uživatelů či Uživatele, kteří tuto šablonu uvidí (viz Obr. 90).
 - **Nutné zvolit nějakou roli nebo uživatele!**
5. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT** – vytvořena šablona nabídky, která se následně nabízí při vytváření jednotlivých nabídek (viz Obr. 90).



VYTVOŘIT ŠABLONU Z NABÍDKY	
<input type="button" value="ULOŽIT"/> <input type="button" value="ZRUŠIT"/>	
Název šablony	Šablona - Test offer
Přiřadit	
Role	Uživatelé
Jméno	<input type="checkbox"/>
Josef Brück	<input type="checkbox"/>
Mykhailo Bychek	<input type="checkbox"/>

Obr. 90: Dialogové okno – Vytvořit šablonu z nabídky



Pro každou z **AKTIVNÍCH** Nabídek (Stav = Aktivní) je možné vytvořit novou verzi Nabídky.

Nová verze Nabídky znamená, že u **původní verze se změní Stav = Nová verze**, vytvoří se vazba na Novu nabídku a vytvoří se identická nabídka podle původní, pouze s jiným číslem.

Postup pro vytvoření Nové verze Nabídky:

1. Přejít na levé menu **NABÍDKY**.
2. Kliknout na existující záznam nabídky, ze které chceme vytvořit novou verzi, kde stav = AKTIVNÍ.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÁ VERZE** (viz Obr. 91) – vytvoří se nová nabídka, do které je uživatel přepnut a má možnost provádět požadované úpravy.

V rámci vytváření Nové verze se provede:

- Původní Nabídce je změněn **Stav = Nová nabídka** a nejde dále upravovat.
- Je vytvořena vazba mezi novou a původní nabídkou.

The screenshot shows the Coripo CRM interface for a 'Test offer' record. The 'NOVÁ VERZE' button is highlighted with a red box and a red arrow. The interface includes a sidebar menu with 'NABÍDKY' selected, a top navigation bar with various action buttons, and a main content area with a progress bar and a form for editing the offer details.

Číslo nabídky	NA20250024-1	Fáze*	Aktivní
Název nabídky*	Test offer	Název příležitosti	<input type="text"/>
Fakturační firma*	ACMARK s.r.o.	Fakturační kontakt	<input type="text"/>
Platné do*	6.6.2026	Verze nabídky	1
Přifazeno*	Zuzana Ondrackova	Výchozí nabídka	<input type="text"/>
Popis / interní poznámka	<input type="text"/>	Číslo objednávky:	<input type="text"/>

Obr. 91: Nová verze nabídky

6.3.2.3 Tisk Nabídky



Každou z Nabídek je možno exportovat pro tisk.



Postup, jak vytisknout vytvořenou nabídku:

1. Přejít do detailu **NABÍDKY**.
2. Klik na tlačítko **TISK**.
3. V zobrazeném okně pro tisk nabídky vyplnit požadovaná pole:
 - **Vyberte šablonu tisku** – zvolení existující šablony Nabídky.
 - **Jazyk tisku** – zvolení jazyka, ve kterém bude Nabídka vytisknuta.
 - **Tisk sazeb** – povolením této možnosti, budou v nabídce vytisknuté také sazby DPH.
 - **Tisk bez slev** = povolením této možnosti, nebudou v nabídce zobrazeny slevy.
4. Klik na tlačítko **TISK**.
5. Stažení exportované nabídky, klikem na obrázek pro stažení souboru, viz Obr. 92.
6. Systém provede otevření stažené nabídky s možností tisku (ikona v pravém horním rohu).



Stáhnout soubor

Obr. 92: Dialogové okno – export nabídky pro tisk

6.3.2.4 Email s Nabídkou

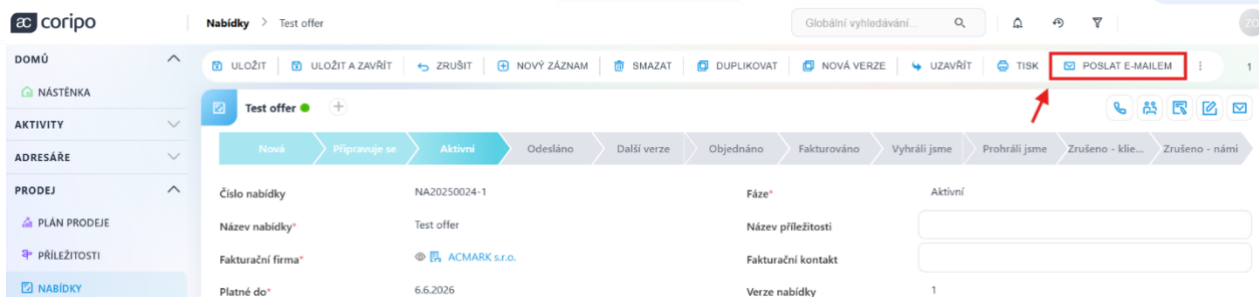


Každou z **AKTIVNÍCH** Nabídek je možno poslat e-mailem.



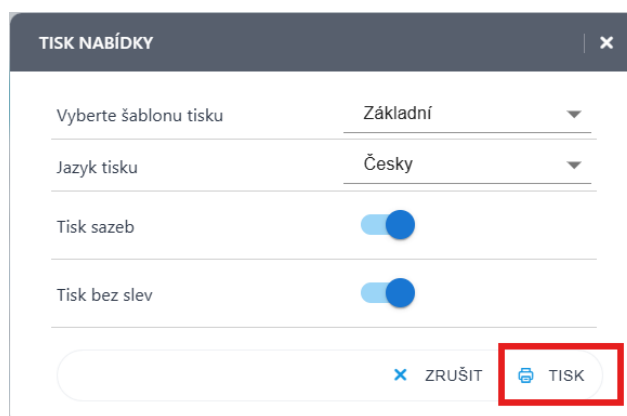
Postup pro odeslání Nabídky Emailem:

2. Přejít do levého menu **NABÍDKY**.
3. Klik na existující nabídku ve stavu **AKTIVNÍ**.
4. Kliknout na tlačítko **POSLAT E-MAILEM** (viz Obr. 93, u menších monitorů nutný mezikrok klikem na ikonu „3 tečky“ pro více možností).



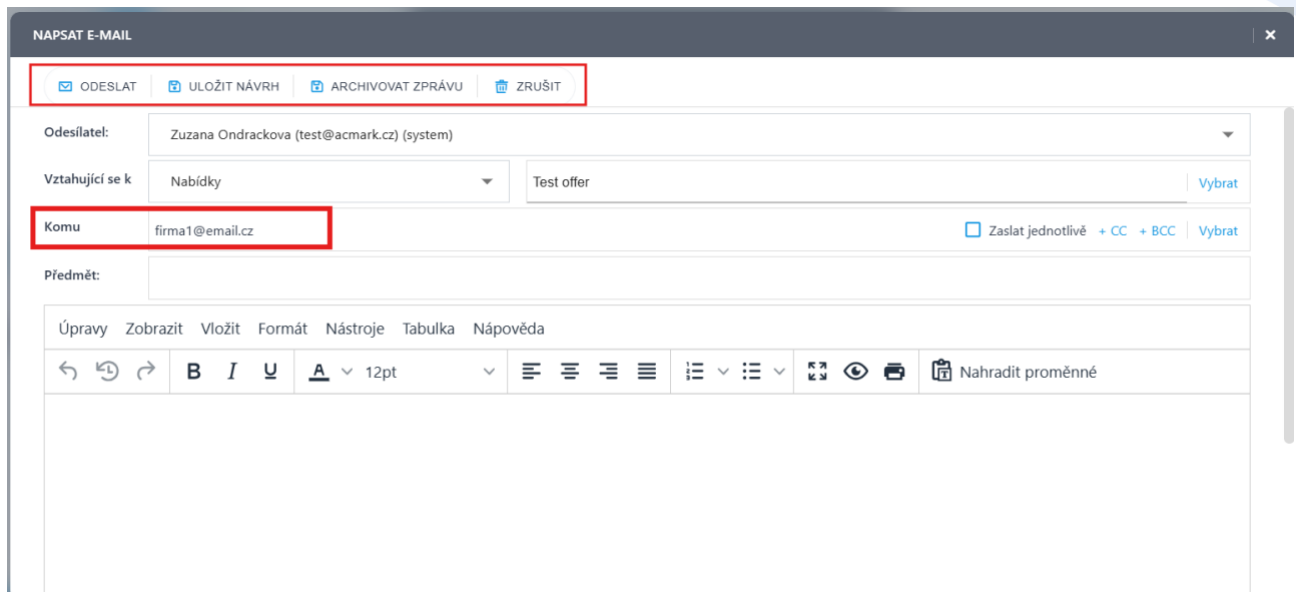
Obr. 93: Odeslání nabídky emailem

5. V otevřeném okně pro Tisk nabídky zvolit požadovaný vzhled Nabídky, který bude poslán emailem – jazyk, sazby DPH, zobrazení slev (viz Obr. 94).
6. Kliknout na tlačítko **TISK** (viz Obr. 94).



Obr. 94: Okno pro tisk nabídky

7. V otevřeném okně e-mailového klienta, zvolit adresáta (pole Komu) a předmět emailu, viz Obr. 95.
8. Klik na tlačítko (viz Obr. 95):
 - **ODESLAT** – pro odeslání emailu.
 - **ULOŽIT NÁVRH** – pro uložení emailu s nabídkou.
 - **ARCHIVOVAT ZPRÁVU** – pro archivaci emailu.
 - **ZRUŠIT** – pro zrušení odesílání nabídky emailem.



Obr. 95: Email s Nabídkou

6.3.2.5 Uzavření nabídky

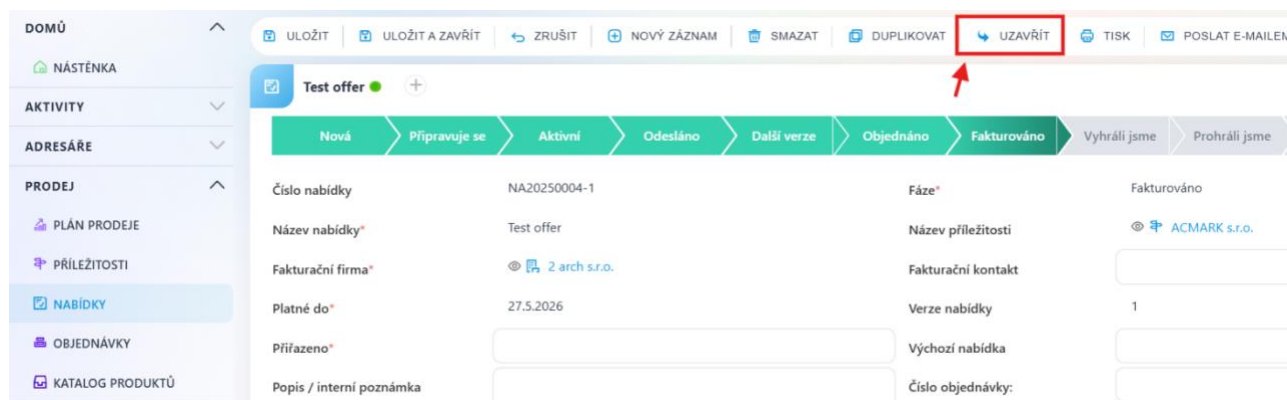


Dalším krokem z pohledu Nabídek je **změna Stavů** – Nabídky nebo Příležitosti.



Postup pro uzavření nabídky:

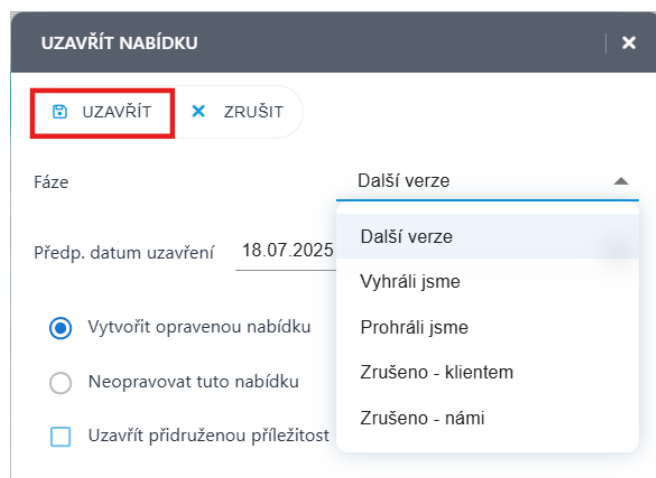
1. Přejít na levé menu **NABÍDKY**.
2. Kliknout na existující nabídku, kterou chceme uzavřít.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **UZAVŘÍT** (viz Obr. 96).



Obr. 96: Uzavření nabídky

5. V dialogovém okně, viz Obr. 97, vyplnit požadovaná pole:
 - **Stav Nabídky** – vybere s jakým stavem nabídky ji chce uzavřít.
 - **Předběžné datum uzavření** – vyplněno dnešním datem, pro volbu jiného data – zvolte jiné datum.
 - **Vytvořit opravenou nabídku** – automaticky zaškrtnuto v případě volby Fáze = Nová verze, po uzavření bude otevřen nový detail nabídky ve stavu Nová, s možností editace/opravy Nabídky.
 - **Neopravovat tuto nabídku** – automaticky zaškrtnuto v případě volby Fáze = Vyhráli jsme/Prohráli jsme/Zrušeno-námi/Zrušeno-klientem, po uzavření bude zobrazen detail uzavřené Nabídky.
 - **Uzavřít přidruženou příležitost** – zaškrtnutí uzavře také přidružené příležitosti.

6. Klik na tlačítko **UZAVŘÍT** – systém změni stav na nabídce podle požadovaného kroku (Fáze).



Obr. 97: Dialogové okno – Uzavřít Nabídku

6.3.2.6 Přidávání řádků Nabídky

Nabídky mohou obsahovat produkty, kterých se tyto nabídky týkají. Přidávání těchto produktů do záznamu nabídky je možné přes subpanel navazující na hlavní záznam nabídky (Řádky nabídek).

Postup přidání řádků do Nabídky:

1. Přejít do **detailu Nabídky** – vytvoření nového záznamu či otevření již existujícího záznamu.
2. Přejít na subpanel s možností **přidávání řádků nabídek** (navazující na hlavní záznam nabídky).
3. Vyplnit pole Skupina – název skupiny produktů (volitelné).
4. Kliknout na tlačítko **PŘIDEJ ŘÁDEK**.
 - Systém přidá řádek s možností vyplnění atributů produktu.
 - **Vyplnění jména** produktu v poli **Produkt** (viz Obr. 98) – automatické vygenerování produktu z Katalogu produktů.
5. Pro přidání podskupiny produktů, kliknout na tlačítko **Přidej podskupinu**.
6. Pro přidání další skupiny produktů kliknout na tlačítko **Přidej skupinu**.

Skupiny se přidávají z důvodu seskupování produktů do logických celků.

Posouvání po jednotlivých polích možné s použitím tabulátoru (TAB, →).

Počet	Produkt	Kód	Mj	Nákladová cena	Ceníková cena	Ceníková sleva	Cena z ceníku	Dodatečná sleva	Marže	Slevněná cena za MJ	Celkem	
1	<input type="text"/>		ks	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	%	0,00	0,00	
				Náklad celkem	Cena celkem	Cena z ceníku celkem	Sleva celkem					Celkem
				0,00	0,00	0,00	0,00					0,00
				Náklad celkem	Cena celkem	Cena z ceníku celkem	Sleva celkem					Celkem
				0,00	0,00	0,00	0,00					0,00
											Daň:	0,00
											Cena dopravy:	0,00

Obr. 98: Subpanel Řádky nabídek

6.3.2.7 Přidání produktů do nabídky



Přidáním řádků definujeme obsah Nabídky z pohledu produktů.



Postup přidávání produktů do nabídky, viz Obr. 99:

1. Přejít na levé menu NABÍDKY.
2. Kliknout na
 - Akční tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM** v horní části obrazovky.
 - Název existující nabídky, ke které chceme připojit produkty.
3. Přejít na subpanel: Řádky nabídky (navazující na hlavní záznam nabídky).
4. Klik na tlačítko **Přidej řádek** – systém přidá řádek s možností vyplnění atributů produktu.
5. Vyplnění jména produktu do pole **Produkt**, pro automatické vygenerování produktu z Katalogu produktů (viz. Obr. 100).

Skupina: Sleva: 0,00 %

Počet	Produkt	Kód	Mj
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> </div> </div>			
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> </div>			

Obr. 99: Nabídka – přidání řádků



Níže popisujeme, jak co se co nejefektivněji pohybovat po řádcích nabídky.



Postup pro pohyb po řádcích nabídky:

- **VPŘED** (zleva na pravou stranu) - kliknout na klávesu TAB (počet kliknutí podle potřeby posunutí).
- **ZPĚT** (zprava na levou stranu) – stisknout klávesu SHIFT a kliknout na klávesu TAB (počet kliknutí podle potřeby posunutí).
- **O řádek DOLŮ** – kliknout na klávesu ENTER.

Počet	Produkt	Interní číslo	Výrobní číslo	Daňová třída	Náklad	Ceniková cena	Sleva celkem	Slevněná cena za MJ	Celkem
1	Regálek Calvia	78	178		880,00	2 000,00	0,00	2 000,00	2 000,00
1	Obývací stěna Ota	4	104		7 560,00	8 900,00	0,00	8 900,00	8 900,00
1	Jídelní židle Lyon	65	165		423,00	1 300,00	0,00	1 300,00	1 300,00
1	Barová židle WY	72	172		678,00	2 000,00	0,00	2 000,00	2 000,00
					Náklad celkem	Cena celkem	Sleva celkem	Celkem po slevě:	
					9 541,00	14 200,00	0,00	14 200,00	
					Náklad celkem	Cena celkem	Sleva celkem	Celkem po slevě:	
					9 541,00	14 200,00	0,00	14 200,00	
							Daň:		2 982,00
							Cena dopravy:		0,00
							Celkem s DPH:		17 182,00

Obr. 100: Nabídka – řádky

Jednotlivá pole záznamu nabídky jsou definována a popsána v Tab. 10.

Tab. 10: Nabídky

Jednotlivá pole	Popis
Fakturační firma	Pro koho je nabídka vytvořena / komu bude fakturováno.
Název nabídky	Přebírá se z Příležitosti, můžete jej měnit.
Název příležitosti	Příležitost, ze které nabídka vznikla.
Druh nabídky	O jaký druh nabídky se jedná.
Fáze	V jaké fázi se nabídka nachází.
Číslo nabídky	Generuje se automaticky, podle číselníku.
Verze nabídky	Zvolte o kolikátou verzi nabídky se jedná.
Číslo objednávky	Jaké je číslo objednávky.
Platné do:	Zvolte datum platnosti nabídky.
Přiřazeno	Kdo vytvořil objednávku, vyplněn přihlášený uživatel (lze změnit).
Fakturační kontakt	Kontakt pro nabídku, se seznamu existujících kontaktů.
Popis/interní poznámka	Interní poznámka pro zadavatele nabídky.
Přímý prodej	ANO nebo NE?
ID měny	Zvolte měnu.
Daňová sazba	Zvolte daňovou sazbu.
Datum odeslání	Zvolte datum odeslání nabídky.
Výchozí nabídka	Doplňuje se automaticky Nabídka, ze které tato nabídka vznikla.

6.3.2.8 Duplikovat Nabídku



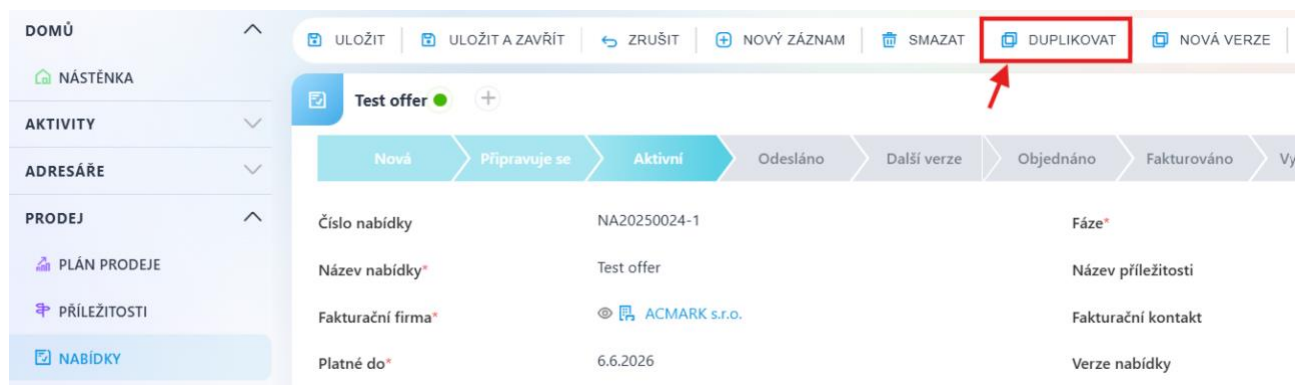
Postup používáme tehdy pokud potřebujeme vytvořit Nabídku podobnou jiné a chceme si ušetřit práci s přidáváním položek Nabídky.

V těchto položkách chceme např. měnit cenu nebo množství atp.



Postup duplikace nabídky:

1. Přejít na levé menu **NABÍDKY**.
2. Kliknout na existující nabídku, kterou chceme duplikovat.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **DUPLIKOVAT** (viz Obr. 101) – vytvořena nová nabídka identická s původní.
5. Vyplnit/změnit požadované údaje nabídky.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka jednotlivých modulů.
7. Klik na tlačítko:
 - **ULOŽIT** – uložení duplikované nabídky.
 - **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – uložení duplikované nabídky a přesměrování na seznam všech existujících nabídek.



The screenshot shows the CRM interface for a quote. The top navigation bar contains several action buttons: ULOŽIT, ULOŽIT A ZAVŘÍT, ZRUŠIT, NOVÝ ZÁZNAM, SMAZAT, **DUPLIKOVAT** (highlighted with a red box and a red arrow), and NOVÁ VERZE. Below the navigation bar, there is a section for 'Test offer' with a status indicator and a plus sign. A progress bar shows the current status as 'Aktivní'. Below the progress bar, there is a table of details for the quote:

Číslo nabídky	NA20250024-1	Fáze*
Název nabídky*	Test offer	Název příležitosti
Fakturační firma*	ACMARK s.r.o.	Fakturační kontakt
Platné do*	6.6.2026	Verze nabídky

Obr. 101: Duplikace nabídky

6.3.2.9 Vytvoření Nabídky ze šablony



Příležitost, která **není uzavřená** má možnost vytvoření Nabídky ze šablony. Základním předpokladem je, že **je vytvořena šablona Nabídky**.


Postup vytvoření nabídky ze šablony:

1. Přejít na levé menu **PŘÍLEŽITOSTI**.
2. Kliknout na existující příležitost, ze které chceme vytvořit nabídku.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **VYTVOŘIT NABÍDKU ZE ŠABLONY** (Obr. 102).
5. V dialogovém okně (viz Obr. 103) vybrat šablony nabídky – pole Název šablony.
6. Po kliknutí na tlačítko **VYTVOŘIT – přepnutí** do detailu nově vytvořené Nabídky, kde se provádí její zpracování.

Název příležitosti*	ACMARK s.r.o.	Číslo příležitosti	P202503003
Název firmy*	ACMARK s.r.o.	Fáze příležitosti*	Cenová nabídka

Obr. 102: Nabídka ze šablony

Obr. 103: Dialogové okno – Výběr šablony Nabídky

Při vytváření nabídky ze šablony dochází k importu polí:

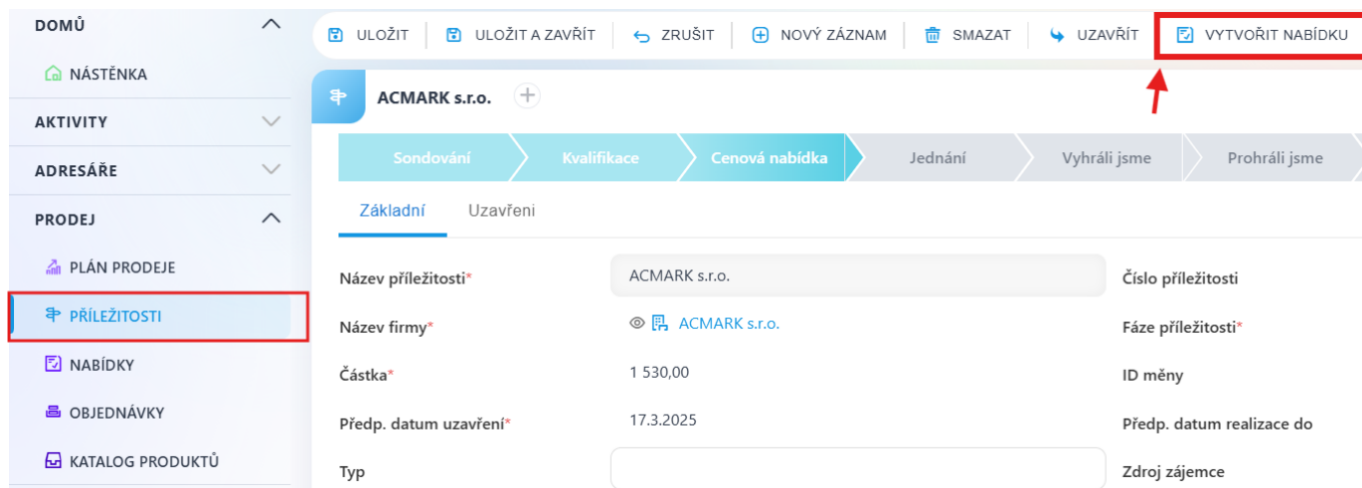
- **Název firmy** – ze záznamu **Příležitosti**.
- **Název příležitosti** – ze záznamu **Příležitosti**.
- **Položky nabídky** – ze šablony **Nabídky**.


6.3.2.10 Vytvoření Nabídky z Příležitosti


Tento postup je jediný správný, jak vytvořit Nabídku z příležitosti!

Postup pro vytvoření nabídky z příležitosti:

1. Přejít levé menu **PŘÍLEŽITOSTI**.
2. Kliknout na existující příležitost, ze které chceme vytvořit nabídku.
3. Přejít do horní části obrazovky na tlačítka akčních modulů.
4. Kliknout na tlačítko **VYTVOŘIT NABÍDKU**.
 - Systém vytvoří novou Nabídku, jejíž pole Stav = Nová.
 - dochází k přepnutí detailu této nové nabídky, kde provedeme zpracování nabídky.



The screenshot shows the CRM system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'DOMŮ', 'NÁSTĚNKA', 'AKTIVITY', 'ADRESÁŘE', 'PRODEJ', 'PLÁN PRODEJE', and 'PŘÍLEŽITOSTI' (highlighted in red). The top navigation bar contains buttons: 'ULOŽIT', 'ULOŽIT A ZAVŘÍT', 'ZRUŠIT', 'NOVÝ ZÁZNAM', 'SMAZAT', 'UZAVŘÍT', and 'VYTVOŘIT NABÍDKU' (highlighted in red with a red arrow). The main content area shows a form for creating a bid from an opportunity for 'ACMARK s.r.o.'. The form has tabs for 'Sondování', 'Kvalifikace', 'Cenová nabídka', 'Jednání', 'Vyhráli jsme', and 'Prohráli jsme'. The 'Cenová nabídka' tab is active. The form fields include: 'Název příležitosti*' (ACMARK s.r.o.), 'Číslo příležitosti', 'Název firmy*' (ACMARK s.r.o.), 'Fáze příležitosti*', 'Částka*' (1 530,00), 'ID měny', 'Předp. datum uzavření*' (17.3.2025), 'Předp. datum realizace do', and 'Typ' (empty). The 'Zdroj zájemce' field is also present.

Obr. 104: Nabídka z příležitosti

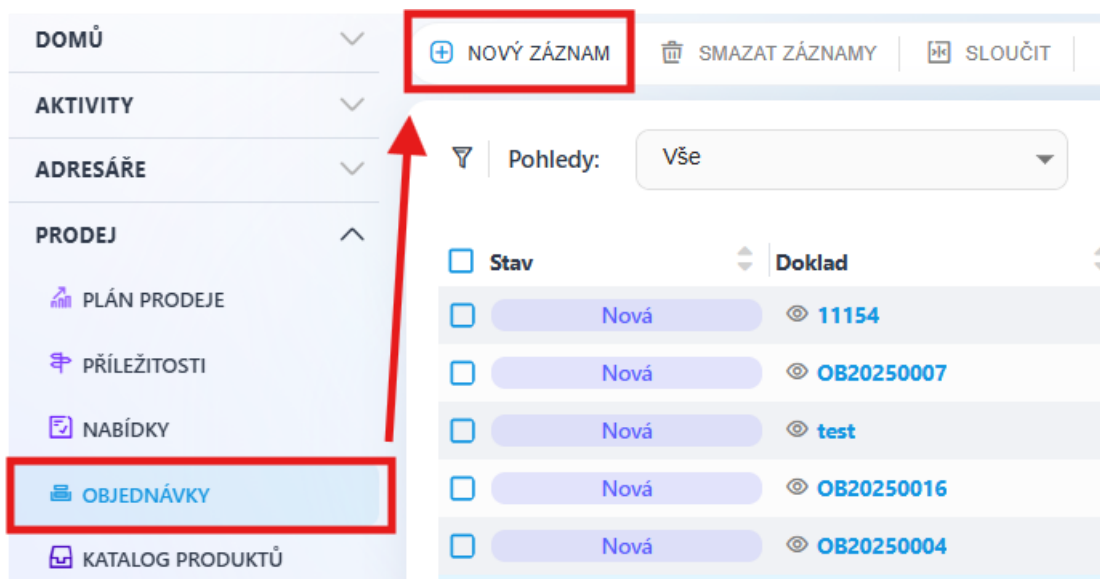
6.3.3 Objednávky

Modul Objednávky slouží k evidenci a tvorbě objednávek. Tento modul je provázán s moduly Zakázky a Faktury.


Postup vytvoření nové Objednávky (Obr. 105):

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **OBJEDNÁVKY**.

3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnit požadovaná pole záznamu.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování zpět na obrazovku všech záznamů.



Obr. 105: Objednávky – Nový záznam

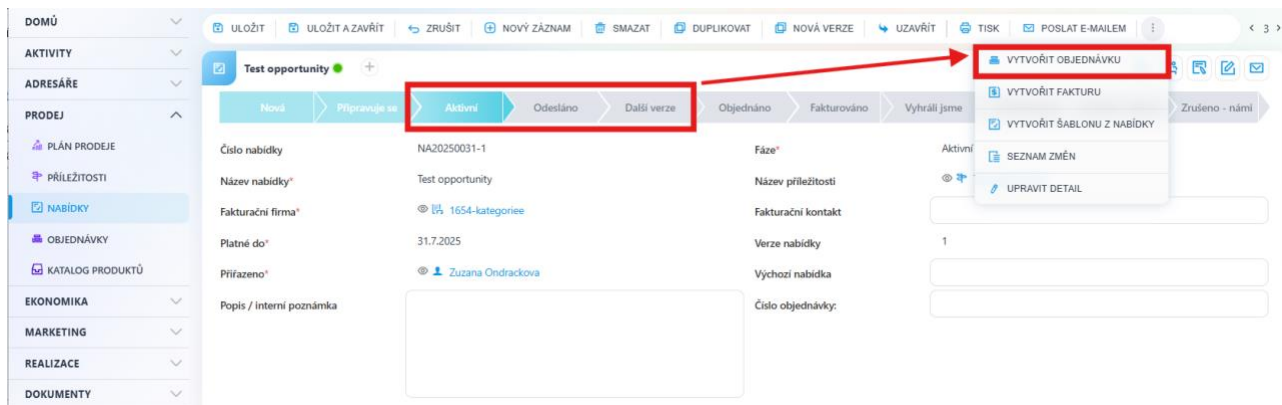
Novou objednávku je také možné vytvořit z Nabídky, **při splnění parametrů:**

- Stav Nabídky: **Aktivní / Odesláno / Další verze**

 **Postup vytvoření nové Objednávky z Nabídky:** (viz. Obr. 106)

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **NABÍDKY**.
3. Kliknout na jméno nabídky, která je ve stavu: Aktivní / Odesláno / Další verze.
4. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.

5. Klik na tlačítko **VYTVOŘIT OBJEDNÁVKU** – systém vytvoří novou Objednávku s parametry polí a položkami, které obsahovala vybraná Nabídka.
6. Klik na **Uložit** či **Uložit a zavřít** s přesměrováním na stránku se všemi záznamy daného modulu.



Obr. 106: Vytvoření objednávky z detailu Nabídky

Jednotlivá editovatelná pole, dostupná v záznamu Objednávky, jsou popsána v tab. 14.

Tab. 11: Objednávky – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Doklad	Zadejte název Objednávky.
Společnosti	K jaké společnosti se objednávka váže.
Popis	Stručný popis objednávky.
Nabídky	Přiřadte nabídku, ze které objednávka vychází.
Uživatel	Kterému uživateli je Objednávka přiřazena.
Způsob platby	Zvolte metodu platby, kterou bude objednávka uhrazena.
Stav	V jakém stavu se objednávka aktuálně nachází.
Zaplacená	Je objednávka již zaplacená? ANO x NE?
Cena bez DPH celkem	Celková cena bez zahrnuté daně z přidané hodnoty.
Cena DPH celkem	Celková daň z přidané hodnoty.
Cena s DPH celkem	Celková cena se zahrnutou daní z přidané hodnoty.
Měna	Zvolte měnu.
Úč. Případu	Vyberte datum účetního případu.
Datum vystavení	Kdy byla objednávka vystavena.
Datum plnění	Kdy dojde k plnění.
Datum splatnosti	Do kdy bude datum splatnosti objednávky.

6.3.4 Katalog produktů

Katalog produktů slouží k evidenci všech dostupných produktů. Produkty evidované v katalogu produktů je poté možné přidávat do modulů, které produkty zahrnují, tedy Příležitosti, Nabídky, Objednávky, Faktury, Ceníky a další.



Postup přidání nového produktu do katalogu produktů: (viz. Obr. 107)

1. Přejít do hlavního menu **KATALOG PRODUKTŮ**.
2. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka jednotlivých modulů.
3. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
4. Vyplnit potřebná pole pro evidenci nového produktu.
5. Klik na tlačítko:
 - **ULOŽIT** – uložení nového produktu do katalogu produktů.
 - **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – uložení nového produktu do katalogu produktů a přesměrování na stránku se všemi záznamy daného modulu.
 - **ZRUŠIT** – zrušení vytváření nového záznamu produktu produktů a přesměrování na stránku se všemi záznamy daného modulu.

Kategorie	Jméno	Číslo dílu výrobce	Interní číslo	Náklady	Ceniková cena	Množství
Vše	1654-produkt3	5	5		600,00 Kč	6 000,00 Kč 0
průslušenství	1654-produkt4	4	4		6 000,00 Kč	35 000,00 Kč 0
nabytek	1654-podlaska	100002	100002		100,00 Kč	2 000,00 Kč 0
	1654-produkt2	9	9		500,00 Kč	50 000,00 Kč 0
	1654-bez-ceniku1	8	8		300,00 Kč	3 000,00 Kč 0
	1654-zavěšá-podlaska-main	3	3		100,00 Kč	1 000,00 Kč 0
	1654-zavěšá-podlaska-h2	1	1		1 000,00 Kč	18 000,00 Kč 0
	1654-zavěšá-podlaska-h1	2	2		300,00 Kč	1 000,00 Kč 0
	1654-hu2	6	6	test 1	100,00 Kč	200,00 Kč 0
	1654-produkt1	10	10		100,00 Kč	10 000,00 Kč 0
	1654 - centrala	100001	100001		10,00 Kč	300,00 Kč 0
	1654 - podlaska 2	100003	100003		1 000,00 Kč	5 000,00 Kč 0
	1654-hu1	7	7	průslušenství	7 000,00 Kč	700 000,00 Kč 0

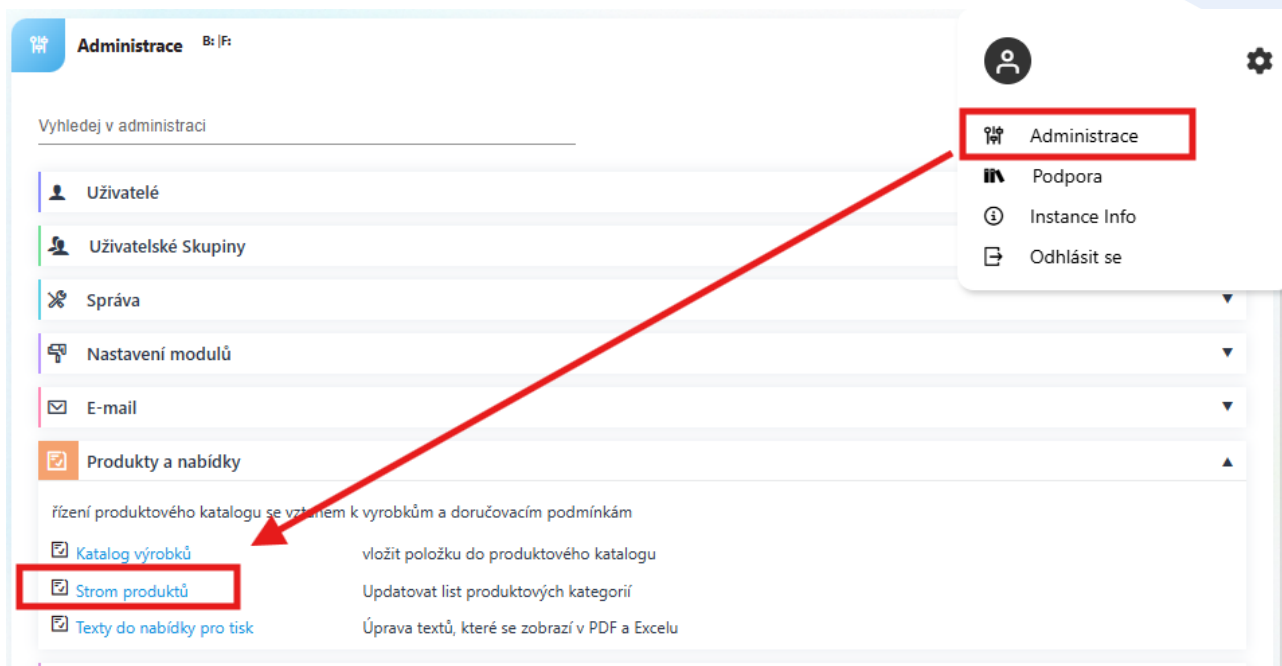
Obr. 107: Produktový katalog v detailu záznamu

Produkty v katalogu produktů je možné třídit do jednotlivých kategorií pomocí **STROMU PRODUKTŮ**.



Postup pro úpravu stromu produktů: (viz. Obr. 108)

1. Přejít na ikonu ikonu přihlášeného uživatele v pravém horním rohu obrazovky.
2. V rozbalovací nabídce kliknout na tlačítko **Administrace**.
3. Přejít do subpanelu **Produkty a nabídky**.
4. Kliknout na volbu **Strom produktů**.



Obr. 108: Administrace Stromu produktů



Obr. 109: Strom produktů

Způsoby, jak pracovat se stromem produktů (Obr. 109):

- - **upravovat názvy produktových kategorií**
- - **přidávat nové kategorie/podkategorie do stromu produktů**
- **smazání zvolené kategorie/podkategorie**
- **přesunutí kategorie** klikem a posunutím je možné změnit pořadí vytvořených kategorií

Zobrazit v OP? – zvolený produkt se bude automaticky zobrazovat v Řádcích příležitosti, v detailu Příležitosti viz Obr. 110.

Jméno	Kód	Kategorie	Cena za kus	Množství	Cena celkem
Šatní skříň	111223		792,00	1	792,00
Metrický závit M6	111224		90,00	1	90,00
Dveřní díl	111225		450,00	1	450,00
Celkem					1 332,00

Obr. 110: Zobrazení produktů v detailu Příležitosti

Přes Administraci uživatele je možné také upravovat **Katalog produktů**, viz. Obr. 111.

Obr. 111: Administrace Katalogu výrobků

Jméno	Číslo dílu výro...	Interní číslo	Kategorie	Náklady	Ceniková cena	Množství
Testovací produkt	12	1234	Metrický závit M6	150,00 Kč	50,00 Kč	50
Saucer	554887902	26		50,00 Kč	200,00 Kč	10
Testovací produkt	12	1234	Metrický závit M6	150,00 Kč	50,00 Kč	50
Výběh pro dinosaura	1112225	238		15 000,00 Kč	35 000,00 Kč	0
Saucer	554887902	26		50,00 Kč	200,00 Kč	10
Saucer	554887902	26		50,00 Kč	200,00 Kč	10
Coffee cup	1222560025	25		100,00 Kč	250,00 Kč	5
Coffee beans				450,00 Kč	600,00 Kč	0
Dveřní díl	111225	225		200,00 Kč	450,00 Kč	0
Testovací produkt 007	13456	12		50 000,00 Kč	600 000,00 Kč	30
Dinosaurus	222557	235		250 000,00 Kč	500 000,00 Kč	0
Coffee spoon	99854701	27		20,00 Kč	50,00 Kč	50

Obr. 112: Katalog produktů

Popis jednotlivých sekcí v Katalogu produktů (viz Obr. 112):

1. **Strom kategorií produktů** – kliknutím na kategorii lze zobrazit podkategorie.
2. **Jednotlivé produkty** – seznam již vytvořených produktů.
3. **Nový záznam** – pro vytvoření nového produktu, klikněte na tlačítko Nový záznam.

Kliknutím na tlačítko **Nový záznam** je možno přidat nový Produkt do aktuálního produktového portfolia.

6.3.4.1 Závislé položky

Produkty v Katalogu produktů mohou být závislé na dalším produktu či více produktech. Lze připojit k existujícímu hlavnímu produktu produkt, který na něm bude závislý či připojit hlavní produkt k závislému produktu.

Postup připojení závislého produktu k produktu hlavnímu:

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na **KATALOG PRODUKTŮ**.
3. Kliknout na existující produkt v katalogu produktů, který je pro uživatele **hlavním produktem**.
4. V detailu tohoto hlavního produktu přejít na subpanel **Produkty závislé na tomto**.
5. Klik na tlačítko „plus“ pro přidání produktu.
6. V rozbalovací liště klik na **Vytvořit nový (vytváříme vazbu, nikoli produkt!)**.
7. V otevřeném formuláři vyplít potřebná pole:
 - **Závislý produkt** – vyberte produkt, který má záviset na tomto produktu.

- **Pořadí** – kolikátý v pořadí bude tento závislý produkt (pokud jich bude více).
- **Popis** – popis závislosti.

8. Kliknout na tlačítko:

- **ULOŽIT** – uložení připojení závislého produktu k hlavnímu.
- **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – uložení připojení závislého produktu k hlavnímu a přesměrování do záznamu hlavního produktu.

Příklad závislého produktu:

Hlavní produkt je Šálek na kávu. Tímto postupem k němu připojíme závislý produkt, Podšálek. Pokud tedy zadáme do záznamu Nabídky či Faktury produkt šálek na kávu, systém k němu automaticky připojí i produkt Podšálek.



Postup připojení hlavního produktu k produktu závislému:

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na **KATALOG PRODUKTŮ**.
3. Kliknout na existující produkt, který je pro uživatele **závislým produktem**.
4. V detailu tohoto hlavního produktu přejít na subpanel **Tento produkt je závislý na**.
5. Klik na ikonu „plus“ pro přidání produktu
6. V rozbalovací liště klik na **Vytvořit nový** (*vytváříme vazbu, nikoli produkt!*).
7. V otevřeném formuláři vyplít potřebná pole:
 - **Hlavní produkt** – vyberte produkt, na kterém bude tento produkt záviset
 - **Pořadí** – kolikátý v pořadí bude tento hlavní produkt (pokud jich bude více)
 - **Popis** – popis závislosti
8. Klik na tlačítko:
 - **ULOŽIT** – uložení připojení hlavního produktu k závislému.
 - **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – uložení připojení hlavního produktu k závislému a přesměrování do záznamu závislého produktu.



Tvorba závislých položek je možná jen pokud máme již vytvořené /existující položky – hlavní i závislé!

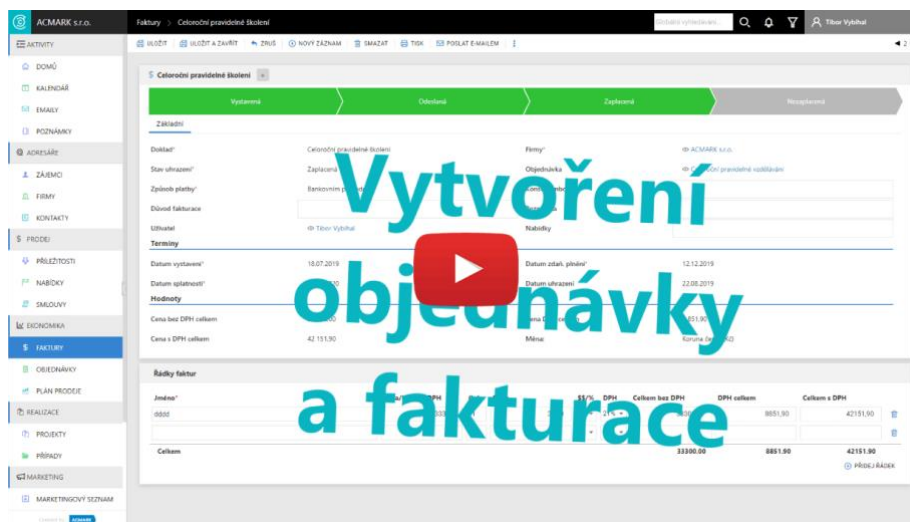
Tab. 12 zobrazuje jednotlivé dostupné pole produktu v Katalogu produktů.

Tab. 12: Přidání nového produktu

Jednotlivá pole	Popis
Jméno produktu	Požadovaný název produktu.
Jméno kategorie	Zvolení kategorie, do které produkt spadá. Pokud jde o produkt spadající do nové kategorie, tak je kategorii nutno vytvořit ve Stromu produktu.
Číslo dílu výrobce	Zadejte číslo dílu výrobce.
Množství na skladě	Kolik kusů produktu je skladem.
URL produktu	URL zvoleného produktu.
Interní číslo	Zadejte interní číslo produktu.
Měna	Zvolte měnu.
Náklady	Jaké jsou náklady spojené s pořízením výrobku.
Ceníková cena	Ceníková prodejní cena.
Popis	Stručně produkt popište.
Kompetence manager	Cena produktu pro uživatele s kompetencí Manager.
Kompetence obchodník	Cena produktu pro uživatele s kompetencí Obchodník.
Měrná jednotka	Jaké jsou jednotky daného produktu.

6.4 Ekonomika

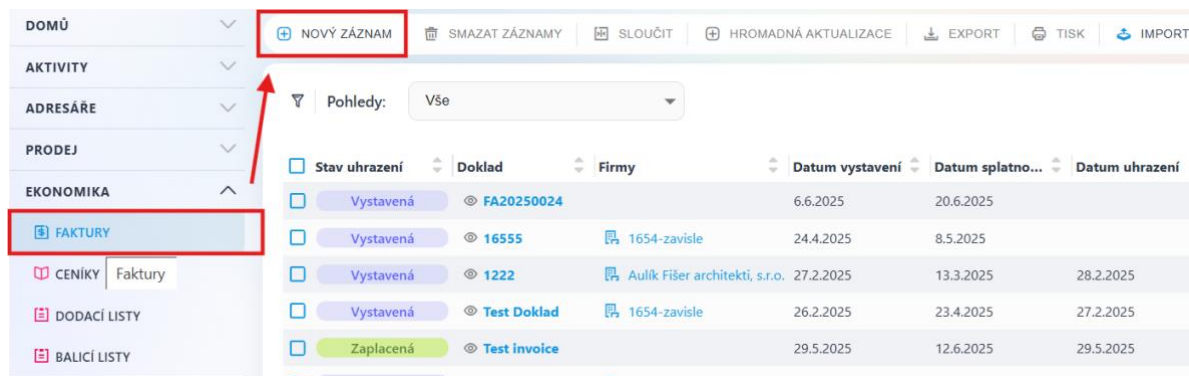
6.4.1 Vytvoření objednávky a fakturace – Video tutorial



6.4.2 Faktury

Postup vytvoření nové Faktury: (viz. obr. 100)

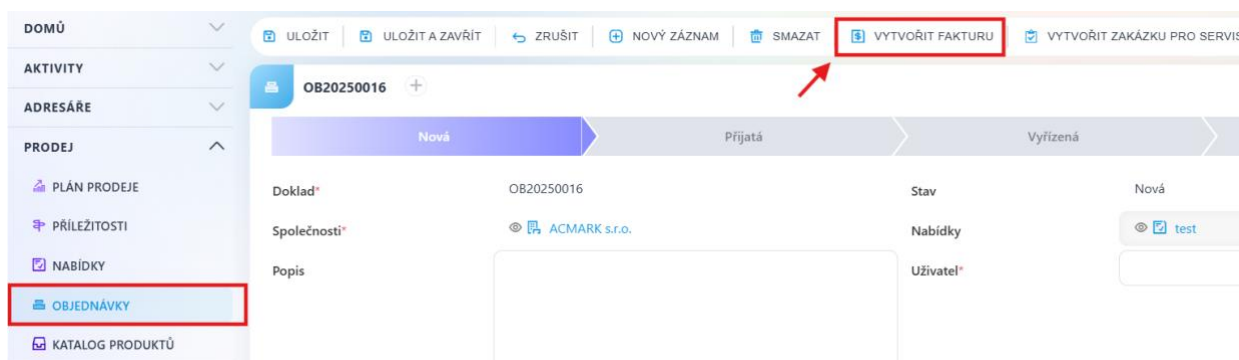
1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **FAKTURY**.
3. Přejít do horní části obrazovky na tlačítka akčních modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**, viz Obr. 113 .
5. Vyplnit potřebná pole – přiřadit Fakturu ke konkrétní firmě či k případné objednávce z databáze a vyplnit jednotlivé řádky faktury.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro návrat na seznam všech záznamů v modulu Faktury.



Obr. 113: Vytvoření faktury

 **Postup pro vytvoření Faktury z Objednávky:** (viz. Obr. 114)

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **OBJEDNÁVKY**.
3. Kliknout na požadovanou **existující Objednávku**.
4. Přejít do horní části obrazovky na tlačítka akčních modulů.
5. Kliknout na tlačítko **VYTVOŘIT FAKTURU**, viz Obr. 114 – vytvořena faktura s importem polí z objednávky (Firma, Objednávka, Ceníky firmy, Řádky objednávky).
6. Vyplnit/změnit pole faktury.
7. Přejít do horní části obrazovky na tlačítka akčních modulů.
8. Kliknout na tlačítko:
 - **ULOŽIT** – uložení záznamu faktury.
 - **ULOŽIT A ZAVŘÍT** – uložení záznamu faktury a přesměrování na záznam původní objednávky.



Obr. 114: Vytvoření faktury z detailu objednávky

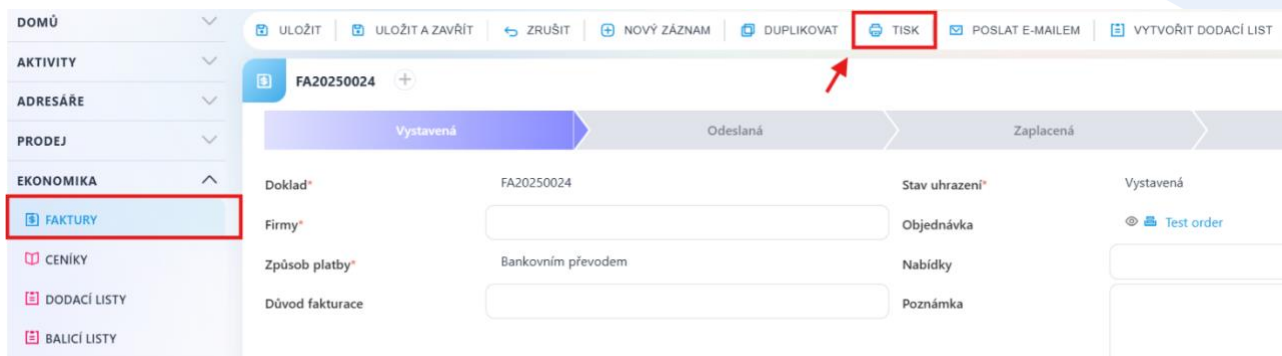
6.4.2.1 Tisk Faktury



Každou z faktur možné exportovat pro tisk.

 **Postup vytisknutí faktury:**

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **FAKTURY**.
3. Na hlavní stránce kliknout na požadovanou **Fakturu**.



Obr. 115: Tisk faktury

4. V detailu Faktury kliknout na tlačítko **TISK** (viz Obr. 115).
5. V okně **Tisk Faktury** (viz. Obr. 116) zvolit požadovaný typ Faktury, klikem na danou možnost:
 - **Tisk souhrnné faktury** – Faktura bez řádků.
 - **Tisk faktury** – kompletní Faktura.
6. Stažení faktury klikem na **obrázek** pro Stažení souboru – systém otevře formulář zvolené Faktury s možností tisku (ikona v levém horním rohu).



Obr. 116: Dialogové okno – Tisk faktury

6.4.2.2 Email s Fakturou



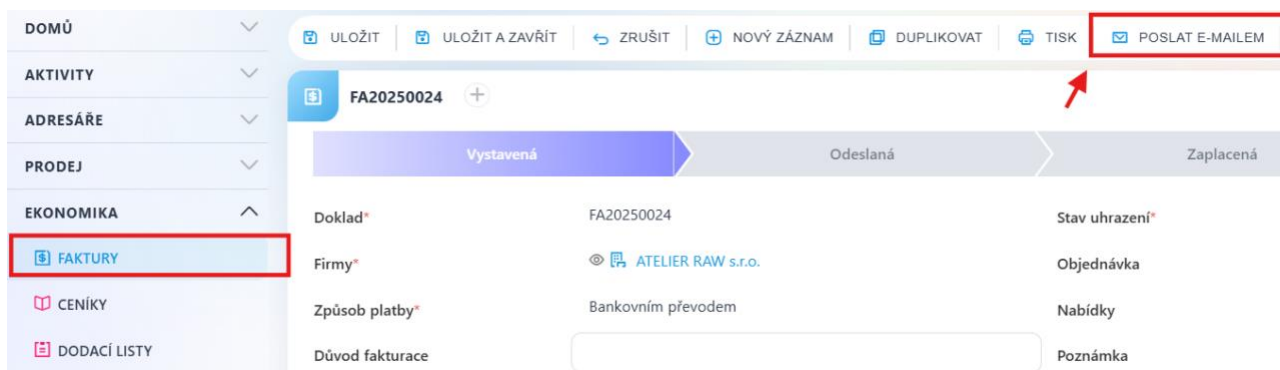
Každou z faktur je možno odeslat pomocí Emailu klientovi.
V detailu Faktury se zobrazuje tlačítko „Poslat e-mailem“.



Postup, jak odeslat Fakturu emailem:

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **FAKTURY**.
3. Vybrat požadovanou fakturu – klik na pole **Doklad** dané faktury.
4. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.

5. V detailu Faktury kliknout na tlačítko **POSLAT E-MAILEM**.



Obr. 117: Odeslání faktury emailem

6. V dialogovém okně **POSLAT FAKTURU** vybrat požadovanou volbu – Poslat Fakturu/Poslat souhrnnou fakturu, viz Obr. 118.

7. V otevřeném okně **Napsat e-mail** vyplnit požadované údaje – předmět e-mailu, adresát, text emailu.

8. Klik na tlačítko **ODESLAT** – faktura bude odeslána v příloze e-mailu.

- V případě, že nechceme e-mail s fakturou ihned odeslat, můžeme zvolit možnost **Uložit návrh či Zrušit** okna Napsat email, viz. Obr. 119.



Volba "**Poslat souhrnou fakturu**" pošle fakturu bez řádků faktury.

Volba "**Poslat fakturu**" pošle fakturu včetně řádků faktury.



Obr. 118: Dialogové okno – Email s Nabídkou – výběr stylu příloh

NAPSAT E-MAIL
✕

✉ ODESLAT
📁 ULOŽIT NÁVRH
🗃️ ARCHIVOVAT ZPRÁVU
🗑️ ZRUŠIT

Odesílatel: (test@acmark.cz) (system) ▼

Vztahující se k: Faktury ▼ FA20250024 Vybrat

Komu: Zaslat jednotlivě + CC + BCC | Vybrat

Předmět:

Úpravy
Zobrazit
Vložit
Formát
Nástroje
Tabulka
Nápověda

↶ ↷ ↲
B *I* U
A ▼ 12pt ▼
☰ ☰ ☰ ☰
☰ ▼ ☰ ▼
🔄 👁️ 🖨️
⋮

Dobrý den,

zasílám Vám cenovou nabídku

P
POČET SLOV: 6

Vyberte soubor(y) nebo je zde přetáhněte myší...

Název souboru	Velikost	Smazat vše
FA20250024.pdf	41.6 kB	✕

Šablony ▼
Podpisy ▼

PŘIDAT SOUBOR
 PŘIDAT DOKUMENT

Obr. 119: Email s Fakturou

Jednotlivá editovatelná pole, dostupná v záznamu Faktury, jsou popsána v Tab. 13.

Tab. 13: Faktury

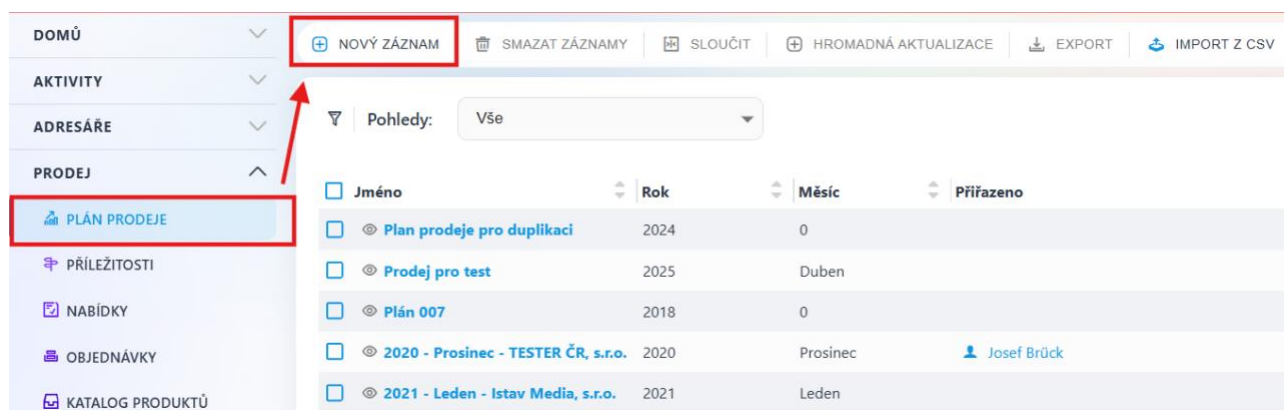
Jednotlivá pole	Popis
Doklad	Zadejte název/číslo faktury.
Stav uhrazení	V jakém stavu se faktura aktuálně nachází.
Způsob platby	Jakým způsobem je požadováno uhrazení faktury.
Důvod fakturace	Co a proč je fakturováno.
Uživatel	Kterému uživateli je faktura přiřazena.
Firmy	Vyberte firmu, které budete fakturovat.
Objednávka	Přiřaďte objednávku, ke které se faktura vztahuje.
Konst. Symbol	Zvolte konstantní symbol.
Poznámka	Možnost zanést poznámku k faktuře.
Nabídky	Přiřaďte nabídku, ke které se faktura vztahuje.
Datum vystavení	Kdy byla faktura vystavena?
Datum splatnosti	Do kdy bude datum splatnosti faktury.
Datum zdaň. plnění	Zvolte datum zdanitelného plnění.
Datum uhrazení	Kdy byla faktura uhrazena?
Cena bez DPH celkem	Celková cena bez zahrnuté daně z přidané hodnoty.
Cena DPH celkem	Celková daň z přidané hodnoty.
Cena s DPH celkem	Celková cena se zahrnutou daní z přidané hodnoty.
Jazyk	Zvolte jazyk, ve kterém je Faktura zpracována.
Měna	Zvolte požadovanou měnu.

6.4.3 Plán prodeje

Modul sloužící k evidenci prodejního plánu.

Postup přidání nového záznamu do prodejního plánu:

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na **PLÁN PRODEJE**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM** (Obr. 120).
5. Vyplnění všech požadovaných polí.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** s přesměrováním na stránku se všemi vytvořenými záznamy v modulu Plán prodeje.



Jméno	Rok	Měsíc	Přiřazeno
Plan prodeje pro duplikaci	2024	0	
Prodej pro test	2025	Duben	
Plán 007	2018	0	
2020 - Prosinec - TESTER ČR, s.r.o.	2020	Prosinec	Josef Brück
2021 - Leden - Istav Media, s.r.o.	2021	Leden	

Obr. 120: Plán prodeje

Dostupné editovatelné pole záznamu v modulu Plán prodeje jsou zobrazeny v Tab. 14.

Tab. 14: Plán prodeje – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Jméno	Zvolte jméno Plánu prodeje.
Rok	Vyberte rok prodejního plánu.
Měsíc	Měsíc prodejního plánu.
Přiřazeno	Obchodník přiřazený k prodejnímu plánu.
Obrat bez DPH	Zadejte plánovaný obrat bez DPH.
Měna	Zadejte měnu.
Firma	Zadejte firmu, která si týká tohoto Prodejního plánu.
Popis	Stručný popis Plánu prodeje.

6.4.4 Ceníky

Modul ceníky slouží k evidenci všech dostupných ceníků. Tento modul je provázán s modulem Firma. Tedy je možné přiřadit ceníky dané firmě viz kapitola 6.4.4.1.

Jednotlivé produkty v ceníku jsou vyhledávány z modulu Katalog produktů.



Postup založení nového ceníku:

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **CENÍKY**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka jednotlivých modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí hlavního záznamu (viz Obr. 121).
6. Přejít do subpanelu **Ceníky – položky** (viz. Obr. 121).
7. Klik na tlačítko **PŘIDEJ ŘÁDEK** (viz. Obr. 121).
8. Do pole Jméno napsat jméno produktu z Katalogu produktů (viz. Obr. 121).
9. Kliknout na tento produkt v rozbalovací liště u daného pole.
10. Pro přidání dalších produktů opakovat **krok č. 8 a 9**.
11. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování na stránku se všemi uloženými záznamy modulu Ceníky.

Obr. 121: Modul Ceníky – nový záznam

Popis jednotlivých dostupných polí záznamu ceníku je viditelný v Tab. 15.

Tab. 15: Ceníky – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Jméno ceníku	Zvolte výstižný a věcný název ceníku.
Kód ceníku	Jaký je kód daného ceníku.
Aktivní	Při aktivním poli je ceník aplikován v dalších modulech. Je plně funkční.
Typ ceníku	Zda se ceník týká Produktu či Skupiny produktů.
ERP ID	Jedinečný identifikátor ceníku v systému ERP.
Přifazeno	Komu bude daný ceník přiřazen, automaticky vyplňován přihlášený uživatel. Pro změnu nutné provést editaci.
Platnost od	Datum, od kdy bude ceník považován za platný.
Platné do	Datum do kdy bude daný cením platný.

Jednotlivá pole	Popis
Pořadí	Pořadí ceníku. Využití v případě použití více ceníků u jedné firmy.
Popis	Popis daného ceníku a jeho položek.
Vytvořeno	Datum a čas, kdy byl záznam vytvořen. Generováno automaticky.
Upraveno	Datum a čas. Kdy byl záznam editován. Generováno automaticky.
Jméno	Jméno položky z katalogu produktů.
Kód produktu	Kód produktu z katalogu produktů. Importován automaticky po zapsání pole Jméno.
Typ slevy	Absolutní (ABS) nebo procentuální sleva (%) na produkt v ceníku.
NSD	Nepodléhá slevě dokladu.
Ceníková cena	Cena produktu v ceníku.
Sleva	Hodnota slevy na daný produkt.
Výsledná cena	Výsledná cena produktu po uplatnění slevy.

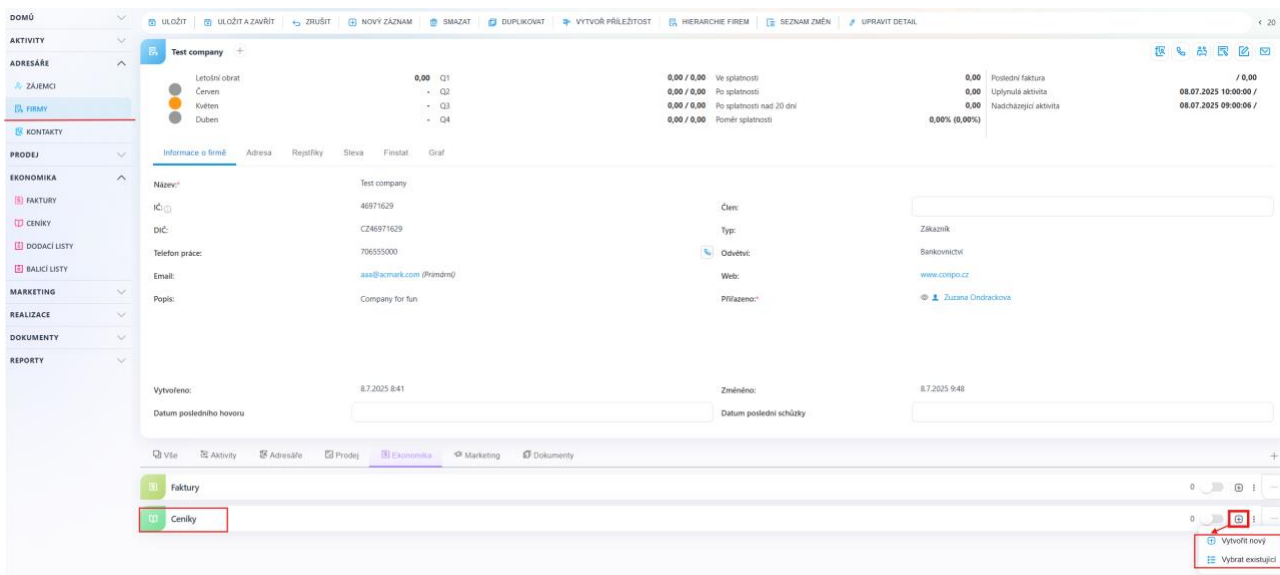
6.4.4.1 Připojení ceníku k Firmě

Pokud chce uživatel připojit Ceník k firmě (již existující či nový záznam), může postupovat více způsoby. Prvním způsobem je připojit ceník v detailu firmy. Druhým způsob je připojení firmy v detailu ceníku.

1. Postup připojení ceníku k firmě (viz Obr. 122):

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **FIRMY**.
3. Kliknout jméno existující firmy, ke které chceme připojit ceník.
4. Přejít na subpanel **Ceníky**.
5. Kliknout na ikonu „plus“.
6. V rozbalovací nabídce kliknout na:
 - a) **Vybrat existující** – výběr již existujícího ceníku z modulu Ceníky.
 - b) **Vytvořit nový** – otevření nového záznamu pro vytvoření ceníku viz Postup založení nového ceníku v kapitole 6.4.4.

7. Potvrdit připojení ceníku k firmě:
 - a) **Pokud byl vybrán existující ceník** – v okně Ceníky kliknout na checkbox ceníků, které chceme přidat k firmě a kliknout na tlačítko **Vybrat**.
 - b) **Pokud je zakládán nový ceník** – kliknout na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování na detail firmy.



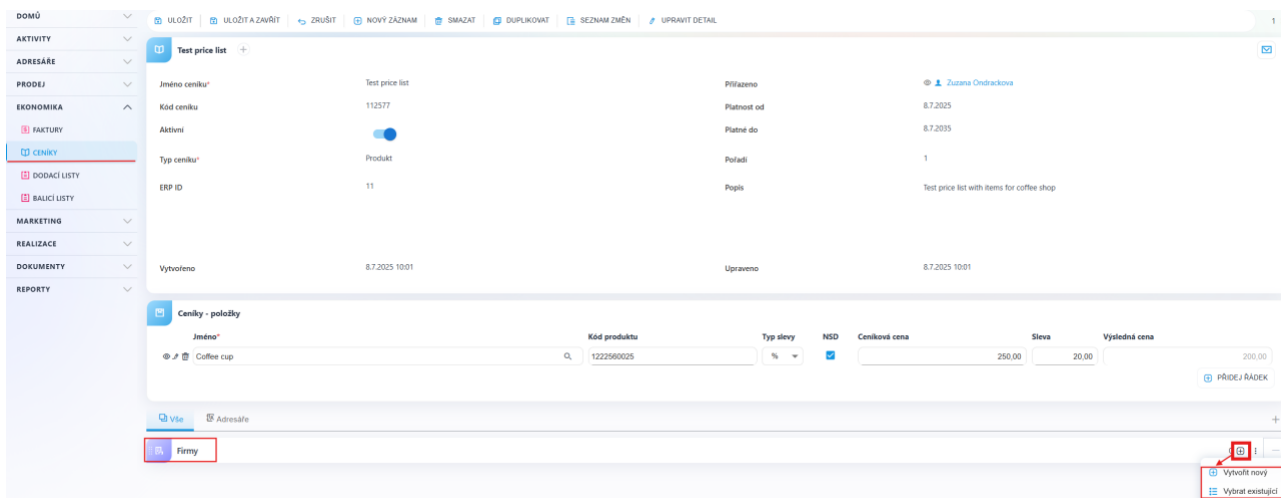
Obr. 122: Připojení ceníku k firmě



2. Postup připojení ceníku k firmě (viz Obr. 123):

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **CENÍKY**.
3. Kliknout na název existujícího ceníku, ke kterému chceme připojit firmu.
4. Přejít na subpanel **Firmy**.
5. Kliknout na ikonu „plus“.
6. V rozbalovací nabídce kliknout na:
 - a) **Vybrat existující** – výběr z již existujících firem.
 - b) **Vytvořit nový** – otevření nového záznamu firmy viz. Postup založení nového záznamu firmy v kapitole 6.2.2.
7. Potvrdit připojení firmy k ceníku:
 - a) **Pokud byla vybrána existující firma** – v okně Ceníky kliknout na checkbox ceníků, které chceme přidat k firmě a kliknout na tlačítko **Vybrat**.

- b) **Pokud je zakládán nový ceník** – kliknout na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování na detail firmy.



Obr. 123: Připojení firmy k ceníku

6.4.5 Dodací listy

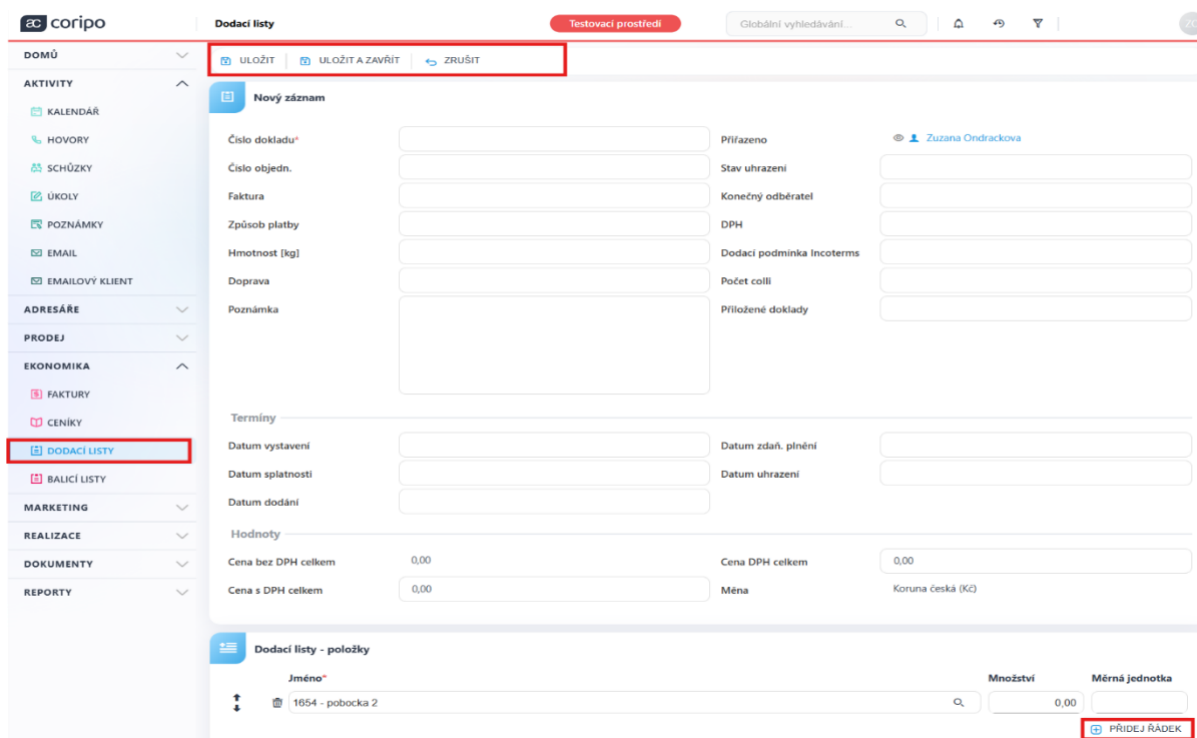
Modul Dodací listy slouží k vytváření a evidenci všech dodacích listů. Lze je vytvářet z detailu již vytvořené Faktury či vytvořit nový záznam dodacího listu přímo z modulu Dodací listy.



Postup založení nového záznamu Dodacího listu (viz Obr. 124):

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **DODACÍ LISTY**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka jednotlivých modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnit potřebná pole záznamu.
6. Přejít na subpanel **Dodací listy – položky**.
7. Kliknout na tlačítko **PŘIDEJ ŘÁDEK**.
8. Do pole **Jméno** napsat jméno produktu z katalogu produktů.
9. V rozbalovací liště kliknout na daný produkt.
10. Kliknout do pole **Množství** a doplnit množství položek.
11. Kliknout do pole **Měrná jednotka** a doplnit měrnou jednotku daných produktů.

12. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování na stránku se všemi uloženými záznamy modulu Dodací listy.



Obr. 124: Modul Dodací listy – nový záznam

Všechna dostupná pole v záznamu Dodacího listu jsou zobrazena v Tab. 16.

Tab. 16: Dodací listy – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Číslo dokladu	Číslo balicího listu.
Číslo objednávky	Číslo objednávky, které se balicí list týká.
Faktura	Název/číslo faktury, které se balicí list týká.
Způsob platby	Možnosti platby: Hotově/Dobírkou/Inkasem/Zápočtem /Platební kartou/Bankovním převodem/Poštovní složenkou.
Hmotnost [kg]	Hmotnost zásilky v kilogramech.

Jednotlivá pole	Popis
Doprava	Libovolná volba dopravy.
Poznámka	Poznámka k dodacímu listu.
Přiřazeno	Uživatel, kterému bude Dodací list přiřazen.
Stav uhrazení	Jaký je stav uhrazení faktury – Vystavená/Odeslaná/Zaplacená/Nezaplacená.
Konečný odběratel	Jaký je konečný odběratel. Komu bude doručen dodací list.
DPH	Jaká bude sazba DPH – 0 %/5 %/10 %/12 %/19 %/21 %/23 %.
Dodací podmínka Incoterms	Výběr dodací podmínky.
Počet colli	Počet balení v zásilce.
Přiložené doklady	Zápis dalších přiložených dokladů.
Datum vystavení	Datum vystavení dodacího listu.
Datum splatnosti	Datum splatnosti dodacího listu.
Datum dodání	Datum dodání dodacího listu/zásilky.
Datum zdaň. plnění	Datum zdanitelného plnění dodacího listu/zásilky.
Datum uhrazení	Datum uhrazení zásilky/faktury.
Cena bez DPH celkem	Celková cena bez DPH všech položek, které obsahuje dodací list.
Cena s DPH celkem	Celková cena s DPH všech položek, které obsahuje dodací list.
Cena DPH celkem	Celková cena DPH všech položek, které obsahuje dodací list.
Měna	V jaké měně je počítána cena položek v dodacím listu.
Jméno	Jméno položky z katalogu produktů.
Množství	Množství produktů dodacího listu.
Měrná jednotka	Jaká je měrná jednotka položek dodacího listu.

6.4.6 Balicí listy

Modul balicí listy slouží k vytváření a evidenci balicích listů. Tedy přehledu o balení a hmotnosti balených produktů určených pro sklad a přepravu.



Postup založení nového záznamu balicího listu (viz Obr. 125):

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **Balicí listy**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka jednotlivých modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnit potřebná pole záznamu.
6. Přejít na subpanel **Balicí listy – položky**.
7. Kliknout na tlačítko **PŘIDEJ ŘÁDEK**.
8. Do pole **Jméno** napsat jméno produktu z katalogu produktů.
9. V rozbalovací liště kliknout na daný produkt.
10. Kliknout do pole **Množství** a doplnit množství položek.
11. Kliknout do pole **Colli** a doplnit počet samostatných balicích jednotek v zásilce.
12. Kliknout do pole **Váha net** a doplnit váhu samostatného zboží bez jakéhokoli balicího materiálu či obalu.
13. Kliknout do pole **Váha gross** a doplnit celkovou váhu zboží zahrnující jeho balení.
14. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování na stránku se všemi uloženými záznamy modulu Balicí listy.

Obr. 125: Modul Balíci listy – nový záznam

Všechna dostupná pole záznamu balicího listu jsou viditelná v Tab. 17.

Tab. 17: Balíci listy – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Číslo dokladu	Číslo faktury, které se balicí list týká.
Číslo BL	Číslo balicího listu.
Faktura	Název faktury, které se balicí list týká
Datum odeslání	Datum, kdy bude/byl balicí list odeslán.
Číslo kontejneru	Jaké je číslo kontejneru zvolené dopravy.
Přístav nakládky	Jaký je přístav, kde bude zboží nakládáno.
Číslo objednávky	Číslo objednávky, které se balicí list týká.
Předmět	Jaký je předmět daného balicího listu

Jednotlivá pole	Popis
Konečný odběratel	Jaký se konečný odběratel/firma, které bude balicí list doručen
Přiřazeno	Komu bude vytvořený balicí list přiřazen.
Místo expedice	Jaké bude místo expedice zásilky/zboží.
Přístav vykládky	Jaký bude přístav vykládky zásilky/zboží.
Vytvořeno	Datum a čas, kdy byl balicí list vytvořen. Generováno automaticky systémem.
Upraveno	Datum a čas. Kdy byl balicí list editován. Generováno automaticky systémem.
Jméno	Jméno položky z katalogu produktů.
Množství	Množství produktů balicího listu.
Colli	Množství balení/palet.
Váha net	Váha zásilky bez obalového materiálu.
Váha gross	Váha zásilky včetně obalového materiálu.

6.5 Realizace

Levé menu s názvem Realizace obsahuje (po rozbalení příslušné nabídky), moduly, které umožňují realizaci nějakého projektu či zakázky.

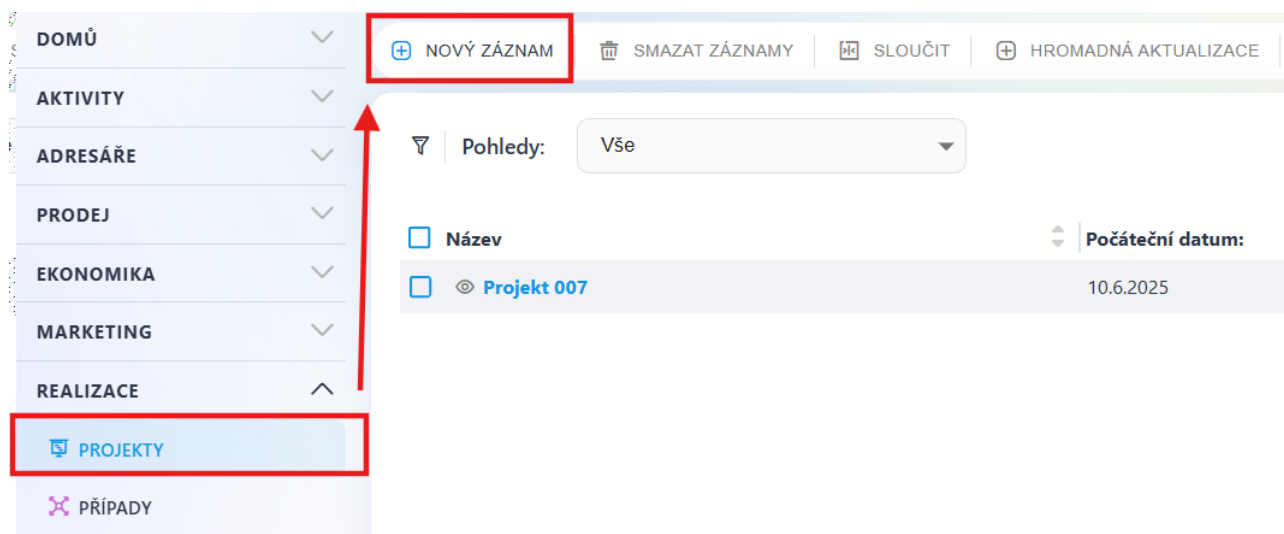
6.5.1 Projekty

Modul projekty slouží k evidenci projektů. Umožňuje vytváření nových a editaci již existujících projektů.



Postup založení nového záznamu Projektu (viz Obr. 126):

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **PROJEKTY**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka jednotlivých modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí, popisující daný projekt.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka jednotlivých modulů.
7. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování na stránku se všemi uloženými záznamy modulu Realizace.



The screenshot shows the left-hand navigation menu with 'PROJEKTY' highlighted in red. The top toolbar contains a '+ NOVÝ ZÁZNAM' button, also highlighted in red, along with 'SMAZAT ZÁZNAMY', 'SLOUČIT', and 'HROMADNÁ AKTUALIZACE'. Below the toolbar, there is a 'Pohledy:' dropdown menu set to 'Vše'. A table below shows a single entry: 'Projekt 007' with a 'Počáteční datum:' of '10.6.2025'.

Obr. 126: Nový záznam projektu

Jednotlivá editovatelná pole záznamu Projektu jsou viditelná v Tab. 18.

Tab. 18: Projekty – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Název	Zvolte výstižný a věcný název projektu.
Počáteční datum	Vyberte počáteční datum projektu.
Konečné datum	Vyberte konečné datum projektu.
Popis	Popište projekt, co je jeho cílem.
Stav	Zvolte stav projektu. (Koncept/V revizi/Publikován)
Priorita	Určete prioritu projektu.
Přiřazeno	Kdo bude mít realizaci projektu na starost, automaticky vyplňován přihlášený uživatel. Pro změnu nutné provést editaci.
Upravil	Uživatel, který provedl editaci záznamu projektu.

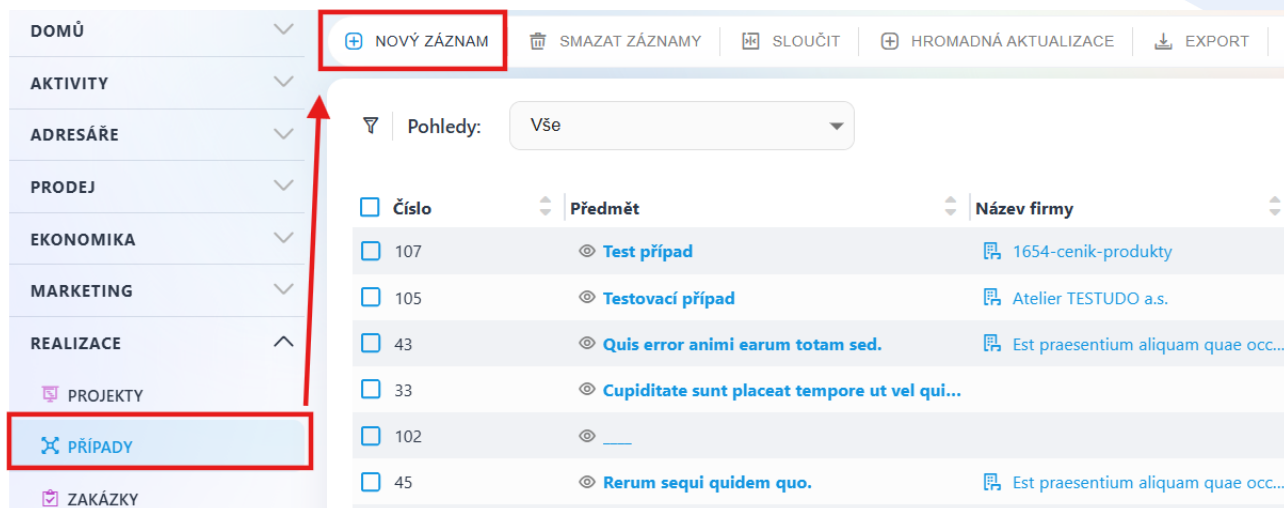
6.5.2 Případy

Modul Případy slouží k evidenci firemních případů. Umožňuje vytváření nových a editaci již existujících případů.



Postup založení nového záznamu Případu (viz Obr. 127):

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
3. Klik na **PŘÍPADY**.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí, popisující daný případ.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování na stránku se všemi uloženými záznamy modulu Případy.



Obr. 127: Nový záznam Případu

Jednotlivá editovatelná pole záznamu Případu jsou viditelná v Tab. 19.

Tab. 19: Případy – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Číslo	Generuje se automaticky podle číselníku.
Stav	Zvolte aktuální stav případu. (Nový/Přiřazeno/Zavřený/Řeší se/Zamítnutý/Duplicitní)
Typ	Zvolte, o jaký typ případu se jedná. (Administrace/Produkt/Uživatel)
Předmět	Zvolte výstižný a věcný předmět případu.
Popis	Stručný a výstižný popis případu.
Výsledek	Jak byl případ vyřešen.
Priorita	Zvolte prioritu případu.
Název firmy	Firma, které se případ týká.

Jednotlivá pole	Popis
Číslo	Generuje se automaticky podle číselníku.
Přiřazeno	Uživatel, který je přiřazen k případu. Automaticky přiřazen přihlášený uživatel. Pro změnu nutné provést editaci.

6.5.3 Zakázky

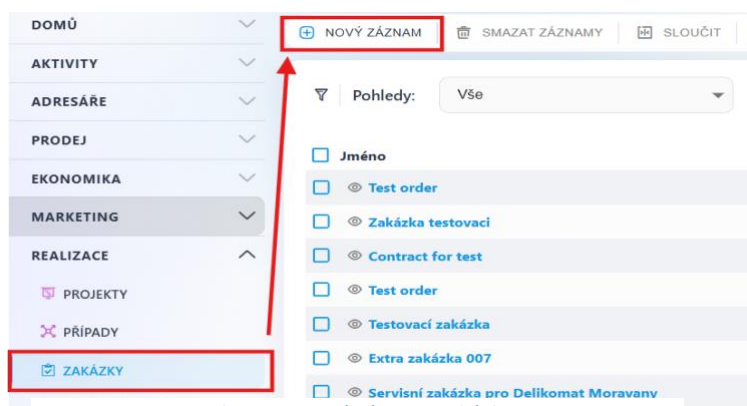
Modul Zakázky slouží k evidenci všech firemních zakázek. Umožňuje vytváření nových a editaci již existujících zakázek. Tento modul je spojen s moduly **Firmy** a **Objednávky**.

K vytvořené Zakázce je možné přidat existující Firmu, které se zakázka týká a objednávku, ze které byla vytvořena.

Dále je tento modul provázán s moduly **Servisní požadavek**, **Zařízení** a **Faktury**. U vytvořené zakázky je tedy viditelné, zda jsou na ni navázány nějaké záznamy z těchto modulů.

Postup vytvoření nového záznamu Zakázky:

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Klik na **ZAKÁZKY**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí, popisující danou zakázku.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování na stránku se všemi uloženými záznamy modulu Zakázky.



Obr. 128: Nový záznam zakázky

Všechna editovatelná pole nového záznamu jsou viditelná v tabulce č. 18.

Tab. 20: Zakázky – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Jméno	Zvolte stručný a výstižný název zakázky.
Číslo zakázky	Automaticky generované číslo zakázky
Firma	Firma, které se zakázka týká
Popis	Stručný a výstižný popis zakázky.
Objednávky	Zvolte objednávku, ze které zakázka vznikla.

6.5.4 Servisní požadavek

Modul Servisní požadavek slouží k Evidenci všech servisních požadavků. Umožňuje vytváření nových servisních požadavků, které jsou po jejich uložení viditelné v servisním modulu, určeném pro servisní techniky.



Každý servisní požadavek musí obsahovat POLOŽKY, které jsou určeny pro servis!

Další moduly, provázané s tímto modulem jsou:

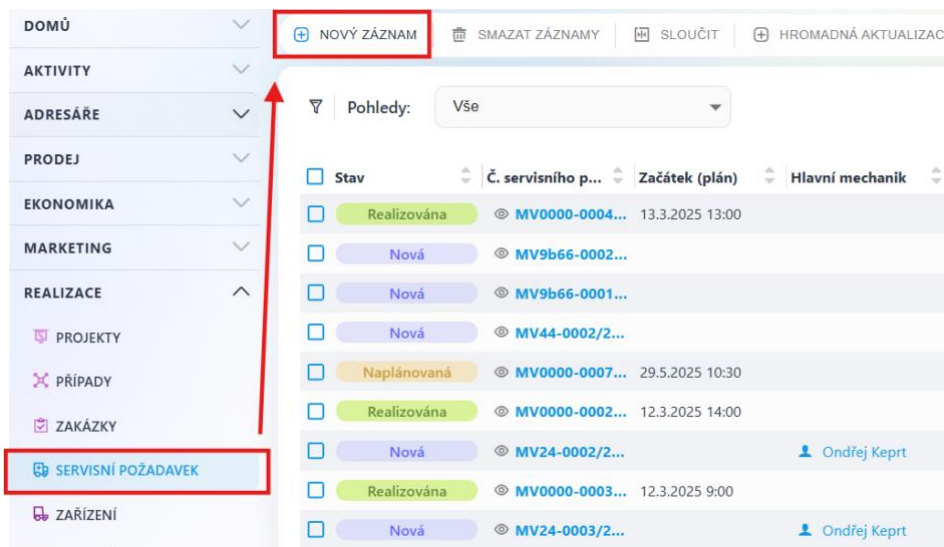
- Technici
- Dokumenty
- Aktivity (hovory, schůzky, úkoly, emaily)
- Jízdy na zakázce – obsahuje seznam jízd, které byly na zakázce uskutečněny
- Log práce – popis práce na servisním požadavku



Postup vytvoření nového záznamu Servisního požadavku:

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na **SERVISNÍ POŽADAVEK**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.

4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí, popisující daný servisní požadavek.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování na stránku se všemi uloženými záznamy modulu Servisní požadavek.



Obr. 129: Nový záznam servisního požadavku

Seznam všech polí nového záznamu Servisního požadavku je viditelný v Tab. 21.

Tab. 21: Servisní požadavek – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Číslo servisního požadavku	Automaticky vyplňováno systémem.
Stav	V jakém stavu je servisní požadavek.
Typ požadavku	O jaký typ servisního požadavku se jedná. (Servis/Pravidelný servis/Reklamacie)
Typ zákazníka	Pro jaký typ zákazníka je vytvářen servisní požadavek. (Dealer/Koncový zákazník)
Ext. číslo	Externí číslo daného servisního požadavku.
Zamknuto	Aktivací dojde k uzamčení detailu záznamu pro editaci.

Jednotlivá pole	Popis
Zakázka	Zakázka týkající se zvoleného servisního požadavku.
Objednatel – Firma	Firma, která si objednala servis.
Objednatel – Osoba	Osoba zastupující firmu, která si objednala servis.
Zákazník – Osoba	Osoba, která zastupuje zákazníka.
Zákazník – Koncový	Firma, která zastupuje zákazníka.
Zákazník – Pobočka	Pobočka firmy, která zastupuje zákazníka.
Telefon zákazníka	Telefonní kontakt na osobu, která zastupuje zákazníka.
Email zákazníka	Email na osobu, která zastupuje zákazníka.
Adresa provedení	Adresa, kde bude prováděn servis.
Neposílat koncovému zákazníkovi	Aktivací <u>nedojde</u> k odeslání potvrzení o servisu koncovému zákazníkovi.
Týden (plán)	Číslo týdnu, ve kterém je plánován servis (sloučí pro zobrazení v aplikaci pro servis).
Začátek (plán)	Předpokládané datum a čas začátku práce.
Konec (plán)	Předpokládané datum a čas konce práce.
Hlavní mechanik	Jméno hlavního mechanika. Vyplněn přihlášený uživatel, pro změnu nutná editace.
Obchodník	Obchodník zodpovědný za servis
SPZ servisního auta	SPZ auta firmy, které vykonává daný servis
Marný výjezd	Aktivací je servis nastaven jako neuskutečněný s marným výjezdem
Školení	Aktivací je servis nastaven jako školení
Datum zahájení prací	Datum, kdy byly zahájeny práce (dodatečné doplnění ze systému pro servis, pokud je využíván)
Datum ukončení prací	Datum, kdy byly ukončeny (dodatečné doplnění ze systému pro servis, pokud je využíván)

Jednotlivá pole	Popis
Skutečný odpracovaný čas	Čas, který byl skutečně odpracován (dodatečné doplnění ze systému pro servis, pokud je využíván)
Dlouhodobý požadavek – dnů	Počet dnů, pokud je servis vícedenní (dodatečné doplnění ze systému pro servis, pokud je využíván)
Dlouhodobý požadavek – deadline	Datum, kdy je poslední možnost provedení servisu
Datum ukončení prací	Datum, kdy byly ukončeny práce na servisu (dodatečné doplnění ze systému pro servis, pokud je využíván).
Počet hodin (pro ML)	Počet hodin, kdy byl prováděn servis (dodatečné doplnění ze systému pro servis, pokud je využíván).
Prostoje	Čekání mezi prováděním servisu (dodatečné doplnění ze systému pro servis, pokud je využíván).
Čas školení (minuty)	Čas trvání školení (dodatečné doplnění ze systému pro servis, pokud je využíván).
Přebírající osoba	Osoba, která přebírala provedený servis (dodatečné doplnění ze systému pro servis, pokud je využíván).
Podpis přebírající osoby	Podpis osoby, která přebírala servis (dodatečné doplnění ze systému pro servis, pokud je využíván).
Nezastižen pro podpis	Aktivací bude zaznamenáno, že nebyl zastižen nikdo pro potvrzení servisu (dodatečné doplnění ze systému pro servis, pokud je využíván).
Interní poznámka	Interní souhrnná poznámka pro servis.
Poznámka pro zákazníka	Souhrnná poznámka pro servis, kterou uvidí zákazník.
Popis požadavku	Popis požadavku na servis (popis položek, které mají být servisovány).
ERP ID	Systémový identifikátor servisního požadavku.
Firemní sleva	Sleva na servisované položky, import ze zaevidovaných údajů firmy.
Způsob výběru ceny – firma	Způsob, jakým se bude vybírat cena servisovaných položek, import ze zaevidovaných údajů firmy.
Ceníky firmy	Všechny evidované ceníky firmy, která byla uvedena u servisního požadavku.
Počet ceníků	Počet ceníků firmy, která byla uvedena u servisního požadavku.
Měna	Měna, v jaké bude prováděn servis.

Jednotlivá pole	Popis
Kurz	Kurz měny, ve které bude prováděn servis (import hodnoty ze systému).

Servisované položky se uvádí v subpanelu **Řádky servisního požadavku**.

Přidání položky pro servis se provádí klikem na tlačítko **Přidej řádek** a poté vyplnění pole **Jméno položky**.

V poli jméno položky probíhá vyhledávání všech existujících položek v katalogu produktů s doplněním jejich cen a kódu.

6.5.5 Zařízení

Modul zařízení slouží k evidenci všech zařízení pro servis. Umožňuje vytváření nových záznamů zařízení či jejich editaci.

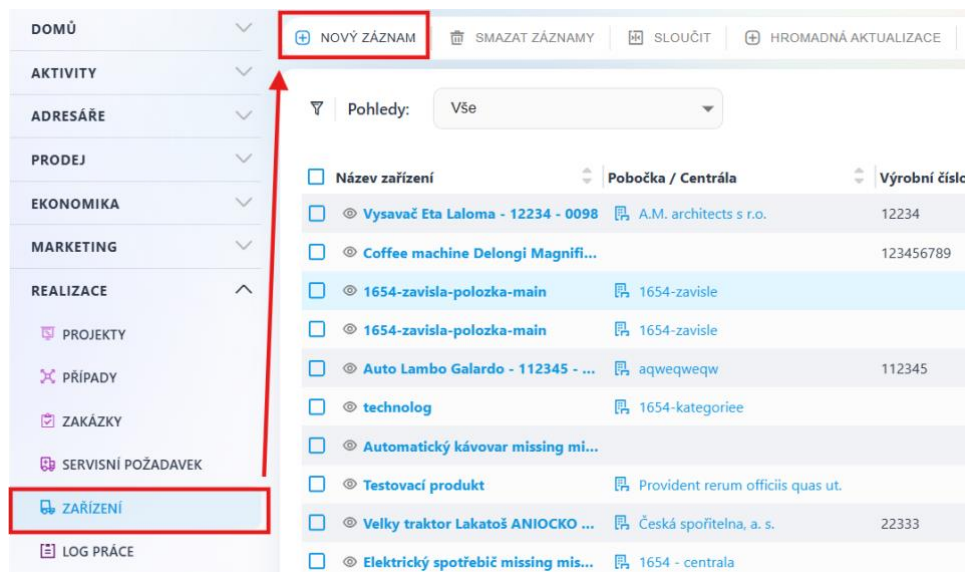
Tento modul je provázán s dalšími moduly:

- Objednávky – produkty z katalogu produktů.
- Servisní požadavek – servisní požadavky pro dané zařízení.
- Zakázky – zakázky na daném zařízení.
- Dokumenty – možnost připojení dokumentů k zařízení.



Postup vytvoření nového záznamu servisovaného Zařízení (viz Obr. 130):

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Klik na **ZAŘÍZENÍ**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Na hlavní obrazovce klik na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** s přesměrováním na hlavní stránku všech záznamů modulu Zařízení.



Obr. 130: Nový záznam Zařízení

Všechna dostupná pole záznamu Zařízení jsou viditelná v Tab. 22.

Tab. 22: Zařízení – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Název zařízení	Zvolte stručný a výstižný název zakázky.
Číslo zakázky	Automaticky generované číslo zakázky.
Firma	Firma, které se zakázka týká.
Popis	Stručný a výstižný popis zakázky.
Objednávky	Zvolte objednávku, ze které zakázka vznikla.

6.5.6 Log práce

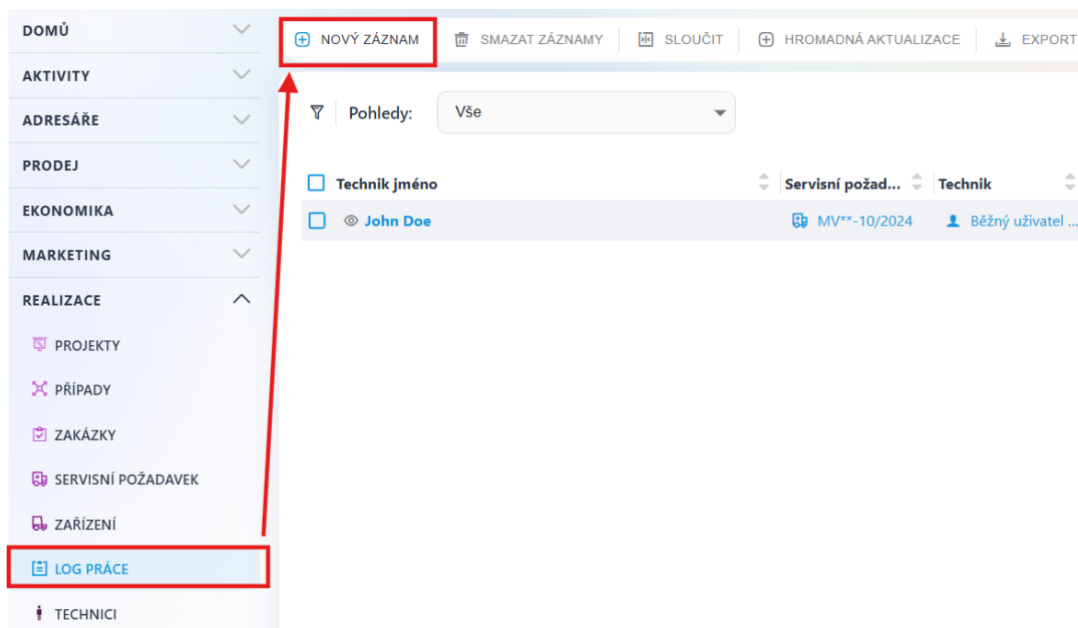
Modul Log práce slouží k evidenci prací, které servisní technici provedli na dané zakázce. Zobrazuje jména techniků s přiřazenými servisními zakázkami a typem vykonané práce.



Postup pro vytvoření nového záznamu Log práce:

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na **LOG PRÁCE**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.

4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** s přesměrováním na hlavní stránku všech záznamů modulu Log práce.



Obr. 131: Nový záznam Logu práce

Všechna dostupná pole záznamu Log práce jsou viditelná v Tab. 23.

Tab. 23: Log práce – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Technik jméno	Jméno technika, který provádí práci na dané zakázce.
Technik	Výběr ze seznamu uživatelů, kteří jsou uloženi v modulu technici. Možnost vytvoření záznamu nového technika.
Servisní požadavek	Servisní požadavek, na kterém je prováděna servisní činnost.
Přiřazeno	Kdo vytváří /vytvářel daný význam Logu práce. Automaticky přiřazen přihlášený uživatel. Pro změnu nutná editace.
Od	Datum, od kdy byly práce vykonávány.

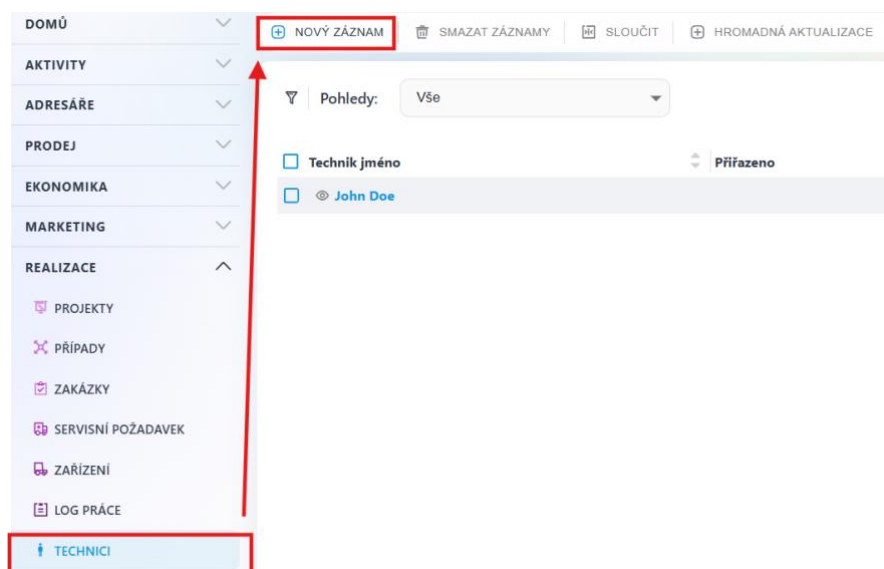
Jednotlivá pole	Popis
Do	Datum, do kdy byly práce vykonávány.
Typ práce	O jaký typ práce se jedná (Práce/Pauza/prostoj).

6.5.7 Technici

Modul Technici slouží k evidenci všech techniků, kteří mohou provádět servisní činnost. Tento modul je provázán s modulem Servisní požadavek. U záznamu daného technika jsou tedy vidět Servisní požadavky, které mu byly přiřazeny.

Postup pro vytvoření nového záznamu Technici (viz Obr. 132):

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Klik na **TECHNICI**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** s přesměrováním na hlavní stránku všech záznamů modulu Technici.



Obr. 132: Nový záznam Technika

Všechna dostupná pole záznamu Technici jsou viditelná v Tab. 24.

Tab. 24: Technici – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Technik jméno	Jméno technika, který provádí práci na dané zakázce.
Technik	Automaticky přiřazen přihlášený uživatel. Pro změnu nutná editace.
Vytvořeno	Datum a čas vytvoření záznamu. Vyplňováno automaticky po uložení záznamu.
Upraveno	Datum a čas editace záznamu. Vyplňováno automaticky po uložení záznamu.
Přiřazeno	Kdo vytváří /vytvářel daný význam Logu práce.

6.6 Marketing

Sekce Marketing obsahuje moduly, které pomáhají evidovat a monitorovat:

- Aktivitu klientů.
- Různé on-line nástroje jako Google Analytics, MailChimp, SmartEmailing, Facebook, leady.cz a další a získávat tak informace pro změny atributů v CRM.
- Work Flow a procedury, které umožní změnu parametrů nebo přeřazení klientů do jiných skupin.

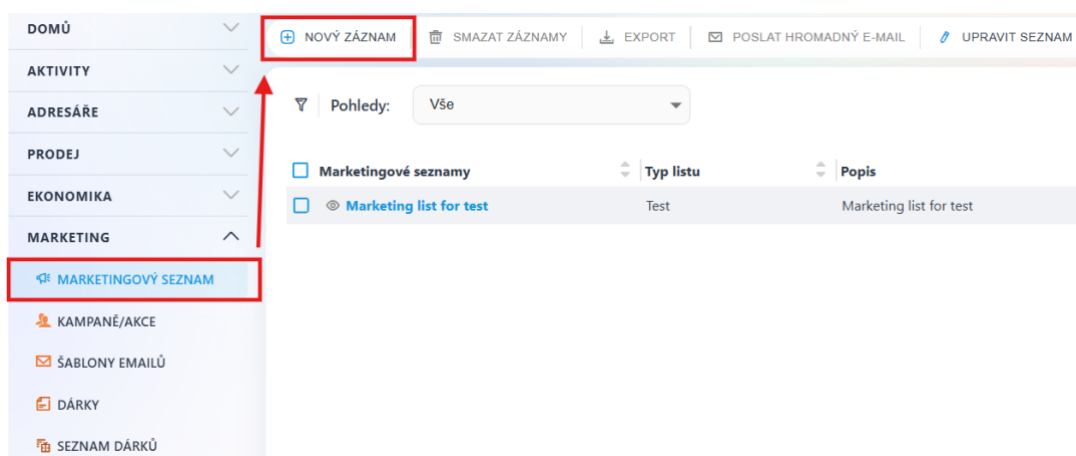
Díky těmto nástrojům má uživatel možnost v rámci CRM vyhodnocovat aktivity klientů a upravovat svoje marketingové aktivity vůči jednotlivým skupinám klientů.

6.6.1 Marketingový seznam

Modul Marketingový seznam slouží k vytváření hromadných marketingových aktivit. Jednotlivé entity je do něj možno vložit buď přímo z CRM nebo importovat z externích zdrojů.

Postup pro vytvoření nového záznamu Marketingový seznam (viz Obr. 133):

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na **MARKETINGOVÝ SEZNAM**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** s přesměrováním na hlavní stránku všech záznamů modulu Marketingový seznam.



Obr. 133: Marketingové seznamy

Jednotlivá pole dostupná v záznamu Marketingového seznamu jsou viditelná v Tab. 25.

Tab. 25: Marketingový seznam – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Název	Stručný a výstižný název marketingového seznamu.
Typ	Typ marketingového seznamu.
Popis	Stručný a výstižný popis marketingového seznamu.
Položky	Položky marketingového seznamu. Pole vyplňováno systémem.
Název domény	Název domény marketingového seznamu.
Přiřazeno	Uživatel, kterému bude marketingový seznam přiřazen. Automaticky vyplňován přihlášený uživatel. Pro změnu nutná editace.
Datum změny	Datum a čas, kdy byl marketingový seznam upraven. Doplněno automaticky systémem po uložení.
Vytvořeno	Datum a čas vytvoření záznamu
Výběr Ecomail listu	Volba záznamu Ecomail.
Poslední synchronizace s Ecomaiem	Kdy proběhla poslední synchronizace s Ecomaiem. Vyplňováno systémem.
Ecomail možnosti	Možnost Stáhnout / Promazat list.
Příští synchronizace s Ecomaiem	Kdy proběhne další synchronizace s Ecomail. Vyplňováno systémem.
MailChimp list	Volba záznamu MailChimp.
Poslední synchronizace s MailChimpem	Kdy proběhla poslední synchronizace s MailChimp. Vyplňováno systémem.
Příští synchronizace s MailChimpem	Kdy proběhne další synchronizace s MailChimp.
Výběr z listů SmartEmailingu	Volba záznamu SmartEmailing.

Jednotlivá pole	Popis
Poslední synchronizace se SmartEmailingem	Kdy proběhla poslední synchronizace se SmartEmailingem. Vyplňováno systémem.
Příští synchronizace se SmartEmailingem	Kdy proběhne příští synchronizace se SmartEmailingem. Vyplňováno systémem.

6.6.2 Kampaně/Akce

Modul Kampaně/Akce slouží k evidenci všech kampaní a akcí. Záznamy v tomto modulu evidují všechny potřebné údaje, jako jsou název akce, místo a datum konání. Také dochází k evidenci, v jakém stavu se daná akce nachází, či její typ a rozpočet na danou akci (viz. Obr. 134).

K jednotlivým záznamům kampaní/Akcí je možné přidávat darované předměty (uložené v modulu Dárky, viz kapitola 0). Tyto předměty je možné přidávat dvěma způsoby:

1. Pomocí **subpanelu Dárky**, který navazuje na hlavní záznam.
2. Pomocí tlačítka **PŘIDAT DÁREK**, umístěného v oblasti akčních tlačítek modulů daného záznamu (nutný aktivní subpanel **Učastníci akce – pokud nemáte aktivní požádejte svého SuperUsera**).

Koná se od	Koná se do	Typ	Stav	Název akce	Místo konání (ulice, m...)	Země konání
11.6.2025 14:00	11.6.2025 22:00	Prezentační akce	Připravuje se	Test kampaň	Vlárská	Česká republika
4.9.2019 10:10	5.9.2019 0:00	Veletrh/výstava	Realizováno	test 09	brno	Česká republika
30.4.2020 14:18	30.5.2020 14:18	Prezentační akce	Připravuje se	laser game	brno	Česká republika
31.7.2022 10:29	31.7.2022 3:29	Veletrh/výstava	Zrušeno	vse_vyplneno	60200	Česká republika

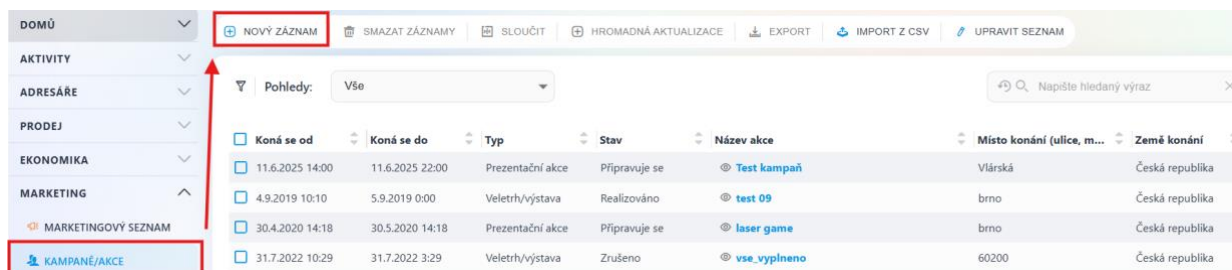
Obr. 134: Kampaně/Akce



Postup pro vytvoření nového záznamu Kampaně/Akce (viz Obr. 135):

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na **KAMPANĚ/AKCE**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.

7. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** s přesměrováním na hlavní stránku všech záznamů modulu Kampaně/Akce.



Obr. 135: Nový záznam Kampaně/Akce

Všechna dostupná pole záznamu Kampaně/Akce jsou viditelná v tabulce č. 24.

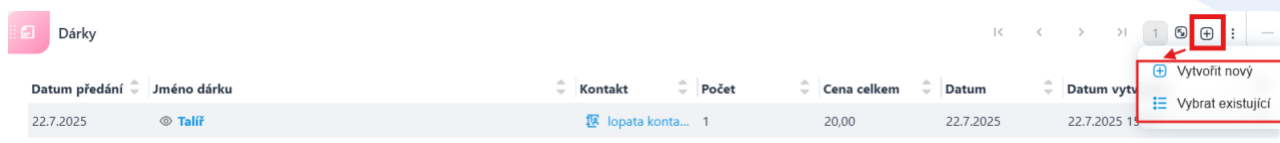
Tab. 26: Kampaně/akce – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Název akce	Zvolte stručný a výstižný název Kampaně/Akce
Místo konání	Kde se bude Kampaň/Akce konat?
Koná se od	Od kdy se bude Kampaň/Akce konat?
Koná se do	Do kdy se bude Kampaň/Akce konat?
Stav	V jakém stavu se Kampaň/Akce nachází?
Typ	O jaký typ Kampaně/Akce se jedná?
Popis	Stručně Kampaň/Akci popište.
Rozpočet	Jaký je plánovaný rozpočet?



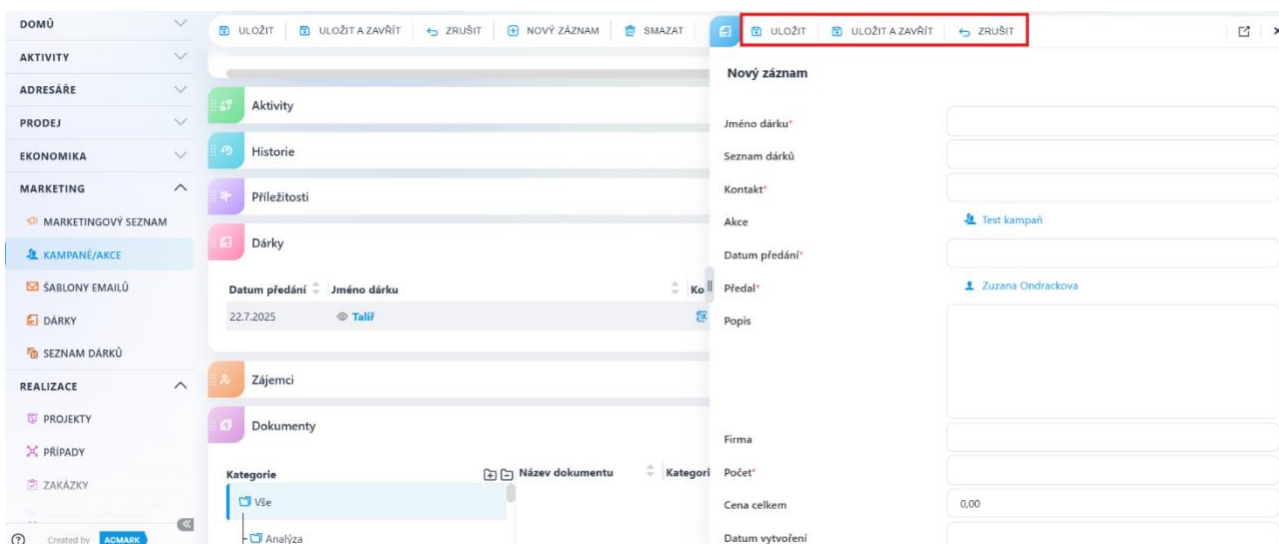
Postup přidání dárku ke Kampani/akci (pomocí subpanelu Dárky):

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na **KAMPAŇ/AKCE**.
3. Kliknout na jméno kampaně/akce, ke které chceme darovaný předmět přidat.
4. Přejít na subpanel Dárky (navazující na hlavní záznam).



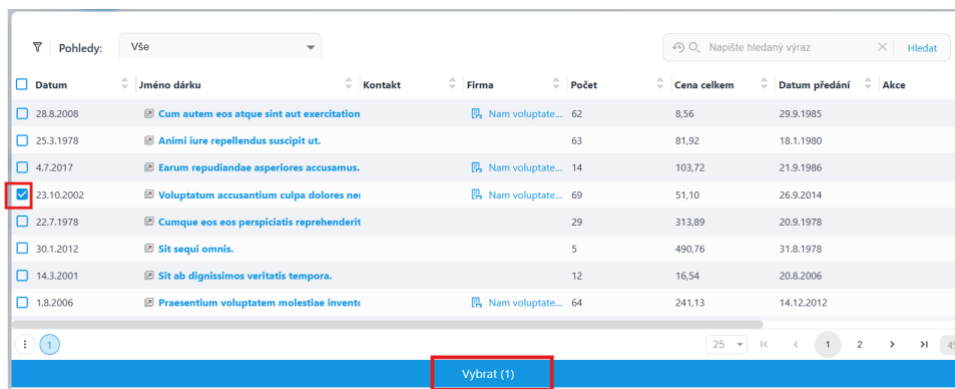
Obr. 136: Subpanel Dárky

5. Kliknout na tlačítko „plus“ (viz Obr. 136).
6. V rozbalovací nabídce (viz Obr. 136) kliknout na:
 - a. Vytvořit nový – tvorba nového záznamu Dárku.
 - b. Vybrat existující – výběr existujícího záznamu Dárku.
7. **Ad a)** Obr. 137 - V případě zakládání nového záznamu Dárku – vyplnit potřebná pole a poté **kliknout na tlačítko Uložit či Uložit a Zavřít** (pro návrat do hlavního záznamu Kampaně/Akce).



Obr. 137: Nový záznam dárku ze subpanelu

8. **Ad b)** Obr. 138 - V případě výběru existujícího záznamu – kliknout **na checkbox** daného Dárku, který chceme přidat a poté kliknout na tlačítko **Vybrat**.

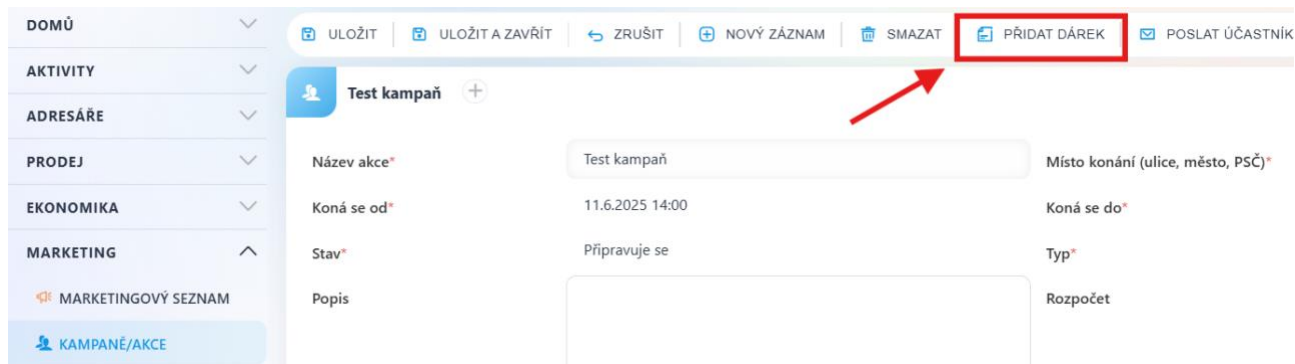


Obr. 138: Výběr existujícího dárku ze subpanelu



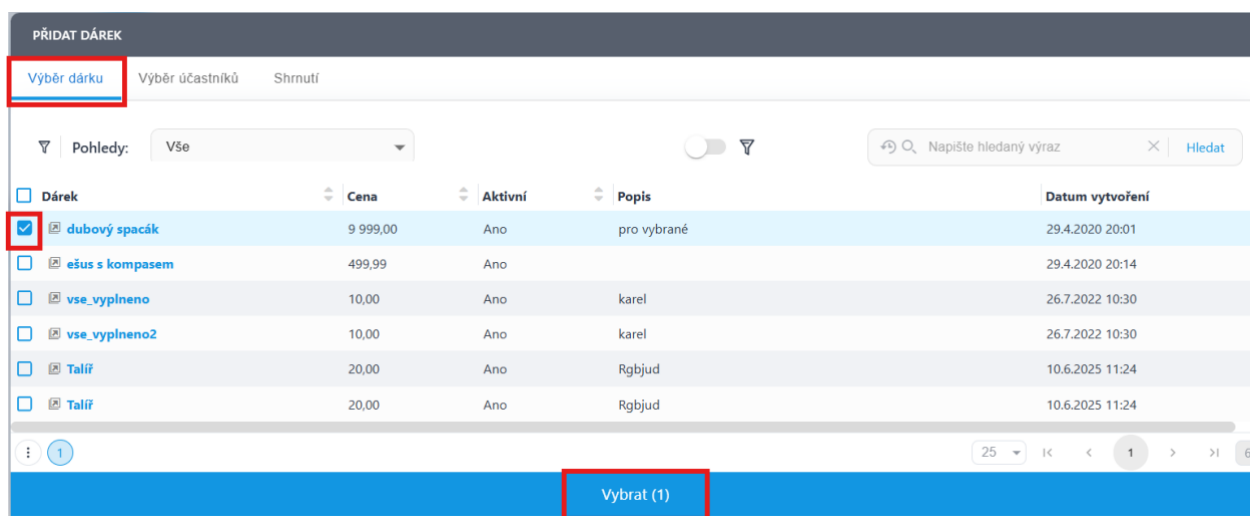
Postup přidání dárku ke Kampani/akci pomocí tlačítka PŘIDAT DÁREK:

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na **KAMPANĚ/AKCE**.
3. Kliknout na jméno kampaně/akce, ke které chceme darovaný předmět přidat.
4. Přejít do horní části obrazovky na Akční tlačítka modulů.
5. Kliknout na tlačítko **PŘIDAT DÁREK** (viz Obr. 139).



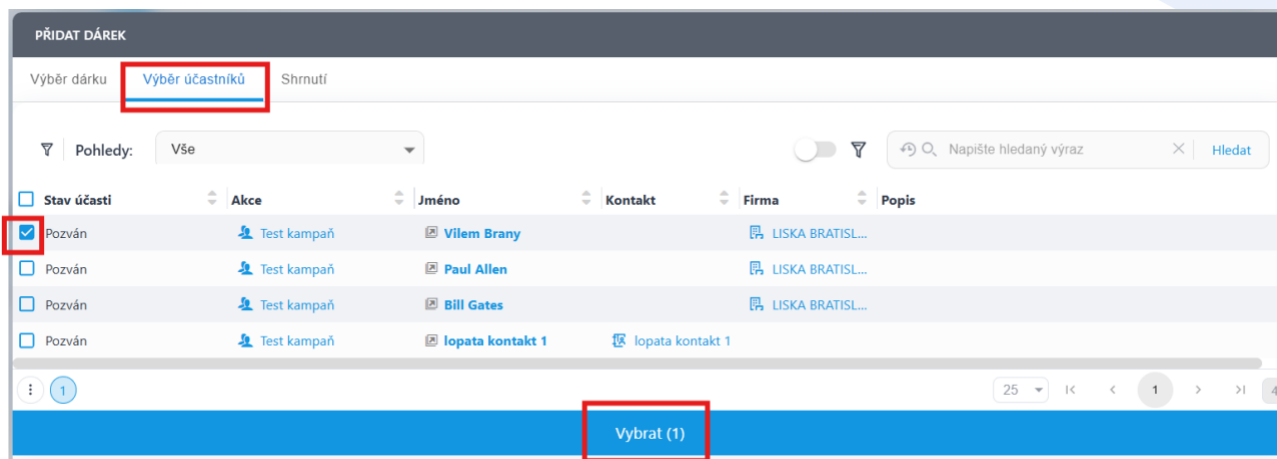
Obr. 139: Tlačítko Přidat dárek

6. V okně PŘIDAT DÁREK kliknout na checkbox daného dárku, který chceme přidat.
7. Kliknout na tlačítko **Vybrat**.



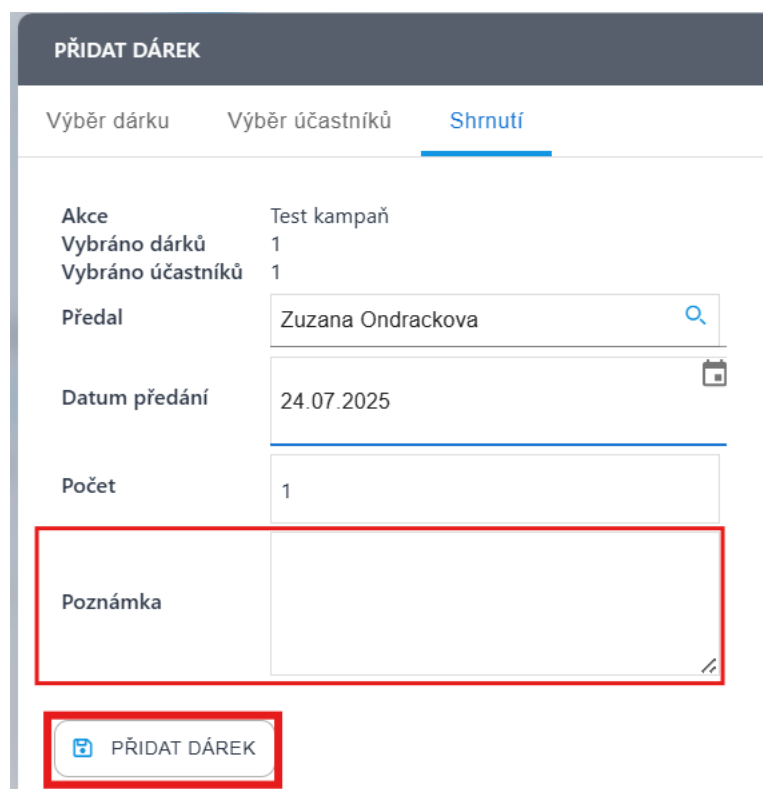
Obr. 140: Okno Přidat dárek

8. Kliknout na záložku **Výběr účastníků** (viz Obr. 141).
9. Kliknout na checkbox jména účastníka dané akce (pro viditelnost osob je nutné mít aktivní subpanel Účastníci akce!)
10. Kliknout na tlačítko **Vybrat**.



Obr. 141: Dárek – Výběr účastníků akce

11. Systém zobrazí shrnutí (viz Obr. 142) – možné doplnit poznámku.



Obr. 142: Dárek – shrnutí

12. Kliknout na tlačítko **Přidat Dárek**.

6.6.3 Dárky a Seznam dárků



Uložení nového záznamu Dárku je možné i bez vytvořeného záznamu v Seznamu dárků.

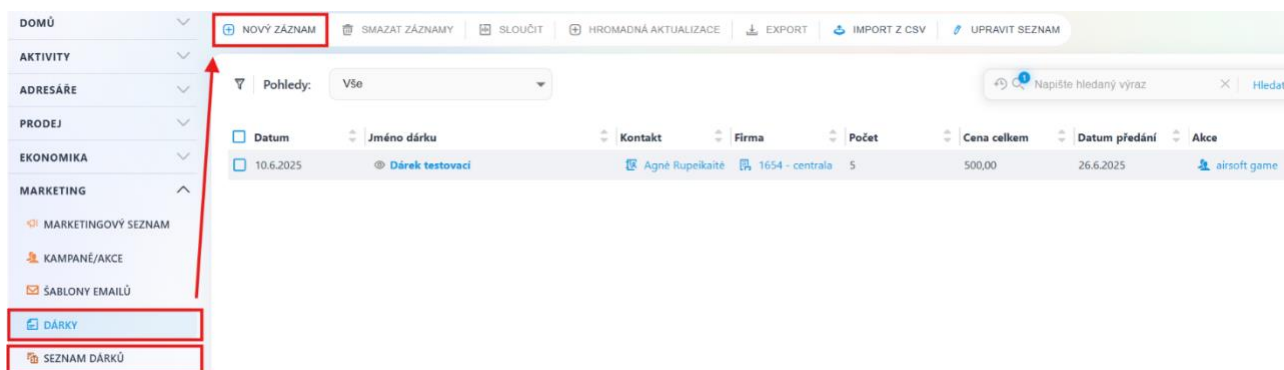
Modul Dárky slouží k evidenci všech darovaných předmětů. Eviduje se kontaktní osoba, které bych dárek předán, která firma dárek obdržela a další potřebné informace pro získání přehledu o darovaných předmětech.

Jednotlivé předměty určené k darování jsou evidovány v modulu Seznam dárků, společně s jejich nákladovou cenou a popisem.

V novém záznamu modulu Dárky mohou být vkládány položky z modulu Seznam dárků či vytvářeny nové dárky bez seznamu.

Postup vytvoření nového záznamu Dárky/Seznam dárků (viz Obr. 143):

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na **DÁRKY/SEZNAM DÁRKŮ**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí (viz Tab. 27).
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** s přesměrováním na hlavní stránku všech záznamů zvoleného modulu.



Obr. 143: Dárky

Seznam polí záznamu je zobrazen v Tab. 27.

Tab. 27: Dárky – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Seznam dárků	Výběr dárku z modulu Seznam dárků.
Jméno dárku	Jméno darovaného předmětu.
Kontakt	Kontaktní osoba, které byl dárek předán.
Akce	Akce, na které byl darovaný předmět předán.
Datum předání	Datum předání darovaného předmětu.
Předal	Osoba, která dárek předala.
Popis	Stručný a výstižný popis darovaného předmětu.
Firma	Jaká firma dárek dostala.
Počet	Kolik kusů produktů bylo předáno.
Cena celkem	Celková cena darovaných předmětů. Vyplňováno systémem po uložení záznamu.

6.6.3.1 Seznam Dárků

Modul Seznam dárků slouží **pro vkládání produktů**, určených k darování, do systému. Tento modul funguje podobně jako Katalog produktů (kapitola 6.3.4.).

Seznam polí záznamu je zobrazen v Tab. 28.

Tab. 28: Seznam dárků – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Dárek	Název předmětu určeného k darování.
Cena	Nákladová cena darovaného předmětu.
Aktivní	Aktivací bude možné dárek vybrat v modulu Dárky.
Popis	Stručný a výstižný popis darovaného předmětu.

6.6.4 Šablony Emailů

Modul Šablony emailů souží k evidenci a vytváření šablon, které je možné využít při odesílání emailů klientům. Jejich použitím dochází k zjednodušení odesílání těchto emailů pomocí předem vytvořených šablon.

Postup pro vytvoření nového záznamu Šablony emailu:

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na **ŠABLONY EMAILŮ**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
5. Vyplnění všech požadovaných polí.
6. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
7. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** s přesměrováním na hlavní stránku všech záznamů modulu Šablony emailů.

Všechna dostupná pole nového záznamu jsou viditelná v Tab. 29.

Tab. 29: Šablony emailů – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Název	Stručný a výstižný název šablony emailu.
Typ/viditelnost	Určení, pro koho bude šablona viditelná.
Vytvořeno	Aktivací bude možné dárek vybrat v modulu Dárky.
Upraveno	Stručný a výstižný popis darovaného předmětu.
Komu	Uživatelé, kterým bude email posílán.
Komu (skrytá kopie)	Uživatelé, kterým bude email posílán ve skryté kopii.
Komu (kopie)	Uživatelé, kterým bude email posílán v kopii.
Předmět	Předmět emailu.
Popis	Popis emailu.
Přiřazeno	Osoba, které bude šablona přiřazena. Automaticky vyplněn přihlášený uživatel. Pro změnu nutná editace.

Jednotlivá pole	Popis
Prostý text (Plain text)	Text emailu.

6.7 Dokumenty

Modul dokumenty slouží k vkládání potřebných dokumentů do CRM systému. Tyto dokumenty je možné přiřadit k dalším modulům pomocí subpanelů daného modulu (Firmy, Kontakty, Příležitosti, Nabídky).

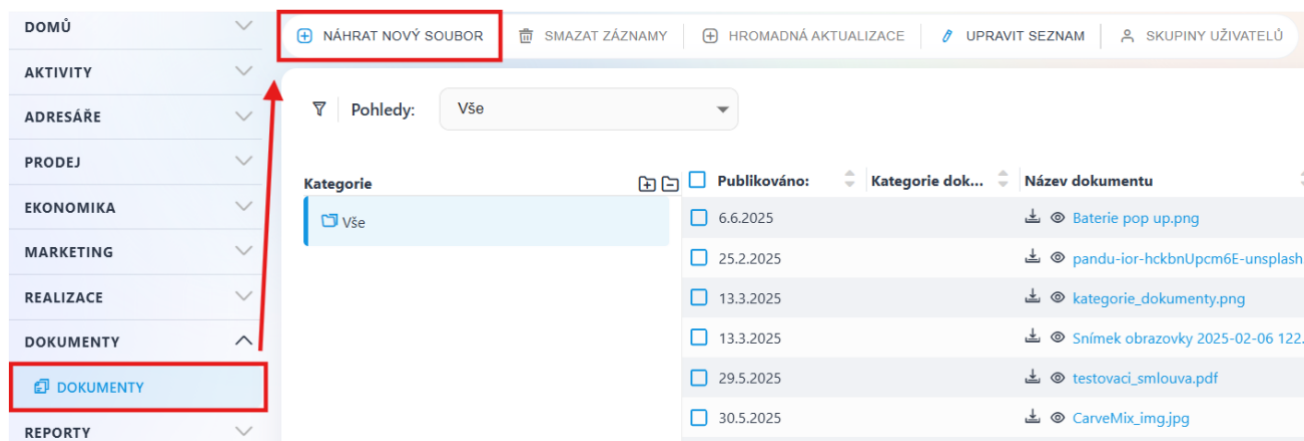
Dokumenty je také možno synchronizovat s OneDrive nebo SharePoint viz. kapitola 7.2.9.

Pro lepší organizaci dokumentů je možné vytvářet jednotlivé „složky“ neboli kategorie dokumentů.



1. Postup vložení nového dokumentu do systému (viz Obr. 144):

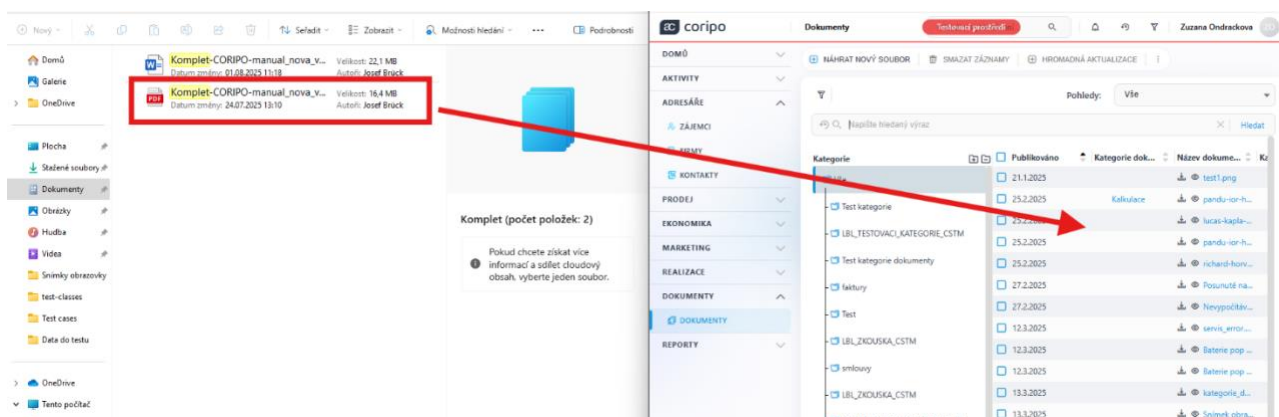
1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **DOKUMENTY**.
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na **NAHRÁT NOVÝ SOUBOR**.
5. Vybrat požadovaný soubor.
6. Kliknout na tlačítko **Otevřít**.
7. Vyplnit potřebná pole dokumentu.
8. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
9. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování na stránku se všemi dokumenty daného modulu.



Obr. 144: Vložení dokumentu do systému

2. Postup vložení nového dokumentu do systému (viz Obr. 145):

1. Přejít do hlavního levého menu.
2. Kliknout na **DOKUMENTY**.
3. V novém okně otevřít v počítači uživatele složku, kde je umístěn požadovaný dokument.
4. Kliknout a přetáhnout dokument na stránku se všemi zobrazenými dokumenty.



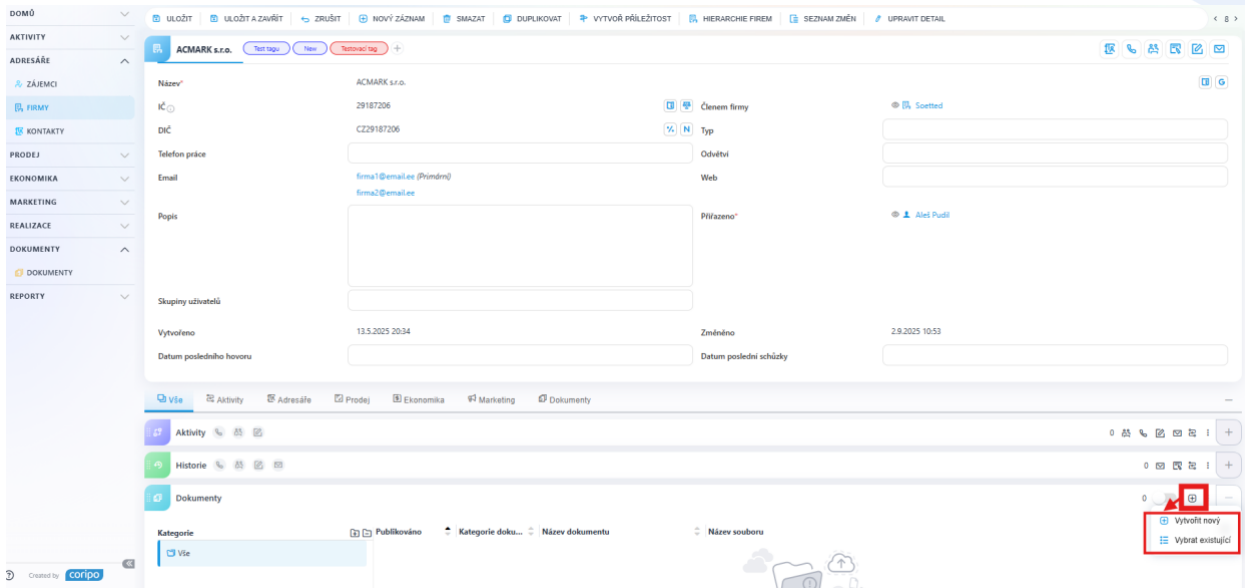
Obr. 145: Vložení dokumentu z pc

Dokumenty je také možné vkládat také do **subpanelu Dokumenty** v detailu záznamu.

Postupy pro vložení dokumentu do subpanelu Dokumenty:

1. Postup vložení dokumentu do subpanelu Dokumenty pomocí tlačítek (viz Obr. 146):

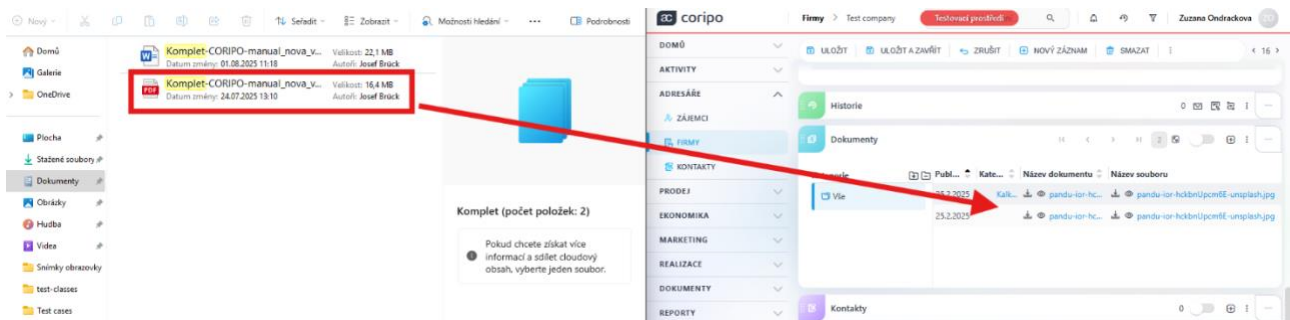
1. Otevřít detail záznamu, ke kterému chceme dokument přidat.
2. Přejít na subpanel Dokumenty.
3. Kliknout na tlačítko „plus“.
4. V rozbalovací nabídce kliknout na:
 - a. Vytvořit nový – vložení nového dokumentu y počítače.
 - b. Vybrat existující – zobrazení dokumentů uložených v systému Coripo (v modulu Dokumenty).
5. Vložit dokument do subpanelu Dokumenty:
 - a. Vybrat dokumenty z počítače a kliknout na tlačítko Otevřít.
 - b. Vybrat dokumenty v okně Dokumenty (klik na checkbox daného dokumentu) a kliknout na tlačítko Vložit.



Obr. 146: Vložení dokumentu do subpanelu pomocí tlačítek

2. Postup pro vložení dokumentu do subpanelu Dokumenty pomocí drag & drop – přetáhnutím (viz Obr. 147):

1. Otevřít detail záznamu, ke kterému chceme dokument přidat.
2. Přejít na subpanel Dokumenty.
3. V novém okně otevřít v počítači uživatele složku, kde je umístěn požadovaný dokument.
4. Kliknout a přetáhnout dokument do subpanelu Dokumenty.



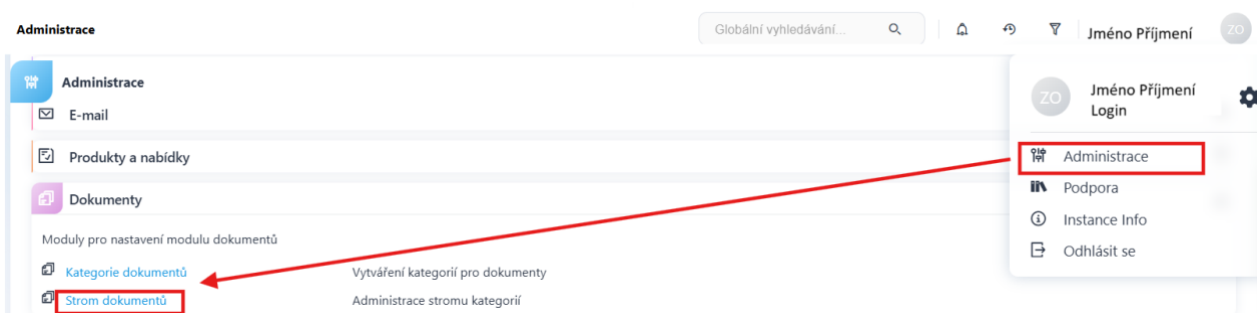
Obr. 147: Vložení dokumentu do subpanelu přesunutím

6.7.1 Úpravy stromu dokumentů

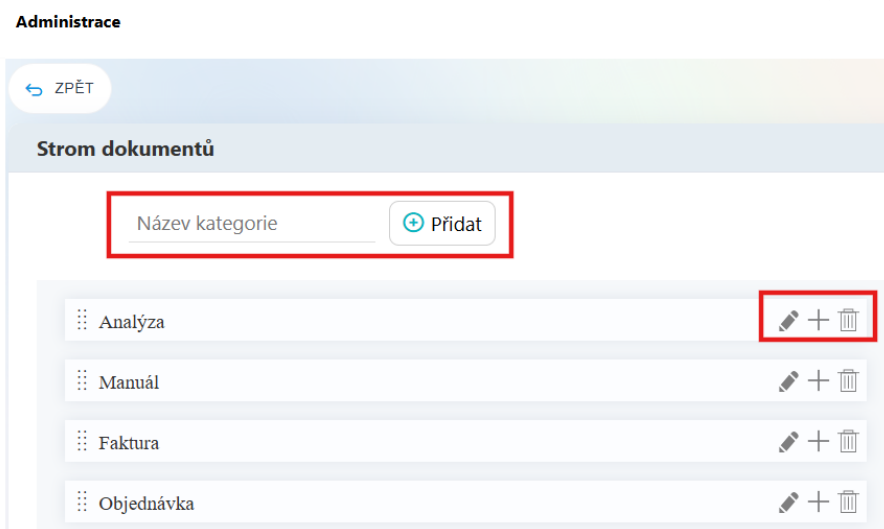
Postup úpravy stromu dokumentů: (viz Obr. 148)

1. Přejít na ikonu přihlášeného uživatele v pravém horním rohu obrazovky.
2. Klik na **Administrace**.
3. Přejít a kliknout na subpanel **Dokumenty**.

4. Kliknout na **Strom dokumentů**.
5. Do pole Název kategorie napsat **požadovaný název** kategorie dokumentů.
6. Kliknout na tlačítko **PŘIDAT**.




Obr. 148: Administrace Stromu dokumentů



Obr. 149: Strom dokumentů

Ikony pro editaci stromu dokumentů:

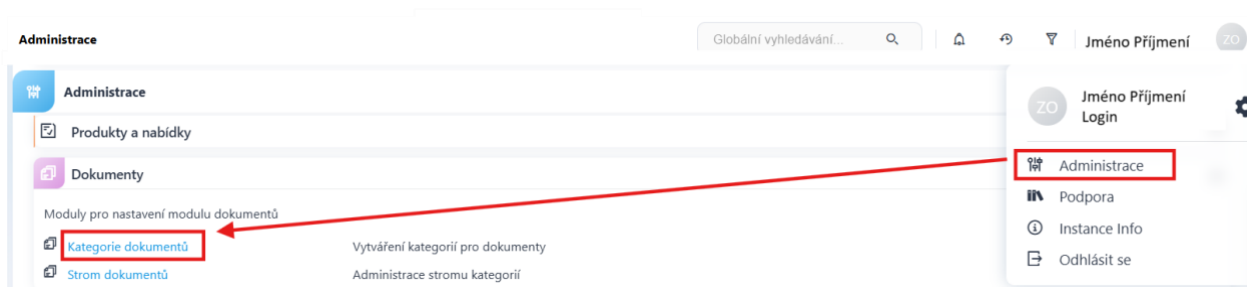
- - upravovat názvy dokumentových kategorií
- - přidávat nové kategorie/podkategorie do stromu dokumentů (možno přesouvat pohodlně myší)
-  - smazání zvolené kategorie/podkategorie (nelze mazat kategorie, které obsahují záznamy)

6.7.2 Úpravy kategorie dokumentů

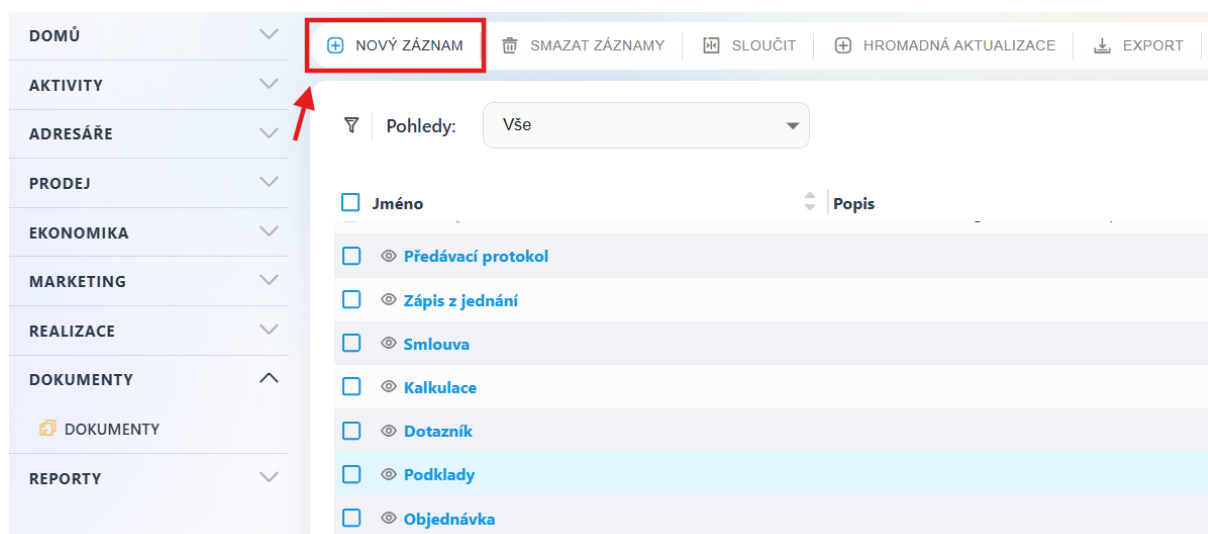
Kategorie dokumentů je možné editovat také pomocí subpanelu Kategorie dokumentů. Je zde možné kategorie přidávat či mazat.

Postup přidání nové kategorie dokumentů (viz Obr. 150):

1. Přejít na ikonu přihlášeného uživatele v pravém horním rohu obrazovky.
2. Kliknout na **Administrace**.
3. Přejít a kliknout na subpanel **Dokumenty**.
4. Kliknout na **Kategorie dokumentů**.
5. Na hlavní obrazovce kliknout na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**.
6. Vyplnit potřebná pole záznamu.
7. Klik na tlačítko **ULOŽIT** či **ULOŽIT A ZAVŘÍT** pro přesměrování na stránku se seznamem všech kategorií.



Obr. 150: Administrace Kategorie dokumentů



Obr. 151: Práce s kategoriemi

Pro smazání kategorie dokumentů stačí kliknout na checkbox před názvem dané kategorie a poté kliknout na tlačítko **Smazat záznamy** (viz. Obr. 151).

Všechna pole záznamu kategorie dokumentu jsou viditelná v Tab. 30.

Tab. 30: Kategorie dokumentů – popis jednotlivých polí

Jednotlivá pole	Popis
Jméno	Název kategorie.
Popis	Stručný a výstižný popis dokumentů.
Přiřazeno	Automaticky vyplněn přihlášený uživatel. Pro změnu nutná editace.
Firmy	Firma, ke kterým bude kategorii přiřazena.


6.8 Reporty

Modul Reporty nabízí různé druhy reportů – grafy i kontingenční tabulky, tj. souhrnná a tabulková zobrazení. Tyto reporty slouží k analýze a hodnocení dat.

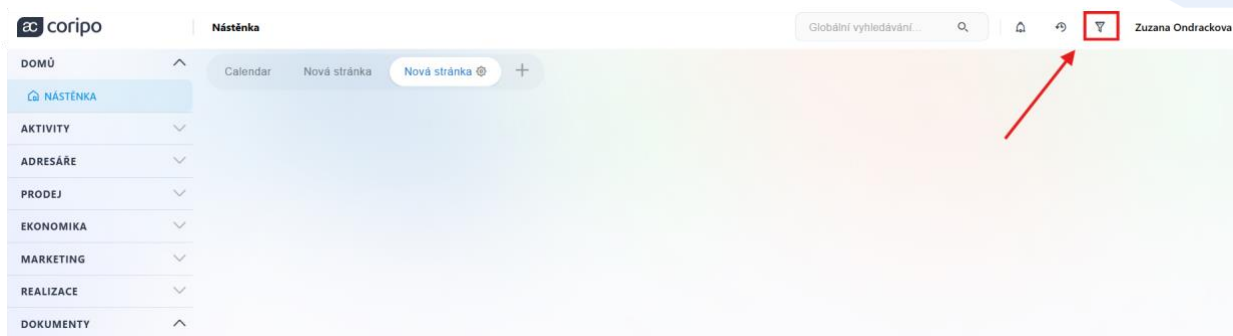
Složitější typy reportů obsahující grafy vytváří programátor podle pokynů uživatele.

Reporty typu pohledů může uživatel vytvářet sám podle vlastních preferencí.

Postup vytvoření reportu typu pohledu:

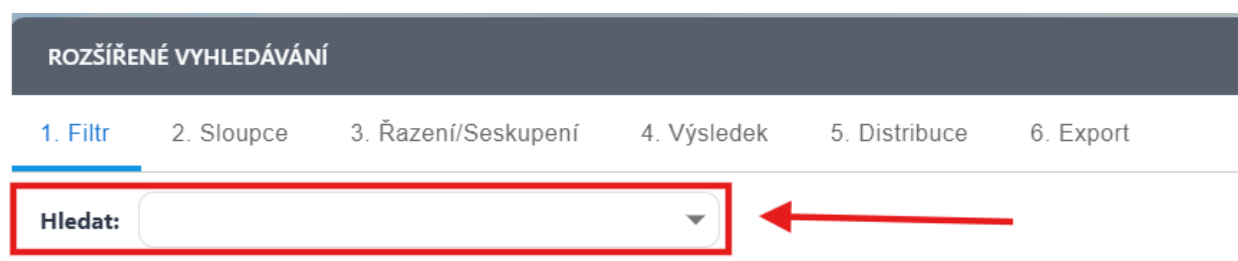
1. Přejít do pravého horního rohu obrazovky.
2. Kliknout na ikonu trychtýře  (viz Obr. 152).





Obr. 152: Práce s kategoriemi

3. Kliknout do pole Hledat (viz Obr. 153).



Obr. 153: Tvorba pohledu – volba entity/modulu

4. Zvolit **modul**, kterého se bude report týkat.

5. Kliknout na ikonu **Řádek** pro přidání podmínky.

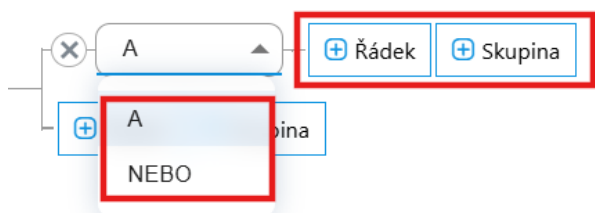
6. Kliknout na ikonu **Skupina** pro přidání logického členu vyhodnocování podmínek (A /Nebo, viz. Obr. 154).

- **A** – report bude zobrazovat takový výsledek, který bude splňovat všechny vámi stanovené podmínky.
- **Nebo** – report bude zobrazovat takový výsledek, který splňuje alespoň jednu z vámi stanovených podmínek.

ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ

1. Filtr
2. Sloupce
3. Řazení/Seskupení
4. Výsledek
5. Distribuce
6. Export

Hledat:



Obr. 154: Tvorba pohledu – postup

6.8.1 Přidání řádku

Uživatel může přidat libovolný počet řádků (podmínek), které se budou vztahovat k hlavnímu logickému členu, pomocí kliku na tlačítko + Řádek (viz. Obr. 155 a Obr. 156).

ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ

1. Filtr
2. Sloupce
3. Řazení/Seskupení
4. Výsledek
5. Distribuce
6. Export

Hledat:

A
+
Řádek
+
Skupina

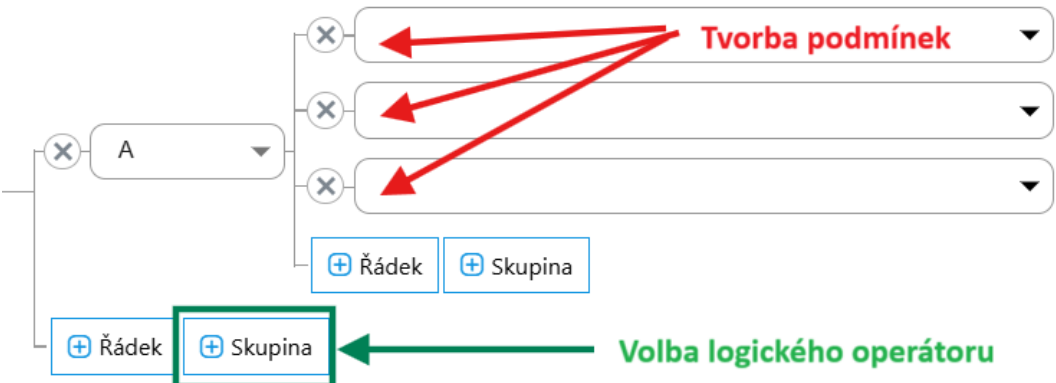
+
Řádek
+
Skupina

Obr. 155: Přidání řádku

ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ

1. Filtr 2. Sloupce 3. Řazení/Seskupení 4. Výsledek 5. Distribuce 6. Export

Hledat:



Obr. 156: Tvorba podmínek

Obr. 157: Specifikace podmínek

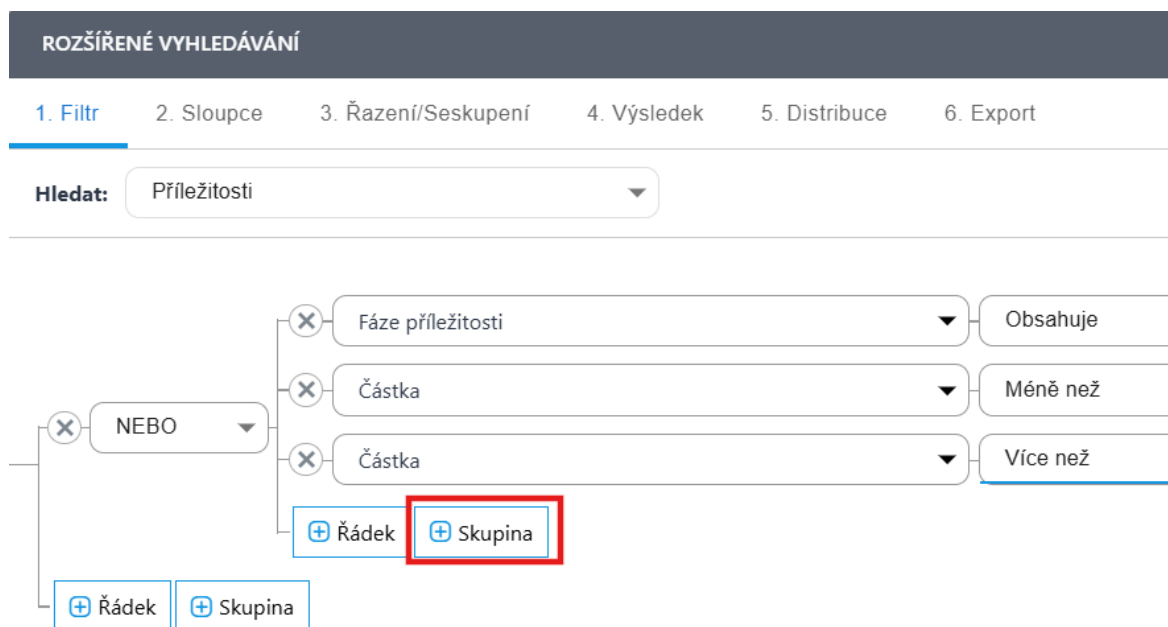
Příklad na Obr. 157:

1. Podmínka č.1 – chceme zobrazit všechny příležitosti, které se nacházejí ve stavu Sondování, Kvalifikace, Cenová nabídka, Jednání.
2. Podmínka č. 2 – jejich částka je vyšší než 20 000 Kč.
3. Podmínka č. 3 – jejich částka je menší než 300 000 Kč.

Aktuálně bychom dostali výsledek, kdy by se zobrazily všechny příležitosti nacházející se ve všech zmíněných stavech v Podmínce č. 1, jejichž částka se pohybuje v intervalu <20 000, 300 000>.

6.8.2 Přidání skupiny

Pokud chceme vyfiltrovat více specifických typů skupin záznamů, je vhodné přidat skupinu (= podřízený logický operátor OR, viz Obr. 158). Tento nový logický operátor je podřízen předcházejícím logickým operátorům viz Obr. 159.



ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ

1. Filtr 2. Sloupce 3. Řazení/Seskupení 4. Výsledek 5. Distribuce 6. Export

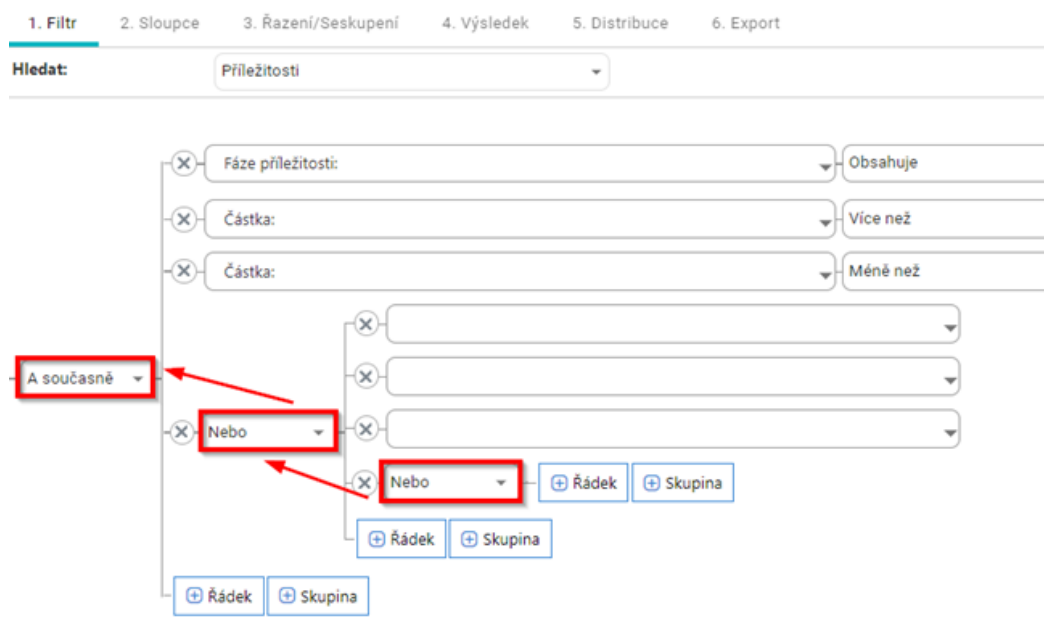
Hledat: Příležitost

NEBO

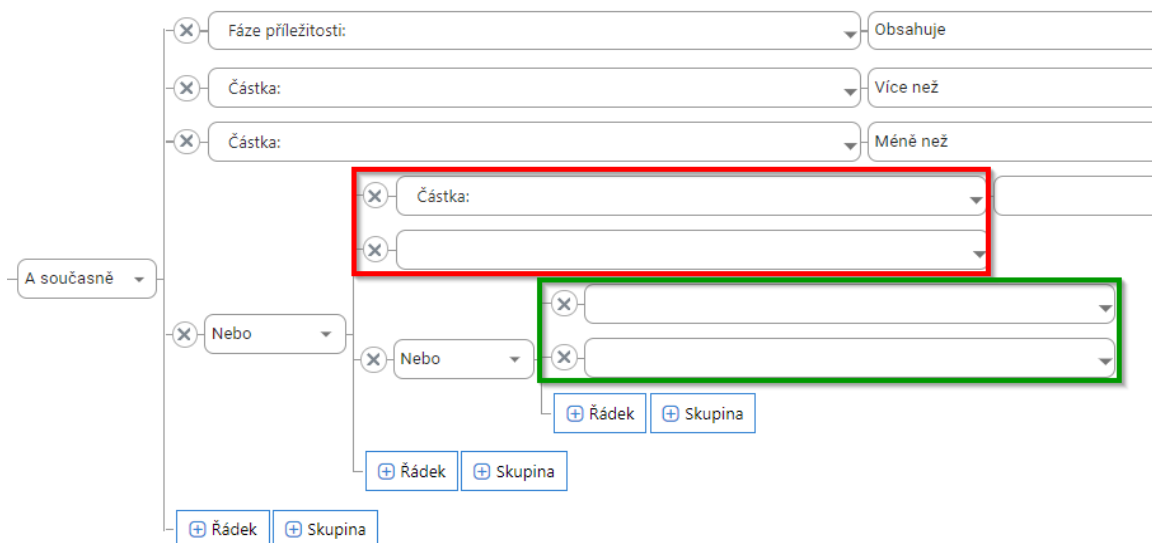
- Fáze příležitosti (Obsahuje)
- Částka (Méně než)
- Částka (Více než)

+ Řádek + Skupina

Obr. 158: Přidání skupiny



Obr. 159: Logické operátory



Obr. 160: Další podmínky

Pod každý nový logický operátor lze přidat libovolný počet nových řádků (=podmínek) viz Obr. 160, a také případné další podřízené logické operátory. Díky tomu je možné velmi detailně reportovat dotaz uživatele.

6.8.3 Volba zobrazovaných sloupců

Přetáhnutím sloupců s pomocí levého tlačítka lze vybrat sloupce, které chceme ve výsledném reportu zobrazovat. Chtěné sloupce přetáhněte ze sloupce Skryté do sloupce Zobrazené viz Obr. 161.



Obr. 161: Volba zobrazovaných sloupců

Upravit je možné také pořadí zobrazovaných sloupců – s pomocí levého tlačítka myši – přetáhnutím změňte výsledné zobrazení viz Obr. 162.

Zobrazené



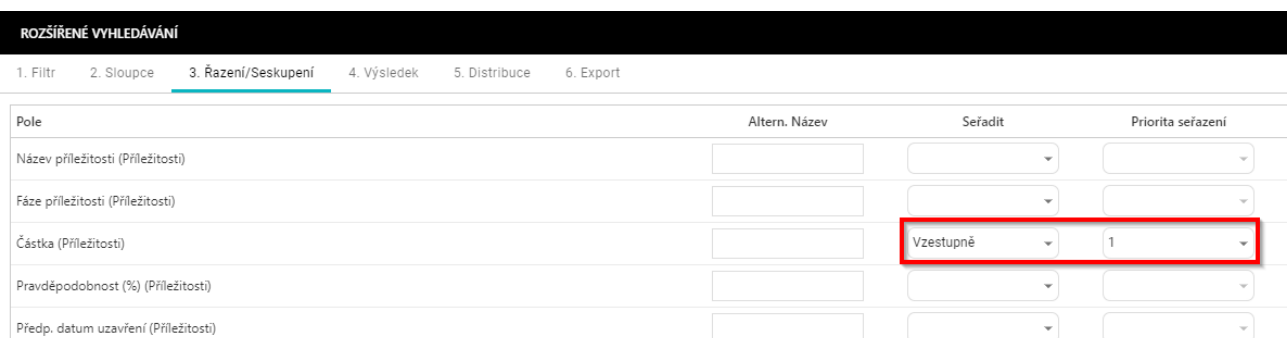
Obr. 162: Změna pořadí sloupců

6.8.4 Řazení a seskupování záznamů

Výsledné záznamy je možno různě řadit a seskupovat dle potřeby. V našem příkladu si ukážeme jednoduchý příklad, jak nastavit, aby se příležitosti zobrazovaly vzestupně podle jejich hodnoty.

Příklad na Obr. 163:

- Ve sloupci Seřadit zvolíme vzestupně a Prioritu seřazení nastavíme na hodnotu 1.



Obr. 163: Řazení a seskupování

6.8.5 Distribuce

6.8.5.1 Graf

Graf je vizuální reprezentace dat, která vám umožňuje efektivně analyzovat a interpretovat data. Systém Coripo podporuje širokou škálu grafů. Reporty typu grafů vytváří programátor podle požadavků uživatele.

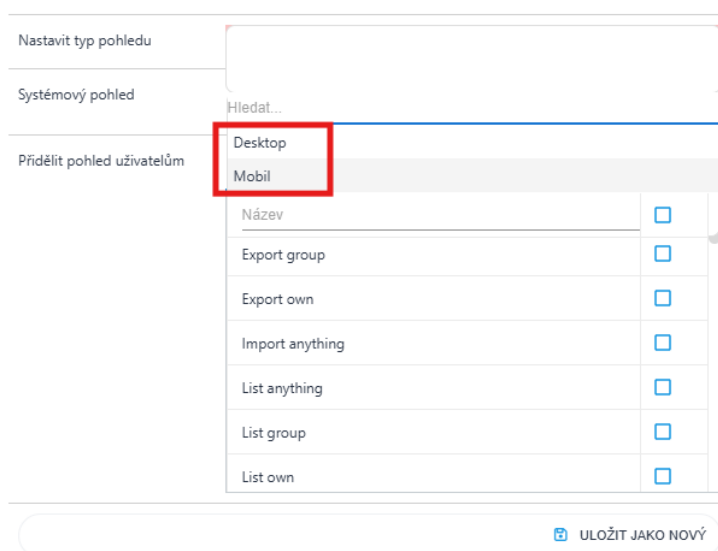
6.8.5.2 Report

Systém Coripo umožňuje dynamicky přeskupovat, seskupovat a sumarizovat velké soubory dat pro snadnější analýzu. Vzhled a obsah výsledné kontingenční tabulky můžete filtrovat, třídít a přizpůsobovat podle vašich potřeb.

6.8.6 Typ zobrazení

Vytvořené reporty je možné uložit jako desktopový či mobilní pohled. Oba typy pohledů jsou zobrazovány v desktopové i mobilní verzi, pouze přizpůsobeny zvolenému typu zobrazení.

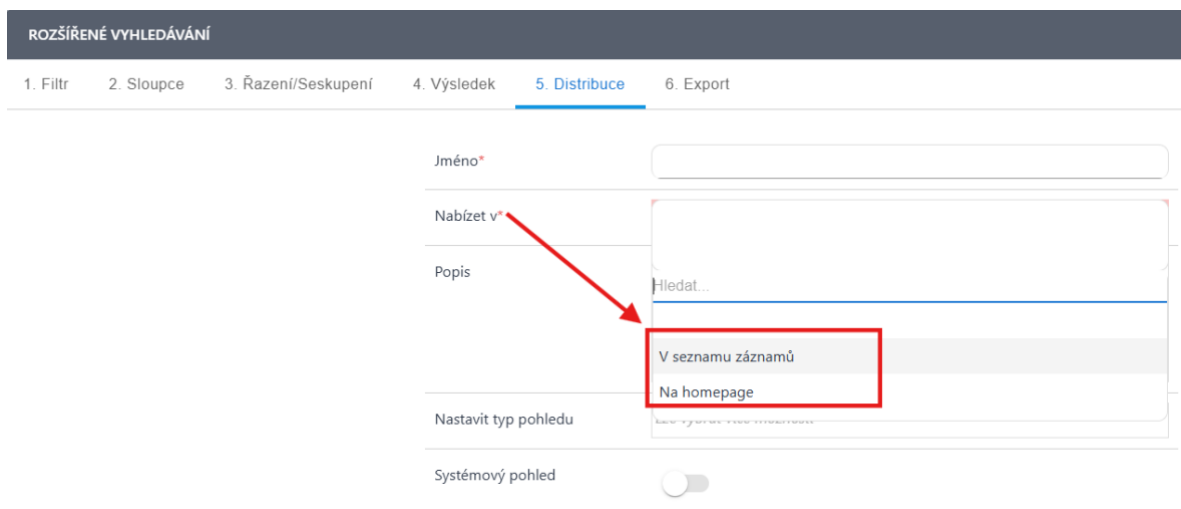
Nastavení typu pohledů je prováděno v záložce **Distribuce**, v poli **Nastavit typ pohledu** (viz Obr. 164).



Obr. 164: Distribuce reportu

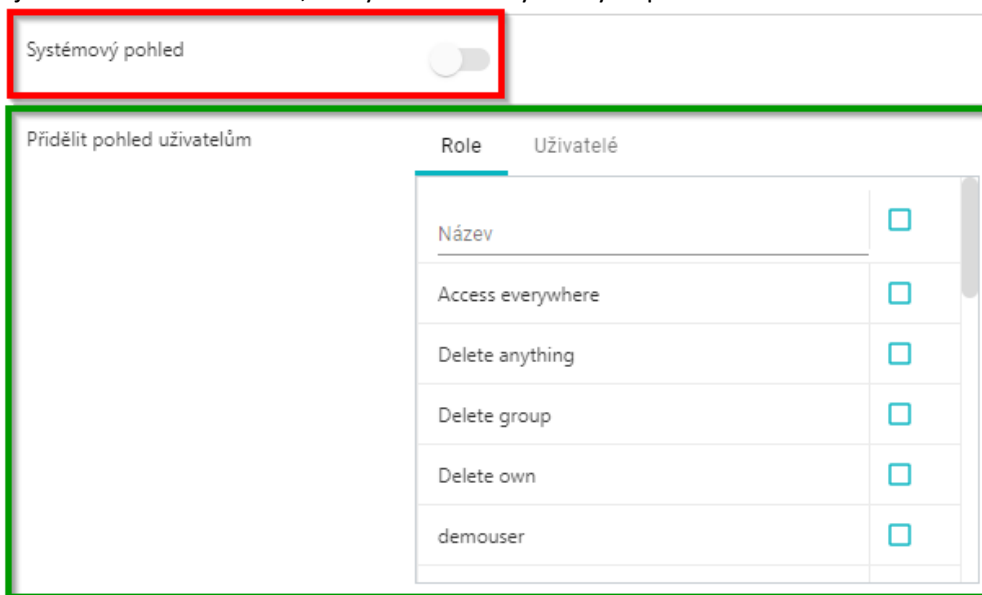
Požadovaný Report nebo Graf je možné nabízet viz Obr. 165:

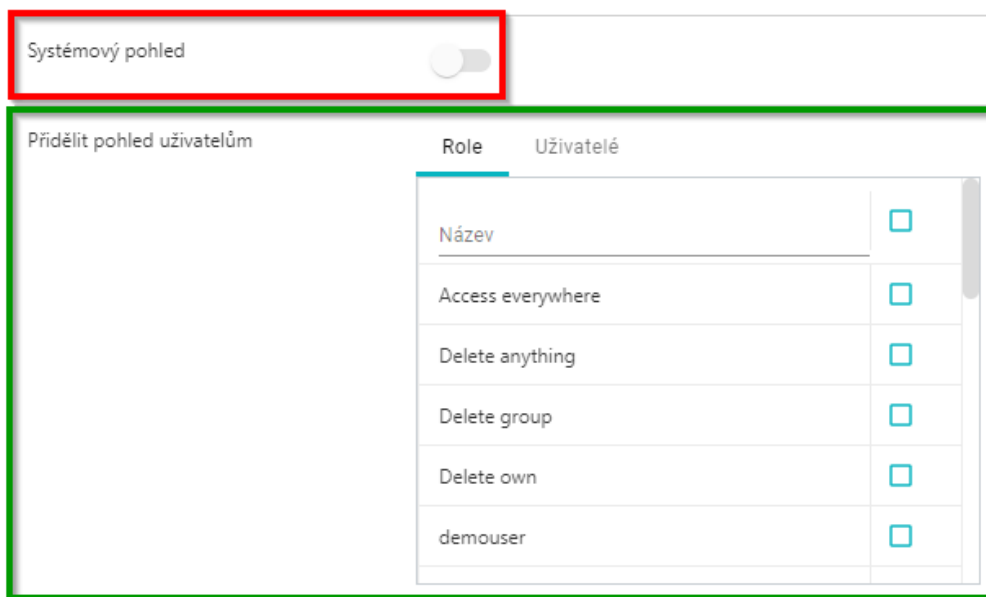
1. V Seznamu záznamů u jednotlivých modulů (v aktuálním případě v modulu Příležitosti).
2. Na Homepage.



Obr. 165: Nabízení reportu

Poté je nutné zvážit uživatele, kterým chceme výsledný Report nebo Graf distribuovat viz Obr. 166





Obr. 166: Nastavení pohledu

Nastavení uživatelů, kteří uvidí vytvořený pohled, viz Obr. 166:

1. **Systémový pohled** – výsledný Report nebo Graf uvidí **všichni** uživatelé systému.
2. **Přidělit pohled uživatelům** – výsledný Report nebo Graf uvidí ti uživatelé, kterým je pohled přidělen přímo na úrovni uživatele nebo podle role, která mu je přidělena.

6.8.7 Export

Pokud je potřeba výsledný Graf nebo Report exportovat, tak je nutno určit následující, viz Obr. 167:

1. **Název souboru** – výstižný a stručný.
2. **Typ souboru** – CSV / XLS / XLSX / HTML.
3. **ID záznamu** – je možno zahrnout.
4. **TOTAL řádek** – zvolte hodnotu, kterou u daných sloupců chcete na posledním řádku TOTAL:
 - a. COUNT – celkový počet položek
 - b. AVG – průměr
 - c. MAX – maximální hodnota
 - d. MIN – minimální hodnota
 - e. SUM – součet apod.

1.	Název souboru	<input type="text"/>
2.	Typ exportu	CSV
3.	Zahrnout ID záznamu	<input type="checkbox"/>
4.	"TOTAL" řádek	Název příležitosti (Příležitosti): <input type="text"/>
		Fáze příležitosti (Příležitosti): <input type="text"/>
		Pravděpodobnost (%) (Příležitosti): <input type="text"/>
		Částka (Příležitosti): <input type="text"/>
		Předp. datum uzavření (Příležitosti): <input type="text"/>

✕ ZAVŘÍT ↓ EXPORTOVAT

Obr. 167: Nastavení exportu

7 Detail záznamu



Vytváření nových polí a jejich editace je podmíněna přístupovými právy.
 Funkcionalita je přístupná pouze pro uživatele typu SuperUser.

7.1 Nový tag/label v detailu záznamu

Uživatel může vytvářet nové tagy/labely podle vlastních preferencí. Tyto tagy slouží k označení či rozlišení záznamů.

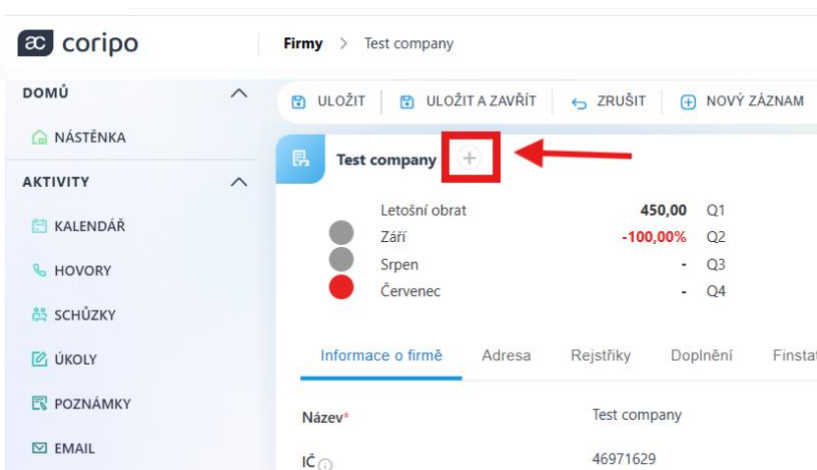
Typy dostupných tagů:

1. Info – informační tag, **zobrazen modrou barvou**.
2. Hotovo – **zobrazen zelenou barvou**.
3. Chyba – chybový tag, **zobrazen červenou barvou**.



Postup vytvoření nového tagu:

1. Otevření detailu záznamu, ke kterému chceme nový tag přidat.
2. Kliknout na ikonu „plus“ za názvem záznamu (viz Obr. 168).



Obr. 168: Přidání nového tagu

3. V otevřeném okně kliknout na tlačítko PŘIDAT NOVÝ TAG (viz Obr. 169).



Obr. 169: Okno pro přidání nového tagu

4. Kliknout do pole **Jméno tagu** (viz Obr. 170).
5. Napsat požadované jméno nového tagu.
6. Kliknout do pole **Typ tagu** (viz Obr. 170).
7. V rozbalovací nabídce vybrat požadovaný typ tagu (viz Typy dostupných tagů).
8. Klik do pole **Platné do** (viz Obr. 170).
9. Vybrat datum, do kterého bude daný tag považován za platný.
10. Kliknout na tlačítko **VYTVOŘIT** (viz Obr. 170).



Obr. 170: Postup vytvoření nového tagu.

Nové tagy jsou po uložení přidávány za název záznamu. Obsahují zvolený text a barvu podle vybraného typu tagu.

Pro vyhledání již vytvořeného tagu slouží pole **Vyhledat tag** zobrazené v horní části okna na Obr. 170 .

7.2 Nové pole v detailu záznamu

Pokud uživatel v roli SuperUser potřebuje v detailu záznamu pole, které není defaultně přítomno, může si ho vytvořit a zobrazit v požadovaném typu záznamů.

Příklad:

Uživatel chce na v detailu hovoru textové pole s názvem Typ zákazníka.

Toto pole si vytvoří a poté přesune do detailu hovoru. Každý další záznam hovoru bude toto pole již obsahovat.

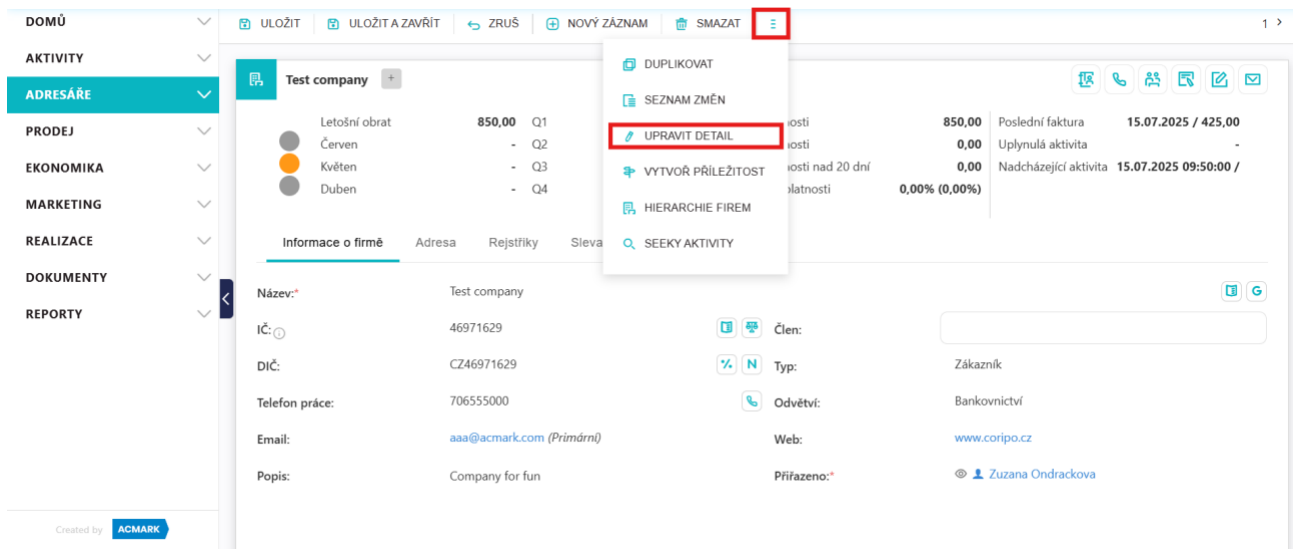
Pozor! Nové pole (typ pole) bude přidáno do všech záznamů daného modulu!

Postup vytvoření nového pole záznamu:

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na modul, do kterého chceme nové pole přidat (Hovory/Schůzky/Firmy/Kontakty...).
3. V seznamu všech záznamů daného modulu kliknout na jméno libovolného záznamu.

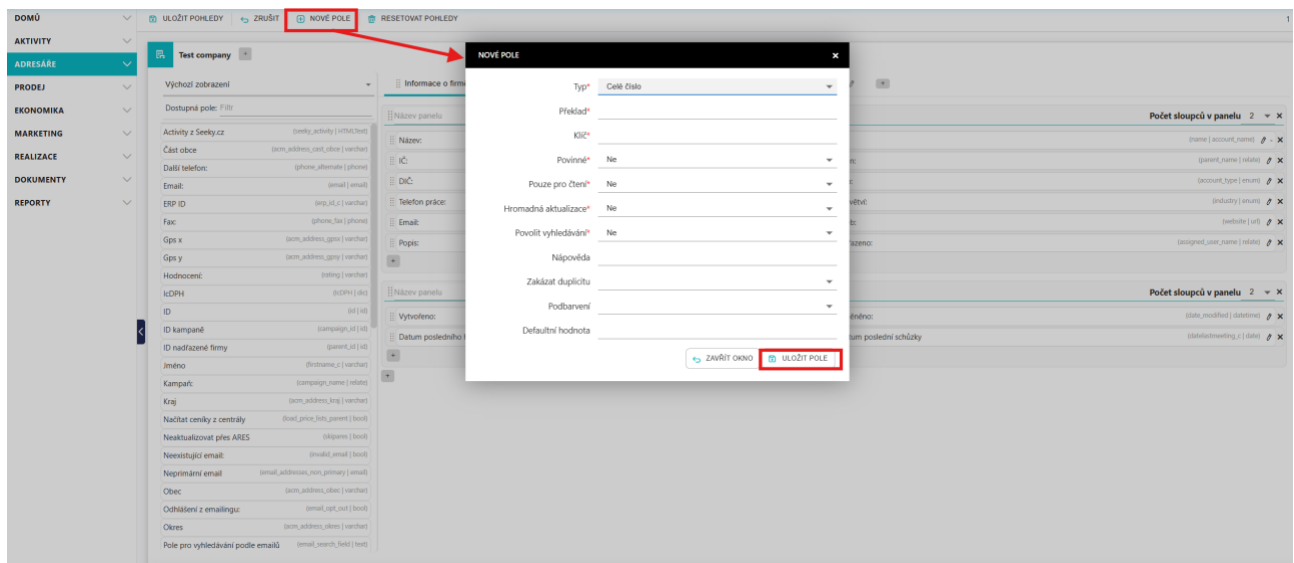


4. Přejít do horní části obrazovky na Akční tlačítka modulů (viz kapitola 4.1.1.1).
5. Kliknout na ikonu „tři čárky“ (viz Obr. 171).



Obr. 171: Úprava detailu záznamu

6. V rozbalovací liště kliknout na tlačítko **UPRAVIT DETAIL** (viz Obr. 171).
7. Přejít do horní části obrazovky.
8. Kliknout na tlačítko **NOVÉ POLE** (viz Obr. 172).



Obr. 172: Přidání nového pole

9. V okně NOVÉ POLE nastavit: (Obr. 172)
 - a) **Typ** (vytvářeného pole):

- Dynamický číselník
- Checkbox
- Měna
- Výběr měny

- Datum
- Datum a čas
- Číselník
- Desetinné číslo
- Obrázek
- Celé číslo
- Multičíselník
- Telefon
- Textová oblast
- Web
- Textové pole
- Barcode
- Graf
- Textový editor

b) **Překlad** – název nového pole.

c) **Povinné** – zda bude pole v záznamu povinně vyplňované.

d) **Pouze pro čtení** – zda bude pole pouze pro čtení (bez možnosti editace).

e) **Hromadná aktualizace** – zda bude probíhat hromadná aktualizace.

f) **Povolit vyhledávání** – zda bude možno vyhledávat toto pole.

g) **Zakázat duplicitu** – ANO/NE

h) Podbarvení pole – pole je možno podbarvit těmito barvami:

- Žlutá
- Červená
- Zelená
- Modrá
- Fialová
- Šedá

i) **Defaultní hodnota** - (každý záznam daného modulu bude v tomto poli tuto hodnotu zobrazovat, je možné ji v záznamu editovat.

j) **Smazatelné pole** – zda bude možné toto nové pole smazat (nebude již viditelné v seznamu všech polí, kterou jsou možné umístit do detailu záznamu).

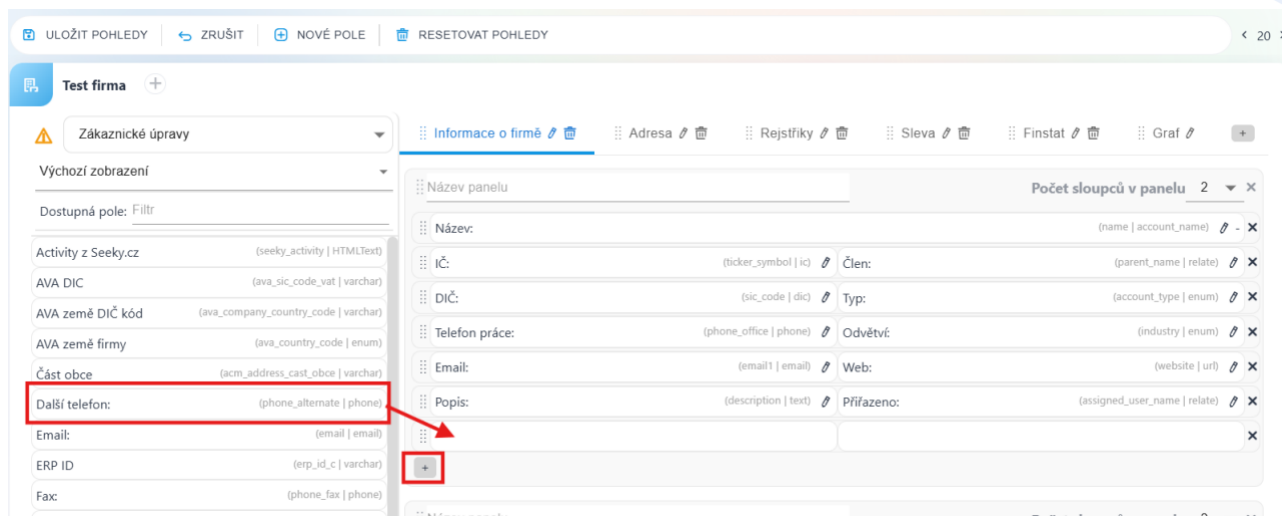
10. Kliknout na tlačítko:

- **ULOŽIT POLE** – systém uloží nové pole.
- **ZAVŘÍT OKNO** – pokud nechceme nové pole ukládat/založit.

11. V seznamu všech dostupných polí v levé části obrazovky vyhledáme nově vytvořené pole.

12. Pokud v záznamu není volné místo pro umístění nového pole, přidáme nový řádek pomocí ikony „plus“ (červeně označeno na Obr. 173).

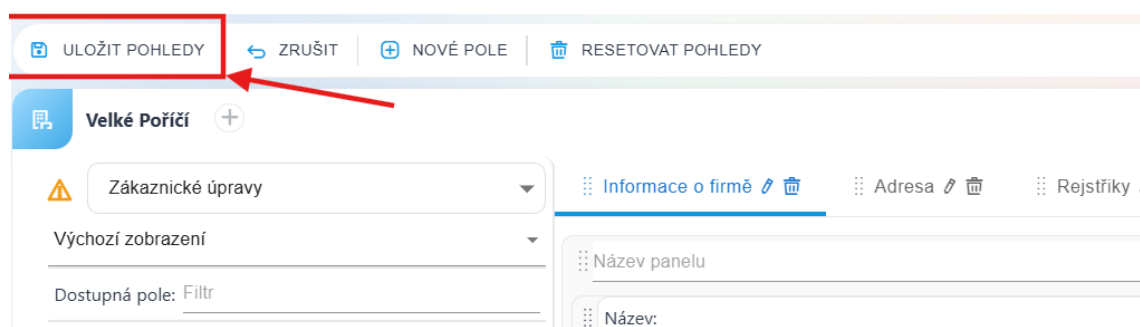
13. Kliknutím a přetáhnutím pole přetáhneme do detailu záznamu (pravá strana obrazovky viz Obr. 173).



Obr. 173: Vložení pového pole do záznamu

14. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.

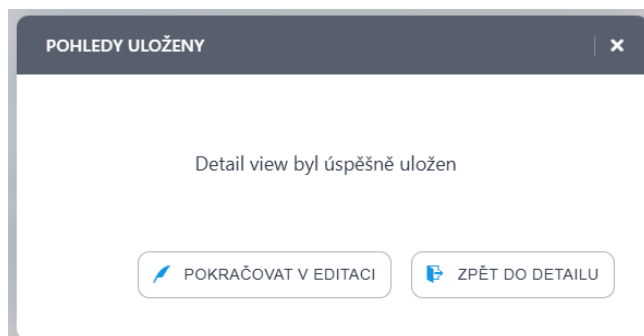
15. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT POHLEDY** (viz Obr. 174).



Obr. 174: Nové pole – uložení pohledu

16. V okně POHLEDY ULOŽENY kliknout na (viz Obr. 175):

- **POKRAČOVAT V EDITACI** – pokud chceme vytvářet nové pole či editovat detail záznamu.
- **ZPĚT DO DETAILU** – pokud chceme přejít do detailu záznamu (ukončení editace a přidávání nových polí).



Obr. 175: Okno pro uložení pohledů

17. Ve všech detailech záznamů daného modulu je již viditelné nově přidané pole vytvořené podle preferencí uživatele.

7.3 Editace polí záznamu

Jednotlivá pole záznamu je možné editovat, tedy měnit parametry.

U jednotlivých polí je **možné editovat/měnit**:

- **Název** (Překlad)
- **Povinnost vyplnění pole** (Povinné)
- **Povolení vyhledávání** (Povolit vyhledávání)
- **Zakázání/povolení duplicity pole** (Zakázat duplicitu)
- **Podbarvení pole** (Podbarvení)
- **Možnost smazání daného pole** (Smazatelné pole)
- **Defaultní hodnotu** – hodnota která bude defaultně zapsána ve všech existujících i nových záznamech
- **Maximální délku textu**
- **Počet řádků** – v případě textového pole



Postup editace nového či existujícího pole v detailu záznamu:

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na modul, ve kterém chceme pole editovat (Hovory/Schůzky/Firmy/Kontakty...).
3. V seznamu všech záznamů daného modulu kliknout na jméno libovolného záznamu.
4. Přejít do horní části obrazovky na Akční tlačítka modulů (viz kapitola 4.1.1.1).
5. Kliknout na ikonu „**tři čárky**“.
6. V rozbalovací liště kliknout na tlačítko **UPRAVIT DETAIL**.
7. Najít pole, které chceme editovat.
8. Kliknout na ikonu „**tužky**“ (na konci daného pole, viz „červeně“ označená ikona na Obr. 176).

9. Provést editaci pole podle preferencí (změna názvu, podbarvení atd.)
10. Kliknout na tlačítko:
 - **ULOŽIT POLE** – systém uloží pole s novými parametry.
 - **ZAVŘÍT OKNO** – pokud nechceme změny ukládat.
11. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
12. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT POHLEDY**.
13. V okně POHLEDY ULOŽENY kliknout na:
 - **POKRAČOVAT V EDITACI** – pokud chceme vytvářet nové pole či editovat detail záznamu.
 - **ZPĚT DO DETAILU** – pokud chceme přejít do detailu záznamu (ukončení editace polí).

Pro změnu šířky jednotlivých polí stačí kliknout na ikonu „plus“ / „mínus“ zobrazenou na konci daného pole. Tato ikona je přítomná pouze, pokud je v daném řádku pouze jedno pole (viz „modře označená ikona na Obr. 176).

7.4 Smazání nového pole detailu záznamu

Nově vytvořené pole záznamů lze také mazat, pokud bylo při jejich vytváření zaškrtnuta možnost Mazatelné pole (možné dodatečně změnit v editaci záznamu viz kapitola 7.3.

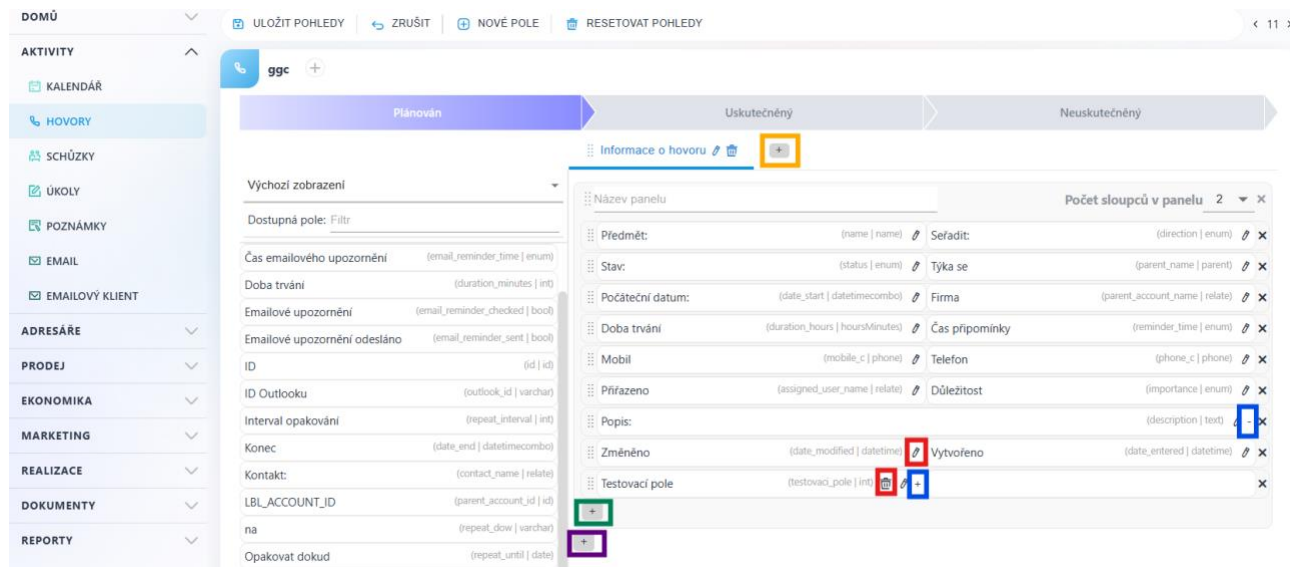


Postup smazání pole detailu záznamu:

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na modul, ve kterém chceme pole editovat (Hovory/Schůzky/Firmy/Kontakty...).
3. V seznamu všech záznamů daného modulu kliknout na jméno libovolného záznamu.
4. Přejít do horní části obrazovky na Akční tlačítka modulů (viz kapitola 4.1.1.1).
5. Kliknout na ikonu „tři čárky“.
6. V rozbalovací liště kliknout na tlačítko **UPRAVIT DETAIL**.
7. Najít pole, které chceme smazat.
8. Kliknout na ikonu „koše“ (na konci daného pole).
9. V okně POTVRZENÍ kliknout na:
 - **POKRAČOVAT** – pokud chceme dané pole opravdu smazat.
 - **ZRUŠIT** – pokud chceme pole zachovat/neprovádět mazání pole.
10. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
11. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT POHLEDY**.

12. V okně POHLEDY ULOŽENY kliknout na:

- **POKRAČOVAT V EDITACI** – pokud chceme vytvářet nové pole/editovat/mazat.
- **ZPĚT DO DETAILU** – pokud chceme přejít do detailu záznamu (ukončení editace/mazání polí).



The screenshot shows the CRM interface for a call record. The left sidebar contains navigation options like 'DOMŮ', 'AKTIVITY', 'KALENDÁŘ', 'HOVORY', 'SCHŮZKY', 'ÚKOLY', 'POZNÁMKY', 'EMAIL', 'EMAILOVÝ KLIENT', 'ADRESÁŘE', 'PRODEJ', 'EKONOMIKA', 'MARKETING', 'REALIZACE', 'DOKUMENTY', and 'REPORTY'. The main area displays a call record for 'ggc' with a status of 'Plánován'. A panel titled 'Informace o hovoru' is open, showing a list of fields. The fields are: 'Předmět', 'Stav', 'Počáteční datum', 'Doba trvání', 'Mobil', 'Přirazeno', 'Popis', 'Změněno', and 'Testovací pole'. The 'Popis' field is highlighted with a blue box. The 'vytvořeno' field is highlighted with a red box. The '+' icon at the bottom left is highlighted with a green box, and the '+' icon at the bottom right is highlighted with a purple box.

Obr. 176: Možnosti editace detailu záznamu

7.5 Editace vzhledu/záložek detailu záznamu

Vzhled detailu záznamu je možné upravovat podle preferencí uživatele. Je možné přidávat či editovat nové záložky záznamu a v nich přidávat či editovat pole záznamu viz kapitola 7.3.

Pozor! Nové záložky a pole budou viditelné u všech záznamů daného modulu (Firmy/Kontakty/Hovory atd.)



Postup přidání nové záložky v detailu záznamu:

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na modul, ve kterém chceme provést editaci (Hovory/Schůzky/Firmy/Kontakty...).
3. V seznamu všech záznamů daného modulu kliknout na jméno libovolného záznamu.
4. Přejít do horní části obrazovky na Akční tlačítka modulů (viz kapitola 4.1.1.1).
5. Kliknout na ikonu „**tři čárky**“.
6. V rozbalovací liště kliknout na tlačítko **UPRAVIT DETAIL**.
7. Kliknout na ikonu „plus“ v horní části záznamu („žlutě označená ikona na Obr. 176).



Postup přidání nového řádku záznamu (pro přidávání nových polí):


1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na modul, ve kterém chceme provést editaci (Hovory/Schůzky/Firmy/Kontakty...).
3. V seznamu všech záznamů daného modulu kliknout na jméno libovolného záznamu.
4. Přejít do horní části obrazovky na Akční tlačítka modulů (viz kapitola 4.1.1.1).
5. Kliknout na ikonu „**tři čárky**“.
6. V rozbalovací liště kliknout na tlačítko **UPRAVIT DETAIL**.
7. Kliknout na ikonu „plus“ ve spodní části záznamu („zeleně“ označená ikona na Obr. 176).



Postup přidání nové sekce záznamu (pro přidávání nových polí):

1. Přejít na hlavní levé menu.
2. Kliknout na modul, ve kterém chceme provést editaci (Hovory/Schůzky/Firmy/Kontakty...).
3. V seznamu všech záznamů daného modulu kliknout na jméno libovolného záznamu.
4. Přejít do horní části obrazovky na Akční tlačítka modulů (viz kapitola 4.1.1.1).
5. Kliknout na ikonu „**tři čárky**“.
6. V rozbalovací liště kliknout na tlačítko **UPRAVIT DETAIL**.
7. Kliknout na poslední ikonu „plus“ ve spodní části záznamu („fialově“ označená ikona na Obr. 176).

7.6 Nové pole v subpanelu záznamu

 Uživatel v roli **SuperUser** může přidat nové pole, které bude viditelné pouze v subpanelu záznamu daného modulu.

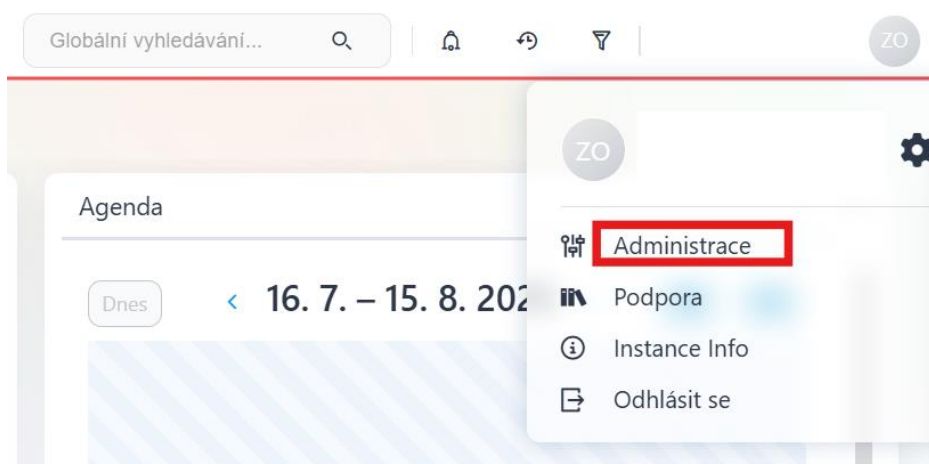
Příklad:

Uživatel je v detailu firmy, na které jsou navázány Kontakty. Tyto kontakty jsou viditelné v detailu dané firmy, v subpanelu Kontakty. U záznamů kontaktů v tomto subpanelu jsou viditelné pole záznamu kontaktu (Název, Funkce, Mobil, Email atd.).

Uživatel chce přidat, k záznamu v subpanelu Kontakty, pole typu checkbox s názvem Spolehlivý kontakt. Po přidání tohoto pole bude u všech záznamů kontaktů toto pole viditelné pouze v subpanelu Kontakty.

Postup přidání nového pole do subpanelu daného modulu:

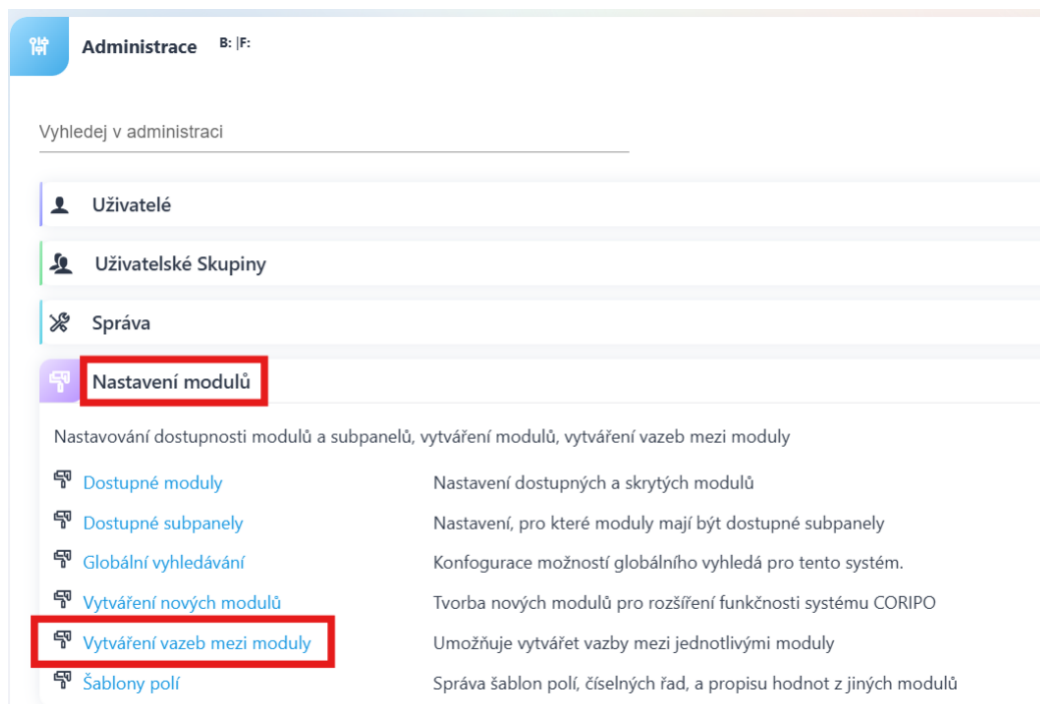
1. Přejít do horního pravého rohu obrazovky na logo přihlášeného uživatele.
2. V rozbalovací nabídce kliknout na Administrace (viz Obr. 177).



Obr. 177: Přechod do administrace uživatele

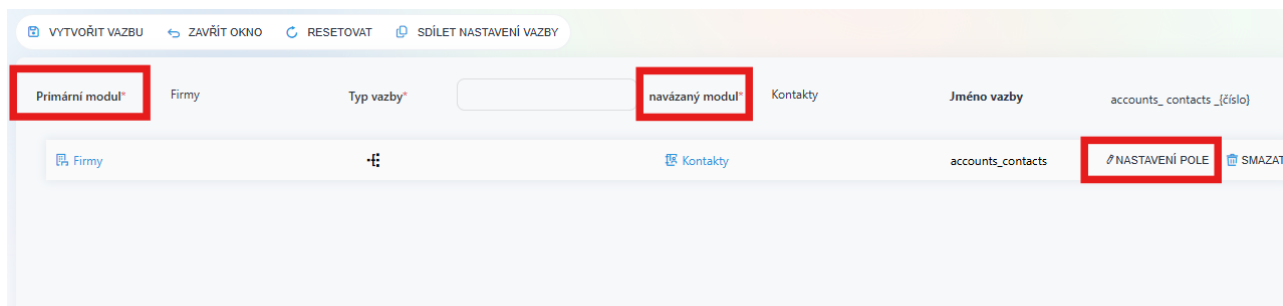
3. Přejít na sekci **Nastavení modulů**.

4. Kliknout na **Vytváření vazeb mezi moduly** (viz Obr. 178).



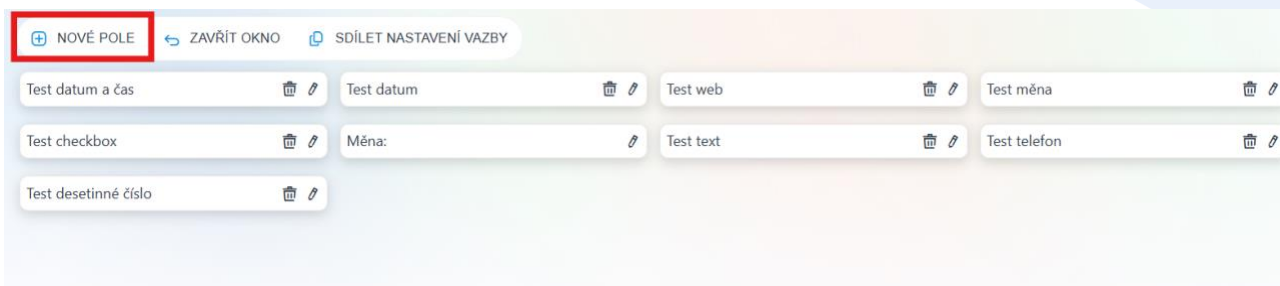
Obr. 178: Administrace – nastavení modulů

5. Kliknout do pole **Primární modul** a vybrat modul, ve kterém se pole bude zobrazovat, tzn. v jakém detailu záznamu (v našem příkladu to jsou Firmy, viz Obr. 179).
6. Kliknout do pole **Navázaný modul** a vybrat modul, který bude obsahovat nové pole v subpanelu (v našem případě Kontakty, viz Obr. 179).
7. Kliknout na tlačítko **NASTAVENÍ POLE** (viz Obr. 179).



Obr. 179: Vazby mezi moduly

8. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
9. Kliknout na tlačítko **NOVÉ POLE**.



Obr. 180: vazby mezi moduly – tvorba nového pole

10. V okně NOVÉ POLE nastavit: (Obr. 172)

a. **Typ** (vytvářeného pole):

- Dynamický číselník
- Checkbox
- Měna
- Výběr měny
- Datum
- Datum a čas
- Číselník
- Desetinné číslo
- Obrázek
- Celé číslo
- Multičíselník
- Telefon
- Textová oblast
- Web
- Textové pole
- Barcode
- Graf
- Textový editor

b. **Překlad** – název nového pole.

c. **Povinné** – zda bude pole v záznamu povinně vyplňované.

d. **Pouze pro čtení** – zda bude pole pouze pro čtení (bez možnosti editace).

e. **Hromadná aktualizace** – zda bude probíhat hromadná aktualizace.

f. **Povolit vyhledávání** – zda bude možno vyhledávat toto pole.

g. **Zakázat duplicitu** – ANO/NE

h. Podbarvení pole – pole je možno podbarvit těmito barvami:

- Žlutá
- Červená
- Modrá
- Zelená
- Fialová
- Šedá

i. **Defaultní hodnota** - (každý záznam daného modulu bude v tomto poli tuto hodnotu zobrazovat, je možné ji v záznamu editovat).

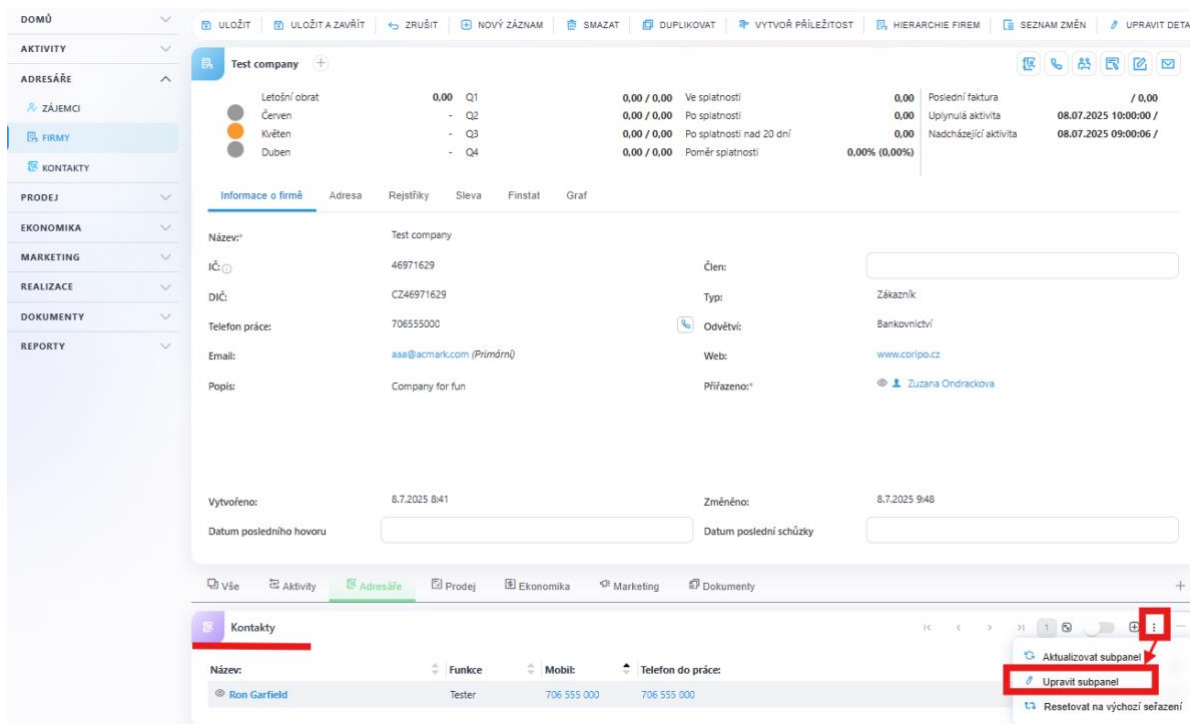
j. **Smazatelné pole** – zda bude možné toto nové pole smazat (nebude již viditelné v seznamu všech polí, kterou jsou možné umístit do detailu záznamu).

11. Kliknout na tlačítko:

- **ULOŽIT POLE** – systém uloží nové pole.

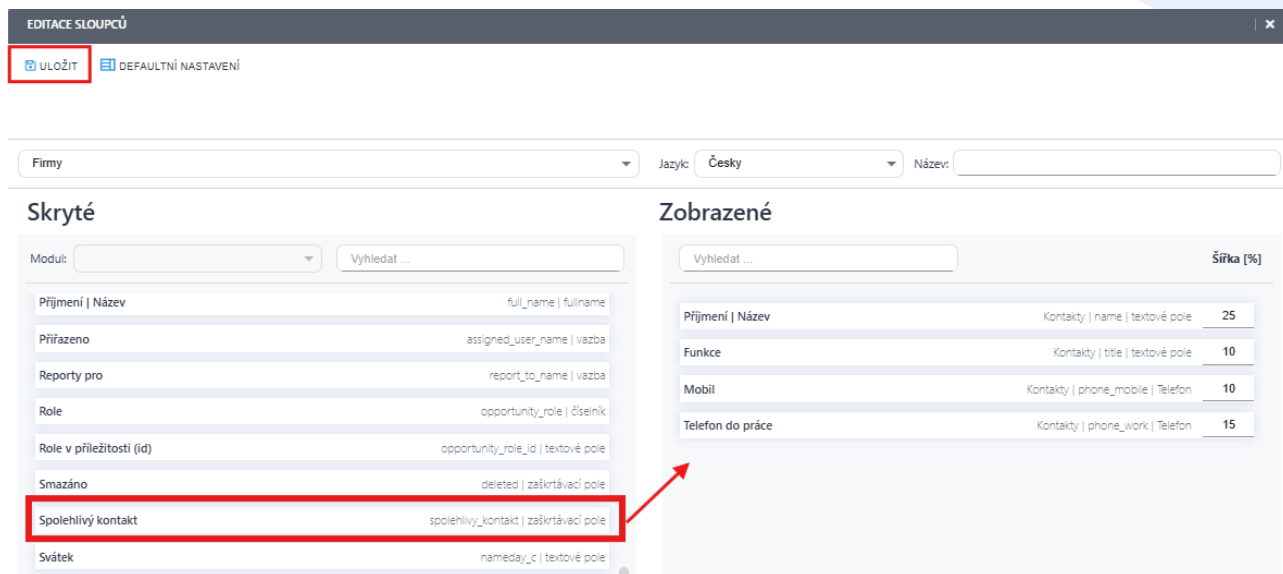
- **ZAVŘÍT OKNO** – pokud nechceme nové pole ukládat/založit.

12. Přejít na levé hlavní menu.
13. Kliknout na modul, který byl zvolen jako primární (v našem příkladu Firmy).
14. Kliknout na jméno záznamu v daném modulu.
15. V detailu tohoto záznamu přejít na subpanel, který byl zvolen jako Navázaný modul (v našem příkladu Kontakty).
16. V subpanelu kliknout na ikonu „tři tečky“ (viz Obr. 181).
17. V rozbalovací nabídce kliknout na tlačítko Upravit subpanel (viz Obr. 181).



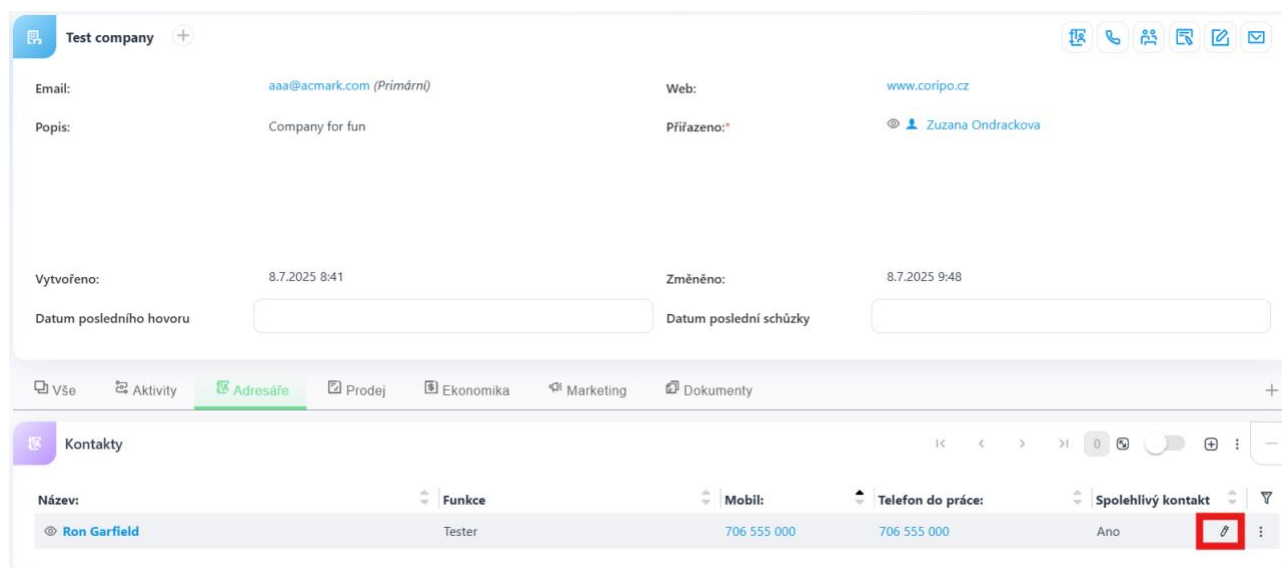
Obr. 181: Úprava polí subpanelu

18. Přejít do levého sloupce názvem **Skryté** (viz Obr. 182).
19. Vyhledat nově vytvořené pole (název pole – v příkladu pole Spolehlivý kontakt, viz Obr. 182).
20. Kliknout a přetáhnout pole do pravého sloupce s názvem **Zobrazené** (viz Obr. 182).
21. Přejít do horní části okna na Akční tlačítka modulů.
22. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT** (Obr. 182) – k záznamům daného subpanelu je přidáno nové pole.



Obr. 182: Zobrazení nového pole v subpanelu záznamu

23. Přejít na subpanel zvolený jako navázaný modul (v našem příkladu Kontakty).
24. Vyhledat nové pole (v našem příkladu Spolehlivý kontakt).
25. Kliknout na ikonu „tužky“ pro editaci pole / zápis do pole (viz Obr. 183).



Obr. 183: Nové pole v subpanelu – editace pole

8 Konfigurace levého menu a subpanelů



Konfiguraci levého menu a subpanelů může provádět pouze uživatel v roli SuperUser.

8.1 Nastavení levého menu

Konfigurací levého menu je možné upravovat viditelné/skryté moduly v hlavním levém menu. Případně sekce, kde jsou dané moduly umístěny. Je možné také změnit název jednotlivých sekcí či dané sekce zcela smazat.



Postup nastavení levého menu:

1. Přejít do levého horního rohu na ikonu přihlášeného uživatele.
2. V rozbalovací liště kliknout na **Administrace**.
3. Přejít na sekci **Konfigurace levého menu**.
4. Kliknout na **Konfigurace levého menu**.



5. V pravé části obrazovky jsou zobrazeny **Nezobrazované moduly** („zeleně“ zobrazeno na Obr. 185), které je možné přetáhnout do požadované sekce **levého menu**, zobrazené v levé části obrazovky („modře“ zobrazeno na Obr. 185).

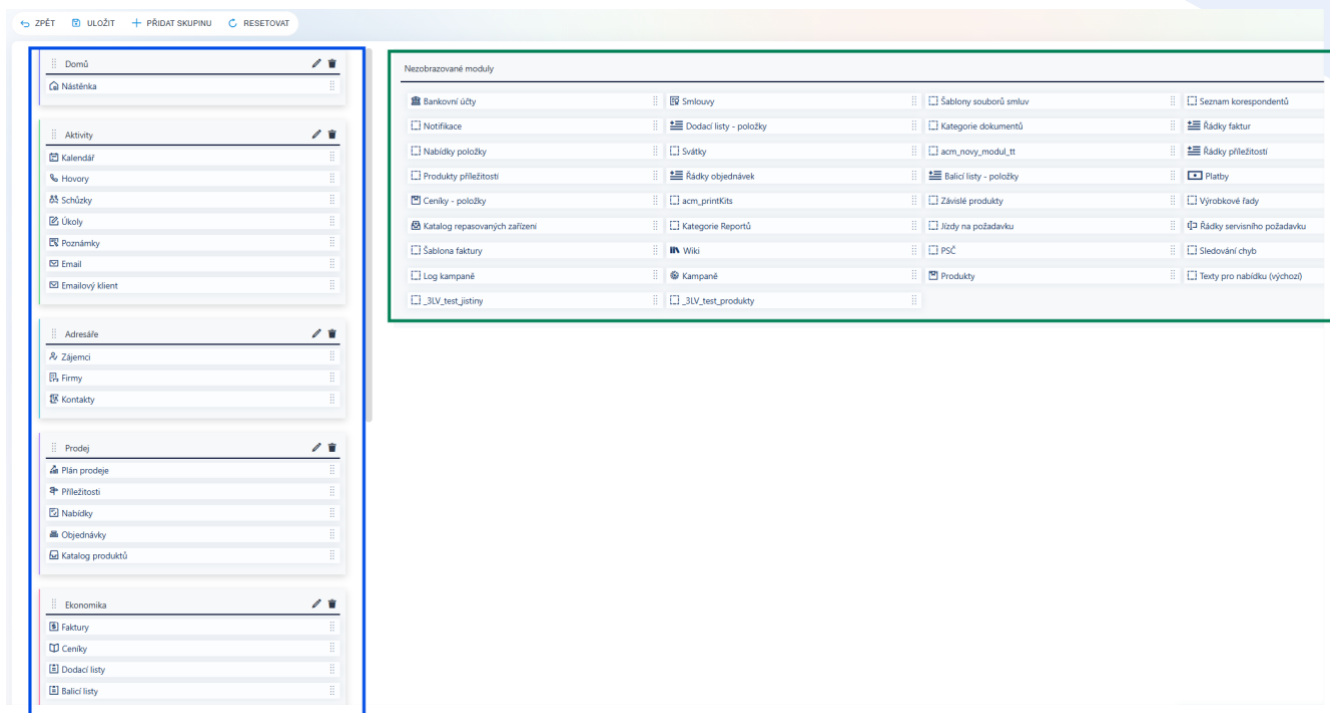
Změna jednotlivých sekcí levého menu:



- přejmenování sekce levého menu.



- smazání sekce levého menu.



Obr. 185: Konfigurace levého menu

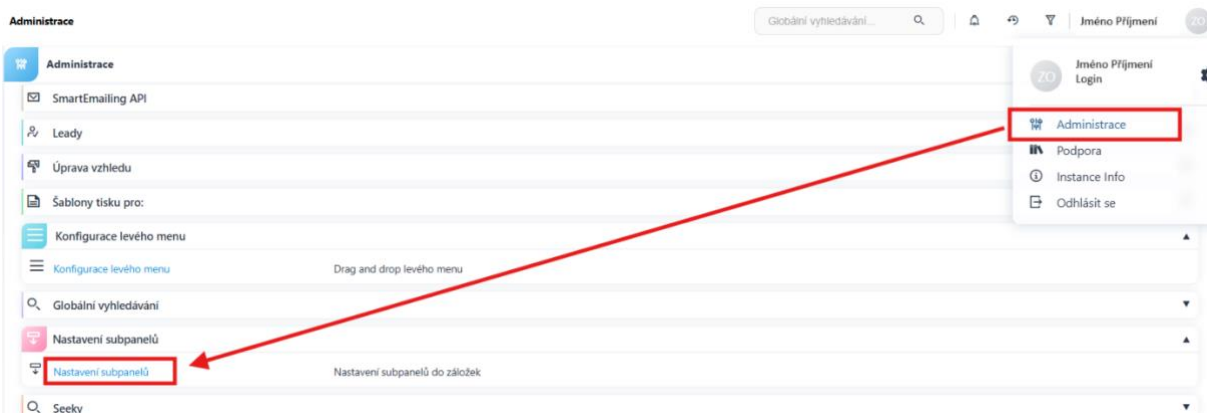
8.2 Nastavení subpanelů

Nastavením subpanelů můžeme určit viditelnost/skrytí těchto subpanelů v jednotlivých modulech. Je možné také nastavit sekci, ve které budou tyto subpanely zobrazovány.



Postup nastavení levého menu:

1. Přejít do levého horního rohu na ikonu přihlášeného uživatele.
2. V rozbalovací liště kliknout na **Administrace**.
3. Přejít na sekci **Nastavení subpanelů**.
4. Kliknout na **Nastavení subpanelů**.



Obr. 186: Administrace – konfigurace subpanel

5. V pravé části obrazovky jsou zobrazeny všechny dostupné subpanely. V levé části obrazovky jsou zobrazeny jednotlivé záložky se subpanely, které jsou viditelné v detailech záznamů.
 - Jednotlivé subpanely je možné přesunout do viditelné/skryté oblasti kliknutím a přesunutím (viz Obr. 187).

Změna jednotlivých záložek subpanelů:



- přejmenování záložky subpanelu.

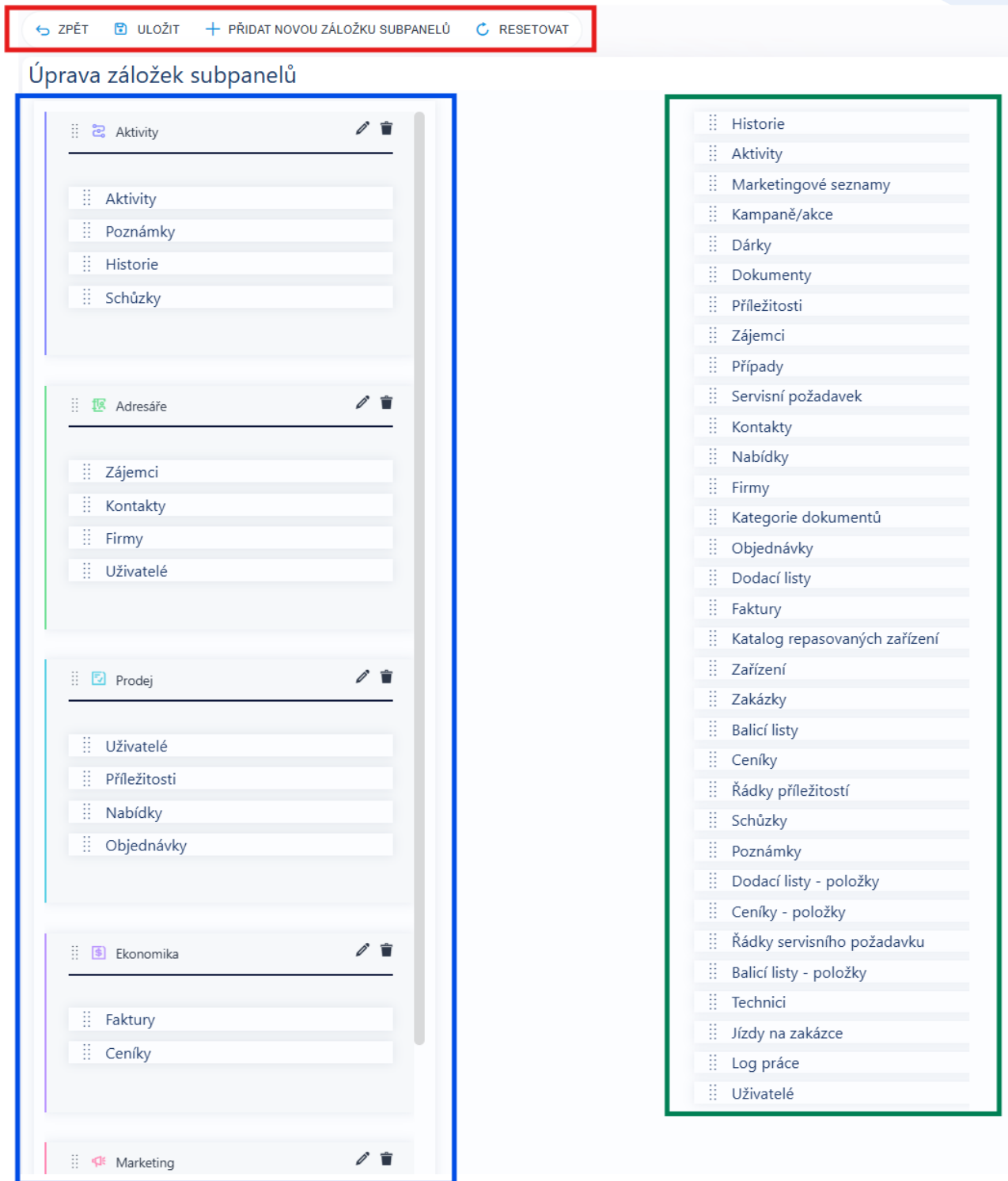


- smazání záložky subpanelu.



Postup přidání nové záložky subpanelu:

1. Přejít do levého horního rohu na ikonu přihlášeného uživatele.
2. V rozbalovací liště kliknout na **Administrace**.
3. Přejít na sekci **Nastavení subpanelů**.
4. Kliknout na **Nastavení subpanelů**.
5. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
6. Kliknout na tlačítko **PŘIDAT NOVOU ZÁLOŽKU SUBPANELŮ** („červeně“ označeno na Obr. 187).
7. Přejít na nově vytvořenou záložku v levé části obrazovky.
8. Kliknout na ikonu „tužky“.
9. Napsat název záložky subpanelu.
10. Kliknout na ikonu „fajfky“.
11. Chytnout a přetáhnout požadované moduly z pravé části obrazovky do nově vytvořené záložky subpanelu.

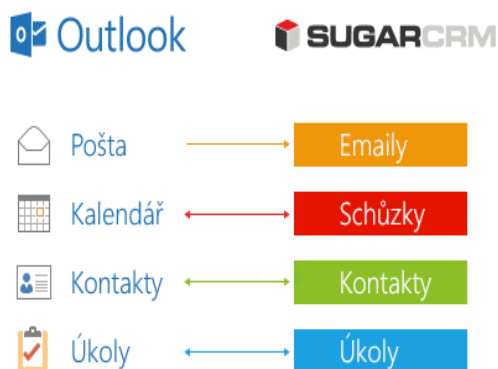


Obr. 187: Konfigurace subpanelů

9 Externí add-ony a pluginy

9.1 ACMARK CRM-Outlook synchronizer

Externí add-ony a pluginy jsou realizovány pomocí ACMARK CRM Outlook synchronizer, který je produktem ACMARK s.r.o. a instaluje se přímo do Microsoft Outlook.



Obr. 188: Outlook synchronizer

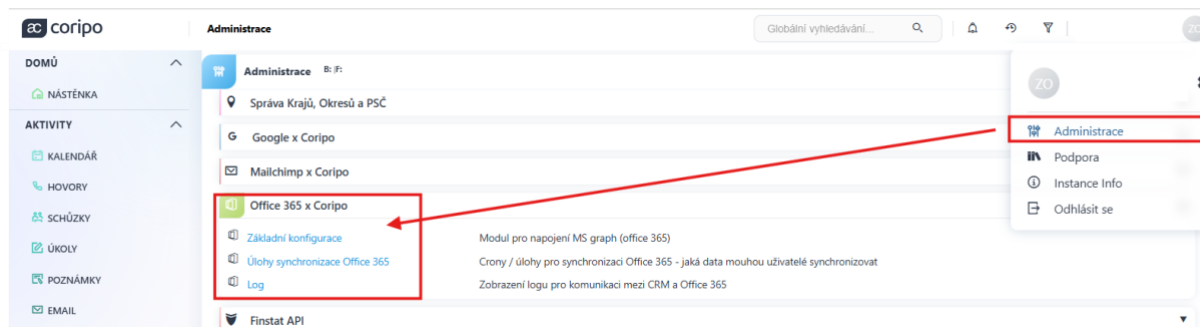
ACMARK SugarCRM Outlook synchronizer umožní **nezávisle pracovat v obou systémech** a jednoduše **synchronizovat**:

1. Kontakty
2. Schůzky
3. Úkoly
4. Přenášet Emaily z Microsoft Outlook do SugarCRM.

9.2 Office 365

9.2.1 Uživatelské nastavení pro CRM x Office 365

Uživatelské nastavení pro spojení CRM s Office 365 nalezneme v sekci Administrace viz. Obr. 189.

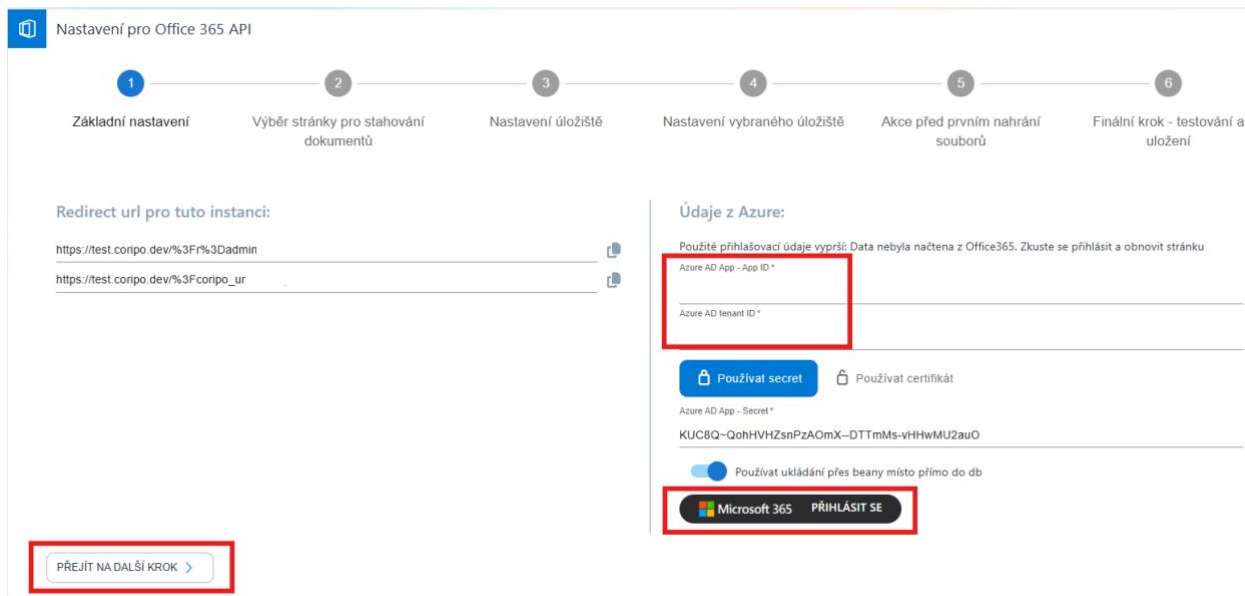


Obr. 189: Office 365 x CORIPO nastavení



Postup pro nastavení CRM Coripo a Office 365:

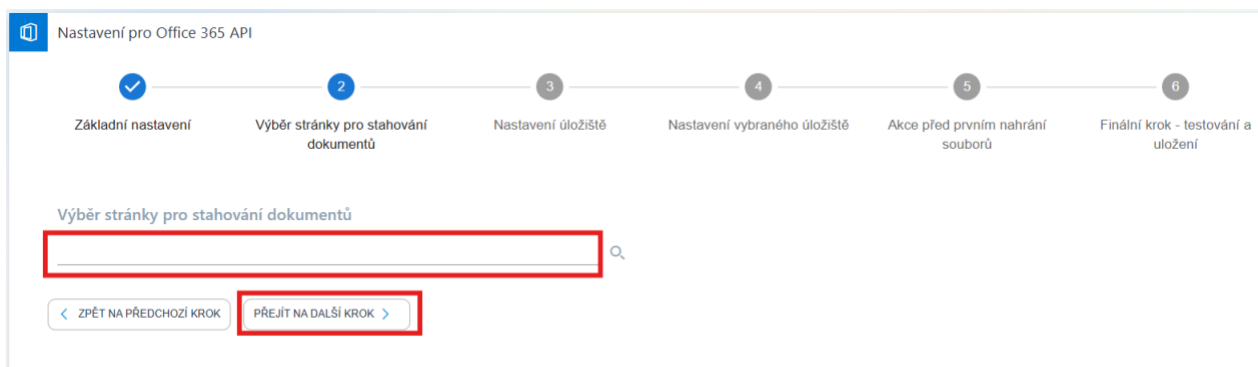
1. Přejít na ikonu přihlášeného uživatele v horním pravém rohu obrazovky.
2. V rozbalovací nabídce kliknout na **Administrace**.
3. Přejít a kliknout na subpanel **Office 365 x Coripo**, viz Obr. 189.
4. Kliknout na **Základní konfigurace**, viz Obr. 189.
5. Přejít na sekci **Údaje z Azure**.
6. Vložit potřebné API kódy, které získáte v Azure AD aplikaci.
7. Kliknout na tlačítko **Microsoft 365 PŘIHLÁSIT SE** – systém provede přihlášení do Microsoft office 365 (viz Obr. 190).
8. Zadat emailovou adresu uvedenou u účtu Microsoft.
9. Zadat heslo účtu Microsoft.
10. Kliknout na tlačítko Přihlásit.
11. V info okně Úspěšně přihlášení do Microsoftu, pokračujte na další krok – kliknout na tlačítko **ZAVŘÍT A POKRAČOVAT V NASTAVENÍ OFFICE365**.
12. Přejít do dolní části obrazovky a kliknout na tlačítko **PŘEJÍT NA DALŠÍ KROK** (Obr. 190).



Obr. 190: Nastavení Office 365 API – první krok

13. Přejít na **Výběr stránky pro stahování dokumentů**.

14. Napsat do pole požadovaný název stránky pro stahování, viz Obr. 191.



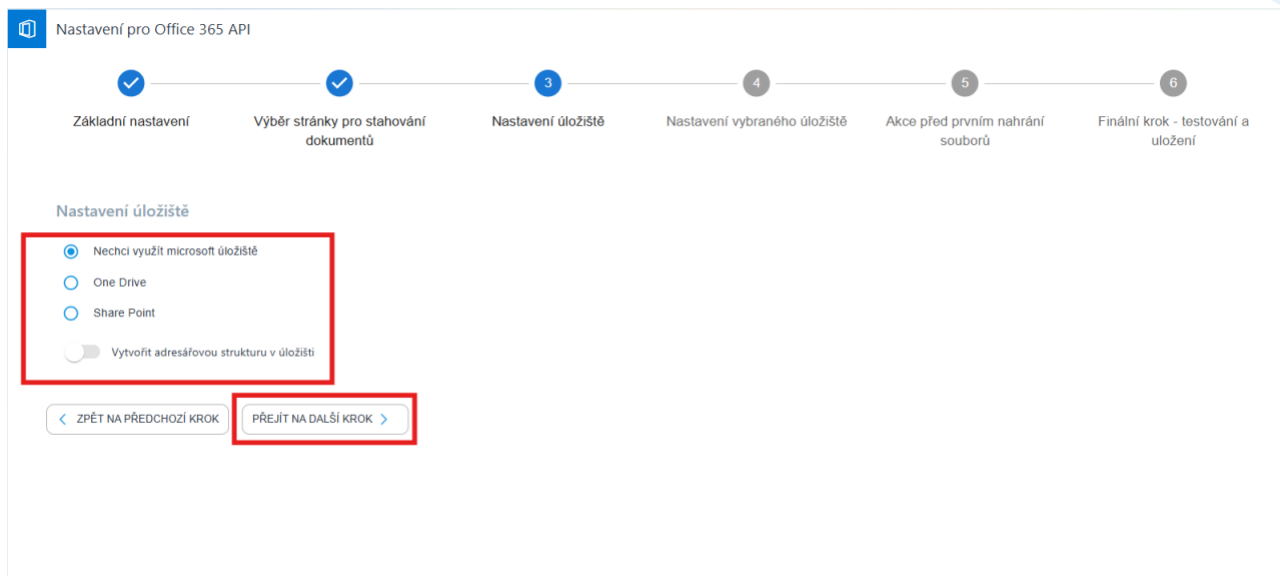
Obr. 191: Nastavení Office 365 API – druhý krok

15. Kliknout na tlačítko **PŘEJÍT NA DALŠÍ KROK**, viz Obr. 191.

16. Přejít na Nastavení úložiště a vybrat požadovanou možnost (viz Obr. 192):

- Nechci využít microsoft úložiště
- One Drive
- Share Point

17. Aktivovat pole Vytvořit adresářovou strukturu v úložišti, pokud chce uživatel adresářové ukládání.

18. Kliknout na **PŘEJÍT NA DALŠÍ KROK**.


Obr. 192: Nastavení Office 365 API – třetí krok

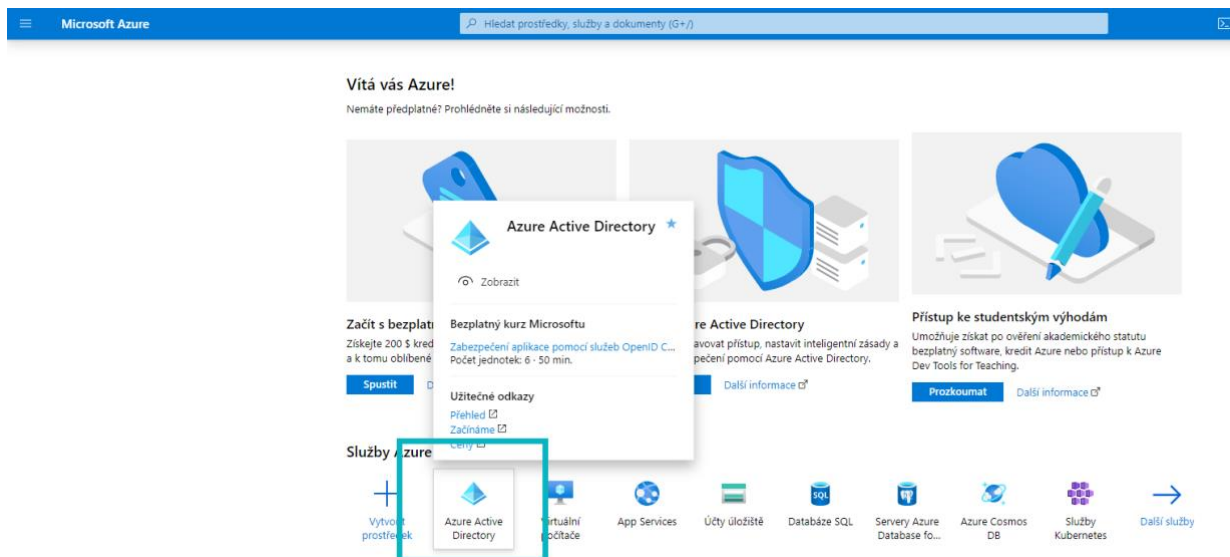
 19. Kliknout na tlačítko **ULOŽIT** viz Obr. 193 – uložení celého nastavení a přesměrování na stránku základního nastavení.


Obr. 193: Nastavení office 365 API – finální krok

9.3 Propojení Office 365 x CORIPO

9.3.1 Azure AD – tvorba aplikace

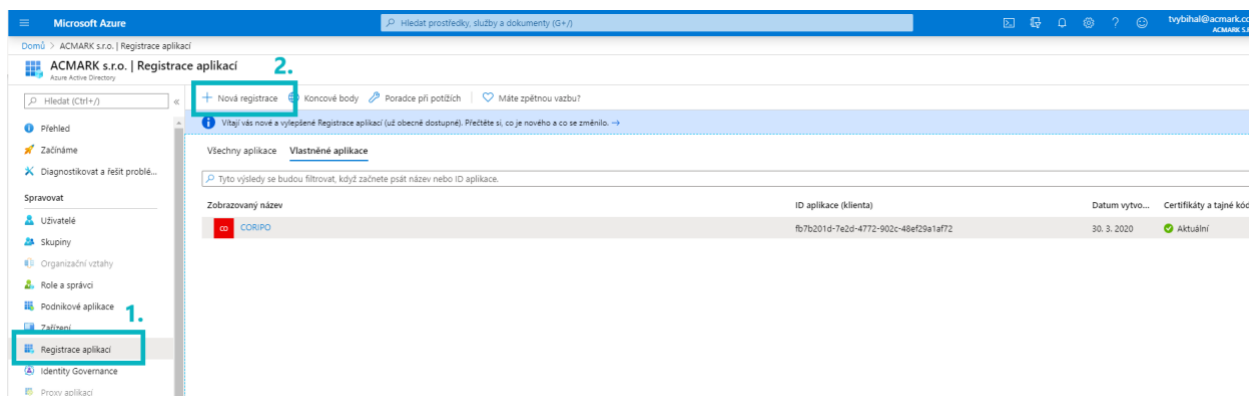
Po přihlášení do Azure AD jako administrátor, přejdeme do sekce Azure Active Directory, kterou nalezneme v Portálu (link: <https://portal.azure.com/#home>), viz Obr. 194.



Obr. 194: Azure AD

Postup přihlášení do Azure AD (viz Obr. 195):

1. Přejít do podsekcce **Registrace aplikací**.
2. Kliknout na tlačítko **Nová registrace**.



Obr. 195: Azure AD – registrace aplikací

3. Vyplnit potřebná pole:

 a. **Name:** Název, pod kterým se nám aplikace bude zobrazovat v AAD.

b. Podporované typy účtu dle potřeby

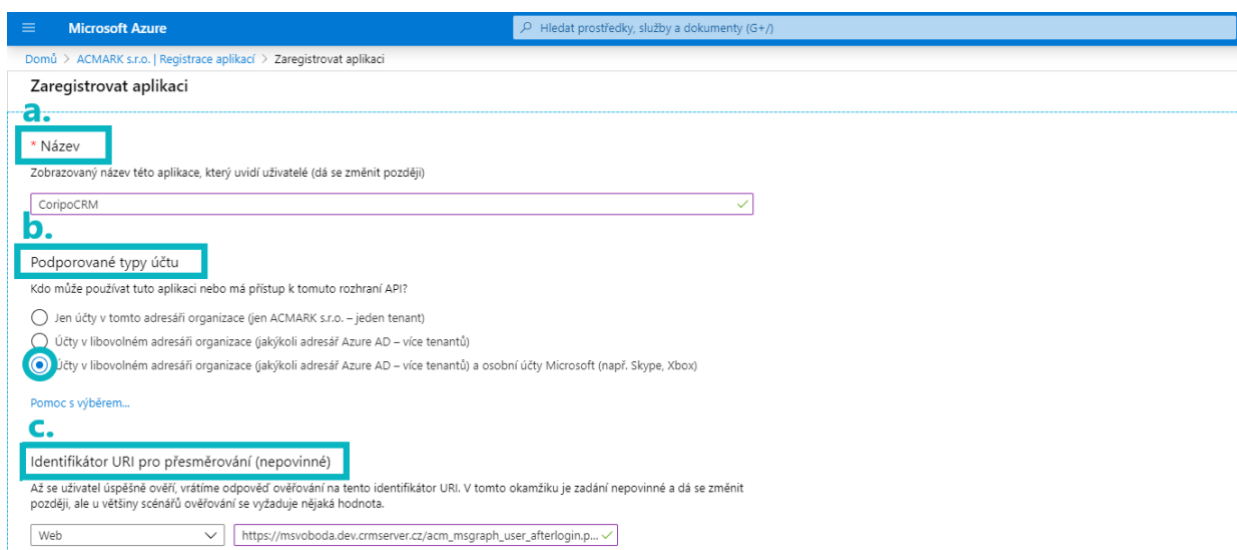
Doporučení: třetí možnost – jakýkoliv adresář a osobní účty Microsoft

 c. **Nutné přesměrování URL:**

1. site_url*/acm_msgraph_user.php
2. *site_url*/acm_msgraph_user_afterlogin.php
3. *site_url*/%3Fr%3Dadmin%2Fcustom%2Fmsgraph
4. *site_url*
5. *backend site url*.coripo.cloud/acm_msgraph_user.php

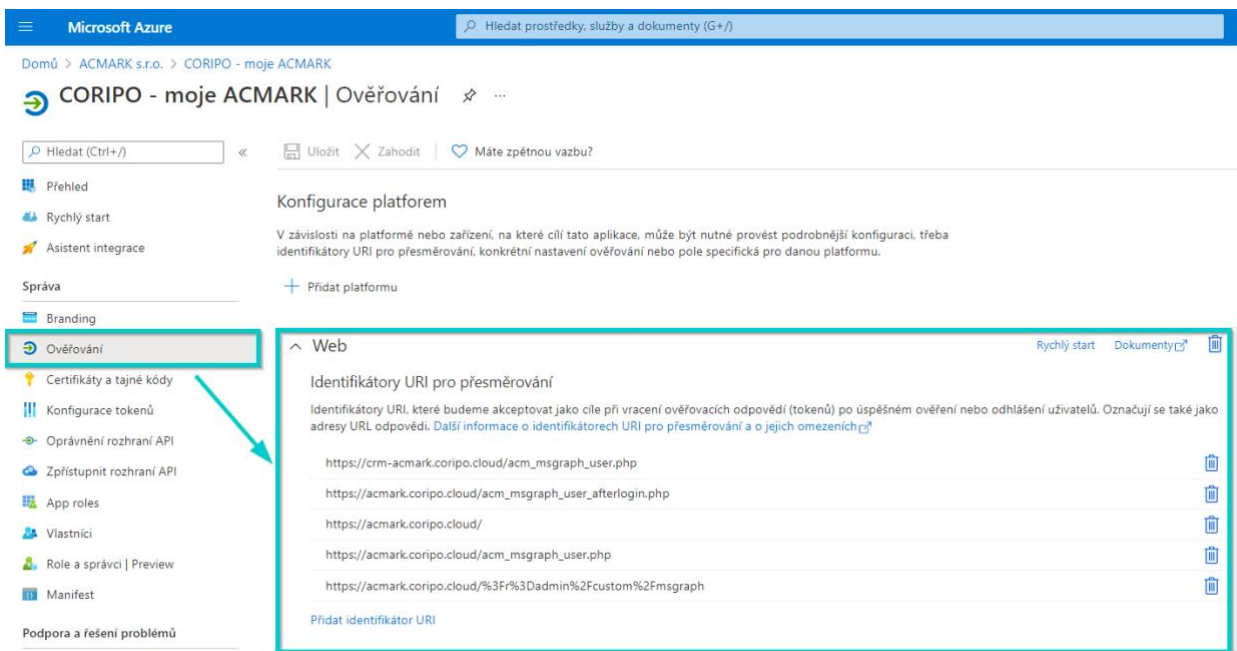
Vysvětlivky:
site_url = URL včetně https

 Např. https://firma.coripo.cloud/acm_msgraph_user_afterlogin.php
backend site url = URL včetně https – pokud ji neznáte, tak vám ji dodá administrátor

 Např. https://crm-firma.coripo.cloud/acm_msgraph_user_afterlogin.php


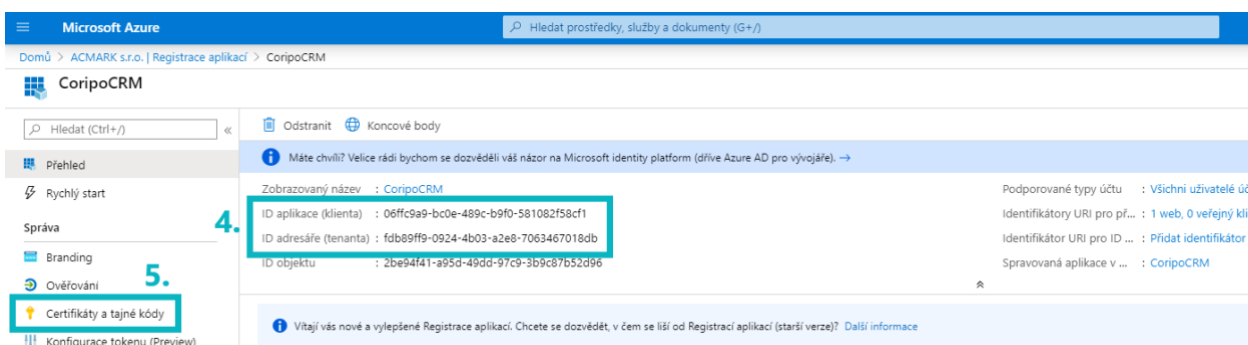
Obr. 196: Azure AD – registrace aplikací

Pzn. v bodě C je možné vložit pouze 1 URL adresu, proto je poté potřeba přejít do sekce **Ověřování** a vložit další URL adresy pro přesměrování viz Obr. 197.



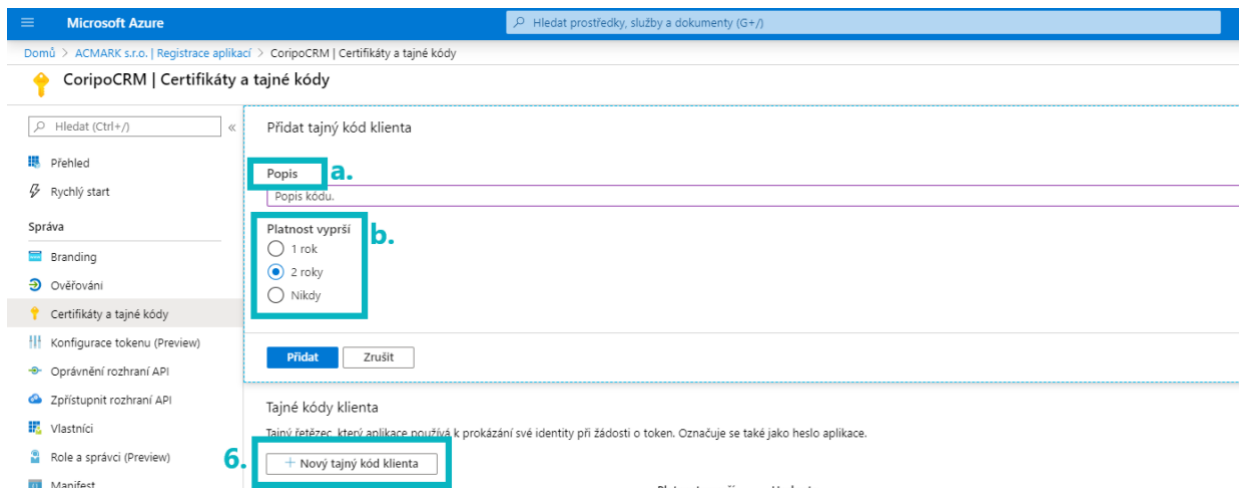
Obr. 197: Azure AD – Coripo ověření

4. Po úspěšném vyplnění a potvrzení - přesměrování na přehled, kde získáme ID aplikace (klienta) a ID adresáře (tenanta), které budeme potřebovat pro zprovoznění aplikace.
5. Poté přejdeme do sekce **Certifikáty a tajné kódy**, viz Obr. 198.



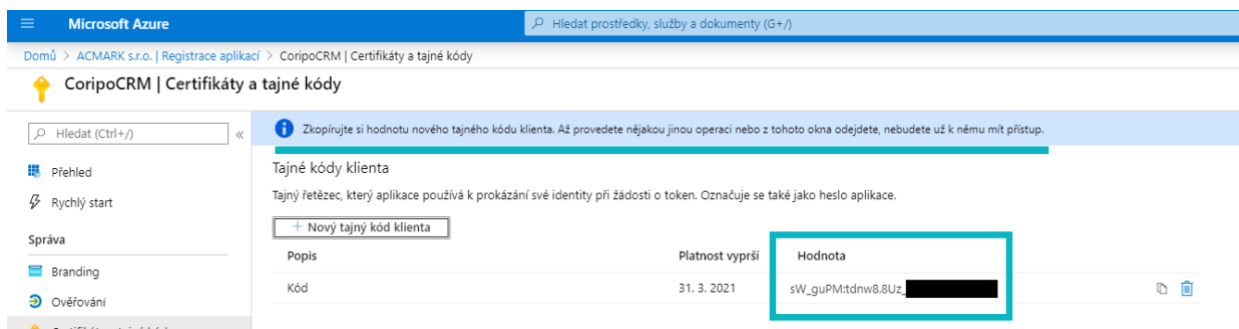
Obr. 198: Azure AD certifikáty a tajné kódy

6. Stiskneme tlačítko „+ Nový tajný kód klienta“ (viz Obr. 199):
 - a. Napíšeme jednoduchý popis.
 - b. Zvolíme dobu trvání tajného kódu. *Pzn. - po uplynulé době budeme muset vygenerovat klíč nový a v CRM ho vyměnit (Ize nastavit na nikdy – stále stejný kód).*



Obr. 199: Azure AD – nový tajný kód

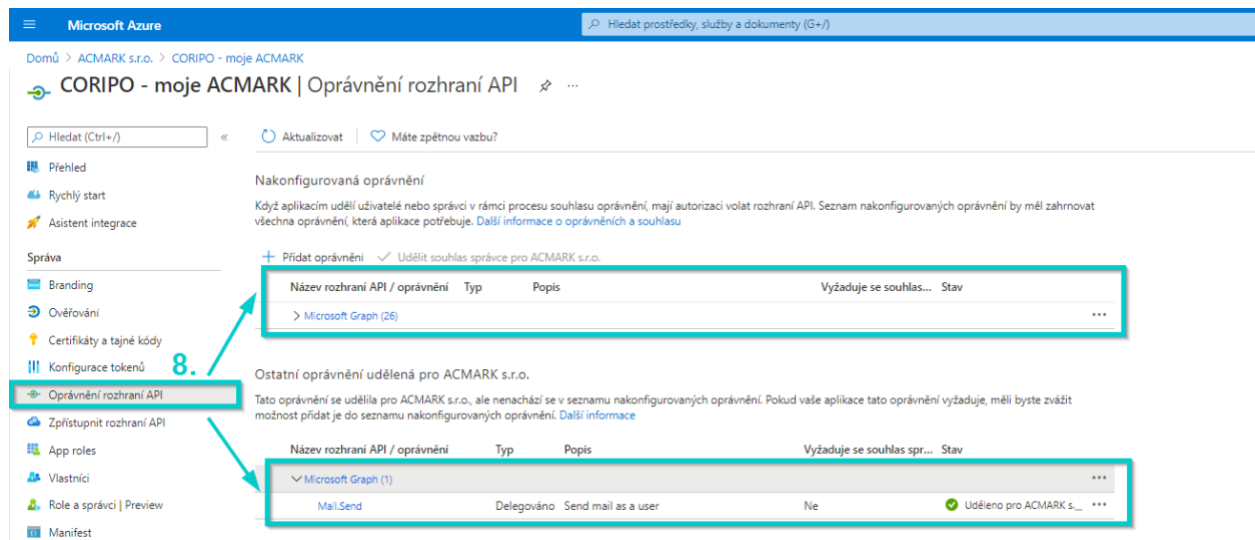
7. Přidáme a **ZAPÍŠEME** – po **přesunu na jinou stránku již není možné tajný kód znovu celý zobrazit!** (viz Obr. 200)



Obr. 200: Azure AD – nový tajný kód 2

9.3.2 Nastavení práv – Azure AD

Jako poslední 8. krok je potřeba v AZURE nastavit oprávnění rozhraní API viz Obr. 201.



Obr. 201: Azure AD – nastavení práv

Tabulka popisující potřebná oprávnění je zobrazena v Tab. 31.

Tab. 31: Azure AD – potřebná oprávnění

Calendars.Read	Číst uživatelské kalendáře
Calendars.Read.Shared	Číst uživatelské i sdílené kalendáře
Calendars.ReadWrite	Mít plný přístup k uživatelským kalendářům
Calendars.ReadWrite.Shared	Číst a zapisovat do uživatelských i sdílených kalendářů
Contacts.Read	Číst uživatelské kontakty
Contacts.ReadWrite	Mít plný přístup k uživatelským kontaktům
email	Zobrazit e-mailové adresy uživatelů
Files.Read	Číst uživatelské soubory
Files.ReadWrite	Mít plný přístup k uživatelským souborům
Group.Read.All	Číst všechny skupiny

Group.ReadWrite.All	Číst a zapisovat do všech skupin
Mail.Read	Číst uživatelskou poštu
Mail.Read.Shared	Číst uživatelskou i sdílenou poštu
Mail.ReadWrite	Číst a zapisovat do uživatelské pošty
MailboxSettings.Read	Číst nastavení uživatelské schránky
MailboxSettings.ReadWrite	Číst a zapisovat nastavení uživatelské schránky
offline_access	Udržovat přístup k datům, ke kterým byl udělen přístup
openid	Přihlašovat uživatele
People.Read	Číst relevantní seznamy lidí uživatelů
People.Read.All	Číst relevantní seznamy všech uživatelů
profile	Zobrazit základní profil uživatele
Tasks.Read	Číst uživatelské úkoly a seznamy úkolů
Tasks.Read.Shared	Číst uživatelské i sdílené úkoly
Tasks.ReadWrite	Vytvářet, číst, upravovat a mazat uživatelské úkoly a seznamy
Tasks.ReadWrite.Shared	Číst a zapisovat uživatelské i sdílené úkoly
User.Read	Přihlásit se a číst uživatelský profil
Mail.Send	Odesílat poštu jménem uživatele

9.3.3 Nastavení funkcionalit Microsoft office



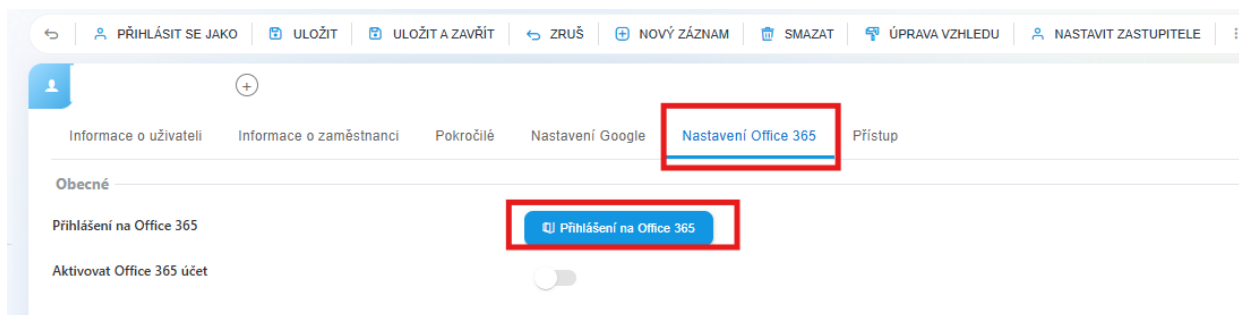
Postup nastavení konfigurace Microsoft office:

1. Kliknout na **ikonu přihlášeného uživatele** v horním pravém rohu obrazovky.
2. Kliknout na záložku **Nastavení office 365**.
3. Nastavení polí synchronizovaných se CRM CORIPO podle preferencí uživatele:
 - **Obecné** – přihlášení a aktivace
 - **Emaily** – stahování emailů do Outlooku, zakládání zájemce
 - **Kalendář** – stahování kalendáře do CRM
 - **Úkoly** – stahování úkolů z Outlooku do CRM, synchronizace
 - **Kontakty** – stahování kontaktů do CRM
 - **Dokumenty** – stahování dokumentů do CRM

9.3.3.1 Obecné

Nastavení funkcionalit je prováděno pomocí **Nastavení uživatele**, kde můžete Office 365 plně nakonfigurovat.

Zde je důležité aktivovat propojení mezi CRM a Office 365 pro daného uživatele přihlášením se do Office 365. Při kliknutí na tlačítko „**Přihlášení na Office 365**“ budete přesměrováni na bránu Microsoft.



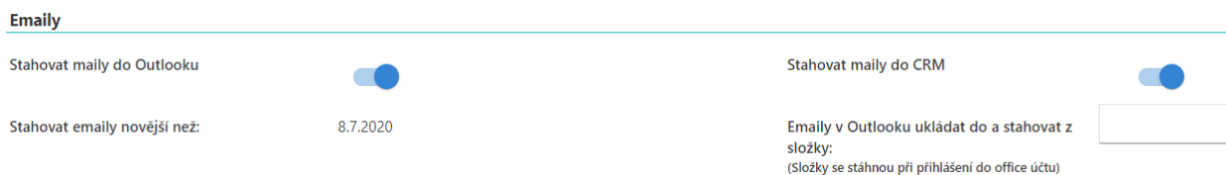
Obr. 202: Aktivace propojení Office 365

Důležitá poznámka:

Po přihlášení přes bránu aplikace uživatel získá token s validitou 90 dní. Validita tokenu se při každém užití prodlužuje znovu na 90 dní. V situaci, kdy by uživatel měl vypnutou synchronizaci déle než 90 dní, tak se pro další užívání bude muset znovu přihlásit přes tlačítko **Přihlášení na Office 365**.

9.3.3.2 E-maily

Nastavení emailových služeb pomocí Administrace uživatele.



Obr. 203: Konfigurace e-mailu

Lze nastavit:

1. Stahovat maily do CRM.

- **Potvrzení, že chcete stahovat maily z propojeného Office 365 účtu do CRM pod přihlášeného uživatele.**

Outlook vizuálně shlukuje více odpovědí na stejný email do jednoho emailu, ale ve skutečnosti je to více emailů vypsanych za sebou. Pokud máme takto např. 4 emaily a přesuneme je do složky k synchronizaci, tak se stáhnou 4 emaily zvlášť.

2. Stahovat maily do Outlooku.

- **Potvrzení, že si přejete nahrát emaily, které máme v CRM přiřazené k přihlášenému uživateli, do propojeného účtu Office 365.**

3. Stahovat emaily novější než:

- **Nastavením tohoto datumu zamezíme stahování emailů starších než uvedené datum.**
- **Datum musí být ve formátu RRRR-MM-DD.**

Datum se po proběhnutí synchronizace změní na datum předchozího dne, aby se zamezilo probírání se maily, které již máte stažené.

- Pro zpětné synchronizování e-mailů je nutné, aby datum bylo upraveno na dobu před tím, než mu nově přesunutě e-maily došly.

Je 1.6. a přesunete si do složky email s datumem přijetí 12.4. a pokud chcete tento email stáhnout do CRM je nutné přenastavit datum na dříve než 12.4., tedy 11.4.

4. Emaily v Outlooku ukládat do a stahovat ze složky:

- Vyplněním tohoto pole uvedete název složky v Outlooku, se kterou chceme CRM synchronizovat. Pokud pole bude NEVYPLNĚNO, tak dojde k defaultnímu použití složky inbox/doručené.
- Název musí být přesný i co se velkých a malých písmen týče.

Všechny e-maily vytvořené v CRM se také uloží do této složky. Vytvořená složka nesmí nést stejný název jako složka určená pro synchronizaci Kontaktů.

Důležitá poznámka:

Pokud bude email přesunut do jiné složky, tak Outlook ve skutečnosti zprávu smaže a vytvoří novou s novým ID v nové složce. Pokud email poté vrátíte do stejné složky, tak se stane to samé. Pokud mezi každou z těchto akcí byla provedena synchronizace, tak na straně CRM budou 3 nebo 2 kopie toho samého mailu (záleží, jestli

synchronizujete jen složku nebo všechno), jelikož Microsoft místo přepisování ID složky u emailu, email kompletně maže a poté vytváří kopii s jiným unikátním ID.

9.3.3.3 Kalendář

Lze nastavit volby viz Obr. 204:

1. Stahovat kalendář do CRM.

- Potvrzení, že si přejete stahovat události z Outlook kalendáře do schůzek v CRM.

2. Stahovat kalendář do Outlooku.

- Potvrzení, že si přejete stahovat události ze schůzek v CRM do Outlook kalendáře.
Pro odstranění účastníků z kalendáře nutno použít tlačítko "X odstranit" v upravovacím pohledu události v sekci plánování.

3. Počet DNÍ před i po, kdy se bude kalendář aktualizovat.

- Nastavením této hodnoty určíte časové rozmezí, ve kterém budeme hledat změny v Outlook kalendáři.
- Hodnota je ve dnech a musí být v celých číslech.
*Není totiž potřeba hledat změny v událostech, které proběhli před měsícem. Proto pro využití tohoto spojení s Office 365 je **nutné určit** počáteční i koncové datum, ve kterém bude Office změny hledat.*

4. Stahovat z Outlooku / nahrávat do Outlooku události v kategorii:

- Nastavením tohoto pole zvolíte, která Outlook kategorie bude s CRM synchronizována.
- Musí být přesný název.
Pokud bude pole ponecháno prázdné, budou se stahovat všechny události.

5. Stahovat události z Outlook kalendáře označené jako soukromé?

- Výběr, zda budeme do CRM stahovat události, které si uživatel v Outlooku označil jako soukromé.

Kalendář

Stahovat kalendář do CRM



Stahovat kalendář do Outlooku



Počet DNÍ před i po kdy se bude kalendář aktualizovat:

Stahovat z Outlooku / nahrávat do Outlooku události v kategorii:

(kategorie se stáhnou při přihlášení do office účtu)

Stahovat události z Outlook kalendáře označené, jako soukromé?



Obr. 204: Konfigurace kalendáře – Outlook

9.3.3.4 Úkoly

Lze nastavit volby viz Obr. 205:

1. **Stahovat úkoly z Outlooku do CRM.**
 - Potvrzení, že si přejete stahovat úkoly z Outlook TODO do CRM.
2. **Stahovat úkoly z CRM do Outlooku.**
 - Potvrzení, že si přejete nahrávat úkoly z CRM do Outlooku.
3. **Stahovat úkoly z Plánovače do CRM.**
 - Potvrzení, že si přejete stahovat úkoly z Microsoft Plánovače (Planner) do CRM.
4. **Stahovat úkoly z CRM do Plánovače.**
 - Potvrzení, že si přejete nahrávat úkoly z CRM do Microsoft Plánovače (Planner).
5. **Stahovat úkoly z CRM do Plánovače do plánu:**
 - Výběr vytvořeného plánu, se kterým se bude CRM synchronizovat.
 - Pole musí být vyplněno pro funkčnost této synchronizace.
 - Musí být uveden přesný název.

Úkoly

Stahovat úkoly z Outlooku do CRM	<input checked="" type="checkbox"/>	Stahovat úkoly z CRM do Outlooku	<input checked="" type="checkbox"/>
Stahovat úkoly z Plánovače do CRM	<input checked="" type="checkbox"/>	Stahovat úkoly z CRM do Plánovače	<input checked="" type="checkbox"/>
Plán v plánovači k synchronizaci s CRM:	<input type="text"/>		

Obr. 205: Konfigurace úkolů – Outlook

Důležitá poznámka:

Pokud synchronizujete z obou zdrojů (TODO i Planner), tak při spuštění stejného účtu a stejném nastavení na jiném CRM dojde ke zdvojení úkolů.

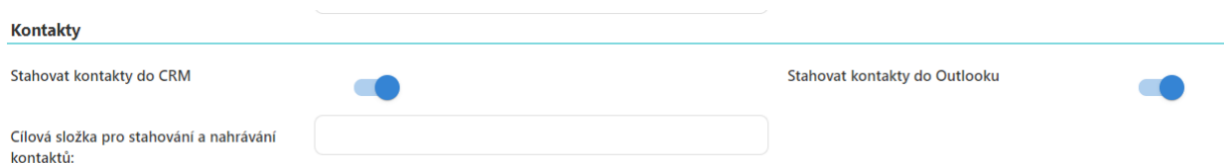
9.3.3.5 Kontakty

Lze nastavit volby viz Obr. 206:

1. Stahovat kontakty do CRM.
 - a. Potvrzení, že si přejete stahovat kontakty z Outlook kontaktů do kontaktů v CRM.
 - b. U kontaktu musí být vyplněný email
 - Pokud email již v databázi existuje, synchronizace se neprovádí, abychom zabránili duplikaci kontaktů.
V případě vyplnění domácí i "ostatní" adresy se ukládá pouze adresa domácí do alternativní adresy v CRM. Primární adresa v CRM je vždy navázána na adresu společnosti v Outlooku.
 - Pokud název společnosti u kontaktu již existuje v naší databázi, tak kontakt rovnou na danou společnost napojíme.
Název se musí shodovat absolutně, částečné shody nejsou brány jako shoda z důvodu předcházení téměř duplicitních názvů společností (spol. Xyz! = xyZz).

2. Stahovat kontakty do Outlooku.
 - a. Potvrzení, že si přejete kontakty v CRM napojené na přihlášeného uživatele nahrát do uživatelova seznamu kontaktů v Outlooku.
 - b. Nenahráváme všechny kontakty z Databáze. Možnost upravit/přidat výběr v případě zájmu.
 - c. Aby se kontakt nahrál do Outlooku je nutné, aby v jeho detailu bylo zaškrtnuto pole "Synchronizovat do Outlook".
Každý uživatel v CRM má toto pole napárované vůči svému účtu, tudíž více uživatelů může párovat stejný kontakt do svého seznamu kontaktů v Outlooku.

3. Cílová složka pro stahování a nahrávání kontaktů:
 - a. Vyplněním tohoto pole určujete složku, se kterou se kontakty budou synchronizovat v Outlooku.
 - b. Název musí být přesný.
Kontakty označené jako soukromé nelze zatím filtrovat, tudíž jsme přidali tuto možnost, aby si uživatel vytvořil seznam kontaktů osobních a pracovních a nemusel tak do databáze synchronizovat osobní kontakty.



Obr. 206: Konfigurace kontaktů – Outlook

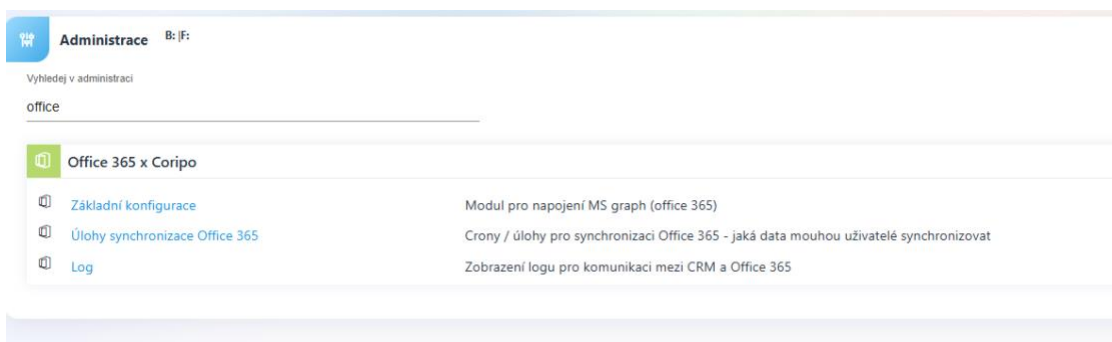
9.3.3.6 Dokumenty (OneDrive/SharePoint)

9.3.3.6.1 Krok č. 1 – Základní nastavení AZURE AD

Přejděte do administrátorského nastavení pro spojení CRM s OneDrive/SharePoint viz Obr. 207.

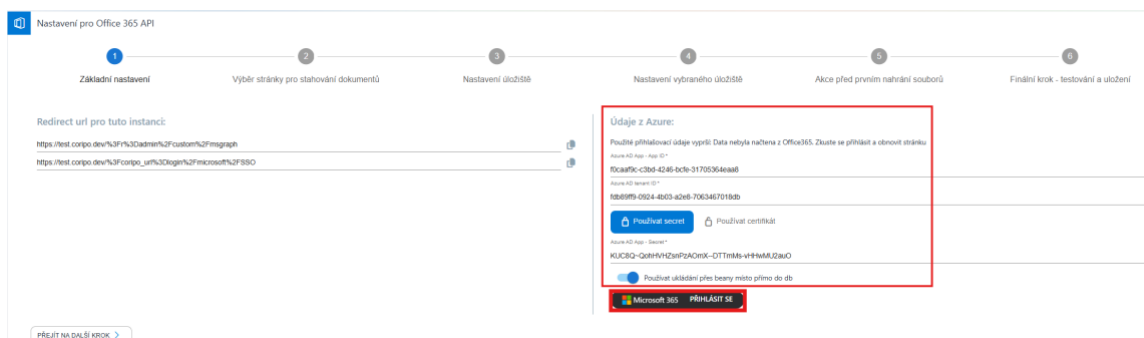
Postup nastavení spojení s OneDrive/SharePoint (viz Obr. 207):

1. Přejít na ikonu **přihlášeného uživatele** v pravém horním rohu obrazovky.
2. V rozbalovací liště kliknout na **Administrace**.
3. Kliknout na subpanel **Office 365 x Coripo**.



Obr. 207: Office 365 x CORIPO – nastavení

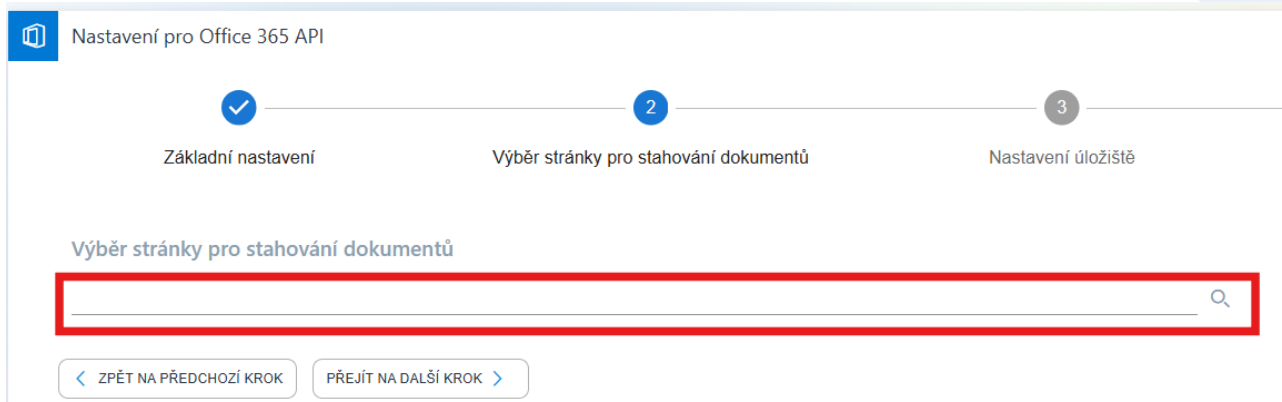
4. Klik na **Základní konfigurace**.
5. Vložit potřebné API kódy, které získáte v Azure AD aplikaci.
6. Klik na tlačítko **Přejít na další krok**, viz Obr. 208.



Obr. 208: Nastavení API

9.3.3.6.2 Krok č. 2 – Výběr stránky pro stahování dokumentů

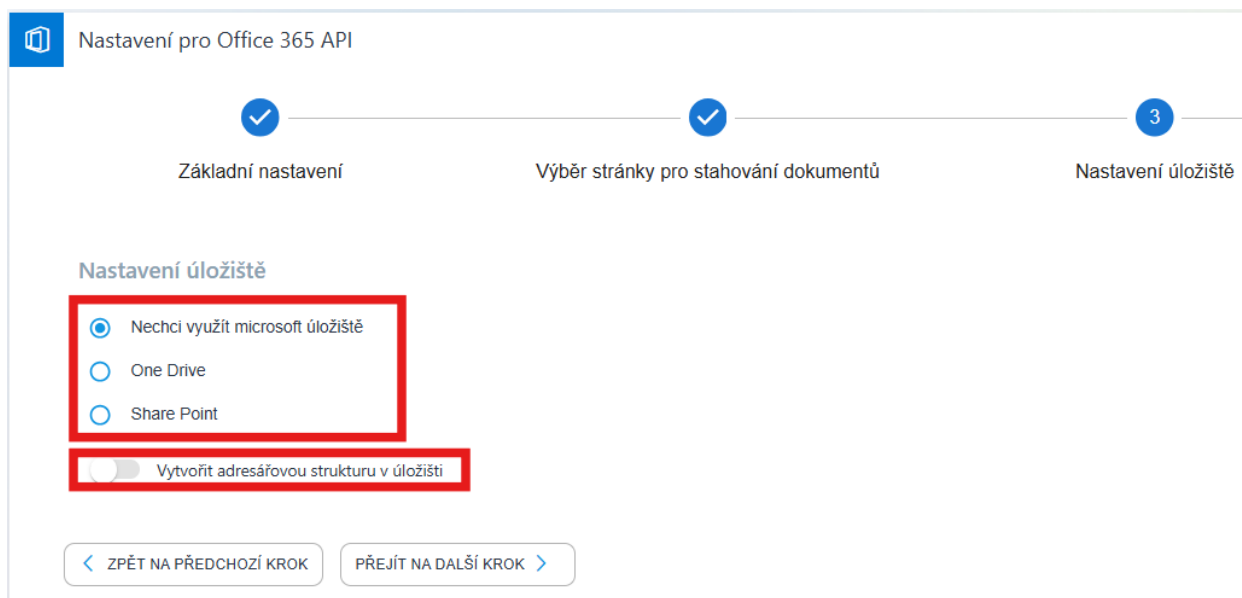
V administraci je nutné přejít na další krok nastavení Office 365 x Coripo stránky pro stahování dokumentů viz Obr. 209.



Obr. 209: Výběr stránky pro stahování dokumentů

9.3.3.6.3 Krok č. 3 – Výběr úložiště

Po kliku na tlačítko Přejít na další krok je možné vybrat úložiště viz Obr. 210.



Obr. 210: Výběr úložiště API

V administraci je nutné přejít na další krok nastavení Office 365 x Coripo a zvolit úložiště, na které bude CRM napojené – lze zvolit buď OneDrive nebo SharePoint. **Je také možné Microsoft úložiště vůbec nevyužívat.**

Vytvoření adresářové struktury:

1. Admin může nastavit dvě možnosti:

- Rovnou vytvoří celá adresářová struktura pro všechny společnosti + v každé se vytvoří složky podle číselníku kategorie dokumentů.
V případě přidání kategorií do číselníku se kategorie dovytvorí.
- Složka se nevytvorí, dokud nebude na straně CRM obsahovat alespoň jeden soubor.

2. Názvy dokumentů / souborů

- Názvy souboru se berou podle názvu souboru, nikoliv dokumentu.

Název souboru na OneDrive musí obsahovat formátovou koncovku, jinak soubor nepůjde používat.

3. Přehrávání souborů (verzování) - v případě potřeby, můžeme nastavit název jednotlivých verzí.

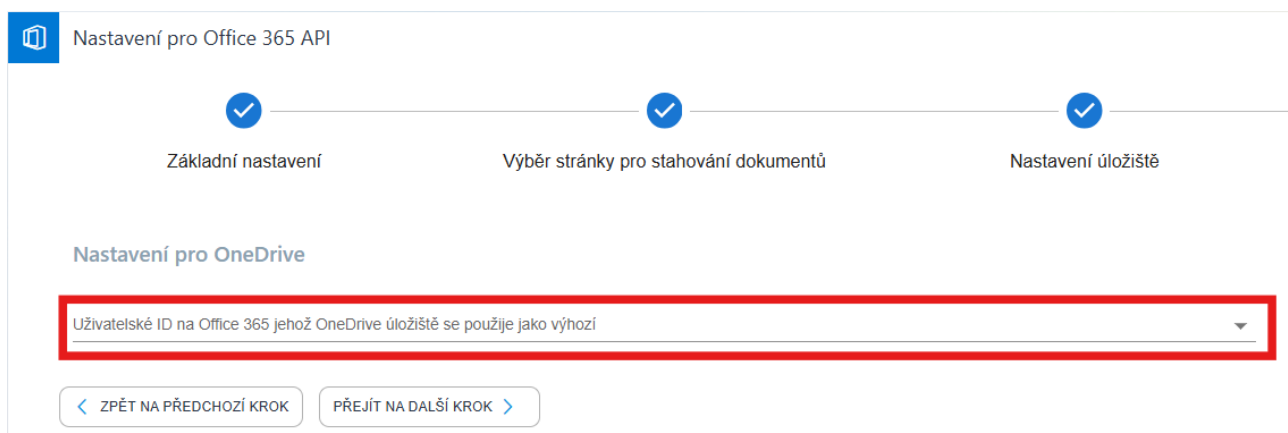
- Předchozí verze souboru jsou uchovávány po dobu **max. 30 dnů**.
- Předchozí verze je nutno stáhnout, náhled funguje pouze na OneDrive.

Důležitá poznámka:

Změnou, oproti již předchozímu nastavení, dojde ke smazání již nahraných dokumentů na straně CRM. Pokud chcete změnit cílového uživatele pro nahrávání, je nutné manuálně promazat dokumenty a strukturu v databázi.

9.3.3.6.4 Krok č. 4 – **OneDrive** – Nastavení uživatelského ID

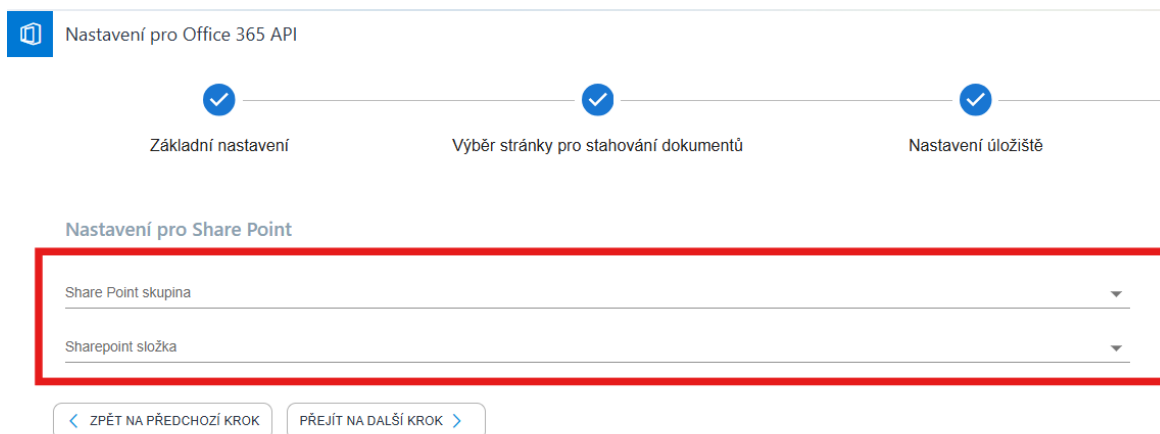
Při volbě OneDrive jako chtěné úložiště, je **nutné zadat uživatelské ID na Office 365**, jehož OneDrive úložiště bude použito jako výchozí.



Obr. 211: Nastavení ID API

9.3.3.6.5 Krok č. 4 – **SharePoint** – Volba skupina/složky

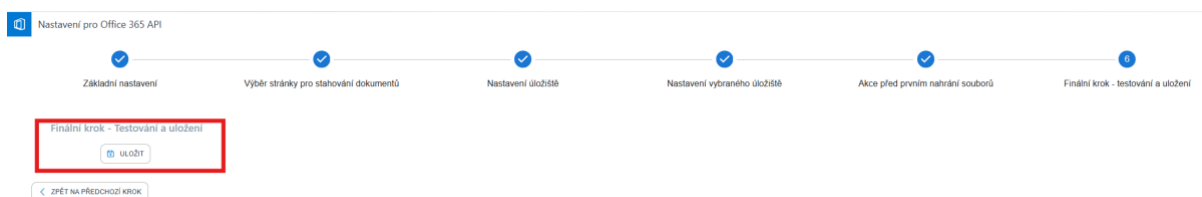
Při volbě SharePointu jako chtěné úložiště je nutné vybrat skupinu, která koresponduje se skupinami v SharePointu a poté také zvolit konkrétní složku (viz Obr. 212).



Obr. 212: Nastavení SharePoint skupiny/složky API

9.3.3.6.6 Finální krok

Posledním krokem je uložit nastavení pro Office 365 a začít napojení plně využívat.



Obr. 213: Testování úložiště API

Poznámka: Pokud je vaše úložiště úspěšně nastaveno na OneDrive, tak při vytvoření nové složky firmy se všem uživatelům CRM rozešle pozvánka na jejich e-maily (vyplněné v CRM) s přístupy do nové složky.

Pokud budou uživatelé již přihlášení, tak majitel OneDrive nebude muset rozesílat pozvánky manuálně. Každého nového zaměstnance bude nutné manuálně přidat.

9.3.3.7 Uživatelské nastavení

Z pohledu uživatele lze rozhodnout, zda dokumenty chcete z/do CRM sdílet s vybraným úložištěm nebo ne (viz Obr. 214).



Obr. 214: Uživatelské nastavení – dokumenty

Je možné zvolit:

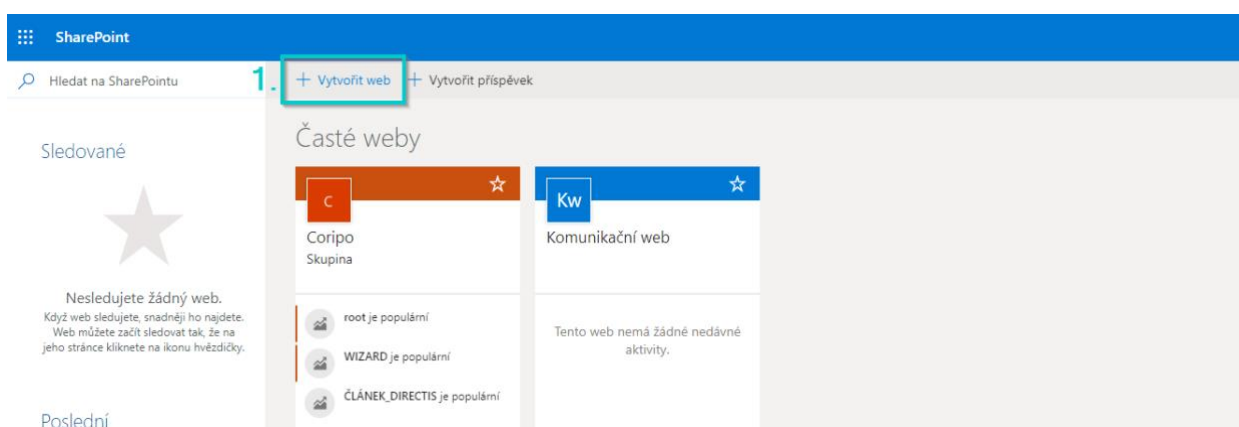
- pouze Upload do vybraného úložiště
- pouze Download do CRM
- ani jedno/obě možnosti

9.3.4 Jak vytvořit webovou skupinu v SharePointu

Při volbě SharePointu jako chtěného úložiště pro integraci s CORIPO je nutné vybrat skupinu, která koresponduje se skupinami v SharePointu a poté také zvolit konkrétní složku.

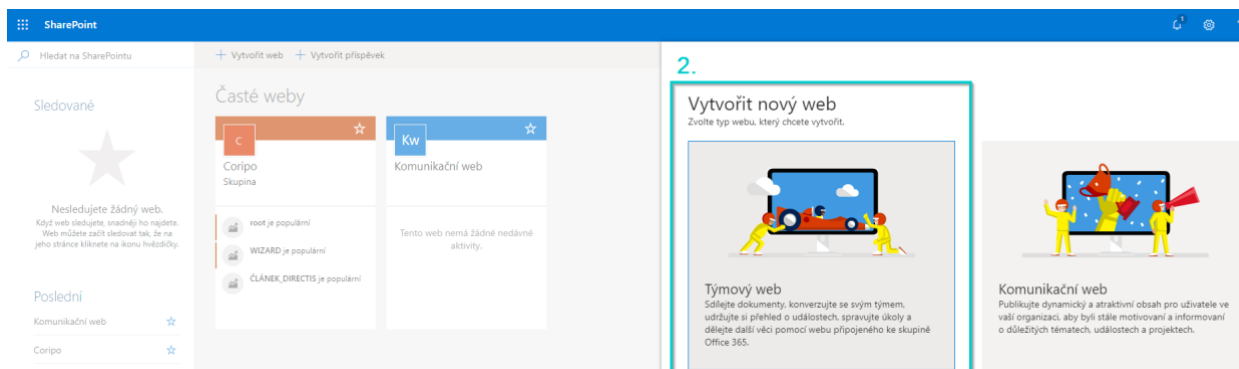
Pokud skupinu ještě nemáte založenou, tak lze založit následujícím způsobem:

1. Vyberte/vytvořte skupinu na startovní stránce SharePointu, viz Obr. 215.



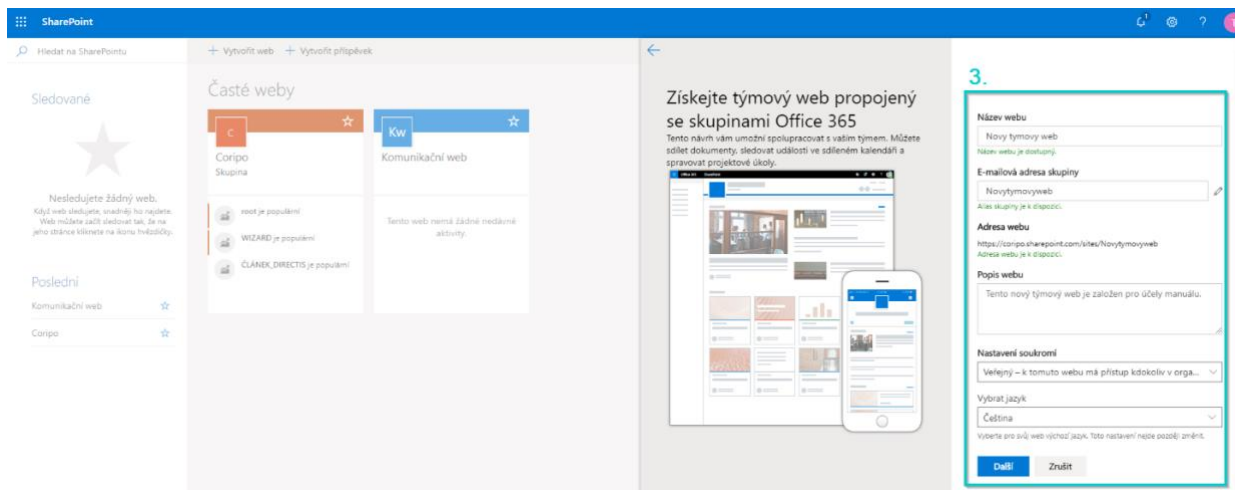
Obr. 215: Sharepoint – tvorba nového týmového webu – krok č.1

2. Vytvořte nový týmový web.



Obr. 216: Sharepoint – tvorba nového týmového webu – krok č.2

3. Vyplnění povinných polí.

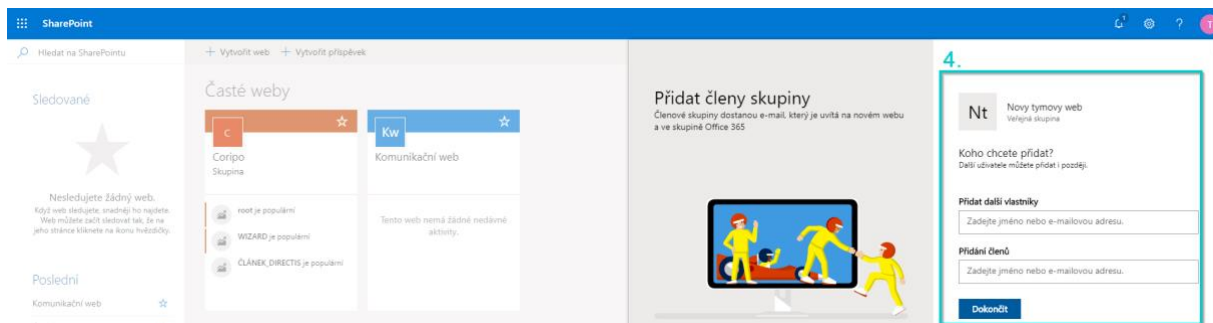


Obr. 217: Sharepoint – tvorba nového týmového webu – krok č.3

Při založení webu je nutné:

1. Vyplnit **název webu**.
2. Zvolit nastavení soukromí.
3. Vybrat jazyk.
4. Případně nový web doplnit o jeho popis.
5. Poté kliknout na tlačítko **Další**, kterým přejdete do dalšího kroku.

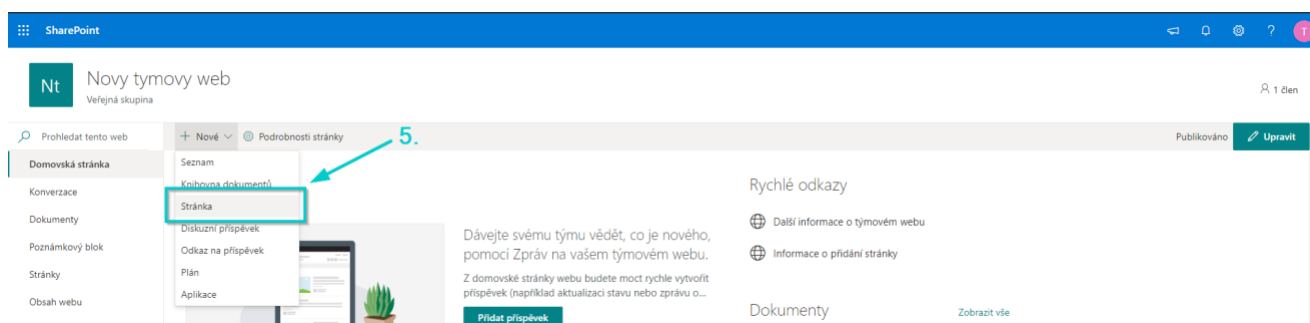
4. Přidání dalších vlastníků/členů (viz Obr. 218).



Obr. 218: Sharepoint – tvorba nového týmového webu – krok č.4

- Pokud chcete **přidat další vlastníky nebo členy nového týmového webu**, tak je to možné právě v kroku č.4. Přidání noví vlastníci/členové dostanou obratem e-mail, který je uvítá na novém webu a ve skupině Office 365.
- Po přidání klikněte na tlačítko **Dokončit** a poté budete přesměrováni do nového týmového webu.

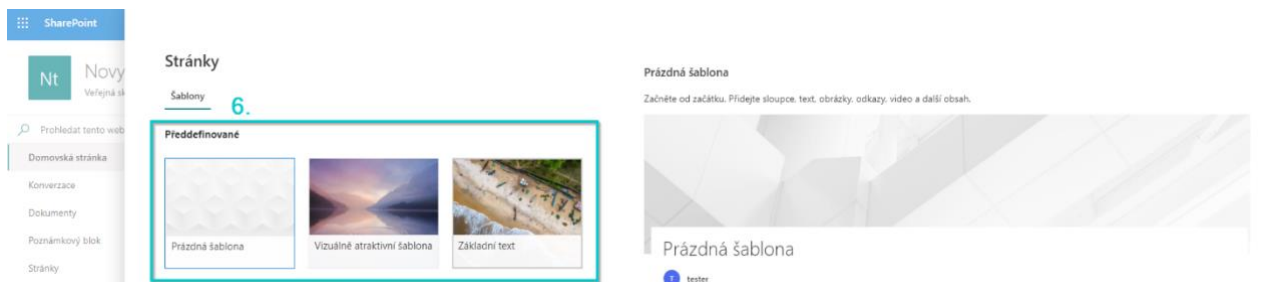
5. Vytvoření stránky (viz Obr. 219).



Obr. 219: Sharepoint – vytvoření nové stránky – krok č.5

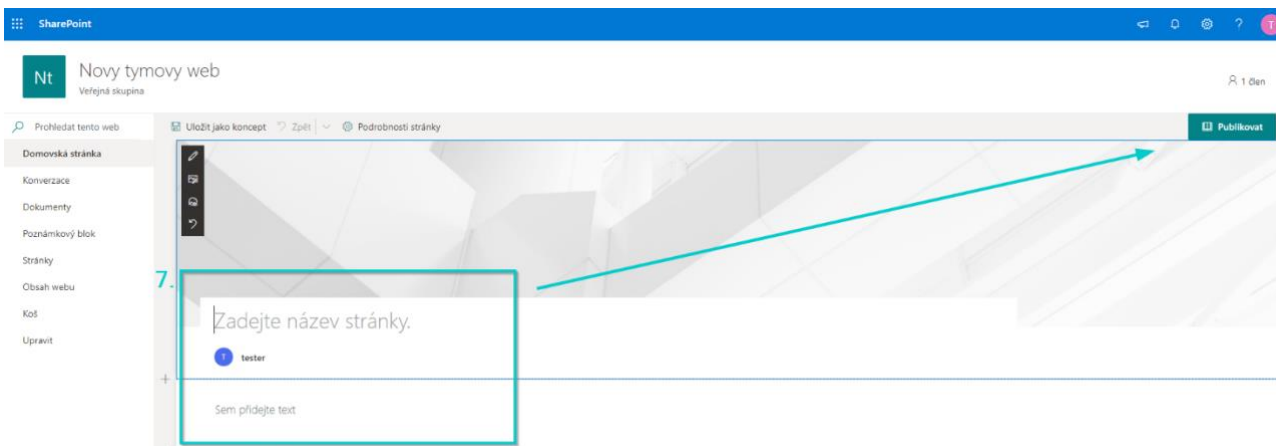
- Pokud jste vytvořili nový týmový web, tak pro integraci je také nutné vytvořit novou stránku/složku, kterou je potřeba při napojení na SharePoint zvolit [viz. Volba skupiny/složky](#).

6. Dvojklikem levým tlačítkem myši zvolte šablonu pro vaši novou stránku (viz Obr. 220).



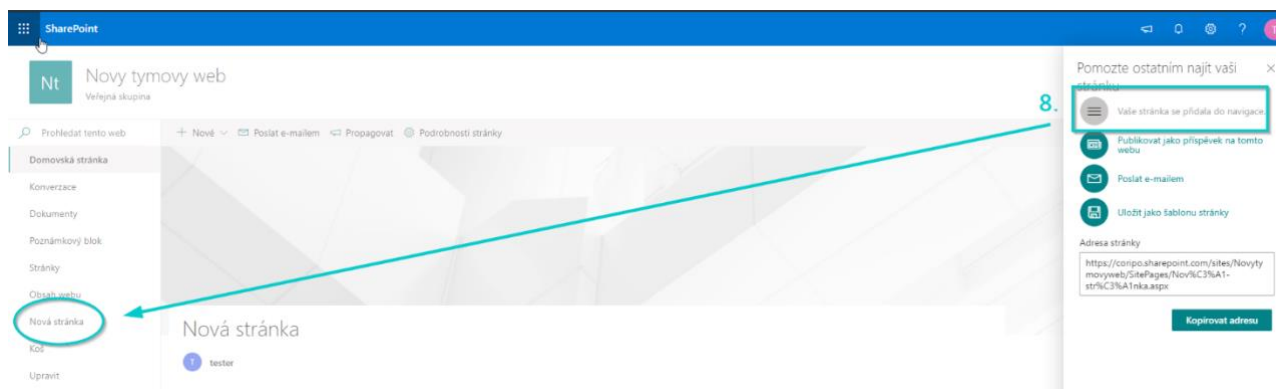
Obr. 220: Sharepoint – volba šablony – krok č.6

7. Zadejte název nové stránky, případně i text a poté klikněte na tlačítko **Publikovat** (viz Obr. 221).



Obr. 221: Sharepoint – dokončení tvorby nové stránky – krok č.7

8. V posledním kroku č. 8 už jen přidejte novou stránku do navigace a přiřaďte ji pro integraci v [CORIPO viz. Volba skupiny/složky.](#) (viz Obr. 222)



Obr. 222: Sharepoint – Přidání nové stránky do navigace – krok č.8

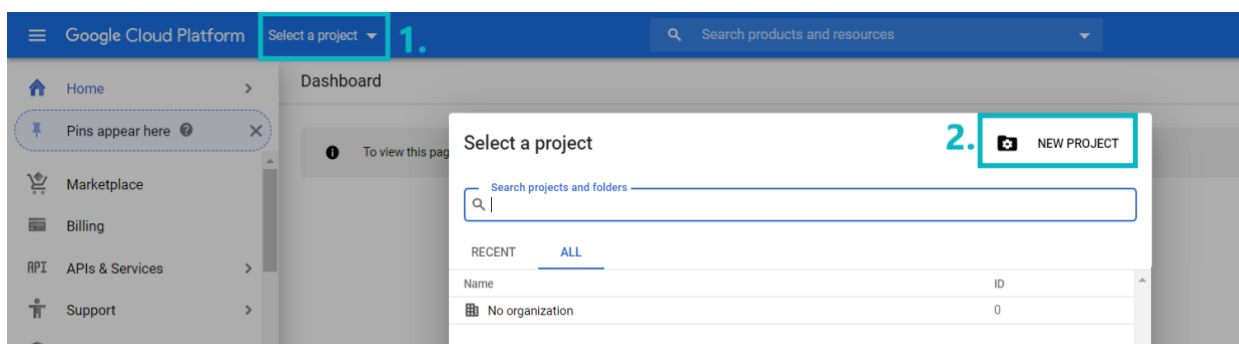
9.4 Google

9.4.1 Jak získat API a SECRET key

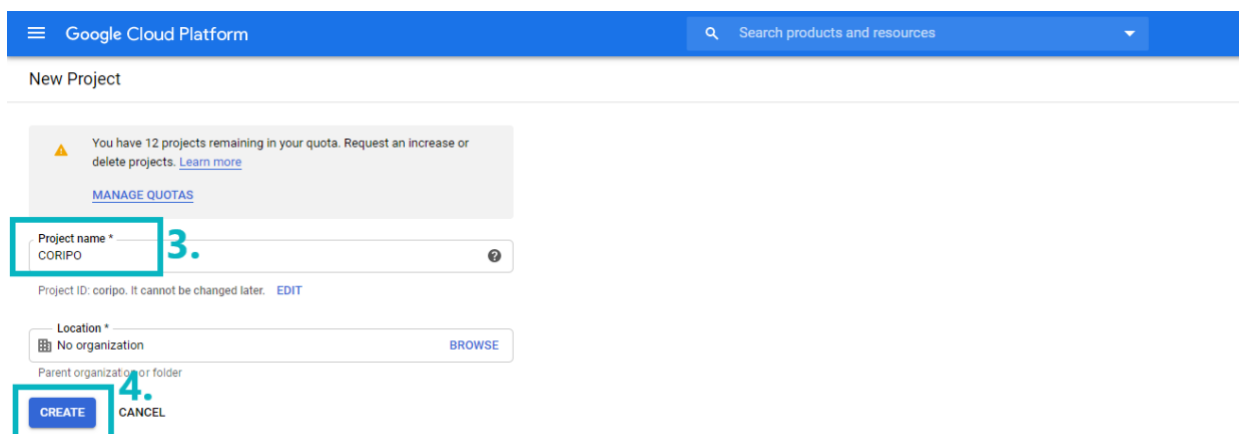
Přejdete na <https://console.cloud.google.com>.

9.4.1.1 Postup vytvoření nového projektu na Google Cloud

1. Klikněte na tlačítko **Select a Project** (viz Obr. 223).
2. Pro vytvoření nového projektu stiskněte tlačítko **NEW PROJECT** (Obr. 223).
3. Vyplňte název projektu (Obr. 224).
4. Pro vytvoření klikněte na tlačítko **CREATE** (Obr. 224).

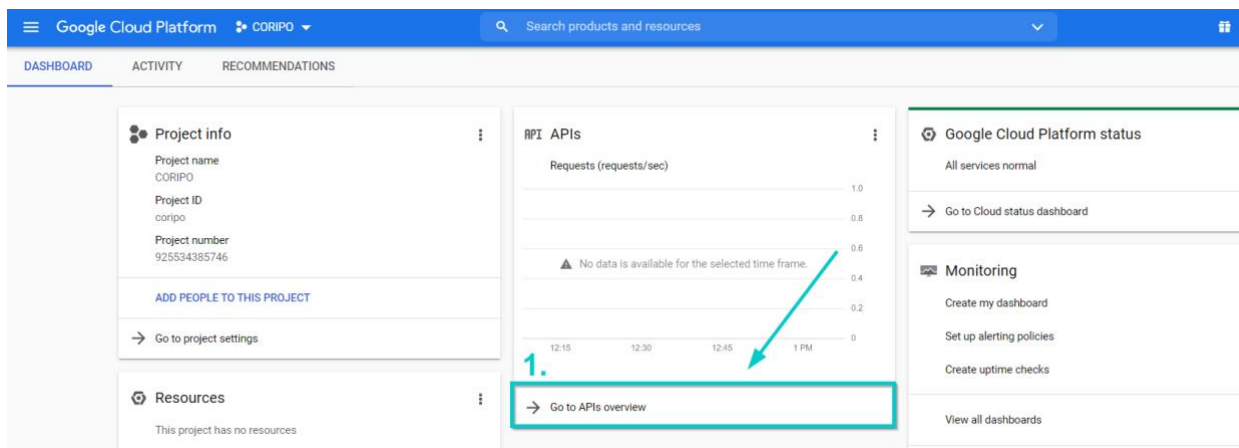


Obr. 223: Vytvoření projektu Google Cloud



Obr. 224: Dokončení vytvoření projektu Google Cloud

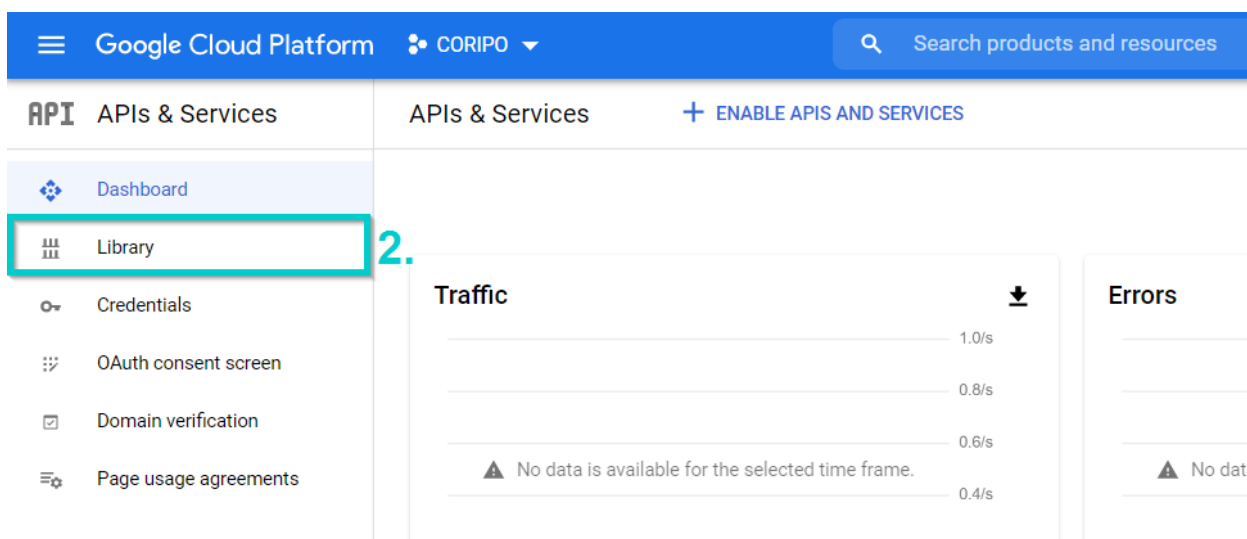
9.4.1.2 Postup nastavení povolení integrace Google Cloud



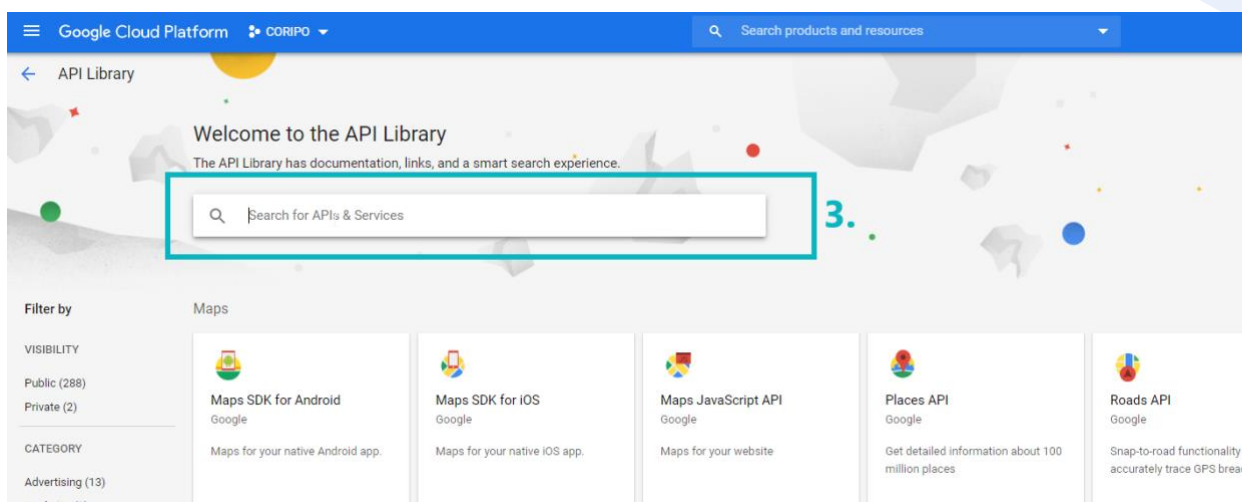
Obr. 225: Přechod do přehledu API Google Cloud

V Dashboardu klikněte na v API widgetu.

1. Kliknout na tlačítko **Go to APIs overview** (viz Obr. 225).
2. Přejděte do **Library**, kde je třeba povolit napojení jednotlivých služeb (viz Obr. 226).

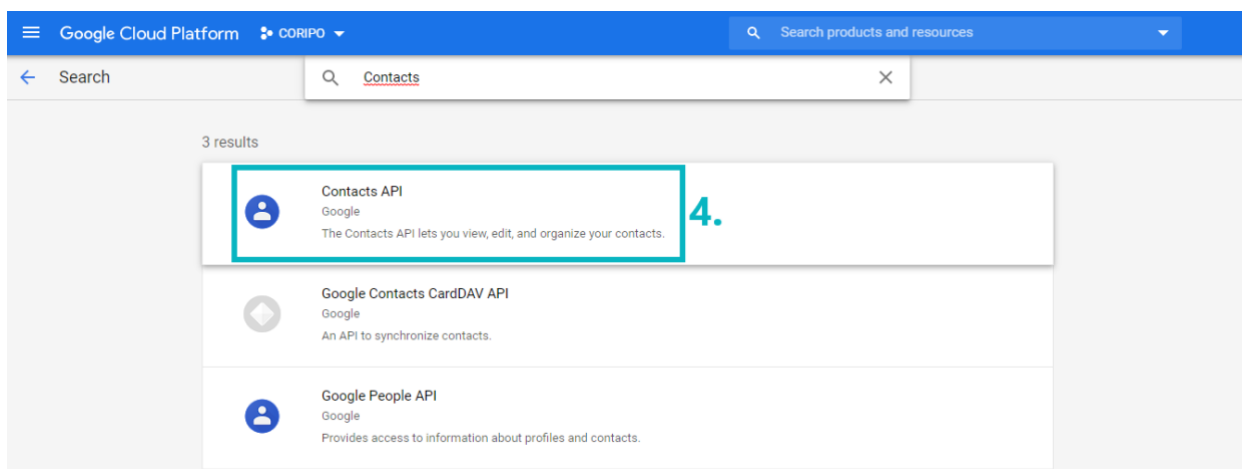


Obr. 226: Přechod do Library Google Cloud



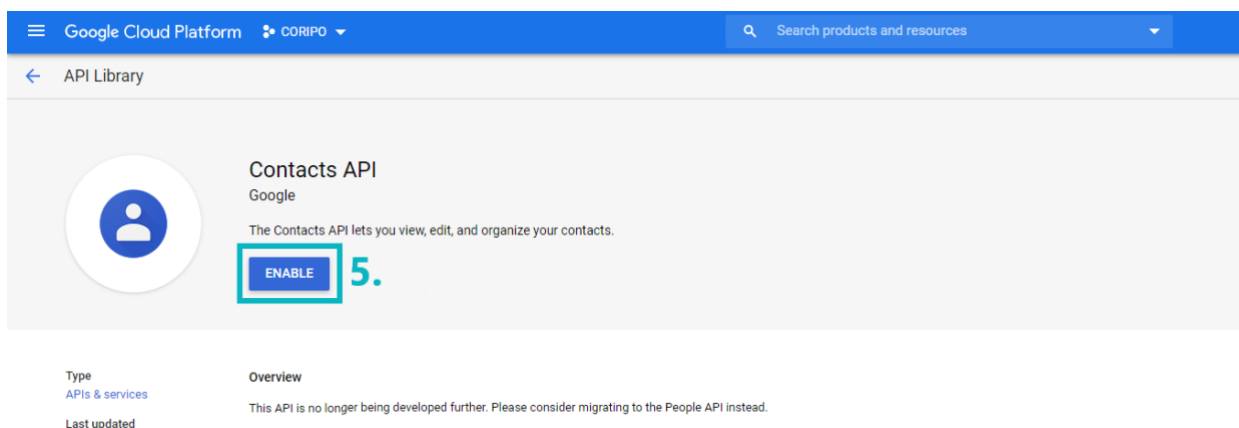
Obr. 227: API & Library Google Cloud

3. Kliknout do okna Search for APIs & Services (viz Obr. 227).
4. Do vyhledávacího okna napište **Contacts** a zvolte „Contacts API“ (viz Obr. 228).



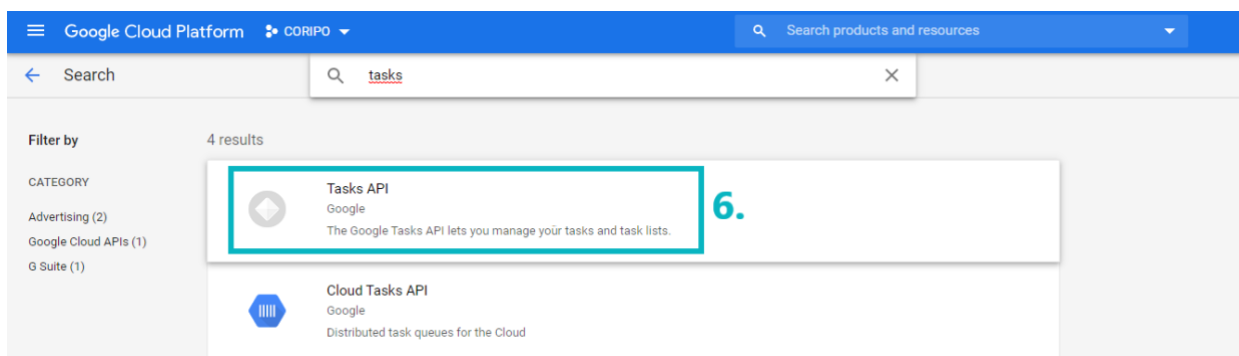
Obr. 228: Kontakty API Google Cloud

5. Kliknout na tlačítko **ENABLE** (viz Obr. 229).



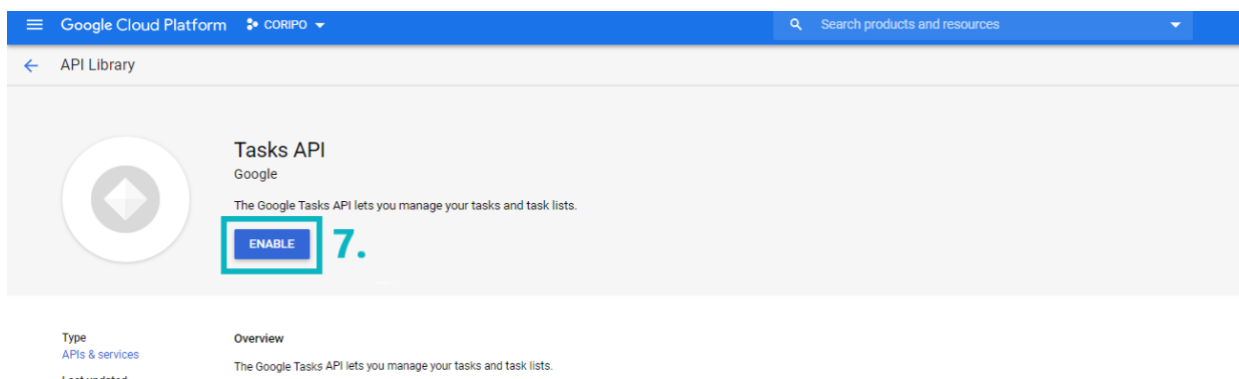
Obr. 229: ENABLE Kontakty API Google Cloud

6. Do vyhledávacího okna napište **Tasks** a zvolte „Tasks API“ (viz Obr. 230).



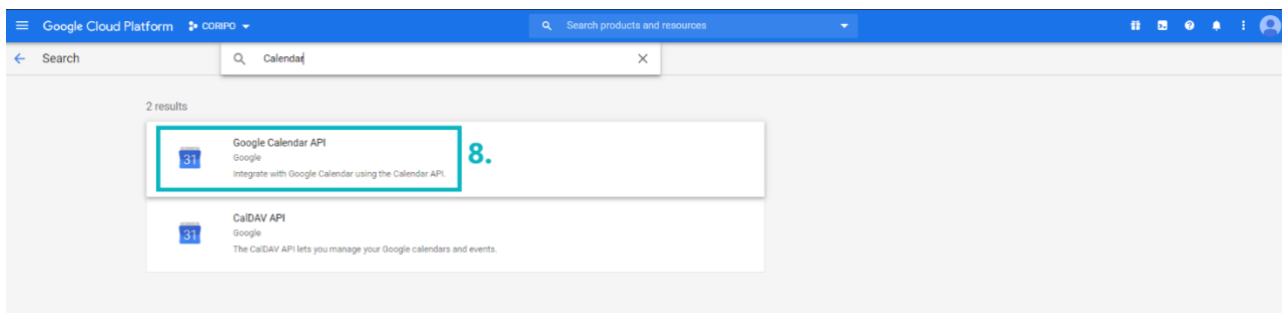
Obr. 230: Úkoly API Google Cloud

7. Následně klikněte na tlačítko **ENABLE** (viz Obr. 231).



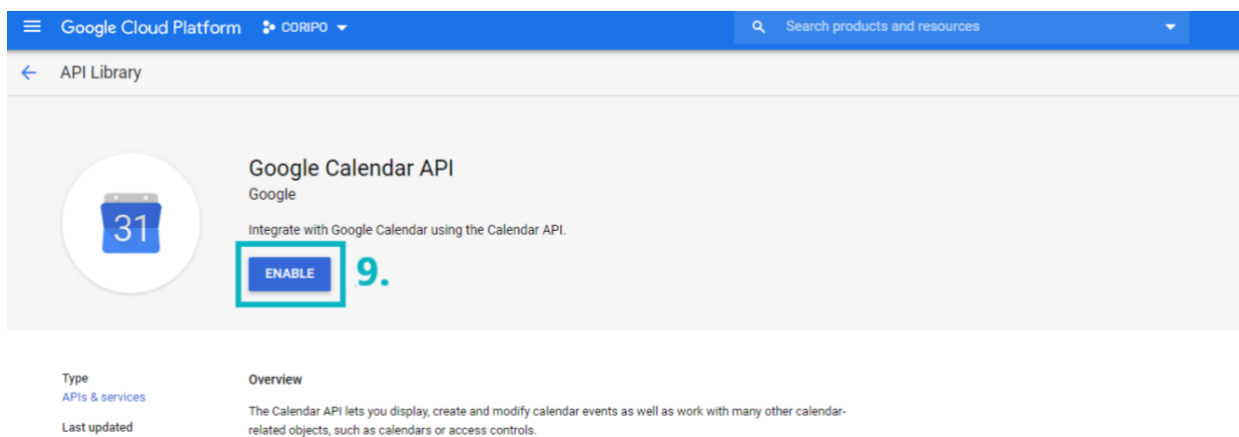
Obr. 231: ENABLE Úkoly API Google Cloud

8. Do vyhledávacího okna napište **Calendar** a zvolte „**Google Calendar API**“ (viz Obr. 232).



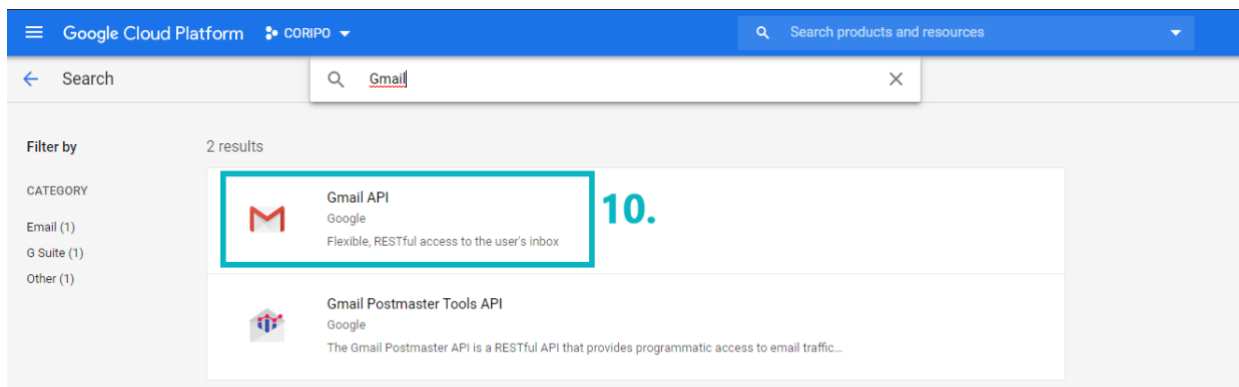
Obr. 232: Kalendář API Google Cloud

9. Klikněte na tlačítko **ENABLE** (viz Obr. 233).



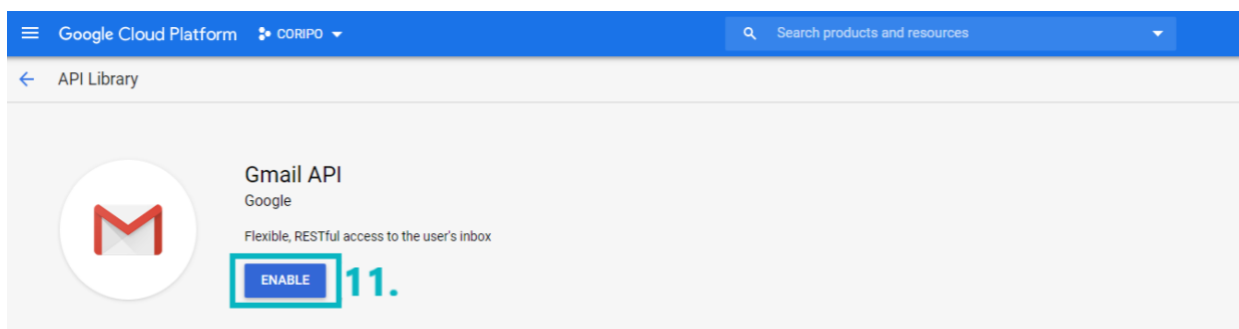
Obr. 233: ENABLE Kalendář API Google Cloud

10. Do vyhledávacího okna napište Gmail a zvolte „**Gmail API**“ (viz Obr. 234).



Obr. 234: Gmail API

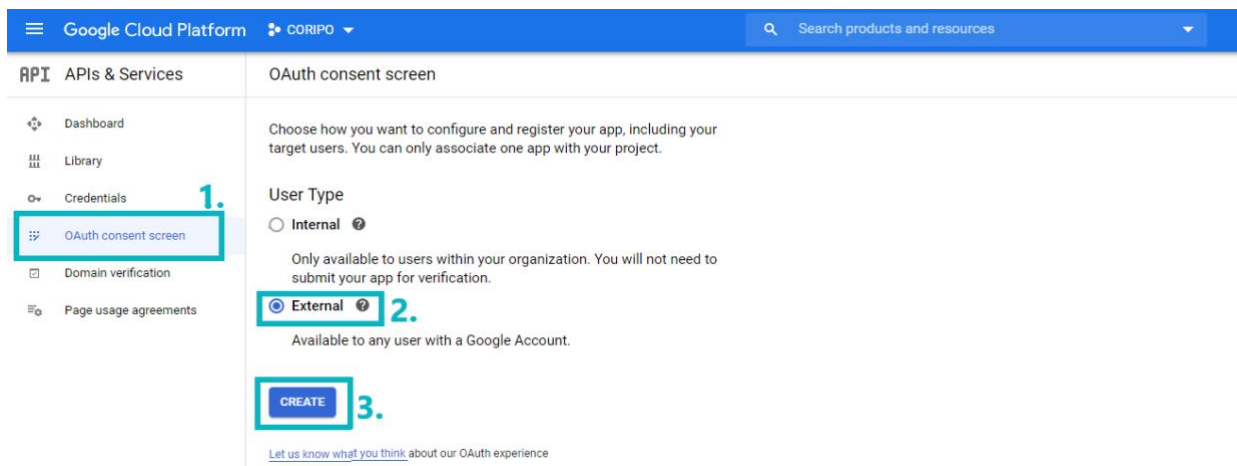
11. Následně klikněte na tlačítko **ENABLE** (viz Obr. 235).



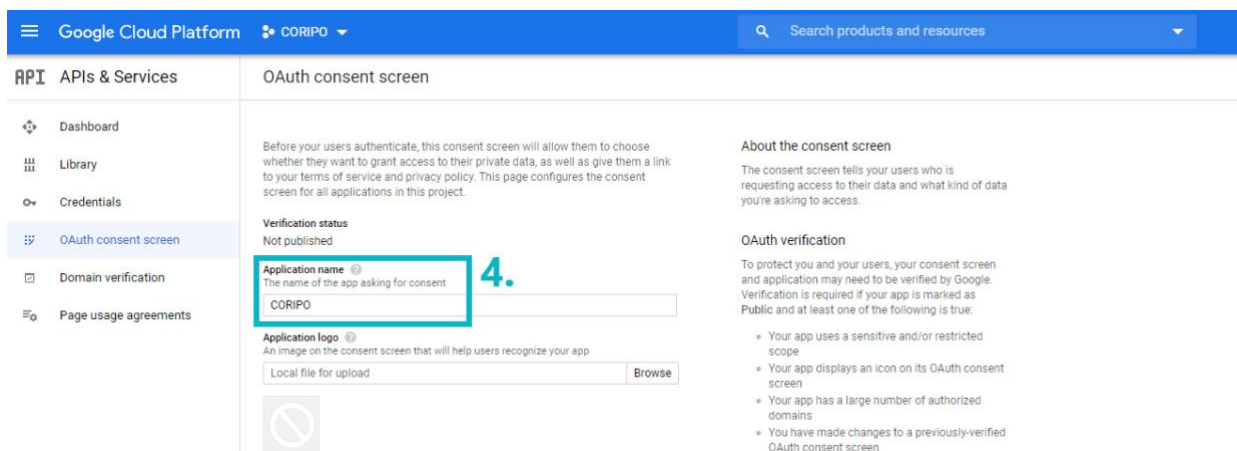
Obr. 235: ENABLE Gmail API

9.4.1.3 Obrazovka souhlasu s protokolem OAuth

1. Klikněte na „**OAuth consent screen**“.
2. Zvolte **External type**.
3. Pro vytvoření klikněte na tlačítko **Create**.



Obr. 236: Creation

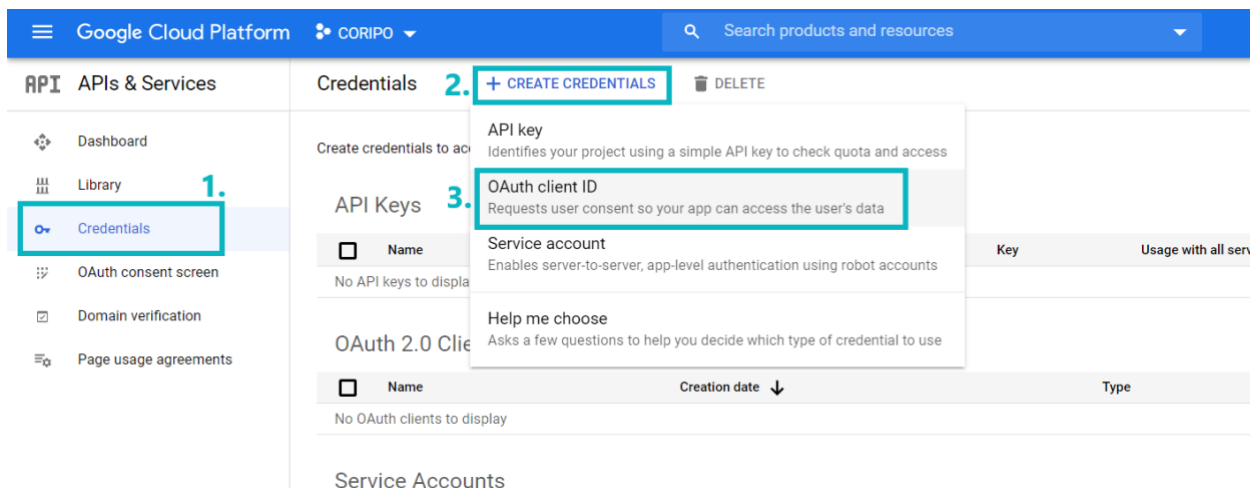


Obr. 237: Creation 2

4. Vyplnit pole „**Application name**“.
5. Kliknout na tlačítko **Uložit**.

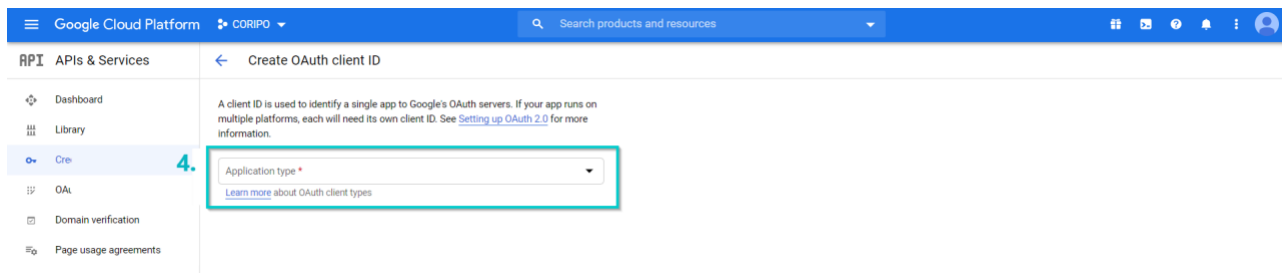
9.4.1.4 Vytvoření přístupu

1. Přejděte do „Credentials“.
2. Klikněte na „+ CREATE CREDENTIALS“ pro vytvoření ID (viz Obr. 238).
3. Zvolte „OAuth client ID“ (viz Obr. 238).

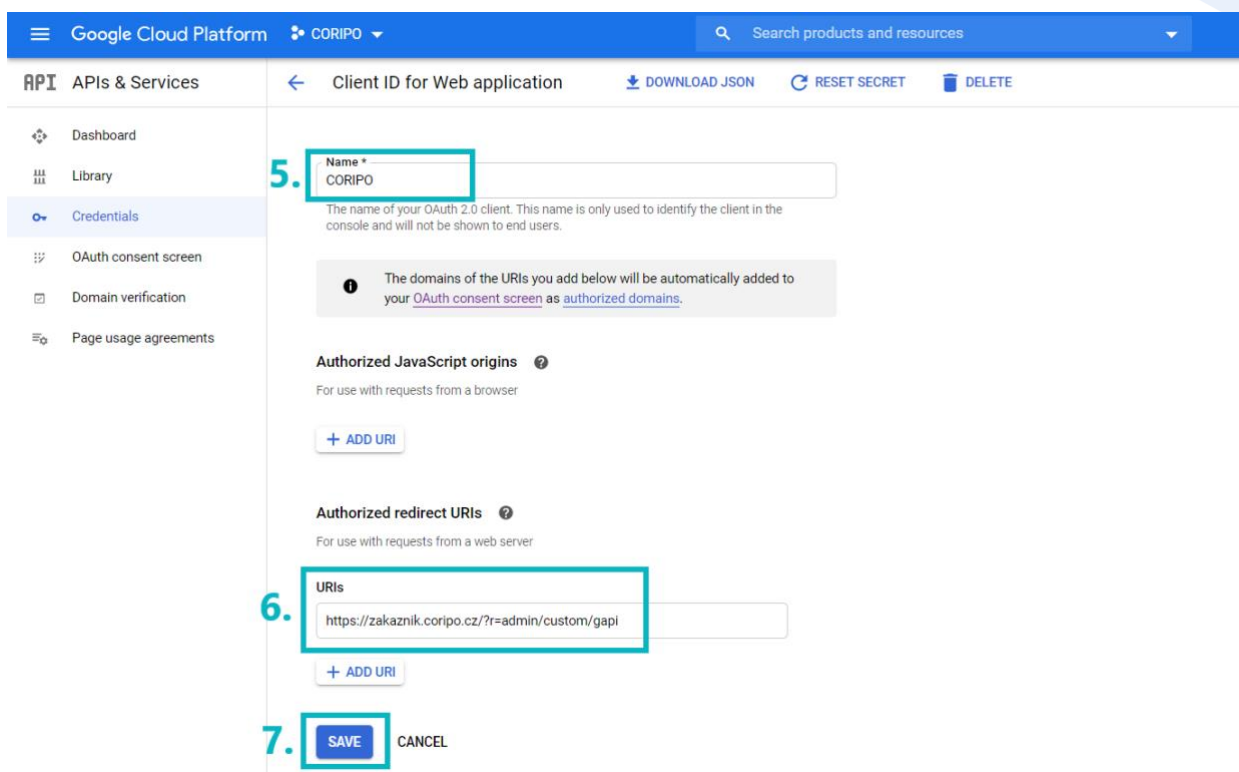


Obr. 238: Credentials

4. Zvolte Application type – „Web application“.



Obr. 239: Obr. 198: Credentials CREATION



Obr. 240: Credentials CREATION 2

5. Vyplňte povinné pole „Name“ (viz Obr. 240).

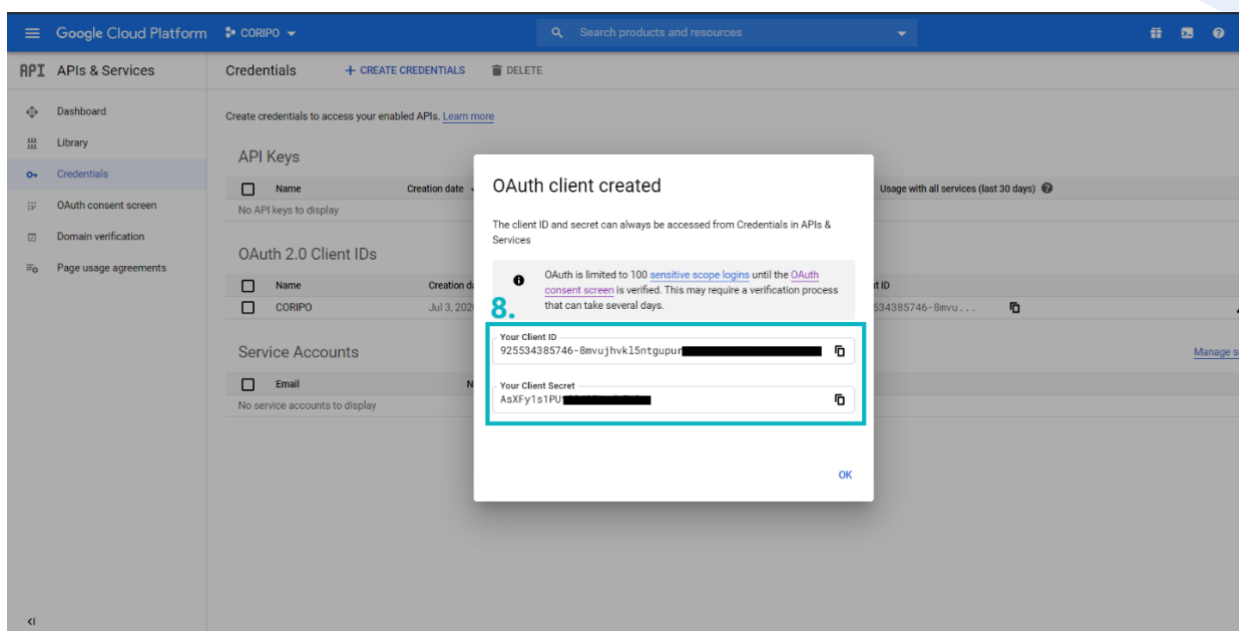
6. Zadejte URIs (viz Obr. 240):

<https://zakaznik.coripo.cz/?r=admin/custom/gapi>

- „zakaznik“ nahradte přesným názvem vašeho CRM

např. pokud se do systému přihlašujete přes <https://test.dev.coripo.cz/>, tak by URIs mělo vypadat následovně: <https://test.dev.coripo.cz/?r=admin/custom/gapi>)

7. Klikněte na tlačítko **SAVE** (viz Obr. 240).

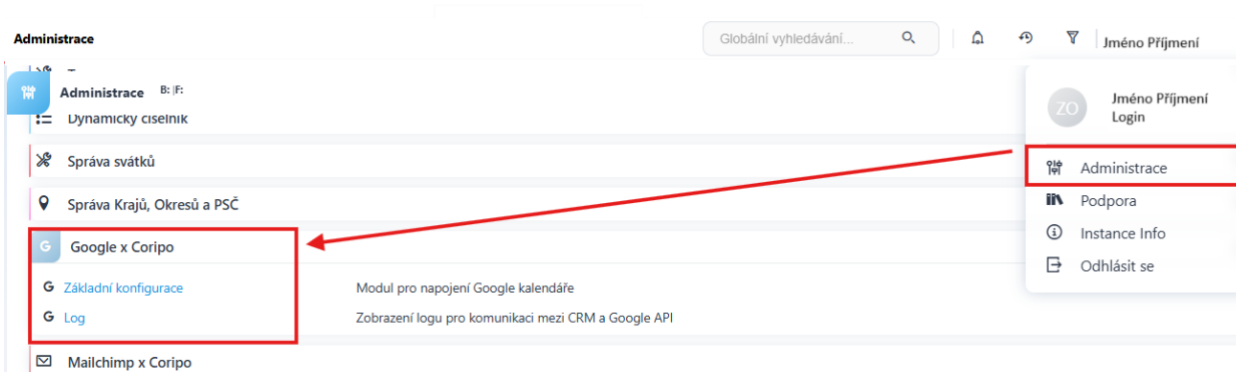


Obr. 241: Zkopírování Client ID a Client Secret

8. Následně zkopírujte vaše Client ID a Client Secret (viz Obr. 241).

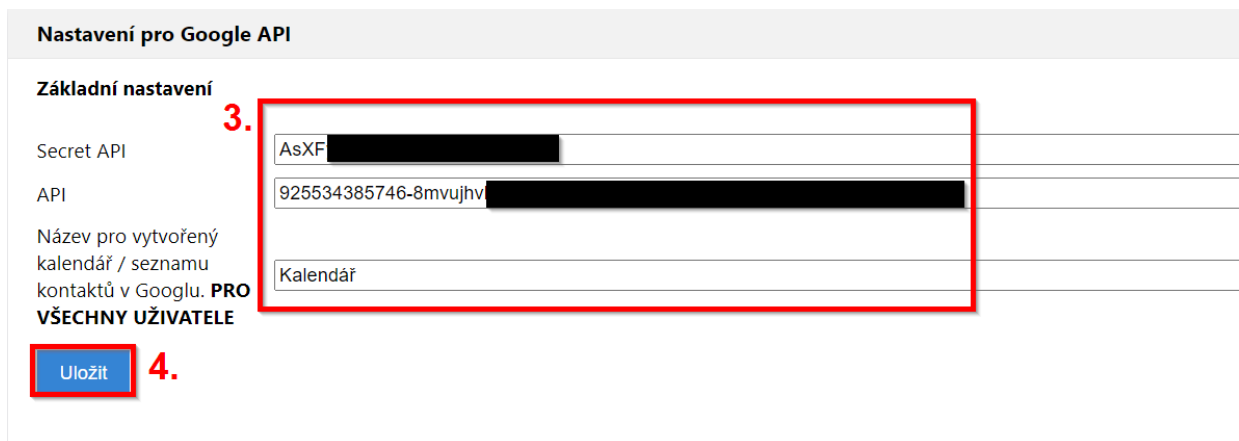
9.4.1.5 Vložení dat a propojení s CORIPO

1. Přejít do pravého horního rohu obrazovky na logo přihlášeného uživatele.
2. V rozbalovací liště kliknout na tlačítko **Administrace**.
3. Přejít na sekci **Google x Coripo**.
4. Kliknout na **Základní konfigurace**.



Obr. 242: CORIPO admin

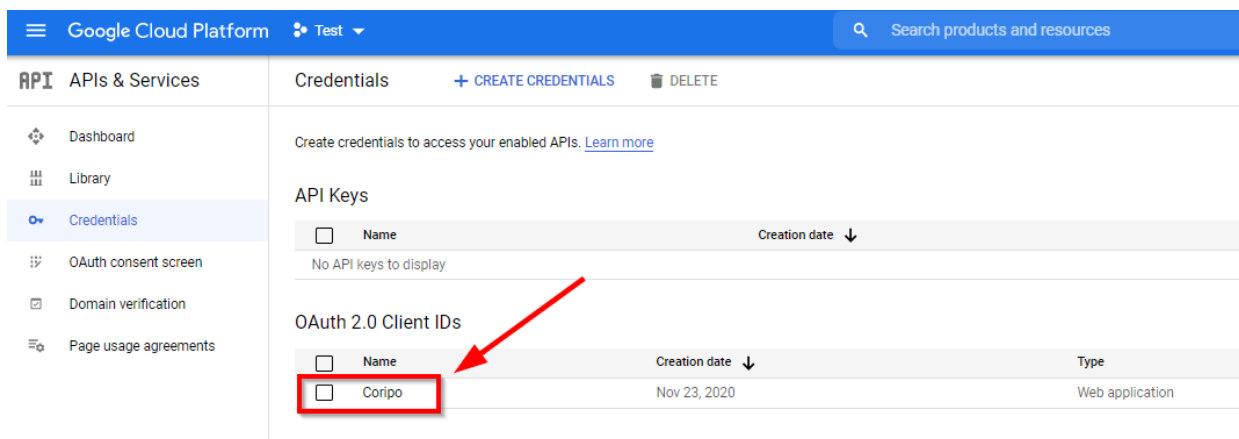
3. Vložit zkopírované **Client ID** a **Client Secret** z OAuth client (viz Obr. 243).
4. Kliknout na tlačítko Uložit – proběhne úspěšné propojení. (viz Obr. 243).



Obr. 243: Nastavení pro Google API

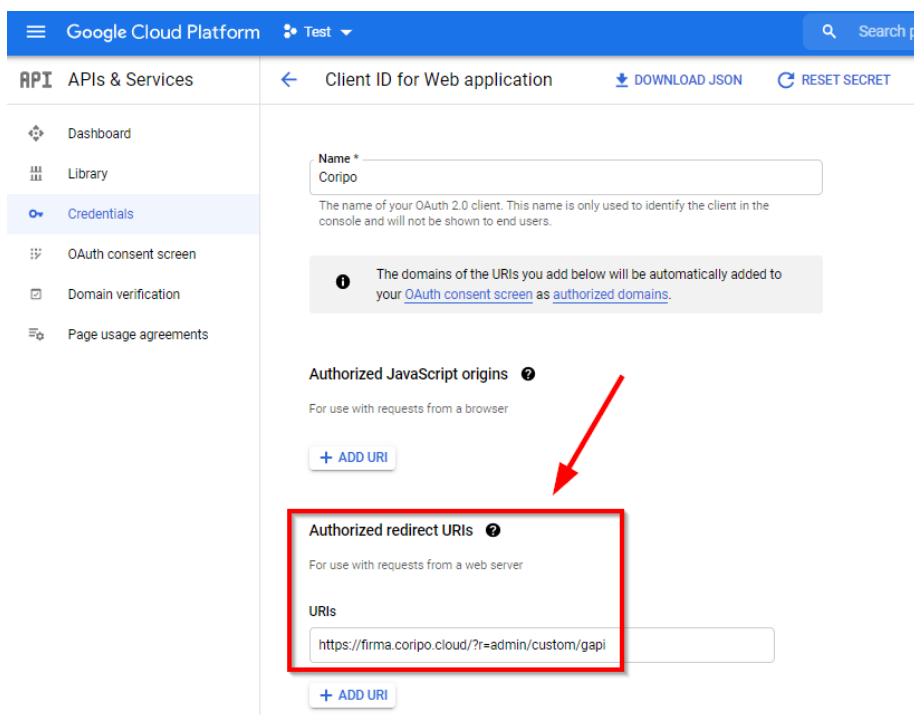
9.4.2 Nutné přesměrování URL

1. Ověřte, že máte správně nastavené přesměrování URL.
2. Přejděte na „APIs overview“.
3. Zvolte OAuth 2.0 Client IDs – v našem případě Coripo (viz Obr. 244).



Obr. 244: Přechod do Credentials

4. Vložte/zkontrolujte adresu URL (viz Obr. 245).



Obr. 245: URL Adresa Google

site_url/?r=admin/custom/gapi

Vysvětlivky:

site_url = URL včetně https

Např. <https://firma.coripo.cloud/?r=admin/custom/gapi>

9.4.3 Aktivace Google účtu

V nastavení uživatele naleznete záložku „**Nastavení Google**“ (Obr. 246), kde se s pomocí tlačítka přihlásíte do Google účtu, se kterým chcete daného uživatele CRM synchronizovat.

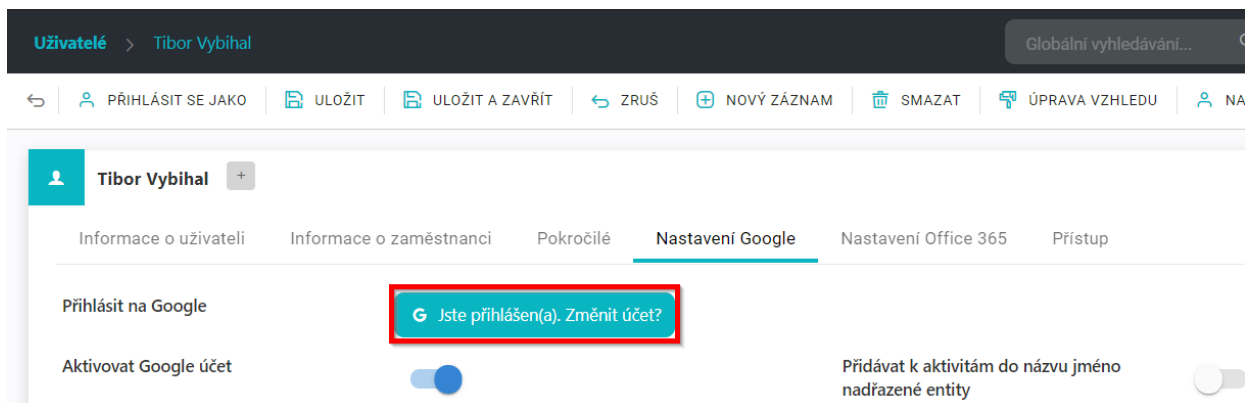
Postup aktivace Google účtu:

1. Přejít do horního pravého rohu obrazovky.
2. Kliknout na logo přihlášeného uživatele.
3. Kliknout na záložku **Nastavení Google**.
4. Kliknout na tlačítko **Přihlásit se na Google** – přesměrování na přihlašovací bránu společnosti Google.
5. Zvolíte jeden z vašich účtů nebo se přihlásíte do nového tlačítkem „**Použít jiný účet**“.
6. Otevření okna s udělením oprávnění aplikace, přes kterou je CRM a Google spojen (aplikaci vybírá/vytváří admin).
7. U všech oprávnění musíte dát povolit.
8. Poté je nutné vaše volby znovu potvrdit.

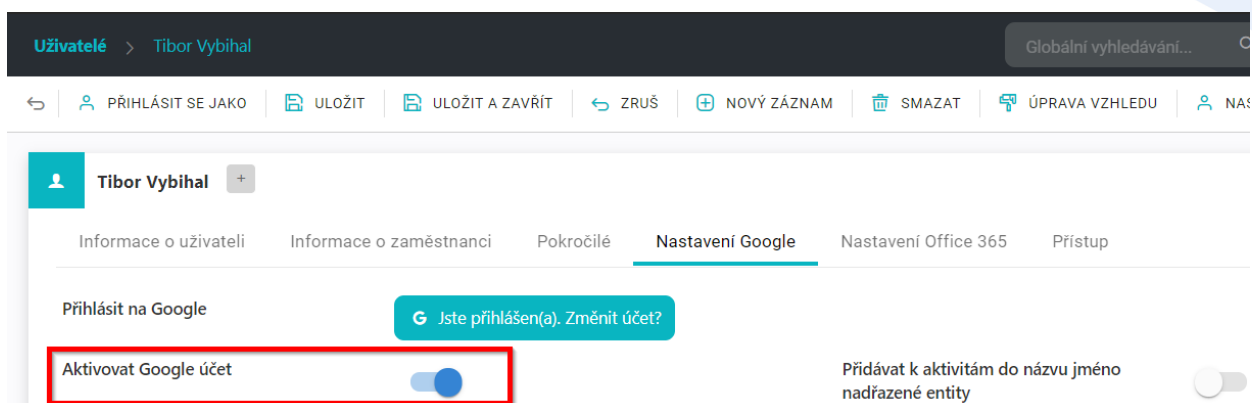
Jedná se o oprávnění ke kontaktům, kalendáři Google a úkolům.

9. Přesměrování zpět do CRM při úspěšné aktivaci.

Pro funkcionální synchronizace Google x CRM je nutné mít toto tlačítko aktivní (viz Obr. 247).



Obr. 246: Přihlášení na Google



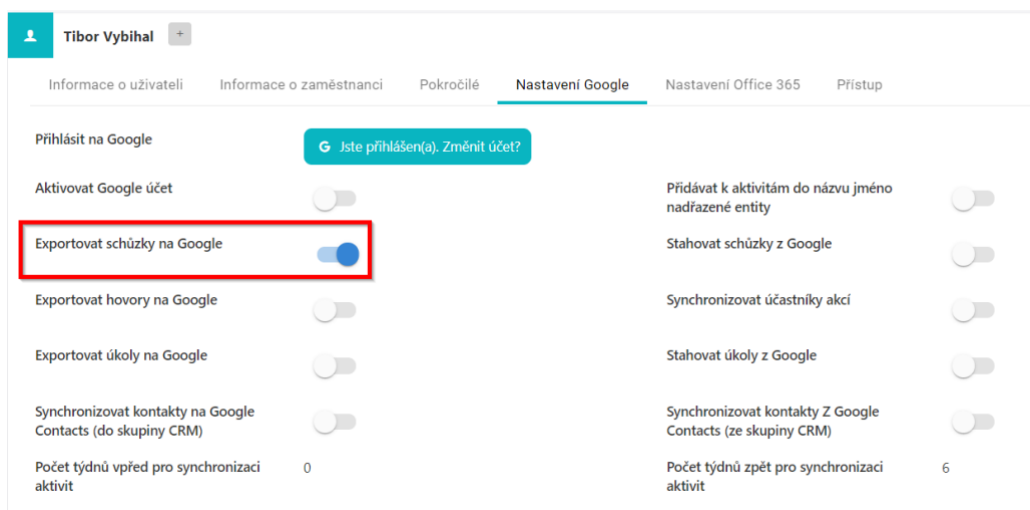
Obr. 247: Aktivace Google účtu

9.4.4 Exportování schůzek na Google

Postup exportu schůzek ze systému Coripo na Google kalendář:

1. Přejít do horního pravého rohu obrazovky.
2. Kliknout na logo přihlášeného uživatele.
3. Kliknout na záložku **Nastavení Google**.
4. Přejít na pole **Exportovat schůzky na Google**.
5. Aktivovat checkbox.

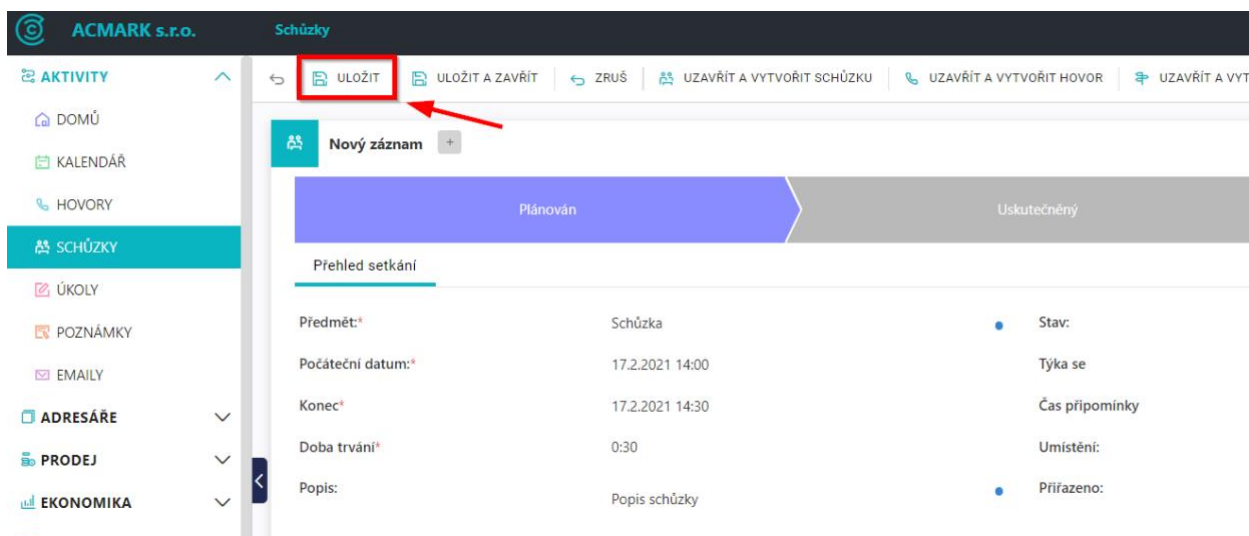
Při označení souhlasíte s nahráváním Vámi vytvořených schůzek v CRM do Google Kalendáře.



Obr. 248: Exportování schůzek na Google

Schůzku na straně CRM vytvoříte viz [Správa aktivit](#) a Obr. 249.

Vytvořená schůzka se při další synchronizaci objeví ve Vámi napojeném účtu v aplikaci Google Kalendář a v kalendáři CoripoCRM.



Obr. 249: Tvorba schůzky

Důležité poznámky:

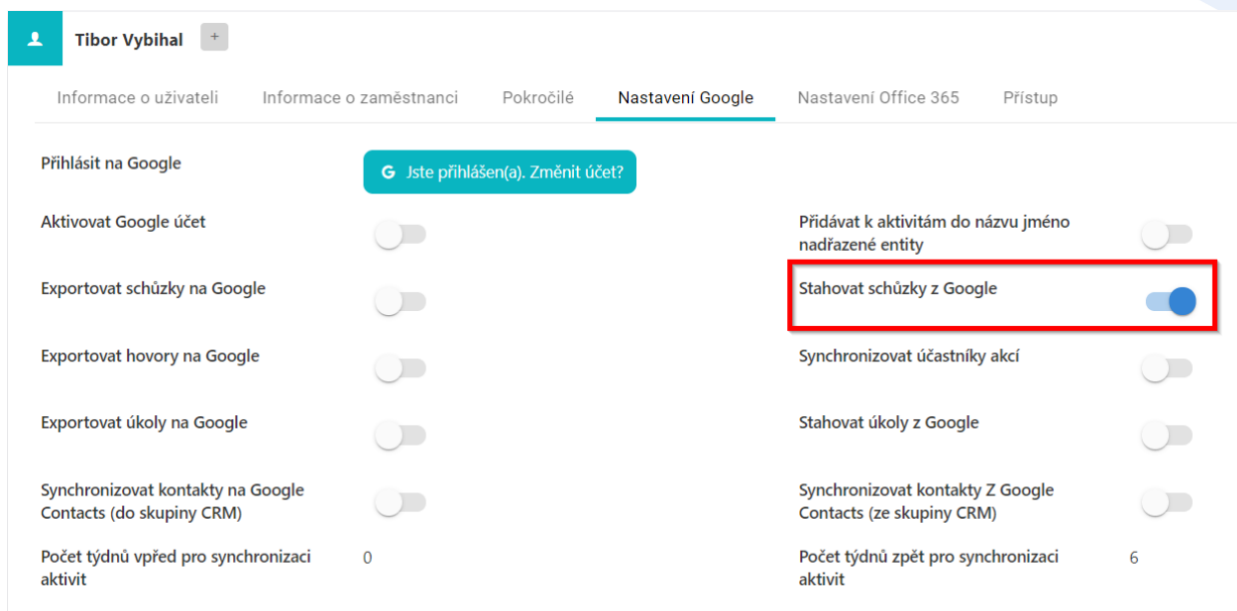
- Pokud máte ve svém nastavení zaškrtnuté pole "**Přidávat k aktivitám do názvu jméno nadřazené entity**", tak se vám do Google Kalendáře za název schůzky přidá do závorek to, co jste vyplnili v poli "**Týká se**" při vytváření schůzky.
- Pokud pole "**Aktivovat Google účet**" není označené, tak je tato funkcionality neaktivní.

9.4.5 Stáhnutí schůzek z Google

Pro stažení schůzek z google účtu do systému Coripo je nutné nejprve aktivovat stažení schůzek z Google účtu v systému Coripo. Poté je možné danou schůzku stáhnout z kalendáře Google.

Postup aktivace stažení schůzek z google kalendáře:

1. Přejít do horního pravého rohu obrazovky.
2. Kliknout na logo přihlášeného uživatele.
3. Kliknout na záložku **Nastavení Google** (viz Obr. 250).
4. Přejít na pole **Stahovat schůzky z Google** (viz Obr. 250).
5. Aktivovat checkbox (viz Obr. 250).



Tíbor Vybihal +

Informace o uživateli | Informace o zaměstnanci | Pokročilé | **Nastavení Google** | Nastavení Office 365 | Přístup

Přihlásit na Google G Jste přihlášen(a). Změnit účet?

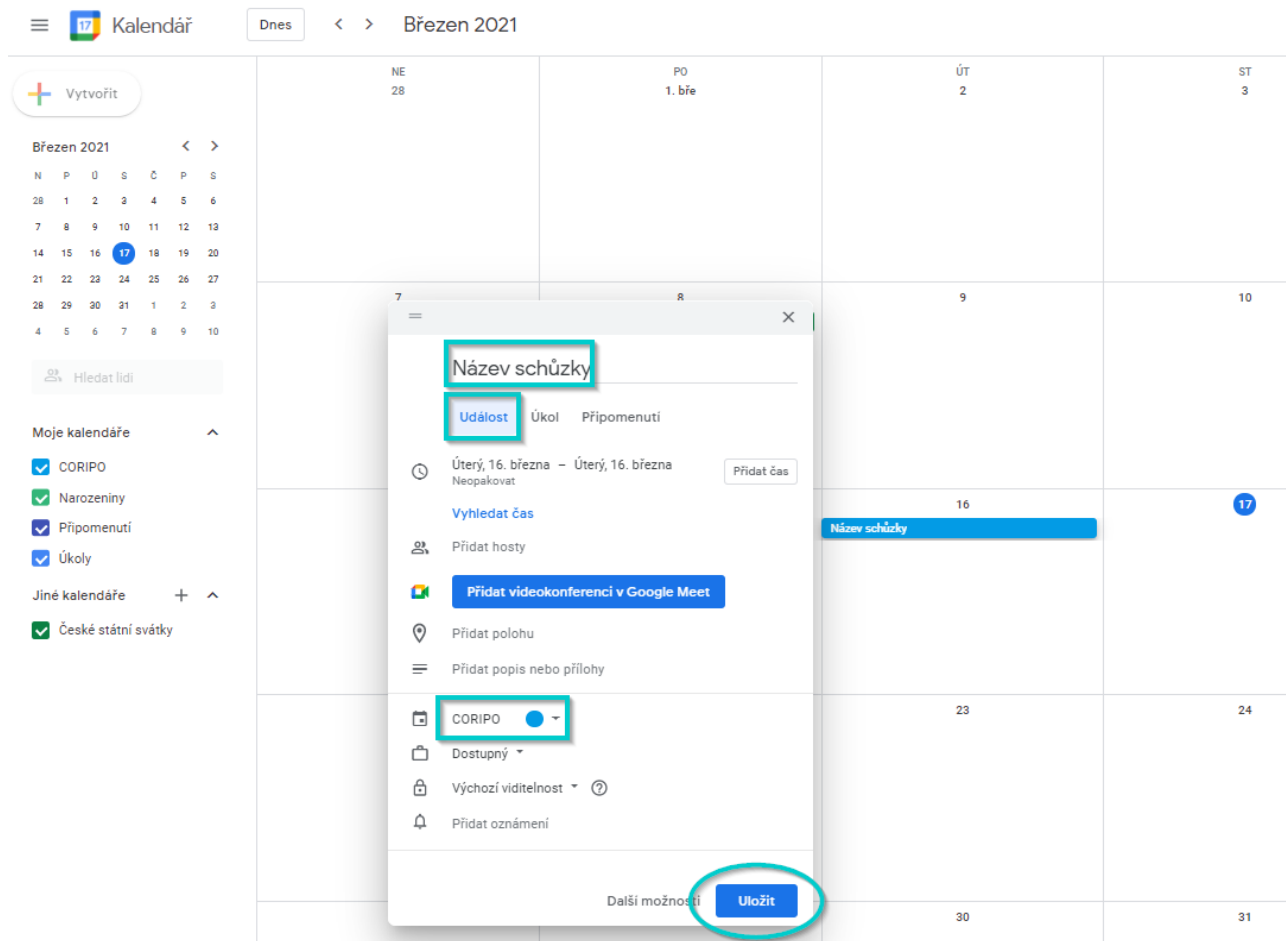
Aktivovat Google účet	<input type="checkbox"/>	Přidávat k aktivitám do názvu jméno nadřazené entity	<input type="checkbox"/>
Exportovat schůzky na Google	<input type="checkbox"/>	Stahovat schůzky z Google	<input checked="" type="checkbox"/>
Exportovat hovory na Google	<input type="checkbox"/>	Synchronizovat účastníky akcí	<input type="checkbox"/>
Exportovat úkoly na Google	<input type="checkbox"/>	Stahovat úkoly z Google	<input type="checkbox"/>
Synchronizovat kontakty na Google Contacts (do skupiny CRM)	<input type="checkbox"/>	Synchronizovat kontakty Z Google Contacts (ze skupiny CRM)	<input type="checkbox"/>
Počet týdnů vpřed pro synchronizaci aktivit	0	Počet týdnů zpět pro synchronizaci aktivit	6

Obr. 250: Exportování schůzek z Google



Postup stáhnutí schůzek z Google účtu:

- Otevřete si aplikaci Google Kalendář v prohlížeči.
- Levým tlačítkem kliknete na den, ve kterém chcete vytvořit schůzku.
- Objeví se vám okno s možnostmi viz Obr. 251.
Pro vytvoření schůzky na straně CRM:
 - Napsat název
 - Označit typ události jako „Událost“
 - Vyplnit čas schůzky
 - Cílový kalendář: Coripo CRM
 - Ostatní pole jsou nepovinná
- Kliknout na tlačítko Uložit – pokud je vše vyplněno správně, při další synchronizaci se událost z Google kalendáře uloží jako schůzka.



Obr. 251: Tvorba schůzky v Google Kalendáři

Důležité poznámky:

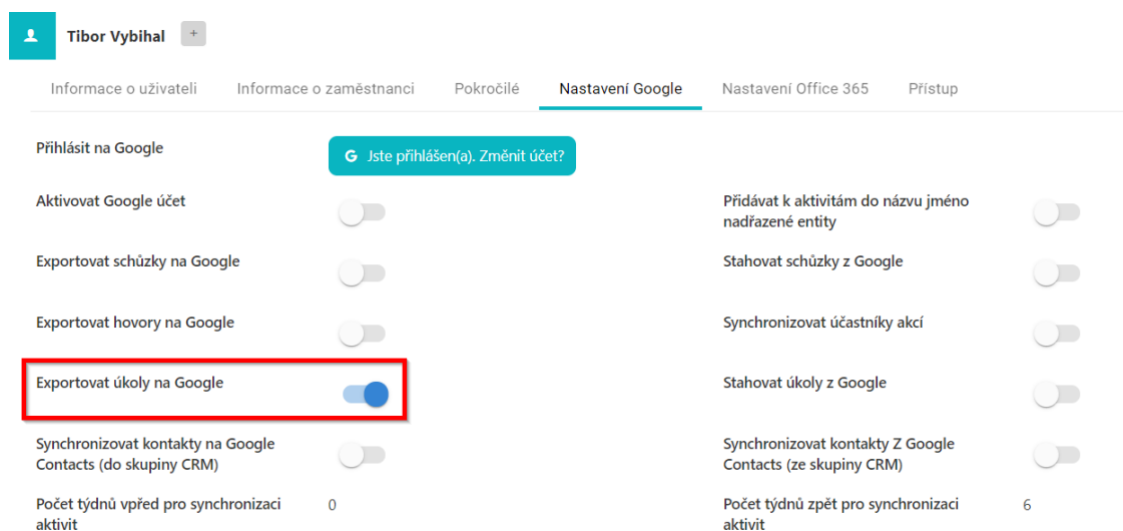
1. „Počet týdnů zpět/vpřed po synchronizaci aktivit“ Vám ovlivní, jak moc staré, resp. Jak moc v budoucnosti organizované schůzky se budou synchronizovat do Google Kalendáře.
2. Pokud pole „Aktivovat Google účet“ není označené, tak je tato funkcionality neaktivní.

9.4.6 Exportování úkolů na Google

Postup exportu úkolů ze systému Coripo na Google kalendář:

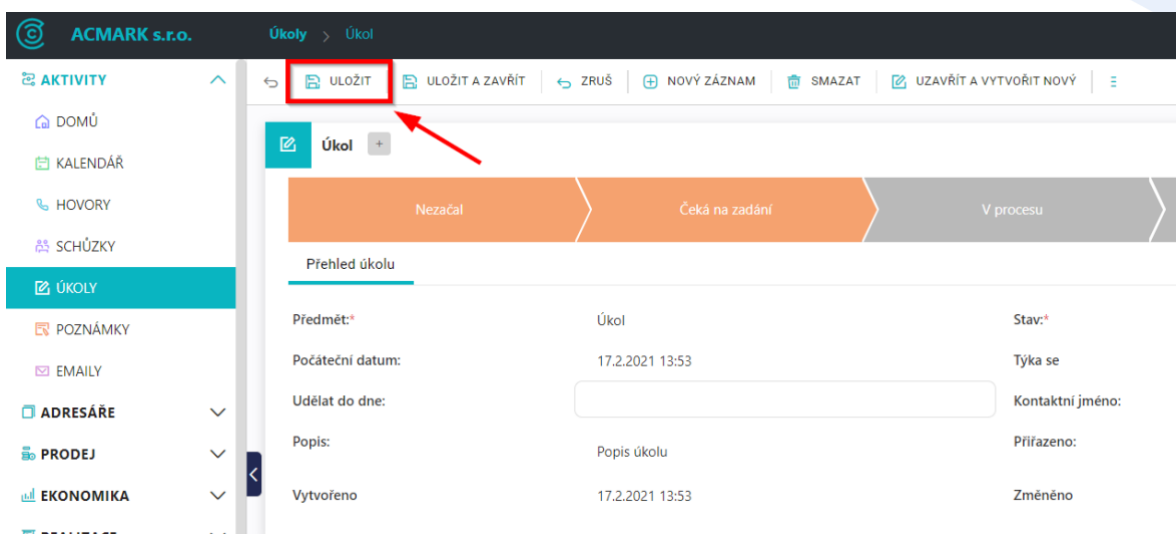
1. Přejít do horního pravého rohu obrazovky.
2. Kliknout na logo přihlášeného uživatele.
3. Kliknout na záložku **Nastavení Google**.
4. Přejít na pole **Exportovat úkoly na Google**.
5. Aktivovat checkbox.

Pokud je tlačítko zaškrtnuto, překopírují se úkoly vytvořené na straně CRM do Google Kalendáře SugarCRM jako úkol.



Obr. 252: Exportování úkolů na Google

Úkol na straně CRM vytvoříte viz [Správa aktivit](#). Uložený úkol se při další synchronizaci nahraje do Google Kalendáře jako úkol.



Obr. 253: Tvorba úkolu v CoripoCRM

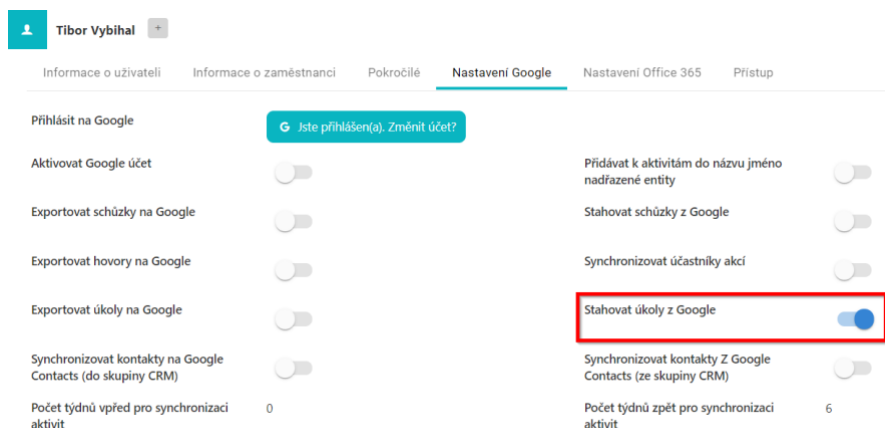
9.4.7 Stahování úkolů z Google



Postup exportu schůzek ze systému Coripo na Google kalendář:

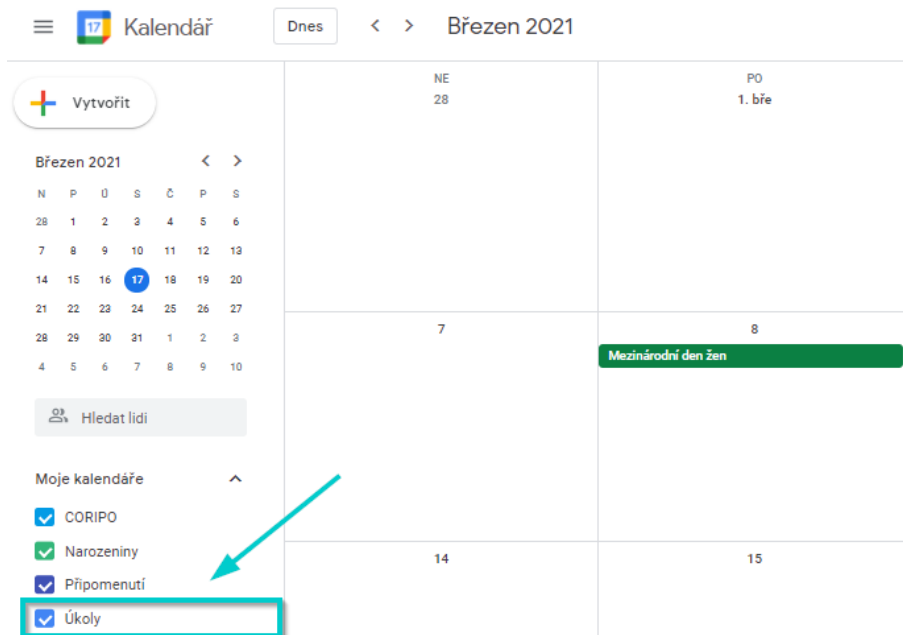
1. Přejít do horního pravého rohu obrazovky.
2. Kliknout na logo přihlášeného uživatele.
3. Kliknout na záložku **Nastavení Google** (viz Obr. 254).
4. Přejít na pole **Stahovat úkoly na Google** (viz Obr. 254).
5. Aktivovat checkbox.

Pokud je tlačítko zaškrtnuto, tak se vytvořené úkoly v Google Kalendáři se stáhnou do CRM jako Úkoly.



Obr. 254: Exportování úkolů z Google

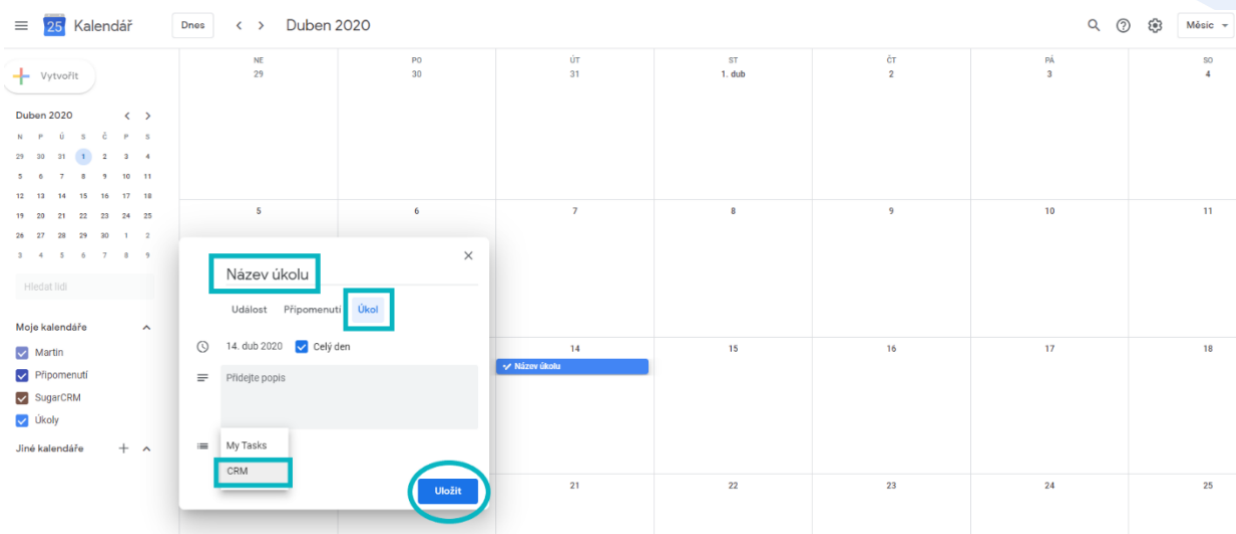
Aby se úkoly zobrazovali v Google kalendáři, tak je třeba mít zapnuté zobrazování úkolů viz Obr. 255.



Obr. 255: Zapnutí zobrazování úkolů

Postup vytvoření úkolu v Google Kalendáři, viz Obr. 256:

1. Otevřete si Google Kalendář v prohlížeči.
2. Levým tlačítkem kliknete na den, ve kterém chcete zapsat nový úkol.
3. Vyplňte pole:
 - Název události.
 - Jako typ události vyberete „Úkol“.
 - Zařadíte pod Coripo CRM.
 - Ostatní pole jsou nepovinná.
4. Kliknout na tlačítko **Uložit** – při další synchronizaci se vám v CRM vytvoří kopie tohoto úkolu.



Obr. 256: Tvorba úkolu v Google Kalendáři

Důležité poznámky:

1. "Počet týdnů zpět / vpřed pro synchronizaci aktivit" Vám ovlivní jak moc staré, resp. jak moc v budoucnosti organizované úkoly se budou synchronizovat do Google Kalendáře.
2. Pokud pole "Aktivovat Google účet" není označené, tak je tato funkcionlita neaktivní.

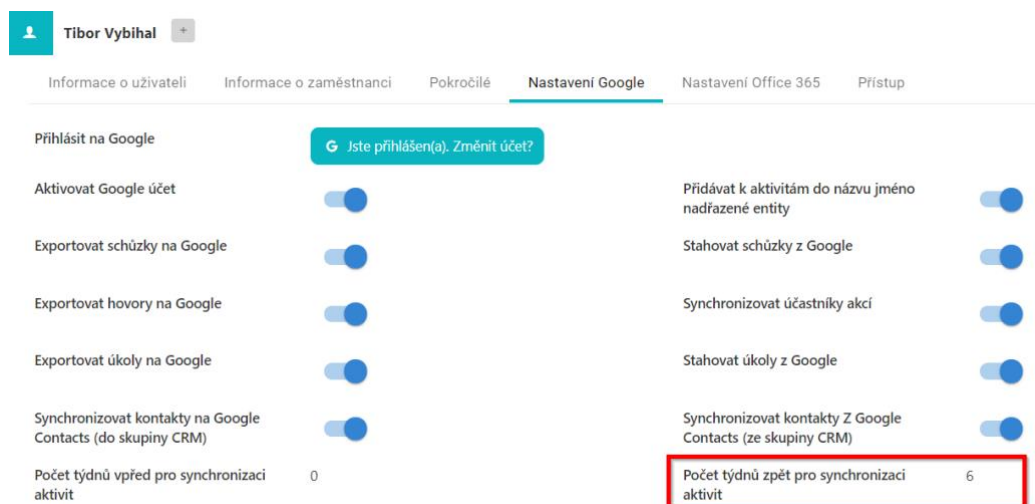
9.4.8 Pole: „Počet týdnů zpět pro synchronizaci aktivit“

Toto pole vyplníte v nastavení uživatele v CRM.

Postup nastavení zpětné délky synchronizace aktivit:

1. Přejít do horního pravého rohu obrazovky.
2. Kliknout na logo přihlášeného uživatele.
3. Kliknout na záložku **Nastavení Google** (Obr. 257).
4. Přejít na pole **Počet týdnů zpět pro synchronizaci aktivit** (Obr. 257).
5. Vyplnit hodnotu – počet týdnů.

Vybrané číslo reprezentuje, **jak moc do minulosti** se bude CRM kalendář synchronizovat s Google Kalendářem.



Obr. 257: Počet týdnů zpět pro synchronizaci aktivit

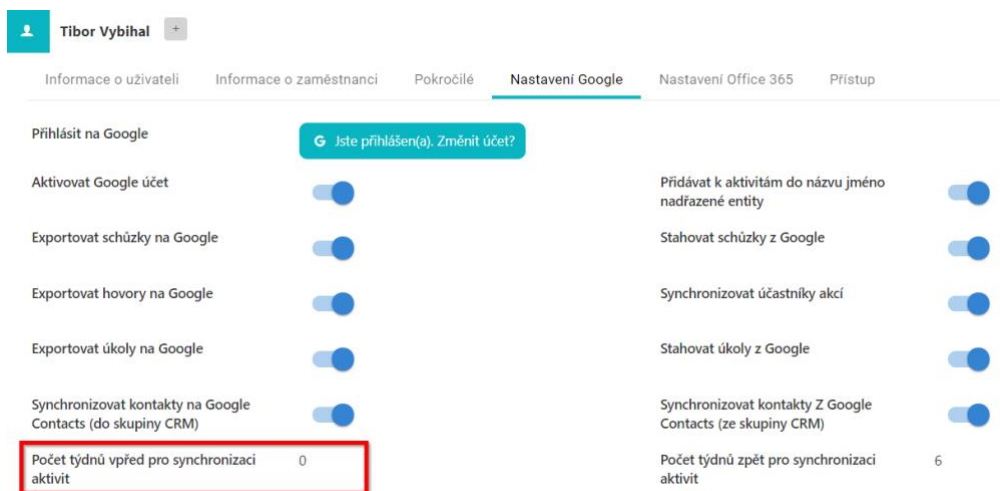
9.4.9 Pole: „Počet týdnů vpřed pro synchronizaci aktivit“

Toto pole vyplníte v nastavení uživatele v CRM.

Vybrané číslo reprezentuje, jak moc do budoucnosti se bude CRM kalendář synchronizovat s Google Kalendářem.

Postup nastavení délky synchronizace aktivit:

1. Přejít do horního pravého rohu obrazovky.
2. Kliknout na logo přihlášeného uživatele.
3. Kliknout na záložku **Nastavení Google** (Obr. 258).
4. Přejít na pole **Počet týdnů vpřed pro synchronizaci aktivit** (Obr. 258).
5. Vyplnit hodnotu – počet týdnů.



Obr. 258: Počet týdnů vpřed pro synchronizaci aktivit

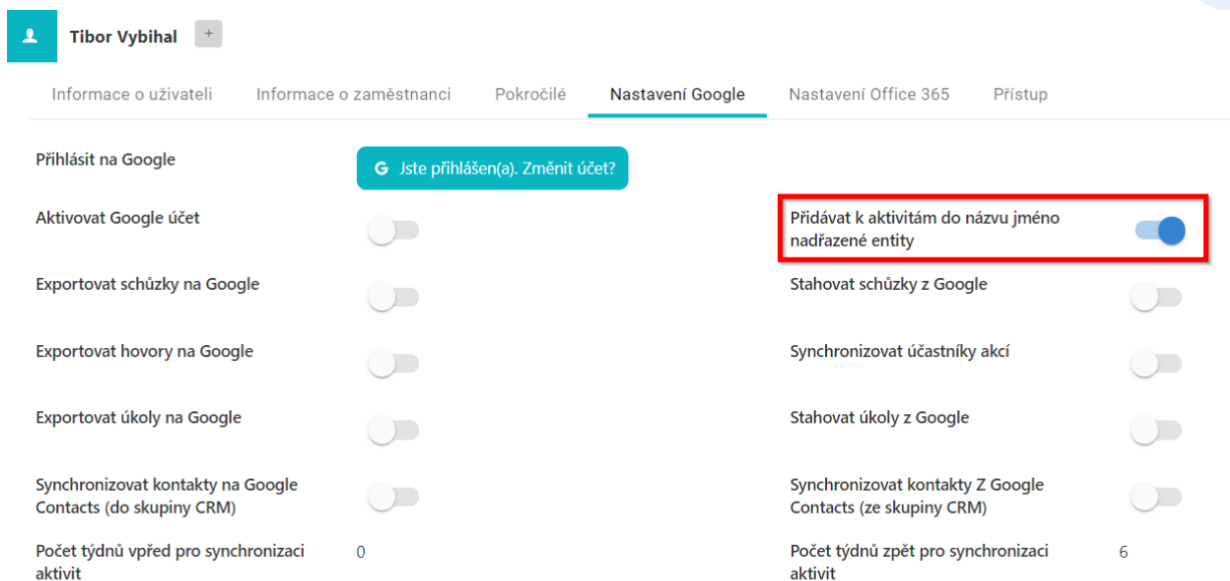
9.4.10 Přidání jména nadřazené entity k aktivitám

Toto pole vyplníte v nastavení uživatele v CRM.

Postup přidání jména nadřazeného modulu k aktivitám v Google kalendáři:

1. Přejít do horního pravého rohu obrazovky.
2. Kliknout na logo přihlášeného uživatele.
3. Kliknout na záložku **Nastavení Google** (Obr. 258).
4. Přejít na pole **Přidávat k aktivitám do názvu jméno nadřazené entity** (Obr. 258).
5. Aktivovat checkbox.

Pokud je toto pole vybráno, tak se k událostem přeneseným do Google Kalendáře přidá název Entity/Modulu v CRM, na kterou je daná událost napojena. (Firmy/Kontakty/Faktury atd.)



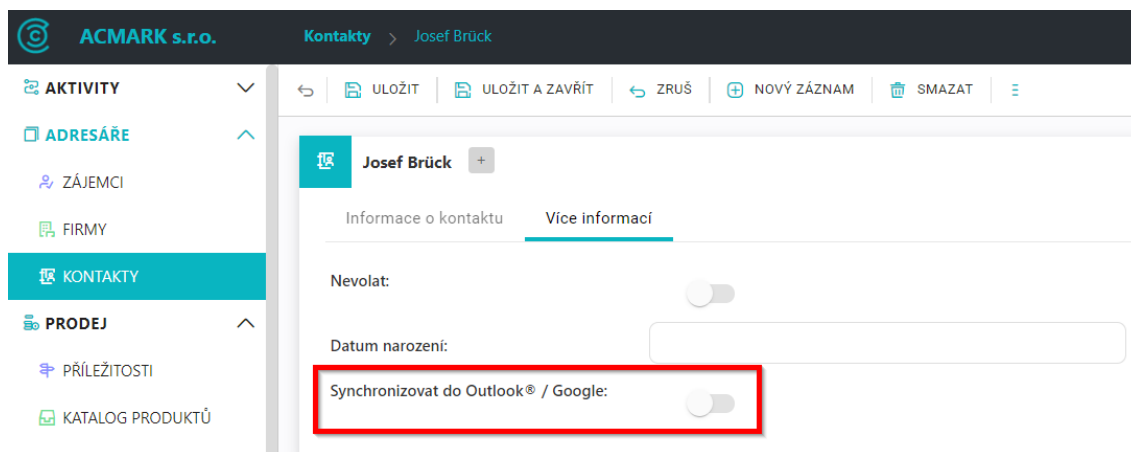
Obr. 259: Přidání jména nadřazené entity k aktivitám

9.4.11 Synchronizace kontaktů na Google Contacts (do skupiny CRM)

Synchronizované kontakty se nahrají do Google Kontaktů s označením CRM.

Aby se kontakt synchronizoval do Google kontaktů musí být u kontaktu v záložce „**Více informací**“ zaškrtnuté pole "**Synchronizovat**".

Zaškrtnutí je vázané na každého uživatele zvlášť. označeno červeně na Obr. 260.



Obr. 260: Synchronizace kontaktů

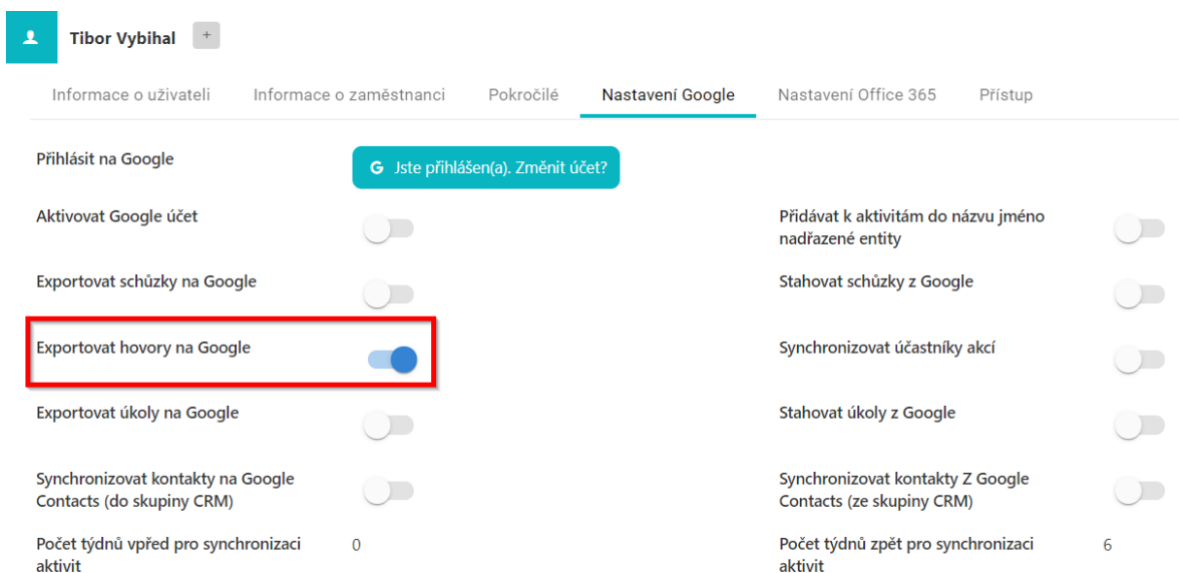
Kontakt vytvoříte viz. [Založení kontaktu](#) a poté uložíte. Při další synchronizaci se Vám kontakt objeví v Google Kontaktech s označením CRM.

9.4.12 Exportování hovorů

Pokud je tlačítko zaškrtnuto, tak hovory vytvořené na straně CRM se překopírují do Google Kalendáře SugarCRM jako událost ve formátu "(Call) Název-události".

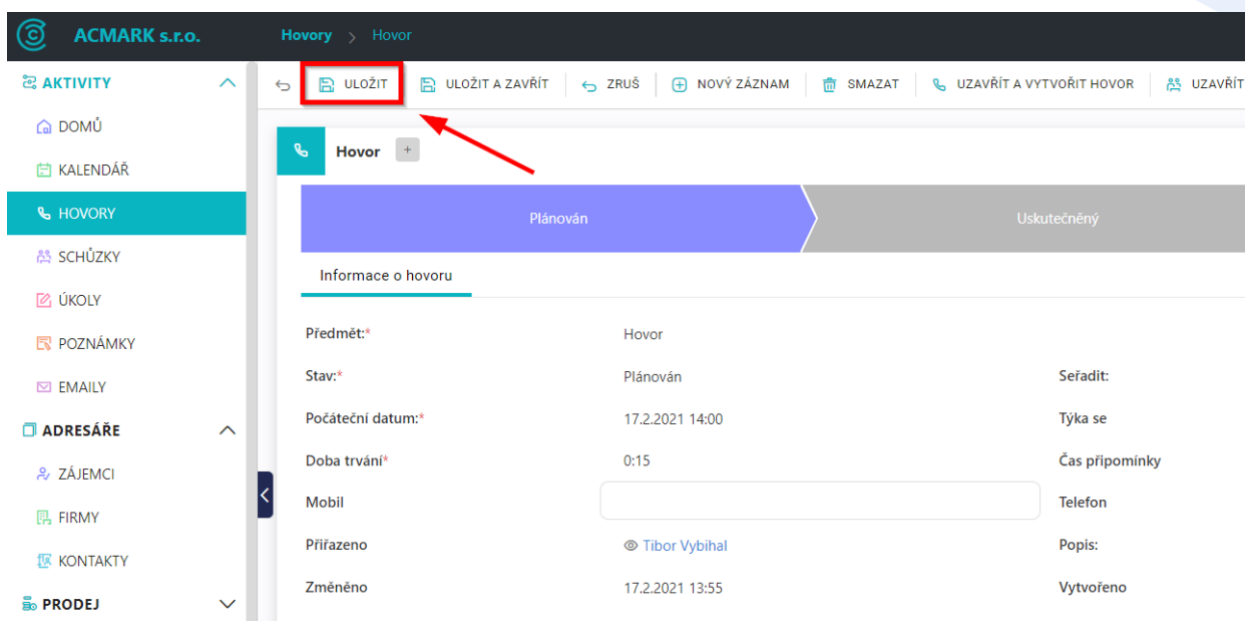
Postup exportu hovorů ze systému Coripo na Google kalendář:

1. Přejít do horního pravého rohu obrazovky.
2. Kliknout na logo přihlášeného uživatele.
3. Kliknout na záložku **Nastavení Google** (viz Obr. 254).
4. Přejít na pole **Exportovat hovory na Google** (viz Obr. 254).
5. Aktivovat checkbox.



Obr. 261: Exportování hovorů

Hovor na straně CRM vytvoříte viz [Správa aktivit](#). Vytvořený hovor se při další synchronizaci objeví ve vámi napojeném účtu v aplikaci Google Kalendář a v kalendáři CoripoCRM.



Obr. 262: Tvorba hovoru v CoripoCRM

Důležité poznámky:

1. "Počet týdnů zpět / vpřed pro synchronizaci aktivit" Vám ovlivní jak moc staré / jak moc v budoucnosti organizované schůzky se budou synchronizovat do Google Kalendáře.
2. Pokud pole "Aktivovat Google účet" není označené, tak je tato funkcionlita neaktivní.
3. Když se synchronizuje Google a hovory z CRM, tak defaultně se synchronizují jen odchozí hovory. Pokud potřebujete jinak, tak kontaktujte našeho specialistu, který vám řešení přizpůsobí.

9.4.13 Synchronizace účastníků akcí

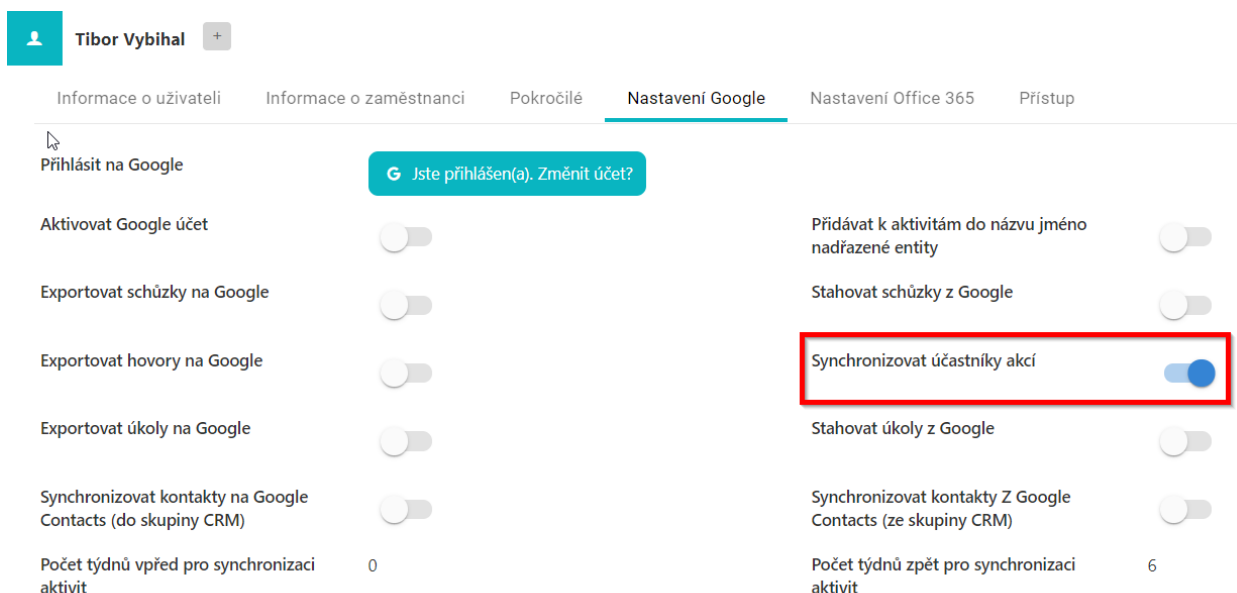
Pokud kopírujete událost směrem Google -> CRM nebo naopak, tak zaškrtnutím tohoto pole rozhodujete, jestli se budou stahovat i informace o účastnících této události.

Pokud daný kontakt neexistuje na straně CRM, založí se v systému Coripo jako Zájemce.



Postup synchronizace účastníků akcí z Google kalendáře do systému Coripo:

1. Přejít do horního pravého rohu obrazovky.
2. Kliknout na logo přihlášeného uživatele.
3. Kliknout na záložku **Nastavení Google** (viz Obr. 263).
4. Přejít na pole **Synchronizovat účastníky akcí** (viz Obr. 263).
5. Aktivovat checkbox.

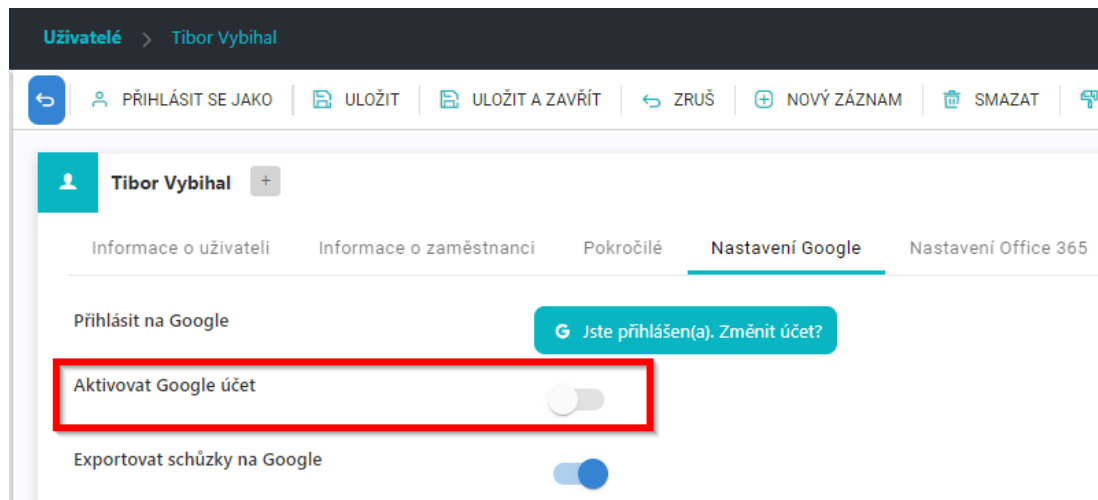


The screenshot shows the user interface for 'Nastavení Google' (Google Settings). At the top, the user is identified as 'Tibor Vybihal'. The navigation tabs include 'Informace o uživateli', 'Informace o zaměstnanci', 'Pokročilé', 'Nastavení Google' (selected), 'Nastavení Office 365', and 'Přístup'. Under 'Nastavení Google', there is a 'Přihlásit na Google' section with a 'G Jste přihlášen(a). Změnit účet?' button. Below this are several toggle switches for various synchronization options. The 'Synchronizovat účastníky akcí' toggle is turned on and is highlighted with a red rectangular box. Other toggles include 'Aktivovat Google účet', 'Exportovat schůzky na Google', 'Exportovat hovory na Google', 'Exportovat úkoly na Google', 'Synchronizovat kontakty na Google Contacts (do skupiny CRM)', 'Přidávat k aktivitám do názvu jméno nadřazené entity', 'Stahovat schůzky z Google', 'Stahovat úkoly z Google', and 'Synchronizovat kontakty Z Google Contacts (ze skupiny CRM)'. At the bottom, there are fields for 'Počet týdnů vpřed pro synchronizaci aktivit' (set to 0) and 'Počet týdnů zpět pro synchronizaci aktivit' (set to 6).

Obr. 263: Synchronizace účastníků akcí

9.4.14 Jednorázové zrušení asociace se skupinou CRM

Zruší spojení mezi CRM a Google účtem viz Obr. 264.

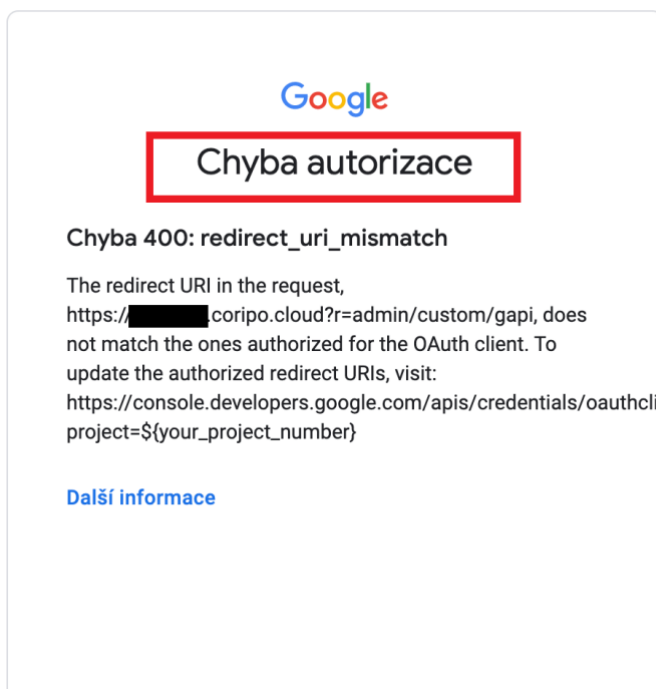


Obr. 264: Zrušení asociace se skupinou CRM

9.4.15 Časté chyby při nastavování

9.4.15.1 EROR 400 – CHYBA AUTORIZACE

Pokud Vám vyskočí EROR 400, tak prosím zkontrolujte nutné přesměrování URLs viz 9.4.2.



Obr. 265: Špatná redirect URL

9.5 Mailchimp

9.5.1 Proč spojit CRM s MailChimpem

Kampaněmi v MailChimpu je možné plně automatizovat hromadné odesílání e-mailu nebo následně specifikovat:

- Vytvořit e-mail a rozeslat ho současným potencionálním zákazníkům.
- Vytvořit e-mail, který se rozešle pouze za podmínky, pokud je kontakt napojený na kampaň a má např. narozeniny a vy mu chcete odeslat slevový kupón jako pozornost.

Mailchimp nabízí také statistiky, které ale není možno příliš upravovat.

9.5.2 Marketingové seznamy

Pokud plánujete napojit kampaň na marketingový seznam, tak do CRM automaticky stahujeme spoustu základních statistik a je také možno přidat další statistiky podle potřeb.

Mezi informace, které lze získat patří:

- Kontakty – veškeré základní údaje, status, aktivity kontaktu (kliknutí na odkazy, otevřené e-mail) a mnoho dalších...
- Kampaně – název kampaně, počet odeslaných e-mailů, procenta a počet otevření/kliknutí na odkazy, seznam odkazů v e-mailu apod.
- Seznamy kontaktů – název mark. seznamu, změny u uživatelů (přihlášení/odhlášení odběru)
Pokud se uživatel odhlásí z odběru jednoho seznamu, tak se automaticky odhlásí ze všech.

9.5.3 Statistiky a Reporty

Díky výše uvedeným nasbíraným informacím je možno nejen replikovat statistiky, které naleznete v MailChimpu, ale i provádět jejich úpravy na míru.

Např. seznam kampaní odeslaných v určitém období včetně jejich statistik je možno zobrazit v grafech nebo tabulkách.

9.5.4 Napojení API

9.5.4.1 Získání API key



Postup získání API key:

1. Přihlášení do MailChimp účtu.
2. Přejít do levého spodního rohu obrazovky.
3. Kliknout na ikonu přihlášeného uživatele (**1.** Obr. 266).
4. Kliknout na Profile (**2.** Obr. 266).



Obr. 266: MailChimp – napojení API

5. Kliknout na „Extras“ (**3.** Obr. 267).
6. Kliknout na „Api keys“ (**4.** Obr. 267)
7. Budete přesměrování na stránku, kde zkopírujete API klíč (**5.** Obr. 267)
8. Pokud API klíč ještě nemáte vygenerovaný nebo chcete použít jiný, tak je možno vygenerovat nový stiskem tlačítka „Create A Key“ (**6.** Obr. 267) a následně zkopírujete nový klíč.

Overview Settings **3. Extras** Integrations

4. API keys

API keys

About the API

The Mailchimp API makes it easy for programmers to integrate Mailchimp's features into other applications.

Read The API Documentation

Writing your own application that requires access to other Mailchimp users' accounts? Check out our [OAuth2 API documentation](#), then register your app.

Register And Manage Your Apps

Developer Tools

Have a mobile app? Want to add, update, or tag contacts, and track contact events in just a few lines of code? Check out our [Mobile SDK Documentation](#), and then create a client key to get started!

Create A Client Key

Your API keys

API keys provide full access to your Mailchimp account, so keep them safe. [Tips on keeping API keys secure.](#)

Created	User	Label	5. API key	QR Code	Status
21 Dec 2020 13:21	Josef Brück (owner)	none set	2882262f4268b2f7a3caf564234c04	QR	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Create A Key

Obr. 267: MailChimp – napojení API

9.5.4.2 Zadání API key do CoripoCRM



Postup zadání API key do CRM Coripo:

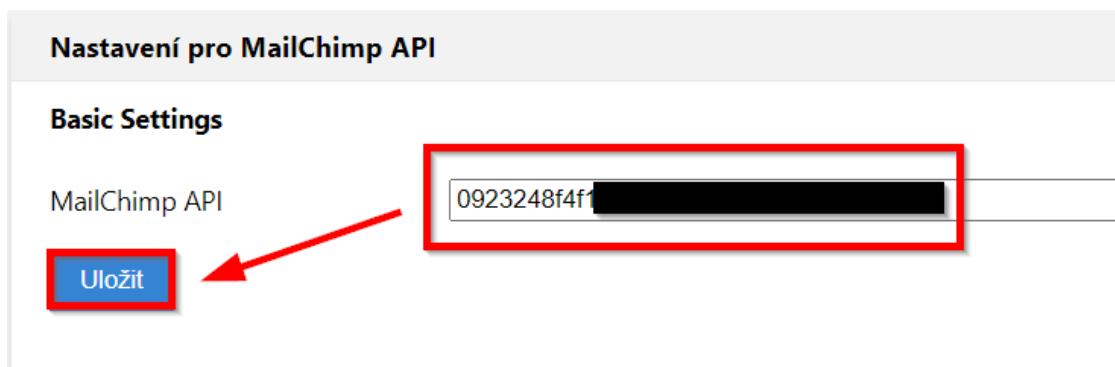
1. Přihlásíte se do CRM účtu s právy SuperUsera.
2. Přejít do pravé horní části obrazovky na logo přihlášeného uživatele.
3. V rozbalovacím menu kliknout na tlačítko **Administrace**.
4. Přejít do sekce **Mailchimp x Coripo** (viz Obr. 268).
5. Kliknout na **API klíč** (viz Obr. 268).

Administrace

- Google x Coripo
- Základní konfigurace Modul pro napojení Google Kalendáře
- Log zobrazení logu pro komunikaci mezi CRM a Google API
- Mailchimp x Coripo**
- API klíč Nastavení cílového API pro MailChimp

Obr. 268: MailChimp – CRM – zadání API

6. Vložit API klíč.
7. Kliknout na tlačítko **Uložit** – dojde k propojení Coripo CRM s vaším MailChimp účtem, jehož API klíč jste poskytli (viz Obr. 269).

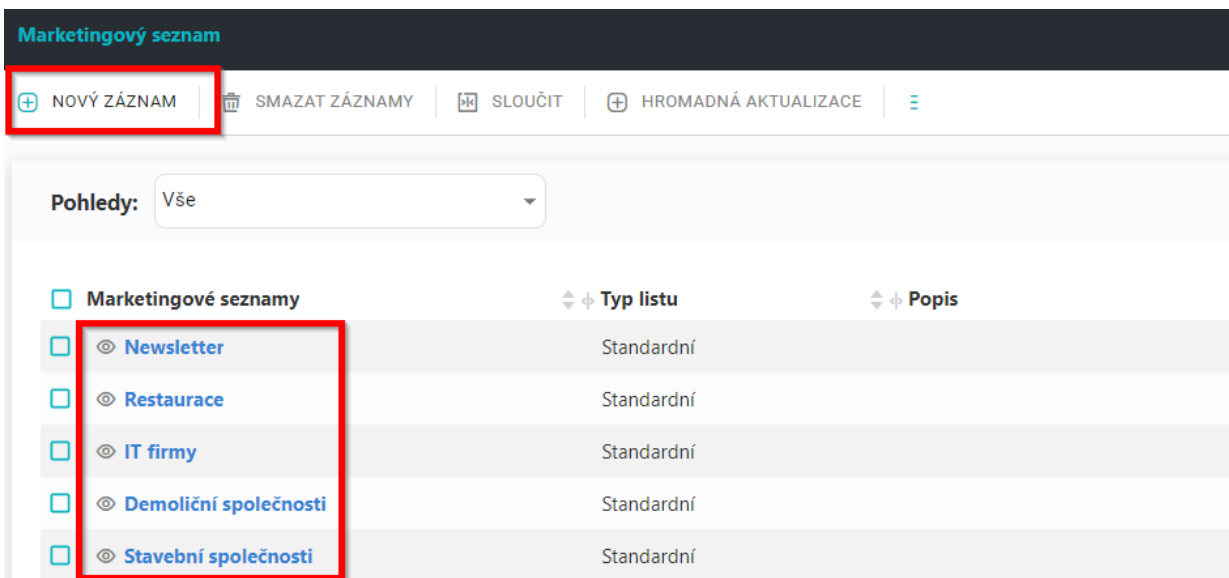


Obr. 269: MailChimp – CRM – vložení API klíče

9.5.5 Napojení kampaně na marketingový seznam

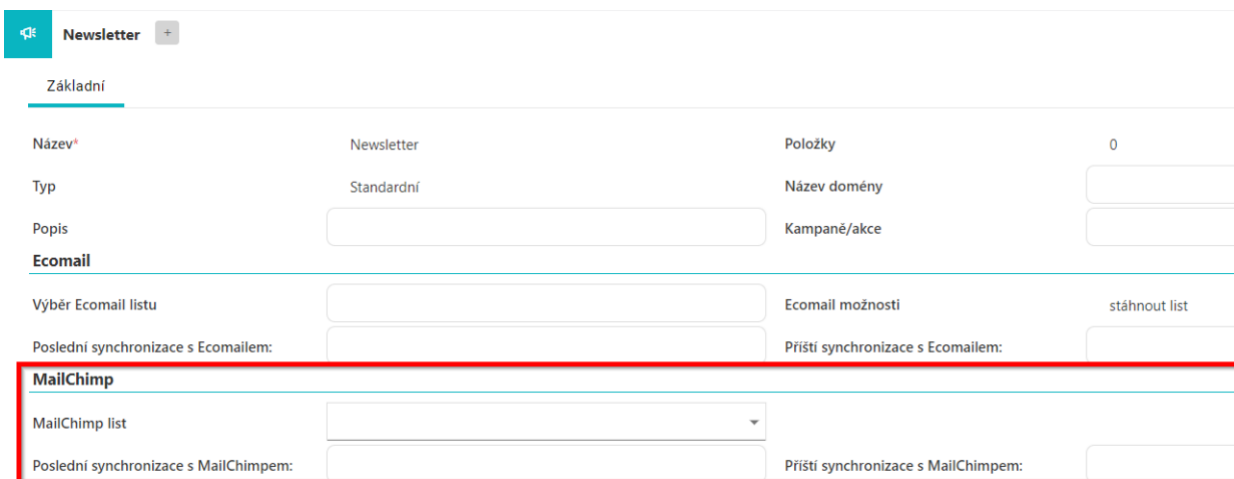
V CRM přejdeme do modulu Marketing, kde můžeme následně buď:

1. Vytvořit nový marketingový seznam kliknutím na tlačítko **Nový záznam** (viz Obr. 270).
2. Upravit již existující marketingový seznam rozkliknutím jeho detailu (viz Obr. 270).



Obr. 270: MailChimp – Volba marketingového seznamu

1. Přesměrování do detailu záznamu.
2. Přejít na sekci **MailChimp list**, čímž propojíte Vaše marketingové seznamy (viz Obr. 271).
3. Přejít do horní části obrazovky na akční tlačítka modulů.
4. Kliknout na tlačítko **Uložit**.



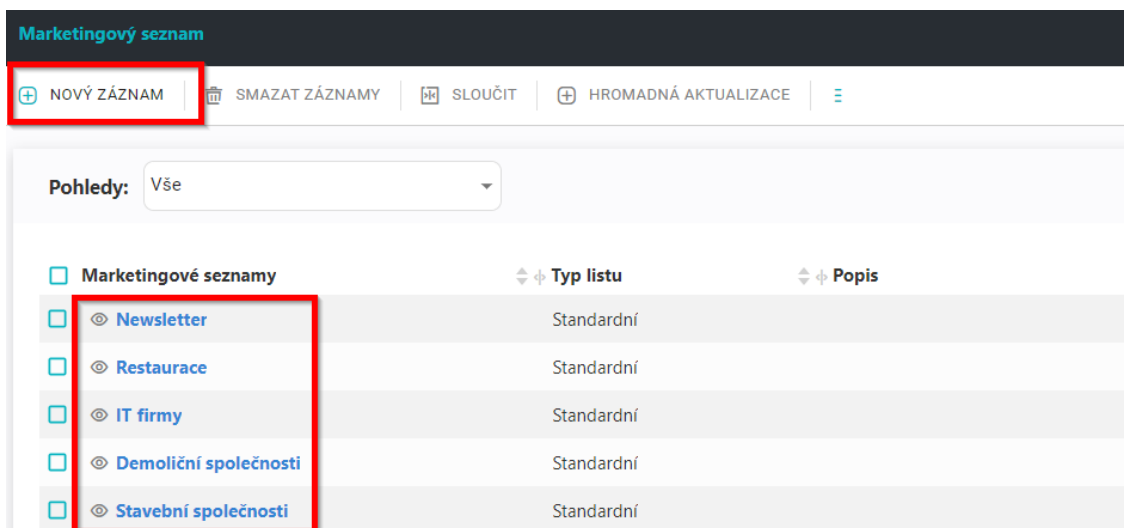
Obr. 271: MailChimp – Volba MailChimp listu

9.6 Ecomail

9.6.1 Synchronizace kontaktů

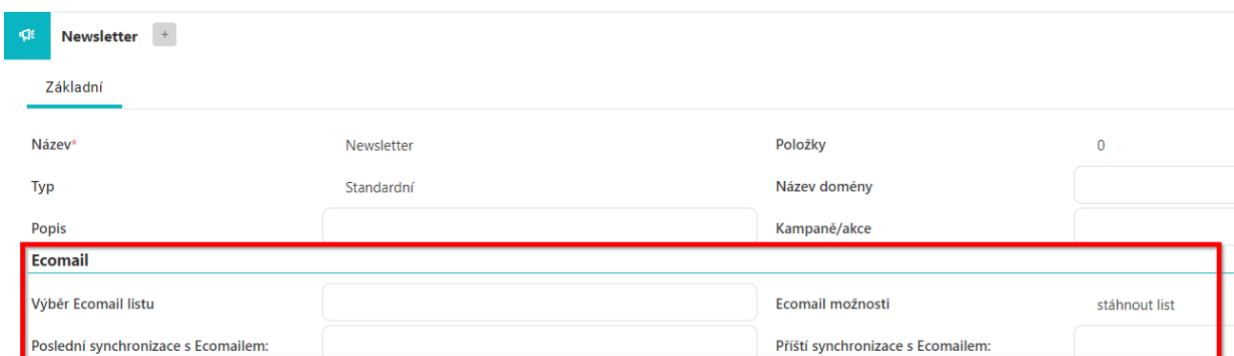
V CRM přejdeme do modulu Marketing, kde můžeme následně buď:

1. Vytvořit nový marketingový seznam kliknutím na tlačítko **Nový záznam**.
2. Upravit již existující marketingový seznam rozkliknutím jeho detailu (klikem na název daného záznamu).



Obr. 272: Ecomail – Volba marketingového seznamu

3. V detailu záznamu přejít na sekci **Ecomail** (viz Obr. 273).
4. Kliknout do pole **Výběr Ecomail listu** (viz Obr. 273).
5. Vybrat seznam kontaktů, se kterým chcete zvolený Marketingový seznam synchronizovat.
Pole „Výběr Ecomail listu“ obsahuje pouze seznamy, které jsou vytvořeny na straně Ecomailu.



Obr. 273: Ecomail – Výběr Ecomail listu

6. Kliknout do pole **Ecomail možnosti** (určuje akci, jenž bude provedena při další synchronizaci po uložení)

7. Vybrat jednu z možností:

- „Stáhnout list“ – promaže Marketingový seznam a vyplní ho kontakty z Ecomail seznamu, který jste vybrali.
- „Promazat list“ – promaže veškeré kontakty ve vybraném Ecomail seznamu a naplní jej kontakty z Marketingového seznamu.

Prázdná možnost neprovede ani jednu z výše uvedených akcí.

9.6.2 Důležité poznámky

1. **Pokud kontakt existuje na straně Ecomailu, ale neexistuje na straně CRM, tak se kontakt vytvoří jako Zájemce se zdrojem zájemce "Ecomail" a všemi údaji, které jsou o tomto kontaktu v Ecomailu.**
2. **Pokud se kontakt odhlásí z odběru, tak je na straně CRM odhlášen ze všech odběrů.**
 - V detailu kontaktu uvidíte jeho emailovou adresu červeně a přeškrtnutou, což značí, že si nepřeje být na tento email kontaktován.
 - Následně kontakt odeberete ze všech ostatních Ecomail seznamů.
 - V Marketingovém seznamu tento kontakt zůstane.
3. **Mezi další funkcionality patří kontrola aktuálních údajů o Ecomail Seznamech a Kontaktech.**
 - Pokud změníte název Ecomail seznamu, tak se změna při další synchronizaci projeví i na straně CRM.
 - Pokud v detailu kontaktu na straně CRM nebo Ecomailu dojde ke změně (např. jméno, email, příjmení...), tak se při další synchronizaci změna propíše i na druhou stranu.
4. **V základu synchronizujete Zájemce, Kontakty a Firmy.**
 - Synchronizuje se pouze primární adresa.

10 Seznam obrázků

Obr. 1: Podporované prohlížeče	9
Obr. 2: Náhled tvaru adresy	10
Obr. 3: Přihlašovací obrazovka	11
Obr. 4: Přihlašovací obrazovka – přihlášení přes Microsoft	12
Obr. 5: Zapomenuté heslo.....	13
Obr. 6: Získání nového hesla	13
Obr. 7: Přejít do administrace uživatele.....	14
Obr. 8: Postup pro změnu hesla	14
Obr. 9: Změna hesla	15
Obr. 10: Rozložení hlavních prvků v systému.....	16
Obr. 11: Hlavní menu	17
Obr. 12: Změna zobrazení levého menu	18
Obr. 13: Příklady Akčních tlačítek.....	18
Obr. 14: Spodní menu	19
Obr. 15: Seznam záznamů.....	20
Obr. 16: Detail záznamu	20
Obr. 17: Náhled	21
Obr. 18: Rozložení filtrovacích prvků v systému	22
Obr. 19: Filtrování v subpanelech	22
Obr. 20: Filtrování Sweet Spot	24
Obr. 21: Filtr – sestavení nového dotazu	26
Obr. 22: Sloupce – definice sloupců v zobrazení.....	26
Obr. 23: Řazení/seskupení – definice.....	27
Obr. 24: Výsledek – zobrazení výsledku dle filtru	28
Obr. 25: Distribuce – určení místa zobrazení filtru	29
Obr. 26: Export – definice exportního souboru	30
Obr. 27: Filtr – Úpravy stávajícího filtru	31
Obr. 28: Filtrování v řádku – sestavení složitějšího filtru	32
Obr. 29: Filtrování v řádku.....	32
Obr. 30: Vyhledávací modul pro filtrování	33
Obr. 31: Vyhledávání v daném modulu – jednotlivé funkce.....	33
Obr. 32: Oko v detailech záznamů	34

Obr. 33: Seznam záznamů – řazení	35
Obr. 34: Posuvník v seznamu záznamů	36
Obr. 35: Spodní menu – „3 čárky“ a označování záznamů/výchozí šířka sloupců	36
Obr. 36: Tlačítka v detailu Firmy	39
Obr. 37: Ověření v ISIR – negativní záznam	40
Obr. 38: Kontrola DIČ	40
Obr. 39: Neplátce DPH	40
Obr. 40: Tlačítka v detailech záznamů 1.....	41
Obr. 41: Tlačítka v detailech záznamů 2.....	42
Obr. 42: Tlačítka v subpanelech záznamů	43
Obr. 43: Zobrazení a skrývání stromu Dokumentů	43
Obr. 44: Podokno Historie	45
Obr. 45: Tlačítko pro spuštění Seznamu změn.....	46
Obr. 46: Okno seznamu změn (log změn)	46
Obr. 47: Detail editace pole	47
Obr. 48: Přejít do administrace	48
Obr. 49: Správa uživatelů	48
Obr. 50: Deaktivace uživatele.....	49
Obr. 51: Slučování – označení duplicit a spuštění sloučení.....	51
Obr. 52: Slučování – přenesení hodnot atributů z mazaných na ty co zůstanou	51
Obr. 53: Okno hromadné aktualizace	53
Obr. 54: Export – volba parametrů	55
Obr. 55: Okno se zobrazením duplicity na Název firmy nebo IČO	56
Obr. 56: Okno s nastavením kalendáře	58
Obr. 57: Založení nové aktivity v kalendáři – zobrazení nového záznamu v pravém panelu	59
Obr. 58: Zakládání nové aktivity z hlavního panelu	60
Obr. 59: Možnosti ukládání aktivity	60
Obr. 60: Rozložení emailového klienta	61
Obr. 61: Okno s Nastavením emailového klienta.....	62
Obr. 62: Nastavení SMTP.....	63
Obr. 63: Okno s nastavením SMTP.....	63
Obr. 64: Nastavení podpisu	64
Obr. 65: Přidání podpisu.....	64
Obr. 66: Tvorba podpisu.....	65

Obr. 67: Okno pro zadání emailu	66
Obr. 68: Vyhledávání mezi emaily.....	67
Obr. 69: Založení aktivity – hovor	69
Obr. 70: Telefon – zavři a vytvoř nový hovor nebo schůzku	70
Obr. 71: Schůzka – zavři a vytvoř novou schůzku nebo hovor	71
Obr. 72: Přidání stránky nástěnky	76
Obr. 73: Titulní stránka – přidání Widgetu s informacemi.....	76
Obr. 74: Titulní stránka – výběr obsahu Widgetu	77
Obr. 75: Titulní stránka – zobrazení strany se zvolenými widgety, počet sloupců = 2	78
Obr. 76: Úpravy widgetu	79
Obr. 77: Úpravy velikosti widgetů	79
Obr. 78: Úpravy widgetu – Kalendáře	80
Obr. 79: Zájemci – Nový záznam	81
Obr. 80: Zájemci – uložení Nového záznamu	82
Obr. 81: Firmy – Nový záznam	83
Obr. 82: Firmy – uložení Nového záznamu	83
Obr. 83: Nový kontakt v adresáři	85
Obr. 84: Nový kontakt ze záznamu firmy	86
Obr. 85: Nový kontakt současně se zakládáním nové firmy	87
Obr. 86: Příležitosti – Nový záznam	90
Obr. 87: Specifikace příležitosti	90
Obr. 88: Dialogové okno – Duplikovat Příležitost	93
Obr. 89: Vytvoření nabídky z detailu příležitosti	97
Obr. 90: Dialogové okno – Vytvořit šablonu z nabídky	98
Obr. 91: Nová verze nabídky	99
Obr. 92: Dialogové okno – export nabídky pro tisk	100
Obr. 93: Odeslání nabídky emailem	101
Obr. 94: Okno pro tisk nabídky	101
Obr. 95: Email s Nabídkou	102
Obr. 96: Uzavření nabídky	103
Obr. 97: Dialogové okno – Uzavřít Nabídku	104
Obr. 98: Subpanel Řádky nabídek	105
Obr. 99: Nabídka – přidání řádků	105
Obr. 100: Nabídka – řádky.....	106

Obr. 101: Duplikace nabídky	108
Obr. 102: Nabídka ze šablony.....	109
Obr. 103: Dialogové okno – Výběr šablony Nabídky.....	109
Obr. 104: Nabídka z příležitosti	110
Obr. 105: Objednávky – Nový záznam	111
Obr. 106: Vytvoření objednávky z detailu Nabídky.....	112
Obr. 107: Produktový katalog v detailu záznamu	114
Obr. 108: Administrace Stromu produktů	115
Obr. 109: Strom produktů	115
Obr. 110: Zobrazení produktů v detailu Příležitosti	116
Obr. 111: Administrace Katalogu výrobků	116
Obr. 112: Katalog produktů.....	117
Obr. 113: Vytvoření faktury.....	120
Obr. 114: Vytvoření faktury z detailu objednávky	121
Obr. 115: Tisk faktury	122
Obr. 116: Dialogové okno – Tisk faktury	122
Obr. 117: Odeslání faktury emailem	123
Obr. 118: Dialogové okno – Email s Nabídkou – výběr stylu příloh	123
Obr. 119: Email s Fakturou	124
Obr. 120: Plán prodeje	126
Obr. 121: Modul Ceníky – nový záznam.....	128
Obr. 122: Připojení ceníku k firmě	130
Obr. 123: Připojení firmy k ceníku.....	131
Obr. 124: Modul Dodací listy – nový záznam.....	132
Obr. 125: Modul Balicí listy – nový záznam	135
Obr. 126: Nový záznam projektu.....	137
Obr. 127: Nový záznam Případu	139
Obr. 128: Nový záznam zakázky	140
Obr. 129: Nový záznam servisního požadavku.....	142
Obr. 130: Nový záznam Zařízení.....	146
Obr. 131: Nový záznam Logu práce.....	147
Obr. 132: Nový záznam Technika	148
Obr. 133: Marketingové seznamy	150
Obr. 134: Kampaně/Akce	152

Obr. 135: Nový záznam Kampaně/Akce	153
Obr. 136: Subpanel Dárky	154
Obr. 137: Nový záznam dárku ze subpanelu	154
Obr. 138: Výběr existujícího dárku ze subpanelu	154
Obr. 139: Tlačítko Přidat dárek	155
Obr. 140: Okno Přidat dárek	155
Obr. 141: Dárek – Výběr účastníků akce	156
Obr. 142: Dárek – shrnutí	156
Obr. 143: Dárky	157
Obr. 144: Vložení dokumentu do systému	160
Obr. 145: Vložení dokumentu z pc	161
Obr. 146: Vložení dokumentu do subpanelu pomocí tlačítek	162
Obr. 147: Vložení dokumentu do subpanelu přesunutím	162
Obr. 148: Administrace Stromu dokumentů	163
Obr. 149: Strom dokumentů	163
Obr. 150: Administrace Kategorie dokumentů	164
Obr. 151: Práce s kategoriemi	164
Obr. 152: Práce s kategoriemi	166
Obr. 153: Tvorba pohledu – volba entity/modulu	166
Obr. 154: Tvorba pohledu – postup	167
Obr. 155: Přidání řádku	167
Obr. 156: Tvorba podmínek	168
Obr. 157: Specifikace podmínek	168
Obr. 158: Přidání skupiny	169
Obr. 159: Logické operátory	170
Obr. 160: Další podmínky	170
Obr. 161: Volba zobrazovaných sloupců	171
Obr. 162: Změna pořadí sloupců	171
Obr. 163: Řazení a seskupování	171
Obr. 164: Distribuce reportu	172
Obr. 165: Nabízení reportu	173
Obr. 166: Nastavení pohledu	174
Obr. 167: Nastavení exportu	175
Obr. 168: Úprava detailu záznamu	178

Obr. 169: Přidání nového pole	178
Obr. 170: Vložení pového pole do záznamu	180
Obr. 171: Nové pole – uložení pohledu	180
Obr. 172: Okno pro uložení pohledů.....	181
Obr. 173: Možnosti editace detailu záznamu	183
Obr. 174: Přejchod do administrace uživatele.....	185
Obr. 175: Administrace – nastavení modulů	186
Obr. 176: Vazby mezi moduly	186
Obr. 177: vazby mezi moduly – tvorba nového pole	187
Obr. 178: Úprava polí subpanelu	188
Obr. 179: Zobrazení nového pole v subpanelu záznamu	189
Obr. 180: Nové pole v subpanelu – editace pole	189
Obr. 181: Administrace – konfigurace levého menu	190
Obr. 182: Konfigurace levého menu	191
Obr. 183: Administrace – konfigurace subpanel.....	191
Obr. 184: Konfigurace subpanelů.....	193
Obr. 185: Outlook synchronizer	194
Obr. 186: Office 365 x CORIPO nastavení	195
Obr. 187: Nastavení Office 365 API – první krok.....	196
Obr. 188: Nastavení Office 365 API – druhý krok	196
Obr. 189: Nastavení Office 365 API – třetí krok	197
Obr. 190: Nastavení office 365 API – finální krok	197
Obr. 191: Azure AD.....	198
Obr. 192: Azure AD – registrace aplikací.....	198
Obr. 193: Azure AD – registrace aplikací.....	199
Obr. 194: Azure AD – Coripo ověření.....	200
Obr. 195: Azure AD certifikáty a tajné kódy.....	200
Obr. 196: Azure AD – nový tajný kód	201
Obr. 197: Azure AD – nový tajný kód 2	201
Obr. 198: Azure AD – nastavení práv	202
Obr. 199: Aktivace propojení Office 365.....	204
Obr. 200: Konfigurace e-mailu	205
Obr. 201: Konfigurace kalendáře – Outlook	206
Obr. 202: Konfigurace úkolů – Outlook.....	207

Obr. 203: Konfigurace kontaktů – Outlook	208
Obr. 204: Office 365 x CORIPO – nastavení	209
Obr. 205: Nastavení API	209
Obr. 206: Výběr stránky pro stahování dokumentů	210
Obr. 207: Výběr úložiště API.....	210
Obr. 208: Nastavení ID API	211
Obr. 209: Nastavení SharePoint skupiny/složky API	212
Obr. 210: Testování úložiště API	212
Obr. 211: Uživatelské nastavení – dokumenty	212
Obr. 212: Sharepoint – tvorba nového týmového webu – krok č.1	213
Obr. 213: Sharepoint – tvorba nového týmového webu – krok č.2	213
Obr. 214: Sharepoint – tvorba nového týmového webu – krok č.3	214
Obr. 215: Sharepoint – tvorba nového týmového webu – krok č.4	215
Obr. 216: Sharepoint – vytvoření nové stránky – krok č.5.....	215
Obr. 217: Sharepoint – volba šablony – krok č.6	215
Obr. 218: Sharepoint – dokončení tvorby nové stránky – krok č.7	216
Obr. 219: Sharepoint – Přidání nové stránky do navigace – krok č.8	216
Obr. 220: Vytvoření projektu Google Cloud.....	217
Obr. 221: Dokončení vytvoření projektu Google Cloud	217
Obr. 222: Přejechod do přehledu API Google Cloud.....	219
Obr. 223: Přejechod do Library Google Cloud	219
Obr. 224: API & Library Google Cloud	220
Obr. 225: Kontakty API Google Cloud	220
Obr. 226: ENABLE Kontakty API Google Cloud.....	221
Obr. 227: Úkoly API Google Cloud.....	221
Obr. 228: ENABLE Úkoly API Google Cloud	221
Obr. 229: Kalendář API Google Cloud	222
Obr. 230: ENABLE Kalendář API Google Cloud	222
Obr. 231: Gmail API	223
Obr. 232: ENABLE Gmail API	223
Obr. 233: Creation	224
Obr. 234: Creation 2	224
Obr. 235: Credentials	225
Obr. 236: Obr. 198: Credentials CREATION.....	225

Obr. 237: Credentials CREATION 2	226
Obr. 238: Zkopírování Client ID a Client Secret	227
Obr. 239: CORIPO admin	228
Obr. 240: Nastavení pro Google API	228
Obr. 241: Přejít do Credentials	229
Obr. 242: URL Adresa Google	229
Obr. 243: Přihlášení na Google	230
Obr. 244: Aktivace Google účtu	231
Obr. 245: Exportování schůzek na Google	231
Obr. 246: Tvorba schůzky	232
Obr. 247: Exportování schůzek z Google	233
Obr. 248: Tvorba schůzky v Google Kalendáři	234
Obr. 249: Exportování úkolů na Google	235
Obr. 250: Tvorba úkolu v CoripoCRM	236
Obr. 251: Exportování úkolů z Google	236
Obr. 252: Zapnutí zobrazování úkolů	237
Obr. 253: Tvorba úkolu v Google Kalendáři	238
Obr. 254: Počet týdnů zpět pro synchronizaci aktivit	239
Obr. 255: Počet týdnů vpřed pro synchronizaci aktivit	240
Obr. 256: Přidání jména nadřazené entity k aktivitám	241
Obr. 257: Synchronizace kontaktů	241
Obr. 258: Exportování hovorů	242
Obr. 259: Tvorba hovoru v CoripoCRM	243
Obr. 260: Synchronizace účastníků akcí	244
Obr. 261: Zrušení asociace se skupinou CRM	245
Obr. 262: Špatná redirect URL	245
Obr. 263: MailChimp – napojení API	247
Obr. 264: MailChimp – napojení API	248
Obr. 265: MailChimp – CRM – zadání API	248
Obr. 266: MailChimp – CRM – vložení API klíče	249
Obr. 267: MailChimp – Volba marketingového seznamu	250
Obr. 268: MailChimp – Volba MailChimp listu	250
Obr. 269: Ecomail – Volba marketingového seznamu	251
Obr. 270: Ecomail – Výběr Ecomail listu	251

11 Seznam tabulek

Tab. 1: Akční tlačítka – seznam s významem	37
Tab. 2: Tlačítka v detailu Firmy – seznam s významem	39
Tab. 3: Tlačítka v detailech záznamů 1	41
Tab. 4: Tlačítka v detailech záznamů 2	42
Tab. 5: Tlačítka v subpanelech záznamů – seznam s významem	44
Tab. 6: Popis základních modulů systému	72
Tab. 7: Popis Životního cyklu Příležitostí	89
Tab. 8: Příležitosti – popis jednotlivých polí.....	94
Tab. 9: Popis životního cyklu Nabídky	95
Tab. 10: Nabídky	107
Tab. 11: Objednávky – popis jednotlivých polí	113
Tab. 12: Přidání nového produktu	119
Tab. 13: Faktury.....	125
Tab. 14: Plán prodeje – popis jednotlivých polí	127
Tab. 15: Ceníky – popis jednotlivých polí.....	128
Tab. 16: Dodací listy – popis jednotlivých polí	132
Tab. 17: Balicí listy – popis jednotlivých polí.....	135
Tab. 18: Projekty – popis jednotlivých polí	138
Tab. 19: Případy – popis jednotlivých polí	139
Tab. 20: Zakázky – popis jednotlivých polí.....	141
Tab. 21: Servisní požadavek – popis jednotlivých polí.....	142
Tab. 22: Zařízení – popis jednotlivých polí	146
Tab. 23: Log práce – popis jednotlivých polí	147
Tab. 24: Technici – popis jednotlivých polí	149
Tab. 25: Marketingový seznam – popis jednotlivých polí	151
Tab. 26: Kampaně/akce – popis jednotlivých polí	153
Tab. 27: Dárky – popis jednotlivých polí	158
Tab. 28: Seznam dáreků – popis jednotlivých polí.....	158
Tab. 29: Šablony emailů – popis jednotlivých polí.....	159
Tab. 30: Kategorie dokumentů – popis jednotlivých polí	165
Tab. 31: Azuze AD – potřebná oprávnění.....	202

