

## Vítejte v programu SUPREME CONTACT 2.0

system pro marketingové a obchodní aktivity

### Vážený uživateli!

Dostal se Vám do rukou nejnovější produkt brněnské společnosti Supreme Technologies s.r.o., která se mimo jiné zabývá vývojem ryze českých softwarových produktů. Program **Supreme Contact** již zdaleka nepojímá za cílovou skupinu firmy zabývající se reklamní činností jako tomu bylo u systému Brain. Contact je určen každému, kdo chce získat přehledně evidovat své záznamy a události do jediné databáze. A hlavně každému, kdo si chce konečně zavést pořádek do své vlastní evidence klientů, zákazníků, dodavatelů, kontaktů apod. Jistě Vás překvapí množství informací, které je **Supreme Contact** schopen pojmout o firmě jako takové.

<http://www.supreme.cz>

Přidejte se k těm firmám, které chápou informační technologie, jako cestu ke snížení nákladů, zvyšování efektivity práce, zisku a kvality. Dnešní ekonomická situace na českém trhu nedává mnoho prostoru pro nekoncepční práci. Je nutné hledat nová řešení.

Nasazením softwaru **SUPREME CONTACT** ve Vaší firmě může být právě řešením, které Vám usnadní řízení firmy. Zejména získáte výrazný přehled o všech firmách a osobách, které máte ve Vší firemní či soukromé evidenci. Software **SUPREME CONTACT** je řešením pro ty uživatele, kteří potřebují snadno a přehledně evidovat veškeré své obchodní kontakty a sledovat rozpracovanost jednotlivých obchodních případů .

**SUPREME CONTACT** je 32-bitová aplikace, která pracuje v operačním systému WINDOWS 95, 98 a NT a program pracuje ve všech typech sítí např. WINDOWS NT, WINDOWS 95/98 peer to peer, NOVELL, atd.

## Demonstrační verze

Program **Supreme Contact** je distribuován v demonstrační verzi, která je zcela volně šířitelná. Omezení spočívá v limitovaném počtu vět v některých tabulkách.

Kdykoliv shledáte produkt **Supreme Contact** užitečným, neváhejte nás kontaktovat, rádi Vám poskytneme podrobné informace nejen o registraci, která je technicky velmi jednoduchým procesem. Kontakt na nás je uveden níže, popř. můžete ve spuštěném programu zvolit v nabídce "[Nápověda](#)" položku "O programu".

## Jak si můžete objednat software

Supreme Technologies s.r.o. nabízí několik možností jak si můžete objednat náš software **SUPREME CONTACT** :

1. Telefonicky na telefonním čísle: **0602/51 62 38**
3. ON LINE na Internetu na adrese: <http://www.supreme.cz/contact>
4. E mailem na adrese: [supreme@supreme.cz](mailto:supreme@supreme.cz)

**Pro usnadnění objednávky** můžete použít pro vystavení objednávky také **našeho automatického průvodce objednávkou**, kterého najdete v textovém menu software **SUPREME CONTACT** : **“Program”** – **“Objedávka”** zobrazí se Vám průvodce objednávkou viz. Obrázek.

Na základě Vaší objednávky Vám bude vystavena proforma faktura, kterou Vám zašleme na adresu uvedenou na objednávce. V den, kdy bude platba připsána na náš účet se s Vámi spojí telefonicky, případně e-mailem náš pracovník a nadiktuje Vám kód, který uvede verzi software do plné funkčnosti. Do 5 dnů ode dne zaplacení Vám doručíme instalační verzi software, a to za předpokladu, že nevlastníte CD ROM s demo verzí software. V Tomto případě není nutné CD ROM již zasílat.

## Proč používat program SUPREME CONTACT ?

**Téměř většina pracovníků firem** se snaží získat co nejvíce informací o své konkurenci, zákaznících, dodavatelích atd. Na konci tohoto tisíciletí nastává jednoznačný přelom v historii lidstva. Přecházíme od ekonomiky postavené na těžkém průmyslu a oceli k ekonomice kde základním stavebním kamen jsou Informační technologie.

Každý kdo pracuje v obchodním, nákupním, nebo např. výrobním oddělení má zcela jistě svůj vlastní diář, vizitkovník, atd. kde si ukládáme své kontakty. Ovšem problém je v tom že kontaktů přibývá a potřebuje ke každé firmě, ke každému kontaktu přidat ještě další informace o obratu firmy, počtech zaměstnanců, zisku, akcionářích, investorech,...

Jednoduše řečeno informací přibývá a je nutné je někam uložit – ovšem tak abychom tyto informace také co nejdříve našli a mohli je použít kdy to bude potřeba.

SUPREME CONTACT 2.0 popsanou problematiku řeší velice elegantním způsobem, který Vám zaručí že pokud budete hledat cokoli co se vztahuje k určité firmě, nebo kontaktní osobě vždy velice snadno a zejména rychle vyhledáte.

### Ze života

Představte si že se dozvíte na poslední chvíli, že musíte zastoupit svého kolegu který onemocněl na velice důležitém jednání. Bohužel kolega měl havárii a složka se všemi informacemi o zákazníkovi zůstala v havarovaném autě, které je v servisu. Pokud používáte klasický zaběhnutý systém tzv. informace do šanonu nemáte mnoho šancí získat v co nekratší době požadované informace. Pokud ovšem používáte SUPREME CONTACT není nic jednoduššího než si vytisknout veškeré informace o firmě ze systému, např. základní údaje o firmě jako je adresa, přesné obchodní jména, jména top managerů, ale také si můžete vyhledat veškeré zápisy z jednání, přehledy obchodních nabídek, které Vaše firma zákazníkovi předložila, přehledy telefonických kontaktů, údaje o akcionářích, atd.

Pokud navíc používáte SUPREME CONTACT 1.0 v síťové verzi je **sdílení informací ještě efektivnější**, protože každý člen Vašeho teamu udržuje své vlastní kontakty, ale ty jsou k dispozici všem ostatním. Všichni členové Vašeho pracovního teamu jsou informovanější.

## **Odhlášení uživatele**

Dojde k odhlášení uživatele, který pracoval s programem. Prostřednictvím tohoto okna se může přihlásit do programu SUPREME CONTACT další uživatel.

## Objednání software z programu

Program SUPREME CONTACT si můžete objednat také přímo z aplikace. Pokud pracuje program jako DEMO VERZE průvodce objednávkou se Vám zobrazí při každém spuštění. Pokud již máte program registrovaný a pracuje v plném režimu vyvoláte tuto funkci v textovém menu: **Program – objednávka**.

Pomocí této objednávky si můžete objednat další licence k první licenci. Prosím o maximální využití této funkce.

## **Registrace**

Prostřednictvím dialogového okna registrace je možné program uvést z DEMO VERZE do plné verze, a to po zadání tzv. Kódu, který získáte na tel.čísle :0602/516238 na základě Vaší objednávky.

Ukončíte program.

**Konec programu**



## Dodavatelé

Zde evidujte firmy, které jsou dodavateli Vaší firmy, nebo mohou být Vašimi dodavateli. Pokud chcete, aby se firma zobrazila v browseru “Dodavatelé” je nutné v kartě firmy zatrhnout položku dodavatel. Pokud tak neučiníte karta firmy a veškeré evidované údaje se zobrazí pouze v browseru “Všechny firmy”

- **Firma** Dodavatelská firma – možno vložit ze seznamu, nebo ručně vepsat, nebo pomocí SHIFT+F9 založit novou firmu, včetně všech dostupných údajů.
- **Spolupráce OD** Od kdy dodavatel dodává služby nebo výrobky
- **Spolupráce DO** Do kdy dodavatel dodával služby nebo výrobky
- **Obchoduje se** ANO/NE – zda je v současné době dodavatel aktivní ve firmě
- **Zdroj** Z jakého zdroje pochází informace o sortimentu

## Zákazníci

Zde evidujte firmy, které považujete za své potencionální, nebo současné zákazníky.

0 Pokud chcete, aby se firma zobrazila v browseru "Zákazníci" je nutné v kartě firmy zatrhnout položku zákazník. Pokud tak neučiníte karta firmy a veškeré evidované údaje se zobrazí pouze v browseru "Všechny firmy"

- **Firma**                      **Zákazník – možno vložit ze seznamu, nebo ručně vepsat, nebo pomocí SHIFT+F9 založit novou firmu, včetně všech dostupných údajů.**
- **Spolupráce OD**            **Od kdy je firma zákazníkem**
- **Spolupráce DO**            **Do kdy byla firma zákazníkem**
- **Obchoduje se**              **ANO/NE – zda je v současné době je zákazník odebírá zboží, nebo služby**
- **Zdroj**                        **Z jakého zdroje pochází informace o zákazníkovi**

## Konkurenti

Zde evidujte firmy, které považujete za Vaší konkurenci.

Pokud chcete, aby se firma zobrazila v browseru "Konkurenti" je nutné v kartě firmy zatrhnout položku Konkurent. Pokud tak neučiníte karta firmy a veškeré evidované údaje se zobrazí pouze v browseru "Všechny firmy"

## Dealeři

Zde evidujte firmy, nebo obchodní zástupce kteří prodávají Vaše výrobky a služby.  
Pokud chcete, aby se firma zobrazila v browseru "Dealeři" je nutné v kartě firmy zatrhnout položku Dealer. Pokud tak neučiníte karta firmy a veškeré evidované údaje se zobrazí pouze v browseru "Všechny firmy"

## **Všechny firmy**

Zde se zobrazí veškeré firmy, které jsou uloženy v programu SUPREME CONTACT 1.1 bez ohledu na to, zda jsou již jednotlivé firmy uvedeny v browserech dodavatel, zákazník, dealer, konkurent.

## Kontaktní osoby

Pojmem “**Osoby**” se rozumí kontakty na osoby, které pracují ve firmě, která je uložena v software **SUPREME CONTACT**

Osoby můžete editovat přímo v kartě firmy v záložce osoby, nebo také v samostatném browseru “Kontaktní osoby” kde můžete mimo jiné také měnit příslušnost osoby k jiné firmy.

Pokud hledáte určitou osobu je výhodnější hledat tuto osobu v samostatném browseru “Kontaktní osoby” Kontaktní osobu můžete založit přímo v browseru “kontaktních osob” bez nutnosti zakládat kartu firmy.

## Dokumenty

Uživatel si může ukládat pod evidovanou firmu veškeré dokumenty, které vytvořil v jiných programech např. WORD, EXEL, COREL, atd. Díky tomu, že Software SUPREME CONTACT přiřadí každému dokumentu číslo, které je vyjímečné získá uživatel jednoznačný přehled o všech dokumentech. Dokumenty lze editovat přímo v kartě zákazníka, nebo také v samostatném browseru “Dokumenty”

Záložka dokumenty je téměř shodná se záložkou Smlouvy, ovšem z důvodu většího přehledu mají smlouvy vlastní záložku.

### Záložka Dokumenty obsahuje:

- **Číslo** Identifikační číslo – možno založit vlastní čísla číselné řady – Číselníky
- **Firma** jméno firmy ke které se dokument vztahuje
- **Název** Název dokumentu
- **Popis** Popis dokumentu
- **Typ** Typ dokumentu – např. o dílo, pracovní smlouva, atd.
- **Datum** Kdy byl dokument založen, nebo vytvořen
- **Soubor1** Zde se nastavuje cesta k dokumentu
- **Richt text** Zde si můžete editovat poznámky v textovém editoru.

## Smlouvy

Uživatel si může ukládat pod evidovanou firmu veškeré smlouvy, které vytvořil v jiných programech např. WORD, EXEL, COREL, atd. Díky tomu, že Software SUPREME CONTACT přiřadí každému dokumentu číslo, které je vynímečné získá uživatel jednoznačný přehled o všech dokumentech. Smlouvy lze editovat přímo v kartě zákazníka, nebo také v samostatném browseru “Smlouvy”.

### 0 Záložka Smlouvy obsahuje:

- **Číslo** Identifikační číslo
- **Firma** jméno firmy ke které se dokument vztahuje
- **Název** Název dokumentu
- **Typ** Typ dokumentu – např. o dílo, pracovní smlouva, atd.
- **Datum** Kdy byl dokument založen, nebo vytvořen
- **Soubor1** Zde se nastavuje cesta k dokumentu
- **Soubor2** Zde se nastavuje cesta k dokumentu
- **Soubor3** Zde se nastavuje cesta k dokumentu
- **Richt text** Zde si můžete editovat poznámky v textovém editoru.



## Číselníky

V sekci “**firmy**” – “**číselníky**” si můžete libovolně konfigurovat obsah číselníků a díky tomu přispůsobit software SUPREME CONTACT Vaší firmě. Číselník “**Sektor zájmu**” a “**Stavy spolupráce**” můžete používat také v seznamu “**Událostí**”.

Při plnění těchto číselníků vycházejte z pravidla, že čím méně třídících pravidel tím snadněji můžete následně informace vyhledat.

## **Zdroje kontaktů na firmu**

Zdroj kontaktů na firmu je vhodné používat pro zaznamenání odkud se firma objevila, kdo např. získal zákazníka, na základě jakého doporučení začala spolupráce s dodavatelem atd.

Díky této položce můžete například vyhodnotit jak úspěšná byla Vaše inzerce v novinách, radiu atd.

Zdroj kontaktu na firmu se nastavuje v textovém menu – Číselníky a je používám v kartě firmy v záložce “Ostatní”.

## Nomenklatury

Pojmem “**Nomenklatury**” se rozumí kategorie zařazení firmy, která je uložena v software **SUPREME CONTACT**, např. reklamní agentura typu full service, tiskárna, atd. Uživatel má možnost si nastavit nomenklatury dle svého vlastního uvážení. V software jsou již některé nomenklatury přednastaveny, ale lze je bez problémů v případě potřeby vymazat. Nomenklatury se nastavují v textovém menu programu : “**Číselníky**” – “**Nomenklatura**”

Zobrazí se browser “**Typy nomenklatur**” kde si můžete vybrat již existující nomenklaturu, nebo můžete založit pomocí ikony “**Přidat větu**” novou nomenklaturu.

**Pokud přidáte novou větu** zobrazí se dialogové okno “Typy nomenklatur – vkládání” ( pro demonstrační účely je dialogové okno již vyplněno – ovšem pokud přidáte novou větu nebude dialogové okno obsahovat žádné údaje.

### Nomenklatury obsahují:

- Typ
- Podtyp

## Stavy spolupráce

Pomocí této funkce si můžete evidovat v jakém rozpracovanosti je firma. Stav spolupráce se vyskytuje v programu 2x, a to v záložce "Ostatní" v záložce "Události".

V záložce Ostatní je stav spolupráce považován jako globální, na rozdíl stav spolupráce v zápisu z jednání je považován za tematický k určité události.

Stav spolupráce se nastavuje v samostatném číselníku – Stavy spolupráce

## Sektory zájmu

Pomocí této funkce si můžete evidovat např. co Vás na evidované firmě zajímá – pokud se jedná o zákazníka tak sektorem zájmu může být : nabídka software, nabídka Hardware.

Ovšem v průběhu komunikace se zákazníkem zjistíte, že zákazník má již dodavatele Hardware a není ochoten akceptovat změnu dodavatele, navíc Vás na tuto skutečnost upozorní, takže se musíte postarat o to, aby nikdo z vaší firmy již nenabízel uvedenému zákazníkovi HARDWARE.

Sektory zájmu se nastavují v samostatném číselníku – Sektory zájmu a v programu se vyskytují 2x a to jednou v kartě firmy – záložka “Ostatní” a podruhé v “Událostech”. V událostech uvádějte sektor zájmu pouze k tématu, které je předmětem aktuální události. V záložce ostatní uvádějte vždy globální sektory zájmu.

## Jak pracuje funkce události.

Událostí je v tomto programu myšleno např. obchodní jednání, porada, úkol na projektu, dovolená, atd. Veškeré uvedené položky jsou vlastně některou z událostí, které se běžně ve firmě realizují. Jednotlivé události si můžete uživatelsky nastavovat v číselníku “**události**”- “**číselníky**” – “**typy událostí**”

### **Záložka – podudálosti**

Pokud událost vyžaduje součinnost více dalších osob můžete založit ke každé události ještě tzv. pod události, kterých může být neomezené množství. V praxi můžete využít tuto funkci například jako událost “porada” na kterou potřebujete pozvat několik dalších osob z Vaší firmy.

### **Záložka - prostředky**

Pokud je v programu založeno více uživatelů mohou si tito uživatelé zadávat události (úkoly). V událostech si můžete také rezervovat “prostředky”, které budete potřebovat pro plnění konkrétních událostí.

### **Záložka - Upozornit**

Contact Vás může také automaticky upozorňovat na plnění událostí, předpokladem pro automatické upozorňování je skutečnost že osoba, která Vám událost zakládá tuto funkci aktivuje v záložce “**upozornit**”, kde je nutné nastavit čas od jaké data a hodiny má program na plnění události upozorňovat.

### **Záložka - Ostatní**

K události si můžete přiřadit také externí soubor, které je uložen někde na Vaší počítačové síti. Současně si můžete v této záložce zjistit kdo Vám událost zadal.

### **Záložka - Konfigurace**

Pokud Vám nevyhovuje aktuální nastavení dialogového okna můžete si v záložce “Konfigurace” toto nastavení aktuálně změnit. Jednoduchým způsobem si pouze označíte ty položky, které chcete odstranit, případně vložit a klepnete na příkaz použít.

## Moje nedokončené události

Při spuštění programu SUPREME CONTACT se Vám automaticky zobrazí **browser “Moje nedokončené události”**. V tomto seznamu jsou všechny nedokončené události osoby, která se přihlásila do programu.

Pokud některou z událostí splníte věta z tohoto seznamu zmizí. Událost splníte tak, že v položce “Stav rozpracovanosti” zadáte hodnotu “**dokončeno**”, nebo “**zrušeno**”.

## Všechny moje události

V browseru “Všechny moje události” jsou umístěny veškeré události, které náleží osobě, která je právě přihlášena do programu SUPREME CONTACT. V tomto seznamu jsou tedy veškeré události bez rozlišení “**Stavu rozpracovanosti**”.



## **Všechny události**

V browseru “Všechny události” jsou zobrazeny veškeré události všech osob z celé firmy.

## Číselníky – události

Program SUPREME CONTACT nabízí možnost konfigurace jednotlivých “**typů událostí**” a “**prostředků**”. Díky této vlastnosti si může uživatel konfigurovat software dle potřeb firmy a není odkázán na výrobce programu.

## Typy událostí

Typem události je v tomto programu myšleno např. obchodní jednání, porada, úkol na projektu, dovolená, atd. Veškeré uvedené položky jsou vlastně některou z událostí, které se běžně ve firmě realizují.

Do programu si můžete založit neomezené množství typů událostí a navíc si můžete každý typ události konfigurovat co do vzhledu samotného dialogového okna, které se zobrazí při založení nové události.

## Prostředky

Za prostředek můžete považovat například automobil, jednací místnost, nebo čas, který budete potřebovat na plnění určité události. V programu SUPREME CONTACT je prostředek "ČAS" již přednastaven. V číselníku prostředky si tedy založte veškeré prostředky, které mají charakter popsaného příkladu.

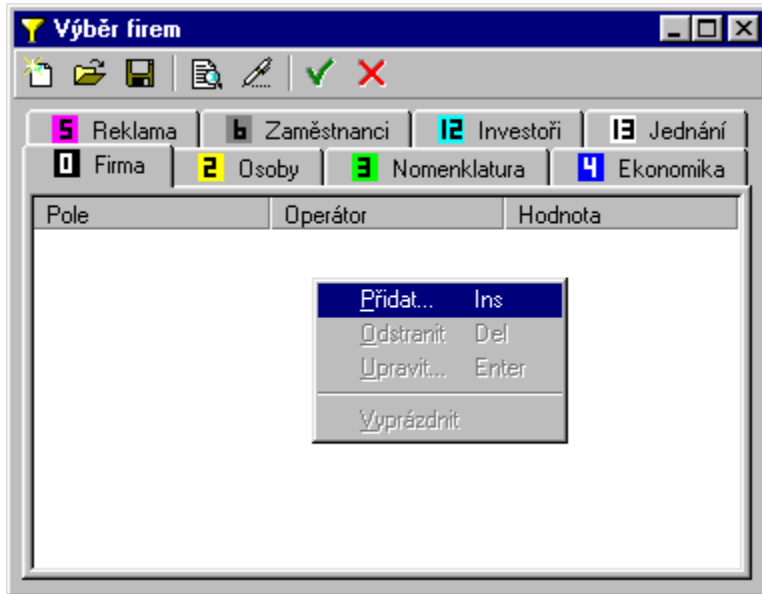
Program Vás bude automaticky informovat při rezervaci prostředků o tom zda náhodou již není v některé z událostí prostředek rezervován. Prostředky si rezervujete přímo při editaci nové události v záložce prostředky.

Je nutné si uvědomit že čas je také prostředek, takže pokud budete zakládat novou událost například "**jednání**" které má určitou dobu trvání "od" "do" rezervujte si také po tuto dobu prostředek "čas" – budete mít jistotu že Vám někdo jiný a tuto dobu nepřidělí žádnou jinou událost.

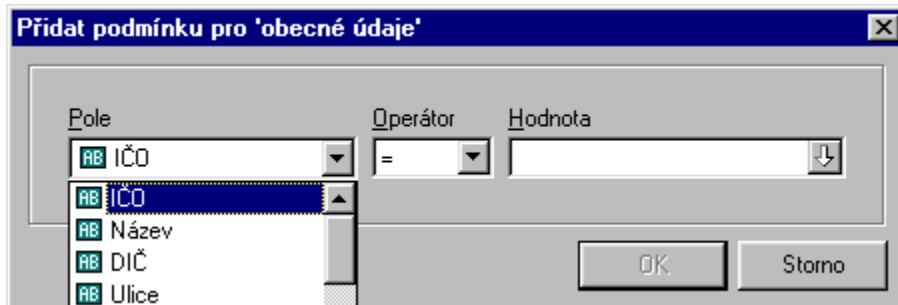
## Filtr v nástrojové liště – výběr firem

Filtr v nástrojové liště slouží zejména pro složitější výběry – filtrování, kdy potřebujete provést výběr podle několika údajů, které nejsou umístěny v jediném browseru – seznamu.

Klepněte v nástrojové liště na “Filtr”, nebo v textovém menu “Nástroje” – “Výběr firem” a zobrazí se vám “Výběr firem”



Do výběru firem zadáváte podmínky pro výběr pomocí pravého tlačítka myši. Pokud klepnete na nabídku “Přidat” zobrazí se Vám dialogové okno: Přidat podmínku – viz obr.



Zde si můžete vybrat podle kterých podmínek budete vyhledávat firmy. Těchto podmínek může být více. Všechny podmínky se sčítají. Nezapomeňte vždy uložit dialogové okno.

Pokud máte nastaveny veškeré podmínky můžete klepnout na ikonu “OK” a provést výběr firem, podle zadaných podmínek. Pokud budete chtít později toto nastavení provést opakovaně, doporučujeme si před klepnutím na ikonu “OK” aktuální nastavení uložit.

## **Poznámkový blok**

Poznámkový blok bude spuštěn pouze za předpokladu, že jen máte již instalovaný v počítači.

## **Kalkulačka**

Kalkulačka bude spuštěna pouze za předpokladu, že jen máte již instalovaný v počítači.

## Kalendář

Kalendář Vám slouží k informaci. Nelze editovat.



## Textový editor

## **Uživatelé**

Nové uživatele může založit pouze administrátor. Jednotlivý uživatelé si mohou změnit pouze své vlastní údaje. Za uživatele považujte interní zaměstnance firmy. Program SUPREME CONTACT bude jednotlivým uživatelům připomínat nesplněné události.

## Číselné řady

Číselné řady se používají ve třech typech dokumentů, a to smlouvy, dokumenty a události. Díky těmto číselným řadám bude každý z uvedených typů dokumentů vždy vyjimečný.

Číselných řad si můžete založit kolik několik ke každému typu dokumentu,

Příklad . zápisy z jednání:

Typ určení	= jednání
Prefix řady	= 99
Popis	= Všechny pořízené zápisy z jednání ve firmě uživatele
Výchozí pro daný typ	= Pokud položku zatrhne bude se vždy nabízet jako první.
Stav čítače	= Program automaticky nastaví stav čítače na hodnotu "1" není vhodné do tohoto nastavení zasahovat a program Vám na nevhodnost změny stavu čítače upozorní.

## Možnosti

**Možnosti obsahují tyto záložky :**

### **Záložka - údaje o uživateli**

Nastavte veškeré identifikační údaje o Vaší firmě

### **Záložka - firmy**

Zde si můžete nastavit vzhled dialogového okna “firmy” pokud se například domníváte že karta firmy obsahuje údaje, které se u Vás ve firmě nenevidují můžete si zde provést konfiguraci vzhledu dialogového okna “firmy”

Současně si můžete v této záložce nastavit přístupové práva k firmám. Tuto funkci může vykonávat pouze administrátor, která je přihlášen do programu. Pokud bude přístup k údajům firmy aktivován pouze pro autory znamená to pokud nebudete přihlášen jako autor firmy, kterou požadujete otevřít a upravovat tak Vám program oznámí, že nemáte oprávnění pro přístup k datům firmy.

### **Záložka – události**

Pokud zatrhnete možnost “ **Zobrazit nedokončené události po spuštění programu**” bude Vám program zobrazovat seznam “**Moje nedokončené události**”.

Zakázat upozorňování znamená, že pokud budete tuto funkci aktivovat nebude Vás program upozorňovat na plnění událostí, kde se nastavuje upozorňování v záložce “**Upozornit**” Současně si můžete nastavit v jakých intervalech bude program kontrolovat a upozorňovat na události.

### **Záložka – pošta**

V této záložce si můžete aktivovat zda budete používat funkci odesílání e mailové pošty. Pokud tuto funkci povolíte musíte si zvolit zda budete posílat e maily přes “Simple MAPI” , nebo zda využijete pro odesílání e mailů funkci “SMTP” kde musíte v tomto případě nastavit protokol “SMTP”. V případě že nastavíte “Simple MAPI” bude Contact odesílat e maily prostřednictvím poštovního klienta (např. Outlook express) a veškeré odeslané e maily se Vám automaticky zapíší do odeslané pošty. Pokud budete odesílat e maily z programu Contact prostřednictvím “SMTP” bude e mail odeslán na pozadí program SUPREME CONTACT.

E maily můžete odesílat hromadně, ale přitom můžete použít slučovacích polí, takže každý e mail může obsahovat adresu, oslovení, atd příjemce.

### **Záložka – ostatní**

Zde si nastavte zda budete používat nízká tlačítka v hlavní nástrojové liště a zda chcete přiřazovat “stavy spolupráce” k “sektorům zájmu”.

## Upravit tlačítka

Pomocí této funkce si můžete nastavit nástrojovou lištu dle vlastního uvážení tak, aby se Vám program ovládal co nejnadhěji. Každý uživatel si může nastavit vlastní uživatelský profil.

### POSTUP:

Pravým tlačítkem myši klepněte na hlavní panel nástrojové lišty. Zobrazí se Vám nabídka funkcí – vyberte funkci upravit tlačítka. Stejnou funkci najdete také v textovém menu – “Konfigurace” – “Upravit tlačítka”.

Zobrazí se Vám dialogové okno : Nastavení tlačítkové lišty

**Přetažením ikon z nástrojové lišty nebo naopak můžete přidávat, nebo ubírat ikony v nástrojové liště.**

## Obsah

Nápověda obsahuje základní informace o programu SUPREME CONTACT , v případě že budete mít problém, který tato nápověda neřeší kontaktujte nás prostřednictvím e mailu a popište svůj problém, případě telefonujte na 0602/ 51 62 38

## Home page

Na našich WWW stránkách najdete další informace a aktualizované verze programu SUPREME CONTACT a další doplňující údaje.

<http://www.supreme.cz/contact>

## **Obchod ON –LINE**

Pokud se rozhodnete pro zakoupení licence na SUPREME CONTACT můžete si tento produkt také objednat v našem Obchodě ON – LINE na adrese : <http://www.supreme.cz/obchod>



## O programu

SUPREME CONTACT 2.0 – systém pro marketingové a obchodní aktivity.

Výrobce : SUPREME TECHNOLOGIES, s.r.o.

Všechna práva vyhrazena: 1997 – 1999

## Základní výpis funkcí SUPREME CONTACT

**SUPREME CONTACT** umožňuje evidovat velké množství informací o firmě, ovšem ne pouze jako textovou informaci, ale veškeré informace můžete vyhledávat prostřednictvím databázového filtru a speciálních výběrů.

**SUPREME CONTACT** umožňuje následující evidenci o zákaznících, dodavatelích, konkurenci a dealerech.

U každé firmy můžete evidovat :

- Základní identifikační údaje
- Kontakty
- Osoby
- Nomenklatury
- Ekonomika
- Reklama
- Zaměstnanci
- Sortiment
- Dodavatelé
- Zákazníci
- Smlouvy
- Dokumenty
- Investoři
- Události
- Poznámky
- Stav spolupráce
- Zdroj kontaktu na firmu
- Obchod aktivní
- Sektory zájmu

## **Základní identifikační údaje**

Pojmem “**základní identifikační údaje**” se rozumí základní informace o firmě.

## Kontakty

Pojmem “**Kontakty**” se rozumí základní kontakty na firmu, která je uložena v software **SUPREME CONTACT**.

## Osoby

Pojmem “**Osoby**” se rozumí kontakty na osoby, které pracují ve firmě, která je uložena v software **SUPREME CONTACT**. Osoby můžete editovat přímo v kartě firmy v záložce osoby, nebo také v samostatném browseru “Kontaktní osoby” kde můžete mimo jiné také měnit příslušnost osoby k jiné firmy.

Pokud hledáte určitou osobu je výhodnější hledat tuto osobu v samostatném browseru “Kontaktní osoby”  
**Osoba nemusí mít žádnou příslušnost k firmě.**

## Nomenklatury

Pojmem “**Nomenklatury**” se rozumí kategorie zařazení firmy, která je uložena v software **SUPREME CONTACT**, např. reklamní agentura typu full service, tiskárna, atd. Uživatel má možnost si nastavit nomenklatury dle svého vlastního uvážení. V software jsou již některé nomenklatury přednastaveny, ale lze je bez problémů v případě potřeby vymazat. Nomenklatury se nastavují v textovém menu programu : “**Firmy**” - “**Císelníky**” - “**Nomenklatura**”

Zobrazí se browser “**Typy nomenklatur**” kde si můžete vybrat již existující nomenklaturu, nebo můžete založit pomocí ikony “**Přidat větu**” novou nomenklaturu.

## **Ekonomika**

Pojmem “**Ekonomika**” se rozumí ekonomické výsledky firmy, která je uložena v software **SUPREME CONTACT**.

## Reklama

Pojmem “**Reklama**” se rozumí investice do reklamy firmy, která je uložena v software **SUPREME CONTACT**.



## Zaměstnanci

Pojmem “**Zaměstnanci**” se rozumí počet zaměstnanců firmy za určitý rok, která je uložena v software **SUPREME CONTACT**.

Počty zaměstnanců lze evidovat za několik roků (neomezeně )

## Sortiment

Pojmem “**Sortiment**” se rozumí výrobní program, nebo služby firmy, která je uložena v software **SUPREME CONTACT**.

## **Dodavatelé**

Pojmem “**Dodavatelé**” se rozumí dodavatelské firmy které dodávají služby, nebo výrobky do firmy, která je uložena v software **SUPREME CONTACT**.

## Zákazníci

Pojmem “Zákazníci” se rozumí firmy které jsou zákazníky firmy, která je uložena v software **SUPREME CONTACT**.

## Smlouvy

Uživatel si může ukládat pod evidovanou firmu veškeré smlouvy, které vytvořil v jiných programech např. WORD, EXEL, COREL, atd. Díky tomu, že Software SUPREME CONTACT přiřadí každému dokumentu číslo, které je vynímečné získá uživatel jednoznačný přehled o všech dokumentech. Smlouvy lze editovat přímo v kartě zákazníka, nebo také v samostatném browseru “Smlouvy”

## Dokumenty

Uživatel si může ukládat pod evidovanou firmu veškeré dokumenty, které vytvořil v jiných programech např. WORD, EXEL, COREL, atd. Díky tomu, že Software SUPREME CONTACT přiřadí každému dokumentu číslo, které je vyjimečné získá uživatel jednoznačný přehled o všech dokumentech. Dokumenty lze editovat přímo v kartě zákazníka, nebo také v samostatném browseru “Dokumenty”

Záložka dokumenty je téměř shodná se záložkou Smlouvy, ovšem z důvodu většího přehledu mají smlouvy vlastní záložku.

## Investoři

Pojmem “**Investoři**” se rozumí firmy které investují do      firmy,      která je uložena v software **SUPREME CONTACT**.

## Události

Uživatel si může evidovat veškeré události (například: úkoly, schůzky, porady) , případně si můžete rezervovat prostředky jako je čas, auta, jednací místnosti, atd. ACT.  
Pořizování nových dokumentů je možné v kartě firmy, nebo v samostatném browseru “Události”

Jednotlivé události se konfiguruji v textovém menu “**Události**” – “**Číselníky**”.



## Poznámky

Zde si můžete volně editovat poznámky o firmě, ovšem podle poznámek nelze vyhledávat.

## Stav spolupráce

Pomocí této funkce si můžete evidovat v jakém rozpracovanosti je firma. Stav spolupráce se vyskytuje v programu 2x, a to v záložce ostatní v záložce **“Události”**.

V záložce Ostatní je stav spolupráce považován jako globální, na rozdíl stav spolupráce v zápisu z jednání je považován za tematický k určité události.

Stav spolupráce se nastavuje v samostatném číselníku – **“Firmy”** – **“Číselníky”** - **“Stavy spolupráce”**

## Zdroj kontaktu

Pomocí této funkce si můžete evidovat k s formou navázal spolupráci, případně z jaké marketingové akce např. Inzerát MF DNES.

Zdroj kontaktu se eviduje v záložce OSTATNÍ.

Zdroj kontaktu se nastavuje v samostatném číselníku – “Firmy” - “Číselníky” – “Zdroj kontaktu”

## Obchod aktivní

Pomocí této funkce můžete rozlišovat zda jste s firmou v aktivním kontaktu.

## Sektory zájmu

Pomocí této funkce si můžete evidovat např. co Vás na evidované firmě zajímá – pokud se jedná o zákazníka tak sektorem zájmu může být : nabídka software, nabídka Hardware.

Ovšem v průběhu komunikace se zákazníkem zjistíte, že zákazník má již dodavatele Hardware a není ochoten akceptovat změnu dodavatele, navíc Vás na tutu skutečnost upozorní, takže se musíte postarat o to, aby nikdo z vaší firmy již nenabízel uvedenému zákazníkovi HARDWARE.

Sektory zájmu se nastavují v samostatném číselníku – **“Firmy”** - **“Číselníky”** – **“Sektory zájmu”**

## Základní rozčlenění nástrojové lišty

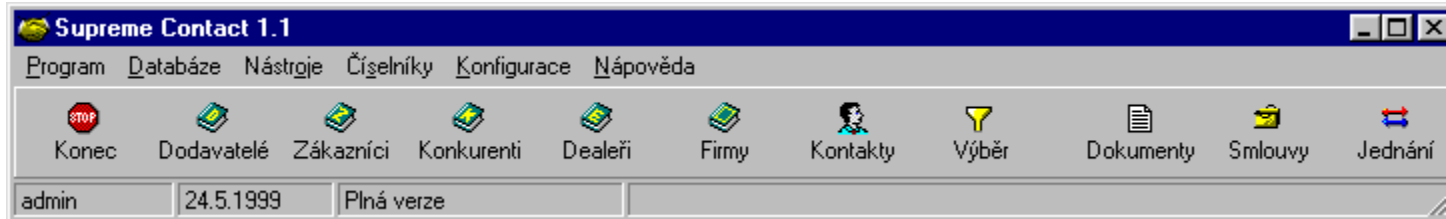
Nástrojová lišta je základním ovládacím prostředkem pro práci s programem SUPREME CONTACT. Prostřednictvím této nástrojové lišty můžete zobrazovat seznamy dat, které jsou v programu obsaženy.

Pozor na rozdíl od programů jako např. WORD, EXEL, COREL, atd. kde pomocí textového menu v základní nástrojové liště ovládáte aktivní dokument, v programu SUPREME CONTACT 1.1 slouží nástrojová lišta pouze k vyvolání seznamů, případně k vyvolání dalších programů jako např. kalkulačka, poznámkový blok, atd.

Pokud vyvoláte např. seznam "Firmy" budete ovládat program pouze pomocí ikon, které se zobrazí v browseru – seznamu. Ikony v základní nástrojové liště a textové menu Vám k ovládání určitého seznamu nepomohou.

Textové menu v základní nástrojové liště obsahuje veškeré funkce a seznamy programu. Ovšem nástrojová lišta nemusí obsahovat veškeré funkce a seznamy programu. Pokud budete nespokojeni s obsahem v nástrojové liště můžete si toto nastavení změnit viz. Přidávání a ubírání ikon v nástrojové liště

### Vzhled základní nástrojové lišty



## **Textové menu nástrojové lišty**

Textové menu obsahuje veškeré funkce a seznamy programu SUPREME CONTACT

## **Hlavní panel nástrojové lišty**

Zde jsou zobrazeny ikony nejčastěji používaných seznamů. Pokud Vám toto nastavení nevyhovuje můžete si jen bez problémů změnit viz. [Přidávání a ubírání ikon v nástrojové liště](#)



## **Zápatí nástrojové lišty**

Informuje uživatele o tom kdo je přihlášen do programu SUPREME CONTACT zobrazuje systémové datum a označuje jakou verzi programu uživatel používá.

## **Funkce nástrojové lišty**

základní funkcí nástrojové lišty je vyvolávat jednotlivé seznamy – browsery které jsou v programu obsaženy. Pozor nástrojová lišta nemusí obsahovat veškeré funkce, které software SUPREME CONTACT 1.1 umožňuje, ale pokud bude uživatel chtít je možné tyto funkce přesunout z textového menu to nástrojové lišty viz. Přidávání a ubírání ikon v nástrojové liště

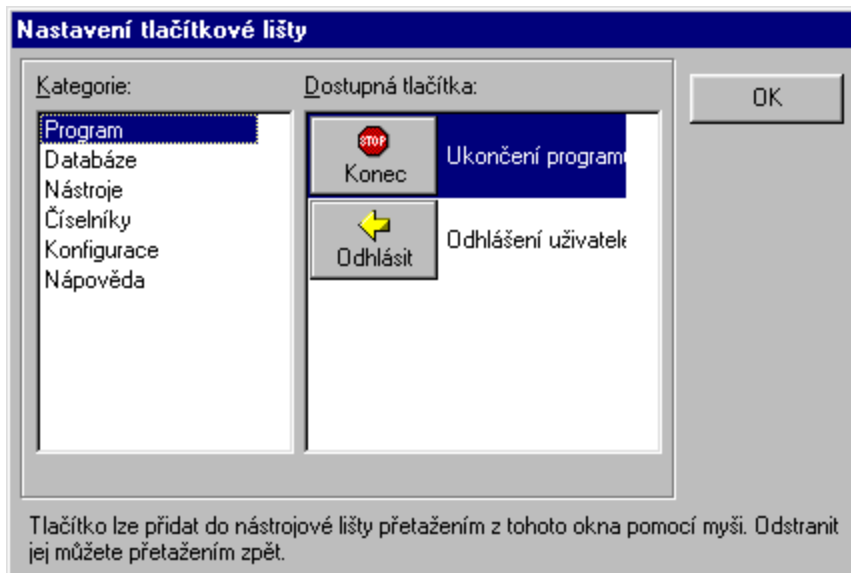
## Přidávání a ubírání ikon v nástrojové liště.

Pomocí této funkce si můžete nastavit nástrojovou lištu dle vlastního uvážení tak, aby se Vám program ovládal co nejsnadněji.

POSTUP:

Pravým tlačítkem myši klepněte na hlavní panel nástrojové lišty. Zobrazí se Vám nabídka funkcí – vyberte funkci upravit tlačítka. Stejnou funkci najdete také v textovém menu – “Konfigurace” – “Upravit tlačítka”.

Zobrazí se Vám dialogové okno : Nastavení tlačítkové lišty



**Přetažením ikon z nástrojové lišty nebo naopak můžete přidávat, nebo ubírat ikony v nástrojové liště.**

**Kategorie = textové menu.**

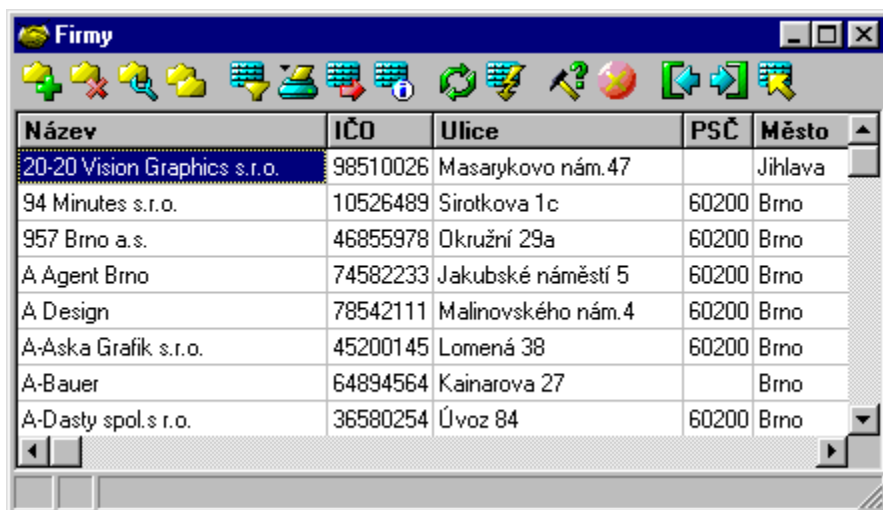
**Dostupná tlačítka – ikony, které jsou v programu možné. Tyto dostupná tlačítka jsou shodná s textovým menu programu.**

## Co je to browser?

Browser je vlastně tabulka do které vkládáte data, nebo upravujete již pořízená data. Na rozdíl od programů jako je WORD, EXEL, COREL, atd. v software SUPREME CONTACT nepoužíváte k ovládní zobrazeného browseru textové menu.

K ovládní browseru používejte vždy pouze ikony, které jsou umístěny v zobrazeném browseru.

**Význam ikon je vždy stejný ve všech úrovních programu.**



Název	IČO	Ulice	PSČ	Město
20-20 Vision Graphics s.r.o.	98510026	Masarykovo nám.47		Jihlava
94 Minutes s.r.o.	10526489	Sírotkova 1c	60200	Brno
957 Brno a.s.	46855978	Okružní 29a	60200	Brno
A Agent Brno	74582233	Jakubské náměstí 5	60200	Brno
A Design	78542111	Malinovského nám.4	60200	Brno
A-Aska Grafik s.r.o.	45200145	Lomená 38	60200	Brno
A-Bauer	64894564	Kainarova 27		Brno
A-Dasty spol.s r.o.	36580254	Úvoz 84	60200	Brno

**K ovládní browseru můžete také použít pravé tlačítko myši.**

**Firmy**

IČO	Ulice	PSČ	Město	Oblast
98510026	Masaryk	47	...	Jižní morava
10526489	Sirotkova			Jižní morava
46855978	Okružní 2			Jižní morava
74582233	Jakubské			Jižní morava
78542111	Malinovsl			Jižní morava
45200145	Lomená 3			Jižní morava
64894564	Kainarov.			Jižní morava
36580254	Úvoz 84			Jižní morava
45876532	Mahenov			Jižní morava
10342958	5. května			západní Čechy
42205271	Pražská 4			Východní Čechy
548798				Jižní morava
10051999	Úzká 205			Východní Čechy
60420774	Svatopet			Jižní morava
63080575	Václavsk			střední Čechy
78987898	Komensk			Jižní morava

Zavřít	Esc
Přidat větu	Ins
Odstranit větu	Del
Upravit větu	Enter
Kopírovat větu	Shift+Enter
Aktualizovat data	F5
Obnovit vzhled	Ctrl+R
Tiskové sestavy	
Vybrat vše	Ctrl+A
Jít na první větu	Ctrl+PgUp
Jít na poslední větu	Ctrl+PgDn
Filtr...	Ctrl+F
Export...	
Informace...	Ctrl+I
Možnosti...	

Pomocí tlačítka **“Přidat větu”** přidáte nový záznam do browseru.



Pomocí tlačítka “**Odstranit větu**” odstraníte existující záznam z browseru.

Pomocí tlačítka “**Upravit větu**” upravíte existující záznam v browseru.

Pomocí tlačítka “**Kopírovat větu**” zkopírujete existující větu v browseru. Pozor je nutné změnit ty hodnoty, které jsou vyznačeny tučně.

Pomocí tlačítka **“Nastavení filtru”** můžete filtrovat data obsažená v aktuálním browseru. Můžete zadat neomezené množství podmínek.

Pomocí tlačítka “**Tiskové sestavy**” vytisknete ty tiskové sestavy, které se vztahují k datům obsažených v aktuálním browseru.

Pomocí tlačítka “**Export dat**” můžete exportovat data do jiných programů, např. EXEL, WORD, atd.

Pomocí tlačítka **“Informace o tabulce”** získáte údaje jako Aktuální SQL dotaz, přehled o interních a externích položkách databáze. Tyto informace jsou určeny pro pokročilé uživatele, kteří budou např. pracovat s tzv. Generátorem tiskových sestav.

Pomocí tlačítka “**Obnovit vzhled**” můžete vrátit vzhled browseru do základního nastavení v případě, že jste prováděli tzv. rychlý výběr, nebo jste opravovali sloupce v browseru.



Pomocí tlačítka “**Aktualizace dat**” můžete aktualizovat data v případě, že pracujete v síti.

Pomocí tlačítka **“Možnosti”** si můžete nastavit vlastní funkce samotného browseru, jako např. Vyhledávání, potvrzování, nastavení tlačítkové lišty, pozici kurzoru atd.


Pomocí tlačítka **“Zavřít”** zavřete aktuální browser. Můžete také použít klávesu “Esc”.


Pomocí tlačítka “**Jít na první větu**” se Vám kurzor objeví na první větě v aktuálním browseru .

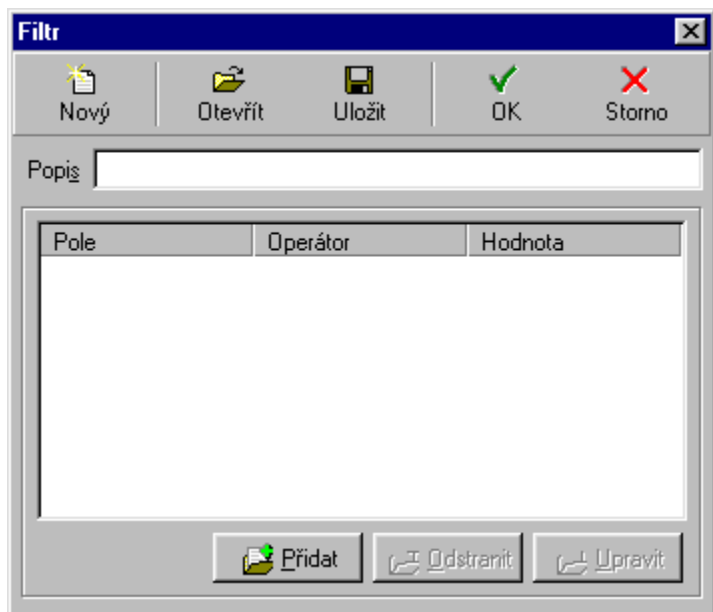
Pomocí tlačítka “**Jít na poslední větu**” se Vám kurzor objeví na poslední větě v aktuálním browseru.

Pomocí tlačítka **“Vybrat vše”** vyberete kurzorem všechny záznamy v browseru.

## Databázový filtr

V každém browseru je umístěna ikona (  ) Nastavení filtru, pomocí které otevřete databázový filtr díky kterému můžete vyhledávat data, která jsou umístěna v aktuálním zobrazeném browseru.

Pokud klepnete na ikonu (  ) zobrazí se Vám databázový filtr, ve kterém můžete nastavovat kritéria výběru. POZOR!!! Databázový filtr Vám bude vyhledávat pouze ta data, která jsou obsažena v aktuálním browseru – seznamu.



**Otevře se nový filtr, který nebude obsahovat žádná kritéria výběru.**



**Otevře se dialogové okno, ve kterém můžete otevřít soubor s příponou \*.FLT, který obsahuje kritéria výběru. POZOR pokud jste si soubor již někdy v minulosti neuložili nemůžete žádný soubor otevřít.**

**Uložíte si aktuální nastavení filtru. Díky tomu můžete později filtrovat podle již zadaných podmínek a nebudete muset filtr znovu nastavovat.**

**OK – spustíte akci, která Vám přefiltruje veškerá data v browseru podle zadaných kritérií – podmínek.**

**Storno – zavřete okno filtru bez uložení aktuálního nastavení kritérií – podmínek.**

**Popis – zde si můžete, ale nemusíte detailněji popsat co filtrujete. Popis vkládejte pouze pokud budete používat funkci Uložit.**

**Přidat – přidáte podmínku podle které požadujete provést filtrování. Podmínek můžete zadat více, ale musí být logické.**

**Odstranit** – odstraníte již přidanou podmínku z filtru. Vzhledem k tomu, že obrázek filtru neobsahuje žádnou podmínku není buton “Odstranit” aktivní.

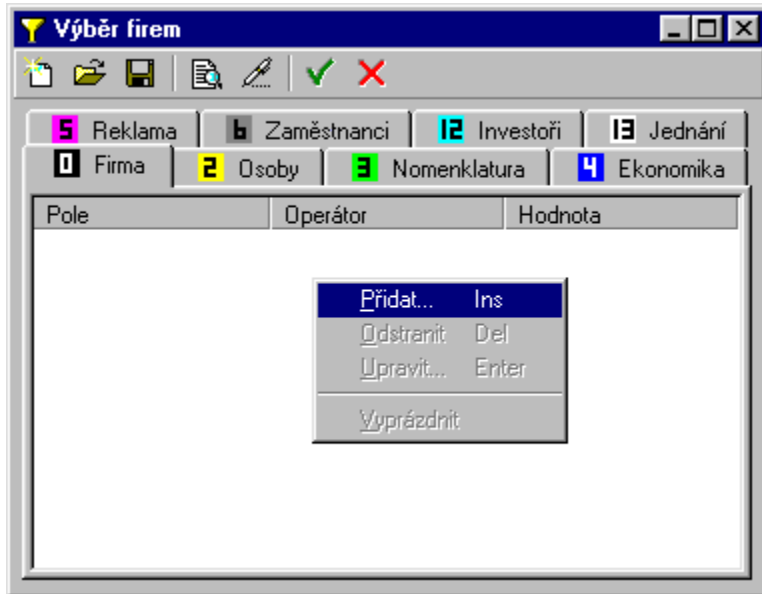
**Upravit – upravíte již přidanou podmínku z filtru. Vzhledem k tomu, že obrázek filtru neobsahuje žádnou podmínku není buton “Upravit” aktivní.**



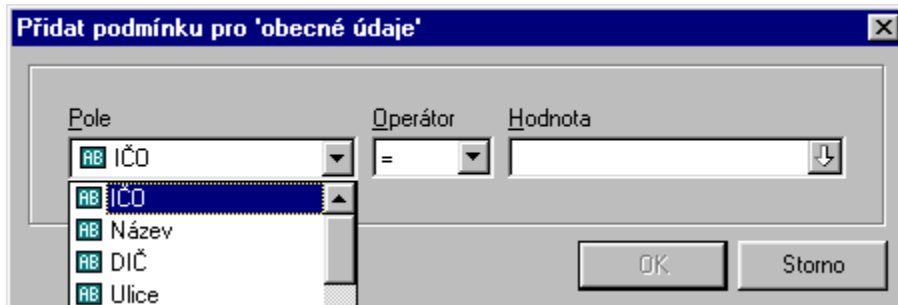
## Filtr v nástrojové liště – výběr firem

Filtr v nástrojové liště slouží zejména pro složitější výběry – filtrování, kdy potřebujete provést výběr podle několika údajů, které nejsou umístěny v jediném browseru – seznamu.

Klepněte v nástrojové liště na “Filtr”, nebo v textovém menu “Nástroje” – “Výběr firem” a zobrazí se vám “Výběr firem”



Do výběru firem zadáváte podmínky pro výběr pomocí pravého tlačítka myši. Pokud klepnete na nabídku “Přidat” zobrazí se Vám dialogové okno: Přidat podmínku – viz obr.



Zde si můžete vybrat podle kterých podmínek budete vyhledávat firmy. Těchto podmínek může být více. Všechny podmínky se sčítají. Nezapomeňte vždy uložit dialogové okno.

Pokud máte nastaveny veškeré podmínky můžete klepnout na ikonu “OK” a provést výběr firem, podle zadaných podmínek. Pokud budete chtít později toto nastavení provést opakovaně, doporučujeme si před klepnutím na ikonu “OK” aktuální nastavení uložit.

**Dostupná pole podle kterých můžete provádět výběr.**

**Operátor – význam :**

- = **Rovná se hodnota**
- < **je menší jako hodnota**
- > **je větší jako hodnota**
- <> **nerovno hodnota**
- >= **je větší nebo rovno jako hodnota**
- <= **je menší nebo rovno jako hodnota**

Hodnota je vlastně údaj, která je uložena v databázi, např. název firmy = SUPREME . Supreme je tedy hodnota, kterou potřebuji vyhledat.

**Otevře se nový filtr, který nebude obsahovat žádná kritéria výběru.**

Otevře se dialogové okno, ve kterém můžete otevřít soubor s příponou \*.FLT, který obsahuje kritéria výběru. POZOR pokud jste si soubor již někdy v minulosti neuložili nemůžete žádný soubor otevřít.

**Uložíte si aktuální nastavení filtru. Díky tomu můžete později filtrovat podle již zadaných podmínek a nebudete muset filtr znovu nastavovat.**

**Náhled – zobrazíte data v náhledu, která odpovídají aktuálnímu nastavení “Výběru firem”**



**OK – spustíte akci, která Vám přefiltruje veškerá data v browseru podle zadaných kritérií – podmínek.**

**Storno – zavřete okno filtru bez uložení aktuálního nastavení kritérií – podmínek.**

**Popis – zde si můžete, ale nemusíte detailněji popsat co filtrujete. Popis vkládejte pouze pokud budete používat funkci Uložit.**

**Přidat – přidáte podmínku podle které požadujete provést filtrování. Podmínek můžete zadat více, ale musí být logické.**

**Odstranit** – odstraníte již přidanou podmínku z filtru. Vzhledem k tomu, že obrázek filtru neobsahuje žádnou podmínku není buton “Odstranit” aktivní.

**Upravit – upravíte již přidanou podmínku z filtru. Vzhledem k tomu, že obrázek filtru neobsahuje žádnou podmínku není buton “Upravit” aktivní**

**Vyprázdnit – vyprázdníte kompletně celý filtr.**

**Záložka “Reklama” obsahuje hodnoty, podle kterých můžete provádět výběry firem.**



**Záložka “Zaměstnanci” obsahuje hodnoty, podle kterých můžete provádět výběry firem.**

**Záložka “Investoři” obsahuje hodnoty, podle kterých můžete provádět výběry firem.**

**Záložka “Jednání” obsahuje hodnoty, podle kterých můžete provádět výběry firem.**

**Záložka “Firma” obsahuje hodnoty, podle kterých můžete provádět výběry firem.**

**Záložka “Osoby” obsahuje hodnoty, podle kterých můžete provádět výběry firem:**

**Záložka “Nomenklatura” obsahuje hodnoty, podle kterých můžete provádět výběry firem.**

**Záložka “Ekonomika” obsahuje hodnoty, podle kterých můžete provádět výběry firem.**

## Jak tisknout data z programu

V každém browseru – seznamu je ikona “Tiskové sestavy”, která obsahuje jednotlivé tiskové sestavy, které můžete pořizovat.

Tiskové sestavy jsou rozděleny na seznamy a karty.

V nabídce tiskových sestav se používají výrazy jako “ karta aktuální firmy” nebo “Karta aktuální osoby” atd. což znamená, že se vytiskne ta karta, která je vyznačena modrým kurzorem.

Na rozdíl od této možnosti se v tiskových sestavách vyskytuje výraz “karta viditelných firem” atd. což znamená že se vytisknou všechny firmy, které jsou zobrazeny v browseru – seznamu. Pokud budete chtít vytisknout např. všechny firmy z jednoho města budete muset před tiskem použít filtr, který je umístěn v aktuálním browseru. Pokud tento filtr nastavíte :

<b>Pole</b>	<b>operátor</b>	<b>Podmínka</b>
<b>Město</b>	<b>=</b>	<b>Brno</b>

Zobrazí se v browseru pouze firmy, které jsou z Brna a ty potom můžete vytisknout pomocí tiskové sestavy : Karty viditelných firem.



## Jak nastavit program pro práci v síti

1. Program SUPREME CONTACT může také pracovat v síti. Pokud chcete využít této možnosti musíte dodržet následující postup, který není složitý.

2. Instalujte na každém PC kde má pracovat program SUPREME CONTACT kompletní program.

3. Vytvořte pomocí průzkumníka na serveru složku SUPREME a zajistěte, aby tato složka byla sdílena pro všechny uživatele software SUPREME CONTACT

4. Do vytvořené složky na serveru zkopírujte z lokální stanice následující soubory a složky, které se zpravidla nacházejí na:

C:\Program Files\supreme>Contact20 \\*.\*

- Složka : Public
- Soubor: contact20.mdb
- Soubor: Contact.exe

0 5. Následně musíte na všech PC nastavit cestu k databázi contact20.mdb, kterou jste umístili na server do vytvořené složky SUPREME. Cesta k databázi se nastavuje pomocí ODBC

0 6. Na každém PC vytvořte zástupce souboru "Contact.exe" který jste zkopírovali také na server do složky SUPREME.

7. Následně můžete z lokálních stanic smazat složky a soubory:

- Složka : Private
- Složka : Public
- Soubor: Brain25.mdb
- Soubor: Contact.exe

## Jak nastavit ODBC – v síťovém režimu

**ODBC zajišťuje komunikaci mezi software SUPREME CONTACT a databází programu.** Bez správného nastavení ODBC nemůže program pracovat. Při instalaci je vždy ODBC instalováno včetně jeho nastavení.

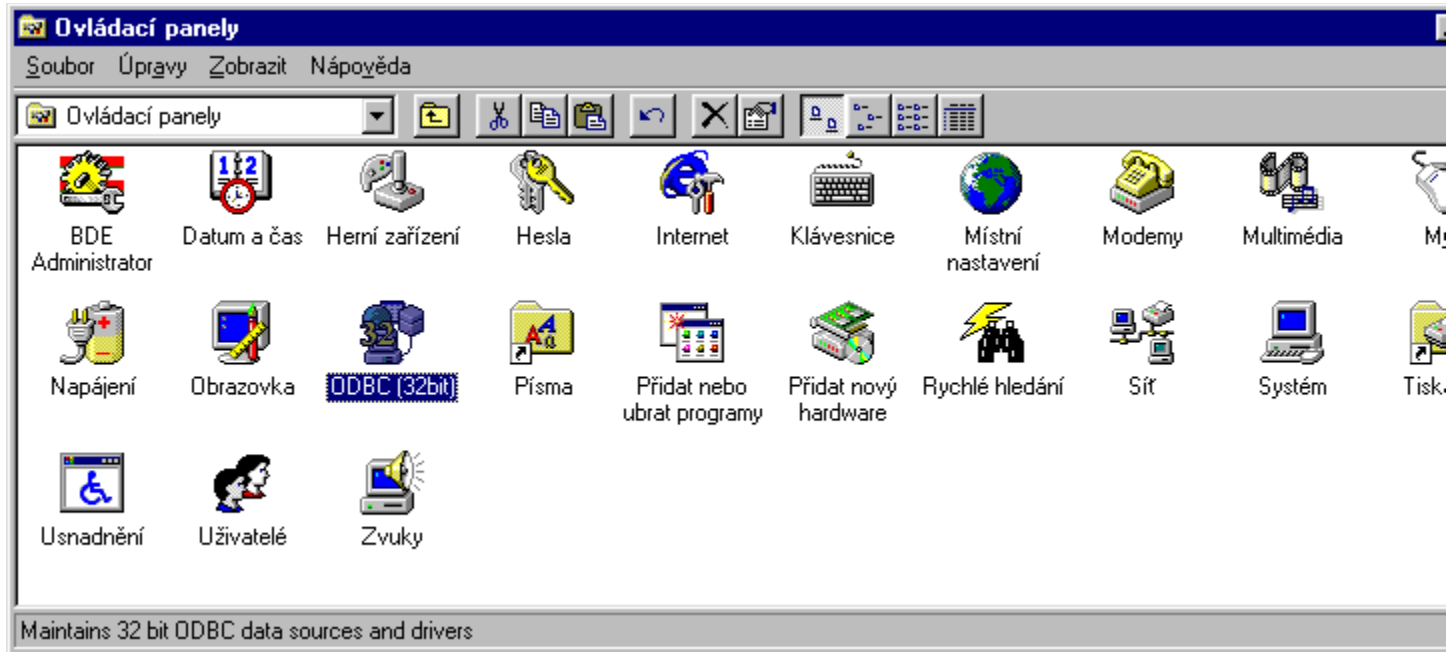
**Uvedená okna v nápovědě jsou zobrazeny přesně tak jak musíte postupovat při nastavení ODBC. ODBC nemusíte nastavovat v případě, že používáte SUPREME CONTACT pouze na jednom PC.**

### POSTUP

Klepněte v nabídce “Start” – “Nastavení” – “Ovládací panely” zobrazí se Vám dialogové okno ovládací panely viz. Ukázka 1...

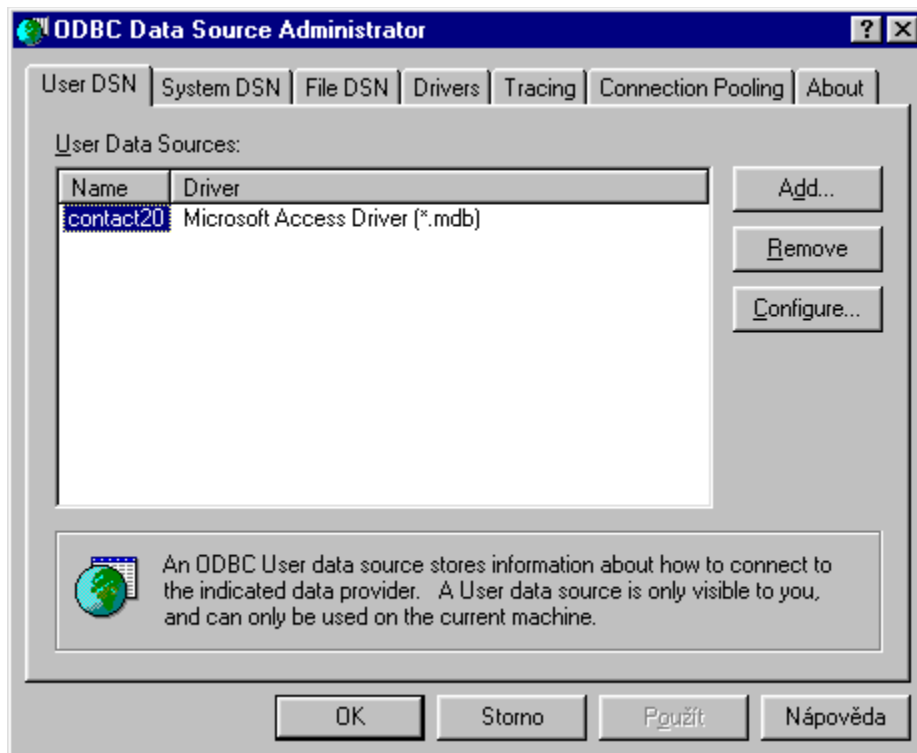
#### 1. Ukázka “Ovládací panely”

Zde poklepejte 2x na ikonu ODBC (32bit). Zobrazí se Vám dialogové okno viz. Ukázka 2...



#### 2. Ukázka “DATA Source Administrator”

2 x poklepejte na “Contact20” v záložce User DSN, zobrazí se Vám dialogové okno viz. Ukázka 3...



### 3. Ukázka “ODBC Microsoft Access 97 Setup”

Zde myší klepněte na jednotlivé položky formuláře a zobrazí se Vám nápověda co musíte udělat. Pokud se Vám nic nezobrazí není to chyba, ale tyto položky nemusíte vyplňovat a tak nejsou přiřazeny popisy.

Po nastavení nezapomeňte jednotlivá dialogová okna uložit pomocí tlačítka “OK”



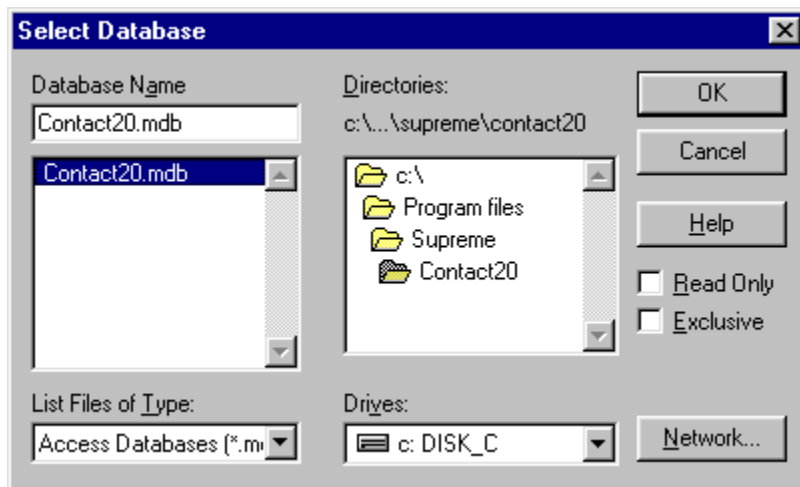
Zde musí být vždy hodnota : contact20. Pokud není v této položce uvedená hodnota nebude program pracovat.

Zde nic nepište – pro program SUPREME CONTACT nemá význam.

Zde se objevuje aktuální nastavená cesta k databázi. Tuto cestu můžete změnit tlačítkem “SELECT”

**Zde můžete nastavit cestu k databázi**, která se jmenuje “contact20.mdb”. Pokud používáte SUPREME CONTACT pouze na jednom počítači je cesta instalována automaticky při instalaci programu.

**V případě, že chcete používat program na více PC** a sdílet data je nutné z každého PC kde bude pracovat program SUPREME CONTACT nastavit cestu k databázi, kterou musíte umístit někde na server do složky na kterou mají přístup všichni uživatelé PROGRAMU SUPREME CONTACT Ukázka dialogového okna které se objeví když klepnete na tlačítko “**SELECT**”



## Klávesové zkratky

Pro zrychlení práce s programem SUPREME CONTACT 1.1 můžete používat klávesové zkratky. Zde jsou popsány pouze základní klávesové zkratky, které nejsou na první pohled patrné.

Ovládání např. textového menu je tak jednoduché pomocí klávesových zkratk, že není potřeba je všechny vypisovat – postačí že si zapamatujete obecné pravidlo:

Program Databáze Nástroje

Pokud zjistíte že textové menu obsahuje podtržené písmeno postačí zmáčknout klávesu: ATL + podtržené písmeno

Seznam klávesových zkratk:

- Odskok do jiného seznamu Shift + F9
- Rozbalení seznamu F9
- Rychlá editace formuláře Ctrl + Ester
- Přidat větu insert
- Odstranit větu Melete
- Upravit větu Ester
- Kopírovat větu Shift + Ester
- Aktualizovat data F5
- Obnovit vzhled Ctrl + R
- Vybrat vše Ctrl + A
- Jít na první větu Ctrl + PageUp
- Jít na poslední větu Ctrl + PageDown
- Filtr Ctrl + F
- Informace Ctrl + I
- Odhlášení uživatele Ctrl + D
- Konec programu Alt + F4
- Nápověda F1



## Rychlé hledání v browserech

Pokud budete potřebovat najít rychle název firmy, nebo kontaktní osobu postačí když klepnete na záhlaví sloupce v seznamu, kde se informace nachází a na klávesnici napíšete počáteční písmena hledaného textu a zadáte na klávesnici ENTER. Program Vám najde hledaný text, číslo, atd.

## Objednání software z programu.

Program SUPREME CONTACT si můžete objednat také přímo z aplikace. Pokud pracuje program jako DEMO VERZE, průvodce objednávkou se Vám nabídne při každém spuštění. Pokud již máte program registrovaný a pracuje v plném režimu, vyvoláte tuto funkci v textovém menu Program – Objednávka.

Pomocí této objednávky si můžete objednat další licence k první licenci.

## Hromadná korespondence

Při vytváření hromadné korespondence je třeba nejprve vytvořit soubor se předlohou pro dopis, event. E-mail. Jedná se o textový soubor, ve kterém jsou na místech budoucích proměnných údajů tzv. slučovací pole. Předlohu vytvoříte např. editorem vestavěným do programu. Editor je přístupný v nástrojové liště v prohlížečích týkajících se osob a firem. Pokud hodláte vytvářet tištěnou korespondenci, můžete vytvořit i formátovaný text (s různými písmi, barvami apod.), takový text se nazývá rich-text a ukládá se do souborů s příponou RTF, na rozdíl od souborů s obyčejnými texty, které obvykle mají příponu TXT.

Pokud máte soubor s předlohou (šablonou) již vytvořen, můžete v prohlížeči osob či firem zvolit v nástrojové liště položku Hromadná korespondence. Po spuštění akce budou slučovací pole v šabloně nahrazena skutečnými údaji. Pro vytvoření korespondence budou použity ty záznamy, které byly viditelné v momentě zvolení funkce Hromadná korespondence.

## Hromadný tisk štítků

Program Supreme Contact Vám umožňuje vytisknout základní údaje osob a firem na štítky. Postupujte přitom tak, že v prohlížečích týkajících se osob či firem nejprve zúžíte pomocí filtru výběr na ty věty, které se mají vytisknout. Potom zvolte funkci Tiskové sestavy a následně vyberete tisk na štítky. Před tiskem můžete ještě sestavu přizpůsobit rozměrům Vašich štítků a zvolit charakter tištěných údajů. Osobní typ štítku obsahuje údaje spíše pro soukromý charakter korespondence, zatímco firemní charakter je určen spíše pro služební potřeby.

