

# Vítejte v programu SUPREME CONTACT

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: **05/ 45 21 49 65**
3. ON LINE na Internetu na adrese: <http://w3.inshop.cz/supreme>
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.

Program klade značný důraz na práci v teamu, díky této vlastnosti má každý člen teamu přístup k informacím, které potřebuje k plnění úkolů.

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 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 v síťové verzi je **sdílení informací ještě efektivnější**, protože každý člen Vašeho teamu udržuje své vlastní kontakty, a 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 seznamu “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 seznamu “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 seznamu “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 seznamu “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 seznamech [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 seznamu “Kontaktní osoby” kde můžete mimo jiné také měnit příslušnost osoby k jiné firmy.

Pokud hledáte určitou osobu je výhodnější hledat tuto osobu v samostatném seznamu “**Kontaktní osoby**” Kontaktní osobu můžete založit přímo v seznamu “[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 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.

### 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 výjimečné 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 přizpůsobit 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. 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 **seznam “Moje nedokončené události”**. V tomto seznamu jsou všechny nedokončené události osoby, která se přihlásila do programu.

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

## Všechny moje události

V seznamu “Všechny moje události” jsou umístěny veškeré události, které náleží uživateli, který je právě přihlášen do programu SUPREME CONTACT. V tomto seznamu jsou tedy veškeré události bez rozlišení “Stavu rozpracovanosti”.



## Všechny události

V seznamu [“Všechny události”](#) jsou zobrazeny veškeré události všech uživatelů 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. Před zahájením práce doporučujeme provést analýzu všech úkolů – událostí, které se mohou ve Vaší firmě vyskytovat, a ty následně přednastavit.

## Typy událostí

Typem události je v tomto programu myšleno např. [obchodní jednání](#), [porada](#), [úkol na projektu](#), [dovolená](#), [přijatý telefonický rozhovor](#), [odchozí telefonický rozhovor](#), 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.

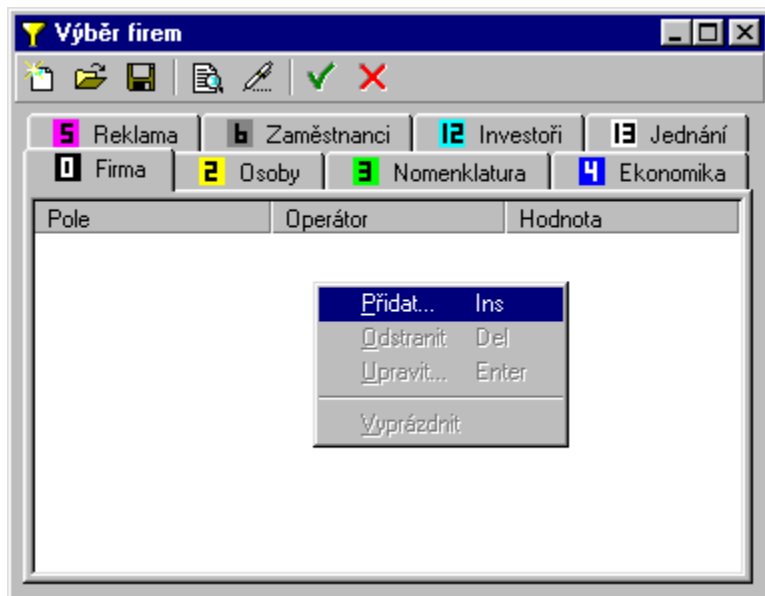
Program Vás bude automaticky informovat při rezervaci prostředků o tom zda náhodou již není v některé z událostí prostředek rezervován. Prostředky si rezervujete přímo při editaci nové události v záložce prostředky.

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.

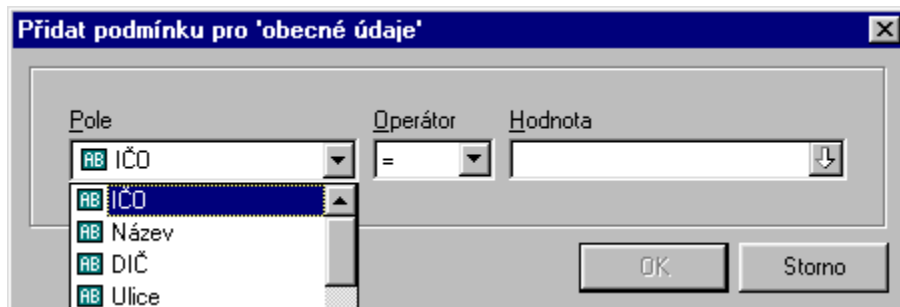
## Filter v nástrojové liště – výběr firem

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

Klepněte v nástrojové liště na “Filter”, 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 Vám naše elektronická nápověda nepomohla zašlete na email: [supreme@supreme.cz](mailto:supreme@supreme.cz) popis toho jak chyba vznikla tj. postup operací na základě kterých tato chyba vznikla a zkopírujte také chybové hlášení včetně detailů.

Obrazovku chybového hlášení zkopírujete tak, že zmáčknete na klávesnici současně: " Alt + PrinScreen" ( tímto příkazem se vloží obrazovka do schránky) a následně vložíte pomocí příkazu: "Ctrl + V" obrazovku do textového editoru např. WORD a toto chybové hlášení uložíte a odešlete na uvedenou e mail adresu jako přílohu k emailu.

## Home page

Na našich WWW stránkách najdete další informace a aktualizované verze programu SUPREME CONTACT a další doplňující údaje. Uvedená stránka se pravidelně aktualizuje.

<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://w3.inshop.cz/supreme>



## O programu

SUPREME CONTACT 2.1 – 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
- Přijatá pošta
- Odeslaná pošta

## **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 seznamu “**Kontaktní osoby**” kde můžete mimo jiné také měnit příslušnost osoby k jiné firmy.

Pokud hledáte určitou osobu je výhodnější hledat tuto osobu v samostatném seznamu “**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. Nomenklatury se nastavují v textovém menu programu :  
“Firmy” - “Číselníky” - “Nomenklatura”

Zobrazí se seznam “[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 vyjímečné získá uživatel jednoznačný přehled o všech dokumentech. Smlouvy lze editovat přímo v kartě zákazníka, nebo také v samostatném seznamu [“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.

Požizování nových událostí 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, díky této funkci můžete rozlišovat zda se jedná o zákazníka potencionálního nebo aktivního.

## 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

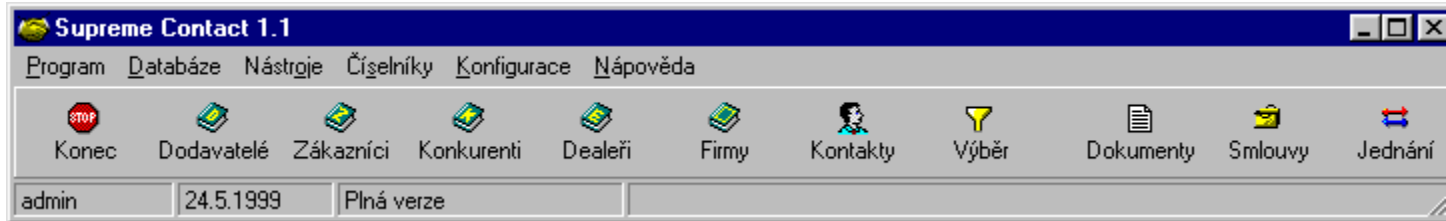
Nástrojová lišta je základním ovládacím prostředkem pro práci s programem SUPREME CONTACT. Prostřednictvím této nástrojové lišty můžete zobrazovat seznamy dat, které jsou v programu obsaženy.

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 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 seznamu firem. 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 informací které jsou v programu obsaženy. Pozor nástrojová lišta nemusí obsahovat veškeré funkce, které software SUPREME CONTACT 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

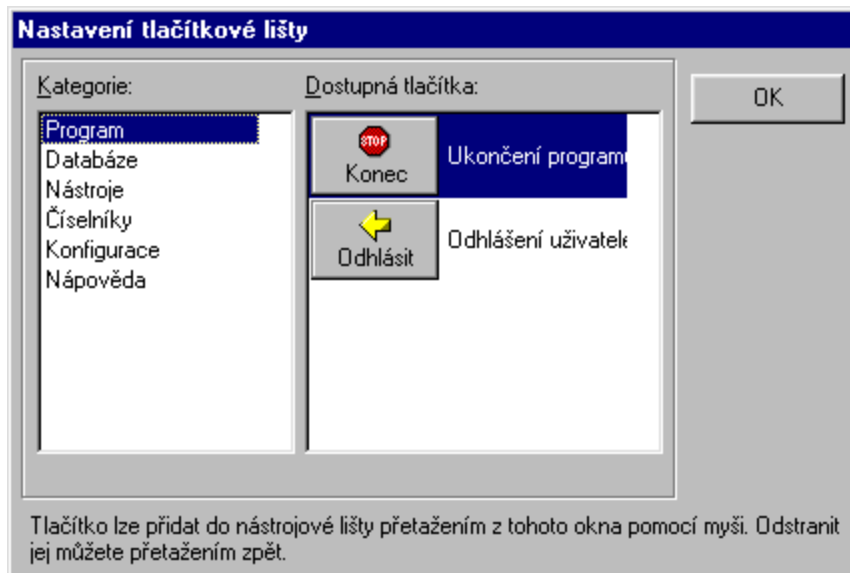
## Přidávání a ubírání ikon v nástrojové liště.

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.

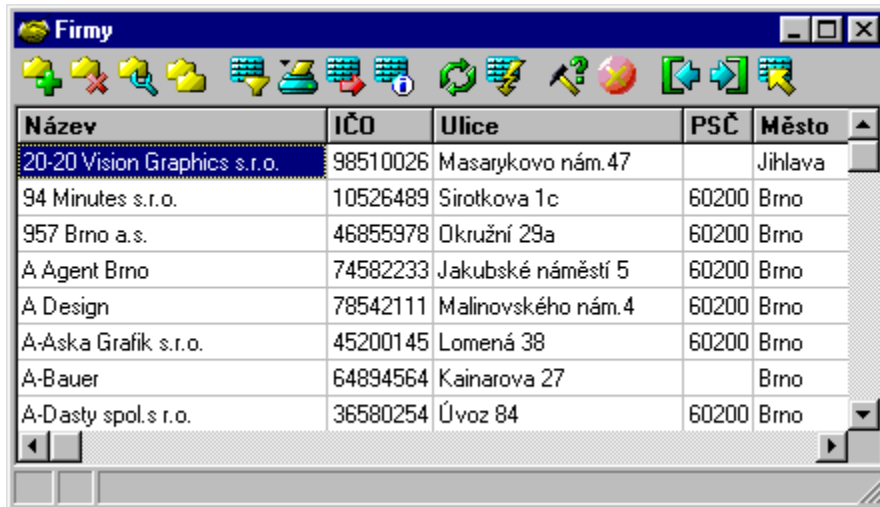
Dostupná tlačítka – ikony, které jsou v programu možné. Tyto dostupná tlačítka jsou shodná s textovým menu programu.

## Co je to seznam?

Seznam 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 seznamu textové menu.

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

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 seznamů můžete také použít pravé tlačítko myši.

IČO	Ulice	PSČ	Město	Oblast
98510026	Masaryk	47	Plzeň	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 .

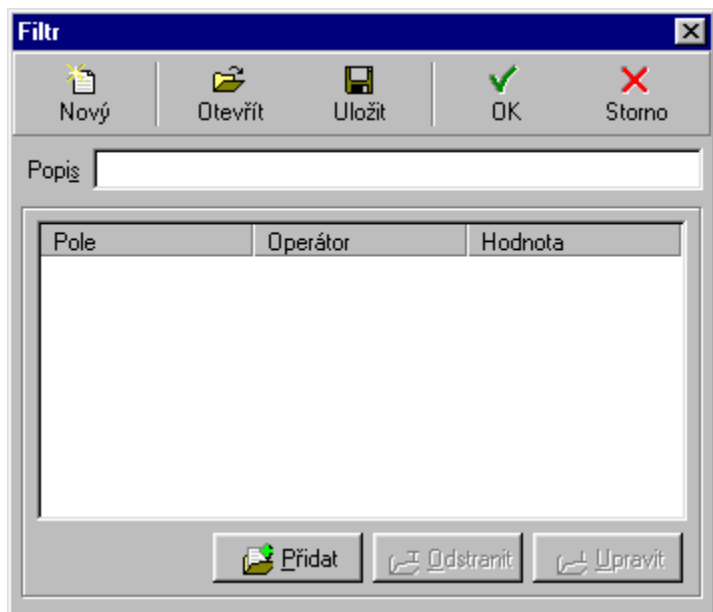
Pomocí tlačítka “[Jít na poslední větu](#)” se Vám kurzor objeví na poslední větě v aktuálním browseru.

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.

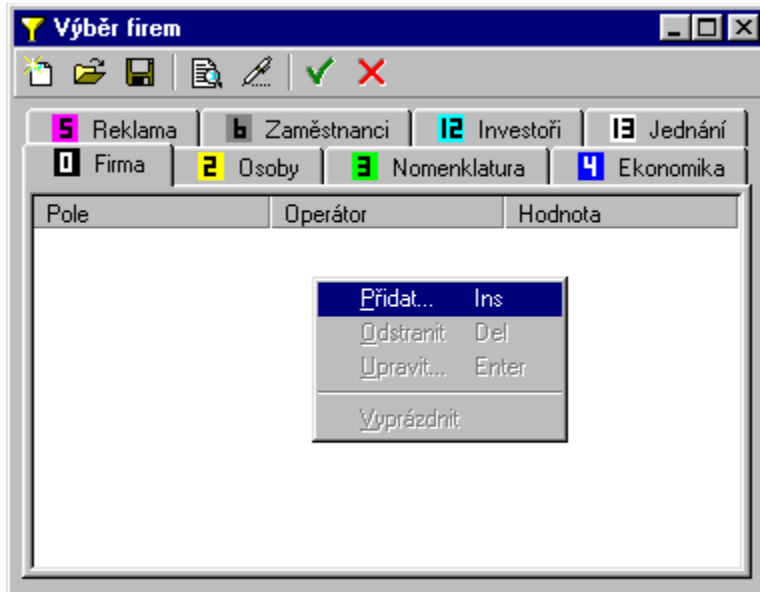


## Filtr v nástrojové liště – výběr firem

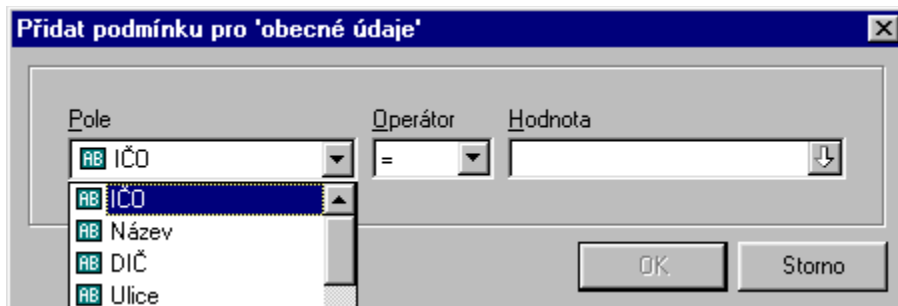
Filtr v nástrojové liště slouží zejména pro složitější výběry – filtrování, kdy potřebujete provést výběr podle několika údajů, které nejsou umístěny v jediném seznamu. Díky této funkci můžete provést velice složitý dotaz, který Vám zobrazí v jediném seznamu např. všechny firmy, které odpovídají Vaším požadavkům.

Například si můžete vybrat firmy, které jsou z města “Brno” a současně mají “obrat” větší než 15.000 000,- Kč za “rok”1998 a současně mají za “rok” 1998 více než 25 “zaměstnanců”

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, který je uložen 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.

Uložte 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 do nového seznamu 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 seznamu je umístěná 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 seznamu. Pokud budete chtít vytisknout např. všechny firmy z jednoho města budete muset před tiskem použít filtr, který je umístěn v aktuálním seznamu. Pokud tento filtr nastavíte :

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

Zobrazí se v seznamu 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.

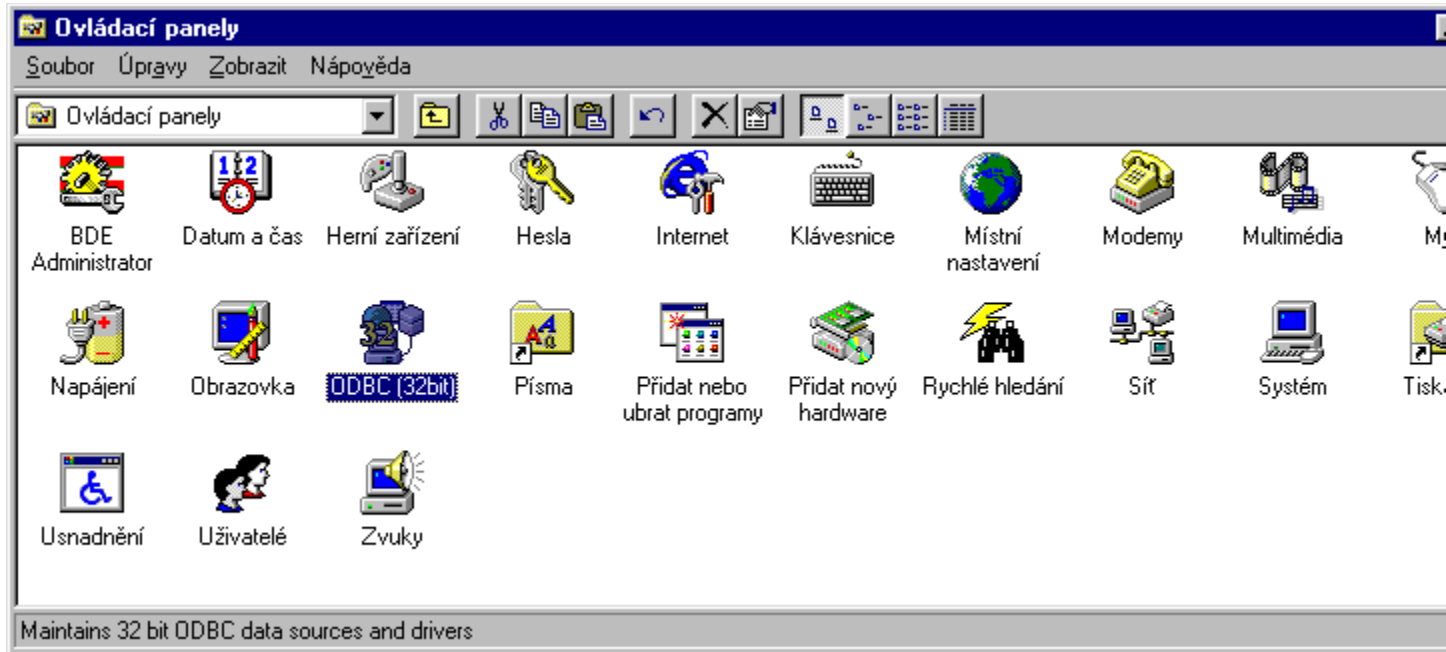
Uvedená okna v nápovědě jsou zobrazeny přesně tak jak musíte postupovat při nastavení ODBC. ODBC nemusíte nastavovat v případě, že používáte SUPREME CONTACT pouze na jednom PC.

### POSTUP

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

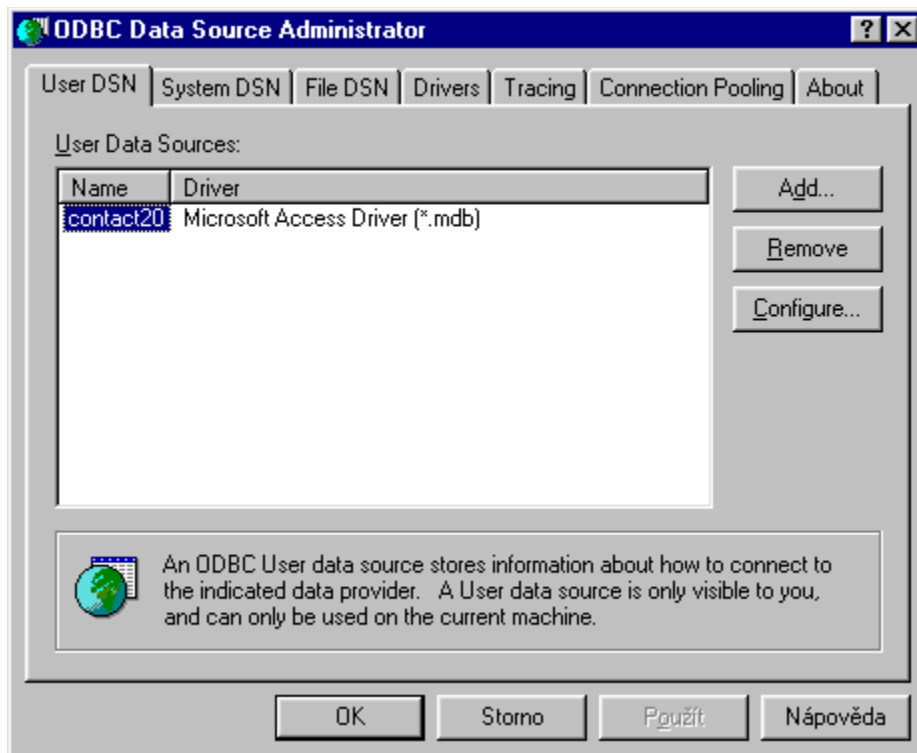
#### 1. Ukázka “Ovládací panely”

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”



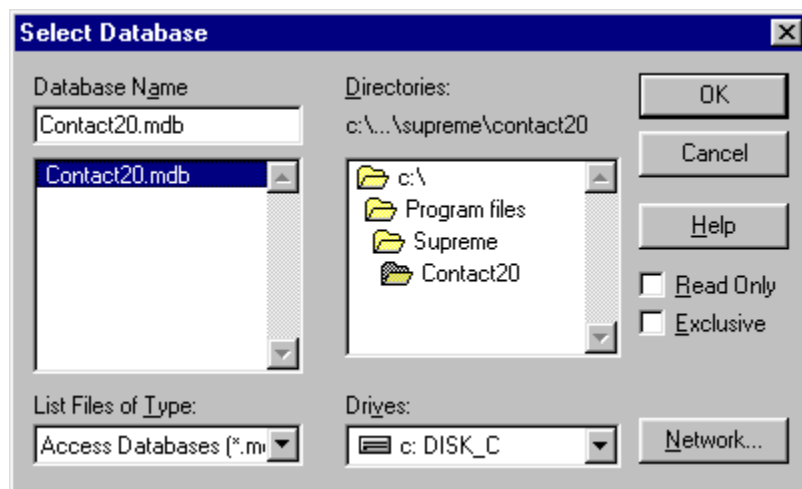
Zde musí být vždy hodnota : [contact20](#). Pokud není v této položce uvedená hodnota nebude program pracovat.

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 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 + Enter
- Přidat větu Insert
- Odstranit větu Delete
- Upravit větu Enter
- Kopírovat větu Shift + Enter
- 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 browsech**

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, klepnutím na ENTER program najde hledaný text, číslo, apod. Některé vlastnosti rychlého hledání lze změnit v příslušném browseru zvolením funkce Možnosti.

## **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 typy písma, barvami apod.), takový text se nazývá rich-text a ukládá se do souborů s příponou RTF, narozdíl od souborů s obvyčejnými texty, které obvykle mívají příponu TXT.

Pokud máte soubor s předlohou (šablonou) již vytvořen, můžete v prohlížeči osob či firem zvolit v nástrojové liště funkci 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.

V případě že chcete zaslat hromadnou korespondenci pouze určité cílové skupině firem (např.: cílová skupina zákazníků z Brna, kteří mají obrat větší než 5.000 000,- Kč), musíte před spuštěním funkce hromadná korespondence provést výběr pomocí funkce: [Výběr firem](#), kterou najdete v horní nástrojové liště programu. Po provedení výběru se bude hromadná korespondence aplikovat pouze na vybrané firmy, nebo osoby.

Pokud jste již hromadnou korespondenci provedli, program se Vás zeptá zda má automaticky provést zápisy do knihy odeslané pošty. Pokud zadáte [ANO](#), program zapíše k jednotlivým firmám automaticky zápis do knihy odeslané pošty. Pokud aktivujete funkci [Uložit do databáze také odesílaný text](#), zapíše se do uvedené knihy současně přesný obsah odeslané pošty. Tuto funkci používejte pouze pokud opravdu potřebujete uchovat obsah odesílané pošty. V případě, že budete tuto funkci používat vždy, může rychle narůstat velikost databáze, což se může negativně odrazit v rychlosti odezvy programu.

## 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.

## Úvod do pošty

Přijatá a odeslaná pošta umožňuje uživatelům efektivně evidovat veškerou písemnou korespondenci, která do firmy uživatele přichází a odchází.

Tento modul je současně provázán na funkci – [Hromadná korespondence](#). Pokud například provedete akci [Vytvořit hromadnou korespondenci](#) program Vám automaticky nabídne možnost zapsat do knihy odeslané pošty veškerou odeslanou poštu, která se hromadně odeslala. Díky této možnosti získáte přehled o komunikaci se zákazníky a přitom nemusíte ručně vkládat zápisy do seznamu odeslané pošty.

## Přijatá pošta

Do knihy přijaté pošty evidujte veškeré příchozí písemnosti, včetně balíčků, zajímavých reklamních zásilek, apod. Samozřejmě, že rozsah evidence, kterou budete evidovat je pouze záležitost uživatele programu.

Pokud Vám některé typy korespondence nevyhovují, můžete si založit nové v menu [Pošta – Číselníky – Typy korespondence](#).

## Odeslaná pošta

Do knihy odeslané pošty evidujte veškeré odeslané písemnosti včetně důležitých e mailů. Pokud budete využívat funkci Hromadná korespondence program Vám bude automaticky nabízet možnost hromadně zapsat odeslanou poštu do knihy odeslané pošty.

## Číselníky - typ korespondence

Jedná se o jednoduchý číselník kde si můžete přednastavit typy korespondence, např. složka typu A, B, C, doporučený dopis, atd.

Číselník najdete v programu v menu [Pošta – Číselníky – Typy korespondence](#).



## Přihlášení do programu

Úspěšné přihlášení do programu je nutnou podmínkou jeho dalšího používání. Při prvním spuštění je v databázi definován pouze uživatel Admin a jeho heslo není zadáno (je prázdné). Uživatel Admin má výsadní postavení mezi uživateli, neboť přihlášením pod tímto jménem se Vám přidělí privilegia správce (administrátora) a program Vám tím umožní provádět operace, které jsou ostatním uživatelům znemožněny. Příkladem je přidávání dalších uživatelů, změna hesla jakéhokoliv uživatele a odstranění uživatele.

Správným postupem po instalaci tedy je přihlásit se jako uživatel Admin (bez hesla) a přidělit tomuto uživateli nějaké heslo. Toto heslo si dobře zapamatujte. Nyní je také vhodná chvíle pro specifikaci dalších uživatelů, kteří budou program používat.

Není vhodné, aby se více uživatelů přihlašovalo pod stejným jménem. Důvodů je hned několik:

- Mnohé volby, nastavení a přepínače v programu jsou platné pouze pro aktuálního uživatele (tedy pro Vás) a případný další uživatel by nežádoucím způsobem mohl zasahovat do Vašich zvyklostí.
- Některé údaje jsou vázány na uživatele, který je založil (karta firmy, událost, přijatá/odeslaná pošta). Je tak zřejmé, že sdílením jednoho uživatelského jména více uživateli by se ztratila informace o tom, jaký fyzický uživatel je s větou spojen.

## Zapomenuté heslo

V případě, že některý z uživatelů zapomene své přihlašovací heslo, může ho změnit osoba, která má administrátorské oprávnění a zná heslo pro uživatele Admin. Přihlášením pod tímto jménem získáte oprávnění ke změně hesla kteréhokoliv uživatele. Viz [Přihlášení do programu](#).

Situace je poněkud horší v případě, že neznáte heslo pro administrátora (Admin). V takovém případě kontaktujte firmu Vaší technické podpory, která je uvedena v menu [Nápověda – O programu](#).

## Chyba databáze

Při přihlašování do databáze Vám může program ohlásit že nastala chyba databáze.

V našem programu rozlišujeme několik chyb databáze, ale v žádném případě se nejedná o chybu, která je způsobena výrobcem software, ve většině případů jsou chyby tohoto typu zaviněny chybným nastavením programu, případně nesprávným nainstalováním programu.

Pokud tato chyba nastane, podívejte se na detaily chybového hlášení.

Typy chybových hlášení:

- Přístup do databáze odmítnut
- Větu nelze uložit

## Špatně se zobrazují ikony

Pokud se Vám stane že se Vám nezobrazí ikony v náhledu tiskových sestav, tj. že nemůžete poslat zobrazenou tiskovou sestavu na tiskárnu, musíte si instalovat do Vašeho počítače servisní balík, který můžete získat jedním z následujících způsobů:

- Stažením z WWW stránek společnosti Supreme Technologies:  
<http://www.supreme.cz/download/contact/servicepack1/401comupd.exe>
- Stažením z WWW stránek společnosti Microsoft.
- Zkopírováním z instalačního CD-ROM společnosti Supreme Technologies (netýká se CD-ROM z odborných časopisů).

### Proč tento problém vůbec existuje?

Program Supreme Contact využívá některých systémových komponent Windows. Jak se operační systém Windows vyvíjel, firma Microsoft dodávala několik verzí systémových knihoven s těmito komponentami. Program Supreme Contact vyžaduje, aby tyto systémové knihovny (obzvláště COMCTL32.DLL) měly určitou minimální verzi. Program si tuto verzi sám hlídá a upozorní Vás při startu na případnou nutnost inovace systému.

### Postup pro odstranění problému.

1. Získejte instalační program obsahující servisní balík pro inovaci komponentových knihoven systému Windows.
1. Program spusťte na Vašem počítači a řiďte se jeho pokyny.
1. Restartujte počítač.

**Nelze odesílat hromadně e mails**

## Po uložení se deformují poznámky

Tato chyba vznikla pouze u uživatelů, kteří si nainstalovali rozhraní MS JET verze 4.0, které není plně kompatibilní s předchozí verzí 3.50. Nové rozhraní MS JET 4.0 je např. součástí balíku MS Office 2000 firmy Microsoft. Chyba se projevuje tak, že texty umístěné do poznámek na různých místech v programu se po uložení a opětovném zobrazení ukážou chybně zobrazené. Problém se týká záložky poznámka v kartě firmy, dále v dokumentech a smlouvách.

### Odstranění problému

1. Stáhněte si z WWW stránek samostatný soubor Contact20.zip, který po stažení rozbalte.
2. Soubore uložte do cesty: C:\Program Files\Supreme\Contact\contact\_novy.exe
3. Vytáhněte si na plochu nového zástupce.
4. Smažte starší verzi souboru: Contact.exe

## **Větu nelze uložit.**

Tato chyba je ve většině případů způsobena tím, že uživatel zadal duplicitně hodnotu například IČO, která již v databázi existuje.

Změňte tedy hodnotu v položce IČO a větu znovu uložte, případně vyhledejte firmu, která je pod uvedeným IČO již evidována.

## **Přístup do databáze odmítnut.**

V případě že se Vám zobrazí toto chybové hlášení je několik možných příčin, které toto hlášení způsobují:

- Špatně nastavené ODBC
- Databáze je umístěna na serveru, který není přístupný
- Nejste přihlášení do sítě
- Program není správně nainstalován



## Nesprávně nastavené rozhraní ODBC

V případě že máte síťovou instalaci programu SUPREME CONTACT může dojít k tomu, že nemáte správně nastavené rozhraní ODBC. Provéřte zda je v ODBC správně nastavená cesta k souboru “contact20.mdb” který slouží jako databáze pro ukládání dat.

 [Jak nastavit ODBC?](#)

## **Server není přístupný**

Pokud používáte software v síti, může problém nastat v případě že je databáze uložena na serveru a server není zapnutý.

Tento problém se vyskytuje zejména pokud používáte síť typu WINDOWS 95/98 -peer to peer.

Odstranění problému.

1. Zapněte počítač - server.
2. Přihlašte se na server pomocí funkce: "Zavřít programy a přihlásit se jako jiný uživatel"

## Nejste přihlášen do sítě

Pokud je databáze umístěna na serveru může se stát, že nejste přihlášení do sítě, případně nemáte přístupová práva pro složku, kde je umístěna databáze programu SUPREME CONTACT.

### Odstranění problému

1. Prověřte zda jste skutečně přihlášení do sítě, pokud ne přihlašte se pomocí funkce: "Zavřít programy a přihlásit se jako jiný uživatel".
2. Pokud jste přihlášení do sítě a přesto Vám program hlásí: "Chyba databáze - přístup do databáze odmítnut" prověřte zda máte nastavena přístupová práva do složky kde je uložena databáze programu SUPREME CONTACT.

## **Program není správně instalován**

Často se stává, že uživatel provede reinstalaci operačního systému WINDOWS a před reinstalací, nebo formátováním diskového prostoru si provede zálohu software SUPREME CONTACT tím způsobem že zkopíruje obsah celé složky: C:\Program Files\Supreme>Contact\\*.\*

Následně uživatel instaluje operační systém WINDOWS a překopíruje vytvořenou zálohu do počítače a neuvědomí si, že program instaluje určité DLL knihovny a systémové soubory přímo do adresáře WINDOWS.

Pokud jste tedy učinil něco podobného, je nutné instalovat program pomocí instalačního programu z CD ROMu.

# LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

## I. Předmět licenčního ujednání

**SOFTWAREVÝ PRODUKT** je chráněn autorskými právy a mezinárodními dohodami o autorských právech, jakož i dalšími zákony a dohodami o duševním vlastnictví. **Softwarový produkt se neprodává, pouze se uděluje licence k jeho užívání.**

**1. UDĚLENÍ LICENCE.** Na základě této smlouvy koncového uživatele (dále jen SKU) jsou Vám udělena následující práva:

- o Aplikační software. Na počítač smíte instalovat a provozovat tolik kopií SOFTWAREVÉHO PRODUKTU, kolik jich máte zakoupených.
- o Uložení a provozování v síti. Kopii SOFTWAREVÉHO PRODUKTU můžete rovněž uložit nebo instalovat do paměťového zařízení, jako například síťový server, užívaného výhradně pro účely instalace nebo spouštění SOFTWAREVÉHO PRODUKTU na dalších počítačích v rámci interní sítě. Každý počítač, na němž je SOFTWAREVÝ PRODUKT instalován nebo spouštěn z paměťového zařízení, musí však být opatřen licencí na tento produkt. Licence na softwarový produkt opravňuje ke sdílení a používání pouze na různých počítačích v rozsahu zakoupených licencí.

## II. Popis dalších práv a omezení

**1. OMEZENÍ** týkající se zpětné analýzy, dekompilace a převod strojového kódu. Zpětná analýza, dekompilace nebo převod ze strojového kódu SOFTWAREVÉHO PRODUKTU nejsou povoleny s výjimkou a pouze v rozsahu činnosti, která je výslovně povolena příslušným zákonem, jenž má přednost před tímto omezením.

**2. ODDĚLENÍ KOMPONENT.** Licence na SOFTWAREVÝ PRODUKT se vydává na produkt jako celek. Jeho komponenty nelze oddělovat pro použití na více počítačích než povoluje tato licence SKU.

**3. PRONÁJEM.** SOFTWAREVÝ PRODUKT nelze pronajímat, poskytovat na leasing ani propůjčovat.

**4. SLUŽBY ODBORNÉ POMOCI.** Společnost SUPREME TECHNOLOGIES, s.r.o. Vám může poskytovat služby odborné pomoci týkající se softwarového produktu ("služby odborné pomoci"). Služby Odborné pomoci se řídí politikou o programech společnosti SUPREME TECHNOLOGIES, s.r.o., které mohou být popsány v uživatelské příručce, dokumentaci v tzv. on line formě nebo jiných materiálech poskytovaných společností SUPREME TECHNOLOGIES, s.r.o.. Jakýkoliv doplňkový kód, který vám bude poskytnut v rámci Služeb odborné pomoci, je považován za součást SOFTWAREVÉHO PRODUKTU a vztahují se na něj podmínky této smlouvy SKU. Technické informace, které poskytnete společnosti SUPREME TECHNOLOGIES, s.r.o. v rámci Služeb odborné pomoci, mohou být společností SUPREME TECHNOLOGIES, s.r.o. použity pro obchodní potřeby, včetně podpory a vývoje produktů. Společnost SUPREME TECHNOLOGIES, s.r.o. nebude tyto technické informace používat způsobem, který by Vás osobně identifikoval.

**5. PŘEVOD SOFTWARE.** Veškerá svá práva nesmíte v rámci této smlouvy převést na jiné třetí osoby, a to včetně jednotlivých komponent a doplňků. Pokud nesplníte podmínky této smlouvy SKU, může ji společnost SUPREME TECHNOLOGIES, s.r.o. bez omezení dalších práv zrušit. V takovém případě musíte zničit všechny kopie SOFTWAREVÉHO PRODUKTU a všech jeho komponent.

**6. AKTUALIZOVANÉ VERZE.** Pokud je SOFTWAREVÝ PRODUKT označen jako upgrade, smíte jej používat v případě, že jste držitelem licence na produkt, který společnost SUPREME TECHNOLOGIES, s.r.o. označila jako produkt, na nějž se aktualizace vztahuje. SOFTWAREVÝ PRODUKT, který je označen jako upgrade, nahrazuje nebo doplňuje produkt, z něhož vyplývá Vaše oprávnění k používání aktualizované verze. Výsledný aktualizovaný produkt smíte používat pouze v souladu s podmínkami této smlouvy SKU.

**7. AUTORSKÁ PRÁVA.** Veškerá vlastnická a autorská práva týkající se SOFTWAREVÉHO PRODUKTU, jakož i tištěné materiály dodávané se softwarovým produktem a všechny kopie SOFTWAREVÉHO PRODUKTU jsou majetkem společnosti SUPREME TECHNOLOGIES, s.r.o. nebo jejich dodavatelů. SOFTWAREVÝ PRODUKT je chráněn autorskými zákony a ustanoveními mezinárodních smluv. To znamená, že se SOFTWAREVÝM PRODUKTEM musíte zacházet jako s každým jiným materiálem podléhajícím autorským právům, s výjimkou, že můžete instalovat SOFTWAREVÝ PRODUKT na jeden počítač pod podmínkou, že originál uchováte pouze pro účely zálohování, nebo archivování. Tištěný materiál dodávaný se softwarem není povoleno kopírovat.

**8. SOFTWARE NA VÍCE MÉDIÍCH. SOFTWAREVÝ PRODUKT** můžete obdržet na více než jednom médiu. Bez ohledu na typ nebo formát obdržených médií můžete používat pouze jedno médium, které je pro Vaše počítače. Ostatní média nesmíte zapůjčit, pronajmout, nebo převést jiným způsobem jinému uživateli, s výjimkou DEMO verze.

**9. DOBA PLATNOSTI LICENCE.** Tato Licence platí po celou dobu používání Produktu. Může však být ukončena kdykoli, dojde-li k rozporu nebo nesouhlasu s jejími podmínkami. Souhlasíte s tím, že po ukončení její platnosti zničíte všechny kopie SOFTWAREVÉHO PRODUKTU. Platnost pro užívání licence nastává také v okamžiku, kdy SOFTWAREVÝ PRODUKT byl prodán formou částečných úhrad a uživatel neplní řádně své závazky vůči dodavateli SOFTWAREVÉHO PRODUKTU.

**10. ZÁRUKY :** Po dobu 90 dnů od dne pořízení SOFTWAREVÉHO PRODUKTU poskytujeme záruku na materiálové vybavení a výrobní vady nosičů dat použitých v SOFTWAREVÉM PRODUKTU. Vyskytnou-li se vady tohoto druhu, vraťte dodávku na naši výše uvedenou adresu a bude Vám bezplatně poskytnuta náhrada. Tato náhrada je jediná náhrada u tohoto tytu záruky. Záruku nosiče dat neposkytujeme pro akci PC WORLD 10/99.

**11. OMEZENÍ ZÁRUK A ODPOVĚDNOSTI.** S výjimkou exkluzivních záruk uvedených výše je SOFTWAREVÝ PRODUKT poskytován "v dodaném stavu" bez dalších záruk nebo podmínek, výslovných nebo obvyklých, včetně záruk obchodní kvality, plnění určitého účelu nebo podmínek, které vyžadují právní, statutární nebo obchodní podmínky prodeje. Veškeré riziko vyplývající z použití SOFTWAREVÉHO PRODUKTU nesete vy. Ani my, ani naši distributoři nebo dodavatelé neneseme právní odpovědnost za nepřímé, náhodné, speciální a následné škody, které Vám byly způsobeny na čemkoli, včetně, však s omezením nejen na ně, ztrát zisku, ztrát nebo poškození dat nebo jiných obchodních a ekonomických ztrát, a to i v případě, že jsme byli uvědoměni o tomto nebezpečí nebo bylo možno toto nebezpečí předpokládat, včetně nároků třetích osob. Nejvyšší celková výše odpovědnosti našich prodejců vůči vám nemůže být vyšší než je cena, kterou jste zaplatili za SOFTWAREVÝ PRODUKT. O tom, zda budou omezení uvedená v této části uplatněna, rozhoduje, zda základní platné právní normy povolují omezení odpovědnosti za následné nebo náhodné škody, takže se v tomto případě na vás shora uvedená omezení nevztahují.

**12. OBECNÁ USTANOVENÍ** Tato Licence obsahuje veškerá ujednání mezi námi a Vámi. Je nadřazena nad všechna další ujednání a úmluvy, ať již ústní nebo písemné, a nelze ji změnit jinak než písemně, dodatkem potvrzeným oběma stranami. Pokud bude některé z ustanovení této Licence shledáno kompetentním soudem určitého právního systému jako neplatné, nepovolené nebo neproveditelné, bude u něho postupováno odděleně, s tím, že ostatní ustanovení Licence budou mít dále plnou platnost a působnost. V případě že jste získal softwarový produkt na základě promotions akce, stávají se pravidla této akce součástí licenčního ujednání mezi uživatelem a výrobcem

**13. POČET ZAKOUPENÝCH LICENCÍ.** O počtu zakoupených licencí rozhoduje doklad, na kterém musí být jednoznačně uveden počet zakoupených licencí. Tento doklad se stává nedílnou přílohou k této licenční smlouvě.

