

Lotus Notes

Obchodní aktivity

Zpracoval: Kolektiv IT
Datum: srpen 2011
Verze: 8.5.2.01



Obsah

1. CHARAKTERISTIKA APLIKACE OBCHODNÍ AKTIVITY	2
1.1. ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA APLIKACE OBCHODNÍ AKTIVITY	2
1.2. ZÁKLADNÍ FUNKCE APLIKACE OBCHODNÍ AKTIVITY	3
1.3. OBECNÉ INFORMACE	4
1.4. POSTUP ZADÁNÍ OBECNÉ INFORMACE	4
2. AKVIZICE	6
2.1. POSTUP ZADÁNÍ NOVÉ AKVIZICE	7
3. OBCHODNÍ AKTIVITY	12
3.1. TVORBA OBCHODNÍHO PŘÍPADU	12
3.2. PROCES POPTÁVKA	19
3.3. PROCES NABÍDKA	21
3.4. PROCES SMLOUVA	28
3.5. PROCES ZAKÁZKA	30
4. FUNKCE TLAČÍTEK V HORNÍ LIŠTĚ FORMULÁŘŮ	33
4.1. POPIS MOŽNOSTÍ TLAČÍTKA VYTVOŘ	33
4.1.1. <i>Jednání</i>	34
4.1.2. <i>Nový Úkol</i>	37
4.1.3. <i>E – mail</i>	37
4.1.4. <i>Přijatá korespondence</i>	38
4.1.5. <i>Odeslaná korespondence</i>	39
5. POHLEDY	41



1. Charakteristika aplikace Obchodní aktivity

Sledování, evidence a průběžné zhodnocování obchodních procesů ve firmě jsou velmi důležité prvky, které mají značný význam pro zvýšení efektivity celého obchodního procesu.

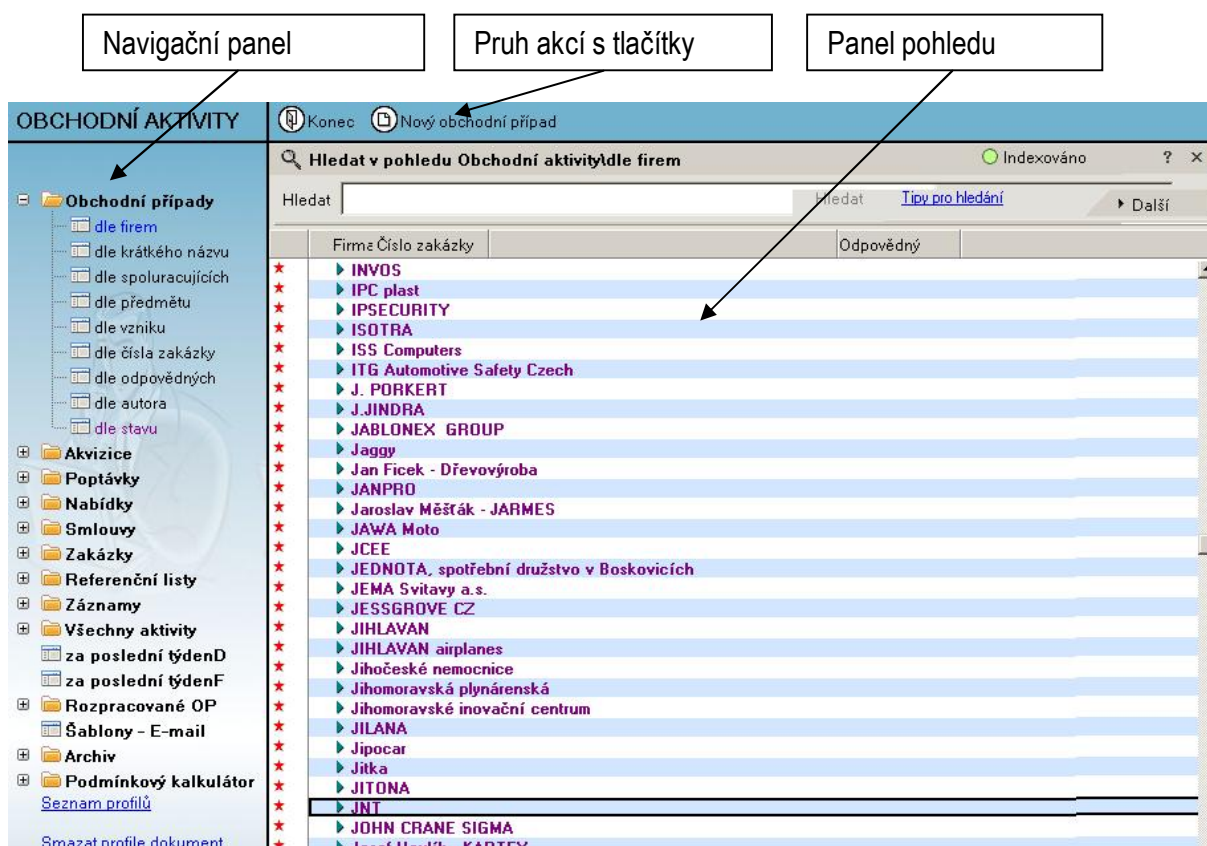
Obchodní aktivity zajišťují důslednou evidenci všech aktivit v rámci obchodního styku od získání prvotní informace z medií a následného zachycení prvotního kontaktu s potenciálním zákazníkem - tzv. akvizicí. Dále procesy sledování obchodního případu pokračují přes jednotlivé fáze vývoje obchodních aktivit a umožňují sledovat nejen průběh a vývoj, ale tyto procesy i aktivně ovlivňovat a vyhodnocovat.

Cílem materiálu je přijatelnou formou a na příkladech seznámit uživatele s obsluhou aplikace Obchodní aktivity. Není smyslem tohoto materiálu vyčerpat všechny funkce, které aplikace Obchodní aktivity poskytuje, ale naučit uživatele aktivně využívat možnosti, které dostává k dispozici, a je pouze na něm, jak tyto vlastnosti a schopnosti ve své praxi uplatní.

1.1. Základní obrazovka aplikace Obchodní aktivity

Aplikace Obchodní aktivity poskytuje celou řadu pohledů, které jsou rozděleny do skupin podle obchodních procesů. Tyto pohledy na obchodní aktivity podle vývoje a stavu obchodního procesu jsou umístěny v levé části okna a můžeme se mezi nimi přepínat tak, že klikneme na zelený trojúhelník u požadovaného procesu a poté na požadovaný název kritéria, podle něhož chceme data zobrazit.

V centrální části okna se pak na základě vybraného pohledu zobrazují vlastní data Obchodních aktivit. Jedná se o přehledy jednotlivých obchodních aktivit pro každou firmu samostatně, kdy ke každé aktivitě jsou přiřazeny příslušné dokumenty. V horní liště jsou umístěna tlačítka, pomocí nichž můžeme provádět různé akce.



1.2. Základní funkce aplikace Obchodní aktivity

Základní funkce aplikace Obchodní aktivity tvoří:

- Komplexní sledování obchodních aktivit
- Komplexní sledování obchodních kontaktů
- Komplexní sledování veškerých informací v rámci komunikace týkající se těchto aktivit

Informace v systému jsou v reálném čase poskytovány pouze oprávněným osobám, které mají k dispozici řadu přehledů a možností, jak vyhodnotit sledovaný proces. Tak lze na různých úrovních řízení obchodu, projektů nebo zakázek sledovat okamžitý stav evidovaných aktivit.

Základní pohled na všechny aktivity dle firem nám umožňuje v jediném pohledu zjistit komplexní informace o všech aktivitách, které s danou firmou dosud proběhly. Nebo můžeme jednotlivé aktivity sledovat přímo podle aktuálního stavu v jednotlivých procesech.

Takto jsou od sebe odděleny obecné informace, akvizice a obchodní případy.

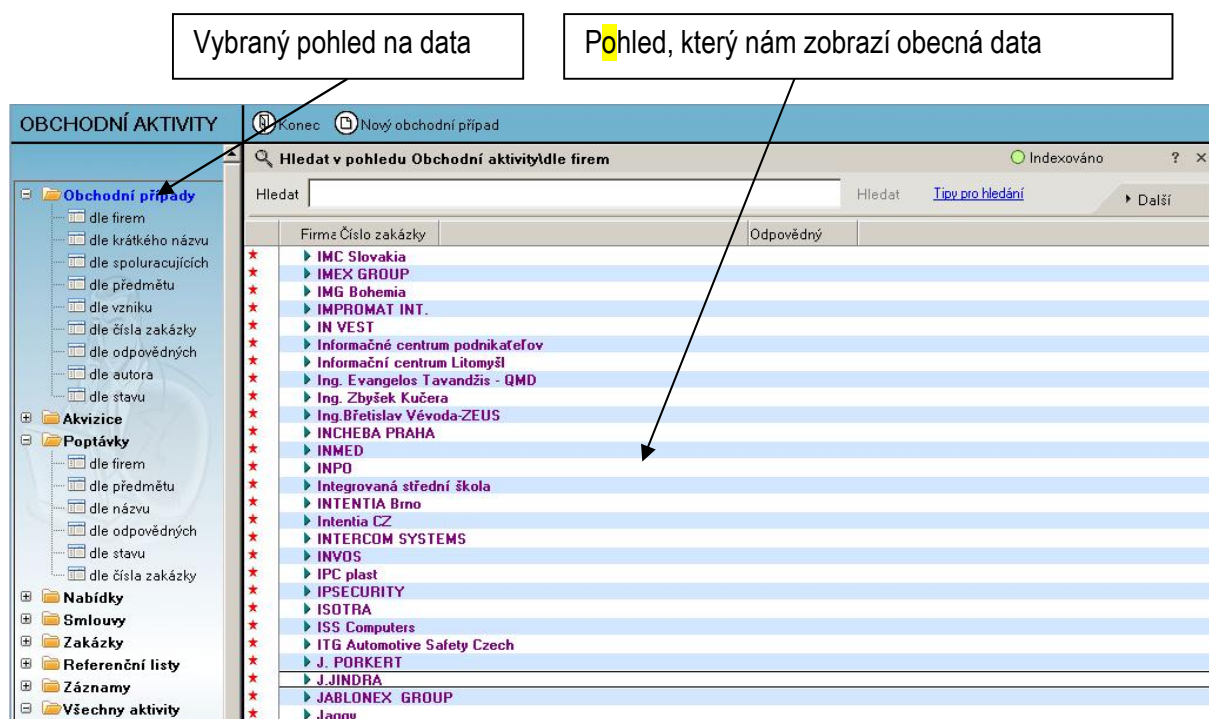
Dne	Zakázka	Název	Druh záznamu	Autor	Velikosti příloh
17.02.2012	S_120004	Evidenční projektu	Smlouva	Jiri Vojta	
17.02.2012	S_120032	Objednávka řešení	Přijátá korespondence	Antonin Vymetal	
17.02.2012	N_120032	Oficiální objednávka	Přijátá korespondence	Antonin Vymetal	
17.02.2012	S_120032	Propojení na e-Shop	Smlouva	Antonin Vymetal	785408
17.02.2012	N_120032	Reakce na nabídku o	Přijátá korespondence	Antonin Vymetal	
17.02.2012	N_120032	Zaslání nové verze na	Odeslaná korespondence	Antonin Vymetal	785408
20.02.2012	Z_120032	Propojení na e-Shop	Zakázka	Antonin Vymetal	
20.02.2012	Z_120032	Zadání projektu - jme	Odeslaná korespondence	Antonin Vymetal	
21.02.2012	Z_120032	Informace	Záznam z jednání	Jiri Vojta	
		ECOTEX			
		Fakultní nemocnice Brno			
		Fakultní nemocnice s poliklinikou Ostrava			
		Fakultní nemocnice v Motole			
		GRENA			
		HEDVA			
		IMEX GROUP			
		IMG Bohemia			

1.3. Obecné informace

V části *Obecných informací* je uživateli umožněno zadávat prakticky libovolné informace získané z jakéhokoli zdroje a o tomto informovat libovolnou skupinu pracovníků. Obecné informace zobrazíme tak, že se přepneme do pohledu *Záznamy/obecné info*.

1.4. Postup zadání Obecné informace

1. V Lotus Notes (dále jen LN) spustíme aplikaci *Obchodní aktivity*.
2. Zvolíme pohled *Záznamy*, z něhož vybereme složku *obecné info*.



3. Novou informaci pořídíme tak, že stiskneme tlačítko *Nový obchodní případ*, které se nachází v horní liště.
4. Tím zobrazíme formulář, který se podobá následujícímu obrázku.

Výběr firmy ze seznamu

Oprávněné osoby

Zavři
Ulož
Archivace
Aktuální dokument
Informovat
Odeslat upozornění
Vytvoř
Pro

Akvizice
nový záznam

Vytvořil:
Viera Kasparková
21.02.2012 11:27:14

Odpovědný: Viera Kasparková

Zúčastnění:

Číslo:

Číslo zakázky:

Účetní zakázka:

Výkazy: ☐ Ne

STAV: ☒ Plánována ☐ V řešení ☐ Dokončena

Základní údaje
Popis akvizice
Poznámky
Další údaje a soubory
Úkoly
Vývojový strom

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název: Kamerový systém pro firmu

Předmět: Kamerový systém

KONTAKTY

Firma / Kontaktní osoba:

Adresa:

Stát:

Telefon:

Fax:

Mobil:

E-mail:

Krátký název:

Seznam firem a kontaktních osob

Vyberte firmu nebo osobu

Název firmy / Jméno	Obec	Adresa
AAA Auto	Praha 8	Dopraváků 72
AB BETON GROUP	Praha 5	Nový Zlíchov 3172/6
AB MAX lisovna Kovářov s.r.o.	Potštát	Kovářov 47
AB style	Frýdek-Místek	Křižíkova 1774
AB Team, s.r.o.	Ladomerská	Přemyslná 28
ABA Šumperk	Šumperk	Zábřežská 73
Ing. Jiří Pavlík	Šumperk	Zábřežská 73
Pomařík	Šumperk	Zábřežská 73
abala.cz stroje obaly folie	Kroměříž	Denkova 3602
ABB Elektro-Praga	Jablonec nad Nisou	Resslova 3
Abbas	Brno	Purkyňova 97a
Abholt I abnratnries	Praha 6	Frvinská 2590

Stupeň utajení: ☒ Všeobecný ☐ Stupeň 1 ☐ Stupeň 2 ☐ Stupeň 3 ☐ Stupeň 4

☐ Důvěrné

5. Vyplníme hlavičku formuláře.
V poli **Předmět** zaškrtneme zdroj informací. Na základě požadavku mohou být zdroje informací upraveny podle přání uživatele.
Automaticky je v pravé části hlavičky zaškrtnuto políčko *Aktuální dokument*. Až budeme chtít obecnou informaci, kterou právě zakládáme, zařadit do archivu, zaškrtneme místo *Aktuálního dokumentu* pole *Dokument v archivu*.
6. Vyplníme jednotlivé karty formuláře.
 - a) Na kartu *Kontakty* zadáme firmu, které se obecná informace týká. To provedeme stisknutím modrého nápisu *Firma / Kontaktní osoba*, čímž otevřeme seznam kontaktů, které máme zadány v databázi Kontakty. Vybereme tedy buď firmu, nebo ještě lépe kontaktní osobu příslušné firmy a stiskneme tlačítko **OK**. Tím se nám všechna pole na kartě vyplní automaticky.
 - b) Vlastní informaci zaznamenáme na kartu *Záznam*.
7. V dolní části formuláře můžeme v poli *Stupeň utajení* určit okruh pracovníků, kteří budou mít k dokumentu přístup. Zde existuje několik variant zadávání, např. při stupni utajení 1 až 4 lze navíc omezit přístup tak, aby k dokumentu měly právo pouze prověřené osoby nebo skupiny osob.

Stupeň utajení:

☒ Všeobecný
☐ Stupeň 1
☐ Stupeň 2
☐ Stupeň 3
☐ Stupeň 4

☐ Důvěrné

Pokud využijeme vlastnosti *Stupeň utajení*, je nám automaticky nabídnut okruh prověřených osob pro zvolený stupeň, ale i z takto nabídnutého okruhu můžeme vybrat požadované osoby.

Systém kontroluje, aby z důvodu bezpečnosti měly k dokumentu přístup vždy minimálně dvě různé osoby.

Je-li vybrán stupeň utajení *Všeobecný*, objeví se ve spodní části pole *Důvěrné*. Když toto pole zaškrtneme, do pole *Rozšířený přístup k dokumentu* vybereme osoby, které budou mít k dokumentu rozšířený přístup.

8. Po vyplnění dokument uložíme tlačítkem *Ulož*, které se nachází v horní liště formuláře.
9. Dále můžeme pomocí tlačítek v horní liště formuláře provést i jiné požadované akce. Funkce těchto tlačítek budou souhrnně vysvětleny v kapitole 5. *Funkce tlačítek v horní liště formulářů*.

Zmíníme se zde jen o tlačítku  *Vytvoř*, které v sobě zahrnuje řadu možností, jak s informací naložit dál - od vytvoření e-mailu až po založení nového úkolu. Pomocí některých voleb tlačítka *Vytvoř* se přepneme do jiné aplikace, např. volba *Nový úkol* nás přepne do aplikace úkoly, v níž budeme muset vyplnit příslušný formulář. Vlastnosti a postup vyplňování formulářů z jiných aplikací jsou popsány v rámci manuálu k příslušné aplikaci.

 Vytvoř ▾
Nový úkol OR-CZ
Nový úkol OR-NEXT
Jednání
E-mail
E-mail ze šablony
E-mail ze šablony - c
Přijatá korespondence
Odeslaná korespondence
Obecné info
Novou akvizici

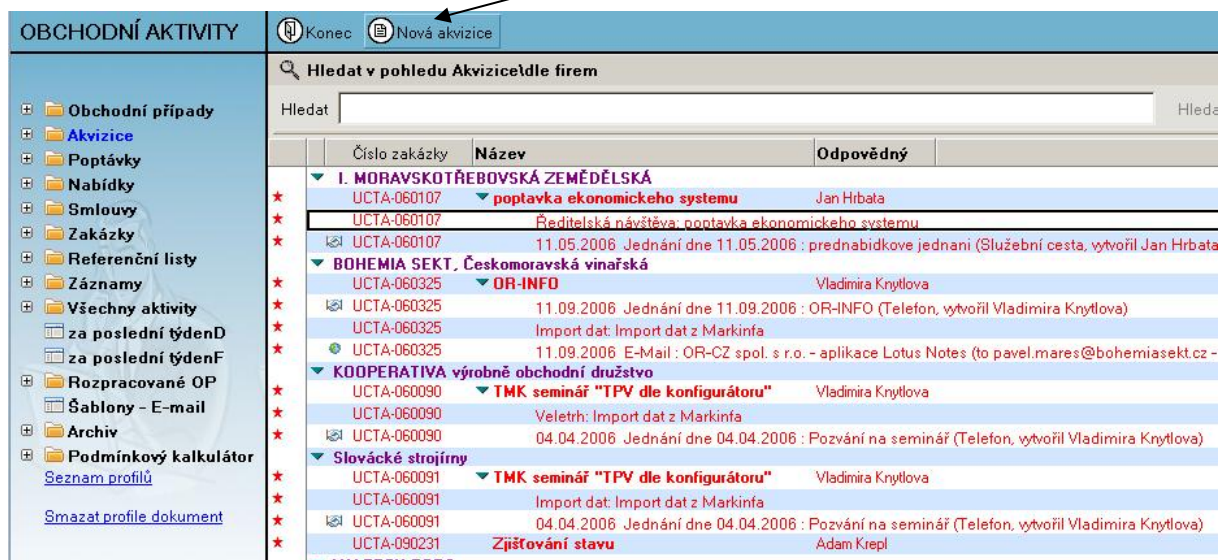
2. Akvizice

Další možnost tvoří zaznamenávání akviziční činnosti, která představuje významnou část obchodní činnosti, ale výsledky těchto obchodních aktivit ještě nelze považovat za obchodní případ. Jedná se o oslovení potenciálního zákazníka nebo obecnou prezentaci pro konkrétní firmu. Hranici mezi akvizicí a obchodním případem nelze stanovit přesně, ale určitým kritériem může být stav poptávky, jež se považuje za obchodní případ.

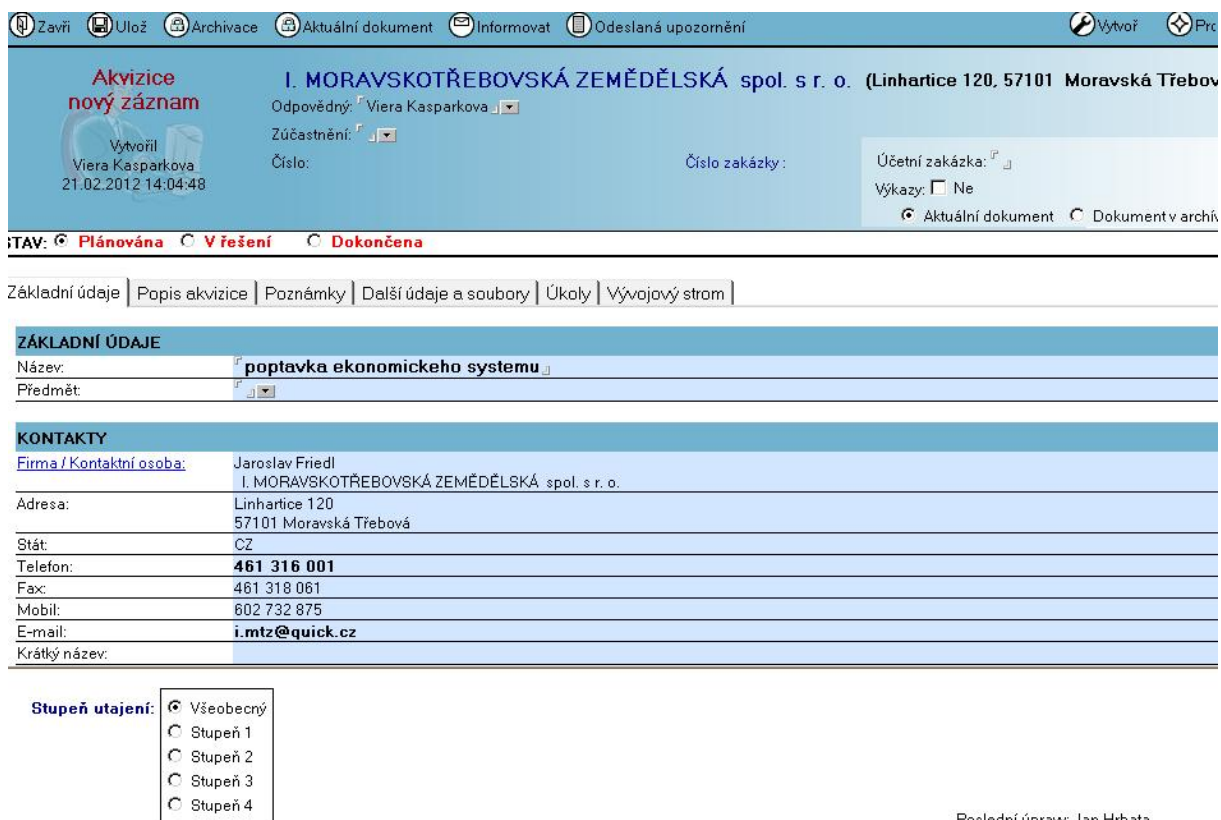
Stávající akvizice můžeme prohlédnout tak, že vybereme pohled *Akvizice* a z něj požadované kritérium, podle kterého chceme data zobrazit. Kliknutím na šipku u názvu příslušné firmy získáme přehled o předchozích akvizicích.

2.1. Postup zadání nové akvizice

1. V LN spustíme aplikaci Obchodní aktivity.
2. Vybereme libovolný pohled typu Akvizice.
3. Nový záznam o akvizici založíme stiskem tlačítka , které se nachází v horní liště.



4. Po stisknutí tlačítka *Nová akvizice* se zobrazí následující formulář.



Akvizice nový záznam

Vytvořil: Viera Kasparkova, 21.02.2012 14:04:48

I. MORAVSKOTŘEBOVSKÁ ZEMĚDĚLSKÁ spol. s r. o. (Linhartice 120, 57101 Moravská Třebová)

Odpovědný: Viera Kasparkova
Zúčastnění:
Číslo:
Číslo zakázky:
Účetní zakázka:
Výkazy: ☐ Ne
☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archívu

ITAV: ☒ Plánována ☐ V řešení ☐ Dokončena

Základní údaje | Popis akvizice | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název: poptavka ekonomického systému
Předmět:
Firma / Kontaktní osoba: Jaroslav Friedl
I. MORAVSKOTŘEBOVSKÁ ZEMĚDĚLSKÁ spol. s r. o.
Adresa: Linhartice 120
57101 Moravská Třebová
Stát: CZ
Telefon: 461 316 001
Fax: 461 318 061
Mobil: 602 732 875
E-mail: i.mtz@quick.cz
Krátký název:
Stupeň utajení: ☒ Všeobecný ☐ Stupeň 1 ☐ Stupeň 2 ☐ Stupeň 3 ☐ Stupeň 4

Poslední úpravy: Jan Hrbata

5. Vyplníme hlavičku formuláře.
- Pole *Odpovědný* se vyplní automaticky jménem osoby, která tento nový záznam zakládá. Je možné ji změnit kliknutím na šipku vedle tohoto pole a následným výběrem z adresní knihy.
 - Z adresní knihy vybereme pomocí šipky vedle pole *Zúčastnění* zúčastněné osoby.
 - Pole *Číslo* je generováno automaticky při uložení dokumentu.
 - Automaticky je zaškrtnuto políčko *Aktuální dokument*. Až budeme chtít akvizici, kterou právě zakládáme, zařadit do archivu, zaškrtneme místo *Aktuálního dokumentu* pole *Dokument v archivu*.
- ☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu
- Zaškrtneme jednu z možností pole *Stav*. Na požadavek uživatele může být zpracováno Work Flow ke schvalování služebních cest souvisejících s akvizicí, která je ve stavu plánováno (schváleno, zamítnuto).
6. Vyplníme jednotlivé karty formuláře.
- Na kartu **Základní údaje** zadáme název, předmět akvizice a kontakt na danou firmu, které se akvizice týká. Kontakt zadáme tak, že stiskneme modrý nápis *Firma / Kontaktní osoba* a v následně otevřeném okně adresní knihy vybereme danou firmu či kontaktní osobu. Pole *Předmět* nám umožňuje vybrat ze souboru *Předmětů* (jednoznačná identifikace pro seřazení skupin).

Viz. Příklad:



Po stisknutí tlačítka *OK* se na kartu *Základní údaje* přenesou některé údaje o daném kontakt z databáze Kontakty.

Akvizice
Medites - ISOft
Vytvořil
Michal Macat
05.09.2002 18:44:38

Ability Development, a. s. (Pribinova 25, 810 11 Bratislava)
Odpovědný: Michal Macat
Zúčastnění: Josef Voparil; Vlastimil Vojkuvka; pv
Číslo: AKV-2002-0145
Číslo zakázky: AKV_020145
Účetní zakázka:

☒ Aktuální dokument
 ☐ Dokument v archivu

STAV: V řešení

Základní údaje | Popis akvizice | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název:	Medites - ISOft
Předmět:	dodávka aplikací LN

KONTAKTY

Kontaktní osoba:	Ing. Alexander Maruniak
Firma:	Ability Development, a. s.
Adresa:	Pribinova 25 810 11 Bratislava
Stát:	SK
Telefon:	+421/2/502 67 555
Fax:	+421/2/502 67 500
Mobil:	00421.905.899977
E-mail:	alexander_maruniak@abilitydev.com
Krátký název:	

Stupeň utajení: Všeobecný

☐ Důvěrné

Poslední úpravy: Michal Macat 05.09.2002 18:56

- b) Průběh a vyhodnocení akvizice se provádí na kartě *Popis akvizice*. Ta obsahuje další dvě karty – *Průběh akvizice* a *Vyhodnocení akvizice*.

Na kartu *Popis akvizice/Průběh akvizice* můžeme vkládat formátovaný text, obrázky a připojovat soubory.

Na kartě *Popis akvizice/Vyhodnocení akvizice* zaškrtneme, zda byla úspěšná či neúspěšná a vyplníme důvod, proč je takto vyhodnocena. Vyhodnocení akvizice se po dohodě může provádět na základě klíčových slov, čehož lze následně využít pro statistické vyhodnocení této činnosti.

Akvizice
Medites - ISOft
Vytvořil
Michal Macat
05.09.2002 18:44:38

Ability Development, a. s. (Pribinova 25, 810 11 Bratislava)
Odpovědný: Michal Macat
Zúčastnění: Josef Voparil; Vlastimil Vojkuvka; pv
Číslo: AKV-2002-0145
Číslo zakázky: AKV_020145
Účetní zakázka:

☒ Aktuální dokument

STAV: V řešení

Základní údaje | Popis akvizice | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

Průběh akvizice | Vyhodnocení akvizice

Komunikace k realizaci ISOftu v Meditesu

Stupeň utajení: Všeobecný

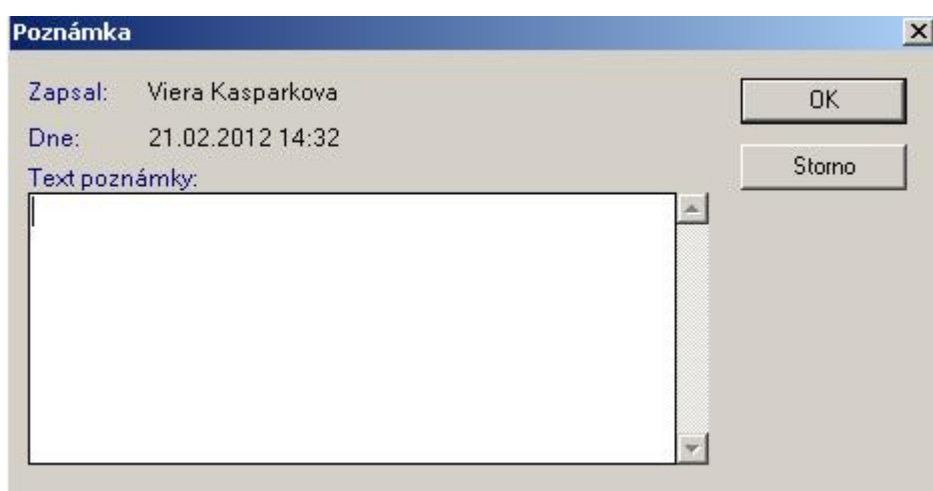
☐ Důvěrné

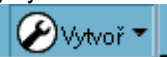
VYHODNOCENÍ AKVIZICE

Vyhodnocení akvizice:

Důvod:

- c) Na kartu *Poznámky* zadáme poznámky k dané akvizici pomocí tlačítka **Přidat poznámku**. Tím otevřeme dialogové okno, do kterého svou poznámku zapíšeme, a po stisknutí tlačítka OK se poznámka zařadí na kartu.



- d) V případě potřeby vyplníme kartu *Další údaje a soubory*. Je na ni možné vkládat formátovaný text, obrázky a připojovat soubory.
- e) Na kartě *Úkoly* se zobrazují úkoly vytvořené v souvislosti s danou akvizicí. Úkol zadáme na kartu tak, že stiskneme tlačítko  a vybereme možnost *Nový úkol*. Tím se přepneme do aplikace *Úkoly* a vyplníme v ní aktuální formulář. Po jeho uložení se na kartě *Úkoly* zobrazí záznam s propojením na původní dokument. Aplikace *Úkoly* je popsána v samostatném manuálu.
- f) Karta *Vývojový strom* zachycuje vývojový strom záznamů související s touto akvizicí. Pokud dvakrát klikneme na příslušný řádek, zobrazí se nám odpovídající formulář poskytující úplnou informaci.

Akvizice
spolupráce na základě
QI

ABA Šumperk s. r. o. (Zábřežská 73, 78701 Šumperk)
 Odpovědný: Jan Hrbata
 Zúčastnění: pv; obchod
 Číslo: AKV-2007-0365
 Číslo zakázky: UCTA-070364
 Účetní zakázka:
 Aktuální dokument

STAV: V řešení

Základní údaje | Popis akvizice | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

▼ **spolupráce na základě QI** Jan Hrbata

12.09.2007	E-Mail : Informační systém QI (to tn@abasumperk.cz - odeslano 12.09.2007 13:33:37)
12.09.2007	E-Mail : informační systém QI (to tn@abasumperk.cz - odeslano 12.09.2007 14:05:43)
12.09.2007	E-Mail : Informační systém QI (to tn@abasumperk.cz - odeslano 12.09.2007 14:22:00)
20.09.2007	Jednání dne 20.09.2007 : Reakce na mail (Telefon, vytvořil Petr Dajc)
30.10.2007	Jednání dne 30.10.2007 : Dohodnutí schůzky (Telefon, vytvořil Petr Dajc)
06.12.2007	E-Mail : Prezentace systému qi (to tn@abasumperk.cz - odeslano 06.12.2007 09:32:24)
11.12.2007	Odeslaná korespondence - E-mail : Zjištění situace (pro ABA Šumperk)
19.12.2007	Jednání dne 19.12.2007 : Termín prezentace (Telefon, vytvořil Petr Dajc)
07.01.2008	Jednání dne 07.01.2008 : Termín prezentace (Telefon, vytvořil Petr Dajc)
29.01.2008	Jednání dne 23.01.2008 : Prezentace QI (Služební cesta, vytvořil Petr Dajc)
22.02.2008	Jednání dne 22.02.2008 : Rakce na prezentaci? (Telefon, vytvořil Petr Dajc)

Stupeň utajení:

☐ **Důvěrné**

Poslední úpravy: Petr Dajc 27.06.2008

7. V dolní části formuláře v poli **Stupeň utajení** můžeme určit okruh pracovníků, kteří budou mít k dokumentu přístup. Zde existuje několik variant zadávání, např. při stupni utajení 1 až 4 lze navíc omezit přístup tak, aby k dokumentu měly právo pouze prověřené osoby nebo skupiny osob.

Pokud využijeme vlastnosti *Stupeň utajení*, je nám automaticky nabídnut okruh prověřených osob pro zvolený stupeň, ale i z takto nabídnutého okruhu můžeme vybrat požadované osoby.

Systém kontroluje, aby z důvodu bezpečnosti měly k dokumentu přístup vždy minimálně dvě různé osoby.

Je-li vybrán stupeň utajení *Všeobecný*, objeví se ve spodní části pole *Důvěrné*. Když toto pole zaškrtneme, do pole *Rozšířený přístup k dokumentu* vybereme osoby, které budou mít k dokumentu rozšířený přístup.

8. Po vyplnění dokument uložíme tlačítkem **Ulož**, které se nachází v horní liště formuláře.
9. Můžeme provést i některou z dalších akcí pomocí tlačítek, které se nacházejí v horní liště formuláře. Funkce jednotlivých tlačítek jsou podrobněji popsány v kapitole 5. *Funkce tlačítek v horní liště formulářů*. Zmíníme se zde jen o tlačítku *Vytvoř*, které obsahuje rozbalovací menu s volbami. Ty zajišťují vytváření dalších záznamů. Tlačítko umožňuje vytvořit:

Nový úkol – vytvoří nový úkol do aplikace Úkoly

Jednání – vytvoří nový záznam z jednání

E-mail – vytvoří nový e-mail.

Dopis – vytvoří nový firemní dopis na základě šablony ve Wordu

Fax – vytvoří nový fax na základě šablony ve Wordu

Přijatá korespondence – vytvoří nový záznam o přijaté korespondenci

Odeslaná korespondence – vytvoří nový záznam o odeslané korespondenci

Tyto záznamy vytvořené popisovaným tlačítkem se automaticky zařadí pod příslušnou akvizici.

Obchodní případ – vytvoří nový obchodní případ, jenž je popsán v následující kapitole.

3. Obchodní aktivity

V pohledu **Obchodní aktivity** jsou zaznamenávány veškeré obchodní případy, které ve firmě probíhají, ať jsou v jakékoliv fázi vývoje. Takto jsou přehledně zachyceny a evidovány jednotlivé procesy v rámci obchodních případů s pohledy na všechny obchodní aktivity týkající se konkrétní firmy, nebo podle procesu *poptávka*, *nabídka*, *smlouva* či *zakázka*. V rámci těchto pohledů jsou zobrazeny přehledy o stavu jednotlivých procesů, např. *poptávka* může nabývat několika stavů (přijatá poptávka k rozhodnutí zakázkové komise, v řešení, dokončená poptávka nebo zamítnutá poptávka).

Nad všemi fázemi průběhu obchodního případu stojí formulář *Obchodní případ*, pod který se postupně řadí jednotlivé procesy. Tak může být pod jedním obchodním případem několik procesů, a ještě k tomu v několika fázích vývoje jejich řešení. K takovému uspořádání bylo přistoupeno na základě zkušeností s velkými investičními celky, které uživatelé podle svých potřeb mohou přiřazovat pod jednotlivé obchodní případy. Pokud budete používat aplikaci ve zjednodušené podobě tak, že pro každý obchodní případ založíte nový formulář, nic tomu v systému nebrání. V rámci implementace může být na přání uživatele instalována varianta, která na první místo nekládá firmu a k ní jednotlivé obchodní případy, ale naopak na první místo zařazuje obchodní případ a pod něj zakládá jednotlivé firmy, které se na dané akci účastní (může se jednat např. o organizaci výstav, tvorbu časopisů, marketingové akce apod.).

3.1. Tvorba obchodního případu

Formulář *Obchodní případ* slouží k zaevidování obchodního případu. Z tohoto dokumentu jsou následně vytvářeny všechny další záznamy, tj. nabídky, poptávky, smlouvy a zakázky. Z každého obchodního případu lze vytvořit libovolný počet nabídek, poptávek, smluv či zakázek. Z dokumentu obchodního případu je rovněž možné vytvářet záznamy z jednání, e-maily, dopisy, faxy či evidovat došlou nebo odeslanou korespondenci. Vlastní dokument *Obchodní případ* lze vytvořit z různých částí systému. Již v předchozí kapitole jsme uvedli možnost vytvoření *Obchodního případu* z *Akvizice* pomocí

tlačítka . Dalšími možnými variantami je vytvoření obchodního případu z marketingové akce či odezvy na marketingovou akci.

Na obrázku níže je příklad, jak založit obchodní případ z aplikace **Kontakty**. Ve formuláři profilu firmy stiskneme tlačítko *Vytvoř* a zvolíme z jeho možností položku *Nový obchodní případ*. Tím se přepneme do aplikace *Obchodní aktivity*, v níž vyplníme formulář obchodního případu podle postupu uvedeného v této kapitole.

Vytvoř

 Zavři
 Změna
 Kalendář
 Výstrahy
 Informovat
 Odeslaná upozornění

Profil firmy AAA Auto

vytvořil: Ivo Gavenda Dne: 01.06.2005 15:05:44
 Odpovědná osoba (garant): Ivo Gavenda

Typ organizace: ☒ Budoucí odběratel ☐ Odběratel ☐ Dodavatel ☐ Partner ☐ Konkurence ☐ VIP
 Produkt: ☐ OR-SYSTEM ☐ M3 ☒ Ostatní
☐ QI ☐ Lotus Notes
 Priorita: ☐ Nízká ☒ Vysoká ☐ OTX
☐ Střední ☐ Altec ☐ Konkurence
 Obor organizace: Automotive
 Způsob zaslání informačních materiálů (Bulletin): ☐ Fax ☐ E-mail ☐ Pošta ☐ Nezasílat

Základní údaje
Kontakty
Marketingové údaje
Různé
Vybavení
Další informace
Historie
Kontaktní osoby
Úkoly

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název společnosti:	AAA Auto, a. s.	Ověření na www.justice.cz Ověření na www.orssr.sk
Krátký název:		
Ulice:	Dopraváků 723	
Obec:	Praha 8	
PSČ:	18400	
Stát:	CZ	
Region:	Hlavní město Praha	
IČO:	25786890	
DIČ:		
Banka:		
Číslo účtu:		

☐ Důvěrné

Dále popsany postup je tvorba nového obchodního případu z aplikace **Obchodní aktivity**, kde bude vznikat asi nejčastěji. Plně však závisí na uživateli, jakou cestu vzniku záznamu zvolí. Všechny způsoby vzniku záznamu mají stejný výsledek a příslušný formulář je vždy správně vytvořen v rámci aplikace Obchodní aktivity.

1. V LN spustíme aplikaci Obchodní aktivity.
2. V aplikaci Obchodní aktivity se přepneme do pohledu typu *Obchodní aktivity* nebo *Všechny aktivity*.
3. Nyní je důležité, který řádek v centrální části obrazovky máme aktivní, protože se z tohoto řádku (formuláře) přenáší v určitých případech pro usnadnění práce uživatele některá data do nově vznikajícího dokumentu. V našem případě (na obrázku níže) máme aktivní řádek s firmou AB test Brno a do obchodního případu se žádné údaje nepřenáší, vzniká nový obchodní případ. Pokud bychom měli např. vybraný druhý řádek *Poptávka na LN*, tak se do nového obchodního případu přenesou některá data z tohoto formuláře, aby uživatel nemusel znovu vyplňovat společná data. Předvyplněná data je možné do doby uložení formuláře změnit.
 Než tedy přejdeme k dalšímu bodu, ujistíme se, že máme aktivní ten správný řádek, z něhož chceme nový obchodní případ založit.
4. V horní liště stiskneme tlačítko Nový obchodní případ

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec Nový obchodní případ

Hledat v pohledu Obchodní aktivity dle firem

Hledat

	Firma	Číslo zakázky	Odpovědný
★	Informačné centrum podnikateľov		
★	Informační centrum Litomyšl		
★	Ing. Evangelos Tavandžis - QMD		
★	Ing. Zbyšek Kučera		
★	Ing. Břetislav Vévoda-ZEUS		
★	INCHEBA PRAHA		
★	INMED		
★	INPO		
★	Integrovaná střední škola		
★	INTENTIA Brno		
★	Intentia CZ		

Obchodní případy

- dle firem
- dle krátkého názvu
- dle spolupracujících
- dle předmětu
- dle vzniku
- dle čísla zakázky
- dle odpovědných
- dle autora
- dle stavu

Akvizice

5. Tím otevřeme formulář *Obchodní případ*, který je znázorněn na obrázku níže.

Zavři Ulož Archivace Aktuální dokument Vytvoř Proces

Obchodní případ nový záznam

Vytvořil: Viera Kasparkova
24.02.2012 10:58:55

Kablo Elektro Velké Meziříčí, spol. s r. o. (U Tržiště 1, 59422 Velké Meziříčí)

Odpovědný: Viera Kasparkova
Zúčastnění:
Číslo:

Číslo zakázky: Účetní zakázka:
Výkazy: ☐ Ne

☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu

AV: ☒ Poptávka ☐ Nabídka ☐ Smlouva ☐ Zakázka

základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název:
Cena (bez DPH): 0,00
Úspěšnost: %
Předpokládaný termín realizace: 16
Předmět OP:

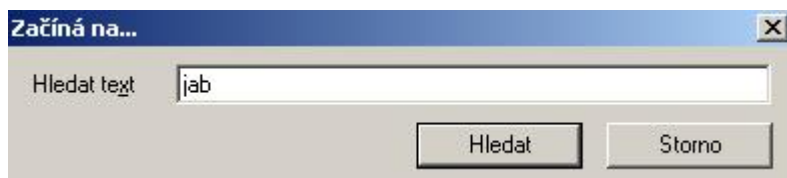
Stupeň utajení: ☒ Všeobecný ☐ Stupeň 1 ☐ Stupeň 2 ☐ Stupeň 3 ☐ Stupeň 4

☐ Důvěrné Poslední úpravy: Alois Kaspárek 02.05.2007 08:24:

6. Vyplníme hlavičku formuláře *Obchodní případ*.

1. Pole *Odpovědný* se vyplní automaticky jménem toho, kdo dokument zakládá. Pomocí šipky vedle tohoto pole je možné danou osobu změnit a vybrat jinou z adresní knihy.
2. Kliknutím vedle pole *Zúčastnění* vybereme z adresní knihy osoby, které se daného obchodního případu účastní.
3. Pole *Číslo* obchodního případu je generováno automaticky při uložení dokumentu.
4. Polem *Aktuální dokument* - *Dokument v archivu* se nastavuje platnost dokumentu. Tímto způsobem je umožněno udržovat seznam aktuálních obchodních případů v přehledné podobě. Automaticky je zaškrtnuto pole *Aktuální dokument*. Dokumenty v archivu je možné zobrazit v pohledu *Všechny aktivity*.
5. Zaškrtneme jednu z možností pole *Stav*.

7. Vyplníme jednotlivé karty formuláře.
- a) Na kartu *Základní údaje* zaznamenáme název obchodního případu, jeho předmět, předpokládanou cenu, úspěšnost a termín realizace.
 - b) Na kartě *Kontakty* jsou uvedeny kontaktní informace o příslušné firmě, případně i osobě. K automatickému převzetí údajů z aplikace *Kontakty* slouží modré pole *Firma / Kontaktní osoba*. Po kliknutí na toto pole se aktivuje dialogové okno se seznamem firem a osob evidovaných v databázi *Kontakty*. V tomto seznamu můžeme vyhledávat pomocí zkratky „CTRL + F“ se otevře okno.



- c) Když najdeme příslušnou firmu či osobu, umístíme kurzor na daný řádek a potvrdíme výběr tlačítkem *OK*. Údaje o firmě či osobě se tak přenesou do záznamu.
Byl-li obchodní případ vytvořen z jiného formuláře obsahujícího kontaktní informace, jsou tyto údaje přeneseny také do nového dokumentu. Údaje o firmě či osobě nelze uživatelsky upravovat. Pokud jsou přenesené údaje chybné či nepřesné, je nutné provést aktualizaci v aplikaci *Kontakty* a do obchodního případu načíst znovu aktualizované údaje.
Karta *Kontakty* obsahuje další tři karty. Ty vyplníme následovně.
- d) Na kartu *Kontakty/Hlavní kontakt* zadáme kontaktní osobu firmy, která se nejvíc podílí na obchodním případě. Klikneme na modrý nápis *Firma / Kontaktní osoba* a z databáze *Kontaktů* ji vybereme. Po stisknutí *OK* se na kartě *Hlavní kontakt* vyplní všechna potřebná pole. Údaje o firmě či osobě na kartě *Kontakty/Hlavní kontakt* nelze uživatelsky upravovat. Pokud jsou přenesené údaje chybné či nepřesné, je nutné provést aktualizaci v databázi *Kontakty* a do dokumentu načíst znovu aktualizované údaje.

Hledání v seznamu firem a kontaktních osob

Obchodní případ
nový záznam

Vytvořil:
Viera Kasparková
22.02.2012 08:30:27

JABLONEX GROUP a. s. (Průmyslová 702, 468 22 Železný Brod)
Odpovědný: Viera Kasparková
Zúčastnění:
Číslo:

Číslo zakázky: Účetní zakázka:
Výkazy: ☐ Ne

☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu

STAV: ☒ Poptávka ☐ Nabídka ☐ Smlouva ☐ Zakázka

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

Hlavní kontakt | Další kontakty z firmy | Spolupracující firmy

KONTAKTY

Firma / Kontaktní osoba: Ing. Jiří Štastný
JABLONEX GROUP a. s.

Adresa: Průmyslová 702
468 22 Železný Brod

Stát: CZ

Telefon: +420 483 344 422

Fax: +420 483 344 501

Mobil: +420 606 515 423

E-mail: jiri.stastny@jablonexgroup.com

Krátký název:

Stupeň utajení: ☒ Všeobecný
☐ Stupeň 1
☐ Stupeň 2
☐ Stupeň 3
☐ Stupeň 4

☐ Důvěrné

Seznam firem a kontaktních osob

Vyberte firmu nebo osobu

Název firmy / Jméno	Obec	Adresa
▶ JANET	Praha 3	Koněvova 141
▶ Jan Ficek Dřevovýroba	Chrudim	Koželužská 86
▶ Jamp Svorada, s.r.o.	Dubnica nad Váhom	Nerudova 740/
▶ Jakl Karviná	Karviná-Hranice	Rudé armády
▶ Jaggy	Praha 5 - Radotín	Na Benátkách
▶ JACKON ČR	Měšice u Prahy	Průmyslová 17
▶ JABLOTRON	Jablonec nad Nisou	Pod Skalkou 4567/33
▶ JABLONEX GROUP	Jablonec nad Nisou	Palackého 314
▶ JABLONEX	Jablonec nad Nisou	Palackého 314
▶ J.SEIDL & spol.	Dvůr Králové nad Labem	Husova 120

OK
Storno

Poslední úpravy: Vladimír Jasek 18.10.2005 14:23:09

- Na kartu *Kontakty/Další kontakty z firmy* zadáme pomocí tlačítka **Přidat kontakt** další kontaktní osoby z firmy. Po stisknutí tohoto tlačítka vybereme příslušnou osobu z databáze Kontakty. Po stisknutí OK ještě vyplníme v jednoduchém dialogovém okně funkci dané osoby v tomto obchodním případě a opět stiskneme OK. Tím se osoba zařadí na kartu *Další kontakty z firmy*. Kontakt můžeme z karty odstranit pomocí tlačítka **Vymazat kontakt**. Lze odstranit i všechny kontakty najednou tlačítkem **Vymazat všechny kontakty**.

Tlačítko pro přidání kontaktu

Zavři
Ulož
Archivace
Aktuální dokument
Vytvoř
Proces

Obchodní případ
nový záznam

Vytvořil:
Viera Kasparikova
22.02.2012 08:52:08

Odpovědný: Viera Kasparikova

Zúčastnění:

Číslo:

Číslo zakázky:

Účetní zakázka:

Výkazy: ☐ Ne

STAV: ☒ Poptávka ☐ Nabídka ☐ Smlouva ☐ Zakázka

☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu

Základní údaje
Kontakty
Poznámky
Další údaje a soubory
Úkoly
Vývojový strom

Hlavní kontakt
Další kontakty z firmy
Spolupracující firmy

Přidat kontakt
Vymazat kontakt
Vymazat všechny kontakty

ZÁSTUPCI FIRMY

Stupeň utajení:

☒ Všeobecný

☐ Stupeň 1

☐ Stupeň 2

☐ Stupeň 3

☐ Stupeň 4

☐ Důvěrné

Seznam firem a kontaktních osob

Vyberte firmu nebo osobu

Název firmy / Jméno	Obec	Adresa
ACESO Praha	Praha 6	K Červenému v 7
1. prešovská nástrojář	Prešov	Solivarská 1/A
1. české servis centrum „zrušeno - změna na 1CSC Precision Tubes	Brno	Tovární 1
1. ZAHRANIČNÍ	České Budějovice	M. Chlajna 5
1CSC LASER CENTER	Brno	Tovární 1
1CSC Precision Tubes	Brno	Tovární 1
2 JCP	Štětí	Račice 126
2D\$S spol. s r. o.	Brno	Lesnická 27
2G-spol. s r. o. - Příkrývky a polštáře	Lipov	Lipov 300
2N TELEKOMUNIKACE	Praha 4	Modřanská 62
2VV	Pardubice	Poděbradská 2
3D - Soft	Sofia	30 Y. Szakany

OK
Storno

Na kartu *Kontakty/Spolupracující firmy* zadáme zástupce spolupracujících firem. Vyplníme ji stejným způsobem jako kartu *Kontakty/Další kontakt z firmy.c)* Na kartu *Poznámky* vložíme poznámku k obchodnímu případu pomocí tlačítka *Přidat poznámku*. Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí dialogové okno, do něhož zapíšeme příslušnou poznámku, a po potvrzení tlačítkem *OK* je tato poznámka zařazena do záznamu o obchodním případě (objeví se na kartě *Poznámky*). Takto pořizenou poznámku již nelze následně upravit nebo odstranit.

17

OR

Obchodní aktivity

Tlačítko pro přidání poznámky. po jehož stisknutí se zobrazí okno Poznámka

Obchodní případ
nový záznam

Vytvořil:
Viera Kasparkova
22.02.2012 08:52:08

Odpovědný: Viera Kasparkova
Zúčastnění:
Číslo:

Číslo zakázky: Účetní zakázka:
Výkazy: ☐ Ne
☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu

STAV: ☒ Poptávka ☐ Nabídka ☐ Smlouva ☐ Zakázka

Základní údaje | Kontakty | **Poznámky** | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

Přidat poznámku

Poznámka

Zapsal: Viera Kasparkova
Dne: 22.02.2012 09:10
Text poznámky:

OK
Storno

Stupeň utajení: ☒ Všeobecný ☐ Stupeň 1

- V případě potřeby vyplníme kartu *Další údaje a soubory*. Je na ni možné vkládat formátovaný text, obrázky a připojovat soubory.
- Na kartě *Úkoly* se zobrazují úkoly vytvořené v souvislosti s daným obchodním případem. Úkol zadáme na kartu tak, že stiskneme tlačítko *Vytvoř* a vybereme možnost *Nový úkol*. Tím se přepneme do aplikace *Úkoly* a vyplníme v ní aktuální formulář. Po jeho uložení se na kartě *Úkoly* zobrazí záznam s propojením na původní dokument. Aplikace *Úkoly* je popsána v samostatném manuálu.
- Karta *Vývojový strom* zachycuje vývojový strom záznamů související s tímto obchodním případem. Je zde tedy pohled na všechny záznamy v databázi, které se vztahují k příslušnému obchodnímu případu. Uživatel se proto nemusí neustále přepínat mezi pohledem a záznamem v databázi a může přecházet mezi jednotlivými záznamy pomocí tohoto vloženého pohledu pouze tak, že dvakrát klikne na příslušný záznam.

Obchodní případ
Poptávka na LN

Vytvořil:
Vlastimil Vojkuvka
02.05.2002 13:03:31

Odpovědný: Vlastimil Vojkuvka
Zúčastnění: Ivo Roznovský
Číslo: OBP-2002-0014

Účetní zakázka: 020015
Kód IS:

☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu

STAV: **Poptávka**

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

020015	Poptávka na LN	Vlastimil Vojkuvka
P_020015	02.05.2002 Poptávka : Poptávka na LN (termín nabídky 17.05.2002, zodpovídá Vlastimil Vojkuvka)	
N_020015	17.05.2002 Nabídka : Nabídka LN (zodpovídá Vlastimil Vojkuvka)	
020015	02.05.2002 Přijátá korespondence - Dopis : Poptávka na LN (od AB test Brno - Jan Pokorný)	
020015	28.11.2002 Odeslaná korespondence - Dopis : Poptávka na LN (pro AB test Brno - Jan Pokorný)	
	12.06.2002 E-Mail : Poptávka na LN (to pokorny@test.cz - neodesláno)	
020016	Poptávka na docházkové karty	Vlastimil Vojkuvka
P_020016	02.05.2002 Poptávka : Poptávka na docházkové karty (termín nabídky 16.05.2002, zodpovídá Vlastimil Vojkuvka)	
P_020016	02.05.2002 Jednání dne 09.05.2002 : Poptávka na docházkové karty (Služební cesta, vytvořil Vlastimil Vojkuvka)	
P_020016	07.05.2002 Jednání dne 09.05.2002 : Poptávka na docházkové karty (Služební cesta, vytvořil Vlastimil Vojkuvka)	
	02.05.2002 E-Mail : Poptávka na docházkové karty (to rakost@test.cz - neodesláno)	
N_020016	02.05.2002 Nabídka : Poptávka na docházkové karty (zodpovídá Vlastimil Vojkuvka)	
S_020016	17.05.2002 Smlouva : Poptávka na docházkové karty (zodpovídá Vlastimil Vojkuvka)	

Stupeň utajení:
☐ Důvěrné

8. V dolní části formuláře je umístěno nám již známé pole *Stupeň utajení*, které umožňuje omezit přístup k příslušnému záznamu. Pokud zvolíme *Všeobecný přístup* a dále ho neomezíme výběrem ze seznamu pracovníků, kteří mohou dokument vidět, mají k dokumentu přístup všichni pracovníci firmy. Je-li vybrán stupeň utajení *Všeobecný*, objeví se ve spodní části pole *Důvěrné*. Když toto pole zaškrtneme, do pole *Rozšířený přístup k dokumentu* vybereme osoby, které budou mít k dokumentu rozšířený přístup.

Pokud zvolíme jiný stupeň utajení, mají k dokumentu přístup pouze pracovníci, kteří jsou pro daný stupeň přístupu prověřeni v aplikaci Organizační struktura, a platí pravidlo, že čím je vyšší stupeň prověření, tím vyšší jsou přístupová práva.

V rámci stupně utajení je ještě možnost dále upřesnit (vybrat) konkrétní pracovníky, kteří mají právo dokument číst.

9. Po vyplnění dokument uložíme tlačítkem , které se nachází v horní liště formuláře.
10. Můžeme provést i některou další akci pomocí tlačítek, které se nacházejí v horní liště formuláře. Funkce jednotlivých tlačítek jsou popsány v kapitole 5. *Funkce tlačítek v horní liště formulářů*. O tlačítku  jsme se krátce zmínili v bodě 9 kapitoly 3.1. *Postup zadání nové akvizice*, jen jeho možnosti jsou trochu odlišné.

V horní liště se nachází nové tlačítko , které slouží k vytvoření libovolného procesu v rámci obchodního případu. Právě zde můžeme přeskočit jednotlivé navazující procesy, a aniž bychom procházeli jednotlivými fázemi obchodního případu, můžeme přímo zde vytvořit např. smlouvu nebo založit novou zakázku bez vyplnění procesů *Poptávka* či *Nabídka*.

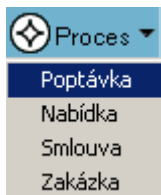
Pokud jsme již vstoupili do některého konkrétního procesu (formuláře), jsou v něm jednotlivé volby tlačítka *Proces* omezeny pouze na logicky navazující procesy. Popis těchto kroků bude obsahem následujících kapitol.

3.2. Proces Poptávka

Poptávka slouží k evidenci a řízení poptávek od zákazníků. Ke každé poptávce je možné vytvářet záznamy z jednání, záznamy o korespondenci, úkoly apod. Poptávku lze vytvořit výhradně z dokumentu *Obchodní případ* tlačítkem *Proces* a volbou *Poptávka* v roletovém menu.

Poptávku založíme níže uvedeným postupem.

1. V LN spustíme aplikaci Obchodní aktivity.
2. V aplikaci Obchodní aktivity otevřeme již uložený formulář *Obchodní případ*.
3. V horní liště formuláře *Obchodní případ* stiskneme tlačítko *Proces* a zvolíme z roletového menu položku *Poptávka*.



4. Vyplníme hlavičku formuláře *Poptávka*. Způsob vyplnění je stejný jako u formuláře *Obchodní případ* (viz kapitola 4.1. *Tvorba obchodního případu*, bod 6).

Zde zvolte stav poptávky. Dle stavů jsou tvořeny přehledy jenž následně slouží např. pro tvorbu podkladů při rozhodování o přijetí poptávky

Obchodní případ
nový záznam

Odpovědný: Viera Kasparkova
 Zúčastnění:
 Číslo:
 Číslo zakázky:
 Účetní zakázka:
 Výkazy: ☐ Ne
☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v arc

Vytvořil:
 Viera Kasparkova
 22.02.2012 09:50:02

STAV: ☒ Poptávka ☐ Nabídka ☐ Smlouva ☐ Zakázka

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název:	Poptávka na LN - dokumentace OA
Cena (bez DPH):	25000,00 EUR
Úspěšnost:	70 %
Předpokládaný termín realizace:	1.12.2012 16
Předmět OP:	LN - implementace, LN - licence aplikací, LN - základní licence LN

Stupeň utajení: ☒ Všeobecný
☐ Stupeň 1
☐ Stupeň 2
☐ Stupeň 3
☐ Stupeň 4

☐ Důvěrné

6. Vyplníme jednotlivé karty formuláře. Postup je stejný jako u formuláře *Obchodní případ* (viz kapitola 4.1. *Tvorba obchodního případu*, bod 7).

7. V dolní části formuláře je umístěno nám již známé pole *Stupeň utajení*, které umožňuje omezit přístup k příslušnému záznamu. Pokud zvolíme *Všeobecný* přístup a dále ho neomezíme výběrem ze seznamu pracovníků, kteří mohou dokument vidět, mají k dokumentu přístup všichni pracovníci firmy. Je-li vybrán stupeň utajení *Všeobecný*, objeví se ve spodní části pole *Důvěrné*. Když toto pole zaškrtneme, do pole *Rozšířený přístup k dokumentu* vybereme osoby, které budou mít k dokumentu rozšířený přístup.

Pokud zvolíme jiný stupeň utajení, mají k dokumentu přístup pouze pracovníci, kteří jsou pro daný stupeň přístupu prověřeni v aplikaci *Organizační struktura*, a platí pravidlo, že čím je vyšší stupeň prověření, tím vyšší jsou přístupová práva.

V rámci stupně utajení je ještě možnost dále upřesnit (vybrat) konkrétní pracovníky, kteří mají právo dokument číst.

8. Po vyplnění dokument uložíme tlačítkem , které se nachází v horní liště formuláře.

9. V horní liště se nacházejí ještě jiná tlačítka, pomocí nichž je možné provést další akce. Jejich význam je podrobněji vysvětlen v kapitole 5. *Funkce tlačítek v horní liště formuláře*.

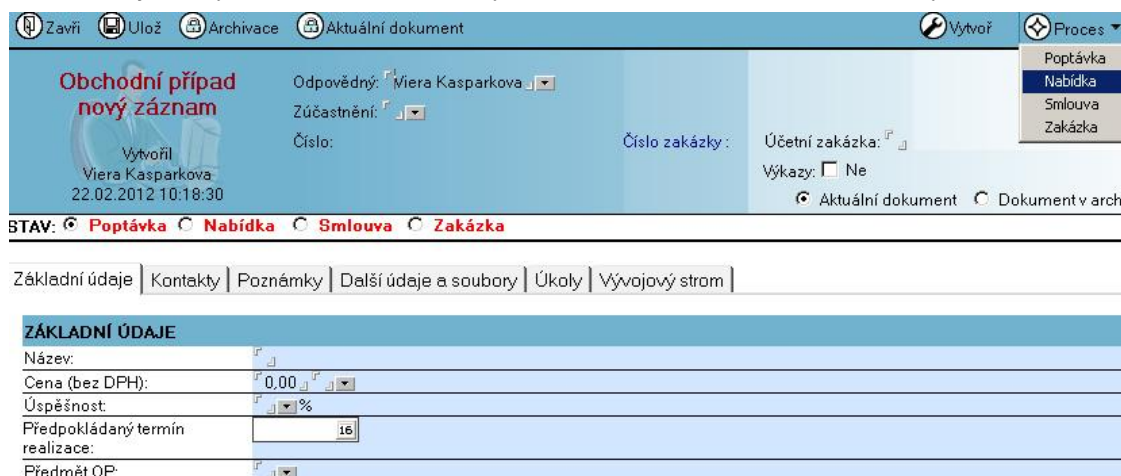
3.3. Proces Nabídka

Evidence, sledování a vyhodnocování nabídek jsou prováděny v procesu *Nabídka*. V rámci nabídkového řízení je možné vytvářet záznamy z jednání, záznamy o korespondenci, úkoly apod. Nabídku lze vytvořit výhradně z dokumentu *Obchodní případ* tlačítkem *Proces* a volbou *Nabídka* v roletovém menu, nebo obdobným postupem z formuláře *Poptávka*. Nabídka je vždy hierarchicky začleněna pod příslušný obchodní případ.

Postup tvorby nabídky z formuláře *Obchodní případ* je následující.

1. V LN spustíme aplikaci Obchodní aktivity.
2. V aplikaci Obchodní aktivity otevřeme již uložený formulář  Nový obchodní případ.
3. Ve formuláři obchodního případu stiskneme tlačítko  Proces a vybereme možnost 

Na obrázku je zachycena tvorba nové nabídky z obchodního případu ve stavu poptávky.



4. Tím se nám zobrazí formulář *Nabídka*.
5. Vyplníme hlavičku formuláře *Nabídka*. Způsob vyplnění je stejný jako u formuláře *Obchodní případ* (viz kapitola 4.1. *Tvorba obchodního případu*, bod 6).
6. Vyplníme jednotlivé karty formuláře
 - a) Na kartu *Základní údaje* zadáme název nabídky, cenu, úspěšnost, předpokládané datum podpisu smlouvy a realizace.

Předmět nabídky se vyplňuje na základě hodnot z číselníku. Hodnoty si volí uživatel a slouží k získávání přehledů o stavu nabídek podle těchto předmětů. Předmětem může být např. dodávka PC a v pohledu *dle předmětu* nabídky můžeme sledovat, kolik nabídek na PC je v daném okamžiku aktuálních a v jakém se nachází stavu rozpracovanosti.

Výběr ze seznamu

Nabídka nový záznam
Vytvořil: Viera Kasparkova
22.02.2012 10:29:00

KŘIŽÍK a.s. v konkurze (Solivarská 1/A, 080 01 Prešov)
Odpovědný: Viera Kasparkova
Zúčastnění: Josef Friedl
Číslo:
Číslo zakázky:
Účetní zakázka:
Výkazy: ☐ Ne ☒ Ano
☒ Aktuální dokument ☐ Dokurr

STAV: ☒ V řešení ☐ Postoupeno ☐ Dokončeno

Základní údaje | Kontakty | Termíny | Komponenty | Vyhodnocení | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název:	Nabídka LN - pro dokumentaci
Cena (bez DPH):	40 000,00 EUR
Úspěšnost:	%
Předpokládaný podpis smlouvy:	01.12.2012 16
Předpokládaný termín realizace:	01.12.2012 16
Předmět nabídky:	Kamerový systém

Stupeň utajení: ☒ Všeobecný ☐ Stupeň 1 ☐ Stupeň 2 ☐ Stupeň 3 ☐ Stupeň 4

☐ Důvěrné

Vybrat klíčová slova

Klíčová slova:

- ☐ EDI
- ☐ Gover-Info
- ☐ HW
- ☐ Inspekční návštěva
- ☒ Kamerový systém
- ☐ LN - implementace
- ☐ LN - licence aplikací
- ☐ LN - základní licence LN
- ☐ Law-Info
- ☐ LN - obnova TP
- ☐ MARIE - servis

OK Storno

Poslední úpravy: Viera Kasparkova 22.02.2012 10:29:00

b) Karta *Kontakty* obsahuje ještě další tři karty s možností zaznamenání kontaktů na základě vztahu k dané nabídce. Údaje na tuto kartu vybereme z databáze Kontaktů, a ty se pak přenesou na příslušné karty, kde je není možné dále upravovat. Pokud jsou přenesené údaje chybné či nepřesné, je nutné provést aktualizaci v databázi Kontakty a do záznamu načíst znovu aktualizované údaje.

- Na kartě *Kontakty/Hlavní kontakt* vedeme osobu, která se ze strany zákazníka nejvíce podílí na realizaci nabídky. Zadáme ji tak, že klikneme na modrý nápis *Firma / Kontaktní osoba* a vybereme ji z databáze Kontakty.

Firma / Kontaktní osoba

Zavřít Uložit Archivace Aktuální dokument Informovat Odeslaná upozornění	
Nabídka nový záznam Vytvořil Viera Kasparkova 22.02.2012 10:29:00	KŘÍŽIK GBI, a. s. (Budovateľská 38, 080 01 Prešov) Odpovědný: Viera Kasparkova Zúčastnění: Josef Friedl Číslo: Číslo zakázky:
STAV: V řešení Postoupeno Dokončeno	
Základní údaje Kontakty Termíny Komponenty Vyhodnocení Poznámky Další údaje a soubory Úkoly Vývojový strom	
Hlavní kontakt Další kontakty z firmy Spolupracující firmy	
KONTAKTY	
<u>Firma / Kontaktní osoba:</u>	Ing. Dušan Slávik KŘÍŽIK GBI, a. s.
Adresa:	Budovateľská 38 080 01 Prešov
Stát:	SK
Telefon:	+421 51 7729 487
Fax:	
Mobil:	
E-mail:	dslavik@krizik.sk
Krátký název:	

- Na kartě *Kontakty/Další kontakt z firmy* můžeme vést evidenci dalších osob z odběratelské firmy, které se na zpracování nabídky podílejí. Osoby se do seznamu vybírají pouze z aplikace Kontakty, kde musí být předem zavedeny.

Na kartu *Kontakty/Další kontakty z firmy* zadáme osobu pomocí tlačítka Přidat kontakt, které je na kartě umístěno. Po stisknutí tohoto tlačítka vybereme příslušnou osobu z databáze Kontakty a výběr potvrdíme tlačítkem OK. Tím se osoba zařadí na kartu *Další kontakty z firmy*.

Kontakt můžeme z karty odstranit pomocí tlačítka Vymazat kontakt. Lze odstranit i všechny kontakty najednou tlačítkem Vymazat všechny kontakty.

Kliknutím na tlačítko Detail kontaktu získáme podrobnější údaje k příslušné osobě.

Zavři Ulož Archivace Aktuální dokument Vytvoř Proc

Obchodní případ nový záznam

Vytvořil: Viera Kasparkova 22.02.2012 13:23:10

KOVOLIT, akciová společnost (Nádražní 344. 664 42 Modřice)

Odpovědný: Viera Kasparkova
Zúčastnění:
Číslo:

Číslo zakázky: Účetní zakázka: Výkazy: ☐ Ne ☒ Aktuální dokument

STAV: ☒ Poptávka ☐ Nabídka ☐ Smlouva ☐ Zakázka

Základní údaje Kontakty Poznámky Další údaje a soubory Úkoly Vývojový strom

Hlavní kontakt Další kontakty z firmy Spolupracující firmy

Přidat kontakt Vymazat kontakt Vymazat všechny kontakty

ZÁSTUPCI FIRMY Detail kontaktu

Kofola a. s. Ing. Simona Nováková IT manager
A.W. spol. s r. o.

Detail adresy

Firma: Kofola a. s.
Osoba: Ing. Simona Nováková
Adresa: Za Drahou 1
794 01 Křnov
Stát: CZ
Telefon: +420 554 685 141
Fax: +420 554 618 066
Mobil:
E-mail: novakova@kofola.cz

OK

Na kartu *Spolupracující firmy* se uvádí kontakty na firmy, které se podílejí na zpracování nabídky např. formou subdodávky. Způsob zadání je stejný jako u karty *Kontakty/Další kontakt*

TERMÍNY	PLÁN	SKUTEČNOST
Interní termín zpracování:	27.06.2001	27.06.2001 Ivo Roznovsky dne 29.08.2001 15:39:45
Závazný termín předání:	29.06.2001	
Termín prezentace:		
Termín kontroly průběhu:		

z firmy.

- c) Karta *Termíny* obsahuje důležité informace o termínech nabídky, jako jsou termín zpracování, předání nabídky, termín kontroly průběhu nabídky nebo termín prezentace. Vlastní názvy polí s termíny se mohou na základě požadavku uživatele odchylovat od školicího materiálu, ale jejich význam je zřejmý.

Termíny nelze volně upravovat. K nastavení, popř. změně termínu slouží malé tlačítko umístěné vedle označení příslušného pole a pod sloupcem s nápisem *Plán* nebo

Skutečnost. Datum zadáme stiskem tohoto tlačítka a následným výběrem z kalendáře, což pak potvrdíme tlačítkem OK. Ve sloupci *Skutečnost* můžeme k termínům uvádět i skutečné termíny zpracování či odevzdání. Zaznamenaný termín skutečného zpracování či odevzdání je navíc automaticky doplněn elektronickým podpisem toho, kdo tento záznam provedl.

Stisknutím tohoto tlačítka zadáme plánované datum, které vybereme z kalendáře

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there is a toolbar with icons for Tisk, Zavřít, Ulož, Archivace, Aktuální dokument, Kalendář, Výstrahy, Informovat, and Odeslaná upozornění. Below the toolbar, the main header displays 'Nabídka test-aor2' and 'aor2-test (Nová 1, 571 01 Moravská Třebová)'. It also shows the responsible person 'Viera Kasparkova', the participant 'Viera Kasparkova', and the order number 'NAB-2010-8809'. The status is 'V řešení'. Below the header, there are tabs for 'Základní údaje', 'Kontakty', 'Termíny', 'Komponenty', 'Vyhodnocení', 'Poznámky', 'Další údaje a soubory', 'Úkoly', and 'Vývojový strom'. The 'Termíny' tab is active, showing a table with columns 'TERMÍNY', 'PLÁN', and 'SKUTEČNOST'. The table has four rows: 'Interní termín zpracování', 'Závazný termín předání', 'Termín prezentace', and 'Termín kontroly průběhu'. The 'PLÁN' column shows '26.08.2010' and the 'SKUTEČNOST' column shows '30.08.2010 Viera Kasparkova dne 25.08.2010 10:50:48'. A modal window titled 'Zadávání termínu kalendářem' is open, showing a date picker for '22.02.2012' and a calendar for 'únor 2012'.

TERMÍNY	PLÁN	SKUTEČNOST
Interní termín zpracování:	26.08.2010	30.08.2010 Viera Kasparkova dne 25.08.2010 10:50:48
Závazný termín předání:		
Termín prezentace:		
Termín kontroly průběhu:		

- d) Karta **Komponenty** slouží k sestavování nabídky z produktů a služeb obsažených v aplikaci Produkty. Jednotlivé položky vkládané do nabídky lze vybírat z aplikace Produkty a je možné provádět úpravy z hlediska množství a ceny vybraných produktů. V přehledu se automaticky přepočítávají celkové ceny na základě požadavku uživatele. Existují varianty, v nichž lze provádět celkové slevy v nabídce v procentech podle různých kritérií.

Postup vyplnění karty *Komponenty* je následující:

- Klikneme na tlačítko **Výběr produktu** a v následně otevřeném okně seznamu produktů vybereme příslušný produkt. Výběr potvrdíme stiskem tlačítka OK.

Tisk Zavř Ulož Archivace Aktuální dokument Kalendář Výstrahy Informovat Odeslaná upozornění

Nabídka test-aor2 aor2-test (Nová 1, 571 01 Moravská Třebová)
 Odpovědný: Viera Kasparková
 Zúčastnění: Viera Kasparková
 Číslo: NAB-2010-8809 Číslo zakázky: N_100323 Účetní zakázka:
 Vytvořil: Viera Kasparková 25.08.2010 10:49:48
 Výkazy: ☐ Ne ☒ Aktuální dokument ☐ Dokument

STAV: ☒ V řešení ☐ Postoupeno ☐ Dokončeno

Základní údaje | Kontakty | Termíny | Komponenty | Vyhodnocení | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

Výběr produktu Zrušení položky Editace položky Zařadit do nabídky

Kód produktu	Název produktu	Jednotková cena	Počet	Celková cena
2 - it	produkt 3. strany	50 000,00	1	50 000

Použitá měna:

Stupeň utajení: ☒ Všeobecný ☐ Stupeň 1 ☐ Stupeň 2 ☐ Stupeň 3 ☐ Stupeň 4

Seznam produktů
 Vyberte produkt

Kategorie	Název produktu
Bezpečnost a ochrana dat	
Business Intelligence	
CRM	
Další řešení	
Databázové a operační systémy	
Hardware	
Instalační služba	
PACS systémy	
Podnikové informační systémy (ERP)	
Sítě	
Služby	

OK Storno

Vybraný produkt se zařadí do prvního řádku karty *Komponenty*, kde je možné provést úpravy v ceně a množství.

První řádek na kartě *Komponenty*, v němž je možné editovat cenu a množství daného produktu

Tisk Zavř Ulož Archivace Aktuální dokument Kalendář Výstrahy Informovat Odeslaná upozornění

Nabídka test-aor2 aor2-test (Nová 1, 571 01 Moravská Třebová)
 Odpovědný: Viera Kasparková
 Zúčastnění: Viera Kasparková
 Číslo: NAB-2010-8809 Číslo zakázky: N_100323 Účetní zakázka:
 Vytvořil: Viera Kasparková 25.08.2010 10:49:48
 Výkazy: ☐ Ne ☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu

STAV: ☒ V řešení ☐ Postoupeno ☐ Dokončeno

Základní údaje | Kontakty | Termíny | Komponenty | Vyhodnocení | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

Výběr produktu Zrušení položky Editace položky Zařadit do nabídky

Kód produktu	Název produktu	Jednotková cena	Počet	Celková cena
VKAA-8RQJB4	Systémové služby	25 000	1	0,00
2 - it	produkt 3. strany	50 000,00	1	50 000,00
		25 000,00	1	25 000,00

Použitá měna: Kč 75 000,00

- Po úpravě položku zařadíme do nabídky stisknutím tlačítka **Zařadit do nabídky**. Stejným způsobem zařadíme do seznamu i další produkty.
- Výsledek výběru doplníme o měnu v poli *Použitá měna*.
- Pomocí tlačítka **Editace položky** můžeme provést požadované dodatečné úpravy na ceně a množství daného produktu. Po stisknutí tohoto tlačítka vybereme položku, kterou

chceme takto upravit, a po potvrzení tlačítkem OK je vybraná položka zařazena na první editovatelný řádek na kartě *Komponenty*. Upravíme množství či cenu produktu a opětovně ho zařadíme do nabídky tlačítkem **Zařadit do nabídky**.

- Pomocí tlačítka **Zrušení položky** můžeme určitý produkt z nabídky vyřadit.
- e) Karta **Vyhodnocení** slouží k dalšímu statistickému vyhodnocení úspěšnosti nabídek. Jednotlivé důvody pro uzavření nabídky se zavádí do aplikace Setup dle požadavku uživatele. Po stisknutí tlačítka **Uzavřít nabídku** vybereme z následně otevřeného okna příslušný závěr (důvod uzavření) a potvrdíme ho tlačítkem OK.

- f) Karty *Poznámky*, *Další údaje* a *soubory*, *Úkoly* a *Vývojový strom* jsou shodné s popisem
- g) V předchozích kapitolách. Postup vyplnění je stejný jako u formuláře *Obchodní případ* (viz kapitola 4.1. *Tvorba obchodního případu*, bod 7c-f).
- 7. V dolní části formuláře je umístěno nám již známé pole *Stupeň utajení*, které umožňuje omezit přístup k příslušnému záznamu.

Stupeň utajení:

- ☒ Všeobecný
- ☐ Stupeň 1
- ☐ Stupeň 2
- ☐ Stupeň 3
- ☐ Stupeň 4

Pokud zvolíme *Všeobecný přístup* a dále ho neomezíme výběrem ze seznamu pracovníků, kteří mohou dokument vidět, mají k dokumentu přístup všichni pracovníci firmy. Je-li vybrán stupeň utajení *Všeobecný*, objeví se ve spodní části pole *Důvěrné*. Když toto pole zaškrtneme,

Základní údaje	Kontakty	Termíny	Komponenty	Poznámky	Další údaje a soubory	Úkoly	Vývojový strom
----------------	----------	---------	------------	----------	-----------------------	-------	----------------

Plán výroby: ☐ Ano ☒ Ne

100	Školení uživatele	800,00	1	800,00
Kód produktu	Název produktu	Jednotková cena	Počet	Celková cena
ZPR	Zakázkové programování	1 000,00	500	500 000,00
Použitá měna:		Kč	500 000,00	

do pole *Rozšířený přístup k dokumentu* vybereme osoby, které budou mít k dokumentu rozšířený přístup

Pokud zvolíme jiný stupeň utajení, mají k dokumentu přístup pouze pracovníci, kteří jsou pro daný stupeň přístupu pověřeni v aplikaci Organizační struktura, a platí pravidlo, že čím je vyšší stupeň prověření, tím vyšší jsou přístupová práva.

V rámci stupně utajení je ještě možné dále upřesnit (vybrat) konkrétní pracovníky, kteří mají právo dokument číst.

8. Po vyplnění dokument uložíme tlačítkem  Ulož, které se nachází v horní liště formuláře.
 9. V horní liště se nacházejí ještě jiná tlačítka, pomocí nichž je možné provést další akce. Jejich význam je podrobněji vysvětlen v kapitole 5. *Funkce tlačítek v horní liště formuláře.*
- Na základě požadavku uživatele a zpracování studie oběhu nabídky v konkrétní firmě může být proces *Nabídka* doplněn o konkrétní Work Flow, připomínkování a schvalování nabídek.

3.4. Proces Smlouva

Proces *Smlouva* slouží k zaevidování procesu smluvního řízení a k evidenci jednotlivých jednání a korespondence souvisejících s tímto smluvním řízením. Dokument *Smlouva* lze vytvořit z dokumentu *Obchodní případ* tlačítkem *Proces* a volbou z roletového menu *Smlouva*, nebo stejným postupem z dokumentu *Nabídka*. Smlouva je vždy hierarchicky začleněna pod příslušný obchodní případ.

Postup tvorby smlouvy z formuláře *Nabídka* je následující:

1. V LN spustíme aplikaci Obchodní aktivity.
2. V aplikaci Obchodní aktivity otevřeme již uložený formulář nabídky či obchodního případu.
3. V horní liště formuláře stiskneme tlačítko  Proces a z roletového menu vybereme položku *Smlouva*. Na obrázku je zachycena tvorba nové smlouvy z formuláře *Nabídka*. Stejně můžeme proces smlouvy vyvolat i z formuláře *Obchodní případ*.

Tlačítko Proces s možností tvorby smlouvy

Nabídka
aor2-nabídka
20100827/0850

aor2-test (Nová 1, 571 01 Moravská Třebová)
Odpovědný: Viera Kasparkova
Zúčastnění: Viera Kasparkova
Číslo: NAB-2010-9308
Číslo zakázky: N_100343
Účetní zakázka: Výkazy: ☐ Ne
Aktuální dokument

Vytvořil: Viera Kasparkova
27.08.2010 08:56:51

STAV: V řešení

Základní údaje | Kontakty | Termíny | Komponenty | Vyhodnocení | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
Název:	aor2-nabídka 20100827/0850
Cena (bez DPH):	1 000,00 Kč
Úspěšnost:	70%
Předpokládaný podpis smlouvy:	31.08.2010
Předpokládaný termín realizace:	31.08.2010
Předmět nabídky:	LN - obnova TP

4. Tím otevřeme formulář *Smlouva*. Při zakládání nové smlouvy se systém automaticky zeptá, o jaký stav smlouvy se jedná. Rozlišení slouží k podrobnějšímu rozčlenění smluv.

Zde zaškrtneme stav zpracování smlouvy

Smlouva
aor2-test (Nová 1, 571 01 Moravská Třebová)
Vytvořil: Viera Kasparkova
23.02.2012 09:47:50

Odpovědný: Viera Kasparkova
Zúčastnění: Viera Kasparkova
Číslo:
Číslo zakázky:
Účetní zakázka:
Výkazy: ☐ Ne
Aktuální dokument ☐ Dokument

STAV: Návrh

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
Název:	aor2-nabídka 20100827/0850
Cena (bez DPH):	1 000,00 Kč
Úspěšnost:	%
Předmět smlouvy:	LN - obnova TP
Termín příštího kontaktu:	16
Způsob fakturace:	
Splatnost faktur (dny):	

Vyplníme hlavičku formuláře *Smlouva*. Způsob vyplnění je stejný jako u formuláře *Obchodní případ* (viz kapitola 4.1. *Tvorba obchodního případu*, bod 6).

5. Vyplníme jednotlivé karty formuláře. Postup je stejný jako u formuláře *Obchodní případ* (viz kapitola 4.1. *Tvorba obchodního případu*, bod 7).
6. V dolní části formuláře je umístěno nám již známé pole *Stupeň utajení*, které umožňuje omezit přístup k příslušnému záznamu. Pokud zvolíme *Všeobecný přístup* a dále ho neomezíme výběrem ze seznamu pracovníků, kteří mohou dokument vidět, mají k dokumentu přístup všichni pracovníci firmy. Je-li vybrán stupeň utajení *Všeobecný*, objeví se ve spodní části pole *Důvěrné*. Když toto pole zaškrtneme, do pole *Rozšířený přístup k dokumentu* vybereme osoby, které budou mít k dokumentu rozšířený přístup

Pokud zvolíme jiný stupeň utajení, mají k dokumentu přístup pouze pracovníci, kteří jsou pro daný stupeň přístupu pověřeni v aplikaci Organizační struktura, a platí pravidlo, že čím je vyšší

stupeň prověření, čím vyšší jsou přístupová práva.

V rámci stupně utajení je ještě možné dále upřesnit (vybrat) konkrétní pracovníky, kteří mají právo dokument číst.

7. Po vyplnění dokument uložíme tlačítkem *Ulož*, které se nachází v horní liště formuláře.
8. V horní liště se nacházejí ještě jiná tlačítka, pomocí nichž je možné provést další akce. Jejich význam je podrobněji vysvětlen v kapitole 5. *Funkce tlačítek v horní liště formuláře.*

3.5. Proces Zakázka

Formulář *Zakázka* slouží k zaevidování zakázky, k evidenci jednotlivých jednání a korespondence souvisejících s danou zakázkou. Dokument *Zakázka* lze vytvořit z formuláře *Obchodní případ* tlačítkem *Proces* a volbou *Zakázka* z roletového menu, nebo stejným postupem z formuláře *Smlouva*.

Zakázka je vždy hierarchicky začleněna pod příslušný obchodní případ.

Postup tvorby smlouvy je následující:

1. V LN spustíme aplikaci *Obchodní aktivity*.
2. V aplikaci *Obchodní aktivity* otevřeme již uložený formulář *Smlouva* či *Obchodní případ*.
3. V horní liště formuláře stiskneme tlačítko  a z roletového menu vybereme položku *Smlouva*. Na obrázku je zachycena tvorba nové zakázky z formuláře *Smlouva*. Stejně můžeme proces zakázky vyvolat i z formuláře *Obchodní případ*.

Tlačítko *Proces* s možností tvorby *Zakázky*



The screenshot shows the top part of a software window. On the left, there's a header for 'Obchodní případ SW LN' with a user 'Viera Kasparkova' and a timestamp '22.02.2012 13:23:10'. In the center, it says 'KOVOLIT, akciová společnost (Nádražní 344, 664 42 Modřice)' with contact details. On the right, there's a 'Proces' button with a dropdown menu open, showing options: 'Poptávka', 'Nabídka', 'Smlouva', and 'Zakázka' (which is highlighted). Below the header, there's a status bar with 'TAV: Nabídka' and some icons.

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
Název:	SW LN
Cena (bez DPH):	50 000,00 Kč
Úspěšnost:	70%
Předpokládaný termín realizace:	01.06.2011 16
Předmět OP:	LN - implementace, LN - licence aplikací, LN - základní licence LN

Stupeň utajení: Všeobecný

☐ Důvěrné

Poslední úpravy: Viera Kasparkova 22.02.2012 14:3

4. Tím otevřeme formulář *Zakázka*. Při zakládání nové zakázky se systém automaticky zeptá, o jaký stav zakázky se jedná. Vybereme tedy požadovaný stav a potvrdíme ho tlačítkem *OK*.

5. Vyplníme hlavičku formuláře *Zakázka*. Způsob vyplnění je stejný jako u formuláře *Obchodní případ* (viz kapitola 4.1. *Tvorba obchodního případu*, bod 6).
6. Vyplníme jednotlivé karty formuláře.
 - a) Na kartu *Základní údaje* zadáme název zakázky, cenu, úspěšnost, předpokládané datum podpisu smlouvy a realizace.
Předmět zakázky se vyplňuje na základě hodnot z číselníku. Hodnoty si volí uživatel a slouží k získávání přehledů o stavu zakázek podle těchto předmětů. Předmětem může být např. dodávka PC a v pohledu *dle předmětu* zakázky můžeme sledovat, kolik zakázek na PC je v daném okamžiku aktuálních a v jakém se nachází stavu.

Důležité termíny na kartě *Základní údaje*

Zakázka nový záznam

Vytvořil: Viera Kasparkova, 23.02.2012 10:21:00

KOVOLIT, akciová společnost (Nádražní 344, 664 42 Modřice)

Odpovědný: Viera Kasparkova

Zúčastnění:

Číslo: Číslo zakázky:

STAV: ☒ Plánováno ☐ V realizaci ☐ Odvedeno ☐ Předáno

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Smlouvy | Vývojový strom

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
Název:	SW LN
Cena (bez DPH):	50 000,00 Kč
Průběh realizace:	%
Předmět zakázky:	LN - implementace, LN - licence aplikací, LN - základní licence LN
Podpis smlouvy:	02.01.2012 16
Termín zahájení:	01.02.2012 16
Termín ukončení:	29.02.2012 16
Ukončeno dne:	20.02.2012 16

- b) Vyplníme karty *Kontakty*, *Poznámky*, *Další údaje a soubory*, *Úkoly* a *Vývojový strom*. Postup je stejný jako u formuláře *Obchodní případ* (viz kapitola 4.1. *Tvorba obchodního případu*, bod 7).

Zakázka
nový záznam

Vytvořil
Viera Kasparkova
23.02.2012 10:21:00

KOVOLIT, akciová společnost (Nádražní 344, 664 42 Modřice)

Odpovědný: Viera Kasparkova

Zúčastnění:

Číslo:

Číslo zakázky:

Účetní zakázka:

Výkazy: ☐ Ne

☒ Aktuální dokument ☐ Dokum

STAV: ☒ Plánováno ☐ V realizaci ☐ Odvedeno ☐ Předáno

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Smlouvy | Vývojový strom

Hlavní kontakt | Další kontakty z firmy | Spolupracující firmy

KONTAKTY

Firma / Kontaktní osoba: KOVOLIT, akciová společnost

Adresa: Nádražní 344
664 42 Modřice

Stát: CZ

Telefon: +420 547 132 111

Fax: +420 547 132 588

Mobil:

E-mail:

Krátký název:

Stupeň utajení: ☒ Všeobecný
☐ Stupeň 1
☐ Stupeň 2
☐ Stupeň 3
☐ Stupeň 4

☐ Důvěrné

Seznam firem a kontaktních osob

Vyberte firmu nebo osobu

Název firmy / Jméno	Obec	Adres
ACESO Praha	Praha 6	K
1. prešovská nástrojář	Prešov	Sc
1. české servis centrum „zrušeno - změna na 1CSC Precision Tubes	Brno	Tc
1. ZAHRANIČNÍ	České Budějovice	M
1CSC LASER CENTER	Brno	Tc
1CSC Precision Tubes	Brno	Tc
2 JCP	Štětí	R.
2D\$ spol. s r. o.	Brno	Le
2G-spol. s r. o. - Příkrývky a polštáře	Lipov	Lij
2N TELEKOMUNIKACE	Praha 4	M
2VV	Pardubice	Pc
3D - Soft	Sofia	3r

Pomocí tohoto tlačítka zadáme na aktuální kartu kontakt z databáze Kontakty.

7. V dolní části formuláře je umístěno nám již známé pole *Stupeň utajení*, které umožňuje omezit přístup k příslušnému záznamu. Pokud zvolíme *Všeobecný přístup* a dále ho neomezíme výběrem ze seznamu pracovníků, kteří mohou dokument vidět, mají k dokumentu přístup všichni pracovníci firmy. Je-li vybrán stupeň utajení *Všeobecný*, objeví se ve spodní části pole *Důvěrné*. Když toto pole zaškrtneme, do pole *Rozšířený přístup k dokumentu* vybereme osoby, které budou mít k dokumentu rozšířený přístup

Pokud zvolíme jiný stupeň utajení, mají k dokumentu přístup pouze pracovníci, kteří jsou pro daný stupeň přístupu pověřeni v aplikaci Organizační struktura, a platí pravidlo, že čím je vyšší stupeň prověření, tím vyšší jsou přístupová práva.

V rámci stupně utajení je ještě možné dále upřesnit (vybrat) konkrétní pracovníky, kteří mají právo dokument číst.

8. Po vyplnění dokument uložíme tlačítkem *Ulož*, které se nachází v horní liště formuláře.
9. V horní liště se nacházejí ještě jiná tlačítka, pomocí nichž je možné provést další akce. Jejich význam je podrobněji vysvětlen v následující kapitole.

4. Funkce tlačítek v horní liště formulářů

V horní liště formulářů aplikace Organizační struktura se mohou vyskytovat níže uvedená tlačítka. Jejich funkce jsou ve všech formulářích shodné.

 **Změna** – pokud jsme otevřeli již uložený dokument a potřebujeme jeho data editovat, stiskneme toto tlačítko, abychom se přepnuli do režimu úprav.

 **Kalendář** – tlačítko umožňující vytvářet záznamy do soukromého kalendáře aktuálního uživatele.

 **Výstrahy** – pomocí tohoto tlačítka si můžeme zadat upozornění na určitou událost a systém nás na ni včas upozorní.

 **Informovat** – tímto tlačítkem lze poslat upozornění o vzniku akvizice či obchodního případu elektronickou poštou vybraným osobám. Po stisknutí tlačítka se zobrazí jednoduché dialogové okno, v němž uživatel doplní adresáty, předmět a text upozornění. Text upozornění je automaticky doplněn odkazem na dokument, z něhož bylo upozornění odesláno, a adresát tak může snadno otevřít příslušný záznam. Po potvrzení tlačítkem OK je upozornění odesláno.

 **Odeslaná upozornění** – slouží pro zobrazení historie upozornění, která byla odeslána tlačítkem *Informovat*.

 **Vytvoř** – toto tlačítko obsahuje několik možností, které závisí na formuláři, z něhož toto tlačítko použijeme. Proto nemusí být jeho možnosti u všech formulářů stejné. Tlačítko umožňuje vytvořit např. následující položky:

Nový úkol – vytvoří nový úkol v aplikaci Úkoly.

Jednání – vytvoří nový záznam z jednání.

E-mail – vytvoří nový e-mail.

Dopis – vytvoří nový firemní dopis na základě šablony ve Wordu.

Fax – vytvoří nový fax na základě šablony ve Wordu.

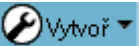
Přijatá korespondence – vytvoří nový záznam o přijaté korespondenci.

Odeslaná korespondence – vytvoří nový záznam o odeslané korespondenci.

Obchodní případ – vytvoří nový obchodní případ.

 **Proces** – tlačítko slouží k vytvoření libovolného procesu v rámci obchodního případu. Obsahuje několik možností, které závisí na formuláři, z něhož toto tlačítko použijeme. Proto nemusí být jeho možnosti u všech formulářů stejné. Pomocí něj lze vytvořit dokumenty *Poptávka*, *Nabídka*, *Smlouva*, *Zakázka*.

4.1. Popis možností tlačítka Vytvoř

V horní liště se nachází již výše zmíněné tlačítko . Pomocí něj je možné z aktuálního formuláře vytvořit speciální akce. Volby tlačítka *Vytvoř* závisí na konkrétním formuláři, na němž se tlačítko nachází, proto se mohou u různých formulářů lišit. Pomocí možností tohoto tlačítka obvykle otevřeme další formulář, který může být i z jiné aplikace než z Obchodních aktivit. V následujících podkapitolách si podrobněji řekneme, co všechno lze tímto tlačítkem vytvořit.

Možnosti tlačítka Vytvoř pro formulář Obchodní případ

4.1.1. Jednání

Volba *Jednání* slouží k vytvoření záznamu z jednání. Záznam z jednání je určen k evidenci jednání a kontaktů se zákazníkem, ale lze ho využít i k záznamu z jednání s jinými subjekty (např. poradci apod.). Tento záznam je možné vytvořit v rámci všech procesů v informačním systému tlačítkem *Vytvoř/Jednání*, které se nachází v horní liště formuláře. Takto vzniká evidence všech kontaktů počínaje prvním kontaktem – akvizicí, až po realizaci jednotlivých zakázek. Každý dokument záznamu z jednání je hierarchicky zařazen pod příslušný procesní dokument.

Postup tvorby záznamu z jednání je následující:

- Ve formuláři příslušného obchodního procesu v aplikaci *Obchodní aktivity* stiskneme tlačítko *Vytvoř* a vybereme možnost *Jednání*. Tím zobrazíme formulář s názvem *Záznam z jednání*
- Vyplníme hlavičku formuláře *Záznam z jednání*. Způsob vyplnění je stejný jako u formuláře *Obchodní případ* (viz kapitola 4.1. *Tvorba obchodního případu*, bod 6). Vyplníme jednotlivé karty formuláře. Na kartu *Základní údaje* zadáme předmět jednání, místo, datum a dobu trvání jednání. Typ jednání zadáme pomocí šipky vedle pole *Typ jednání*. Tím otevřeme okno uvedené na obrázku, z něho vybereme příslušnou položku a svou volbu potvrdíme tlačítkem *OKV* poli *Termín příštího kontaktu* vybereme datum dalšího jednání a do polí *Naši zástupci*, *Zástupci zákazníka*, *Spolupracující zástupci* zadáme příslušné zástupce. Typ jednání zadáme pomocí šipky vedle pole *Typ jednání*. Tím otevřeme okno uvedené na obrázku, z něho vybereme příslušnou položku a svou volbu potvrdíme tlačítkem *OK*.

V poli *Termín příštího kontaktu* vybereme datum dalšího jednání a do polí *Naši zástupci*, *Zástupci zákazníka*, *Spolupracující zástupci* zadáme příslušné zástupce

- Vyplníme kartu *Kontakty*. Na kartě *Kontakty* vzhledem k tomu, že se jednání může zúčastnit více osob z více různých firem, je možné vytvořit i více kontaktů. Výsledkem zadání dat na tuto kartu je přehledná tabulka pro evidenci informací o zúčastněných firmách, popř. kontaktních osobách. Kromě tabulky kontaktů je na této kartě rovněž pole *Hlavní jednající firma*, do kterého uvedeme název firmy, které se jednání týkalo. Tento název firmy je uváděn z důvodů správného zařazení jednání pod příslušnou firmu, a to i v případě, že se tato firma jednání přímo nezúčastnila. Na kartu *Kontakty* zadáme osobu, která se jednání zúčastnila, pomocí tlačítka *Přidat kontakt*, které je na kartě umístěno. Po stisknutí tohoto tlačítka vybereme příslušnou osobu

Kliknutím na šipku u pole *Typ jednání* otevřeme okno, z něhož příslušný typ vybereme

Závři Ulož Archivace Aktuální dokument Informovat Odeslaná upozornění Vytvoř

Záznam z jednání
nový záznam

Vytvořil
Viera Kasparkova
23.02.2012 11:00:08

Kovolit, a.s. (Nádražní 344, 664 42 Modřice)
Odpovědný: Viera Kasparkova
Zúčastnění:
Číslo:
Číslo zakázky: N_090010
Účetní zakázka:
Výkazy: ☐ Ne
☒ Aktuální dokument

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

ZÁZNAM INFORMACÍ Z JEDNÁNÍ

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Předmět jednání: Spolupráce v roce 2012
Místo jednání:
Datum jednání: 20.02.2012 16
Doba jednání: 10:45 - 14:00
Typ jednání:
Odhad nákladů:
Termín příštího kontaktu: 16
Předmět příštího kontaktu:
Naši zástupci: Viera Kasparkova
Zástupci zákazníka:
Spolupracující zástupci:

Stupeň utajení: ☒ Všeobecný
☐ Stupeň 1
☐ Stupeň 2
☐ Stupeň 3
☐ Stupeň 4

Vybrat klíčová slova

Klíčová slova:

- Služební cesta
- Jednání
- Telefon
- Skype
- Fax
- E-mail
- Vzdálený přístup

OK
Storno

Vyplníme kartu *Kontakty*. Na kartě *Kontakty* vzhledem k tomu, že se jednání může zúčastnit více osob z více různých firem, je možné vytvořit i více kontaktů. Výsledkem zadání dat na tuto kartu je přehledná tabulka pro evidenci informací o zúčastněných firmách, popř. kontaktních osobách.

Kromě tabulky kontaktů je na této kartě rovněž pole *Hlavní jednající firma*, do kterého uvedeme název firmy, které se jednání týkalo. Tento název firmy je uváděn z důvodů správného zatřídění jednání pod příslušnou firmu, a to i v případě, že se tato firma jednání přímo nezúčastnila.

Na kartu *Kontakty* zadáme osobu, která se jednání zúčastnila, pomocí tlačítka *Přidat kontakt*, které je na kartě umístěno. Po stisknutí tohoto tlačítka vybereme příslušnou osobu z databáze *Kontakty*. Tím se osoba zařadí na tuto kartu. Kontakt můžeme z karty odstranit tlačítkem *Vymazat kontakt*. Lze odstranit i všechny kontakty najednou tlačítkem *Vymazat všechny kontakty*.

Tlačítko *Detail kontaktu* slouží k zobrazení podrobnějších informací o příslušné firmě či kontaktní osobě. Po stisknutí tohoto tlačítka vybereme z následně otevřeného okna kontakt, k němuž chceme zobrazit podrobnější informace, a po stisknutí *OK* se zobrazí okno *Detail adresy* (viz obrázek), v němž jsou tyto podrobnosti uvedeny.

Zavřít Uložit Archivace Aktuální dokument Informovat Odeslaná upozornění

Záznam z jednání
nový záznam
Vytvořil: Viera Kasparková
23.02.2012 11:11:48

Krajská nemocnice Liberec, a. s. (Husova 357/10, 460 63 Liberec)
Odpovědný: Viera Kasparková
Zúčastnění: PV: Alois Kaspárek
Číslo:
Číslo zakázky: N_100019
Účetní zakázka:
Výkazy: ☐ Ne
☒ Aktuální dokument ☐ Dokument

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

Hlavní jednající firma: **Krajská nemocnice Liberec**

Přidat kontakt Vymazat kontakt Vymazat všechny kontakty

ZÁSTUPCI PARTNERŮ
Krajská nemocnice Liberec **Martina Jirsová**

Seznam použitých kontaktů
Vybte kontakt, jehož detail má být zobrazen:
Krajská nemocnice Liberec - Martina Jirsová
Detail kontaktu
OK
Storno

Stupeň utajení: ☒ Všeobecný
☐ Stupeň 1
☐ Stupeň 2
☐ Stupeň 3
☐ Stupeň 4

Tlačítko pro zobrazení podrobnějších informací o vybraném kontaktu

- c) Karta *Zápis informací* z jednání obsahuje jediné pole typu obohacený text, do kterého lze vkládat formátovaný text, připojit soubory nebo vložit obrázky či objekty.

Dokument vložený na kartu *Zápis informací* z jednání

Tisk Zavřít Změna Archivace Kalendář Výstrahy Informovat Odeslaná upozornění Vytvořit

Záznam z jednání
Konzultace - datové tabulky
Vytvořil: Marie Cernochová
09.06.2011 14:32:36

ATEK s. r. o. (Svitavská 1599/66, 571 01 Moravská Třebová)
Odpovědný: Marie Cernochová
Zúčastnění: PV OR: PVORS
Číslo: ZJ-2011-3073
Číslo zakázky: Z_100180
Účetní zakázka:
☒ Aktuální dokument

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

Aktuální soubor:
ATEK-ZA-11-05-17-CE.doc
Archív souborů:

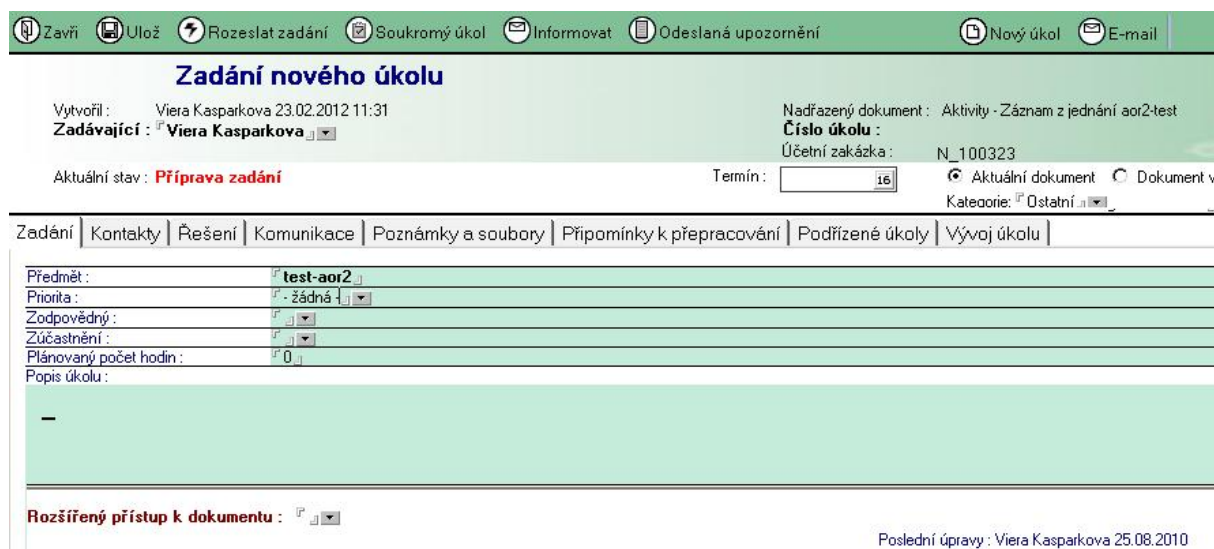
Stupeň utajení:
☐ Důvěrné

- d) Postup vyplnění zbývajících karet *Poznámky*, *Další údaje a soubory*, *Úkoly* a *Vývojový strom* je stejný jako u formuláře *Obchodní případ* (viz kapitola 4.1. *Tvorba obchodního případu*, bod 7).

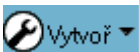
4. Další postup zacházení s tímto formulářem je stejný jako u dokumentu *Obchodní případ* (viz kapitola 4.1. *Tvorba obchodního případu*, body 8 až 10).

4.1.2. Nový Úkol

Výběrem volby *Nový úkol* z nabídky tlačítka , které se nachází v horní liště formuláře, obdržíme následující formulář, který nás přepne do aplikace Úkoly. Pomocí něho lze zadat nový úkol. Popis ovládání aplikace Úkoly je součástí samostatného manuálu.



4.1.3. E – mail

Tlačítkem  a jeho možností *E-mail* se přepneme do aplikace Pošta s tím, že v novém e-mailu je předvyplněná adresa příjemce podle obchodního případu či jiného formuláře, z něhož e-mail odesíláme. Tuto adresu můžeme změnit pomocí tlačítka *Adresa*. Po uložení a odeslání e-mailu je tento automaticky uložen pod příslušný proces obchodního případu. Popis ovládání aplikace Pošta je v samostatném manuálu.

Nový úkol OR-CZ
Nový úkol OR-NEXT
Jednání
E-mail
E-mail ze šablony
E-mail ze šablony - obecné
Přijatá korespondence
Odeslaná korespondence
Obecné info
Novou akvizici

Komu :
 Kopie :
 Na vědomí :
 Předmět :

Důležitost : ☐ Potvrdit přijetí
 Zpráva o doručení : ☐ Podepsat
 Priorita doručení : ☐ Šifrovat

Vytvořil : Viera Kasparikova 23.02.2012 11:38

☒ Neodesláno
 ☒ Aktuální dokument
 ☐ Dokument v archivu

Kategorie :

Poslední úpravy : Viera Kasparikova 25.08.2010 11

4.1.4. Přijatá korespondence

Přijatá korespondence umožňuje evidenci přijaté korespondence typu *fax*, *dopis*, *balík* nebo *e-mail*. Tlačítkem *Vytvoř* a jeho volbou *Přijatá korespondence* zobrazíme následující formulář.

Na kartě *Základní údaje* evidujeme základní data týkající se přijaté korespondence. Z jednotlivých polí je zřejmé, co mají obsahovat. Ostatní karty se vyplňují obdobným způsobem, jak již bylo v tomto manuálu uvedeno.

Přijatá korespondence
 nový záznam

aor2-test
 Číslo:

Účetní zakázka: N_100323

Vytvořil
 Viera Kasparikova
 23.02.2012 11:43:38

☒ Aktuální dokument
 ☐ Dokument v archivu

Typ korespondence: ☐ Fax ☒ Dopis ☐ Balík ☐ E-mail

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

POPIS KORESPONDENCE

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Věc:

Došlo dne:

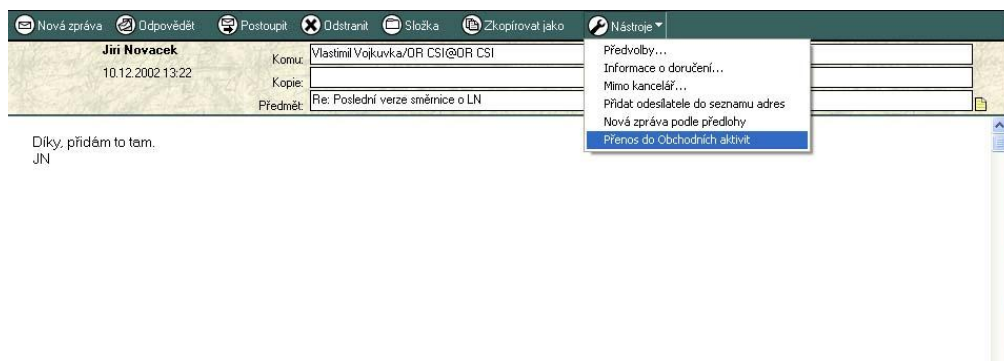
Adresát:

Stupeň utajení: ☒ Všeobecný
☐ Stupeň 1
☐ Stupeň 2
☐ Stupeň 3
☐ Stupeň 4

☐ Důvěrné

Poslední úpravy: Viera Kasparikova 25.08.2010 11:12:47

Jedinečnou vlastností je možnost přenosu přijatých e-mailů z osobní pošty do aplikace Obchodní aktivity, a tím získat komplexní přehled o veškeré korespondenci. Zařazení přijatých e-mailů provedeme z osobní pošty tak, že v aplikaci Pošta stiskneme tlačítko *Nástroje* a zvolíme možnost *Přenos do Obchodních aktivit*. V okně, které se následně otevře, vybereme proces, pod který požadujeme e-mail zařadit.



4.1.5. Odeslaná korespondence

Možnost *Odeslaná korespondence* umožňuje evidenci odesílané korespondence typu *fax*, *dopis*, *balík* nebo *e-mail* a současně pomáhá vytvářet firemní dopisy na základě předem vytvořených šablon v prostředí Word.

Na kartě *Základní údaje* evidujeme data týkající se odeslané pošty. Z jednotlivých polí je zřejmé, co mají obsahovat. Postup zadání dat na ostatní karty je analogický tomu, co již v tomto manuálu bylo popsáno.

Zavří
Ulož
Archivace
Aktuální dokument
Informovat
Odeslaná upozornění
Vytvoř

Odeslaná korespondence aor2-test
nový záznam Číslo: Účetní zakázka: N_100323
Vytvořil Viera Kasparikova 23.02.2012 11:52:26
☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archívu

Typ korespondence: ☐ Fax ☒ Dopis ☐ Balík ☐ E-mail

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

POPIS KORESPONDENCE

ZÁKLADNÍ ÚDAJE
Věc: test-aor2
Způsob odeslání: ☒ Obyčejně ☐ Doporučeně ☐ Letecky
Odesláno dne: 16
Odesílatel: Viera Kasparikova

Stupeň utajení: ☒ Všeobecný
☐ Stupeň 1
☐ Stupeň 2
☐ Stupeň 3
☐ Stupeň 4

☐ **Důvěrné**

Poslední úpravy: Viera Kasparikova 25.08.2010 11:12:

K vytvoření vlastního dopisu lze využít funkci tlačítka *Word*. Po stisku si můžeme vybrat v dialogovém okně typ dopisu - šablonu, na základě které bude nový dopis vytvořen, a tento výběr potvrdíme tlačítkem *OK*.

Komu:

Kopie:

Uvědomí: Jiri Navrátil/OR CSI

Předmět: **FIRMA_OR_P_RRRR-MM-DD_1_HD_ASW**

Důležitost: Vysoká ☐ Potvrdit příjem

Zpráva o doručení: Pouze při selhání ☐ Podepsat

Priorita doručení: Vysoká ☐ Šifrovat

Vytvořil: Viera Kasparkova 23.02.2012 11:5

Neodesláno

☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu

Kategorie:

Dobry den!

V příloze Vám zasílám upravené programy , které je nutno zařadit do

Původní moduly prosím zálohujte.

Zaslané moduly řeší:

1/

S pozdravem a přáním pěkného dne, Jiří Navrátil, ORCZ spol.s r.o.

Do dopisu se přenesou základní údaje o firmě a o autorovi dopisu. Jiný příklad:

Odesílatel
OR - CZ spol.s r.o.
pobočka Brno
Ing. Vlastimil Vojkuvka
ředitel OR -CZ s.r.o. Brno
Jelínkova 26
616 00 Brno

Příjemce
ABNER a. s.
ČR

V Brně dne 14.12.2002

Věc: Poptávka na docházkové karty

Zde možnost zadávat vlastní text dopisu

Po uzavření dopisu se tento automaticky uloží na kartu *Další údaje a soubory*.

Tisk Zavři Změna Archivace Kalendář Výstrahy Informovat Odeslaná upozornění Vytvoř

Záznam z jednání
Skladování

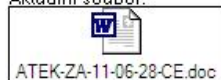
Vytvořil: Marie Cernochova
24.08.2011 10:05:57

ATEK s. r. o. (Svitavská 1599/66, 571 01 Moravská Třebová)
Odpovědný: Marie Cernochova
Zúčastnění: PV OR; PVORS
Číslo: ZJ-2011-9253

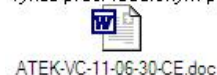
Číslo zakázky: Z_100180 Účetní zakázka:
Aktuální c

Základní údaje | Kontakty | Poznámky | Další údaje a soubory | Úkoly | Vývojový strom

Aktuální soubor:



Výkaz prací vzdáleným přístupem za měsíc červen:



Archív souborů:

—

Stupeň utajení:

☐ **Důvěrné**

Poslední úpravy: Marie Cernochova 24.08.2011 10:12:43

5. Pohledy

Zde je možné vidět aktuální pohledy na jednotlivé typy aktivit nebo též všechny aktivity .

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec Nový obchodní případ

Hledat v pohledu Obchodní aktivity dle firem

Hledat

	Firma	Číslo zakázky	Odpovědný
★	▶ JZA		
★	▶ K A R E X		
★	▶ K4		
★	▶ KABELOVNA Děčín - Podmokly		
★	▼ Kablo Elektro Velké Meziříčí		
★	070177	▼ Servery	Alois Kasperek
★	N_070177	02.05.2007 Nabídka : Servery (odpovědný Alois Kasperek)	
★	070085	▶ Servery	Alois Kasperek
★	040246	▶ BI Cognos	Milos Hejc
★	020365	▶ Aplikace TradeInfo	Petr Moravec
★	▶ KAISER DATA		
★	▶ KAPPA 77		

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec Nový obchodní případ

Hledat v pohledu Obchodní aktivity dle kr. názvu

Hledat

	Firma	Číslo zakázky		Odpovědný
★	▶ 1. české servis centrum			
★	▶ 1CSC LASER CENTER			
★	▶ 1CSC Precision Tubes			
★	▶ A.O.P.			
★	▶ A.W.			
★	▶ AAA Auto			
★	▶ ABA Šumperk			
★	▶ ABEL Logistic			
★	▶ ABEL-Computer			
★	▶ Ability Development			
★	▶ abIX			
★	▼ ABNER			
★		080515	Dodávka 3 ks PC	Jiri Voparil
★		080052	▼ HELP DESK	Marie Moravcova
★		S_080052	06.03.2008 Smlouva : HELP DESK (odpovědný Marie Moravcova)	
★		Z_080052	07.02.2008 Zakázka : HELP DESK (odpovědný Marie Moravcova)	
★		060597	▶ Zabezpečení sítě	Jaroslav Ploc

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec Nový obchodní případ

Hledat v pohledu Obchodní aktivity dle spolupracujících firem

Hledat

	Firma	Číslo zakázky		Odpovědný
★	▶ AG COM, a. s.			
★	▶ AKORD SOFTWARE s. r. o.			
★	▶ ALLIANCE MEDICA			
★	▶ ALTEC a. s.			
★	▶ AURA Medical, s. r. o.			
★	▶ BBS spol. s r. o.			
★	▶ DCIT, s. r. o.			
★	▼ DELTA Electronic Services, a.s., office Kosice			
	▶ Klimavex			
★	▼ VIHORLAT			
		060120	▶ Řešitelský servis OR-SYSTEM	Peter Svetlosak
★	▶ DERS s. r. o.			
★	▶ DSi data s. r. o.			
★	▶ EFCON, a. s.			
★	▶ Euroalarm spol. s r. o.			
★	▶ GAMO a. s.			

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec Nový obchodní případ

Hledat v pohledu Obchodní aktivity dle předmětu

Hledat

	Číslo zakázky	Firma		Odpovědný
★	▶ Analýza			
★	▶ B2B			
★	▶ BI - implementace			
★	▶ BI - licence aplikací			
★	▶ BI - licence Cognos			
★	▶ Čárový kód			
★	▼ datové sítě			
★		020244	▼ Kras Chornice	KRAS Chornice a.s. Pavel Machanek
★		S_020244	▶ 16.10.2002 Smlouva : KRAS Chornice a.s. (odpovědný Pavel Machanek)	
★		020243	▶ Kras Chornice	Dodávka sítě, HW Roman Richter
★	▶ dodávka aplikací LN			
★	▶ dodávka aplikací OR-SYSTEM			
★	▶ dodávka HW			

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec Nový obchodní případ

Hledat v pohledu Obchodní aktivity dle vzniku

Hledat

	Firma	Číslo zakázky	Odpovědný
★	ABEL-Computer		
★	Ability Development		
★	abix		
★	ABNER		
★	ACS Alpha Creative Solution		
★	Activa		
★	ADAMOV - SYSTEMS		
★	040465	Kamerový systém	Jiri Lazar
★	N_040465	03.11.2004 Nabídka : Kamerový systém (odpovědný Jiri Lazar)	
★	Adcon		
★	Adélka		
★	Advokátní kancelář ČÍZEK & PARTNEŘI		
★	Advokátní kancelář Hrazdára, Kalužík, Douděra, Wenzl, v.o.s.		
★	Advokátní kancelář Jansa, Mokřý, Otevřel & partneři		
★	ADVOKÁTNÍ KANCELÁŘ JELÍNEK		
★	Advokátní kancelář Jiří Hřídel		
★	Advokátní kancelář JUDr. Pavel Jelínek, Ph.D.		
★	Advokátní kancelář JUDr. Rudolf Skoupý		
★	Advokátní kancelář JUDr. David Černý & Marek Kyncl		

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec Nový obchodní případ

Hledat v pohledu Obchodní aktivity dle účetní zakázky

Hledat

	Firma	Odpovědný
▶ 020006		
▶ 020007		
▶ 020009		
▶ VIHORLAT	VIHORLAT s.r.o. Snina	Peter Svetlosak
▶ 15.10.2004	Nabídka : Kontrola poslednej nákupnej ceny (odpovědný Peter Svetlosak)	
▶ 15.01.2003	Smlouva : Dodávka OR-SYSTEM (odpovědný Peter Svetlosak)	
▶ 29.11.2002	Zakázka : Dodávka OR-SYSTEM, licencie (termín nabídky, odpovědný Peter Svetlosak)	
▶ 29.11.2002	Zakázka : Úvodný projekt (termín nabídky, odpovědný Peter Svetlosak)	
▶ 29.07.2002	E-Mail : VIHORLAT - doplnenie (to jantak@deltake.box.sk - odeslano 29.07.2002 12:05:13)	
▶ 16.09.2002	E-Mail : VIHORLAT - použiteľné PC (to jantak@deltake.box.sk - odeslano 16.09.2002 06:16:44)	
▶ Neznámá aktivita (Info)		
▶ 03.10.2002	Jednání dne 03.10.2002 : VIHORLAT s.r.o. Snina (Telefon, vytvořil Peter Svetlosak)	
▶ 020011		
▶ Nová Mosilana	Docházka	Michal Macat
▶ 020016		
▶ Rudolf Skřivan - LIT MIS		Roman Richter
▶ 020021		
▶ 020026		

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec Nový obchodní případ

Hledat v pohledu Obchodní aktivity dle odpovědných

Hledat

	Odpovědný	Firma	Číslo zakázky
▶ Bacovsky Ladislav			
▶ Alfa Plastik			
▶ 110008			Objednávka licencí provozního prostředí MF
▶ Armaturka Vranová Lhota			
▶ 100375			RTC pro Armaturku Vranová Lhota
▶ 100375			RTC pro Armaturku Vranová Lhota
▶ MF Servis			
▶ Bartosova Zuzana			
▶ Becvarova Martina			
▶ Becha Zdenek			

OBCHODNÍ AKTIVITY

Konec Nový obchodní případ

Hledat v pohledu Obchodní aktivity dle autora

Hledat

	Au R M Firma	Číslo zakázky	
★	▶ Bacovsky Ladislav		
★	▶ Bartosova Zuzana		
★	▶ Becvarova Martina		
★	▶ Becha Zdenek		
★	▶ Bendlova Ivona		
★	▶ Benes Svatopluk		
★	▶ Berankova Katerina		
★	▶ Cechmeister Bohuslav		
★	▶ Cernochova Marie		
★	▶ Coufal Frantisek		
★	▼ Chhak Oldrich		
	▼ 2005		
	▼ 9		
★	▶ BTV plast		
	▼ HEDVA		
★		050604	▶ servis HW a SW
★	▶ REHAU		
★	▶ VHH		
★	▶ 10		
★	▶ 2006		
★	▶ 2007		

OBCHODNÍ AKTIVITY

Konec Nový obchodní případ

Hledat v pohledu Obchodní aktivity dle stavu

Hledat

	Stav	Firma	Číslo zakázky	Odpovědný
★	▶ Nabídka			
★	▶ Poptávka			
★	▶ Postoupeno			
★	▶ Přerušeno			
★	▶ Smlouva			
★	▼ V realizaci			
	▼ MHBH servis			
★		Z_060511	▶ Elektronická komunikace Brammer - PP	Jiri Vojta
★	▶ Zaevidováno			
★	▶ Zakázka			
★	▶ (nezařazeno)			

OBCHODNÍ AKTIVITY

Konec Nová akvizice

Hledat v pohledu Akvizice dle firem

Hledat

	Číslo zakázky	Název	Odpovědný
★	▶ I. MORAVSKOTŘEBOVSKÁ ZEMĚDĚLSKÁ		
★	▶ BOHEMIA SEKT, Českomoravská vinařská		
★	▶ KOOPERATIVA výrobně obchodní družstvo		
	▼ Slovácké strojířny		
★	UCTA-060091	▼ TMK seminář "TPV dle konfigurátoru"	Vladimira Knytlova
★	UCTA-060091	Import dat: Import dat z Markinfu	
★	UCTA-060091	04.04.2006 Jednání dne 04.04.2006 : Pozvání na seminář (Telefon, vytvořil	
★	UCTA-090231	Zpřístupnění stavu	Adam Krepl
★	▶ VALTECH TORS		
	▼ 1.ZAHRAANIČNÍ		
★	▶ 2 JCP		
	▼ 2D\$S spol. s r. o.		
★	UCTA-090460	Akce "Plasty"	Marie Moravcova
★	▶ 2G-spol. s r.o. - Příkrývky a polštáře		
★	▶ 2N TELEKOMUNIKACE		

OBCHODNÍ AKTIVITY

Konec Nová akvizice

Hledat v pohledu Akvizicepříští kontakt

Hledat

	Číslo zakázky	Název	Odpovědný
★	▼ I. MORAVSKOTŘEBOVSKÁ ZEMĚDĚLSKÁ		
★	UCTA-060107	poptávka ekonomického systému	Jan Hrbata
★	UCTA-060107	29.05.2006 Jednání dne 11.05.2006 : prednabídkove jednani	
★	▼ BOHEMIA SEKT, Českomoravská vinařská		
★	UCTA-060325	OR-INFO	Vladimira Knytlova
★	▼ KOOPERATIVA výrobně obchodní družstvo		
★	UCTA-060090	TMK seminář "TPV dle konfigurátoru"	Vladimira Knytlova
★	▼ Slovácké strojírný		
★	UCTA-090231	Zjišťování stavu	Adam Krepl
★	UCTA-060091	TMK seminář "TPV dle konfigurátoru"	Vladimira Knytlova
★	▼ VALTECH TORS		
★	UCTA-050240	Telemarketing na základě RS 05	Vladimira Knytlova
★	▼ 1.ZAHRAŇIČNÍ		

OBCHODNÍ AKTIVITY

Konec Nová akvizice

Hledat v pohledu Akviziceldle předmětu

Hledat

	Číslo zakázky	Firma	Název
★	▶ Čárový kód		
★	▶ datové sítě		
★	▶ dodávka aplikací LN		
★	▶ dodávka aplikací OR-SYSTEM		
★	▶ dodávka HW		
★	▶ Dodávka IS		
★	▶ Dodávka komplexního IS		
★	▶ dodávka MIS		
★	▶ dodávka systému personální identifikace		
★	▶ Docházka - implementace		
★	▶ Docházka - licence aplikací		
★	▶ Dotace		
★	▶ EDI		
★	▶ EDI komunikace		
★	▶ Dokončena		
★	AKV_020327	VIHORLAT	EDI, CRM, B2B - výhled cien
★	▶ Gover-Info		
★	▶ HW		
★	▶ Inspekční návštěva		
★	▶ Instalace serveru LN Domino		
★	▶ V řešení		
★	AKV_020276	BOSKO	OR-Info
★	▶ Komerový systém		

OBCHODNÍ AKTIVITY

Konec Nová akvizice

Hledat v pohledu Akviziceldle vzniku

Hledat

	Číslo zakázky	Název	Odpovědný
★	▶ I. MORAVSKOTŘEBOVSKÁ ZEMĚDĚLSKÁ		
★	▶ BOHEMIA SEKT, Českomoravská vinařská		
★	▼ KOOPERATIVA výrobně obchodní družstvo		
★	UCTA-060090	TMK seminář "TPV dle konfigurátoru"	Vladimira Knytlova
★	UCTA-060090	Neznámá aktivita (Info)	
★	UCTA-060090	20.04.2006 Jednání dne 04.04.2006 : Pozvání na seminář (	
★	▶ Slovácké strojírný		
★	▶ VALTECH TORS		
★	▶ 1.ZAHRAŇIČNÍ		

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec Nová akvizice

Hledat v pohledu Akvizice dle účetní zakázky

Hledat

Firma	Název	Odpovědný
▼ CHYBA: Buď nebyla položka v indexu nalezena nebo nebyl index pohledu ještě vytvořen.		
▼ AKV_020001		
Nová Mosilana	Docházka	Michal Macat
▶ AKV_020006		
▼ AKV_020010		
▼ AKV_020011		
BAUHAUS	Docházka	Vlastimil Vojkuvka
03.10.2002 Jednání dne 03.10.2002 : Docházka (Telefon, vytvořil Vlastimil Vojkuvka)		
▶ AKV_020015		

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec Nová akvizice

Hledat v pohledu Akvizice dle odpovědných

Hledat

Odpovědný	Číslo zakázky	Název
▼ admin		
▼ V řešení		
▼ Bacovsky Ladislav		
▼ Plánována		
★	EXCALIBUR AF UCTA-120022	Objednávka licencí provozního prostředí MF
★	EXCALIBUR AF UCTA-120023	Objednávka licencí provozního prostředí MF
▼ V řešení		
★	▶ Bartosova Zuzana	
★	▶ Becvarova Martina	
★	▶ Becha Zdenek	
★	▶ Bendlova Ivona	
★	▶ Benes Svatopluk	
★	▼ Berankova Katerina	
▼ Dokončena		
★	CHROPYŇSKÁ UCTA-060493	Seminář efektivní plánování a řízení výroby
★	INTERKOV UCTA-060459	Seminář efektivní plánování a řízení výroby

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec Nová akvizice

Hledat v pohledu Akvizice dle stavu

Hledat

	Číslo zakázky	Název	Odpovědný
★	▶ Dokončena		
★	▶ Plánována		
▼ V řešení			
★	▶ BOHEMIA SEKT, Českomoravská vinařská		
★	▶ 2N TELEKOMUNIKACE		
★	▶ ZVV		
★	▶ A.G.P. BETA		
★	▶ A21		
★	▼ ABA Šumperk		
★	UCTA-070364	▶ spolupráce na základě QI	Hrbata Jan
★	▶ Abbott Laboratories		

OBCHODNÍ AKTIVITY Konec

Hledat v pohledu Jen aktuální Nabídky dle cen

Hledat

Rok	Stav	Firma	Odpovědný	Název	Předpoklad cena	Úspěšnost
▶ -1						
▼ 2001						
▼ Postoupeno						
		KES - kabelové a elek	Macat Michal	Docházkový systém		
		TONER	Becvarova Martina	Docházka		
▼ V řešení						
		Město Bohumín	Macat Michal	Komplexní IS		
▶ 2002						
▶ 2003						

OBCHODNÍ AKTIVITY

Konec

Hledat v pohledu

Jen aktuální

Nabídky

dle úspěšnosti

Hledat

Hledat

Tipy pro

Rok	Úspěch	Firma	Odpovědný	Název	Stav	Předpoklad cena	Úspěšnost
1010							
2002							
0							
10							
20							
30							
50							
60							
70							
80							
100							
		Jihomoravská plynáre	Macat Michal	Dodávka PDA	Postoupeno	200 000	200 000
		MTH Praha	Ploc Jaroslav	Dodávka LN aplikací	Dokončeno	650 000	650 000
		Železářská holdingovi	Hejč Milos	MIS	Dokončeno	500 000	500 000

Obchodní případy

Akvize

Poptávky

Nabídky

- dle firem
- dle předmětu
- dle názvu
- dle odpovědných
- dle stavu
- dle cen
- dle úspěšnosti
- dle čísla zakázky

Smlouvy

Zakázky

Referenční listy

OBCHODNÍ AKTIVITY		Konec						
- Obchodní případy - Akvize - Poptávky - Nabídky - Smlouvy - dle firem - dle předmětu - dle názvu - dle odpovědných - dle stavu - dle čísla zakázky - dle účetní zakázky		Hledat v pohledu Jen aktuálníSmlouvy dle kódu IS						
		Hledat						
		Účetní zakázka	Firma	Stav	Termín	Číslo zakázky	Odpovědný	Název
		2300001	Rudolf Skřivan - LITEX	Podepsáno		S_020016	Hejč Milos	MIS
		2300002	FRIALL spol.s r.o.	Podepsáno		S_030015	Vojta Jiri	Zkušební p
		2300007						
		2300011						
		2300018						
		2300020						
		2300025						
		2300036						

OBCHODNÍ AKTIVITY

Konec

Nový obchodní případ

Hledat v pohledu Referenční listy dle firem

Hledat

Firma

Číslo zakázky

Odpovědný

▼ JIHLAVAN

★ 090348 Referenční list zákazníka Miroslav Stejskal

★ ▶ PERMON

★ ▶ Strojplast

Obchodní případy

Akvize

Poptávky

Nabídky

Smlouvy

Zakázky

Referenční listy

- dle firem
- dle předmětu
- dle odpovědných

OBCHODNÍ AKTIVITY

Konec

Hledat v pohledu x7dd

Hledat

Hledat

Tipy

Dne	Zákazník	Čas	Název OP/akvizice	Druh záznamu	Autor	Zakázka	Velikosti příloh	
★	▶	16.02.2012						
★	▶	17.02.2012						
	▼	19.02.2012						
★		TATRAMAT - ohřeváči	21:07:07	TAT_OR_P_2012-02-19	E-mail	Petr Motl	Z_060068	2170880:1860
★	▶	20.02.2012						
★	▶	21.02.2012						
★	▶	22.02.2012						
★	▶	23.02.2012						

Obchodní případy

Akvize

Poptávky

Nabídky

Smlouvy

Zakázky

Referenční listy

Záznamy

Všechny aktivity

za poslední týdenD

za poslední týdenF

Rozpracované OP

OBCHODNÍ AKTIVITY

Konec

Hledat v pohledu Šablony - E-mail

Hledat

Firma	Jméno šablony	Autor	Dne
ABEL-Computer s. r. o.	ABEL-SK PM pro tým	Mikulastik Robert	11.08.2008
	PM pro PM	Mikulastik Robert	08.10.2008
	PM pro tým	Mikulastik Robert	18.06.2008
Alca Plast, s. r. o.			
ALIMA značková potravina, a. s.			
ALUREX, s. r. o.			
ANECT a. s.			
AZ SANACE a. s.			
BTV plast, s. r. o.			
DEPRAG CZ a. s.			

Obchodní případy

Akvizice

Poptávky

Nabídky

Smlouvy

Zakázky

Referenční listy

Záznamy

Všechny aktivity

za poslední týdenD

za poslední týdenF

Rozpracované OP

Šablony - E-mail

Zavřít

Změna

Archivace

Adresa

Název šablony: PM pro PM

Komu: Vladan.Kuca@abel.cz

Důležitost: Normální

☐ Potvrdit přijetí

Kopie:

Zpráva o doručení: Pouze při selhání

☐ Podepsat

Na vědomí:

Priorita doručení: Normální

☐ Štítovat

Předmět: ABEL-QI -

Obsah šablony:

Vytvořil: Robert Mikulastik 08.10.2008 18:45

Neodesláno

☒ Aktuální dokument
 ☐ Dokument v archivu

Poslední úpravy: Robert Mikulastik 08.10.2008 18:45

Kategorie:

Vážený pane Kučo,

S pozdravem
Robert Mikulastik



Ing. Robert Mikulastik
ředitel úseku systémové integrace

OR-NEXT spol. s r.o.
Hlinky 102, 603 00 Brno
Telefon: +420 543 213 996
Fax: +420 543 213 878
Mobil: +420 603 807 095
E-mail: robert.mikulastik@ornext.cz
www.ornext.cz