

# Kontakty obecně

Kontakty se v systému evidují odděleně pro osoby a firmy. Kontaktní informace (e-mail, telefon, web), adresy, obory, skupiny a jiné číselníky jsou plně konfigurovatelné, tedy je možné změnit jejich rozsah. Ke každému kontaktu je možné založit jednu nebo více složek, ve kterých je možné ukládat libovolná systémová data, včetně dokumentů, veškeré komunikace (e-maily, poznámky, sms zprávy, telefonáty, ...), úkolů, projektů, finančních dokumentů (faktury, objednávky, ...) a jiné.

Složka kontaktu je dostupná z aplikace [Průzkumník](#), včetně integrovaného detailu na veškeré aktivity související s kontaktem a jeho složkami.

## Vyhledávání kontaktů

Kontakty je možné vyhledávat pomocí rychlého filtru. Stiskněte tlačítko vpravo nahoře a získáte volby pro vyhledávání v kontaktech. Pro pokročilejší vyhledávání kontaktů je možné využít buď **Atollon Reporting** nebo tvorbu **pokročilého pohledu** na kontakty, který umožňuje tvořit dotaz nad kontakty s využitím AND / OR kritérií. Pokročilé pohledy je možné tvořit pomocí MS Windows klienta v Nastavení - Vlastnosti - Pohledy.

## Zakládání kontaktů

### Založení kontaktu - firmy

Při zakládání kontaktu na firmu je nutné vyplnit pouze pole Název, pokud není konfigurací systému nastaveno více polí. Systém kontroluje (dle konfigurace), zda-li není kontakt-firma v systému již založen, na základě duplicity IČ nebo názvu společnosti.

### Založení kontaktu - osoby

Pro založení osoby je nutné vyplnit pouze příjmení. V případě, že osoba automaticky (dle výběru zakládané kontaktní složky - např. zaměstnanec / externí spolupracovník) získává do systému přístupová oprávnění, je vyžadováno vyplnění unikátní e-mailové adresy, která je následně použita pro identifikaci uživatele systému.

### Založení kontaktu - osoby (podrobně)

1. Vyplňte celé jméno osoby. Kolonka **Před jm.** slouží pro tituly jako Ing., Dr. nebo Bc., kolonka **Za jménem** slouží pro tituly Phd., MBA, atd.
2. Je-li to žádoucí, vyplňte kolonky **Pohlaví, Stav, Datum narození** a **Upřednostňovaný jazyk** dané osoby. Údaj o preferovaném jazyce je důležitý při hromadném odesílání e-mailů (výběr správného jazyka pro příslušnou zprávu).
3. Kolonka **Oslovení** je využívána pro zasílání individuálních či jinak specifických pozdravů v hromadné elektronické poště. Kolonka **Kategorie** umožňuje kategorizaci osob podle jejich postavení ve firmě, např. zaměstnanec, společník, manažer, atd.
4. **Typ kontaktu** - po výběru typu kontaktu se zobrazí na formuláři pro zadávání nového kontaktu záložka (odpovídající názvu zvoleného typu), která může obsahovat povinná pole (např. středisko, různá pole z formuláře). Tato pole bude nutné vyplnit před založením subjektu.
5. Kolonka **Klíčová slova** umožňuje specifikovat jakékoli označení/zařazení kontaktu nebo kategorii a usnadnit tak následné vyhledávání příslušného kontaktu podle těchto klíčových slov.
6. Do kolonky **Kontaktní adresa** lze vepsat jednu nebo více adres, např. fakturační adresu, adresu sídla firmy, atd. Tyto adresy může uživatel editovat tak, že nejprve zvolí pod položkou Kontaktní adresy typ hledané adresy a potom vyplní adresní údaje do kolonek vpravo. Pokud je adresa definována u firmy, není již nutné ji znovu vyplňovat u osoby. Adresy je možné vyplňovat buď volnou textovou formou, nebo je možné vyplnit adresu s vazbou na číselníky **Region, Město, PSČ** a **Země**. Výhodou při vyplňování s vazbou na číselník je přesné regionální zařazení kontaktu pro budoucí analýzu. Toto přiřazení kontaktní adresy je možné provést vyplněním PSČ a výběrem z nabízeného číselníku. Program se pokusí nalézt odpovídající Město, Region a Zemi k danému PSČ. V případě, že je hledání úspěšné, potvrďte výběr kliknutím na příslušné PSČ a poté opakujte podobně pro Město, Region nebo Zemi (pokud tyto nebyly doplněny automaticky). Pokud je výběr v databázi regionů jednoznačný, do kontaktní adresy se již veškeré údaje (kromě ulice) doplní automaticky. V případě, že je kontaktní adresa mimo podporovanou databázi PSČ, např. v zahraničí, je možné zanechat adresu v čistě textové formě, nebo z číselníku vybrat pouze Zemi a ostatní údaje, jako Město a PSČ ponechat v textové podobě.
7. **Kontaktní spojení** (e-mail, telefon, fax, apod.) umožňuje zapsání komentáře ke kontaktu (např. detaily sloužící k identifikaci kontaktního spojení). Vyberte primární kontaktní spojení v rámci dané kategorie (např. pouze jeden ze 2 e-mailů je primárním). Pokud je např. vyplněno pouze jedno telefonní číslo, stává se automaticky primárním. Veškerá primární kontaktní spojení je možné zobrazovat přímo v aplikaci Kontakty nebo je použít pro hromadnou korespondenci a ve výstupech sestav.
8. Kontaktní osoba může být přiřazena jedné nebo více **Skupinám**, a to zaškrtnutím, s možností dopsat ke skupině poznámku.
9. Každá osoba může mít uloženy údaje o jednom či více **Bankovních účtech**.
10. Na záložce **Vztahy** může uživatel uložit údaje o vztahu osoby ke kterékoliv firmě do kolonek **Oddělení, Pozice, Datum od-do**, včetně **Popisu** podrobností vztahu. Do poznámky se standardně wpisuje přesné znění pozice osoby u dané společnosti. U osob je též možné evidovat vztahy k jiným osobám. Pouze stiskněte tlačítko pro přidání nového vztahu a vyberte typ vztahu k této osobě (např. rodič, potomek, partner, apod.). Typ vztahu je povinným údajem. Na vztahy je možné vždy nahlížet z obou stran, tzn. definují

se pouze jednou a jsou ihned k dispozici i u druhé osoby.

# Vztahy kontaktů

## Vztahy osoba - firma

Tento vztah je základní, eviduje vztah mezi zaměstnavatelem (firmou) a zaměstnancem (osobou). Vztah je doplněn o detaily - pozice, oddělení a poznámka, přičemž pozice a oddělení jsou konfigurovatelnými číselníky a poznámka blíže specifikuje např. reálný název pozice zaměstnance ve společnosti. Vztahy kontaktů jsou doplněny též o platnost od .. do. Platnost vztahu mezi firmou a osobou pomáhá sledovat pohyb osoby mezi zaměstnavateli a zároveň pomáhá zjistit aktuální přehled stávajících pracovníků společností.

### Přehled zaměstnanců firmy

Je několik možností, jak filtrovat v databázi kontaktů firmy. Přehled lze získat z detailu karty klienta, pomocí filtrování na firmu v přehledu kontaktů nebo z detailu kontaktu - firmy.

[prehled-zamestnancu-z-detailu-kontaktu-firmy.png](#)  
[prehled-kontaktu-s-filtrem-zamestnavatele.png](#)

[prehled-zamestnancu-na-detailu-klienta.png](#)

### Rychlé přidání osoby k firmě

Pomocí volby (+) v náhledu na kontakt firmy je možné k firmě přidat nového zaměstnance. Je možné jak vytvořit zcela nový kontakt, tak vybrat z kontaktů existujících, aby nedocházelo k vytváření duplicit v případě, že již daný kontakt v systému funguje (třeba i u jiné firmy). Dohledání stávajícího kontaktu lze pomocí příjmení, křestního jména a emailu.

[novy-kontakt-k-firme.png](#)

## Vztahy firma - firma

Tyto vztahy pomáhají sledovat základní relace mezi společnostmi. Typy vztahů jsou konfigurovatelné, přičemž základním typem vztahu je buď rovnocenný vztah - např. partner / partner nebo vztah nerovnocenný - definovaný jako nadřízený / podřízený (např. matka / dceřinná firma).

## Vztahy osoba - osoba

Účelem evidence těchto vztahů je potenciální získání obchodních případů na základě sledování osobních vztahů mezi zaměstnanci, obchodními partnery, rodinou, apod. Podobně jako u firem se vztahy dělí na rovnocenné (partneři, kamarádi) nebo vztahy nadřízenosti a podřízenosti (rodič / potomek).

# Export/Import kontaktů

## Import kontaktů

Importy kontaktů je možné zajistit prostřednictvím integrovaného nástroje pro import z CSV souboru. Nástroj pro import kontaktů umožňuje párovat zdrojový soubor ve formátu CSV se systémovými poli. [Více o importu kontaktů.](#)

## Export kontaktů

Ze systému je možné také kontakty exportovat do souboru **jednoduchými čtyřmi kroky**:

Atollon - Google Chrome.png

Po stisknutí tlačítka export se objeví následující dialog:

Atollon - Google Chrome-1.png

- 1)** vyberete druh souboru,
- 2)** vyberte kódování znaků (vyberte takové které nejvíce odpovídá exportovaným kontaktům, případně univerzální UTF-8)
- 3)** stiskněte "Exportovat".

Začnou se stahovat kontakty a po stažení bude vám nabídnut výsledný soubor. Vždy se exportují aktuálně vyfiltrované kontakty.

**POZOR:** Nedoporučuje se takto exportovat všechny kontakty ze systému pokud jich máte hodně (desítky či stovky tisíc a více). Takový export by trval velmi dlouho a pravděpodobně by spotřeboval velmi mnoho operační paměti vašeho počítače.

**TIP:** Po větším exportu se doporučuje obnovit záložku prohlížeče.

Jestliže Vám **chybí tlačítko "Exportovat"** pak pravděpodobně nemáte nastavena práva na export dat. Tyto se dají nastavit v Nastavení->Uživatelé->dvojklik na vašeho uživatele->tlačítko "Pokročilé".

---

Revision #6

Created 5 May 2020 09:39:26

Updated 24 July 2024 16:00:40 by safka