

# 1 Novinky ve verzi 3.02

## Alex 3.02 Změny a novinky k 03/2010

Před aktualizací na verzi 3.02 si v každém případě data zazálohujte a uložte na vyhrazené úložiště (nestačí jen popíšuš Alexe zazálohovat, nebo tyto zálohy se cyklicky popisují) - viz kapitola [Zálohování](#). Ideální je data vypálit a uložit mimo PC.

- **Přepřepočované provize**

Nyní dělení až na 5 stup

- popisují Následné provize

- tlačítkem KOPIE lze jednoduše popisovat následné provize.

- **Smlouvy:**

Nyní jsou osamostatněny v menu **Hypotéky a Pojištění automobil** (havarijní + povinné). Pozor, v detailu pojištění provozu vozidel je dole tlačítko "Další údaje" pro zadání dalších podrobností !!

**Smlouvy/Ostatní** místo "datum podpisu" se kolonka změnila na počátek smlouvy. Po aktualizaci z 2.02 na 3.02 kolonka "datum podpisu" nebude. Tento datum se objeví v popojmenované kolonce "počátek smlouvy" (když nevyhovuje, nutno opravit ručně).

**Nové íselníky:** druhy vozidel, texty upozornění, texty schůzek. íselník text upozornění a íselník text schůzek. Slouží pro ulehčení opakování zápisů delších textů. Nyní stačí jen vybrat z menu.

Na vlastní riziko lze použít program **Typeltln**. Umožní vložit přednastavené texty na jakékoliv místo, kde zrovna stojí kurzor.

- **Fondy** - nové sestavy (výpisy operací)

- **Nové íselníky:** Společnosti / Pojišťovny auta  
Společnosti / Hypotéční ústavy

Ve verzi 2.02 mohli poradci mít **pojištění vozidel na dvou místech. V "Ostatních smlouvách" nebo v "Majetku"**. Pro převod aut do **osamostatněných smluv Pojištění vozidel** musíte provést ruční poloautomatický převod:

Ostatní/Podprogramy/Převod z Ostatních smluv do vozidel

Ostatní/Podprogramy/Převod z Majetku do vozidel

POZOR, je **NUTNÉ vybrat** v červeném sloupci "Druh pojištění" zda jde o havarijní i odpovědnost a stisknout tlačítko "Převod smlouvy do smluv poj. provozu vozidel".

- **Přání** (např. Vánoce, Nový rok):

Kontakty a klienty s tímto zaškrtnutým polem (v detailu) lze jednoduše vybrat a následně připadně obělat.

- **Kulaté narozeniny:**

Výběrem se zobrazí narozeniny konící na "0" a "5". Kontakty a klienty můžete následně zkontaktovat a připomenout se jim.

- **Import smluv:**

Umožní poloautomaticky načíst do Alexe některé typy smluv, který může poradce zaevidovat poprvé v Excelu.

Zatím pro smlouvy Životní pojištění, Majetek, Vozidla (automobily)

**Import smluv, lze provést pouze ke klientům, kteří jsou již v Alexovi zadáni!!**

## 2 Co program umí?



### Manuál k programu Alex 3.02 ze dne 17.3.2010

Na [www.alex.cz](http://www.alex.cz) si můžete také stáhnout **VIDEOUKÁZKY** práce s programem! Videoukázky jsou také na CD s demoverzí. Velice vám usnadní výuku ovládání programu. **DOPORUJUJEME si je prohlédnout.**

Připomínky uvítáme na e-mailu: [alex.help@email.cz](mailto:alex.help@email.cz)

**Program ALEX® je určený pro finanční, investiční a pojišťovací poradce.** Je určen pro různé poradenské firmy i finanční společnosti (**firmy a společnosti v demoverzi jsou jen ilustrativní a lze je pomocí íselníků změnit**). To samé platí pro slovenské uživatele. Ti mají navíc na CD slovenské íselníky společností, které si mohou do Alexe nahrát. Viz [zde](#).

**Zajišťuje evidenci Kontakt, Klient, Smluv, Provizí (i automatický výpočet), Upozornění (úkol), Narozenin, Produkt, Poskytovatel ... Obsahuje i Deník investičního zprostředkovatele.**

- **program je vhodným řešením nejen pro samostatné finanční poradce, ale také pro poradce, kteří potřebují sledovat podíl na provizích svých podřízených.**
- program Alex® vám **významně ulehčí práci**, protože nebudete muset neustále dokola procházet papírovou dokumentací, týkající se vašich kontaktů, klientů, smluv, upozornění, schůzek apod. Tyto papíry budete mít v šanonu klienta a pracovat s nimi budete jen výjimečně. Po zadání požadovaných dat o svých kontaktech, klientech a jejich smlouvách budete odměněni možností libovolného hledání a tiskem **řadných sestav** podle vašich momentálních potřeb. Budete tedy moci oslovovat klienty a kontakty přesně a navíc získáte perfektní nadhled, který z papírů nikdy nemůžete mít.
- **Na konci této kapitoly naleznete příklady využití programu.**
- pro běh programu ani pro tisk sestav **nebudete mít instalovaný žádný další program** (MS-Word®, MS-Excel®).
- Jedinou výjimkou je libovolný tabulkový kalkulátor (MS Excel, OpenOffice Calc nebo 602Tab) pro generování kontrolního souboru deníku investičního zprostředkovatele. NB totiž vyžaduje výstup z deníku investičního zprostředkovatele ve formátu xls.
- do vývoje programu jsme promítli **15 let zkušeností s programováním účetních programů a zkušeností spolupracujících finančních poradců**. Program se dále vyvíjí i na základě potřeb a připomínek uživatelů. Máte-li něco, co by mohlo být přínosné pro větší okruh uživatelů, napište nám.
- naším cílem bylo vytvořit program, který toho umí co nejvíce a přitom je pokud možno **intuitivně ovladatelný**. Jsme přesvědčeni, že **v jednoduchosti je síla**. Jak se to povedlo posoudíte sami. Program, který se musí poradce naučit ovládat několik dní týdně není totiž (jak jste se určitě již sami přesvědčili) pro větší využitelný. Proto bývá často nouzovým řešením jednoduchá evidence v Excelu, která je však většinou bez větších možností. Pro tyto poradce, kteří již evidenci v Excelu mají nabízíme převedení základních dat pomocí námi připravené tabulky v Excelu (kontakty, klienti a firmy, které smlouvy). Podrobněji dále.
- **pro bezproblémové ovládání je zde tento podrobný elektronický manuál. Samotný**

program ALEX® je také vybaven interaktivní nápovědou zobrazující popis oblasti, se kterou právě pracujete (Na spodním tlačítku **HELP s obrázkem knihy**). Další nápovědu získáte umístěním kurzoru nad formulářové pole. Objeví se jednoádková nápověda k tomuto poli.

- program dodáváme s předvyplněnými základními údely, takže je okamžitě po instalaci připravený k práci. Například údelník finančních společností je předvyplněn známými finančními společnostmi a jejich produkty. Stačí si je jen jednoduše z údelníku vybírat. Údelník si můžete dále sami snadno doplnovat dalšími společnostmi a jejich produkty.

**Data klientů jsou to nejdůležitější, co máte. Je to vaše živobytí. Je to zlato, které jste tvrdě vydělávali v době všech kontaktů, které jste oslovili. Nenechávejte si je schované v šuplíku, když je můžete denně využívat.**

čas, který v programu zadáváte a evidování osobních údajů klientů a parametrů jejich smluv do programu se vám **tisíckrát vrátí**. Zadáte je jen **jednou**, ale využívat je budete **neustále** (třeba i po mnoho let).



#### **Příklady využití programu:**

- vyhledat například klienty stavebního spoření, kterým smlouva končí během 2 měsíců, je záležitost několika sekund.
- Klientům je třeba se občas připomenout. Pro **vybrané klienty** můžete vytisknout obálky i štítky a obelst je. Třeba plánem k Novému roku.
- Stejně není problém snadno vyhledat všechny děti, které mají C stavebního spoření u konkrétní společnosti menší než 100 000 Kč nebo klienty, kteří mají měsíční platbu u penzijního připojištění menší nebo rovnou například 500 Kč.
- Nemůžete najít nabídku stavebního spoření, hypotéky i životního pojištění pro klienta? Z menu "Dokumenty" si tuto nabídku jednoduše vyhledáte, protože jste si ji sem předepsání uložili a přidali ke konkrétní osobě. Ve skladu dokumentů můžete najít a spustit soubory MS Wordu a MS Excelu s koncovkami doc a xls, dále txt, rtf, htm..., obrázky v jpg, gif..., slovo i hudbu v mp3..., Z Alexe můžete přímo spustit jaký program .exe (například finanční kalkulátor), zip atd.
- Chcete obvolat vaše klienty, kteří ještě nemají příspěvek od zaměstnavatele na penzijní připojištění nebo ty, kteří nemají penzijní připojištění ještě vůbec a je jim více než 50 let? Není nic jednoduššího, stačí jen pár kliknutí myší.
- Nebo vás program může automaticky upozornit na narozeniny vašeho důležitého klienta i vašich blízkých. Ale třeba i na to, že máte dnes nějakou schůzku nebo připadnete do kina.
- Když jdete na schůzku s klientem, během pár sekund si vytisknete kartu klienta a jeho rodiny. Máte zde přehledné osobní údaje všech členů rodiny včetně jejich smluv. A se základními parametry a upozorněními, které jste si k této rodině udělali. K tomu si vytisknete analýzu (nebo si vezmete vaši starou, ručně vyplněnou).

- Životní pojišťovna XXZ nabízí nové možnosti u starých smluv. Investicí ního životního pojištění uzavřených po 1.1. 2004? Na n kolik kliknutí máte tyto klienty i s jejich osobními údaji i údaji o smlouvách před sebou a stačí "jen" domluvit si schůzku.
- Chcete vědět, kolik vám ještě dluží plátce provize na provizích, které smlouvy máte jen částečně placeny a kdy jste kterou smlouvu odevzdávali na centrálu? Vše můžete ihned zjistit. Jestliže si zadáte i následné provize, tak i předpokládané budoucí příjmy z provizí.
- Hodilo by se vám grafické zobrazení typů uzavřených smluv podle členů rodiny (Klient, Partner, Děti)? Máte to již v PC, jen si to vytisknete.
- Chcete vybrat (a oslovit) například jen rozvedené podnikatele (OSVČ), kteří nejsou z Prahy a mají daňové pásmo vyšší než 30%? Bude to pár sekund to zvládne i dítě.

**Příklady výběru užitečných údajů proveditelných jednoduše během pár sekund:**

- Máte nepřijatý hovor od čísla 777 656 221. Nebyl to váš klient či kontakt?
- Chcete vyhledat všechny klienty, ve kterých se vám v "Poznámce" objevilo slovo "Zvýšení"?
- Chcete vybrat klienty se smlouvami majetkového pojištění pojišťující rodinné domy s Pevností než 3 mil. Kč od pojišťovny XYZ?
- Chcete údaje o klientech nebo kontaktech vyexportovat do Excelu?
- Jaké kontakty vám doporučil pan XY?
- Chcete si z analýz vybrat všechny, kdo uvažovali o financování bydlení, nebo kdo uvažovali v budoucnu o podílových fondech?

Další příklady si jistě vymyslíte sami.



### 3 Menu programu + principy

**602SQL 8.1 ALEXRAMECEK - projekt ALEX**

Kontakty Klienti Smlouvy Provize Upozornění Schůzky Narozeniny Deník Číselníky Nastavení Ostatní nápověda Konec programu

---

**■ KONTAKTY**

Seznam kontaktů  
Seznam s volitelným výběrem  
Analýzy kontaktů  
Export do Excelu

**■ KLIENTI**

Seznam klientů  
Seznam s volitelným výběrem  
Analýzy klientů  
Export do Excelu

**■ SMLOUVY**

Všechny smlouvy  
Stavební spoření  
Penzijní připojištění  
Majetkové pojištění  
Životní pojištění  
Investiční pojištění  
Fondy  
Ostatní smlouvy  
Hypotéky  
Pojištění provozu vozidel

**■ PROVIZE**

Seznam všech provizí

**■ UPOZORNĚNÍ**

Aktuální upozornění  
Všechna upozornění

**■ NAROZENINY**

Aktuální narozeniny  
Všechny narozeniny

**■ DENÍK**

Deník inv. zprostředkovatele

**■ SCHŮZKY**

Seznam schůzek

**■ ČÍSELNÍKY**

Společnosti >  
Poradci  
Plátcí provize  
Stav smluv  
Skupiny kontaktů  
Měny  
Státy  
Objekty majetkového pojištění  
Životní pojištění >  
Působnosti fondů  
Texty pro upozornění  
Texty pro schůzky  
Kalendář  
Kalkulačka

**SPOLEČNOSTI - číselníky**

Stavební spořitelny  
Penzijní fondy  
Pojišťovny - majetek  
Pojišťovny - životní pojištění  
Pojišťovny - investiční pojištění  
Fondy  
Ostatní společnosti  
Investiční spol. a nástroje  
Přejímající společnosti

**ŽIVOTNÍ POJ. - číselníky**

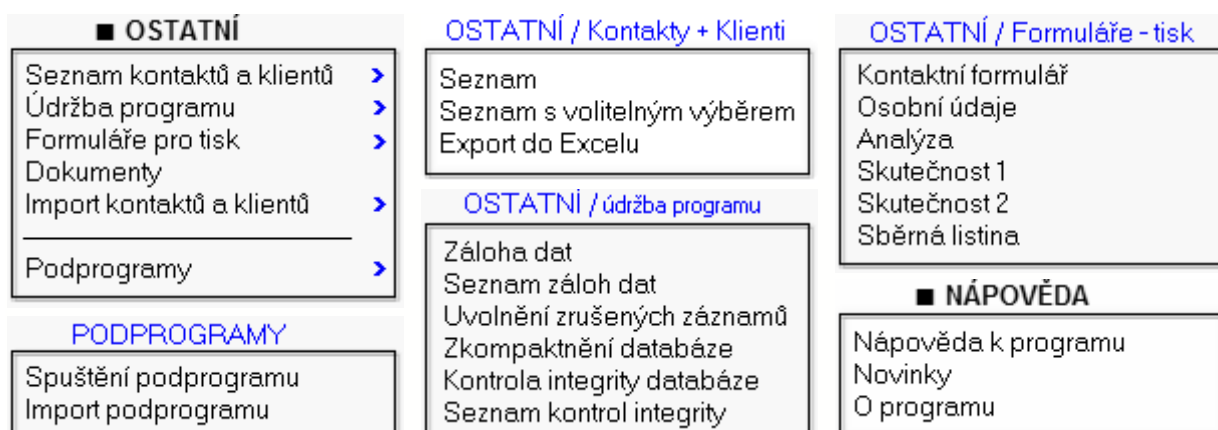
Typy životního pojištění  
Typy investičního pojištění

**■ NASTAVENÍ**

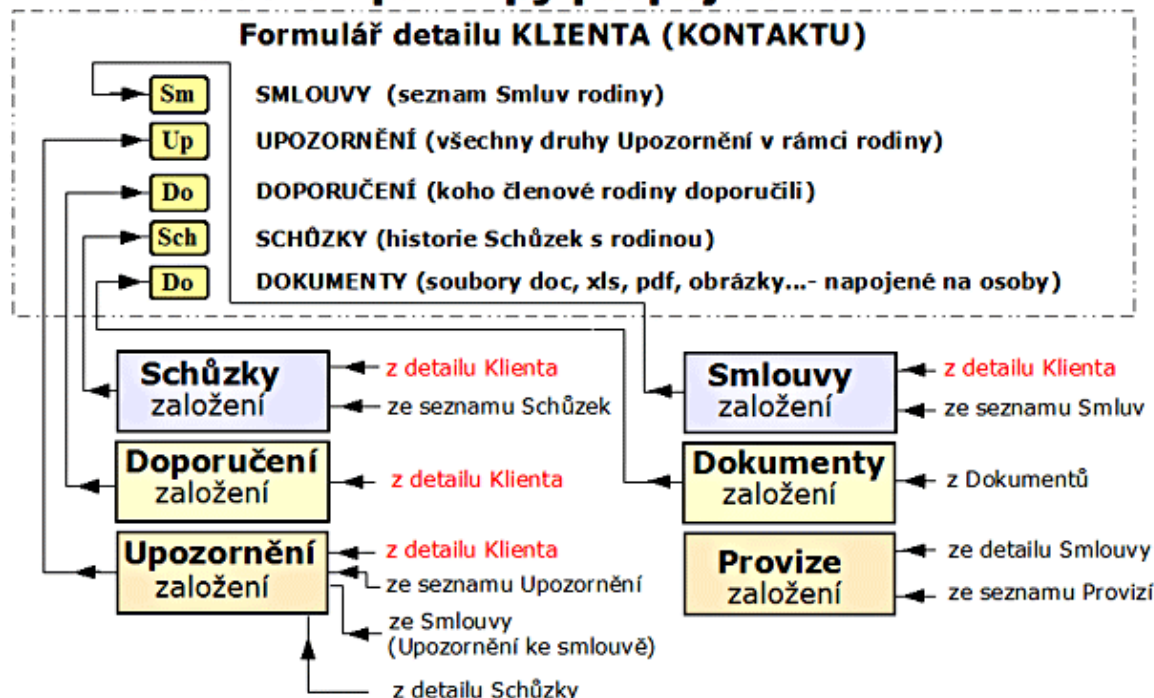
Parametry uživatele  
Parametry programu >  
Licenční číslo programu

[NASTAVENÍ / param. prog.](#)

Zálohování dat  
Kontrola databáze  
Heslo pro export/import dat



## ALEX – principy propojení modulů



Pro KONTAKTY platí to samé (mimo založení Smluv)

Pro uživatele, kterým vyhovuje grafické zobrazení uvádíme další pohledové schéma.

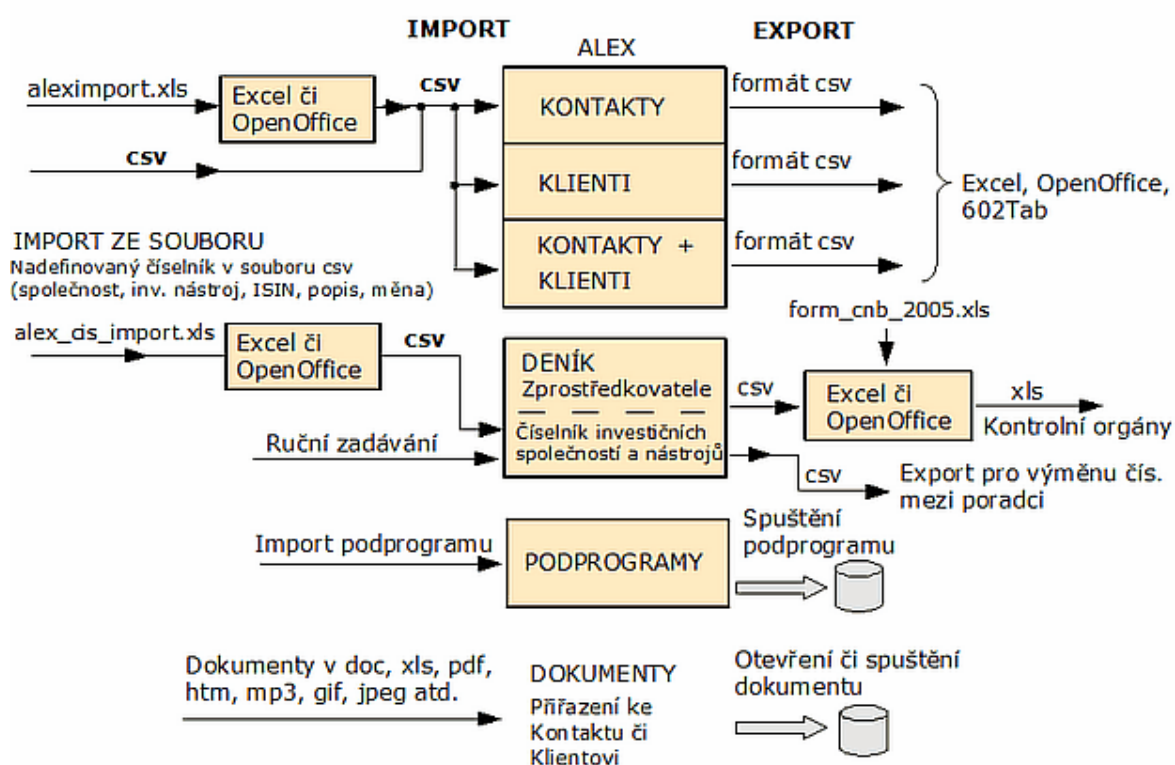
Uživatel, který začíná a nechce importovat staré Kontakty v tiskárně nemusí zájmat. Maximálně export z deníku v okamžiku, kdy bude vyzván na kontrolu NB i svojí centrálou.

Import do tiskárně inv. společnosti ho také za ne zájmat jen v případě, že tiskárně dostane ze své centrály předdefinovaný.

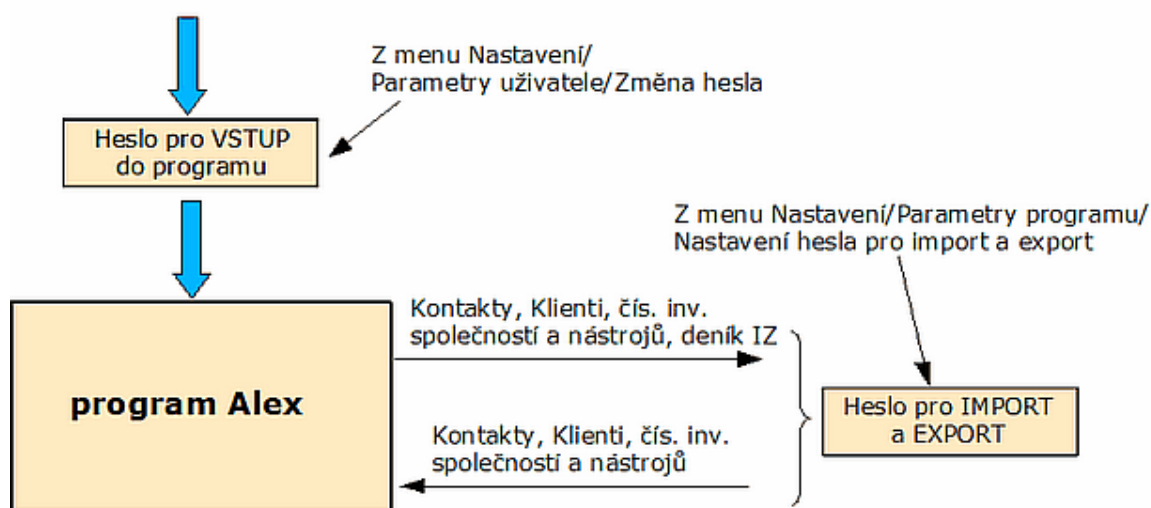
Pravděpodobně však využije při azení Dokument ke Kontaktu a Klientovi.

**Od verze 3.xx je možné importovat do Alexe i některé druhy smluv, které měl poradce ve staré evidenci v MS Excelu.**

## IMPORTY, EXPORTY a VÝSTUPY v programu Alex



## Dvě hesla v programu Alex



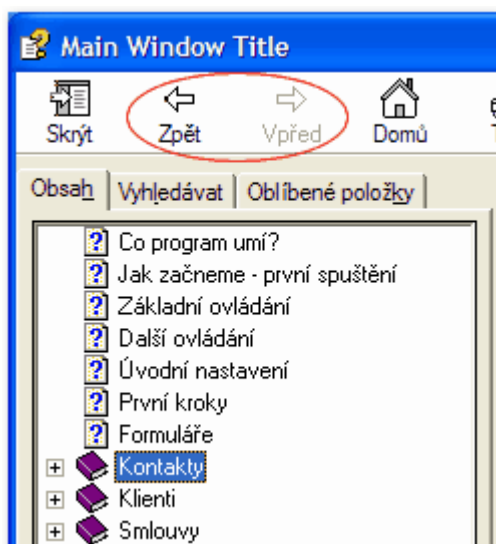
Soubor wb8.fil, ve kterém jsou vaše data, je navíc chráněn zašifrováním

Pozor, hesla si nepleťte s Instalačním klíčem a Licenčním číslem!  
 Tyto kódy se používají na začátku používání programu k aktivaci ostré verze z demoverze (viz [Ostrá verze - první spuštění programu](#)).

## 4 Jak pracovat s nápovědou



Elektronická nápověda je optimalizována pro **rozlišení obrazovky 800x600 pixel**. Toto rozlišení vám zajistí v tiskové podobě velké písmo i v tiskové podobě obrázky. Pro práci s nápovědou můžete samozřejmě použít i rozlišení v tiskové podobě.



Tlačítkem ZPĚT a VPŘED můžete procházet po stránkách.

Samozřejmě je **možnost tisku** vybraných částí návodu.

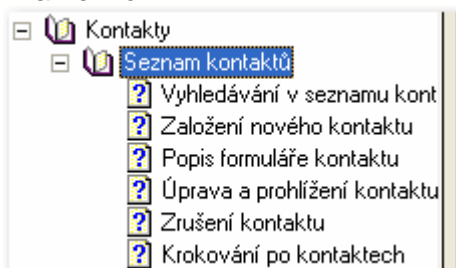
- kliknutím na tyto obrázky se zobrazí přímo stránka s textem návodu

Kontakty

znaménko "+"

znamená, že uvnitř se nacházejí další stránky s textem nebo další knihy

Kliknutím na "+" se kniha otevře. Knihu lze zavírat kliknutím na znaménko "-".



- Pokud chcete v nápovědě vyhledat nějaké konkrétní slovo, přepněte se na záložku "Vyhledávat", запиšte hledané slovo a stiskněte klávesu ENTER nebo tlačítko Seznam témat. V seznamu vybraných témat se kurzorem postavte na to, které nejvíce odpovídá tomu, co hledáte a klikněte na něj (nebo na tlačítko Zobrazit).

- **Kliknutím** je myšleno stisknutí levého tlačítka myši.

### Interaktivní nápověda v programu



Po stisknutí tohoto tlačítka v programu (vpravo dole) se automaticky zobrazí nápověda **k té části programu, kde se právě nacházíte!**

## 5 Instalace programu



Program funguje pod Windows 2000, XP, Windows Vista i Windows 7.

Právný popis instalace je vždy popsán u každé verze. Na CD i u stažené instalace z www stránek.

***POZOR, v případě, že již v Alexovi máte svá ostrá data = jste uživatelé starších verzí Alexe 2.01 i 2.02, NESMÍTE v žádném případě znovu Alexe instalovat!! O svá data byste přišli. Musíte provést jedinou aktualizaci (UPGRADE). Samozřejmě si data předtím zálohujete. Nejlépe vypálením, i uložení mimo současnou PC.***

Jestliže se vás instalací program po spuštění setup.exe zeptá, zda NAINSTALOVAT ZNOVU i ODINSTALOVAT, znamená to, že pravděpodobně máte starší demoverzi Alexe již nainstalovanou, nebo máte nainstalován ostrý program.

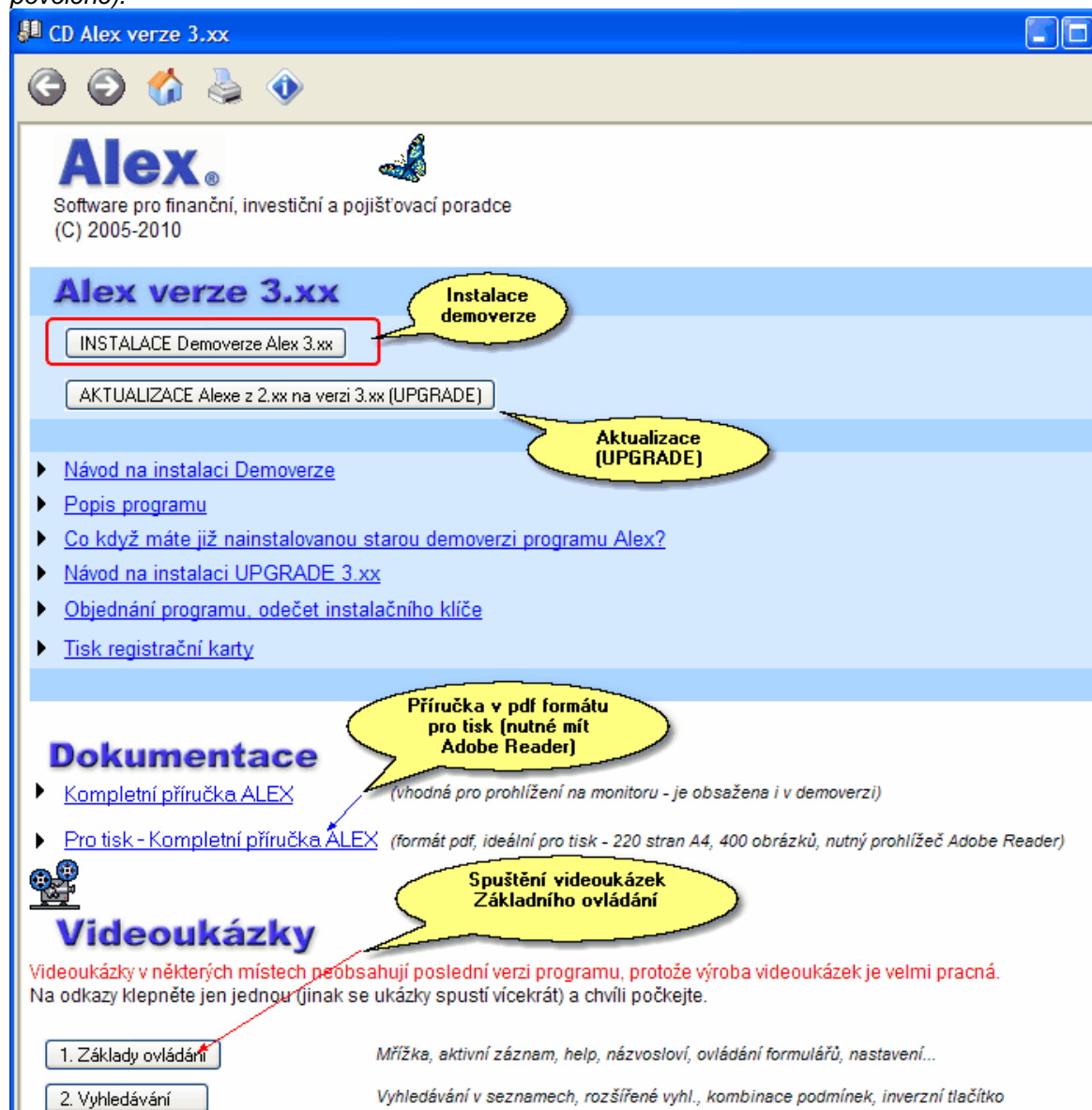
Pak si přečtěte na CD, jak máte postupovat. Postup je popsán také na

<http://www.alex.cz/podpora/castedotazy.htm>

Můžete mít také nainstalovanou starší OSTROU verzi Alexe. V tom případě postupujte podle kapitoly "[Aktualizace starších verzí Alexe \(UPGRADE\)](#)".

## 1. Instalace z CD

Nabídka po vložení instalačního CD do počítače (když máte automat. spuštění ve Windows povolené).



V případě, že se vám tato nabídka neobjeví, najděte na CD soubor **alex.hlp** a klikněte na něj. Objeví se vám také výše zobrazená nabídka.

## 2. Instalace stažené verze z internetu.

Po rozbalení (zip) si přejete v souboru návod na instalaci. Pak vyhledejte soubor **setup.exe** a spusťte ho. Obvykle stačí všechny nabídky při instalaci potvrdit. Je dobré si stáhnout ještě **příručku pro tisk ve formátu pdf** a **videoukázky**.

Po nainstalování se objeví na ploše Windows ikona Alexe s motýlem.





## • Instalace pod Windows Vista

Po nainstalování se objeví ikona . 1 podobná následujícímu obrázku:

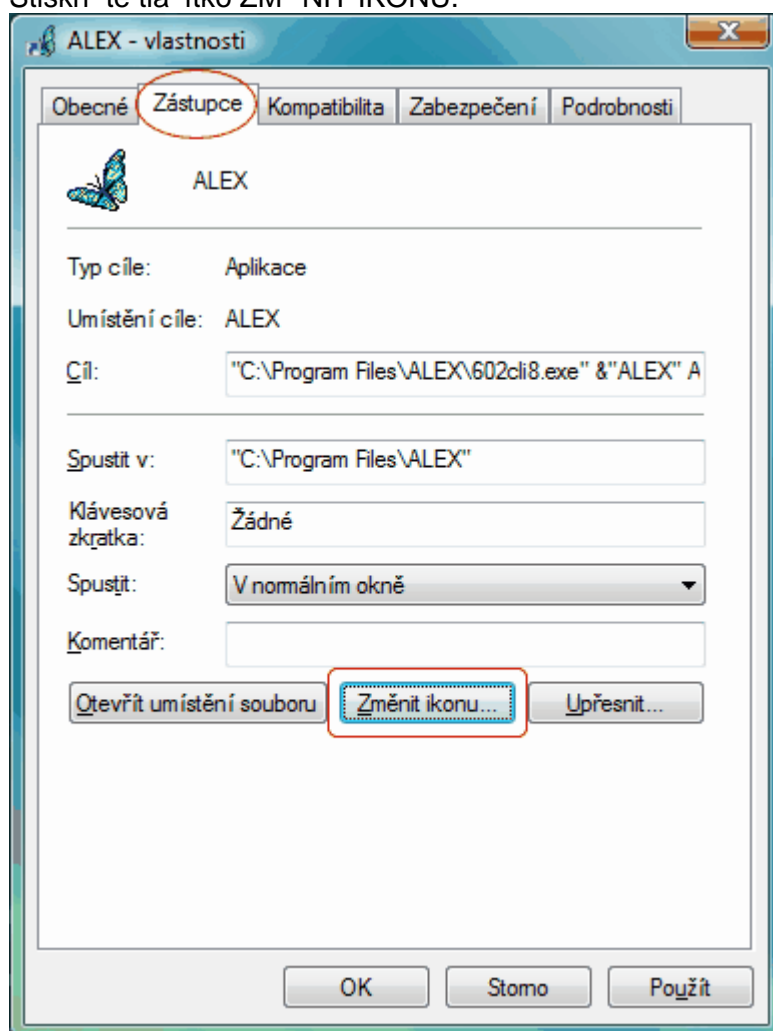


Pro změnu na ikonu . 2 s motýlem

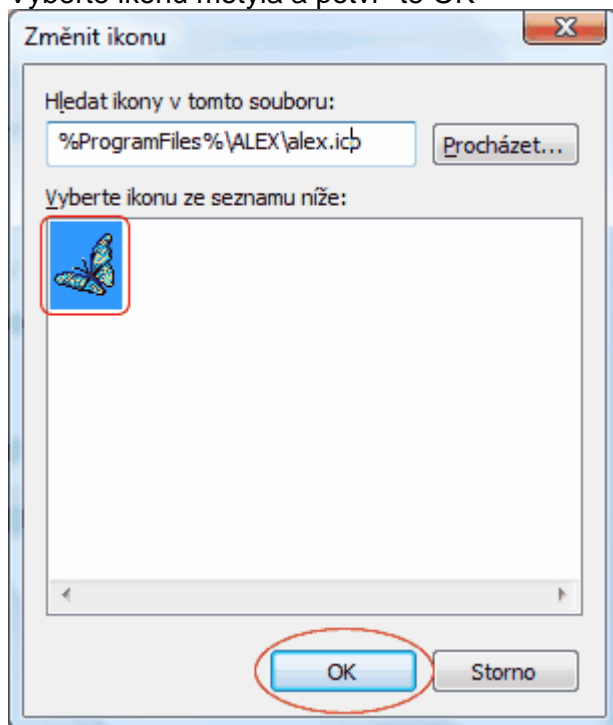


proveďte tyto úkony:

Pravým tlačítkem klikněte na plochu Windows na ikonu Alexe .1  
Stiskněte tlačítko ZMĚNIT IKONU.



Vyberte ikonu motýla a potvrďte OK



Tím se ikona Alexe na ploše Windows změní na:



## 6 Aktualizace starších verzí Alexe (UPGRADE)

**Před aktualizací si určitě zálohujte data Alexe.**

Tento záložní soubor si vypálíte na CD, a uložíte na jiné bezpečné úložiště. **Nestačí** standardní záloha z programu na místo, kde se zálohy neustále dokola přepisují. Viz kapitola [Bezpečnost dat, zálohování](#).

Po vložení nového CD do vašeho PC vám nabíhne automaticky menu, jehož část vidíte na obrázku. Stisknete "**Aktualizace Alex z 2.xx na verzi 3.xx (UPGRADE)**" a postupujete dále dle návodu.

V případě, že máte ve Windows automatické spuštění CD vypnuto, musíte spustit soubor alex.hlp nebo přímo setup.exe v adresáři Alex\3.xx-UPGRADE

**POZOR**, v případě, že již v Alexovi máte svá ostrá data = jste uživatelé starších verzí Alexe 2.01 i 2.02, **NESMÍTE** v žádném případě znovu Alexe instalovat!! **O svá data byste přišli.**

**Musíte provést jedině aktualizaci (UPGRADE).** Samozřejmě si data předtím zálohujete. Nejlépe vypálením, a uložením mimo současně PC.

Menu po vložení do PC

► [INSTALACE DEMOVERZE Alex](#)

► **Aktualizace Alex z 2.xx na verzi 3.xx (UPGRADE)**

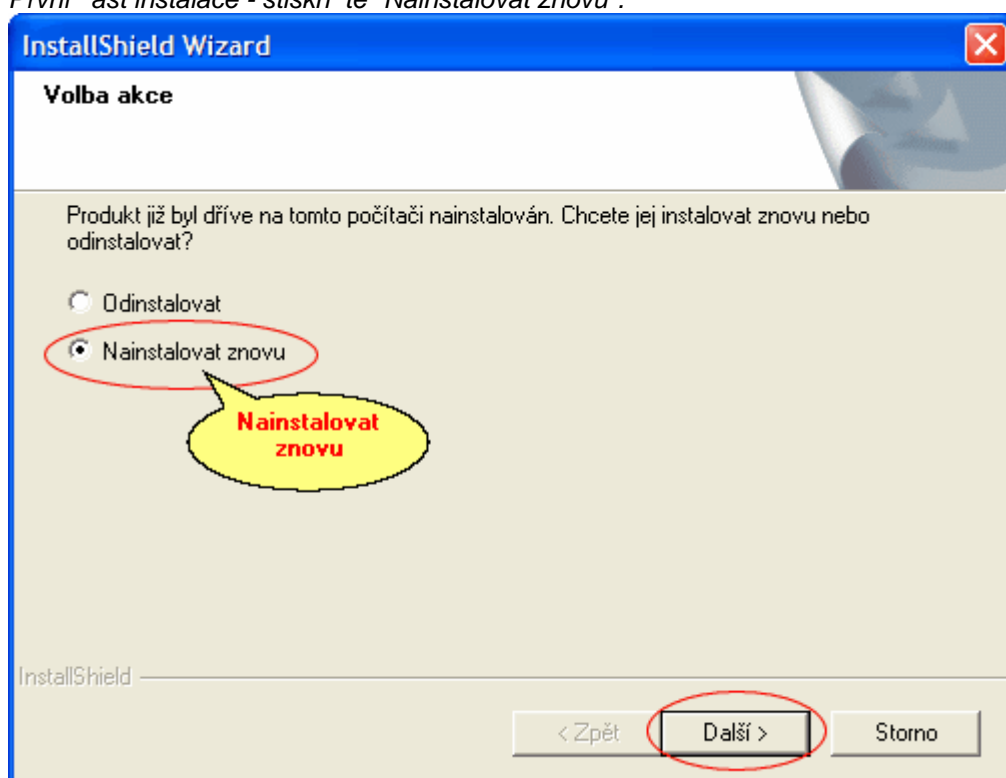


**Videoukázky:**

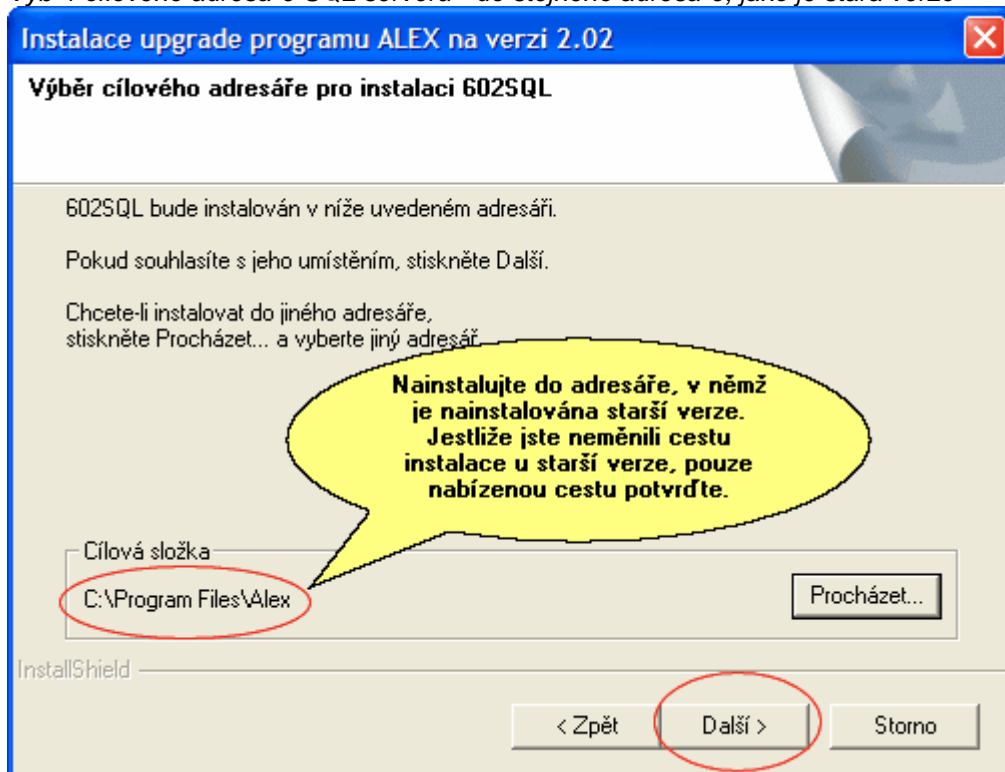
Videoukázky neobsahují poslední verzi programu, protože výroba videoukázek je v  
Na odkazy klepněte jen jednou (jinak se ukázky spustí vícekrát) a chvíli počkejte.

**Aktualizace na  
novější verzi**

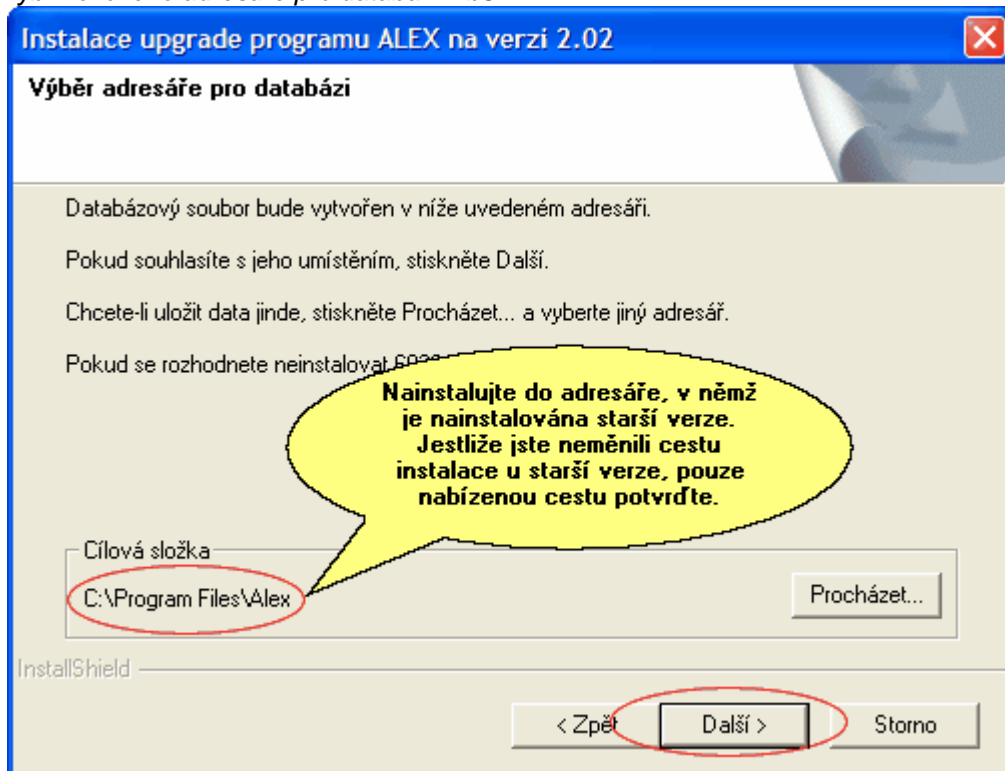
První část instalace - stiskněte "Nainstalovat znovu".



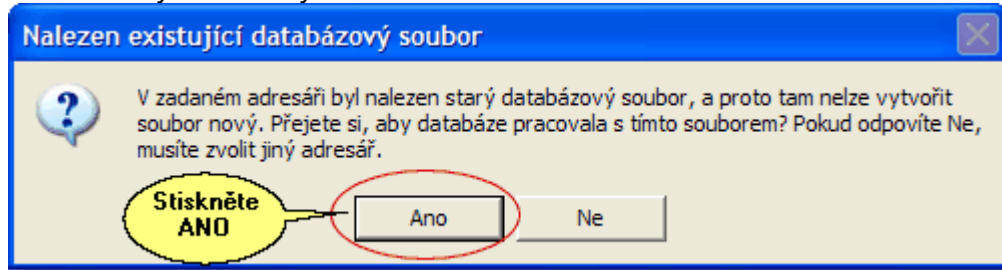
Výběr cílového adresáře SQL serveru - do stejného adresáře, jako je stará verze



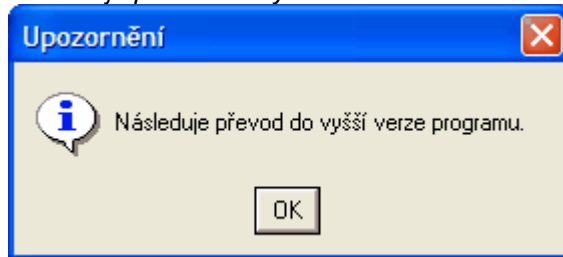
Výběr cílového adresáře pro databázi wb8.fil



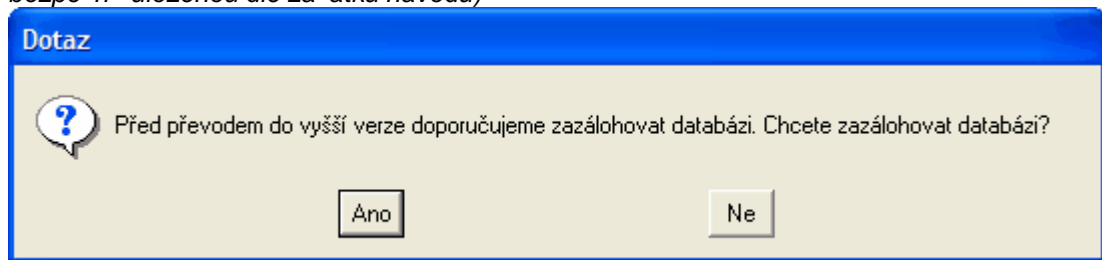
*Nalezen starý databázový soubor*



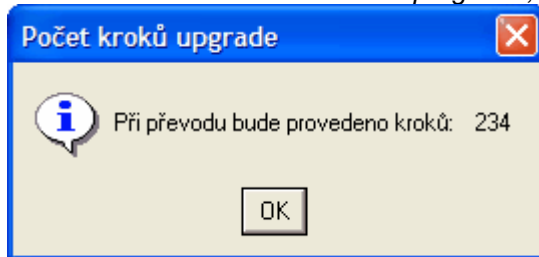
*Následuje převod do vyšší verze*



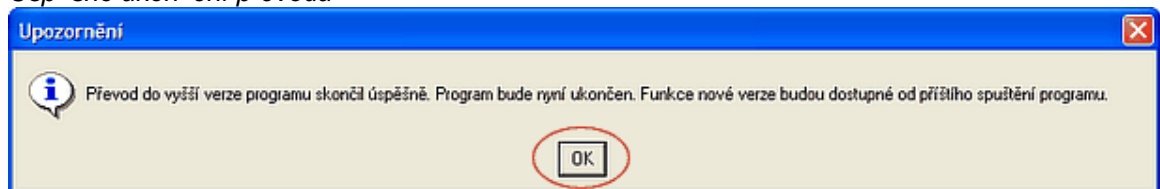
*Zálohování databáze - další zálohou nic nezkazíte (jistě máte zálohu i vypálenou i bezpečně uloženou dle zálohy návodů)*



*Počet kroků : r zné číslo dle verze programu, m že se změní. Aktuální počet najdete na www.*

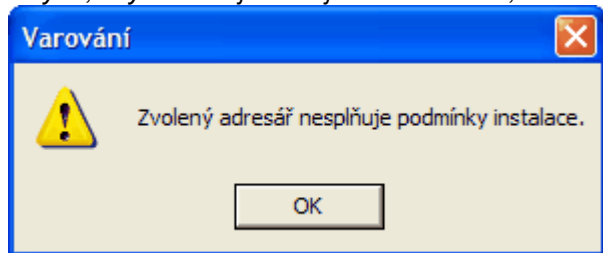


*Úspěšné ukončení převodu*



- Možná chybová hlášení

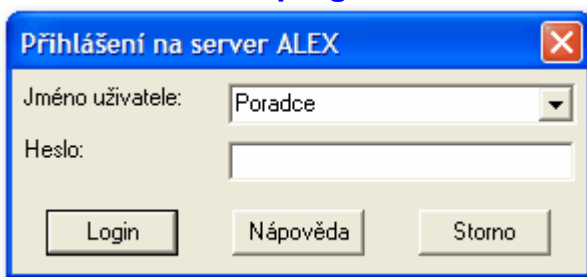
*Chyba, když instalujete do jiného adresáře, než ve kterém máte starý SQL server*



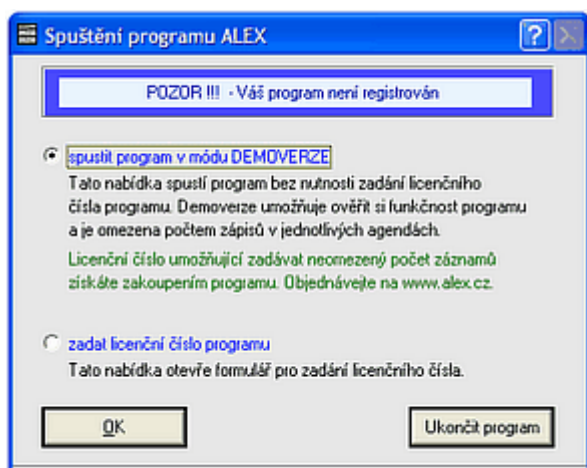
## 7 Demoverze - první spuštění programu

Na ploše Windows vyhledejte ikonku programu Alex a klikněte na ni.

- **P** IHLÁŠENÍ do programu



1. **Jméno uživatele: Poradce** (jméno uživatele je pevně dáno a nelze ho měnit)
2. **Heslo:** (heslo nevyplňujte - v demoverzi je vždy prázdné)
3. klikněte na tlačítko **LOGIN**



Vyberte požadovaný mód: "**spustit program v módu DEMOVERZE**"

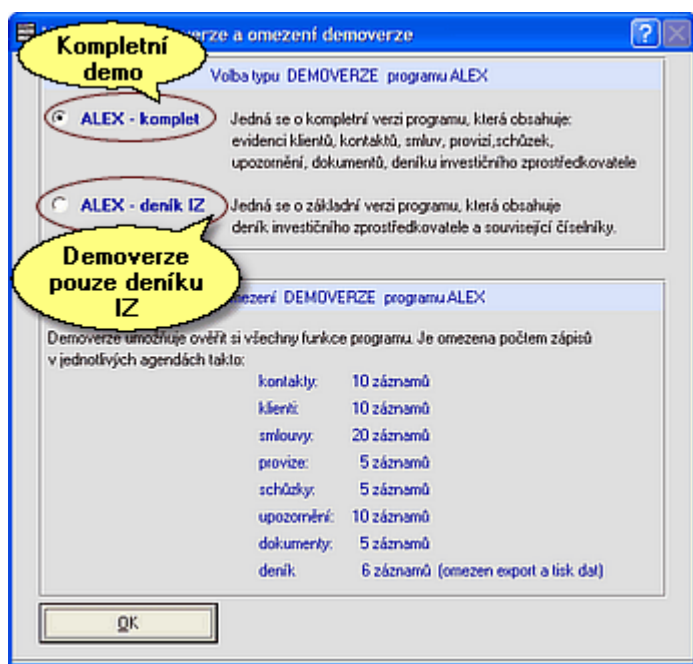
Vybranou variantu potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Poznámka:

V případě, že se Vám program líbí, můžete uinit objednávku také pomocí kliknutí na "zadat licenční číslo programu" a tam pomocí tlačítka "OBJEDNAT PROGRAM".

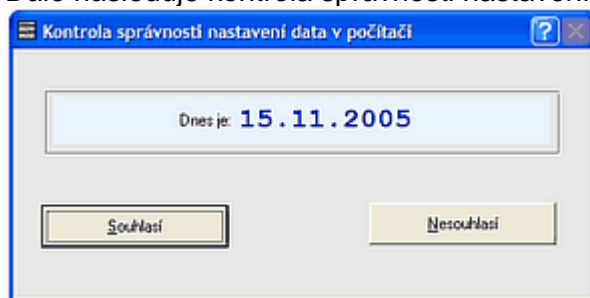
*Volba typu demoverze: jen Deník IZ nebo Komplet*





Nyní jste informováni o tom, jakým způsobem je demoverze omezena oproti plné verzi programu. Stiskněte tlačítko **OK**.

Dále následuje kontrola správnosti nastavení data:



Jestliže zobrazené datum souhlasí s "dnešním", stiskněte tlačítko **SOUHLASÍ**. V opačném případě stiskněte tlačítko **NESOUHLASÍ**, které program ukončí. Po nastavení správného data v systému Windows program znovu spustíte a stiskněte tlačítko **SOUHLASÍ**. **Kontrola "dnešního" data je důležitá pro správný chod programu, zejména pro vyhodnocení aktuálnosti upozornění a narozenin.**

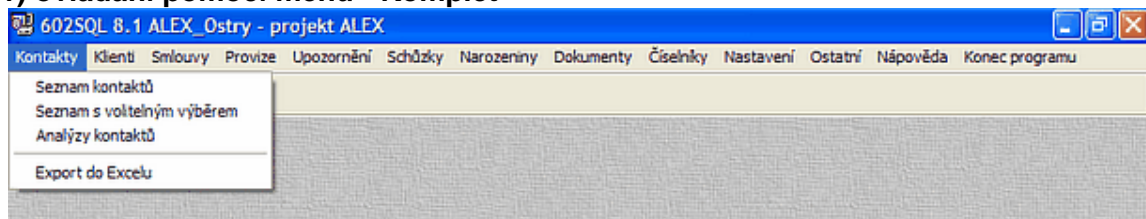
Pokud jsou splněny podmínky pro zobrazení aktuálních narozenin, objeví se na obrazovce seznam aktuálních narozenin (viz kapitola Narozeniny). Seznam zavěte pomocí tlačítka ZPĚT.

Jsou-li splněny podmínky pro zobrazení aktuálních upozornění, objeví se dále seznam aktuálních upozornění (viz kapitola Upozornění). Opět zavěte pomocí tlačítka ZPĚT.

### • Hlavní část programu

Hlavní část programu lze ovládat dvěma způsoby - buď pomocí standardního menu (viz bod 1) nebo pomocí tlačítek s obrázky (viz bod 2). Standardně je v programu po jeho instalaci nastavena první varianta.

## 1) ovládání pomocí menu - Komplet



## 1) ovládání pomocí menu - Deník IZ

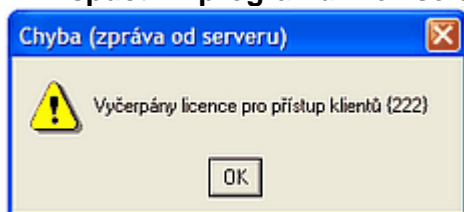


N které (světle šedé) menu jsou v Deníku IZ nedostupné.

- **ešení možných problémů :**

- při spuštění - po tom, co program Alex nebyl korektně ukončen:

**Při spuštění programu Alex se objeví hlášení:**



**Důvod:** program Alex nebyl pravděpodobně předtím z nějakého důvodu korektně ukončen (při úplném prvním spuštění to samozřejmě nemůže nastat).

**ešení:** Na ploše Windows si najdete dolní část lišty (viz obrázek).



Zde si najdete obrázek počítače zobrazující SQL server. Klikněte na něj PRAVÝM tlačítkem a zvolte "Ukončit server".

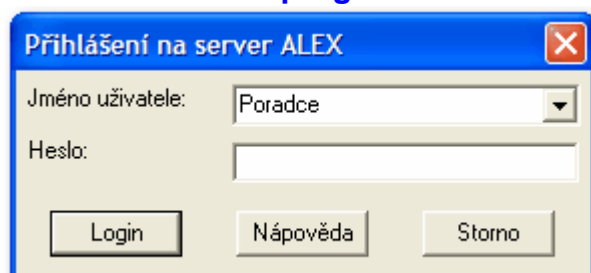
Nyní už můžete program Alex spustit běžným způsobem a bude vše v pořádku.

Jestliže obrázek SQL serveru nevidíte, klikněte nejdříve ve stejné oblasti na modrou šipku. Tím se vám lišta roztáhne a uvidíte tam spuštěné programy, včetně obrázku SQL serveru.

## 8 Ostrá verze - první spuštění programu

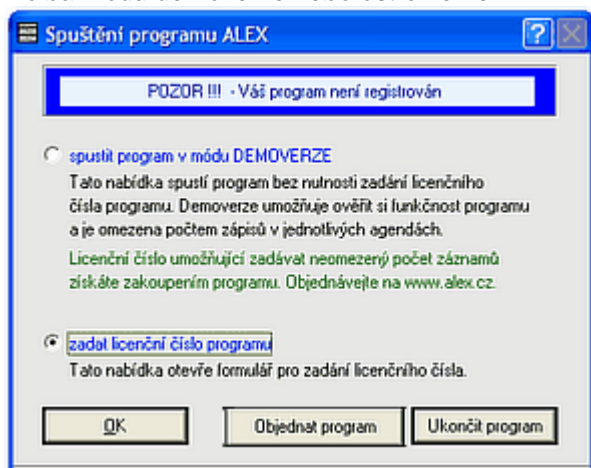
Na ploše Windows vyhledejte ikonku programu Alex a klikněte na ni.

### • P IHLÁŠENÍ do programu

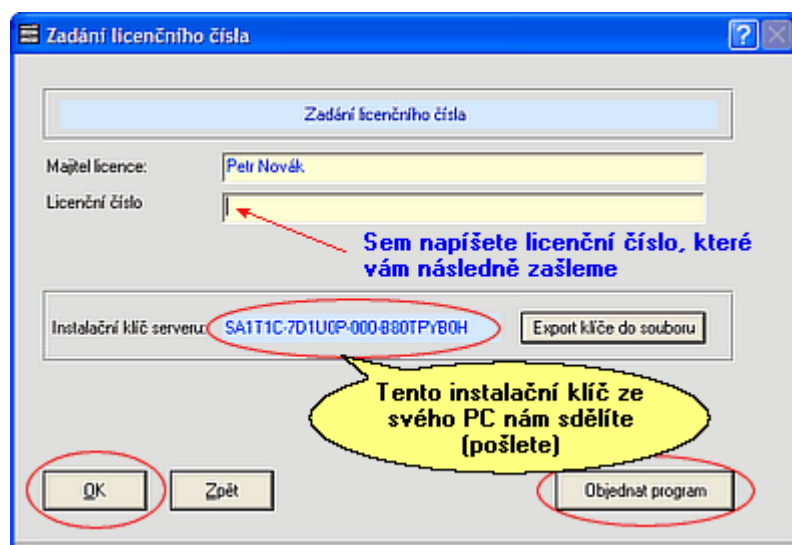


1. **Jméno uživatele:** **Poradce** (jméno uživatele je pevně dáno a nelze ho měnit)
2. **Heslo:** (heslo je prázdné - lze ho později změnit)
3. klikněte na tlačítko **LOGIN**

*Volba módu demoverze nebo ostré verze*



Vyberte požadovaný mód: "**zadat licenční číslo programu**" a potvrďte stiskem tlačítka OK.



Jak jednoduše zapsat číslo instalačního klíče.

Kliknutím na íslo **instalačního klíče** a stisknutím tlačítka Ctrl + c si íslo klíče uložíte do paměti a pomocí Ctrl + v ho z paměti vyvoláte např. do textu e-mailu.

Íslo si můžete také vygenerovat do souboru klic.txt pomocí tlačítka EXPORT KLÍČE DO SOUBORU. Samozřejmě můžete jen íslo jednoduše opsat - pozor však na překlady 0 a O!

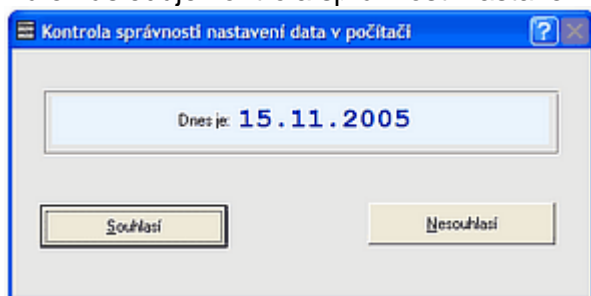
**Instalační klíč nám sdělte nebo zašlete. Až nám od vás dojde platba, tak vám zašleme licenční íslo, kterým si zajistíte přístup do programu.**

Po stisku tlačítka **OK** program zkontroluje správnost údajů. Při chybně zadaných údajích vydá chybové hlášení a neumožní vám vstup do programu.

Potom se automaticky smažou všechna individuální data z demoverze, abyste mohli začít od začátku.

Přednastavené obecné íselníky (společnosti, tarify a varianty, měny, státy apod. se samozřejmě nesmažou), protože to jsou údaje společné pro všechny poradce. Tyto íselníky si jednoduše můžete upravit dle svých potřeb, nebo je nechat tak jak jsou.

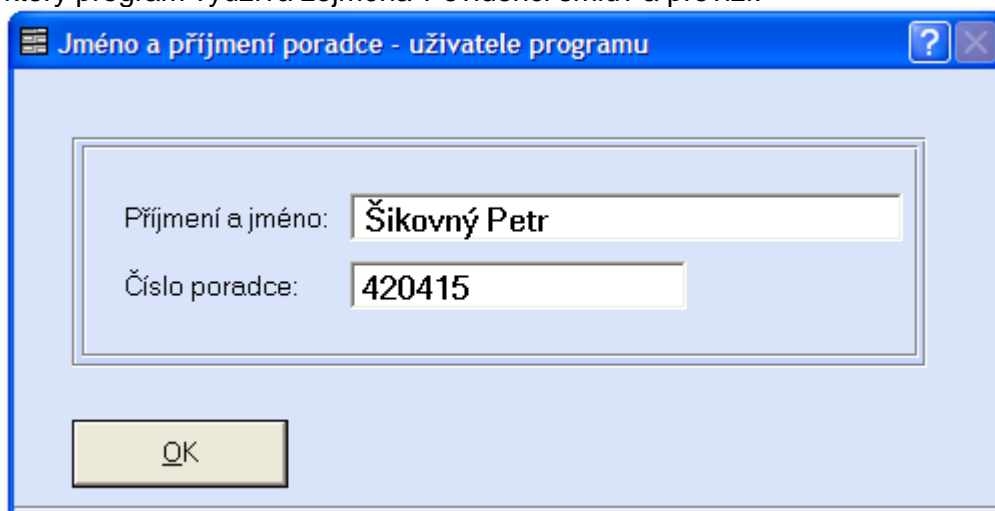
Dále následuje kontrola správnosti nastavení data:



Jestliže zobrazené datum souhlasí s "dnešním", stisknete tlačítko **SOUHLASÍ**. V opačném případě stisknete tlačítko **NESOUHLASÍ**, které program ukončí. Po nastavení správného data v systému Windows program znovu spustíte a stisknete tlačítko **SOUHLASÍ**.

**Kontrola "dnešního" data je důležitá pro správný chod programu, zejména pro vyhodnocení aktuálnosti upozornění a narozenin.**

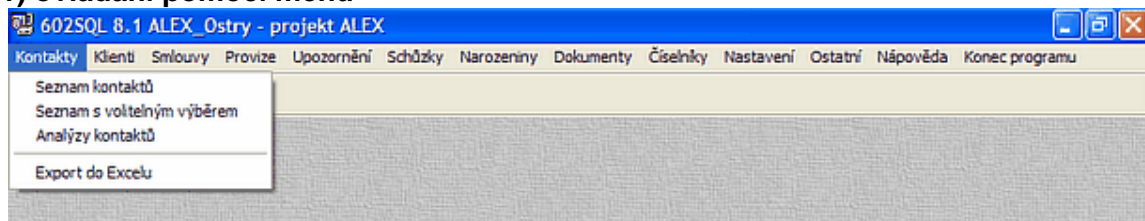
Při prvním spuštění programu je třeba zadat své příjmení a jméno a případně íslo poradce a potvrdit tlačítkem OK. Tím budete automaticky zapsáni do íselníku poradců, který program využívá zejména v evidenci smluv a provizí.



## • Hlavní část programu

Hlavní část programu lze ovládat pomocí standardního menu.

### 1) ovládání pomocí menu



Poznámka:

Popsaným způsobem budete postupovat u nového programu, kde nebudete mít žádné údaje o klientech. Jinak u programu naplněného údaji se mohou, po potvrzení správnosti data, zobrazit seznamy [aktuálních narozenin](#) a [aktuálních upozornění](#) (viz kapitoly Narozneniny a Upozornění).

## • Zmna po íta e

Nejdříve si zazálohuje své data na starém počítači. Zálohu si uloží na CD apod.

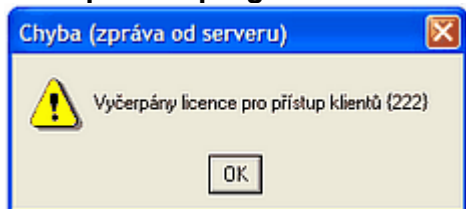
Při výměně počítače, nebo na kterých hlavních dílech, nám musíte nahlásit instalaci klíče nového počítače.

Na nový počítač je nejlepší si nainstalovat demoverzi se stejným číslem verze, jako je číslo verze ve které jste provedli zálohu dat. Proto si instalaci CD demoverze nebo staženou demoverzi z www stránek vždy uložte.

## • řešení možných problémů :

- při spuštění, po tom, co program Alex nebyl korektně ukončen

**Při spuštění programu Alex se objeví hlášení:**



**Důvod:** program Alex nebyl pravděpodobně předtím z nějakého důvodu korektně ukončen (při úplném prvním spuštění to samozřejmě nemůže nastat).

**řešení:** Na ploše Windows si najdete dolní část lišty (viz obrázek).



Zde si najdete obrázek počítače zobrazující SQL server. Klikněte na něj PRAVÝM tlačítkem a zvolte "Ukončit server".

Nyní už můžete program Alex spustit stejným způsobem a bude vše v pořádku.

Jestliže obrázek SQL serveru nevidíte, klikněte nejdříve ve stejné oblasti na modrou šipku. Tím se vám lišta roztáhne a uvidíte tam spuštěné programy, včetně obrázku SQL serveru.

## 9 OBJEDNÁNÍ PROGRAMU

Objednat lze na internetu (<http://www.alex.cz> - odkaz "Objednávky"), faxem i poštou, e-mailem na [alex.help@email.cz](mailto:alex.help@email.cz), případně telefonicky na 222 950 667.

Vyplněný a vytisknutý formulář objednávky můžete zaslat také poštou nebo na faxové číslo udané na našich www stránkách v oddílu "Kontakty". V době psaní této příručky je faxové číslo: 272 047 731. Objednávku si lze vyplnit a vytisknout v bod 2) následujícího obrázku - po stisknutí tlačítka VYPLNIT FORMULÁŘ OBJEDNÁVKY.

### Pro Slovenské zájemce:

Demo Alexe si můžete stáhnout z internetu (je to to samé, co obsahuje CD). CD vám přesto zašleme zdarma poštou.

Zálohovou fakturu s údaji potřebnými pro platbu vám pošleme e-mailem, případně s CD poštou.

Platbu můžete provést bankovním převodem, nebo **podstatně levněji složenkou na slovenské pošty (Eurogiro).**

**Ve všech případech nám musíte také sdělit instalační klíč vašeho počítače a kontaktní údaje pro fakturaci a zaslání.**

Instalační klíč zjistíte dle návodu v kapitole [volba módu programu](#).

**Instalační klíč přete na počítači, na kterém budete používat ostrou verzi Alexe !!**

Po příchodu platby na náš účet vám zašleme e-mailem licenční číslo pro aktivaci demoverze na ostrou verzi. **Následně obdržíte e-mailem fakturu jako platný účetní doklad.**

*Objednávka - Objednání licence*

### • Uzavření licenční smlouvy

Po zaktivování ostré verze prosím odešlete podepsanou **Registrační kartu** poštou na adresu výrobce, případně ji odfaxujte na faxové číslo uvedené na www stránkách.

Registrační karta je v souboru **registrace.doc** a je na CD i na internetu. Kartu prosím neodesílejte e-mailem, protože je třeba, aby byla opatřena vlastnoručním podpisem. Dáváte tím najevo, že souhlasíte s licenční smlouvou, která se objevila při instalaci

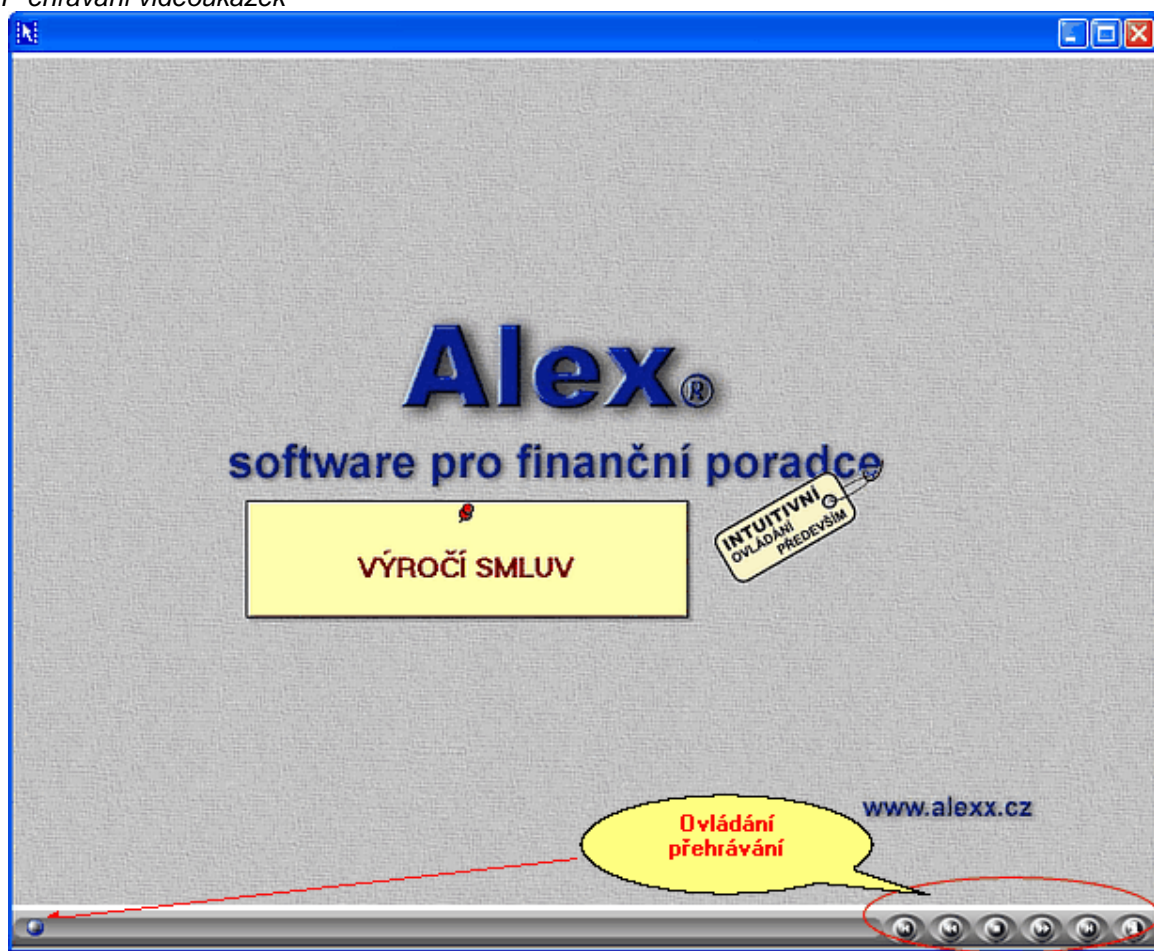


demoverze nebo ostré verze programu. Tím je smlouva dle zákona uzavřena.

## 10 Výukové videoukázky

Pro seznámení s programem jsou ideální videoukázky. Rozhodněte si je prohlédnout!

*Přehrávání videoukázek*



V současné době je nasnímáno cca 70 minut.

Videoukázky jsou pro rozlišení 1024x768 a vyšší. Při 800x600 byste neviděli na PC ovládací panel přehrávače.

**Přehrávání si můžete zastavit i urychlit.**

Videoukázky si můžete stáhnout z www stránek nebo spustit přímo z CD.

Jestliže chcete, aby ukázky reagovaly svižněji, přehrajte si je na váš harddisk a spouštějte je přímo z harddisku.

Na CD jsou tyto exe soubory uloženy v adresáři Alex/Videoukázky.

část menu videoukázek - po vložení CD do mechaniky PC



### Videoukázky:

Videoukázky neobsahují poslední verzi, protože výroba videoukázek je velmi pracná.

Na odkazy klepnete jen jednou (jinak se ukázky spustí vícekrát) a chvíli počkejte.

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ▶ 1. Základy ovládání | Mřížka, aktivní záznam, help, názvosloví, ovládání formulářů, nastavení...              |
| ▶ 2. Vyhledávání      | Vyhledávání v seznamech, rozšířené vyhl., kombinace podmínek, inverzní tlačítka         |
| ▶ 3. Založení klienta | Založení a vyplnění údajů klienta, partnera a dětí                                      |
| ▶ 4. Založení smluv   | Zakládání smluv (podrobně na př. stavebního spoření, penz. přípoj. a fondů)             |
| ▶ 5. Založení provize | Založení nároku na provizi, evidence vyplacené provize                                  |
| ▶ 6. Přehled smluv    | Přehled a vyplnění smluv (majetkové, životní, investiční, ostatní - úvěr, hypotéka ...) |
| ▶ 7. Číselníky        | Přehled číselníků (společnosti, poradci, skupiny ...)                                   |
| ▶ 8. Doporučení       | Založení kontaktu a přidělení skupiny, doporučen je kontakt, doporučen je klient ...    |
| ▶ 9. Deník IZ         | Založení smlouvy, pokynu, smlouvy s pokynem, uzamknutí, kopie záznamu ...               |



Spuštění videoukázek  
Deníku investičního  
zprostředkovatele

## 11 Základní ovládání



### Základní pojmy

„**Kontakt**“ - je osoba, u které si můžete poznamenat osobní údaje, ale tato osoba zatím **NEMÁ** uzavřenou **žádnou smlouvu**. Kontaktem (v případě, že mluvíme o rodině) myslíme jednoho člena rodiny, kterého máte zaevidovaného na záložce **Kontakt**. Ten druhý je **Partner (kontaktu)**. Upozornění a ostatní údaje rodiny jsou pak umístěny jakoby "pod" tímto Kontaktem. Zobrazovány jsou **společně a patří tedy k sobě**. Zaevidovat smlouvu **Kontaktu NELZE**. Musíte kvůli tomu Kontakt nejprve **přivést do Klienta** a až tam smlouvu zaevidovat.

„**Klient**“ – v širším smyslu slova je to každý potenciální i získaný zákazník. Klientem však ve většině případů myslíme jednoho člena rodiny, kterého máte zaevidovaného na záložce **Klient**. Ten druhý je **Partner (klienta)**. Smlouvy, upozornění a ostatní údaje rodiny jsou pak umístěny jakoby "pod" tímto Klientem. Zobrazovány jsou **společně a patří tedy k sobě**.

Když mluvíme o Klientech v množném čísle, myslíme tím většinou všechny rodiny Klientů (tedy i jejich partnery a děti).

„**Rodina**“ – zde myslíme Klienta, jeho partnera a děti (případně Kontakt, jeho partnera a děti). Samozřejmě to může být i společenství lidí, které máte soustředěno pod jednou analýzou a jejichž smlouvy a údaje chcete mít **společně svázány**.

„**Analýza**“ - popis finanční historie, plánů, možností a cílů Klienta. Formulář analýzy je v základním formuláři Kontaktu u Klienta (červená šipka vpravo nahoře).

#### • Rozlišení



Program umožňuje použít rozlišení monitoru 800 x 600, 1024x768 i 1280x1024.

Okna se **automaticky roztahují** na celou plochu obrazovky dle rozlišení vašeho monitoru, což zajistí velké a dobře čitelné písmo.

Největší písmo je přesto v nastavení 800x600. V budoucích verzích zřejmě rozlišení 800x600 nebudeme podporovat.

Nastavení rozlišení si můžete změnit ve Windows : Start/Nastavení/Ovládací

panely/Obrázovka/Nastavení / .... x ..... pixel .

Pro případné zmenšení písma můžete provést v [Nastavení uživatele](#). A to tlačítkem **NASTAVENÍ VELIKOSTI OKEN A ROZMĚR PÍSMO**.




## Vyhledávací oblast (výběr údajů v mřížce)

Výběr údajů v mřížce ovládáte pomocí výběrových polí a comb (padací výběrové pole s šipkou). Více podmínek výběru platí vždy SOUASNĚ.

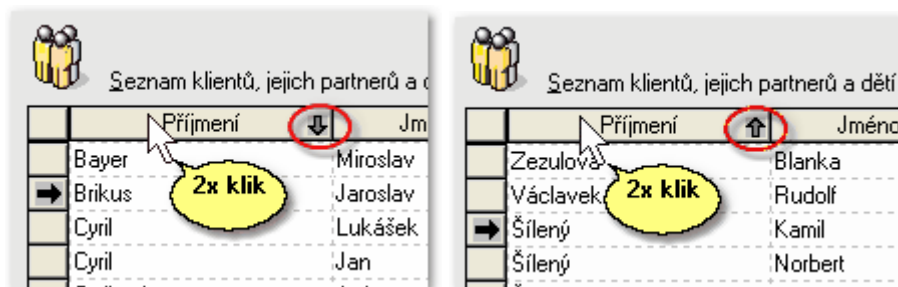
Většinou už po napsání několika úvodních znaků do výběrového pole najdete to, co požadujete. Pouze u některých, například: číslo, Věk, Smluvní Daň. pásmo musíte napsat požadované znaky a potvrdit tlačítkem Enter (nebo kliknout myší do jiného pole). Více v kapitole [Vyhledávání](#).

## • Mřížka ve formuláři

Mřížka je oblast, ve které jsou zobrazovány požadované záznamy. Pomocí výběrových polí (v části nad mřížkou) si vybere pouze záznamy s požadovanými parametry.

Následně si pomocí tlačítka  (vpravo dole) vyberete požadovanou sestavu a tu si prohlédnete i vytisknete. V mřížce **NELZE** přidat nové údaje. Pro změnu nebo prohlížení požadovaného záznamu je třeba stisknout tlačítko **UPRAVIT**.

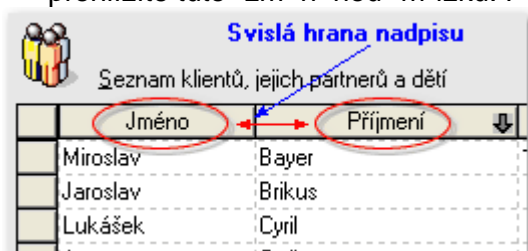
Pohyb v mřížce je možný klasickými klávesami (šipky, Home (na začátek řádky), End (na konec řádky), PageDown (o stránku dopředu), PageUp (o stránku zpět), Ctrl+Home (na 1. záznam), Ctrl+End (na poslední záznam)).



- **azení ádk (záznam) vzestupn i sestupn**  
Data (ádky) v n kterých m ízkách si m žete **adit podle vašich požadavk**. Nap . Podrobné vyhledávání v seznamu klient – Klepnutím na nadpis "P íjmení" se data se adí **sestupn** i **vzestupn** (dle sm ru šipky vedle p íjmení). Podobn nap . p i poklepu na nadpis „ íslo analýzy" apod. M ížka slouží pro hrubou orientaci. Následn po výb ru máte možnost prohlédnout nebo si vytisknout Sestavu pomocí tlačítka umíst něho vpravo dole.

- **Zm na po adí sloupc**

**Sloupce** v m ížce si m žete do asn **se adit** dle svého p ání. Levým tlačítkem myši klepnete na nadpis sloupce (nap . Jméno) a tlačítko držíte. Sloupec se ozna í ern . Nyní se stisknutým tlačítkem p emístíte kurzor (a tedy i sloupec) do míst, kde ho chcete mít a poté tlačítko pustíte. P emíst ní je pouze do asné a to na dobu, kdy si prohlédnete tuto "zm n nou" m ížku. Po p emíst ní sloupc to vypadá nap . takto:



- **Zm na ší e sloupc m ížky**

Myší najedete na svislou hranu nadpisu sloupce (kurzor v tu chvíli zm ní vzhled), stisknete levé tlačítko myši a potáhnete doleva nebo doprava. Je to stejné jako nap . u tabulky v Excelu.



## Základní ovládací prvky



**Zv tšení formulá e** (nap . poznámek ) na celou obrazovku.



**Odskok** do p íslušného formulá e (Seznam smluv, Stav provize, Analýza..)



**Výb r sestav** - prohlížení na monitoru a tisk na tiskárn



**Nastavení íselník** (konstant). Nastavení se nabízí v nabídkových combech.





Po et v této chvíli vybraných záznam ( ádk ) v m ížce.



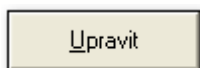
Návod (Help) p i stisknutí tohoto tla ítko v programu se dostanete na tu ást návodu, která se týká toho, co právě láte.



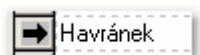
### Poznámkový blok

Ke každému typu smlouvy (stavební spo ení, penzijní p ípojišt ní,...) bez ohledu na spole nost je **jeden** poznámkový blok. T chto globálních poznámkových blok je tedy 7, stejn jako typ smluv. Do bloku pro **Stavební spo ení** si m žete nap . napsat: po et provizních jednotek za každých 100 000 K C , zvláštností jednotlivých stavebních spo ítelén, tarif í zvláštní akce.

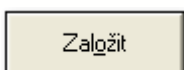
Toto tla ítko uvidíte v Seznamu smluv stavebního spo ení a v Detailu smlouvy stavebního spo ení. A podobn u Poznámkového bloku pro Penzijní p ípojišt ní atd.



Tla ítko **UPRAVIT** znamená skok do p íslušného formulá e (smlouvy, údaj klients apod.) a možnost **zm ny** údaj nebo jen **prohlížení**.



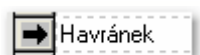
Vztahuje se k záznamu ozna eného kurzorovou šipkou.



Tla ítko **ZALOŽIT** má za následek vyvolání základacího formulá e (Kontaktu, Klienta, Upozorn ní ...). V t chto p ípadech nemá vazbu na záznam ur ený polohou šipky. Vyplývá to z logiky. Když jste nap . v seznamu Klient a stisknete "Založit", je logické, že se vám založí nový Klient a nemá to žádnou souvislost tím, na jakého aktivního klienta (záznam) šipka zrovna ukazuje.

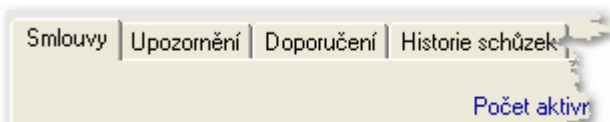


Tla ítko **ZRUŠIT** má za následek zrušení **kurzorovou šipkou ozna eného záznamu** (kontaktu, klienta, smlouvy, ...). V p ípad rušení nap . Klienta Havránek se zruší i svázané záznamy - tedy záznamy celé rodiny Havránek .

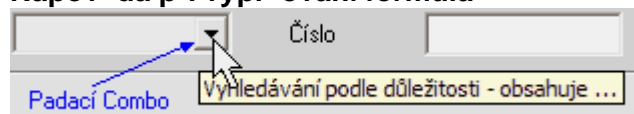


### Záložky

Záložky slouží k p epínání formulá umíst ných nad sebou. Jde vlastn o úsporu místa na obrazovce.



### Nápov da p í vypl ování formulá



Umístíte-li kurzor nad pole, které vypl ujete, objeví se krátká nápov da. U Comba (vysv tleno v kapitole [Další ovládání](#)) musíte kurzor v tšinou umístit nad šipku, která zajiš uje rozbalení Comba.



## Ovládání pomocí klávesnice

Velkou část programu **m žete** ovládat klávesnicí, aniž musíte používat myš. Ovládání pomocí klávesnice je klasické.:

<b>Enter</b>	Potvrzení zadaných dat a skok na další položku ve formuláři
<b>TAB</b>	Pechod na další položku (ve formuláři)
<b>Shift + TAB</b>	Skok na předcházející položku
<b>Esc</b>	Zavření formuláře
<b>Ctrl + c</b>	Zkopírování vybrané části (textu nebo obrázku) do paměti (clipboardu). Přetáhnete myší vybranou část označte
<b>Ctrl + v</b>	Vložení údajů z paměti (clipboardu) na místo kurzoru
<b>Print Screen</b>	Uložení obrazu z monitoru do paměti

**Alt + podtržené písmenko** - tzv. horké klávesy. Například ve vyhledávacím poli u Klientů v základních údajích Klientů.

Příklad: Datum narození. Stisknutím **Alt + d** kurzor skočí do pole data datumu.



U psaní data připomínáme, že **m žete ve většině formulářů používat i desetinnou tečku na numerické klávesnici (num. klávesnice je úplně vpravo)**. Je to jistě pohodlnější. (Nefunguje to ve vyhledávacích polích a při vkládání "T" vkládacím tlačítkem). Při psaní se vám sice zobrazují desetinné čárky, ale po přechodu na jiné pole se automaticky změní na správné desetinné tečky. Jestliže nemůžete psát v běžných čísla na numerické klávesnici (úplně vpravo), podívejte se, zda vám na klávesnici svítí kontrolka Num Lock. Při špatném rozsvícení provedete stisknutí klávesy Num Lock.

### Poznámka:



#### Jak lze provést vytisknutí celého obsahu obrazovky v jakémkoliv okamžiku pomocí Windows?

1. Na obrazovce máte to, co chcete vytisknout a na klávesnici stisknete klávesu Print Screen (vedle F12). Někdy bývá na klávese napsáno Print Scrn nebo Prtsc.
2. Otevřete si textový editor (Například Microsoft Word, či software zdarma: Text602 nebo **OpenOffice**), založíte prázdný dokument a obsah obrazovky tam vložíte (Úpravy/vložit) nebo Ctrl+v. (Ctrl držíte a stisknete v). Následuje tisk.



#### Jak provést umístění textu nebo obrázku například z jednoho programu do druhého?

Toto je obecné ovládání Windows a patří k všeobecným znalostem. V našem programu to pravděpodobně nebudete potřebovat.

1. Na obrazovce si označíte myší text, který chcete přemístit. Text se označí černým pozadím. Pak stisknete na klávesnici Ctrl + c (Text máte nyní uložen v paměti PC),
2. Skočíte do programu, kam chcete text umístit a stisknete klávesy Ctrl + v. Text se nyní přepokopíruje na nové místo.



## 12 Další ovládání



### Jen Aktuální

(Objevuje se např. ve formuláři smluv u pole „Společnost“). Tlačítko „A“ znamená, že si vybíráte pouze z dat (tedy názvů společností, tarifů a variant ...), která jste si v íselníku označili jako **AKTUÁLNÍ**.



### Všechny

Stisknutím tlačítka „A“ se objeví tlačítko „V“. Pěpnutím na „V“ si tak zajistíte nabízení i normálních **neaktuálních dat** (např. tarifů i společností, které již nyní neexistují, ale klient je má na starých smlouvách. Tyto společnosti jste si v íselníku označili jako **NEAKTUÁLNÍ**). Bylo by ale zbytečné, aby se tyto společnosti i tarify nabízely standardně z íselníku. Takto můžete také pečlivě vyadit společnosti, s kterými se jako poradce nesetkáváte. Další možností je tyto společnosti natrvalo vymazat z íselníku.



### Změna jména

Tlačítko umožní změnit jméno majitele smlouvy (klienta). Využijete ho v konkrétní smlouvě například při překlepu jména v adresáři klienta a zaevidování smluv na toto chybné jméno. (Vysvětlení je v kapitole [Smlouvy/Stavební spoření](#)).



### Seznam analýz

Stisknutím tohoto tlačítka se zobrazí seznam ísel analýz. Je to vhodné pro zjištění, jakým íslem máte označit novou analýzu. Pro první analýzu můžete zvolit například 2006/001 (2006/0001 - když zaevidujete rokem více než 999 analýz Kontakt a Klient). Tlačítko se objevuje v detailním formuláři Kontaktu nebo Klienta.



Objevuje se v detailním formuláři Kontaktu nebo Klienta.

Stisknutím tohoto tlačítka a zadáním věku se vám automaticky **vyplní věk v roce narození**, který se přenesení do pole data narození. Smysl je ten, že když neznáte datum narození, ale jen věk, tak nemusíte rok narození nepřesně odhadovat. Nad tímto tlačítkem se **po uložení změny** objevuje skutečný věk a věk daný rozdílem roku současněho a roku narození. Rok narození je tzv. vstupní věk používaný životními pojišťovnami. Jestliže je dnes (v tomto roce) ještě před narozeninami, tak se tyto hodnoty liší. Formát je tedy **Skutečný věk / Vstupní věk**.

*Poznámka: samozřejmě nemusíte toto tlačítko používat. Do pole lze zadat rok 1960 přímo.*

Například dne 20.10.2005 je stav jako na obrázku 44/45 let. Dne 30.11.2005 (po narozeninách) bude stav 45/45 let.

**Oznaovací tverec**
☒ zájem řešit

erné zaškrtnutí znamená výběr záznamu, které splní podmínku nebo souhlas. (Má zájem řešit).

**Perioda**
☒ ihned

☐ později

Perioda vám vybíráte možnosti (buď - anebo).

**Combo**

Stav

svobodný(á)

ženatý/vdaná

svobodný(á)

rozvedený(á)

vdovec/vdova

nevyplněno

Combo umožňuje vybírat předdefinovaná data z íselníku (např. názvy stavebních spořitelců apod.). Obsah íselníku lze měnit a upravovat. Combo lze otevřít i klávesnicí (Alt+šipka dolů), případně zavřít (Alt+šipka nahoru).

**Editace Combo**

F - finanční

U kterého Comba si můžete vybrat z nabízených možností **NEBO výjimečně rovnou dopsat do bílého pole ve formuláři libovolný text.**

Na tuto výjimku je v textu upozorněno.

**Aktivní záznam**

Kapř	Petr
Janík	Petr
Alena	

Kurzor

V prvním šedém sloupci můžete je **kurzor** (šipka), který označuje v tu chvíli **aktivní záznam**, k němuž se bude **vztahovat další krok**. (Např. po stisknutí tlačítka Upravit, Založit, Zrušit apod.). Kurzor (šipku) umístíte na požadovanou pozici kliknutím na jakoukoliv část vybíraného řádku.

**Horké klávesy**

Poznámka

Stisknutím Alt + podtrženého písmenka (v našem případě Alt + a) se dostanete přímo do příslušného pole bez použití myši.

**Klienti**

Tento obrázek naznačuje, že se jedná o Klienty (i jejich partnery a děti).

**Kontakty**

Tento obrázek naznačuje, že se jedná o Kontakty (i jejich partnery a děti).

## 13 Vyhledávání

Je to základní operace, kterou budete často používat. Umožní vám například ze stovek záznamů kontakt prohlédnout jen ty, které vás zajímají.

Bez pochopení vyhledávání nemůžete program používat.

- **Vyhledávat můžete například v Kontaktech, Klientech, Smlouvách, Analýzách, Provizích, Upozorněních, Schůzkách...**
- Vyhledávací oblast i samotné ovládání jsou všude velice podobné. Na obrázku je základní vyhledávání a pod ním rozšířené (objeví se po stisknutí tlačítka ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁNÍ).

- Do světle modrých polí můžete psát znaky pomocí "T" vkladacího tlačítka (vpravo nahoře). Rušit všechny podmínky výběru můžete pomocí "X" tlačítka. Nebo složitěji klávesnicí - podmínky pak postupně smažete klávesnicí.
- Malá a velká písmena nemusíte rozlišovat.**

### Základní vyhledávací oblast

Seznam kontaktů, jejich partnerů a dětí

Příjmení: Skupina: Telefon: Místo: Jméno: Doporučil:

Seznam kontaktů, jejich partnerů a dětí

Příjmení	Jméno	Titul	Věk	Číslo	Skupina	Vztah	Místo
Novák	Honzík		9	471	Spolupracovník	dítě	Praha 5

### Vyhledávání (rozšířené)

Seznam klientů, jejich partnerů a dětí - s rozšířeným vyhledáváním

Příjmení: Telefon: Pracovní stav: Poznámka: Jméno: Profese: RČ: Vztah: Firma: Číslo: Stav: Ulice: Daň. pásmo: Úlevy u ŽP: Věk: Smlouva: Místo: PSČ:

Seznam klientů, jejich partnerů a dětí

Příjmení	Jméno	Titul	Věk	Vztah	Číslo	Telefon	Ulice	Místo
Bayer	Miroslav		40	klient	288	284681223.602456633	Dlážděná 7	Praha 5
Bríkus	Jaroslav		471	klient		724251648	Široká 392	Olomouc
Cynil	Čáslav		7	dítě	279			Zábřeh
Cynilová		Ing.	279	partner	279	586585585.858585585.858585585	Markova 20	Zábřeh
Cynilová	Laděnka		4	dítě	279			Zábřeh
Dvořáková	Josefa		65	klient				Jihlava
Generál	Petr	Mgr.	37	klient		723546812	Markova 20	Praha 3
Generálková	Jaroslava	RNDr.	23	partner				Praha 3
Havránek	Vítězslav		462	klient				Kladno 15
Janík	Petr		45	klient	429	541788223.259555656	Markova 20	Praha 3
Janíková								Praha 3
Janůš								Kladno 15
Janůšková								Kladno 15

### Příklad vyhledávání u smluv - rozšířené

Smlouvy - seznam všech smluv

Příjmení: Typ smlouvy: Datum podpisu: Jméno: Společnost: Aktivní smlouva: Poznámka: Vztah: Číslo smlouvy: Uplatněna provize: Číslo klienta: Uzavřel: Stav smlouvy: Aktuální upozornění: Upozornění:

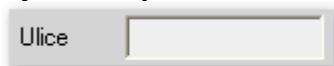
Seznam všech smluv (červené = smlouvy s aktuálním upozorněním)

Aktivní	Typ smlouvy	Příjmení	Jméno	Věk	Vztah	Číslo	Provize	Roční platba	Společnost
ano	životní pojištění	Janík	Petr	46	klient	429	ano	21 000.00	Amcico pojišťovna
ano	fondy	Mihule	Jan	15	dítě	0	ano		Conseq Finance
ano	investiční pojištění	Mihule	Josef	90	klient	0	ne	1.00	Generál

**Zápisem do pole Poznámky v konkrétní smlouvě a následným vyhledáváním dle**

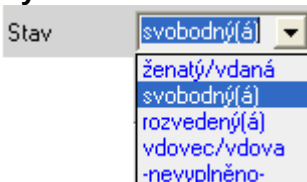
této Poznámky (v seznamu smluv) si můžete velice rozšířit možnosti vyhledávání!

### Výběrové pole



Výběrové pole je jeden z prvků Vyhledávací oblasti. Zápisem do tohoto pole se vám zúží výběr záznam (např. klient, kontakt ...) v menu a v následných sestavách na monitoru i pro tisk.

### Výběrové combo



Výběrové combo. Po kliknutí na šipku se menu rozbalí a můžete si vybrat z nabízených možností.

### Inverzní tlačítko



Vedle některých polí v oblasti výběru je Inverzní tlačítko. Stisknutím tohoto tlačítka se provede inverze podmínky výběru, tzn. výběr všech záznamů, které **NEOBSAHUJÍ** tuto podmínku.

### Pole v inverzi



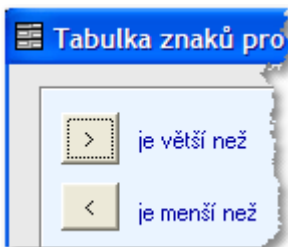
Chcete vybrat všechny, kdo **nejsou** z Brna? U místa stisknete Inverzní tlačítko a napíšete „BRNO“. Aktivita inverze se zobrazí černým pozadím a bílým písmem.

### Vkládací "T" tlačítko



Je určeno pro snadné vložení znaků >, <, @.. atd. U některých polí (**světlo modře vyplněné**) můžete tyto znaky použít. Znaky „>, <, @..“ napíšete tak, že umístíte kurzor do příslušného pole (např. Věk). Stisknete levé tlačítko a kurzor v poli necháte. Pak kliknete na Vkládací "T" tlačítko. Objeví se **tabulka vkládaných znaků**, z které si vyberete znak a do okna, které vyskočí, následně zadáte hodnotu (v našem případě věku). Potvrzením se hodnota vloží do vyhledávacího pole.

### Tabulka vkládaných znaků



#### Poznámka:

">" lze zadat také pomocí z české klávesnice pomocí ALT + 062 (Stisknu levou klávesu ALT -držím- a napíšu na číselné klávesnici 062).

"<" lze zadat také pomocí z české klávesnice pomocí ALT + 060 (Stisknu levou klávesu ALT (držím) a napíšu na číselné klávesnici 060).

Na anglické klávesnici to můžete napsat přímo.

Chvilkové přepnutí na anglickou klávesnici provedete na dolní lištu (viz obrázek vlevo). Pak přepnete zase zpět na "CS".

### anglická klávesnice



### Vymazání podmínky výběru



Nyní chcete zapsanou podmínku výběru vymazat a dát jinou. Výmaz provedete stisknutím tlačítka **X** (napravo). Stisknutím se vymažou všechny podmínky výběru, které jste editovali a ve výběru tak opět zůstanou **všechny** záznamy. Horké klávesy: ALT + x

### Příklad:

Chcete vybrat všechny Kontakty, kteří (sou) NEJSOU z BRNA, NEJSOU studující, je jim více než 21 let a jsou svobodní. U Místa stisknete Inverzní tlačítko (aktivita inverze se zobrazí černým pozadím a bílým písmem) a napíšete „BRNO“. Do "pracovního stavu"

vyberete (po stisknutí Inverzního tlačítka) z comba „Studující“.  
Dále jsou svobodní (z comba Stav vyberete "svobodný (á)") a je jim více než 21 let (vkládacím "T" tlačítkem vložíte >21). Podmínky VÝBĚRU platí **SOUASNĚ**.  
V množině záznamů vám zstanou záznamy, které vyhoví zadaným podmínkám.  
Tento příklad je vidět na dalším obrázku.

**Příklad složitějšího výběru:**

*Hledáte tedy všechny, kdo nejsou z Brna ani nestudují, jsou svobodní a je jim více než 21 let.*

U nich, kterých polí musíte potvrdit výběr podmínky tlačítkem Enter na klávesnici nebo kliknutím myši do jiného pole (například číslo nebo věk).

Inverzní podmínku (nejsou, nestudují) uděláte stisknutím inverzního tlačítka (pozadí černá) a napsáním normální podmínky do tohoto pole.

## 14 Úvodní nastavení



Doporučujeme vám nejprve si vytisknout celkové **Menu programu a principy**, detailní **formulář Kontaktů a Klientů**. A také formulář **Stavebního spojení a Nastavení uživatele**. Při nastavení popis ovládání si tam můžete psát poznámky. Udržíte si tím přehled. Na [www.alex.cz](http://www.alex.cz) si také můžete stáhnout **VIDEOUKÁZKY** práce s programem!

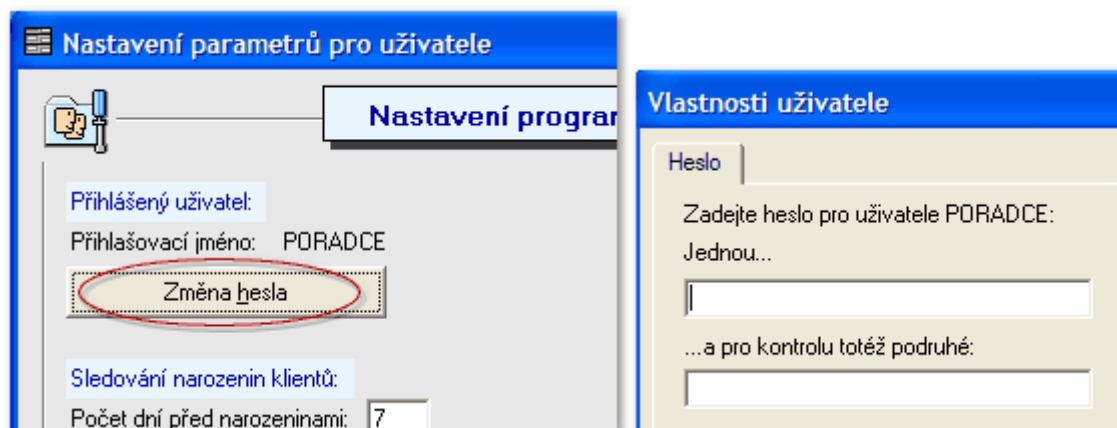


### • Změňte heslo

V menu **Nastavení/Parametry uživatele** doporučujeme **změnit heslo**. Abyste na to nezapomněli, až začnete pracovat s údaji skutečných klientů. Zákon o ochraně osobních údajů je na lehkovážný přístup k cizím osobním údajům dost přísný. Po instalaci programu je heslo vždy prázdné, nebo každý nový uživatel programu potěbuje program alespoň jednou spustit. Potom by si měl heslo změnit, aby k údajům v programu neměla přístup nepovolaná osoba. **Po změně hesla je třeba si heslo DOBŘE zapamatovat, protože bez jeho znalosti není umožněn přístup do programu.** Pokud byste heslo zapomněli, nezbyvá vám nic jiného, než nás kontaktovat.

**Pro pouhé zkoušení programu však není třeba heslo měnit.**






### • Nastavení základních údajů

Nyní zadejte základní údaje pro budoucí používání programu.

**Jestliže však budete chtít pracovat i s Provizemi**, založte nejprve z menu **Íselníky/Prodejci/Plátci** provize tyto parametry: **plátce provize**, váš **stupeň** v hierarchii **prodejce**, **provizní mnu**, **cenu za jednotku** a **pepitačivací kurz**. **Udelejte to před založením jména a ísla prodejce**. Viz kapitola [Nastavení provizních parametrů](#).

### POZOR!



**Je NUTNÉ mít nastavenou ve Windows tiskárnu.** (Fyzicky ji mít nemusíte) !! Když byste neměli tiskárnu ve Windows nastavenou alespoň fiktivně, NEZOBRAZOVALY by se vám žádné náhledy ani sestavy na monitoru. Ty jsou zobrazovány po stisknutí tlačítka:  Samozřejmě byste je nemohli ani tisknout.

### • Jak zjistíte zda máte ve Windows nějakou tiskárnu nastavenou ?

Jestliže stisknete doposud například ve MS Wordu, tak máte samozřejmě tiskárnu ve Windows už předinstalovanou a další nastavovat nebudete.

Jestliže ne, pak se musíte o stavu nastavení přesvědčit:

ve Windows vlevo dole tlačítko **START/ Nastavení/Tiskárny** a přidat tiskárnu.

Váš nastavený typ tiskárny musí být zaškrtnut a tím zvolen jako aktivní.

Jestliže tiskárnu fyzicky zatím nemáte, zvolte jakoukoliv - například výrobce: HP typ: LJ 5MP.

Pozor, "Microsoft Office Document Image Writer" **NENÍ** tiskárna !



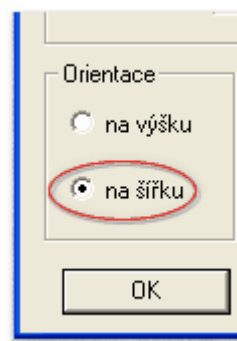
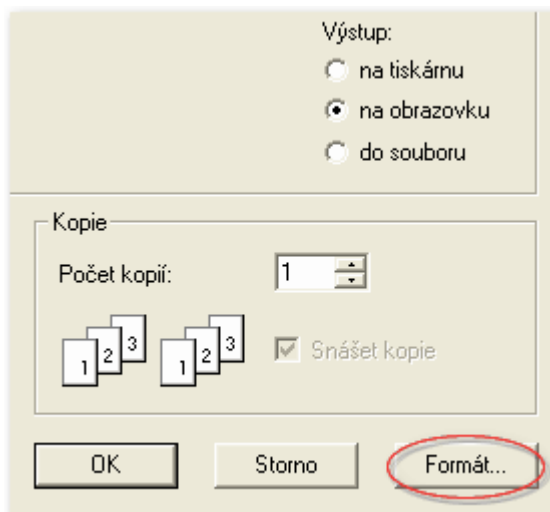
### • Postup prohlížení a tisku sestav.

Z vámi zadaných dat jsou vytvořeny různé sestavy a seznamy (například karta klienta, jeho partnera a další apod.). Podobných sestav je několik desítek a jejich počet bude postupně zvětšován. Při kliku na vpravo zobrazené tlačítko se objeví nabídka sestav k tomuto formuláři. U některých sestav jste vyzváni: „**Nastavte formát A4 na šířku**“.



Stiskněte tlačítko **Formát** a dále zaškrtnete **Orientace na šířku**. (Všimněte si, že

zobrazení na monitoru je vlastně "tisk" na obrazovku).

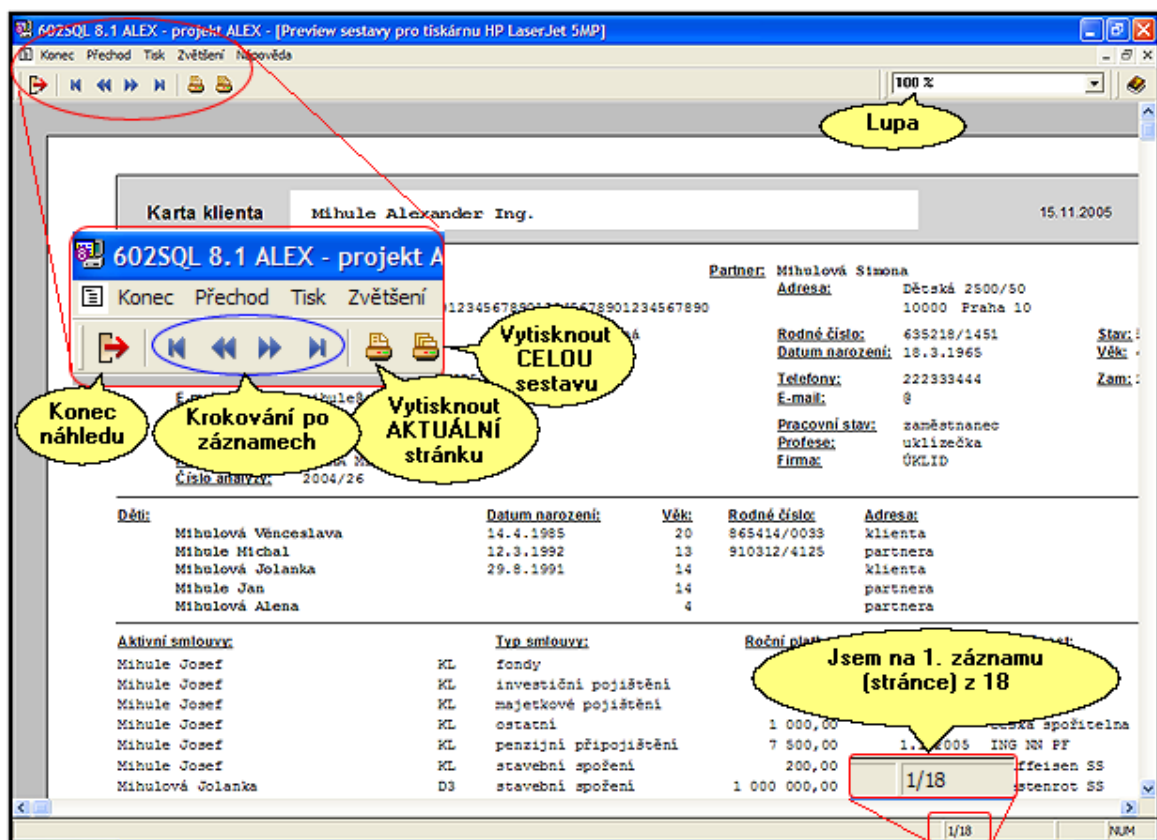


Potvrdíte OK a dáte tisknout. Jde však zatím o „tisk“ pouze na obrazovku (tzv. **Náhled sestavy**)

### • Náhled sestavy

Skutečný tisk je možný až z tohoto náhledu z nabídky „Tisk“ (nebo kliknutím na obrázek tiskárny).

V případě, že náhled obsahuje více stránek A4, je to vidět vpravo dole (např. 1/18 znamená, že jste na 1. straně z 18). Šipky pro krokování po stránkách jsou v náhledu vlevo nahoře. Podrobněji v kapitole [Tisk z programu](#).



### • Íselníky

Íselníky jsou vlastně přednastavené údaje (konstanty). V programu pak jednoduše vybíráte údaj z íselníku pomocí výběrového comba.



**Běžné finanční, pojišovací a investiční společnosti a produkty jsou v íselnících p ednastaveny.** V případě, že potřebujete doplnit nebo ubrat společnost, produkt či jiný údaj, jednoduše ho do íselníku přidáte (či odeberete). Následně se vám již bude v combu nabízet na výběr. Při odebrání, i označení jako "**neaktuální**" vás při výběru již nebude tento údaj obtěžovat.

Více v kapitole [íselníky](#).

- **Nastavení rozlišení programu**

Okna programu se budou automaticky roztahovat a písmo se bude automaticky zvětšovat.

Případně změny velikosti písma (zvětšovat nedoporuujeme) uděláte v menu [Nastavení/Parametry uživatele/Nastavení rozměr oken a velikostí písma](#) (Kapitola Nastavení).

- Doporuujeme ještě (pro ostrý provoz) nastavit **parametry zálohování** v kapitole [Nastavení - Parametry programu](#).

- **Nyní je program připraven k používání !!**

## 15 První kroky



Následující postup práce s programem je vysvětlen jako ušebnicový příklad. Jestliže v některých částech poradenství pracujete jiným způsobem, klidně tak i te i dále.



### 1. **Telefonicky budete obvolávat získané kontakty a snažit se domluvit si schůzku.**

Můžete si vytisknout prázdný [kontaktní formulář](#) pro oslovování vašich kontaktů a doporučení. Je v menu Ostatní / Formuláře / Kontaktní formulář.

**Ručně zapíšete do tohoto formuláře základní údaje v etn telefonu.**

Vypisovat všechny kontakty přímo do počítače totiž nemusí být pro někoho vhodné, protože třeba polovina oslovených lidí naprosto jednoznačně další kontakt odmítne. A bylo by proto zbytečné je mít v počítači.



### 2. **Zapíšete si první získané údaje do počítače**

Některé Kontakty jsou pro vás **zajímavé a proto si je zadáte do programu**.

Založení Kontaktů viz menu [Kontakty/Seznam/Založit](#). V tuto chvíli budete vdat asi jen telefonní číslo, jméno, někdy adresu, možná příbližný věk a pohlaví.

Až budete s Kontaktem mluvit osobně a dlat naplánovanou finanční analýzu, můžete údaje postupně přesovat.

Tlačítkem [ZALOŽIT UPOZORNĚNÍ](#) si ke Kontaktu můžete navíc **přidat**

**Upozornění** naplánované na termín schůzky. Při spuštění programu se pak tyto Upozornění objeví, ještě než se dostanete do hlavního programu.

(**Pozor!** Musíte však mít v [Nastavení/parametry uživatele](#) zaškrtnuto „Zobrazovat aktuální upozornění“).

Upozornění uvidíte také kdykoli z menu Upozornění/Seznam upozornění nebo Upozornění/Seznam aktuálních upozornění (tam se zobrazují jen ty Upozornění, co splní vaši nastavenou podmínku - např. Zobrazovat Upozornění 5 dní před termínem až 4 dny po termínu).



### 3. Nyní jste na schůzce u Klientu.

Tady si zjistíte podrobnější údaje, které si u Klientu zaznamenáte na papír nebo do vytisknutých prázdných formulářů (buď předtištěných z centrály nebo vytištěných z programu - z menu Ostatní/ Formuláře). Jedná se o formuláře: Osobní údaje, Analýza, Skutečnost 1 a Skutečnost 2.



### 4. Po příchodu od Klienta si zjistíte podrobnější údaje v etn analýze zaznamenáte do programu.

Nyní se musíte rozhodnout, jaké údaje si budete do programu zaznamenávat a jaké ne.

Někdo bude stačit si evidovat jen kontakty, klienty, uzavřené smlouvy a provize, někdo využije více možností. (např. evidence upozornění, narozenin, analýz, schůzek, provizí...).

\*\*\*\*\*



#### Zásady:

Jakoukoli smlouvu můžete zaevidovat jen ke Klientovi !

Jestliže je v tuto chvíli KONTAKTEM, musíte nejdříve provést automatický převod do KLIENTA a teprve potom založit (zaevidovat) tomuto Klientovi smlouvu. Smlouvu Klientu zaevidovat nejde!

- Jestliže jméno a některé údaje kontaktu v PC máte a potřebujete je jen doplnit nebo upravit, postupujte následovně :  
V nabídce Kontakty/Seznam umístíte kurzorovou šipku na již dříve zaznamenané jméno Kontakt a stisknete tlačítko „Upravit“. A údaje doplníte. To samé případně u Klienta.
- U Klientu jste uzavřeli hned smlouvu a chcete ji zaevidovat. Jak?  
- Smlouvu můžete založit pouze ke Klientovi a jeho rodině. Jestliže je dotyčná osoba zatím **zavedena jako Kontakt**, nelze jí smlouvu založit (zaevidovat). Kontakt nejdříve musíte převést do Klienta. (Kontakt/Upravit/tlačítko „Přemístit kontakt do klienta“). Od té doby je to Klient a v Kontaktech už dále není. Nyní mu můžete zaevidovat smlouvu.  
- Jestliže tento **Kontakt nemáte zatím zaveden v PC** a chcete mu zaevidovat rovnou smlouvu, stal se vlastně přímo vaším Klientem. Zadáte ho tedy přímo jako nového Klienta a zaevidujete mu hned smlouvu: Klienti/Seznam/ tlačítko "ZALOŽIT" a zadáte potřebné údaje.  
**Mezistupe evidování jako Kontaktu tak odpadá.**

\*\*\*\*\*





### 5. Založení smlouvy (podrobněji viz kapitola Klienti/Seznam klient /Založit smlouvu a také kapitola Smlouvy).

#### Ve zkratce:

- Najdete Klienta (rodinu), ke kterému chcete smlouvu založit.
- Z menu „Seznam klient“ - vyberete Klienta nebo někoho z jeho rodiny, stisknete dole tlačítko „Upravit“, dále pak stisknete vlevo dole tlačítko „ZALOŽIT SMLOUVU“.
- Z menu si vyberete, komu z rodiny smlouvu zakládáte a typ smlouvy (stavební spoření, penzijní příspěvek,.....)
- Stisknete levé dolní tlačítko ZALOŽIT SMLOUVU. Otevře se potřebný formulář smlouvy, kde vyplníte to, co uznáte za vhodné. Povinné údaje jsou označeny podtržením (např. Příjmení) a bez jejich vyplnění se z formuláře nedostanete.

(Jediným dolním tlačítkem Zrušit smlouvu, Zrušit provizi, Zrušit upozornění atd. v detailních formulářích).

6.  **Při návštěvě v Klienta i Kontaktu** si můžete vytisknout například kterou **Sestavu** (Kartu Klienta a jeho rodiny, Analýzu, Seznam končících smluv apod.). Viz kapitola **Sestavy**.

7.  **Výběr a cílené oslovování Kontaktů a Klientů.**  
Nyní můžete ve svých záznamech jednoduše **vyhledávat podle desítek různých kritérií** a cíleně své Kontakty a Klienty oslovovat. Správně nasazované oslovení je hlavní klíč uzavření smlouvy a nástroj, který nyní k tomu máte, vám to umožní. Viz kapitola **Vyhledávání**.

## 16 Formuláře obecně



S formuláři se setkáte na různých místech programu.

Například: Založení smlouvy, založení Kontaktu, založení Klienta, založení Upozornění, založení Provize, založení .... v ústřední knize, založení Schůzky atd. Patří mezi ně i "vyhledávací pole" nad množinou (je to v podstatě vyhledávací formulář).

Formuláře se vyznačují především bílými poli pro vyplnění požadovaných údajů. Pole mají výjimkou světle modrého a světle šedého pozadí.

Číslo smlouvy:

56445454

**Povinné údaje** jsou podtrženy (například Společnost apod.). Bez jejich vyplnění se nedostanete normálně ven z formuláře. (Jde to jen dolním tlačítkem Zrušit smlouvu, Zrušit upozornění atd.). Podtržení pouze jednoho písmena je něco jiného. To jsou tzv. horké klávesy).

Příklad formuláře smlouvy stavebního spoření:

### • Vyplnění formuláře

Máte dvě možnosti.

1. Všechny povinné údaje vyplníte a stisknete potom tlačítko **ULOŽIT ZMĚNY** a následně **ZPĚT** (či rovnou **ZPĚT**)  
**nebo**
2. nechcete formulář dále vyplňovat a tak rovnou stisknete tlačítko **ZRUŠIT**, případně **ZRUŠIT SMLOUVU**.

Formuláře smluv jsou dány stejným způsobem a liší se jen v některých detailech.

Návodem ke každé položce získáte umístění kurzoru nad pole nebo nad šipku (u výběrového comba).

U smluv, kontaktů, klientů aj. bývají vpravo dole tlačítka:

- obrázek Tiskárny - prohlížení a tisky sestav.
- obrázek Návodů - nastavení číselníků (v této smlouvě využijte nastavení číselníků stavebních spořitelny v případě, že spořitelny změnila tarify a varianty oproti původnímu nastavení programu).
- obrázek Mlýnku - poštovní adresa v mřížce (poštovní klient, kontakt, smlouva ...)
- obrázek Knihy - obsahuje **návod** (help) vztahující se k této části programu, kde právě jste.

- Vlevo dole bývají některá z tlačítek:

**ZPĚT, ULOŽIT ZMĚNY, ZALOŽIT, UPRAVIT, ZRUŠIT**

**Tyto akce se vztahují:**

1. K **aktivnímu záznamu v mřížce**, který jste označili kurzorovou šipkou. Například v **Seznamu** Kontaktů, Klientů, Smluv, Upozornění, Schůzek, číselníků ...
2. K **Detailu** smlouvy (v našem případě), k Detailu Kontaktu, Klienta apod.

## 17 Import ze staré evidence v Excelu do Alexe

Nkte í poradci si již dlouho evidují své klienty i smlouvy v tabulce Excelu.

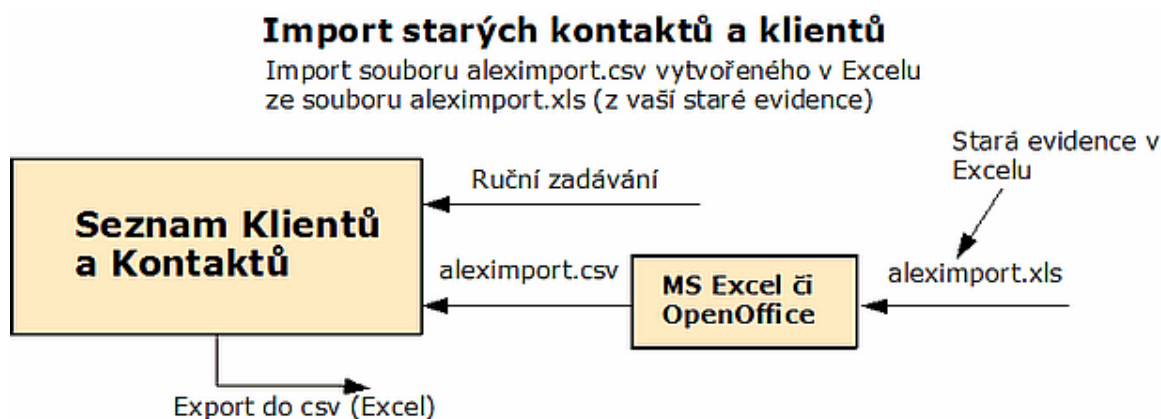
**Aby nemuseli své údaje o kontaktech, klientech a smlouvách znovu pepisovat, je možný poloautomatický p evod do Alexe.**

Tento p evod do Alexe je popsán dále.

### 1. Import kontaktů a klientů ze staré evidence v Excelu do Alexe

Aby **základní** údaje o klientech nemuseli zdůlňav pepisovat, p ipravili jsme **p evodní tabulku** ve formátu xls. Tento soubor se jmenuje **aleximport.xls** a najdete ho v adresá i, kam jste Alexe nainstalovali. Vedle je aleximport\_prikлад.xls, který je pro vyzkoušení importu (na tete do Alexe n kolik zkušebních kontaktů a klientů).

V této tabulce jsou p edefinované sloupce a vytvo en zp sob, jakým jednoduše a automaticky dostanete **základní data** klientů z Excelu do programu Alex.



#### Princip:

Do naší p ipravené tabulky si p ekopírujete vaše staré klienty a kontakty a uložíte do formátu CSV. Ten si v dalším kroku na tete automaticky do Alexe.

#### Provedení:

**Otev ete si sou asn vaši evidenci v Excelu a p evodní tabulku aleximport.xls**

(p epínat mezi aplikacemi se m žete i pomocí Alt + Tab). P evod do CSV lze d lat pouze z listu 1. Proto se nep epínejte na další listy.

První sloupec v naší p evodní tabulce je nap . P íjmení.

Ve vaší evidenci si myší ozna íte na vyzkoušení nap . 5 p íjmení. Pomocí menu Úpravy/kopírovat si to uložíte, sko íte do naší p evodní tabulky, ozna íte 5 prázdných polí p íjmení a uložíte tam pomocí Úpravy/vložit vaších 5 jmen. Kopírování a vložení m žete ud lat i pomocí kláves Ctrl + c (zkopírování) a Ctrl + v (vložení).

Takto dále zadáte nap . p t ísel, p t jmen, p t dat narození, emaily, ulice, místa, PS **(bez mezery)**, telefony **(9 ísel a bez mezery)**, poznámky - m žete sem dát nap . typy smluv a ísla - p evedou se také do poznámky.

**Aby se správn p i adili klienti a kontakty do rodin, v tabulce musíte ud lat n kolik jednoduchých úprav.**

- 1. Rodin p i adíte jakékoliv do asné STEJNÉ íslo. Všichni ílenové jedné rodiny mají p i p evodu **stejně íslo** a program tím pozná, že pat í k sob . Po p evodu do Alexe se toto íslo ztratí a rodina dostane **v Alexovi nové**.
- 2. do sloupce VZTAH napíšete kód.  
Pro kontakt (nemá ješt smlouvu) napíšete: ko

Pro klienta (má již smlouvu) napíšete: kl  
 Pro partnera (klienta i kontaktu) napíšete: pa  
 Pro první dítě v rodině napíšete: d1  
 Pro druhé dítě napíšete: d2  
 Pro třetí dítě napíšete: d3  
 Pro čtvrté dítě napíšete: d4  
 Pro páté dítě napíšete: d5

- 3. Dětem nemusíte uvádět adresu ani telefon (nepřevádějí se)
- 4. Poznámka je jen jedna pro celou rodinu a je u Klienta (Kontaktu). Ostatní poznámky se proto tedy nepřevádějí.

Převodní tabulka vyplněná pro převod Klienta a Kontakt do Alexe

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Číslo	Příjmení	Jméno	Vztah	Ulice	Místo	PSČ (bez mezery)	Telefon1 (9. čísel)	Telefon2
1	1	Myšák	Václav	Ko	Václavská 20	Praha 2	12000	246565565	25671
2	1	Myšáková	Jana	Pa	Václavská 20	Praha 2	12000	245661111	26841
3	2	Zita	Ondřej	Kl	Peřinova 17	Brno	31526	546284754	
4	2	Zitová	Petra	D1					
5	2	Zita	Norbert	D2					
6	3	Pospíchal	Jiří	Kl	Pod splavem 328	JIHLAVA	45674	548226457	

**Annotations:**

- Yellow callout:** Stejné číslo pro rodinu (points to the first two rows).
- Red text:** ko = kontakt, kl = klient, pa = partner (klienta nebo kontaktu), D1 - D5 = děti.
- Blue text:** Dětem nemusíte udávat adresu, e-mail, telefon (nepřevádějí se). Adresu nastavíte v Alexovi přepínačem v detailu dětí.
- Yellow callout:** Data na převod POUZE z listu 1 (points to the 'List1' tab at the bottom).
- Red text:** Doplníte pro správné spojení v rámci rodiny.

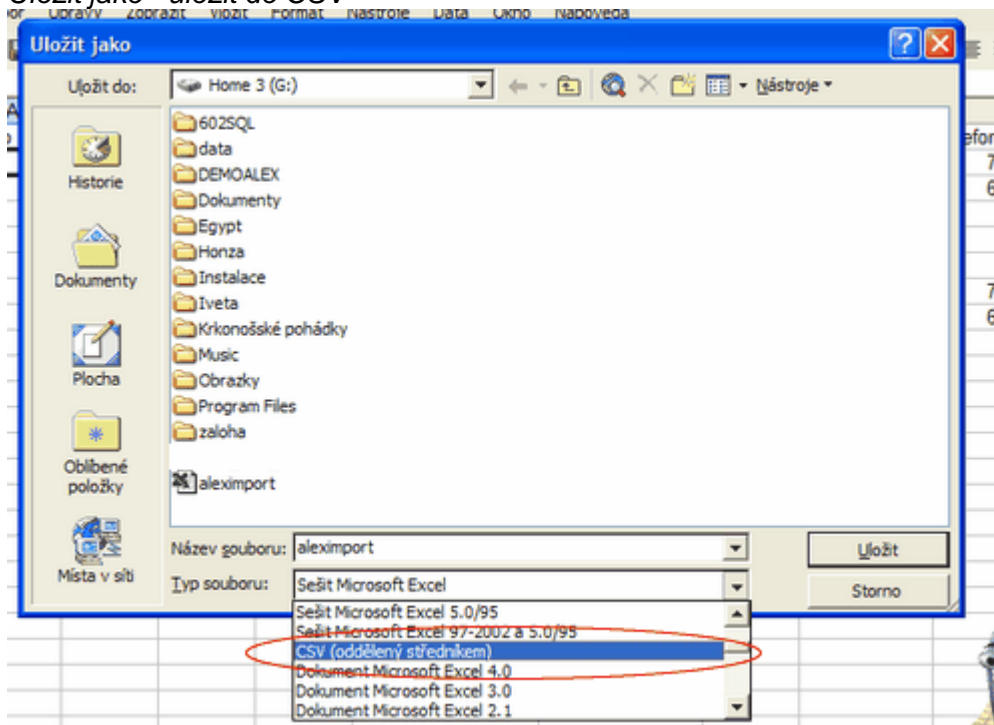
- Nyní stejným způsobem upravíte další rodiny v naší převodní tabulce.
- Po překontrolování dat (čísla rodiny, PSČ a telefony musí být bez mezery) můžete přistoupit k přenesení kontaktů a klientů do programu Alex. Tyto údaje se později přidají ke stávajícím údajům v Alexovi a rozhodně starší údaje nepřepíší.
- Převodní tabulku si nyní můžete pro jistotu uložit a můžete nyní přistoupit k exportu z převodní tabulky do formátu CSV.
- V převodní tabulce z menu Soubor/Uložit jako (zvolíte název - například **aleximport1**, zapamatujete si i kde je umístění!) a **typ souboru**: CSV oddělený středníkem (Nikoliv CSV (MS-DOS) i CSV-Macintosh!). V anglickém Excelu můžete zvolit oddělovací znak.

**Poznámka:**

V Open Office zvolíte Soubor/Uložit jako: Text CSV, oddělovací znak pole nebo středník a to samé navolíte později i importu v Alexovi. Znaková sada: Východní Evropa (Windows 1250/Win Latin2). Hlášení, že byl uložen jen aktivní list, znamená, že se převáděl do csv obsah na záložce "list1".



### Uložit jako - uložit do CSV



⚠ Potom zavěte soubor aleximport1.csv v Excelu (soubor aleximport.xls si samozřejmě p edtím uložíte).

Zav ení je NUTNÉ, jinak data nena tete do Alexe a uvidíte hlášku:  
"Chyba p i práci se souborem (157)" !!

- Popis importu z csv do Alexe
- Nyní v Alexovi z menu Ostatní / Import kontakt a klient , zvolíte "CSV - oddělova st edník" a potvrdíte. Zadáte heslo pro import a najdete p edchozí soubor, který jste si sami nazvali (v našem p ípad "aleximport1" na disku G:) a otev ete ho pro import. Program vám oznámí ve dvou hlášeních stav importu CSV a následn stav vložení do Alexe.
- Jestliže je vše v po ádku, m žete spustit Alexe a podívat se na p idané naimportované kontakty a klienty.  
Jestliže se p i importu objevila chybová hláška s chybovou sestavou, podíváte se u kterého jména je jaká chyba, chyby opravíte a provedete Import do Alexe znovu.  
P i chyb se neprovede import v bec, takže se nemusíte bát, že byste m li n která data dvakrát.
- **Jak najdete naimportované kontakty?**  
P i importu se kontakt m automaticky p i adí Skupina "Import". Ve vyhledávání tedy vyberete z comba skupinu "Import".

#### Poznámka:

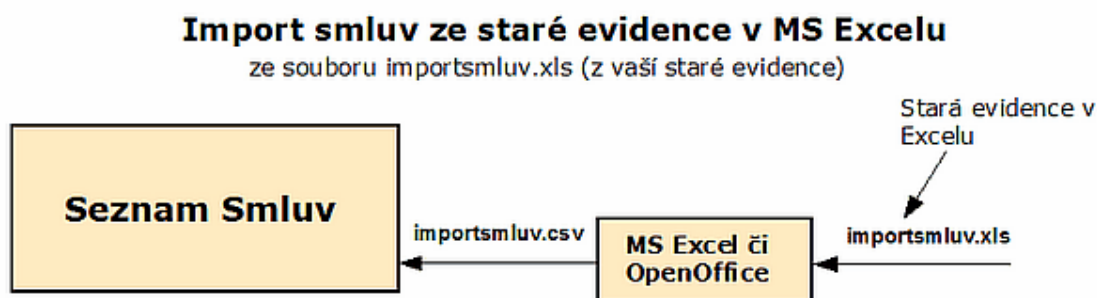
- Po vyzkoušení si samozřejmě m žete importovat kontakty a klienty ve v tším po tu.
- Místo MS-Excelu a MS-Wordu existuje zdarma Open Office se stejným využitím a podobným ovládáním.
- Soubor csv si ozna te jiným názvem (nap . aleximport1), než p vodní soubor xls, abyste správný csv soubor p i importu poznali už podle názvu.
- Jak poznáte kontakty, které jste naimportovali ze své staré evidence? Podle skupiny. P i importu se jim automaticky nastavila skupina = "Import"

Opa ný postup - vyexportování kontakt a klient z Alexe do formátu csv je popsán v



kapitole [Kontakty/Export do Excelu](#) a [Klienti/Export do Excelu](#)

## 2. Import smluv ze staré evidence v Excelu do Alexe



Zatím pro smlouvy Životní pojištění, Majetek a Vozidla (automobily)

**Import smluv, lze provést pouze ke klientům, kteří byli nejprve do Alexe zadáni!!**

**Nepište tedy do Excelu do asná ísla**, jež jste zvolili při importu kontaktů a klientů v předcházejícím popisu.

**Napište až ísla klientů, jež vygeneruje Alex po importu. Tyto musí být zadány do sloupce v Excelu!**

### Princip:

**A.** Otevřete námi předdefinovaný soubor **importsmluv.xls** a ten naplníte v Excelu do příslušných sloupců vašimi příslušnými daty (**popis dále**). Pomocí kopírování klasickým **Ctrl+c** a **Ctrl+v**.

**B.** Vyexportujete **data do csv formátu** (nap. **importsmluv.csv**) s oddělovačem středníkem (případně čárkou). V principu stejně jako při importu klientů.

**C.** Z menu Alexe - Ostatní/Import kontaktů, klientů, smluv/Import smluv - oddělovač středník - najdete si cestu k souboru **importsmluv.csv** s vašimi smlouvami. Zobrazí se pak následující obrazovka:

*Připravená data (zatím žádná) pro vložení do smluv*

1. Stisknete tlačítko **Import dat z CSV** a najdete vámi připravený csv soubor se smlouvami.

Hláška, že budou smazána stávající importovaná data znamená pouze to, že budou smazána pouze **připravená** data ke vložení. Vložená data do smluv samozřejmě ne. Při prvním použití v připravovaných datech zatím nic není.

Jestliže máte soubor importsmluv.csv otevřen, musíte ho před importem ukončit (Jinak program ohlásí chybu práce se souborem (157)).

2. V případě chybových hlášek v 1. sloupci Chyba opravíte data ručně v csv a naimportujete znovu nebo pomocí možnosti Připravovaných dat. Po opravě pomocí možnosti musíte přejít na jiný řádek možnosti (aby byla změna v možnosti uložena). Jakmile zmizí u řádku modrý třepek v prvním sloupci, znamená to, že změna v možnosti je uložena.

**Správný stav nastane, když na řádku možnosti vlevo zmizí modrý třepek.**

**Po opravě nyní musíte stisknout dolní tlačítko KONTROLA DAT a podívat se, zda chybová hláška zmizela.**

3. Po opravě chyb (v případě více chyb lze provést i tisk chyb stejnojmenným tlačítkem dole) můžete stisknout tlačítko VLOŽENÍ DAT DO SMLUV.

Jedna p ipravená smlouva pro následné vložení

Chyba	Číslo smlouvy	Jméno	Typ	Společnost	Stav smlouvy	Uživatel	
0	KL	Měhule	Josef	8	ČPP	Podepsána	Dvořák Josef

### Popis naplnění námi p eddefinovaného souboru importsmluv.xls

Údaje, které je třeba povinně vyplnit v detailu smlouvy (podtržené) je nutno vyplnit i v příslušném sloupci v Excelu.

Zatím je import připraven pro smlouvy Životní pojištění, Majetek, Vozidla (automobily)  
**Import smluv, lze provést pouze ke klientům, kteří jsou již v Alexovi zadáni!!**

Z menu Ostatní/Import kontakt, klient, smluv

Spustíte si v Excelu námi předdefinovaný soubor importsmluv.xls.

Po adí sloupců v předdefinovaném souboru importsmluv.xls musí zůstat nezmeněně.

Požadované sloupce se vyplní postupně **kopírováním sloupců z vašich záznamů v Excelu** (pomocí Ctrl+c a Ctrl+v). Následně se provede z Excelu export do formátu csv s oddělovačem středníkem (případně árkou). Ovládání exportu z Excelu do csv je popsáno v kapitole [Ostatní/Import kontakt a klient](#).

Údaje, které je třeba vyplnit v detailu smlouvy (podtržené) je nutno vyplnit i v příslušném sloupci v Excelu.

Sloupce v Excelu:

Číslo klienta (číslo klienta v seznamu klientů z Alexe!, nikoliv předchozí čísla klientů při importu)

Vztah - nutno zadat zkratky klient: KL, partner:PA, dle D1 až D5

Příjmení - příjmení Klienta z Alexe

Jméno - z Alexe

poradce: z seznamu poradců z Alexe

Typ smlouvy: zadejte číslo 2 pro majetek, 3 pro životní pojištění, 8 pro vozidla

Počátek smlouvy - nepovinný údaj

Konec smlouvy - nepovinný údaj

Společnost: společnost z odpovídajícího seznamu (při importu automobilů musí být tedy v seznamu společností pro pojištění automobilů).

Číslo smlouvy - nepovinné

Stav smlouvy - z seznamu Alexe (povinné)

Platba - nepovinné

Interval (nepovinné)

Roční platba - nepovinné

Roční platba po slevě - nepovinné

Poznámka - nepovinné

**Fialové pole= majetkové pojištění**

Objekt pojištění: z íselníku (rodinný d m,...) povinné jen když chcete importovat Majetkové pojištění.

**Modré pole=vozidla**

- Druh smlouvy zadejte 0,1 i 2 (povinné pouze pro import vozidel)  
0= havarijní  
1= odpovědnost  
2= havarijní + odpovědnost v jedné smlouvě
- Reg. značka

**červené pole=životní pojištění**

Typ pojištění - z íselníku (Rizikové ŽP,...) povinné jen když chcete importovat ŽP

**Zelené pole=provize**

Ke smlouvě se založí automaticky provize v případě, že vyplníte:

Datum nároku (povinné pouze v případě, že chcete importem založit automaticky provizi)

Výše provize (povinné pouze v případě, že chcete importem založit automaticky provizi)

Při zadávání do Excelu máte souasn spuštění Alexe a přepínáte se mezi programy (nejlépe pomocí klasického Alt+Tab)

*Import probíhá ve třech krocích*

1. import z CSV do mezipolohy= formulář „Připravená data pro vložení do smluv" (jestliže máte soubor ImportSmluv.xls i csv otevřen, musíte ho před importem ukončit (Jinak program ohlásí chybu práce se souborem (157)).

2. kontrola dat (tlačítkem můžete zkontrolovat data po opravě chyby v mřížce). Přetáhnete ale musíte přejít na jiný řádek mřížky (aby byla změna v mřížce uložena). Správný stav nastane, když na řádku mřížky vlevo zmizí modrý třepek)

Nyní vidíte seznam smluv připravených pro import do smluv Alexe. Pokud si chyby můžete vytisknout tlačítkem Tisk chyb.

3. Vložení zkontrolovaných dat do smluv tlačítkem "**Vložení dat do smluv**".

**Poznámka:**

Ve formuláři „Připravená data pro vložení do smluv" je vidět seznam smluv pro import do smluv Alexe s možností kontroly a opravy.

Nový import do formuláře „Připravená data pro vložení do smluv" **přepíše ostatní**

**připravené smlouvy pro import** v tomto formuláři. Po úspěšném "vložení do smluv" data v tomto formuláři zmizí.

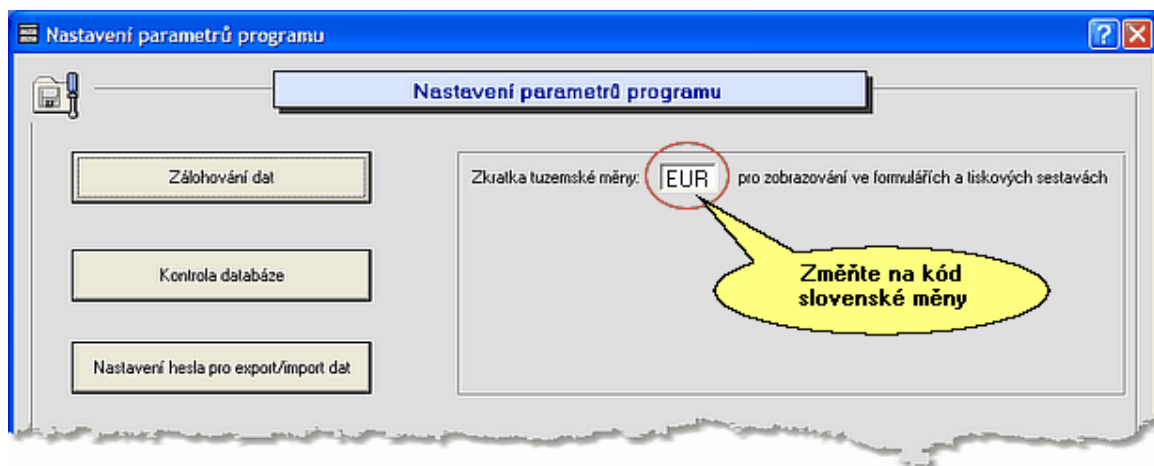
Na rozdíl od akce "Vložení dat do smluv", kde se smlouva vždy přidá. Když provedete tedy vložení stejné smlouvy 3x za sebou, budete mít v Alexovi tři stejné smlouvy.

## 18 Pro SLOVENSKÉ uživatele

Program je vhodný i pro slovenské uživatele. Všechny íselníky jsou volně nastavitelné.

Co si budete jako slovenský uživatel mýnit?

1. V menu Nastavení/Parametry programu změňte tuzemskou měnu z K na EU (viz obrázek). **V souvislosti místo SK na obrázcích bude samozřejmě EUR.**



2. Tato zkratka měny se nyní bude objevovat i ve všech formulářích, kde bylo doposud K

Příklad změny měny u formuláře smlouvy stavebního spojení (Místo SK bude EUR)

3. Změňte si íselníky, které jsou volitelné a nebudou vám vyhovovat

Tedy české společnosti a jejich produkty za slovenské. A také ostatní íselníky, které vám nebudou vyhovovat.

Slovenské íselníky společnosti si můžete stáhnout na [www.alexz.cz](http://www.alexz.cz), napsat na e-mail nebo od verze 3.xx jsou na CD. Následně lze naimportovat do Alexe.

Máme účet u slovenské pobočky banky, takže poplatky za platbu vás budou stát stejně jako za normální vnitrostátní převod.

## 19 Kontakty



**Kontaktem jsou osoby, které znáte, nebo vám byly doporučeny.**

- Kontakty se třídí podle skupin nacházejících se v kombinu "Skupina". Můžete to být známý, spolupracovník, doporučení od kontaktu, doporučení od klienta, ... Údaj "Skupina" vám vlastně třídí osoby podle toho, **odkud je znáte**.
- **Kontakt zůstává kontaktem, dokud mu nechcete zaevidovat novou smlouvu** (vámi uzavřenou nebo i od cizího poradce).
- Když totiž chcete Kontakt **zaevidovat smlouvu**, **MUSÍTE** ho nejdříve převezt do Klienta.
- Ke každému Kontaktu můžete zapisovat do formuláře JEN údaje, které vás zajímají. U známých a členů rodiny to bude asi datum narození. Výsledkem může být například automatické upozornění na jejich narozeniny, nebo upozornění na nějakou jinou událost. U obchodních kontaktů si zadáte údaje, které znáte (po setkání i analýzu).
- Celá **rodina má stejné číslo**, pod kterým jsou všichni najednou snadno dohledatelní, i kdyby se jmenovali každý jinak a bydleli na různých adresách. Hlavní osoba je tzv. KONTAKT. Je to vztahová osoba, kterou jste z rodiny zkontaktovali jako první. Při epínání záložek se dostanete na údaje jeho Partnera a Děti. Všichni dohromady tvoří Rodinu.
- Kontakty a Klienti jsou zvlášť z toho důvodu, že jsme nechťeli, aby se desítky vašich známých a případně potenciálních kontaktů i pouze potencionálních klientů "pletlo" při vyhledávání mezi vašimi Klienty, kterým už dáváte smlouvy a tedy vám už přináší peníze. **V jedné skupině však přesto jsou Kontakty i Klienti dohromady**. Je to v menu Ostatní/Seznam všech kontaktů a klientů.

**Další sekce:**

- [Seznam Kontaktů](#)
- [Seznam s volitelným výběrem](#)
- [Analýzy](#)
- [Export do Excelu](#)

### 19.1 Seznam kontaktů

- **Seznam kontaktů obsahuje všechny kontakty, které v programu máte zaevidované. Obsahuje také jejich Partnery a Děti.**
- Horní část formuláře slouží k vyhledávání v seznamu Kontaktů. Pro výběr podle více kritérií lze stisknout tlačítko ROZŠÍŘENÉ HLEDÁNÍ.
- Uprostřed formuláře se nachází mřížka se seznamem Kontaktů, při němž Kontakt označený kurzorovou šipkou je tzv. aktivní Kontakt (na níže uvedeném obrázku je to Novák Honzík)
- Ve spodní části formuláře se nacházejí tlačítka umožňující s Kontakty pracovat: tlačítka UPRAVIT a ZRUŠIT se vztahují vždy k aktivnímu záznamu. Pokud si chcete prohlédnout nebo upravit údaje aktivního Kontaktu, stisknete tlačítko UPRAVIT. Chcete-li aktivní Kontakt definitivně smazat ze seznamu, použijte tlačítko ZRUŠIT.
- Tlačítko ZALOŽIT vyvolá formulář založení nového Kontaktu. Tlačítko KROKOVÁNÍ slouží pro jednodušší prohlížení detailů jednotlivých Kontaktů.
- Vpravo dole se nacházejí standardní tlačítka určená k prohlížení a tisku sestav, zobrazení íselník, zjištění po tu záznam a zobrazení odpovídající nápodvy.



## Formulář Seznam kontaktů

Seznam kontaktů, jejich partnerů a dětí

Příjmení:  Skupina:  Telefon:  Poznámka:   
 Jméno:  Doporučil:  Místo:  Číslo:

Seznam kontaktů, jejich partnerů a dětí

**Rozšířené hledání** Rozšířené hledání

	Příjmení	Jméno	Titul	Věk	Číslo	Skupina	Telefon	Vztah	
➔	Novák	Honzík		8	471	Spolupracovník		dítě	Praha 5
	Novák	Petr		41	471	Spolupracovník	245454564,777562787	kontakt	Praha 5
	Nováková	Jana		471	471	Spolupracovník	256446562	partner	Praha 5
	Nováková	Jiřinka		13	471	Spolupracovník		dítě	Praha 5
	Zářijová	Alexandra	Ing.	40	480	Doporučení od klienta	123456789,987654321,111222333	kontakt	místo
	Zářijová	Josela		10	480	Doporučení od klienta		dítě	místo
	Jeroným	Václav		18	287	Doporučení od klienta		kontakt	
	Jeronýmová	Vlastimila		287	287	Doporučení od klienta		partner	
	Portýr	Jiří	Ing.	40	286	Doporučení od klienta	245678945,121346464,264547131	kontakt	Praha 7
	Portýr	Jiříček		3	286	Doporučení od klienta		dítě	Praha 7
	Portýrová	Ivetka		2	286	Doporučení od klienta		dítě	Praha 7
	Portýrová	Janička		2	286	Doporučení od klienta		dítě	Praha 7
	Portýrová	Jiřinka		6	286	Doporučení od klienta		dítě	Praha 7
	Portýrová	Kačenka		4	286	Doporučení od klienta		dítě	Praha 7
	Portýrová	Lucie		286	286	Doporučení od klienta		partner	Praha 7
	Bohatá	Karla		281	281	Známý		kontakt	
	Bohatý	Jan		281	281	Známý		partner	
	Syrová	Vlasta		280	280	Doporučení od klienta		partner	
	Syrový	Jan		280	280	Doporučení od klienta		kontakt	

Zpět Upravit Založit Zrušit Krokování

## Další sekce:

- [Popis formuláře Kontaktů](#)
- [Vyhledávání v seznamu Kontaktů](#)
- [Založení nového Kontaktů](#)
- [Úprava a prohlížení Kontaktů](#)
- [Zrušení Kontaktů](#)
- [Krokování po Kontaktech](#)
- [Smlouvy v Kontaktech](#)
- [Založit upozornění v Kontaktech](#)
- [Doporučení](#)
- [Historie schůzek s Kontakty](#)
- [Dokumenty](#)

## 19.1.1 Popis formuláře kontaktu

Vidíte základní formulář popnutý horní záložkou na Kontakt. Do formuláře vepíšete n které z údaj , které o Kontaktu znáte. Povinné jsou jen podržené (Skupina a Příjmení).

Míčky uprostřed se záložkami Smlouvy, Upozornění, Doporučení, Historie schůzek a Dokumenty si zatím nebudete všimnout. Patí vždy celé rodině Kontaktů.

- **Základní (detailní) formulář kontaktu**

Nejdříve vyberete z comba **Skupinu** (tedy **odkud osobu znáte**). Skupiny si můžete v íselnících upravit podle své potřeby ( [íselníky/Skupiny kontaktů](#) ).

V případě, že vyberete "Doporučení" se objeví vpravo dvě žluté pole

Combo "Skupina"

Pro začátek si do zadání napíší známého i spolupracovníka. (Vyberete z combo Skupinu "Spolupracovník").

Detailní (základní) formulář Kontaktů

- Sledovat narozeniny

- Přání Vánoce

Vyplníte další kontaktní údaje a stisknete tlačítko ULOŽIT ZMĚNY a pak ZPĚT. (Funguje i pouze ZPĚT).

V případě, že vám Kontakt někdo doporučil, vyberete skupinu "Doporučení". Otevře se vám seznam Klientů a Kontaktů, ze kterého vyberete toho, kdo doporučil. Podrobněji v kapitole [Doporučení](#)

Poznámka:

V případě, že chcete evidovat firmu, místo R zadejte I O. Nezařadíte I O na záložku partnera.

- **Tlačítka na formuláři:**



Stisknutím tohoto tlačítka a zadáním v ku se vám **vypíše rok narození**, který se přenesení do pole data narození. Popis je v kapitole [Další ovládání](#).



Stisknutím tohoto tlačítka se zobrazí **seznam řísel analýz**. Je to dobré pro zjištění, jakým řísem máte označit novou analýzu.

Pro první analýzu můžete zvolit například 2006/001, 2006/002 atd. Lepší je zadávat rok jako první. Pak zadáním 2006 do vyhledávacího pole řísla analýzy se vám objeví všechny analýzy za příslušný rok. Volbou například 001/2006, 002/2006, ... toho nedocílíte a například řísla analýz začínající na "001" budete mít za sebou vždy s říznými roky.



Odskok do formuláře analýzy.

Před vyplněním analýzy je nutné zadat její **říslo** (po adové říslo analýzy zjistíte ze seznamu řísel analýz - viz minulý odstavec).

- **Dležitost**

Máte možnost si přidat dležitost Kontaktů pro vás - od velmi malé po nejvyšší VIP.

Pozor na to, abyste si tento formulář neprohlíželi před osobou, které se to týká.

Dležitost "Velmi malá" by ji jistě urazila. Proto je možnost toto zobrazování ve formuláři vypnout (Nastavení/Parametry uživatele/ zrušit zaškrtnutí "Zobrazovat dležitost klienta a kontaktu").

Ve chvíli úplně vpravo však Dležitost stále zůstává zobrazena. Je na ní ale vidět jedině rolováním obrazovky doprava, což dlelat před klientem nebudete.

- **Sledovat narozeniny**

Volba je ANO/NE. Když zadáme ANO, narozeniny se budou sledovat. Další popis v kapitole [Narozeniny](#)

- **Přání Vánoce**

Volba je ANO/NE. Když zadáme ANO, můžeme si v [Seznamu s volitelným výběrem](#) najít kontakty, kterým můžeme zaslat přání k Vánocím a Novému roku. Lze je například vyexportovat do MS Excelu a přes MS Word vytisknout [hromadnou korespondenci](#) (štítky, obálky).

- **Zadání údajů Partnera** je stejné jako Kontaktů. Jen stisknutím tlačítka "=>" sem můžete **automaticky přenést** již vyplněnou adresu Kontaktů. Tím se vyhneme překlepům a urychlíte vyplnění.

## Detailní údaje Partnera

- V zadání údajů dle tí jsou navíc vlevo tlačítka "> >". Levé tlačítko ">" převeze příjmení od kontaktu, pravé ">" od partnera a usnadní tak psaní příjmení dle tí. Po stisknutí přepíná úplně vpravo můžete případně nastavit adresu dle tí (jestliže bydlí například u jiného rodiče). V záložce Další údaje je místo pro Korespondenční adresu (když se liší od normálně uvedené).

## Detailní údaje dle tí

Do oblasti "Další údaje" vepíšete ísla Obanských prkazů a datum souhlasu se zpracováním osobních údajů, případně souhlasu se zasíláním obchodních sdělení.

## Další údaje Kontaktu

- Složka: zde si poznamenate v jakých deskách (zde 2005/A) máte písemnosti klienta uloženy.
- Spárování: zde například napíšete společný znak více klientů (například oblast, kde bydlí, záliby apod.). Podle tohoto údaje můžete například navštívit jednoho klienta navštívit i ostatní klienty v okolí (nebydlí ve stejné ulici, takže vyhledání klientů v okolí by bez spárování bylo pracné). **Je to výborná věc, doporučujeme používat.**
- Do "Poznámky", která umožňuje také vyhledávat, si zadávejte jiné věci. V Poznámce

můžete mít více údajů za sebou (např. předání velikonoce atd.). Při vyhledávání, komu máte například poslat předání na velikonoce, zadáte toto slovo v Seznamu kontaktů do vyhledávacího pole Poznámka a Alex vám nejde všechny požadované kontakty. Hledá jen ten znak v Poznámce, takže hledané slovo nemusí být na začátku. Vybrané kontakty si můžete vytisknout nebo vyexportovat do Excelu.

- V prostředí části **formuláře** je možnost s přepínacími záložkami.

1. Levá záložka "**Smlouvy**".

Sem nejde nic zadat, protože **smlouvu můžete udělat jen Klientovi, nikoliv Kontaktu**.

V případě, že budete zadat nyní smlouvu, musíte Kontakt nejprve převést do Klientů tlačítkem **PŘEMÍSTIT KONTAKT DO KLIENTA**. A až pak - jako Klientovi - můžete smlouvu zaevidovat.

2. Druhá záložka je **Upozornění**.

Jestliže chcete změnit již založené Upozornění stisknete tlačítko UPRAVIT u příslušného záznamu v seznamu.

Při založení nového Upozornění stisknete tlačítko ZALOŽIT UPOZORNĚNÍ. Vyberete někoho z rodiny, komu chcete Upozornění přidat a potvrdíte. To je jeden ze tří variant založení Upozornění.

Nyní se vám objeví **Detail upozornění**, který vyplníte.

Podrobnější popis v kapitole [Upozornění](#)

3. Třetí záložka je **Doporučení**.

Zde se objeví jména osob, které vám klient doporučil. Doporučení zadáváte se u toho, kdo je doporučen (!) a zpětně odkážete na doporučujícího. V detailu toho, kdo doporučil, se pak objeví jméno doporučeného.

4. Čtvrtá záložka je **Historie schůzek**

Při založení nové schůzky stisknete tlačítko ZALOŽIT SCHŮZKU. Vyberete někoho z rodiny, komu chcete schůzku přidat a potvrdíte.

Nyní se vám objeví **Detail schůzky**, který vyplníte.

Podrobnější popis v kapitole [Kontakty / Historie schůzek](#).

5. Poslední záložka jsou **Dokumenty**.

Vidíte zde dokumenty (např. soubory xls, doc, pdf, obrázky atd.), přidávané k někomu z rodiny.

K osobě je přidáte z menu Ostatní/Dokumenty. Více v kapitole [Dokumenty](#).

## 19.1.2 Vyhledávání v seznamu kontaktů



- Vyhledávání je základ práce s programem. Podrobněji v kapitole [Vyhledávání](#). Když si následně v Seznamu kontaktů najdete příslušný Kontakt i jeho Partnera nebo Dítě, automaticky jste i u údajů ostatních členů „rodiny“ včetně Smluv za celou rodinu, i Upozornění.

**Malá a velká písmena nemusíte rozlišovat.**

- Hledáte například všechny kontakty s jejich partnery a dětmi, kteří začínají na písmeno "n". Po zápisu prvního písmene "n" do vyhledávacího pole "příjmení" se ostatní kontakty "schovají" a možnost vypadá například takto:



**Napišu začátek příjmení ("h")**

**Rozšířené hledání**

**Rozšířené hledání**


**V mřížce se vyberou příjmení od "h"**

Příjmení	Jméno	Titul	Věk	Číslo	Skupina	Telefon	Vztah	Místo
Novák	Honzik		8	471	Spolupracovník		dítě	Praha 5
Novák	Petr		41	471	Spolupracovník	245454564,777562787	kontakt	Praha 5
Nováková	Jana		471		Spolupracovník	256446562	partner	Praha 5
Nováková	Jiřinka		13	471	Spolupracovník		dítě	Praha 5
Nováček	Karel			270	Známý	323432453,265456465,232331313	kontakt	Brno 3
Nováčková	Jirina		49	270	Známý	565555652,525455555,356546565	partner	Brno 3

Poznámka:

Na první pohled vidíte, že kontakty se stejným číslem 471 patří do jedné rodiny a že tedy nejde jen o shodu jmen.

Číselné údaje (číslo, věk) musíte potvrdit klávesou ENTER nebo po zapsání údaje následně kliknout myší do jiného vyhledávacího pole.

- Kliknete-li na tlačítko , vymažou se všechny podmínky výběru ve vyhledávacích polích a v mřížce se opět objeví úplně VŠECHNY Kontakty.

- Kliknutím na tlačítko

Rozšířené hledání

se objeví Seznam kontaktů s oblastí pro vyhledávání, která má více možností výběru než standardní oblast.

### Oblast Rozšířeného vyhledávání

Hledáte všechny, kdo mají bydliště v Brně.

**Inverzní tlačítko**

**modré pole**

**Vkládací tlačítko (do modrého pole)**

**Zrušení výběru**

### • Párování

**Je to velice silná zbraň, která vám může hodně pomoci !**

Párovací symbol si napíšete v detailu Kontaktů nebo Klienta (záložka Další údaje).

V rozšířeném vyhledávání lze následně vyhledávat také dle tohoto párovacího symbolu.

### Příklad:

Máte například i rodiny, které bydlí blízko u sebe (nebydlí ani v jednom domě, ani ve stejné ulici).

Když přijdete k jedné rodině, chcete se podívat, zda se nemáte zastavit i u ostatních.

Poté budete tedy vyhledat i zbývající rodiny, pro které nemáte podle čísla hledat.



**ešení:**

**Všem t em rodinám** v detailu Kontaktu, v záložce "**Další údaje**" napíšete do pole "Spárování" n jaký STEJNÝ symbol ( íslo, slovo..).

Nap . **a1** nebo **sídlišt Solidarita** apod.

V okamžiku, kdy jdete k n jakému Kontaktu, podíváte se, jestli nemá v detailu napsán n jaký párovací symbol. V kladném p ípad v rozší eném vyhledávání tento symbol napíšete. Pak se podíváte, jaké další Kontakty mají stejný symbol a mají tedy n co společného.

V našem p ípad je to blízkost vzájemného bydlišt .

M že to být také společný zaměstnavatel (to se dá vyfiltrovat i zapsáním názvu firmy do pole "Firma" v detailu Kontaktu), nebo třeba název jednoho oddělení velké firmy, ve kterém vaše Kontakty pracují, a které chcete navštívit. Nap . **EZ vedoucí**, **EZ úředníci**, **EZ d lníci**, **EZ technici** atd. Nebo m že být párovacím symbolem nap . **Golfový klub**, **fotbal**, **rybář** i apod. Tedy oblast, ze které lidi znáte.

**Tip:**

Jak vyhledat klienty, kterým chcete nap . poslat pání na Vánoce i Nový rok?

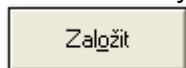
Do **Poznámky** nap . dáte: pání Vánoce, pání velikonoce, golfklub, rybář ...

(m že být za sebou libovolné množství slov, protože Poznámka hledá et zec znak , takže najde i slovo Vánoce, které je třeba n kde uprostřed poznámky). Funkce se tedy trochu prolíná s funkcí "Párování".

Další příklady využití si jistě vymyslíte sami.

### 19.1.3 Založení nového kontaktu

Před založením nového Kontaktu je vhodné si ověřit, zda nový Kontakt již není obsažen v seznamu Kontaktů. Ke zjištění použijte standardní vyhledávání nap . podle příjmení. Chcete-li nový Kontakt opravdu založit, stiskněte tlačítko ZALOŽIT.



Do formuláře "Založení nového kontaktu" zapíšete příjmení a jméno a stiskněte tlačítko ZALOŽIT KONTAKT.

Poté se automaticky zobrazí základní [formulář kontaktu](#) pro nově založený Kontakt. Vyplňte potěbné údaje. Nezapomeňte, že **podtržené údaje jsou povinné**.

- **Poznámka:**

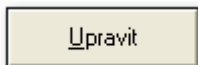
- Kontaktem může být i firma. Pak do pole "Příjmení" napište název firmy a místo R napište I O.

- Ve firmě můžete také mít více Kontaktů a současně chcete mít možnost všechny tyto lidi vybrat.

V tom případě ke každému Kontaktu napište do pole "Firma" jméno příslušné firmy. Ve vyhledávacím poli pak zadáním jména firmy do tohoto pole tyto lidi snadno vyberete.

### 19.1.4 Úprava a prohlížení kontaktu

Chcete-li si prohlédnout nebo upravit údaje o aktivním Kontaktu, stisknete tlačítko UPRAVIT.

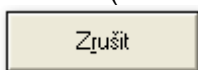


Otevře se vám [základní formulář kontaktu](#), ve kterém provedete požadovanou úpravu (nebo jen prohlédnutí) údajů.

### 19.1.5 Zrušení kontaktu



**Zrušením Kontaktu ztrácíte nevratně všechny údaje o něm i o celé jeho rodině.** Zrušení provedete v [Seznamu kontaktů](#). Kliknutím umístíte kurzorovou šipku na aktivní Kontakt (může to být i jeho Partner nebo Dítě). Pak stisknete tlačítko ZRUŠIT.

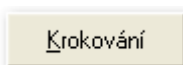


Závěrem potvrdíte zrušení.

Souasně se **zruší záznamy celé rodiny**, která je pod tímto hlavním Kontaktem evidována.

V případě, že se kontakt má stát vaším klientem (chcete mu založit smlouvu), nemusíte ho zde rušit. Jednoduše ho převeďte do Klientů tlačítkem **PŘEMÍSTIT KONTAKT DO KLIENTŮ**.

### 19.1.6 Krokování po kontaktech



Tlačítko KROKOVÁNÍ slouží pro jednodušší prohlížení základních formulářů Kontaktů.

- **Obvyklý postup:**

Jste v [Seznamu kontaktů](#) a chcete si například prohlédnout podrobnosti o všech svých klientech z Brna.

- Normálně byste se museli **na každý** vybraný kontakt postavit kurzorovou šipkou a stisknout tlačítko UPRAVIT, abyste se mohli podívat na jeho detailní údaje. U krokováním toto nemusíte.

- **Postup Krokováním:**

V seznamu kontaktů kliknete na tlačítko KROKOVÁNÍ.

Pomocí tohoto tlačítka se přepnete do formuláře.

Jestliže stiskáváte tlačítka PŘEDCHOZÍ KONTAKT a DALŠÍ KONTAKT krokuje po detailních formulářích **všech** kontaktů.

Chcete ale například **krokovat jen po kontaktech z Kladna s VIP dle ležitostí**. Tlačítkem



si zaškrtnete vyhledávání dle Kontaktů a v horním vyhledávacím poli "Dle ležitosti" vyberete "VIP", do "Místa" napíšete "Kladno" a pak již krokuje tlačítka PŘEDCHOZÍ KLIENT a DALŠÍ KLIENT jen VIP kontaktech z Kladna. Podobně pracujete s ostatními vyhledávacími poli ve formuláři krokování. Podmínkou může být souasně více.



**Krokovat můžete i po partnerech i dětech. Při krokování se vám ale zobrazuje úvodní záložka Kontaktů. Na zobrazení podrobností o partnerovi i dítěti se tedy musíte přepnout pomocí záložky.**

Krokování po kontaktech, jejich partnerech, dtech

Seznam kontaktů s možností krokování po jejich detailech

Kontakt: **kontakt:** Příjmení Místo Důležitost Skupina Poznámka

Kontakt: Partner Děti Další údaje Poznámka 6.11.2004

Skupina: Doporučení Doporučeno: 472

Příjmení: Pírlý Jméno: Jiří

Ulice: Jiřská 24 Místo: Praha 7 PSČ: 17000

Telefon: 245678945 121346464 Zam: 264547131 E-mail: jiriprly@seznam.cz

Datum narození: 31 5 1965 Rodinný stav: svobodný (a) Pohlaví: muž Důležitost: malá

Číslo: 472 Číslo analýzy: 2004/25 Pracovní stav: podnikatel - OSVČ Profese: programátor Firma: Software602 Daňové pásmo: 25 % Sledovat narozeniny: Ano Přání Vánoce: Ne Max. daň. úlevy u ŽP: Ne

Smlouvy Upozornění Historie schůzek

Historie schůzek s kontaktem a jeho partnerem

Datum	Čas	Popis	Schůzku	Vztah	Příjmení	Jméno
-------	-----	-------	---------	-------	----------	-------

Založit schůzku

Zpět Uložit změny Předchozí kontakt Následující kontakt

Obsah tlačítka "Z"

Nastavení parametru pro vyhled...

Nastavit vyhledávání podle:

☒ Údaje klienta

☐ Údaje partnera

☐ Údaje dítěte 1

☐ Údaje dítěte 2

☐ Údaje dítěte 3

☐ Údaje dítěte 4

☐ Údaje dítěte 5

OK

### 19.1.7 Smlouvy

Smlouvy Upozornění Doporučení Historie schůzek Dokumenty

Pokud chcete založit smlouvy, je...

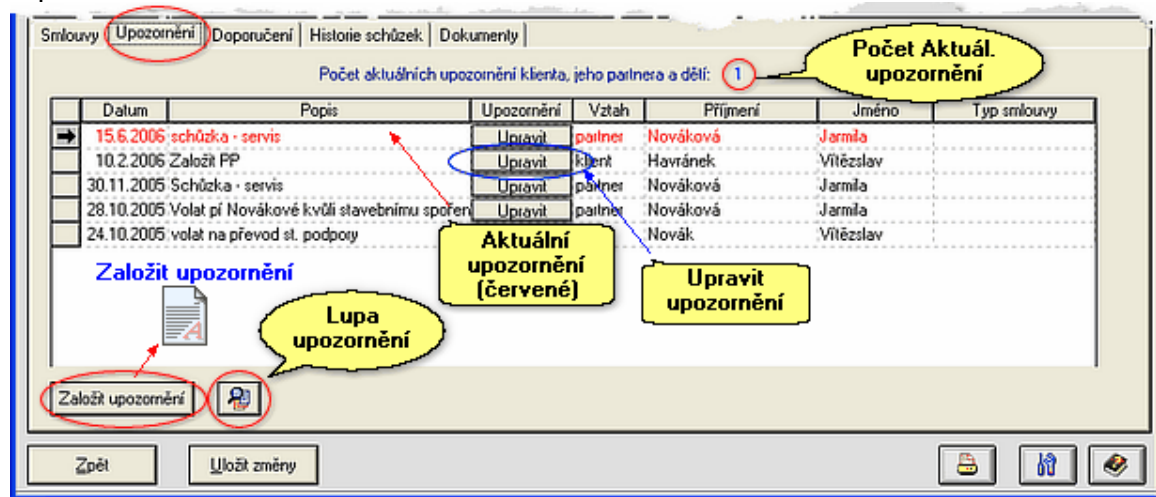
Levá záložka v detailu kontaktu je záložka "Smlouvy".  
Zde se nic nezobrazuje, protože smlouvy můžete udělat jen Klientovi, nikoliv Kontaktu.

V případě, že budete zadat novou smlouvu, musíte Kontakt nejprve převést do Klienta tlačítkem **PŘEMÍSTIT KONTAKT DO KLIENTA**. A až pak - jako Klientovi - můžete smlouvu zaevidovat.

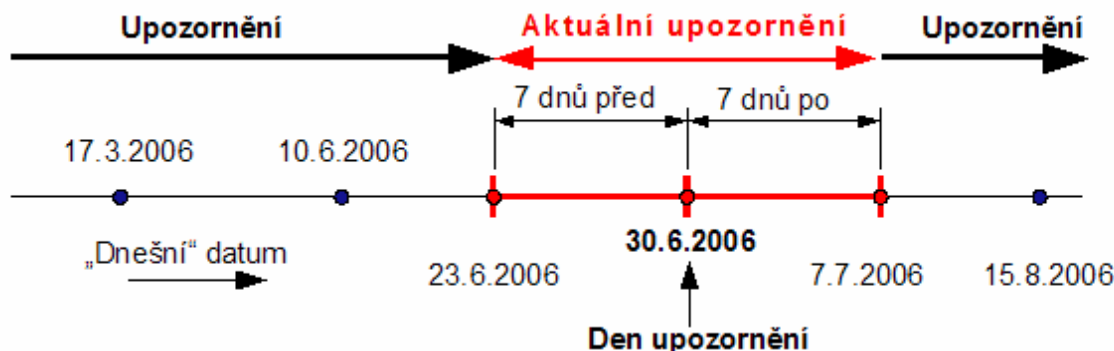
### 19.1.8 Založení a úprava upozornění



- Upozornění slouží pro připomenutí nějaké události.
- Upozornění můžete založit na těchto místech: **z detailu Klienta (zde popisujeme), ze seznamu Upozornění, ze Smlouvy, ze Schůzky.**
- První záložka v základním formuláři Kontaktu je **Upozornění**. Zde vidíte Upozornění **všech členů rodiny** Kontaktu.
- Založit Upozornění můžete v **Základním formuláři kontaktu** tlačítkem **ZALOŽIT UPOZORNĚNÍ**, dále pak vyberete někoho z rodiny, komu chcete Upozornění přidat a potvrdíte.
- Jestliže chcete změnit již založené Upozornění stisknete tlačítko **UPRAVIT** u příslušného řádku v mřížce.



- Upozornění se stane automaticky aktivním, pakliže se dnešní datum dostane do vámi nastavených tolerancí (x dn před ... až y dn po nastaveném datu upozornění).  
**Příklad:** Máte nastavenou aktivitu 7 dní před až 7 dní po. Je 17.3.2006 a budete upozorňovat na něco 30.6.2006. Je to dále než 7 dnů, tedy Upozornění se nebude zobrazovat jako "aktivní". 23.6.2006 (7 dnů před) se však automaticky stane "aktivním" a při spuštění programu se vám tedy automaticky objeví na monitoru. Tam se bude objevovat až do 7.7.2006 (7 dnů po), nebo dokud ho nezrušíte.



- Pakliže je Upozornění aktuální, může být automaticky zobrazováno při startu programu (jestliže to nezakážete v Nastavení/Konstanty uživatele).

- Po stisknutí tlačítka ZALOŽIT UPOZORNĚNÍ a výběru osoby klienta se vám objeví **Detail upozornění**, který vyplníte. Viz kapitola [Upozornění](#).

Formulář "Detail upozornění" = formulář na založení a úpravu Upozornění

Další popis v kapitole [Upozornění](#).

### 19.1.9 Doporučení

- Doporučení vašich Kontaktů a Klientů na další Kontakty jsou velice důležité. Jestliže vám Klient slíbí, že vám dá postupně například 5 doporučení, můžete to zde sledovat a případně ho upomenout. Doporučení také naznačují, jak moc si Klient cení vašich služeb.

**Zkuste si zaevidovat Doporučení na jakých konkrétních jménech. Je to nesrovnatelně jednodušší, než číst pouze teoretický návod s fiktivními jmény !!**

Princip založení je **opasný**, než by se zdálo být logické.

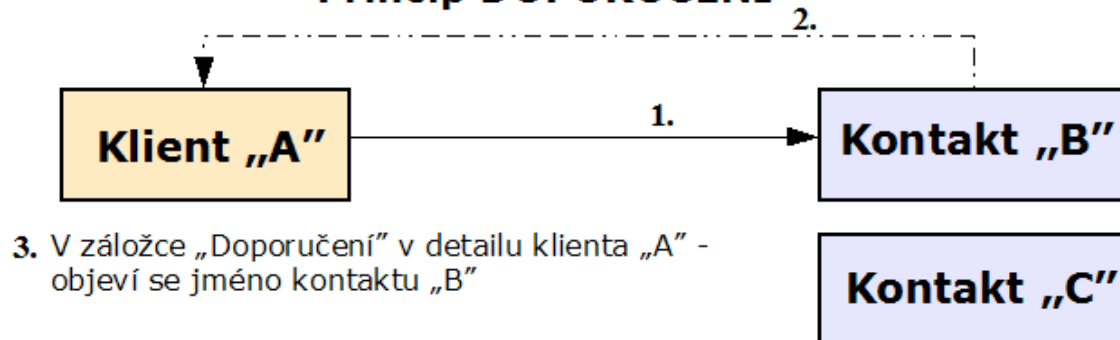
Mnemotechnicky si můžete představit toto: Klient "A" vám dá kontakt na "B". Přijdete k "B", zavoláte a když kontakt "B" najdete, Klientovi "A" zaevidujete jméno toho, koho doporučil.

#### PRINCIP:

- Klienta „A“ máte již založeného. Založíte tedy kontakt „B“. Při zakládání musíte určit, skupinu (zde Doporučení).
- Pak jste vyzváni k výběru osoby, která doporučila – tedy osoby „A“.
- Klientovi „A“ se v záložce „Doporučení“ jedno jméno - osoby „B“.
- Následně založíte kontakt „C“, opět odkážete na „A“ tedy osobu, která doporučila a Klientovi „A“ se objeví další jméno do záložky Doporučení.

\*\*\*\*\*

#### Princip DOPORUČENÍ



\*\*\*\*\*

## 1. N KDO DOPORUČUJE KONTAKT

Doporučení u Kontaktu

Nejdříve u kontaktu zvolíte Skupinu (odkud kontakt znáte). Skupina je povinná.

V případě, že jste zvolili jakoukoliv skupinu (mimo skupinu Doporučení), doplníte ostatní potřebné položky v detailu Kontaktu a máte hotovo.

Jestliže vám kontakt někdo doporučil, musíte zvolit **skupinu Doporučení**.

**Ale pozor!**

Výběrem **(pouze)** této skupiny totiž **automaticky vstoupíte do Seznamu kontaktů a klientů** a program po vás chce, abyste si vybrali ze seznamu příslušné jméno toho, kdo vám nový kontakt poskytl. Tento výběr z kombinace je tedy s vazbou na seznamy. Jste tedy vyzváni k výběru doporučující osoby ze seznamu Kontaktů a Klientů. Vyberete jméno a stisknete tlačítko

Převzít vybraný kontakt

- Automaticky se vrátíte do hlavního formuláře kontaktu a vedle "Skupiny" se objeví "Doporučení od:" (tedy jméno toho, kdo doporučil). Z kombinace vyberete příslušné jméno z rodiny. "Číslo" se objeví, až dole stisknete tlačítko ULOŽIT ZMĚNY.



V případě, že doporučí osobu ještě nemáte zaevidovanou, nemůžete ji samozřejmě převzít. Napíšete její jméno prozatím ručně (s příslušným omezením - viz následující příklad u Klienta). Později můžete dát vše do pořádku.

### Poznámka:

Pouze Skupinu "Doporučení" nelze smazat ani smazat. A má vždy vazby na Seznamy Kontaktů a Klientů.

Detail formuláře kontaktu toho, kdo na předcházejícím obrázku doporučil - paní Nedorostová.

Vidíte, že paní Nedorostová již doporučila paní Studniňnou a pana Boučka.

### Detail formuláře u paní Nedorostové

Příjmení	Jméno	Evidován(a)
Studniňná	Věra	v kontaktech
Bouček	Kamil	v kontaktech

## 2. N KDO DOPORUČUJE KLIENTA

Méně často se vám stane, že musíte zaznamenat zdánlivě nelogickou možnost, že vám někdo doporučí Klienta, kterého již samozřejmě znáte.

Nelogické to přestane být v okamžiku, kdy zakládáte kontakty za celý měsíc.

Samozřejmě to zadáváte na přesku a z nichž Kontakty se již stali vaši Klienti.

Pak musíte jít do Detailu klienta, na záložku Další údaje a tam vybrat osobu, která vám vašeho klienta doporučila.

### • Příklad:

Pan Novák doporučuje vašeho klienta pana Šíleného.

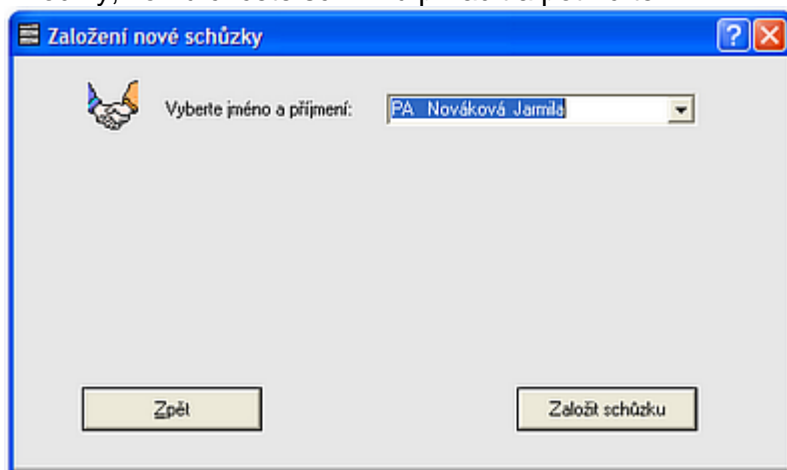
Takže skočíte do detailu pana Šíleného, na záložku "Další údaje" a kliknutím na šipku vyberete ze seznamu Kontakty a klient jméno pana Nováka. Když tam není, můžete se vrátit a jméno pana Nováka napsat ručně.

Je vhodné si to ale poznamenat (například za příjmení). Později, až v seznamu bude, si kliknutím na šipku zapakujete a Nováka převeďte s jeho číslem (471). Smysl je ten, že Nováka ze seznamu jednoznačně identifikuje jeho číslo, zatímco při zapsání Nováka ručně nevíte, který to je (v případě, že je máte evidováno například Novák).

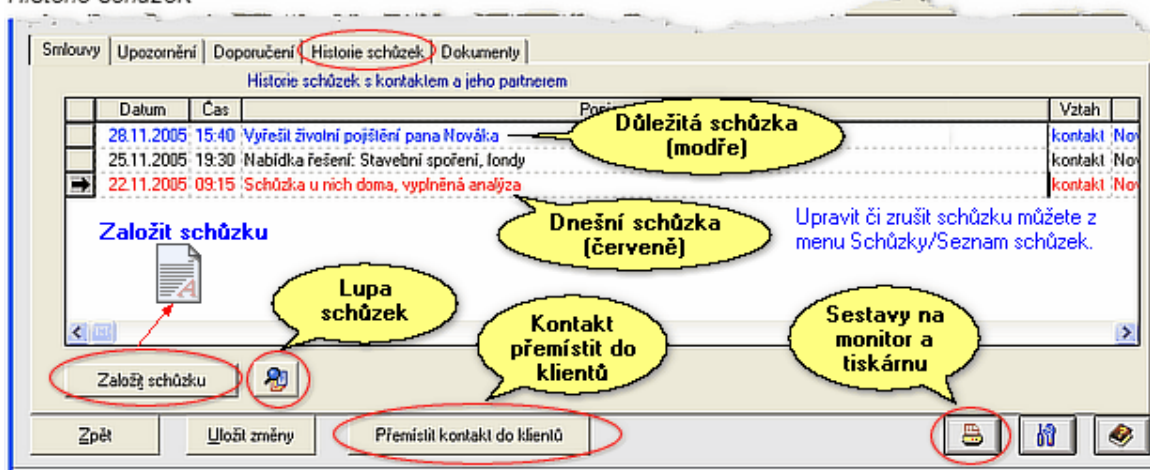
### Doporučení, kdy někdo doporučuje Klienta

### 19.1.10 Historie schůzek

- Poslední záložka na detailním formuláři Kontaktu je **Historie schůzek**. Vidíte Schůzky **celé rodiny** Kontaktu.  
Jestliže chcete změnit již založené Upozornění stisknete tlačítko UPRAVIT u příslušného řádku v mřížce.
- Při založení nové schůzky stisknete tlačítko ZALOŽIT SCHŮZKU. Vyberete někoho z rodiny, komu chcete schůzku přidat a potvrdíte.

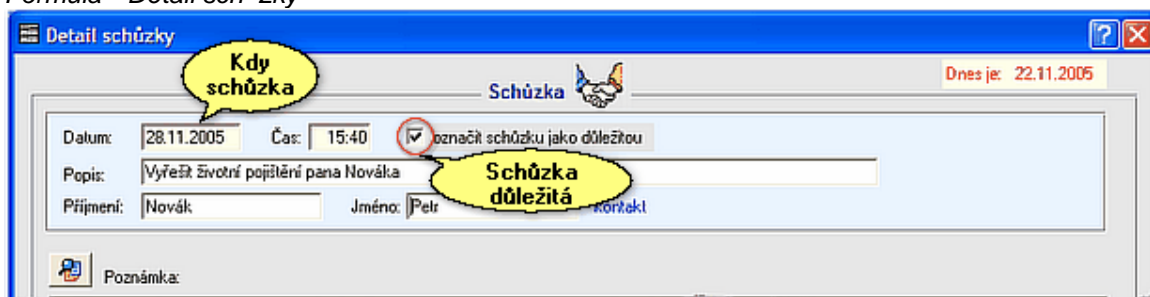


Historie schůzek



- Nyní se vám objeví **Detail schůzky**, který vyplníte.  
Datum - zde napíšete **datum**, případně i hodinu schůzky.
- Zaškrtnutím Schůzky jako **Důležitá**, se schůzka odrazí v seznamu (mřížce) **modrou** barvou. Schůzka, která připadá na **dnešní** den se vám bude zobrazovat **červeně**, protože je to barva nejvyšší důležitosti.

Formulář "Detail schůzky"



Podrobněji v kapitole [Schůzky](#)

### 19.1.11 Dokumenty

Modul "Dokumenty" slouží na zatlídání a následnému snadnému vyhledání různých dokumentů ve standardních formátech (xls, doc, pdf...). Dokumenty se přidávají ke konkrétní osobě.

Lze také spouštět pomocné programy, evidovat obrázky (např. nasnímané doklady, smlouvy...).

Další popis je v kapitole [Dokumenty](#)

## 19.2 Seznam s volitelným výběrem



- Volitelné výběry vám umožní vybírat různé osoby z rodiny Kontaktů, případně jedním klikem **všechny** členy rodiny evidované pod jedním jménem. **Rozšířte tak hledání pomocí horního vyhledávacího pole. Umožní totiž i naprosto náhodný výběr bez jakýchkoli podmínek. Také umožní různé výběry v kombinaci s dalšími výběry pomocí výběrových polí. Následně se na vybrané údaje můžete aplikovat prohlížení a tisk nabízené Sestavy.**
- Volitelný různé výběry tedy můžete kombinovat s běžnými výběry pomocí horních vyhledávacích polí.
- Následně si můžete zvolit dolním tlačítkem sestavu na monitor a tiskárnu (můžete si vytisknout **k vybraným Kontaktům** analýzy, karty Kontaktů, upozornění, adresy a telefonní seznam, je možný i export do Excelu...)

Zobrazit všechny (zaškrtnuté i nezaškrtnuté) záznamy

Volitelný výběr dat ze seznamu kontaktů, jejich partnerů a dětí

Příjmení  Ulice  Pracovní stav  Poznámka

Jméno  Místo  Firma  RC

Vztah  PSC  Označené  Vánoce  Číslo

Důležitost  Věk  Děti  PSC/Datum  Stav

**Jsou vidět všechny záznamy**

Výběr pro Prání k Vánocům a novému roku

**Klik**

**Pozor!! v "Ostatní/Seznam kont.+kl./Seznam s volitelným výběrem" je na tomto místě EXPORT do EXCELU**

**Označí úplně všechny záznamy bez ohledu na zrovna vybrané**

**Všechny označit**

**Výběr po číslech ("rodinách")**

**Prohlížení a tisk vybraných**

Označené	Příjmení	Jméno	Vztah	Číslo	Telefon	Ulice
<input type="checkbox"/>	Bohala	Karla	kontakt	281		
<input type="checkbox"/>	Bohaly	Jan	partner	281		
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeronym	Václav	kontakt	287		
<input type="checkbox"/>	Jeronymová	Vlastimila	partner	287		
<input type="checkbox"/>	Molyčka	Jaroslav	kontakt	203		
<input type="checkbox"/>	Molyčková 2	Petra	partner	203		
<input type="checkbox"/>	Molyka 2	Petr	dítě	203		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nováček	Karel	kontakt	270	3234	
<input type="checkbox"/>	Nováčková	Jirina	partner	270	565555	
<input type="checkbox"/>	Novák	Honzik	dítě	471		
<input type="checkbox"/>	Novák	Petr	kontakt	471	245454564,777562787	
<input type="checkbox"/>	Nováčková	Jana	partner	471	256446562	
<input type="checkbox"/>	Nováčková	Jirinka	dítě	471		
<input type="checkbox"/>	Bohala	Jirka	kontakt	286	245678945,121346464,264547131	
<input type="checkbox"/>	Bohaly	Jirka	dítě	286		
<input type="checkbox"/>	Bohaly	Jirka	dítě	286		

Zpět    Označit vybrané    **Označit všechny**    Zrušit označení u všech    Zapnout výběr dle čísla

Zobrazit jen vybrané (zaškrtnuté) záznamy

Volitelný výběr dat ze seznamu kontaktů, jejich partnerů a dětí

Příjmení  Ulice  Pracovní stav  Poznámka

Jméno  Místo  Firma  RC

Vztah  PSC  Označené  Vánoce  Číslo

Důležitost  Věk  Děti  PSC/Datum  Stav

**Zobrazit jen zaškrtnuté**

Označené	Příjmení	Jméno	Vztah	Číslo	Telefon	Ulice
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeronym	Václav	kontakt	287		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nováček	Karel	kontakt	270	323432453,265456465,232331313	Nová 27

Zobrazit jen nevybrané (nezaškrtnuté) záznamy

Volitelný výběr dat ze seznamu kontaktů, jejich partnerů a dětí

Příjmení  Ulice  Pracovní stav  Poznámka

Jméno  Místo  Firma  RC

Vztah  PSC  Označené  Vánoce  Číslo

Důležitost  Věk  Děti  PSC/Datum  Stav

**Jen nezaškrtnuté**

Označené	Příjmení	Jméno	Vztah	Číslo	Telefon	Ulice
<input type="checkbox"/>	Bohala	Karla	kontakt	281		
<input type="checkbox"/>	Bohaly	Jan	partner	281		
<input type="checkbox"/>	Jeronymová	Vlastimila	partner	287		
<input type="checkbox"/>	Molyčka	Jaroslav	kontakt	203		

- Výběr dle čísla vám pomůže **hromadně vybírat členy rodin**, protože mají téměř stejná jména. Členové jedné rodiny mají totiž automaticky přiděleno vždy stejné číslo. V našem případě se kliknutím do výběrového tverce Petra Motyky **zaškrtnou automaticky tverce celé rodiny Motykové**. Následným kliknutím na jednoho člena rodiny Nováků přídáte k vybraným ještě celou jejich rodinu atd. **Tyto ruční výběry lze kombinovat s normálním výběrem pomocí horních výběrových polí.**

Výběr dle čísla zapnut

Volitelný výběr dat ze seznamu kontaktů, jejich partnerů a dětí

Příjmení:  Ulice:  Pracovní stav:  Poznámka:

Jméno:  Místo:  Firma:  RČ:

Vztah:  PSČ:  Označené:  Vánoce:  Číslo:

Důležitost:  Věk:  Děti:  PSČ/Datum:  Stav:

Seznam kontaktů, jejich partnerů a dětí

Označené	Příjmení	Jméno	Vztah	Číslo	Telefon	Ulice
<input checked="" type="checkbox"/>	Bohatá	Karla	kontakt	281		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bohatý	Jan	partner	281		
<input type="checkbox"/>	Jeroným	Václav	kontakt	287		
<input type="checkbox"/>	Jeronýmová	Vlastimila	partner	287		
<input checked="" type="checkbox"/>	Motyčka	Jaroslav	kontakt	203		Motyčková 30
<input checked="" type="checkbox"/>	Motyčková 2	Petra	partner	203		Motyčková 30
<input checked="" type="checkbox"/>	Motyka 2	Petr	dítě	203		Motyčková 30
<input type="checkbox"/>	Nováček	Karel	kontakt	270	323432453,265456465,232331313	Nová 27
<input type="checkbox"/>	Nováčková	Jiřina	partner	270	565555652,525455555,356546565	Nová 27
<input checked="" type="checkbox"/>	Novák	Honzik	dítě	471		Videňská 258
<input checked="" type="checkbox"/>	Novák	Petr	kontakt	471	245454564,777562787	Videňská 258
<input checked="" type="checkbox"/>	Nováková	Jana	partner	471	256446562	Videňská 258
<input checked="" type="checkbox"/>	Nováková	Jiřinka	dítě	471		Videňská 258
<input type="checkbox"/>	Portýr	Jiří	kontakt	286	245678945,121346464,264547131	Jiřská 24
<input type="checkbox"/>	Portýr	Jiříček	dítě	286		
<input type="checkbox"/>	Portýřiová	Ivetka	dítě	286		

Zpět    Označit vybrané    Označit všechny    Zrušit označení u všech    Vypnout výběr dle čísla

## 19.3 Analýzy

- Analýzy slouží k zaznamenání finanční minulosti, současnosti, cílů a plánů rodiny Klienta i Kontaktu.

Výjez detailního formuláře Klienta nebo Kontaktu

Formulář analýzy

kontakt: Jeroným Václav

Číslo: 155    Datum: 6.11.2004

Číslo analýzy: 2006/35    S    →

Pracovní stav:

Profese:

- Tlačítkem  se tedy dostanete z detailního formuláře Kontaktu na formulář Analýzy.



- Je NUTNÉ si ještě před tím vyplnit po adové číslo analýzy. **Jen v oíslované analýze totiž budete moci vyhledávat.** Vhodný formát je: 2006/001, 2006/002 (pakliže si myslíte, že za rok zaevidujete max. 999 Kontakt a Klient). Jestliže jich míváte více, zvolte oíslování např. 2006/0001, 2006/0002 .....
- Tlačítkem "S" se podíváte na použitá ísla. Zjistíte tím, jaké íslo je na ad a to zadáte.

Pokračování:

- [Vyplnění analýzy](#)
- [Seznam analýz](#)

### 19.3.1 Vyplnění analýzy

- Zde si zadáte finanční historii, souasnost a cíle celé rodiny. Zaškrtnutím tvrce "zájem řešit" se vpravo objeví p epína e, kterými vyzna íte, zda klient chce ešení **ihned** nebo **později**. Po stisknutí p epína e ZP T se dostanete do Základního formulá e Kontaktu i Klienta.

#### 1. ást formulá e analýzy

1. část analýzy

klient: Novák Vítězslav

Číslo analýzy: 2006/026  
Analýza k datu: 15.3.2006

Přání, cíle a možnosti klienta - 1. část

**Zabezpečení budoucnosti / na stáří**

☒ zájem řešit ☒ ihned ☐ později

Výplata prostředků kdy? 2015

**Zajištění příjmu**

☒ zájem řešit ☐ ihned ☐ později

Zajištění na smrt ☒ ☐ ihned ☐ později

Trvalé následky ☐ ☐ ihned ☐ později

Drobné úrazy ☒ ☐ ihned ☐ později

Pracovní neschopnost ☒ ☒ ihned ☐ později

Závažné nemoci ☐ ☐ ihned ☐ později

**Kapitálové vklady**

☒ zájem řešit ☐ ihned ☐ později

Částka k dispozici ihned? ☒ Výše investice: 50 000,00 Kč

Pokud ne, kdy?

Investiční horizont: 10 (v letech)

**Podpora dětí**

☒ zájem řešit ☒ ihned ☐ později

V jakém věku dítěte peníze k dispozici?

Poznámka k analýze:

- Analýzy se zúčastnila i žena pana Nováka.
- Je opatrný
- Žijí pro děti
- Dcera půjde na VŠ
- ....

**Pokračování analýzy**

Zpět Uložit změny Pokračování analýzy



## 2. část formuláře analýzy

**2. část analýzy**

**Přání, cíle a možnosti klienta - 2. část**

Číslo analýzy: 2006/026  
Analýza k datu: 15.3.2006

klient: Novák Vítězslav

**Financování bydlení**

☒ zájem řešit ☐ ihned ☐ později

Dům, byt, rekonstrukce? dům se zahrádkou

Doba realizace: 10 let

Celkové náklady: 2 000 000,00 Kč

Kolik % z celkových nákladů jako vlastní kapitál? 25

**Ostatní přání**

hezkou dovolenou

**Současné finanční možnosti pro realizaci výše uvedených přání a cílů**

Měsíční investice: 3 000,00 Kč Možný způsob platby: ☒ měsíční ☐ čtvrtletní

Jednorázová investice: 250 000,00 Kč ☐ pololetní ☐ roční

**Poznámka k analýze:**

- Analýza se zúčastnila i žena pana Nováka.
- Je opatrný
- Žijí pro děti
- Dcera půjde na VŠ
- ...
- ...

**Zpět**

## 19.3.2 Seznam analýz a tisk

- V tomto seznamu můžete **vyhledávat** podle požadavků, které máte zaznamenány v Analýzách a následně vybrané Analýzy **vytisknout**.
- Podmínkou vyhledávání je o číslovaná analýza.

Najdete tedy například všechny, kdo chtějí řešit například financování bydlení, kapitálové vklady apod.

## Seznam analýz Kontakt

**Seznam vyplněných analýz kontaktů**

Číslo analýzy:  Záměr řešit:  Řešit ihned:  Záměr řešit:  Řešit ihned:  Daňové pásmo:

Příjmení:  Budoucnost/na stáří:  Zajištění na smrt:  Trvalé následky:

Jméno:  Kapitálové vklady:  Drobné úrazy:  Pracovní neschopnost:

Číslo kontaktu:  Financování bydlení:  Zajištění příjmu:  Závažné nemoci:

Ostatní přání:  Poznámka:

**Seznam vyplněných analýz kontaktů**

Číslo analýzy	Příjmení	Jméno	Číslo k.	Věk	Daň.pásmo	Bud./na stáří	B.ihned	Kapit.vklady	K.ihned	Financ.byd
2004/26	Molyčka 23	Jaroslav	203	45	15	Ne	Ano	Ne	Ano	Ne
2005/004	Portýr	Jiří	286	40	25	Ne	Ano	Ne	Ano	Ne
2006/001	Novák	Petr	471	41		Ne	Ano	Ne	Ano	Ne
2006/002	Jeroným	Václav	287	18		Ne	Ano	Ne	Ano	Ne
2006/012	Syrový	Jan	280			Ano	Ano	Ne	Ano	Ne
2006/022	Bohatá	Karla	281			Ne	Ano	Ne	Ano	Ne
2006/024	Záříková	Alexandra	460	40	15	Ne	Ano	Ne	Ano	Ne

**Tisk analýzy**

Zpět Upravit

## 19.4 Export do Excelu



- **Export** slouží pro vyexportování dat o Kontaktech do souboru **kontakty.csv** a jejich následnému na tení do tabulky v Excelu i Open Office.

Dostupné z menu Kontakty/Export do Excelu.

## Zadání hesla pro export dat

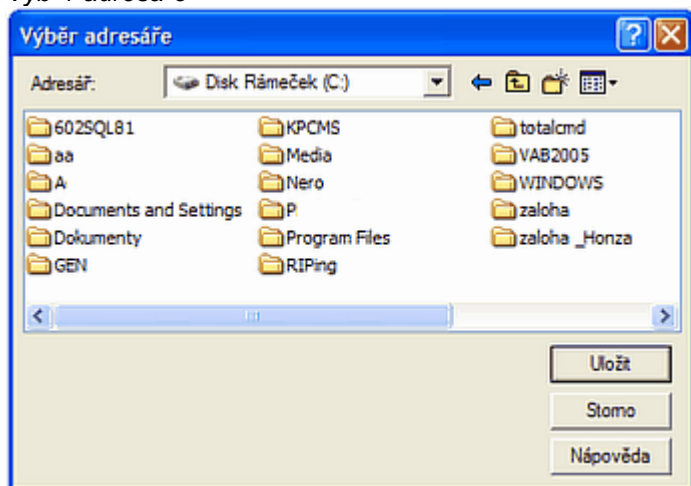
**Heslo pro export dat**

Zadejte heslo pro export dat:

OK Zavřít

Po zapsání hesla a potvrzení pomocí tlačítka OK si vyberete adresá, kam se soubor kontakty.csv uloží a potvrdíte tlačítkem ULOŽIT. V případě, že **heslo pro export dat** nemáte nastaveno, a chcete ho nyní nastavit z důvodu bezpečnosti vašich dat, udělejte to v menu Nastavení/Parametry programu.

## Výběr adresáře



## Na tení csv do Excelu

- Do Excelu následně soubor **kontakty.csv** dostanete pomocí menu Excelu "Data/Importovat externí data/Import ... viz [Import souboru csv do Excelu](#). Pouze import d-láte do nov-otev-eného prázdného souboru Excelu. **Pozor, Odd-lova bude -árka** (tedy ten samý odd-lova, který vidíte uvnitř csv souboru). Zde, v Excelu, si s daty m-žete d-lat, co pot ebujete.  
*Pozn.: Ikony soubor- s koncovkou xls a csv vypadají stejn-. Soubor csv má ale navíc v ikon malé písmeno "a". Tak ho poznáte.*

## 20 Klienti



- **Klient je v-třinou osoba, která má od vás zaevidovanou n-jakou smlouvu** (vámi uzav-enou nebo i od cizího poradce). Není to sice bezpodmíne-n-nutné, ale doporu-ujeme tento systém dodržovat. Klientem m-že být i firma. Pak do pole P-íjmení napište název firmy a místo R- napište I-O.
- Ke každému Klientovi m-žete zapisovat do formulá-ře údaje, které vás zajímají.
- **Celá rodina má stejné -íslo**, pod kterým jsou všichni najednou snadno dohledatelní, i kdyby se jmenovali každý jinak a bydleli na r-zných adresách. Hlavní osoba je tzv. KLIENT. Je to v-třinou osoba, kterou jste z rodiny zkontaktovali jako první. P-epínáním záložek se dostanete na údaje jeho Partnera a D-tí. **Všichni dohromady tvo-í Rodinu.**
- Kontakty a Klienti jsou zvláš- z toho d-vodu, že jsme necht-li, aby se desítky vašich známých a p-ípadn-potenciálních kontakt-ů pouze potencionálních klient-"pletlo" p-i vyhledávání mezi vaše Klienty, kterým už d-láte smlouvy a tedy vám už p-inášší peníze. [V jedné skupin-ě však p-esto jsou Kontakty i Klienti dohromady.](#) Je to v menu Ostatní/Seznam všech kontakt-ů a klient-ů.

## Další sekce:

- [Seznam Klient-ů](#)
- [Seznam s volitelným výb-ěrem](#)
- [Analýzy](#)

- Export do Excelu

## 20.1 Seznam klient

**Seznam klient** obsahuje všechny Klienty, které v programu máte zaevidované. Obsahuje také jejich Partnery a D ti.

- Na obrazovce vidíte naho e "Vyhledávací oblast" pod níž je tlačítko ROZŠÍŘENÉ HLEDÁNÍ.  
To vám zajistí výběr požadovaných kontaktů podle více kritérií.
- Uprostřed je možnost s jedním aktivním kontaktem (Nováková).
- Dole tlačítka UPRAVIT a ZRUŠIT.  
Tyto akce se vztahují na kurzorovou šipkou označený záznam (**Klienta a jeho celou rodinu**).  
V tomto případě se smazáním kohokoliv z rodiny Novák smaže i celá rodina. **Je vidět, že všichni pod číslem 462 patří do jedné rodiny.**
- Tlačítko ZALOŽIT vyvolá formulář založení nového Klienta.
- Tlačítko KROKOVANÍ slouží pro prohlížení detailů vybraných klientů (tedy těch, co zůstali v nabídce).
- Vpravo dole jsou tlačítka pro prohlížení a tisk sestav, pro nastavení číselníků, pro editaci záznamů (zádek v nabídce a návod k aktuální části programu).

Formulář Seznam klientů

**Seznam klientů, jejich partnerů a dětí**

Příjmení  Telefon  Pracovní stav  Poznámka

Jméno  Místo  Priorita  Číslo

**Rozšířené hledání**

Seznam klientů, jejich partnerů a dětí

	Příjmení	Jméno	Titul	Věk	Vztah	Číslo	Telefon	Ulice	Místo
	Havránek	Vítězslav			klient	462	723456454	Mikovská 456	Jihlava
	Nováková			19	dítě	462		Mikovská 456	Jihlava
	Nováková			55	partner	462	77756454		Zapadškov
	Nováková			10	dítě	462		Mikovská 456	Jihlava
	Nováková				dítě	462		Mikovská 456	Jihlava
→	Nováková				dítě	462		Mikovská 456	Jihlava
	Nováková				dítě	462		Mikovská 456	Jihlava
	Dvořáková	Josefa		65	klient	459	724568124	Vendelova 258	Praha 3
	Kapí	Petr			klient	431	604582154	Alexandrova 17	Brno
	Janík	Petr		45	klient	429	289898989	Markova 20	Praha 3
	Janíková	Alena		42	partner	429	604254814	Markova 20	Praha 3
	Šílená	Alžbětka		17	dítě	290		Ostrá 7	Praha 3
	Šílená	Pavla		59	partner	290	602546854	Ostrá 7	Praha 3
	Šílený	Alois		14	dítě	290			
	Šílený	Kamil		1	dítě	290			
	Šílený	Karel		12	dítě	290			
	Šílený	Norbert		42	klient	290	777584612	Ostrá 7	Praha 3
	Bayer	Miroslav	Ing.	40	klient	288	667874764.603251784	Věstonická 20	Ostrava
	Zezulová	Blanka			partner	288		00000	Praha 10

**Zpět** **Upravit** **Založit** **Zrušit** **Křikování**

### Další sekce:

- Popis formulář e Klienta
- Vyhledávání v seznamu Klient
- Založení nového Klienta
- Úprava a prohlížení Klienta
- Zrušení Klienta

- [Krokování po Klientech](#)
- [Smlouvy - založení v Klientech](#)
- [Založit upozornění v Klientech](#)
- [Doporučení](#)
- [Historie schůzek v Klientech](#)
- [Dokumenty](#)

### 20.1.1 Popis formuláře klienta

Standardně se objeví základní formulář vyplněný (v záložce) na Klienta. Tam vyplíte údaje, které o Klientovi znáte. Povinné jsou jen podtržené (Příjmení).

**Míčky uprostřed se záložkami Smlouvy, Upozornění, Doporučení, Historie schůzek a Dokumenty si zatím nebudete všímat. Údaje v míčce patří vždy celé rodině Klienta.**

Základní (detailní) formulář klienta

Poznámka:

V případě, že chcete evidovat firmu, místo R zadejte I. O. Nezadávejte I. O. na záložku partnera.

- **Tlačítka na formuláři:**

R

Stisknutím tohoto tlačítka a zadáním v ku se vám **vypočte rok narození**, který se přenesení do pole data narození. Popis je v kapitole [Další ovládání](#)

S

Stisknutím tohoto tlačítka se zobrazí **seznam ísel analýz** - vhodné pro zjištění, jakým íslem máte označit novou analýzu.

Pro první analýzu můžete zvolit například 2006/001, 2006/002 atd. Lepší je zadávat rok jako

první. Pak zadáním 2006 do vyhledávacího pole ísla analýzy se vám objeví všechny analýzy za příslušný rok. Volbou tedy 001/2006, 002/2006, ... toho nedocílíte a například číslo 001 budete mít několikrát za sebou a vždy s jiným rokem za lomítkem.



Odskok do formuláře analýzy.

Před vyplněním analýzy je nutné zadat její číslo (po adové číslo analýzy zjistíte ze seznamu čísel analýz (viz minulý odstavec).

#### • D ležitost

Máte možnost si přidat ležitost Klienta pro vás - od velmi malé po nejvyšší VIP. Pozor na to, abyste si tento formulář neprohlíželi před osobou, které se to týká.

D ležitost "Velmi malá" by ji jistě urazila. Proto je možnost toto zobrazování ve formuláři vypnout (Nastavení/Parametry uživatele/ zrušit zaškrtnutí "Zobrazovat d ležitost klienta a kontaktu".

Ve mřížce úplně vpravo však D ležitost stále zůstává zobrazena. Je na ní ale vidět jedině rolováním obrazovky doprava, což dříve před klientem nebudete.

#### • Sledovat narozeniny

Volba je ANO/NE. Když zadáme ANO, narozeniny se budou sledovat. Další popis v kapitole [Narozeniny](#)

#### • Pání Vánoce

Volba je ANO/NE. Když zadáme ANO, můžeme si v [Seznamu s volitelným výběrem](#) najít klienty, kterým můžeme zaslat pání k Vánocím a Novému roku. Lze je například vyexportovat do MS Excelu a přes MS Word vytisknout [hromadnou korespondenci](#) (štítky, obálky).

- Zadání údajů **Partnera** je stejné jako Kontaktu. Jen stisknutím tlačítka => sem můžete automaticky přenést již vyplněnou adresu Kontaktu.

The screenshot shows a form with tabs: 'Kontakt', 'Partner' (selected), 'Děti', 'Další údaje', and 'Poznámka'. The 'Partner' tab contains the following fields:

- Příjmení: Nováková
- Jméno: Jana
- Titul: (empty)
- Ulice: => Vídeňská 258
- Místo: Praha 5
- PSČ: 15000

- Údaje dříve se liší navíc levými tlačítky "> >". Levé tlačítko převeze příjmení od Klienta, pravé od Partnera a usnadní tak psaní příjmení dříve. Urychlíte tím zadávání a zabráníte překlepům. Pěknutím přepínače úplně vpravo můžete přepnout změnit adresu dříve, jestliže bydlí například u jiného rodiče.



## Údaje d t

Úpravy údajů vybraného klienta


Klient: Novák Vítězslav

	Příjmení:	Jméno:	Rodné číslo:	Datum narození:	Věk:	Adresa:
1	Novák	Martin	/	15 / 4 / 1986	R 19 / 19	<input checked="" type="radio"/> klienta <input type="radio"/> partnera
2	Nováková	Jiřinka	/	14 / 1 / 1995	R 10 / 10	<input checked="" type="radio"/> klienta <input type="radio"/> partnera
3	Novák	František	/	24 / 8 / 1988	R 17 / 17	<input checked="" type="radio"/> klienta <input type="radio"/> partnera
4	Nováková	Petra	/	30 / 11 / 1989	R 16 / 16	<input checked="" type="radio"/> klienta <input type="radio"/> partnera
5			/		R /	<input checked="" type="radio"/> klienta <input type="radio"/> partnera

Převzetí příjmení Klienta nebo Partnera

Kde dítě bydlí

- V záložce "Další údaje" je místo pro Korespondenční adresu (když se liší od normálně uvedené), souhlas se zpracováním os. údajů dle zákona a souhlas se zasíláním obchodních sdělení. Dále státní a ísla občanů prkaz.
- Složka: zde si poznamenáte v jakých deskách (zde A10, i 2006/20 apod.) máte písemnosti klienta uloženy.
- **Spárování:** zde například napíšete společný znak více klientů (například oblast, kde bydlí, záliby apod.). Podle tohoto údaje můžete například navštívit jednoho klienta navštívit i ostatní klienty v okolí (nebydlí ve stejné ulici, takže vyhledání klientů v okolí by bez spárování bylo pracné). **Je to výborná věc, doporučíme používat.**
- Do "Poznámky", která umožňuje také vyhledávat, si zadáváte jiné věci. V Poznámce můžete mít více údajů za sebou (například vánoce, nový rok, velikonoce atd.). Při vyhledávání, komu máte například poslat například na velikonoce, zadáte toto slovo v Seznamu kontaktů do vyhledávací pole Poznámka a Alex vám najde všechny požadované klienty. Hledá tedy zec znak v Poznámce, takže hledané slovo nemusí být na začátku. Vybrané kontakty si můžete vytisknout i vyexportovat do Excelu.
- Je zde také okénko evidence Doporučení, které ručně do seznamu vyplníte pouze, když se osoba stala vaším Klientem ještě předtím, než jste ji zaevidovali do počítače jako

kontakt. (Stisknutím tlačítka  nemůžete doporučit uující osobu totiž vybrat a převzít, protože ji ještě nemáte v evidenci).

## Další údaje

Úpravy údajů vybraného klienta

Vyberte a převzte doporučující osoby

Klient: Kalous Jan 8.12.2005

Korespondenční adresa:


Ulice:

Město:

PSČ:

Souhlas - osobní údaje: 15.7.2007

Souhlas - obchodní sdělení: 15.7.2007

Klienta doporučit:  Novák Petr

Spárování:

Složka:

Stát:

Číslo OP klienta: 4587955626

Číslo OP partnera: 5445465656

Číslo Nováka: 471

Souhlas dle zákona o ochraně osobních údajů

Někdy musíte nelogicky napsat (nikoliv vybrat), že vám někdo doporučil vašeho klienta (například když nezádáte kontakty s klienty časově za sebou)

Můžete si zaznamenat libovolné číslo složky, kde smlouvy a údaje Petra Nováka máte uloženy.

V prostřední části formuláře je možnost s přepínacími záložkami.

## 1. Levá záložka Smlouvy.

Zde vidíte seznam smluv rodiny. Tlačítko P EHLÉD SMLUV zobrazí **grafický přehled smluv** za celou rodinu. **červená šipka** zobrazí všechny smlouvy rodiny včetně neaktivních (například starých smluv, jejichž platnost už skončila a přesto je z nějakého důvodu nechcete rušit). Novou smlouvu založíte pomocí tlačítka **ZALOŽIT SMLOUVU**.

## 2. Druhá záložka je **Upozornění**.

Jestliže chcete změnit již založené Upozornění stisknete tlačítko UPRAVIT u příslušného záznamu v seznamu.

Při založení nového Upozornění stisknete tlačítko ZALOŽIT UPOZORNĚNÍ. Vyberete někoho z rodiny, komu chcete Upozornění přidat a potvrdíte.

Nyní se vám objeví **Detail upozornění**, který vyplníte.

Podrobnější popis v kapitole [Upozornění](#)

## 3. Třetí záložka je **Doporučení**.

Zde se objeví jména osob, které nám náš klient doporučil. (Zadávejte u toho, kdo je doporučen!!) a zpětně odkážete na toho, kdo doporučení dal - p. Nováka. V detailu klienta pana Nováka se objeví v jeho Doporučeních jméno pana Šíleného.

## 4. Čtvrtá záložka je **Historie schůzek**.

Jestliže chcete změnit již založenou Historii schůzek stisknete tlačítko UPRAVIT u příslušného záznamu v seznamu.

Při založení nové schůzky stisknete tlačítko ZALOŽIT SCHŮZKU. Vyberete někoho z rodiny, komu chcete schůzku přidat a potvrdíte.

Nyní se vám objeví **Detail schůzky**, který vyplníte.

Podrobnější popis v kapitole [Klienti / Historie schůzek](#)

## 5. Poslední záložka jsou **Dokumenty**.

Vidíte zde dokumenty (např. soubory xls, doc, pdf, obrázky atd.), přidávané k někomu z rodiny.

K osobě je přidáte z menu Ostatní/Dokumenty. Více v kapitole [Dokumenty](#).

## 20.1.2 Vyhledávání v seznamu klientů

- Vyhledávání je základ práce s programem. Podrobněji v kapitole [Vyhledávání](#). Když si následně v Seznamu kontaktů najdete příslušného Klienta i jeho Partnera nebo Děti, automaticky jste i u údajů ostatních členů „rodiny“ včetně Smluv za celou rodinu, i Upozornění.
- Vyhledává se stejným způsobem jako v [Seznamu kontaktů](#). Přesné údaje (číslo, věk, datové pásmo, počet smluv) musíte potvrdit klávesou ENTER nebo je potvrdíte tím, že po zadání kliknete myší do jiného vyhledávacího pole. U ostatních polí stačí začít psát vyhledávací podmínku. Vše pak probíhá automaticky.  
**Malá a velká písmena nemusíte rozlišovat.**

### • **Párování**

**Je to velice silná zbraň, která vám může hodně pomoci!**

Párovací symbol si napíšete v detailu Kontaktu nebo Klienta (záložka Další údaje).

V rozšířeném vyhledávání lze následně vyhledávat také dle tohoto párovacího symbolu.

*Párovací symbol v detailu Klienta*

**Příklad:**

Máte například rodiny, které bydlí blízko u sebe (nebydlí ani v jednom domě, ani ve stejné ulici).

Když půjdete k jedné rodině, chcete se podívat, zda se nemáte zastavit i u ostatních. Potřebujete tedy vyhledat i zbývající rodiny, případně vlastní nemáte podle toho hledat.

**Řešení:**

**Všem těm rodinám** v detailu Klienta, v záložce "**Další údaje**" napíšete do pole "Spárování" nějaký STEJNÝ symbol (číslo, slovo..).

Například **a1** nebo **sídliště Solidarita** apod.

V okamžiku, kdy jdete k nějakému Klientovi, podíváte se, jestli nemá v detailu napsán nějaký párovací symbol. V kladném případě v rozšířeném vyhledávání tento symbol napíšete. Pak se podíváte, jací další Klienti mají stejný symbol a mají tedy něco společného.

V našem případě je to blízkost vzájemného bydliště.

Může to být také společný zaměstnavatel (to se dá ale vyfiltrovat i zapsáním názvu firmy do pole "Firma" v detailu Klienta), nebo třeba název jednoho oddělení velké firmy, ve kterém vaše Kontakty pracují, a které chcete navštívit. Například **EZ vedoucí**, **EZ úředníci**, **EZ disínici**, **EZ technici** atd. Nebo může být párovacím symbolem například **Golfový klub**, **fotbal**, **rybářství** apod. Tedy oblast, ze které lidi znáte.

**Rozšířené vyhledávání**

V okamžiku, kdy napíšete "EZ", se vám objeví všechny vaši Klienti s párovacím symbolem EZ. V okamžiku, kdy dopíšete "technici" se seznam zúží jen na techniky z EZ. Symbol můžete dále rozvíjet dalšími úpřesněními.

Vyhledávání v párování je dle metody "**obsahuje**", takže když zadáte například jen slovo "technici", tak najdete například EZ technici, technici, Telecom technici apod. Nezáleží tedy na pořadí slov - nemusí být na začátku.

**Tip:**

Jak vyhledat klienty, kterým chcete například poslat přání na Vánoce i Nový rok?

Do Poznámky například dáte: přání Vánoce, přání velikonoce, golfklub, rybářství ...

(může být za sebou libovolné množství slov, protože Poznámka hledá celý záznam, takže najde i slovo Vánoce, které je třeba někde uprostřed poznámky). Funkce se tedy trochu prolíná s funkcí "Párování".

Další příklady využití si jistě vymyslíte sami.

### 20.1.3 Založení nového klienta

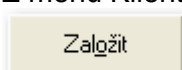
Klienta rovnou založíte, jestliže si napíšete a potvrdíte údaje osoby související s její smlouvou. (To by u Kontaktu nešlo).

- **Varianty založení Klienta:**

1. Osoba je zatím kontaktem a chcete ji zaevidovat smlouvu (vámi uzavřenou nebo cizí). V základním formuláři Klienta (menu Klienti/Seznam klientů) stisknete tlačítko **PŘEMÍSTIT KONTAKT DO KLIENTA**. Tím se Klient automaticky založí.
2. Osobu zatím nemáte založenou a související chcete zaevidovat smlouvu. V tomto případě mezikrok založení Kontaktu vypustíte a **založíte Klienta přímo**.
3. Klienta si můžete teoreticky také založit, aniž v okamžiku založení zaevidujete jakoukoliv smlouvu. Z hlediska logiky to ale nepovažujeme za vhodné. V tomto okamžiku je osoba spíše jen Kontaktem.

- **Založení nového klienta**

Z menu Klienti/Seznam klientů / tlačítko ZALOŽIT.



Po vyplnění jména stisknete tlačítko ZALOŽIT KLIENTA.

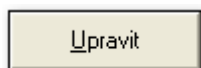
- Nyní se dostanete do detailního [formuláře klienta](#). Zde si zapíšete narození, telefon, zaměstnání, bydliště (.....). To samé i k partnerovi a dále tím (přepnutím pomocí záložky).
- Všechny údaje „rodiny“ jsou spolu **svázány** a v programu dále evidovány pod **jediným číslem**.
- **Poznámka:**
  - Klientem může být i firma. Pak do pole "Příjmení" napište název firmy a místo Rodiny napište IČO.
  - Ve firmě můžete uzavřít více smluv na jednotlivé lidi a související chcete mít možnost všechny tyto lidi vybrat. V tomto případě ke každému Klientovi napište do pole "Firma" jméno příslušné firmy. Ve vyhledávacím poli pak zadáním jména firmy do tohoto pole tyto lidi snadno vyberete.

### 20.1.4 Úprava a prohlížení klienta

Název kapitoly naznačuje, kdy tuto operaci použijete.

V [Seznamu klientů](#) kliknutím umístíte kurzorovou šipku na aktivního klienta.

Poté stisknete tlačítko UPRAVIT.



Otevře se vám [základní formulář klienta](#), ve kterém provedete požadovanou úpravu (nebo jen prohlédnutí) údajů.

### 20.1.5 Zrušení klienta



**Zrušením Klienta ztrácíte nevratně všechny údaje o něm i o celé jeho rodině (včetně všech údajů o Smlouvách, Upozorněních...)**

Zrušení Klienta provedete ze [Seznamu klientů](#).

Nyní umístíte kurzorovou šipku na vybraného Klienta (může to být i jeho Partner nebo Dítě).

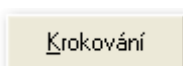
Pak stisknete dolní tlačítko ZRUŠIT.



Závěrem potvrdíte zrušení.

Součástí se **zruší záznamy celé rodiny**, která je pod tímto hlavním Klientem evidována.

### 20.1.6 Krokování po klientech



Tlačítko KROKOVÁNÍ slouží pro prohlížení základních formulářů Klientů.

- **Obvyklý postup:**

Jste v [Seznamu klientů](#) a chcete si například prohlédnout podrobnosti o všech klientech z Kladna.


Nyní si tedy vyberete v nabídce všechny Klienty z Kladna. Potom byste museli na každého vybraného Klienta postavit kurzorovou šipku a stisknout tlačítko UPRAVIT. To proto, abyste se mohli podívat na jeho údaje.

#### **Krokováním toto nemusíte !**

- **Postup Krokováním:**

V seznamu klientů kliknete na tlačítko KROKOVÁNÍ.

Tlačítkem PŘEDCHOZÍ KLIENT a DALŠÍ KLIENT krokujete po základních (detailních) formulářích **všech** Klientů.

Když chcete krokovat například jen po klientech z Kladna, tlačítkem  si zaškrtnete vyhledávání dle Klienta a do horního vyhledávacího pole "Místo" zadáte "Kladno" a pak již krokujete tlačítky PŘEDCHOZÍ KLIENT a DALŠÍ KLIENT jen po Klientech z Kladna. Podobně pracujete s ostatními vyhledávacími poli ve formuláři i krokování. Podmínkou může být současně více.



**Krokovat můžete i po partnerech i dětech. Při krokování se vám ale zobrazuje úvodní záložka Klienta. Na zobrazení podrobností o partnerovi i dítěti se tedy musíte přepnout pomocí záložky.**



## Krokování po Klientech, Partnezech, Dětech

Seznam klientů s možností krokování po jejich detailech

Klient: Mihule Partner: Josef Děti: 10000 Další údaje: 10000 Poznámka: 10000

Pole pro podmínky výběru pro krokování

Nyní vybraný

Výběr pro krokování - dle vztahu

Počet aktivních smluv klienta, jeho partnera a dětí: 7

Typ smlouvy	Vztah	Příjmení	Jméno	Smlouvu	Roční platba	Společnost
Investiční pojištění	dítě	Mihule	Jan	Upravit		Conseq Finance
investiční pojištění	klient	Mihule	Josef	Upravit	1 000,00	Generál
majetkové pojištění	klient	Mihule	Josef	Upravit		Generál
ostatní	klient	Mihule	Josef	Upravit	1 000,00	Česká spořitelna
penzijní připojištění	klient	Mihule	Josef	Upravit	7 500,00	ING NN PF
penzijní připojištění	klient	Mihule	Stavromavromatic	Upravit		ING NN PF
životní pojištění	klient	Mihule	Josef	Upravit		Amcico pojišťovna

Založit smlouvu Přehled smluv

Zpět Uložit změny Předchozí klient Následující klient

## Obsah tlačítka "Z"

Nastavení parametru pro vyhled...

Nastavit vyhledávání podle:

☒ údaj klienta

☐ údaj partnera

☐ údaj dítěte 1

☐ údaj dítěte 2

☐ údaj dítěte 3

☐ údaj dítěte 4

☐ údaj dítěte 5

OK

## 20.1.7 Smlouvy - založení

- Smlouvu můžete založit pouze Klientovi a jeho rodině. A to lze udělat ze základního formuláře Klienta (připadně ze seznamu smluv).+
- Jsou to i možnosti:
  - 1) Osoba je zatím Kontaktem
  - 2) Osoba je nyní Klientem
  - 3) Osoba není evidována vůbec
- Jestliže je osoba zatím jen Kontaktem převeďte ho nejdříve do Klienta tlačítkem "Převést Kontakt do Klienta". A pak mu zaevidujete smlouvu.
- Jestliže je Klientem, můžete mu zaevidovat smlouvu.



3. Jestliže není osoba evidovaná v bec, zaevidujete ji rovnou jako Klienta a potom zaevidujete smlouvu. Mezikrok založení Kontaktu odpadá.

Záložky v m ížce formulá e Seznamu klient p epnuté na "Smlouvy".

Typ smlouvy	Vztah	Příjmení	Jméno
→ fondy	klient	Janík	Petr
životní pojištění	klient	Janík	Petr

- V m ížce uvidíte [seznam smluv rodiny](#).
- **Podívat se** i **upravit** vybranou smlouvu m žete tlačítkem UPRAVIT.
- **Založit novou smlouvu** lena rodiny m žete v základním (detailním) [formulá i Klienta](#) nebo ze **Seznamu smluv** a to tlačítkem ZALOŽIT SMLOUVU. Potom ve formulá i "Založení nové smlouvy" kliknutím vyberete z rodiny osobu, které smlouvu zakládáte:

Založení nové smlouvy


Vyberte jméno a příjmení:

Vyberte typ smlouvy:

**KL = Klient**  
**PA = Partner klienta**  
**D1 - D5 = Děti**

Zpět      Založit smlouvu

Potom vyberete z comba Typ smlouvy:

- Nyní založíte smlouvu tlačítkem ZALOŽIT SMLOUVU (v našem příkladě zakládáte panu Mihulemu smlouvu Stavebního spoření). Ve formuláři [smlouvy stavebního spoření](#) potom vyplníte údaje, které chcete sledovat.
- Tlačítko lupa (vlevo dole)  vám zajistí v detailu Klienta rozvinutí Seznamu aktivních smluv na celou obrazovku a zobrazení **všech**, tedy i **neaktivních** smluv.
- Grafické zobrazení smluv rodiny vidíte po stisknutí tlačítka PŘEHLEDY SMLOUV.

Grafické zobrazení smluv rodiny Klienta


	Klient	Partner	Dítě 1	Dítě 2	Dítě 3	Dítě 4	Dítě 5
Stavební spoření		<input checked="" type="checkbox"/> 2		<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 1		
Penzijní připojištění	<input checked="" type="checkbox"/> 1						
Majetkové pojištění	<input checked="" type="checkbox"/> 1						
Životní pojištění	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 1					
Investiční pojištění						<input checked="" type="checkbox"/> 1	
Fondy	<input checked="" type="checkbox"/> 1			<input checked="" type="checkbox"/> 2			
Ostatní	<input checked="" type="checkbox"/> 1						

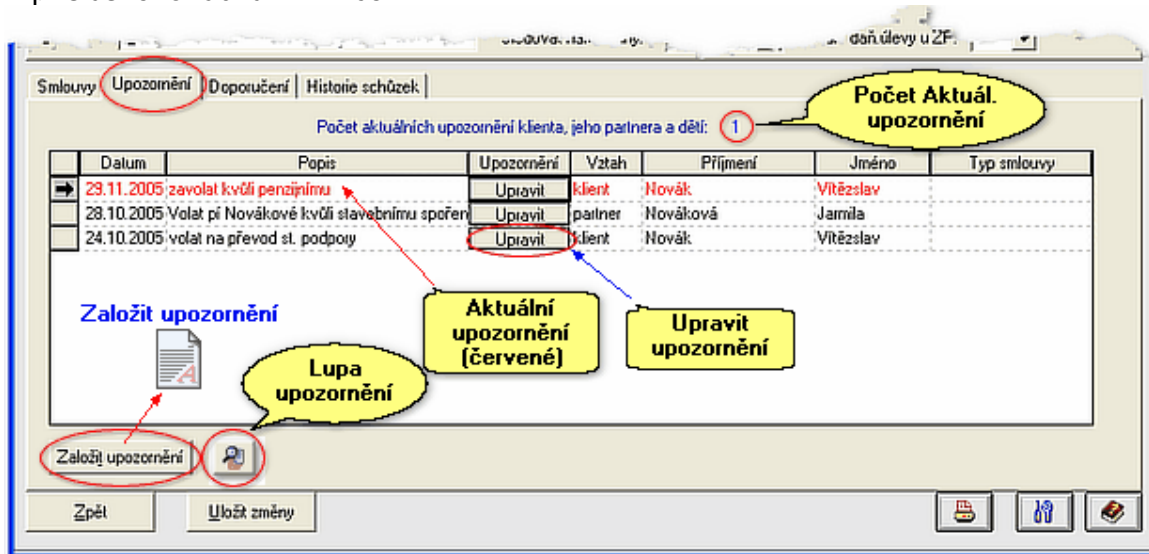
#### Poznámka:

Jak zobrazíte to, že Klient má životní pojištění a jsou souasně pojištěni i jeho děti? Zadáte fiktivní smlouvu životního pojištění i jeho dětem. Jen do "platby celkem" u dětí dáte 0 Kč. A do poznámky napíšete, že je to spolupojištění, kdy plátcem pojištění je otec dítěte.

Další popis smluv je v kapitole [Smlouvy](#)

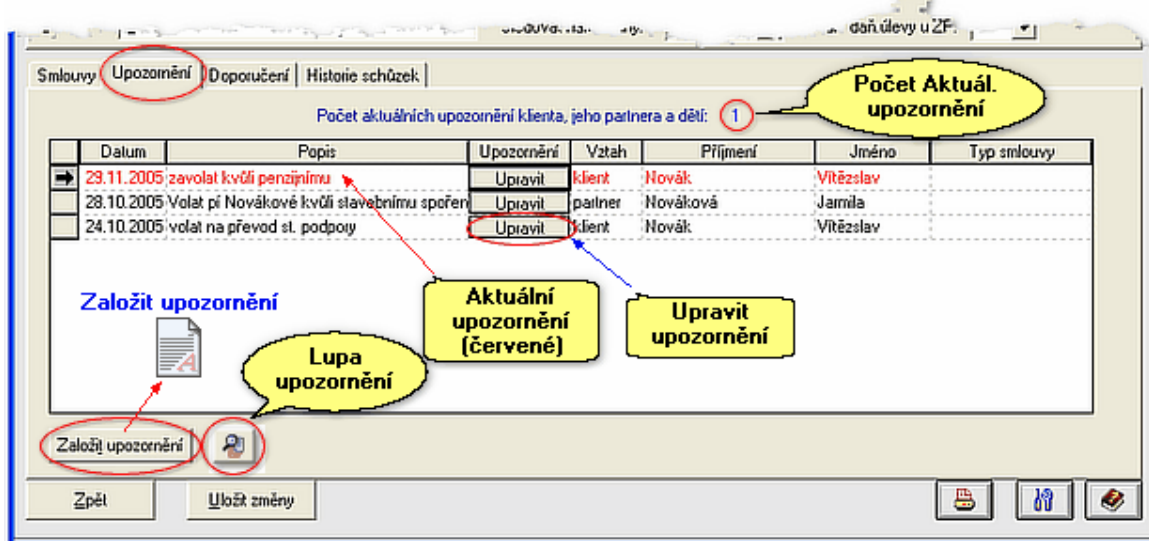
## 20.1.8 Založení a úprava upozornění

-  Upozornění slouží pro připomenutí nějaké události.
- Upozornění můžete založit na těchto místech: **z detailu Klienta (zde popisujeme), ze seznamu Upozornění, ze Smlouvy, ze Schůzek.**
- Druhá záložka v základním formuláři Klienta je **Upozornění**. Zde vidíte Upozornění **všech členů rodiny** Klienta.
- Založit Upozornění můžete v **Základním formuláři Klienta** tlačítkem ZALOŽIT UPOZORNĚNÍ, vyberete si koho z rodiny, komu chcete Upozornění přidat a potvrdíte.
- Jestliže chcete změnit již založené Upozornění, stisknete tlačítko UPRAVIT u příslušného řádku v nabídce.



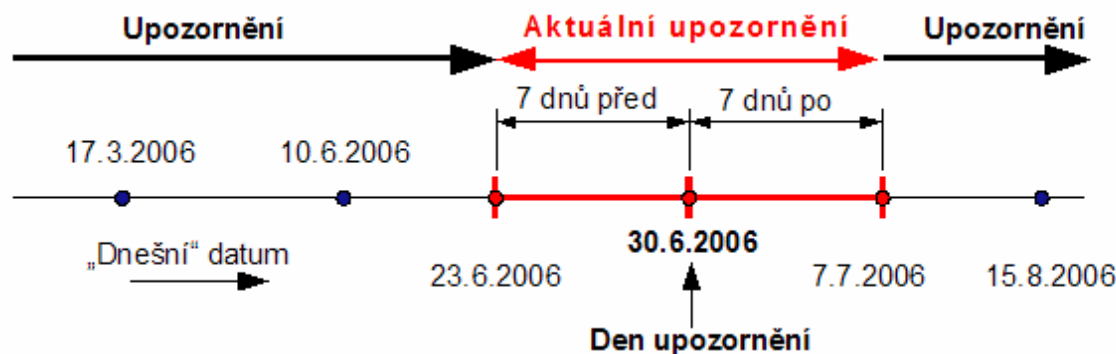
Datum	Popis	Upozornění	Vztah	Příjmení	Jméno	Typ smlouvy
29.11.2005	zavolat kvůli penzijnímu	Upravit	klient	Novák	Vítězslav	
28.10.2005	Volat p. Novákové kvůli stavebnímu spoření	Upravit	partner	Nováková	Jamila	
24.10.2005	volat na převod st. podpory	Upravit	klient	Novák	Vítězslav	

- Upozornění se stane automaticky aktivním, pakliže se "dnešní" datum dostane do vámi nastavených tolerancí (x dn před ... až y dn po nastaveném datu upozornění).



Datum	Popis	Upozornění	Vztah	Příjmení	Jméno	Typ smlouvy
29.11.2005	zavolat kvůli penzijnímu	Upravit	klient	Novák	Vítězslav	
28.10.2005	Volat p. Novákové kvůli stavebnímu spoření	Upravit	partner	Nováková	Jamila	
24.10.2005	volat na převod st. podpory	Upravit	klient	Novák	Vítězslav	

**Příklad:** Máte nastavenou aktivitu 7 dní před až 7 dnů po. Je 17.3.2006 a potebujete upozornit na něco 30.6.2006. Je to dál než 7 dnů, aniž Upozornění se nebude zobrazovat jako "aktivní". 23.6.2006 (7 dnů před) se však automaticky stane "aktivním" a při spuštění programu se vám tedy automaticky objeví na monitoru. Tam se bude objevovat až do 7.7.2006 (7 dnů po), nebo dokud ho nezrušíte.



- Pakliže je aktuální, může být automaticky zobrazováno při startu programu (jestliže to nezakázete v Nastavení/Konstanty uživatele).

Po stisknutí tlačítka ZALOŽIT UPOZORNĚNÍ a výběru osoby klienta se vám objeví **Detail upozornění**, který vyplníte. Viz kapitola [Upozornění](#).

Formulář "Detail upozornění" = formulář na založení Upozornění

The screenshot shows the 'Detail upozornění' form. It includes fields for Datum (29.11.2005), Čas (14:00), Priorita (malá), Popis (zavolat kvůli penzijnímu), Příjmení (Novák), and Jméno (Vítězslav). There are also fields for 'Kdy upozornit' (When to remind) and 'Kdy je Aktuální' (When is it active). The 'Kdy je Aktuální' section shows '5 dnů PŘED uvedeným datem' and '5 dnů PO uvedeném datem'. A note indicates 'Zde lze měnit nabízenou hodnotu z "Nastavení"' (Here you can change the offered value from "Settings").

Další popis v kapitole [Upozornění](#).

### 20.1.9 Doporučení

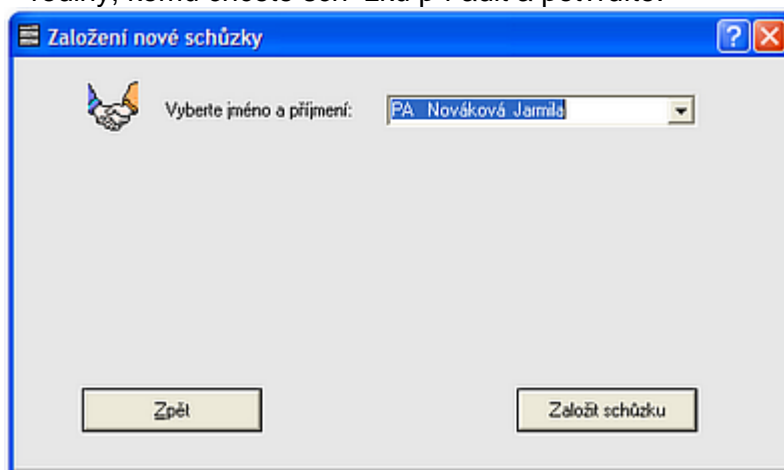
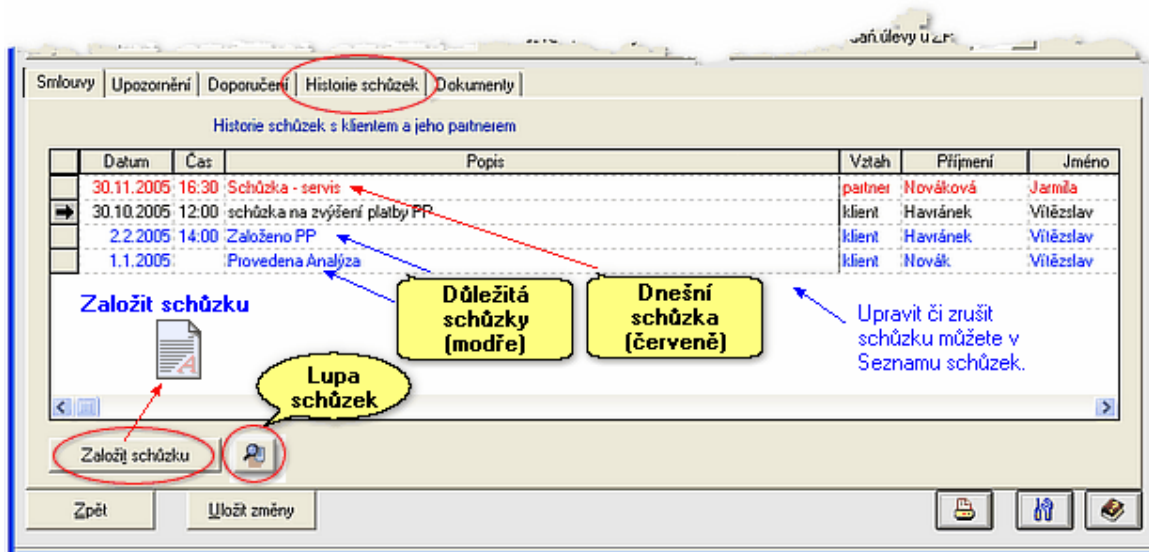
Popis je v kapitole [Kontakty - doporučení](#).

S tím rozdílem, že combo pro výběr toho, kdo doporučí, není na základní záložce klienta, ale pod záložkou **Další údaje**.

The screenshot shows the 'braného klienta' form. It includes tabs for 'Děti', 'Další údaje', and 'Poznámka'. The 'Další údaje' tab is selected. There is a field for 'Klienta doporučil:' (Recommended by:) with a dropdown menu showing 'Kapr Petr'.

### 20.1.10 Historie schůzek

- Poslední záložka na detailním formuláři Kontaktu je **Historie schůzek**.
- Vidíte zde schůzky se všemi členy rodiny Kontaktu. Jestliže chcete změnit již založené údaje Schůzek stisknete tlačítko UPRAVIT u příslušného záznamu v mřížce.
- Při založení nové schůzky stisknete tlačítko ZALOŽIT SCHŮZKU. Vyberete si koho z rodiny, komu chcete schůzku přidat a potvrdíte.

Datum	Čas	Popis	Vztah	Příjmení	Jméno
30.11.2005	16:30	Schůzka - servis	partner	Nováková	Jarmila
30.10.2005	12:00	schůzka na zvýšení platby PP	klient	Havránek	Vítězslav
2.2.2005	14:00	Založeno PP	klient	Havránek	Vítězslav
1.1.2005		Provedena Analýza	klient	Novák	Vítězslav

- Nyní se vám objeví **Detail Schůzky**, který vyplníte. Datum - zde napíšete datum, případně i hodinu Schůzky. Zaškrtnutím Schůzky jako **Důležitá**, se schůzka odrazí v seznamu (mřížce) **modrou** barvou. Schůzka, která připadá na **dnešní** den se vám bude zobrazovat **červeně**, protože je to barva nejvyšší důležitosti.


## Formulář "Detail schůzky"

## 20.1.11 Dokumenty

Modul "Dokumenty" slouží na záznam a následnému snadnému vyhledání různých dokumentů ve standardních formátech (xls, doc, pdf...). Dokumenty se přiřadí ke konkrétní osobě. Lze také spouštět pomocné programy, evidovat obrázky gif, jpeg atd. (např. nasnímané doklady, smlouvy...).

Popis je v kapitole [Dokumenty](#).

## 20.2 Seznam s volitelným výběrem

-  Volitelné výběry vám umožní vybírat různé osoby z rodiny Klienta, například jedním klikem **všechny** členy rodiny evidované pod jedním číslem. Rozšíříte tak hledání pomocí horního vyhledávacího pole. Umožní totiž i naprosto náhodný výběr bez jakýchkoli podmínek výběru. Také umožní různé kombinace s ostatním výběrem pomocí výbových polí. Následně na vybrané údaje můžete aplikovat prohlížení a tisk nabízené [Sestavy](#).
- Volitelný různé výběry tedy můžete kombinovat s běžnými výběry pomocí horních vyhledávacích polí. Popis již byl proveden v kapitole [Seznam kontaktů s volitelným výběrem](#). Jen se týká Kontaktů, místo výše popisovaných Klientů.

## 20.3 Analýzy

- Analýzy slouží k zaznamenání finanční minulosti, současnosti, cílů a plánů rodiny klienta i kontaktu.

Výez detailního formuláře Klienta nebo Kontaktu

## Formulář analýzy





- Tlačítkem se tedy dostanete z [detailního formuláře Klienta](#) na formulář Analýzy.
- Je NUTNÉ si ještě před tím vyplnit požadované číslo analýzy. **Jen v oíslované analýze totiž budete moci vyhledávat.** Vhodný formát je: 2006/001, 2006/002 (pokudliže si myslíte, že za rok zaevidujete max. 999 analýz Kontaktů a Klientů). Jestliže jich míváte více, zvolte oíslování např. 2006/0001, 2006/0002 .....

#### Další sekce:

- [Vyplnění analýzy](#)
- [Seznam analýz](#)

### 20.3.1 Vyplnění analýzy

Popis je **stejný** jako u vyplňování [Analýzy Kontaktů](#)

### 20.3.2 Seznam analýz a tisk

- V tomto seznamu můžete **vyhledávat** podle požadavků, které máte zaznamenány v analýzách Klientů a následně vybrané analýzy **vytisknout**.

Popis je **stejný** jako u [Kontaktů - Seznamu analýz a tisku](#).

## 20.4 Export do Excelu



- **Export** slouží pro vyexportování dat o Klientech do souboru **klienti.csv** a jejich následnému načtení do tabulky v Excelu či OpenOffice, kde si s nimi můžete dále lat vše, co potřebujete.
- Dostupné z menu Klienti/Export do Excelu.
- Ovládání je vidět na obrázcích v kapitole [Kontakty/Export do Excelu](#).

Po zapsání hesla a potvrzení pomocí tlačítka OK si vyberete adresář, kam se soubor **klienti.csv** uloží. V případě, že **heslo pro export dat** nemáte nastaveno, a chcete ho nyní nastavit z důvodu bezpečnosti vašich dat, udělejte to v menu Nastavení/Parametry programu.

- Do Excelu soubor **kontakty.csv** dostanete pomocí menu Excelu "Data/Importovat externí data/Import ..." viz [Import souboru csv do Excelu](#). Pouze importujete do nově otevřeného prázdného souboru Excelu. **Pozor, Oddělovač bude čárka** (tedy ten samý oddělovač, který vidíte v csv souboru). Zde, v Excelu, si s daty můžete dále lat, co potřebujete.

## 21 Smlouvy



- Program umožňuje zaevidovat 9 typů smluv: Stavební spoření, Penzijní příspěvkové pojištění, Majetkové pojištění, Životní pojištění, Investiční životní pojištění, Fondy, Ostatní smlouvy, Hypotéky a Pojištění provozu vozidel.
- Smlouvy můžete zaevidovat pouze ke Klientovi a jeho rodině.

Smlouvy	Provize	Upozornění
Výročí smluv		
Všechny smlouvy		
Stavební spoření		
Penzijní příspěvkové pojištění		
Majetkové pojištění		
Životní pojištění		
Investiční pojištění		
Fondy		
Ostatní smlouvy		
Hypotéky		
Pojištění provozu vozidel		

- Ke smlouvám se můžete dostat dvěma různými způsoby:
  1. Vidíte úplně všechny zaevidované smlouvy jednoho typu (například všechny stavební spoření)
  2. Vidíte všechny smlouvy Klienta a jeho rodiny

### 1. Smlouvy jednoho typu

Přes menu **Smlouvy** se tedy dostanete k jednoho typu smluv všech Klientů (například stavebního spoření).

Je to vlastně **jeden typ smlouvy a "všichni" Klienti** (jen ti, co tento typ smlouvy mají).

### 2. Smlouvy jedné rodiny

Také v základním (detailním) formuláři Klienta vidíte všechny smlouvy. Ale oproti předcházejícímu způsobu vidíte všechny typy smluv, ale pouze jedné rodiny.

Jsou to tedy **všechny typy smluv a jen jeden klient** (případně jedna rodina).

- 
- **Založit smlouvu** můžete
    - a) ze základního (detailního) formuláře Klienta.
    - b) ze seznamu smluv
  - Popis **založení smlouvy** je popsán v kapitole Klienti /Smlouvy-založení.
  - Naproti tomu **Zrušení smlouvy** a **Úpravu smlouvy** lze udělat v tomto Seznamu smluv ale i v Detailu smlouvy (viz následující obrázky).
- 

- Do Seznamu smluv se tedy dostanete z menu Smlouvy. Tam si vyberete typ smluv, který vás zajímá (v našem případě stavební spoření).
- V menu Seznamu smluv vidíte všechny zaevidované smlouvy stavebního spoření.
- Na detail smlouvy se podíváte umístěním kurzorové šipky na příslušnou smlouvu a stisknutím tlačítka UPRAVIT.
- Tlačítkem ZALOŽIT zaevidujete novou smlouvu klientovi, kterého si po stisknutí tohoto tlačítka vyberete ze seznamu vašich Klientů.
- Zrušit smlouvu můžete umístěním kurzorové šipky na příslušnou smlouvu a stisknutím tlačítka ZRUŠIT.

**Smlouvy - stavební spoření**

Příjmení  Vztah  Aktivní  Poznámka

Jméno  Společnost  Číslo  Číslo smlouvy

Rozšířené hledání

Seznam smluv stavebního spoření (červené = smlouvy s aktuálním upozorněním)

	Aktivní	Příjmení	Jméno	Vztah	Číslo	Společnost	Typ smlouvy	Podmínky	Varianta	R
→	ano	Kaloust	Jan	klient	473	Wuestenrot SS	Invest	0 - optimální	F - finanční	
	ano	Mihule	Michal	dítě	0	CMSS - Liška	Invest	0 - optimální	R - rychlá	
	ano	Mihulová	Jolanka	dítě	0	Wuestenrot SS	Kredit	0 - optimální	F - finanční	
	ano	Mihulová	Simona	partner	0	VSS KB - Pyramida	Kredit	0 - optimální	P - pomalá 3%	
	ano	Mihulová	Simona	partner	0	Wuestenrot SS	Kredit	0 - optimální	F - finanční	
	ano	Novák	Alois	klient	155	CMSS - Liška	Invest	0 - optimální	R - rychlá	
	ano	Novák	Josef	klient	161	CMSS - Liška	Invest	0 - optimální	R - rychlá	
	ano	Šilená	Alžběta	dítě	290	SSCS - Buřinka	Invest	0 - optimální	R - rychlá	
	ano	Šilený	Norbert	klient	290	Wuestenrot SS	Invest	0 - optimální	F - finanční	

Upravit smlouvu

Založit smlouvu

Zrušit smlouvu

Zpět Upravit Založit Zrušit

- V případě, že si vyplnění smlouvy rozmyslíte, můžete stisknout tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU. Tím se po automatickém zrušení nechte smlouvy dostanete "Zpět" bez povinného vyplnění údajů.

**Detail smlouvy - stavební spoření**

Změna jména

**Povinné údaje**

**Přepínač**  
Aktuální/Neaktuální

**Výběrová comba**

**Povinný údaj**

**Aktivní smlouva**

**Přenos se do Výročí smluv**

**Upravit (změnit) upozornění**

**Založit upozornění k této smlouvě**

**Upravit**

**Založit upozornění**

**Sestavy na monitor + tiskárnu**

**Číselníky (konstanty)**

**Návod (Help)**

**Poznámkový blok ke SS**

**Zpět**

**Uložit změny**

**Zrušit smlouvu**

**Další sekce:**

- [Stavební spoření](#)
- [Penzijní pojištění](#)
- [Majetkové pojištění](#)
- [Životní pojištění](#)
- [Investiční životní pojištění](#)
- [Fondy](#)
- [Ostatní smlouvy](#)
- [Hypotéky](#)
- [Pojištění vozidel](#)

## 21.1 Výročí smluv

Seznam "Výročí smluv" slouží k tomu, abyste jedním kliknutím viděli, jaké smlouvy mají výročí a kterého klienta je tedy vhodné připadně kontaktovat.

Ve smlouvě stačí vyplnit pouze datum počátku smlouvy, vše ostatní (objevení se smlouvy v seznamu Výročí smluv) je automatické.

Například vás jistě bude zajímat 5. a 6. výročí založení stavebního spoření, u majetkového pojištění například 1. nebo 3. výročí, kdy smlouva třeba končí, u pojištění automobilu vás bude zajímat asi výročí každý rok atd.

Na seznam "Výročí smluv" se dostanete z menu Smlouvy/Výročí smluv

Seznam Výročí smluv

**Výročí smluv**

Typ smlouvy:  Příjmení:  Datum výročí od:  do:   
 Společnost:  Jméno:  Počet let:  Za dny:

Seznam výročí smluv Dnes je: 5.10.2007

	Typ smlouvy	Počet let	Datum výročí	Za dny	Příjmení	Jméno	Společnost
→	penzijní připojištění	2	1.10.2007	-4 Minule	Josef		ING NN PF
	penzijní připojištění	2	8.10.2007	3 Minule	Stavromavromalidis		ING NN PF
	investiční pojištění	1	21.9.2007	-14 Svoboda	Alois		Generali
	majetkové pojištění	1	25.10.2007	20 Svoboda	Alois		ČSOB pojišťovna
	stavební spoření	5	15.10.2007	10 Svoboda	Alois		Wuestenrot SS

**Kolikáté výročí**

**Datum se AUTOMATICKY přebírá ze smluv v případě, že je vyplněna kolonka "Datum počátku" smlouvy**

**Kdy bylo či bude výročí?**  
 -4 znamená před čtyřmi dny,  
 10 znamená za 10 dnů

Zpět Upravit

Sestavu si můžete vytisknout.

Aby se smlouva zobrazila v sestavě "Seznam výročí smluv" musíte vyplnit počátek smlouvy a ten se musí nacházet k dnešnímu dni v přednastaveném intervalu dnů. Viz další obrázek "Nastavení parametrů pro výročí"

**Bez vyplnění data počátku se smlouva v Seznamu výročí neobjeví.**

Nutné vyplnit po átek smlouvy

**Majetkové pojištění**

Klient: Sweboda Alois  
 Společnost: A ČSOB pojišťovna  
 Objekt pojištění: rodinný dům  
 Tarif / Varianta:   
 Smlouvu uzavřel: Zbizuba Alois

Stav smlouvy: Podepsána  
 Aktivní smlouva: Ano

Číslo smlouvy:   
 Symbol k platbě:   
 Datum počátku: 25.9.2006  
 Číslo návrhu:   
 Datum podpisu: 5.9.2006  
 Datum ukončení:   
 Pojistná částka: 50 000,00 Kč  
 Platba: 1 500,00 Kč ročně

**Datum počátku smlouvy**

V menu Nastavení/Parametry uživatele/ Parametry pro sledování výročí smluv si nastavíte pro každý typ smlouvy počet dní před a po výročí. To vám zajistí, že se smlouva v této toleranci objeví v seznamu Výročí a vy vidíte, že bude vhodné klienta kontaktovat.

Nastavení parametrů pro Výročí

**Nastavení parametrů pro sledování výročí smluv**

☒ Sledovat výročí JEN AKTIVNÍCH smluv

Typ smlouvy	Počet dní před výročí	Počet dní po výročí
Stavební spoření (datum počátku):	21	14
Penzijní připojištění (datum počátku):	21	14
Majetkové pojištění (datum počátku):	21	14
Životní pojištění (datum počátku):	21	14
Investiční životní pojištění (datum počátku):	21	14
Ostatní smlouvy (datum podpisu):	21	14
Fondy (datum podpisu):	20	20
Hypotéky (datum podpisu):	21	14
Pojištění provozu vozidel (datum podpisu):	21	14

**Do sestavy "Výročí smluv" se dostanou smlouvy IŽP 21 dnů PŘED výročním počátkem smlouvy. A vypadnou 14 dnů PO výročí.**

Každý typ smlouvy se dá nastavit zvlášť. Všechny tolerance se vztahují k datumu počátku smlouvy, jen "Fondy" k datumu podpisu smlouvy.

## 21.2 Všechny smlouvy

Zde vidíte všechny typy smluv.

Není zde tlačítko ZALOŽIT SMLOUVU. To je až v seznamu konkrétního typu smluv.

V combu Typ smlouvy zvolíte smlouvy, které vás zajímají, tím se v mřížce zmenší počet smluv (další podmínky můžete zadávat souasně).



## Seznam všech smluv

**Smlouvy - seznam všech smluv**

Příjmení:  Typ smlouvy:  Datum podpisu:  od:  do:

Jméno:  Společnost:  Aktivní smlouva:  Poznámka:

Vztah:  Číslo smlouvy:  Uplatněna provize:  Číslo klienta:

Uzavřel:  Stav smlouvy:  Aktuální upozornění:  Upozornění:

Seznam všech smluv (červené = smlouvy s aktuálním upozorněním)

Aktivní	Typ smlouvy	Příjmení	Jméno	Věk	Vztah	Číslo	Provize	Roční platba	Společnost
ano	investiční pojištění	Cyril	Lukášek	8	dítě	279	ne		Generali
ano	penzijní připojištění	Dvořáková	Josela	66	klient	459	ne	1 800,00	Českomoravský PF
ano	životní pojištění	Janík	Petr	46	klient	429	ne	21 000,00	Amcico pojišťovna
ano	fondy	Janík	Petr	46	klient	429	ano		PIONEER Investment
ano	životní pojištění	Jiřiková	Vlasta		partner	472	ano	9 840,00	Kooperativa
ano	stavební spoření	Kalous	Jan	40	klient	473	ano	12 000,00	Wuestenrot SS
ano	fondy	Kapr	Petr		klient	431	ano		Conseq Finance
ano	ostatní	Kapr	Petr		klient	431	ne	103 428,00	CSOB leasing
ano	investiční pojištění	Mihule	Jan	15	dítě	0	ano		Generali
ano	životní pojištění	Mihule	Josel	45	klient	0	ne	88 200,00	Kooperativa
ano	fondy	Mihule	Josel	45	klient	0	ano		Conseq Finance
ano	majetkové pojištění	Mihule	Josel	45	klient	0	ne	1 700,00	Kooperativa
ano	penzijní připojištění	Mihule	Josel	45	klient	0	ne	7 500,00	ING NN PF
ano	ostatní	Mihule	Josel		klient		ne	1 000,00	Česká spořitelna
ano	stavební spoření	Mihule	Michal	14	dítě	0	ano		CMSS - Liška
ano	fondy	Mihule	Michal	14	dítě	0	ne		Conseq Finance
ano	investiční pojištění	Mihule	Michal	14	dítě	0	ne		Conseq Finance

**Upozorujeme na možnost zadat např. název nějaké marketingové akce i podrobnějšího rozlišení produktu do Poznámky v konkrétní smlouvě a pak je v rozšířeném vyhledávání jednoduše vybrat.**

Např. Wuestenrot Stavební spořitelna má v rámci standardních tarifů akci pro děti s názvem Kamarád (snížený poplatek za uzavření smlouvy). Proto je možné do Poznámky konkrétní smlouvy napsat (vedle dalších možných poznámek) slovo "Kamarád".

V okamžiku, kdy budete chtít všechny tyto smlouvy vybrat, stačí napsat do vyhledávacího pole Poznámky (v Seznamu smluv - rozšířené vyhledávání) slovo "Kamarád" a vyberete tím všechny tyto detské smlouvy.

Stejný způsob hledání v poznámce můžete využít i v hledání v seznamu ostatních typů smluv (např. Životního pojištění apod.).

## Vyhledávání dle Poznámky ve smlouvě

**Smlouvy - seznam všech smluv**

Příjmení:  Typ smlouvy:  Datum podpisu:  od:  do:

Jméno:  Společnost:  Aktivní smlouva:  Poznámka:

Vztah:  Číslo smlouvy:  Uplatněna provize:  Číslo klienta:

Uzavřel:  Stav smlouvy:  Aktuální upozornění:  Upozornění:

Seznam všech smluv (červené = smlouvy s aktuálním upozorněním)

Aktivní	Typ smlouvy	Příjmení	Jméno	Věk	Vztah	Číslo	Provize	Roční platba	Společnost
ano	životní pojištění	Janík	Petr	46	klient	429	ano	21 000,00	Amcico pojišťovna
ano	fondy	Mihule	Jan	15	dítě	0	ano		Conseq Finance
ano	investiční pojištění	Mihule	Josel	90	klient	0	ne	1,00	Generali



## 21.3 Stavební spojení



- Na smlouvy **Stavebního spojení** se můžete podívat **dvěma způsoby**:
    - Vidíte úplně všechny zaevidované smlouvy stavebního spojení.
    - Vidíte všechny smlouvy jedné rodiny. A mezi nimi si najdete smlouvu stavebního spojení.
  - Všechny Smlouvy stavebního spojení**  
 Přes menu **Smlouvy/Stavební spojení** se tedy dostanete k **seznamu jednoho typu smluv\_všech Klient** (v tomto případě ke stavebnímu spojení).
  - Smlouvy jedné rodiny**  
 Také v základním (detailním) **formuláři Klienta** vidíte všechny smlouvy. Oproti předcházejícímu pohledu vidíte **všechny typy smluv, ale pouze jedné rodiny. Mezi nimi smlouvy stavebního spojení.**
- 
- Založit smlouvu** můžete ze **základního (detailního) formuláře Klienta** nebo ze Seznamu Smluv stavebního spojení (Smlouvy/Stavební spojení).
  - Popis **založení smlouvy** je popsán v kapitole **Klienti /Smlouvy-založení**.
  - Upravit nebo zrušit smlouvu** můžete z menu Smlouvy/Stavební spojení - najdete příslušnou smlouvu v Seznamu smluv a stisknete tlačítko UPRAVIT nebo ZRUŠIT. Nebo také přímo z detailu **základního formuláře Klienta**. Najdete příslušnou smlouvu, stisknete tlačítko UPRAVIT a v Detailu smlouvy upravíte data nebo stisknete tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU.
- 



Formuláře všech smluv jsou dány stejným způsobem a liší se jen v některých detailech.

- Nápovědu ke každé položce** získáte umístěním kurzoru nad pole nebo nad šipku (u výběrového comba) nebo **podrobnější** kliknutím na dolní tlačítko NÁVOD).

### Vyplnění smlouvy

- Povinné údaje, bez jejichž vyplnění se nedostanete z formuláře, poznáte podle podtrženého písma. (Podtržení pouze jednoho písmena je něco jiného. To jsou tzv. horké klávesy).



Tlačítka   slouží k případnému omezení nabídky společností. Více v kapitole [Další ovládání](#).

## Detail smlouvy

Nejdříve musíte z nabídkového comba vybrat Společnost, pak Tarif a nakonec Variantu. Jestliže to u cizích smluv neznáte, můžete vybrat u těchto položek „neuvedeno“. Stejně tak u cizí smlouvy si můžete vybrat do pole „smlouvu uzavřel“ jméno poradce „neznámý“.

Součástí jsou nápojenou částku, H, stav MÚ, nebo Ú apod., můžete zadat ve formuláři **Stav Ú, MÚ**, kam se dostanete stisknutím červené šipky.

Stejně tak se dostanete stisknutím dolní červené šipky také do formuláře **Stav provize**. Tam si po podpisu smlouvy můžete zapsat nárokové jednotky a nárokovou provizní částku.

Abyste nezapomněli, můžete si hned do „Upozornění k této smlouvě“ zadat, že máte např. 1/2 roku po skončení smlouvy klienta kontaktovat.

### Pozor !

V případě, že si vyplnění smlouvy rozmyslíte (nebudete ji zakládat) a přitom už ve formuláři smlouvy jste, snažíte se tlačítkem „Zpět“ dostat zpátky. Zjistíte, že to nikdy nejde. Museli byste vyplnit **všechny povinné údaje** a pak stisknout tlačítko ZPĚT. Následně byste museli ve formuláři Klienta tuto smlouvu s nesmyslnými (prázdnými) údaji zrušit.

Jednodušší je místo vyplnění všech povinných údajů (a následného zrušení smlouvy na jiném místě) stisknout už v tomto okamžiku tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU. Tím se po automatickém zrušení nechtěné smlouvy **dostanete zpět bez povinného vyplnění údajů**.

Běžné údaje jako jméno, příjmení, cílová částka, měsíční částka, roční platba, datum apod. není třeba vysvětlovat.

**Tlačítko J** slouží pro **změnu jména klienta** na konkrétní smlouvu.

Využijete ho například, že ve jméně klienta uděláte chybu a přitom mu zaevidujete smlouvu. Jméno klienta v Detailu klienta tedy změníte, ale na již vystavených smlouvách bude jméno pořád špatné. Pak využijte na změnu jména v

konkrétní smlouvu toto  tlačítko.

Jméno na již uzavřených smlouvách se nemění, že při změně v adresáři klient automaticky také změní. Je to z důvodu změny ženských jmen (myslíme tím příjmení) po svatbě, příjmení staré smlouvy jsou po přidání uzavřené na jméno za svobodna a nové smlouvy musí být uzavírány na nové jméno.

Jen u psaní data připomínáme, že **můžete v tšinou používat i desetinnou tečku na numerické klávesnici**. Je to jistě pohodlnější. Při psaní se vám sice zobrazují desetinné čárky, ale po přechodu na jiné pole se automaticky změní na správné desetinné tečky. Tečka na numerické klávesnici nefunguje ve vyhledávacích polích a vkládacím "T" tlačítku.

- **Stav smlouvy:**

Při založení zde v tšinou zadáte možnost "Podepsána", potom si můžete pro svoji informaci sledovat další průběh smlouvy (např. zaplacen vstupní poplatek, standardní bří, storno apod.).

- **Smlouvy aktivní:**

Zde v tšinou vyberete "Ano". Smlouva se tak bude zobrazovat v přehledech (např. v seznamu smluv rodiny). U starých smluv, které jsou ukončeny, ale pro informaci je chcete mít podchyceny, napíšete: Aktivní smlouva: "NE".

- **Poznámky k této smlouvě**

Zde si můžete psát libovolný text. Stisknutím tlačítka s lupou se oblast poznámky zvětší na celou obrazovku. V tomto poli lze i vyhledávat a najdete jakýkoliv znak i slovo, které sem napíšete (tzv. hypertextové vyhledávání).

- **Upozornění k této smlouvě**

Do tohoto pole zadáte Upozornění k této smlouvě. Nové "Upozornění" založíte pomocí tlačítka ZALOŽIT UPOZORNĚNÍ.

*Poznámka*

V základním [formuláři Klienta](#) po kliknutí na záložku "Upozornění" uvidíte upozornění všech členů rodiny. Jsou tu Upozornění s **vazbou na smlouvu** (tj. Upozornění zadané ve smlouvách), Upozornění zadané v detailu Kontaktu i Klienta (s vazbou na osobu) i **bez vazby** (zadané přímo v Seznamu upozornění). Upozornění bez vazby na smlouvu se vyznačí tím, že políčko "Typ smlouvy" je prázdné.

Stisknutím tlačítka UPRAVIT můžete "Upozornění" změnit. Stisknutím tlačítka s obrázkem lupy se vám pole "Upozornění" zvětší na celou obrazovku a uvidíte i neaktivní "Upozornění" ke smlouvě. Vyplnění ostatních položek je myslím jasné, stejně tak jako tlačítka vlevo dole (návodů získáte umístěním kurzoru nad ně). Více v kapitole [Upozornění](#).

- **Tlačítka vpravo dole**

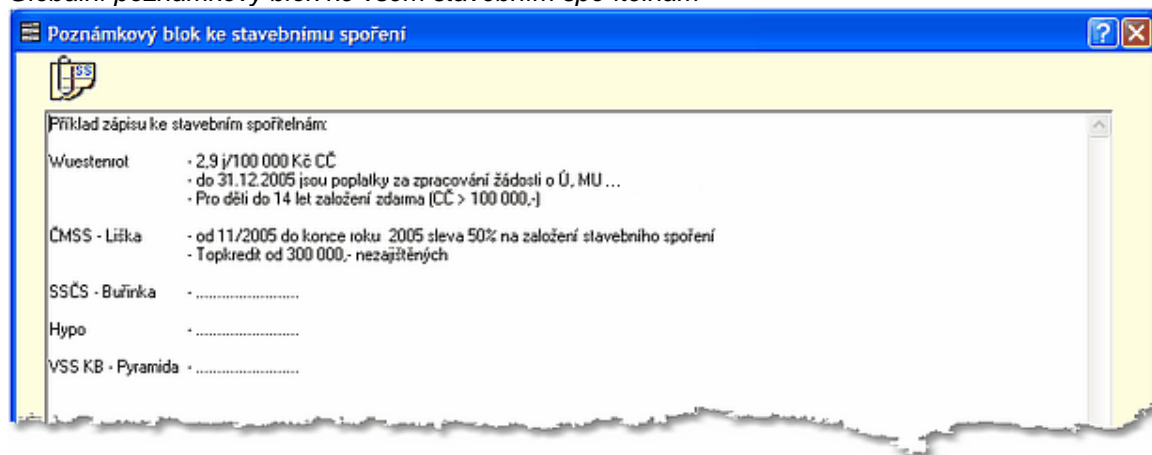


Obrázek formuláře - Zvláštní **Poznámkový blok** (v tomto případě ke Stavebnímu spojení).

Slouží pro uložení globálních informací týkajících se Stavebního spojení: počet provizních jednotek na 100 000 Kč, zvláštností jednotlivých stavebních spojení i tarifů....

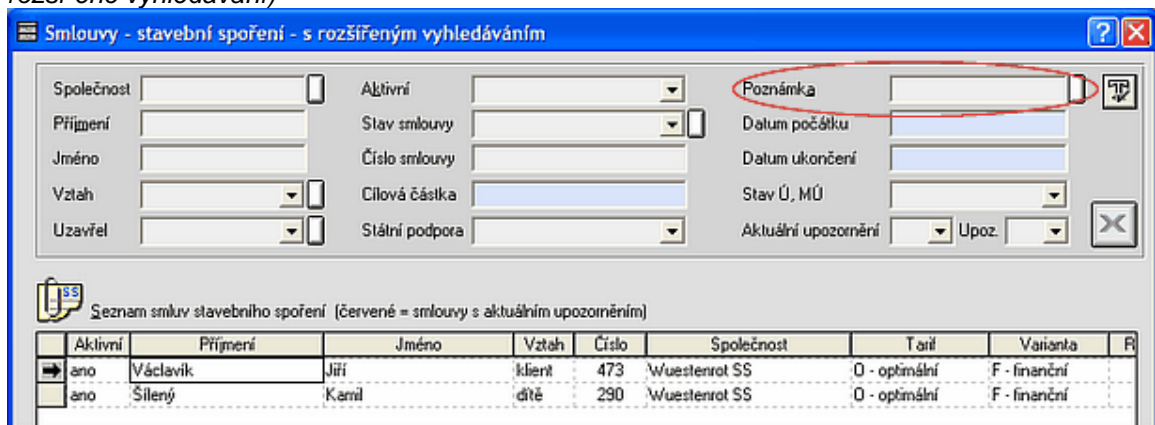
Tento blok je sedmý. Druhý je pro Penzijní připojištění, další pro Majetkové pojištění atd.

Globální poznámkový blok ke všem stavebním spořitelnám



- obrázek tiskárny – prohlížení a tisky sestav.
- obrázek náhledu – nastavení íselník (v této smlouvě využijete nastavení íselník stavebních spořitelen v případě, že spořitelny změní tarify a varianty oproti původnímu nastavení programu).
- obrázek mlýnku - po etádka v m ížce (po et klient, kontakt, smluv ...)
- obrázek knihy – obsahuje **návod** (help) vztahující se **ke této části programu, kde právě jste.**

Možnosti vyhledávání v seznamu smluv stavebního spoření (Smlouvy/Stavební spoření/TI. rozšířené vyhledávání)



### Upozorujeme na elegantní možnost hledání podle Poznámky.

V případě, že mezi poznámkami v konkrétní smlouvě stavebního spoření je slovo, které hledáte, tak vám program tuto smlouvu vybere. Toto vyhledávání se výborně hodí například pro výběr akcí i obchodních a marketingových názvů produktů. Například u SS Wuestenrot je program Kamarád (sleva za uzavření pro děti). Do tarifu a varianty to napsat nemůžete, protože to je pouze podrobnější rozlišení standardních tarifů. Proto to můžete napsat ve smlouvě do poznámky a následně jednoduše tyto smlouvy vybírat (do vyhledávacího pole Poznámky v seznamu smluv napíšete slovo "kamarád"). Nebo u navyšovaných smluv slovo "Navýšení". To samé platí i pro ostatní typy smluv.

### Další sekce:

[Stav úvěru a meziúvěru](#)

### 21.3.1 Stav spoření, úvěru

- Zde si přepnete stavy spoření, meziúvěru i úvěru.
- Aktuální stav úvěru a meziúvěru si vyberete z comba.
- Vpravo nahoře jsou parametry smlouvy, které se automaticky převzímou z hlavního formuláře smlouvy.

*Stav spoření, úvěru, meziúvěru*

## 21.4 Penzijní příspěvek



- Na smlouvy **Penzijního příspěvku** se můžete podívat **dvěma způsoby**:
    1. Vidíte úplně všechny zaevidované smlouvy penzijního příspěvku
    2. Vidíte všechny smlouvy jedné rodiny. A mezi nimi si najdete smlouvu Penzijního příspěvku.
  - 1. **Všechny Smlouvy penzijního příspěvku**  
Přes menu **Smlouvy/Penzijní příspěvek** se tedy dostanete k **seznamu jednoho typu smluv všech Klientů** (v tomto případě k Penzijnímu příspěvku).
  - 2. **Smlouvy jedné rodiny**  
Také v základním (detailním) **formuláři Klienta** vidíte všechny smlouvy. Oproti předešlému pohledu vidíte **všechny typy smluv, ale pouze jedné rodiny. Mezi nimi i smlouvy penzijního příspěvku**.
- 
- **Založit smlouvu** můžete ze **základního (detailního) formuláře Klienta** nebo ze **Seznamu smluv Penzijního příspěvku**



- Popis **založení smlouvy** je popsán v kapitole [Klienti /Smlouvy-založení](#).
- **Upravit nebo zrušit smlouvu** můžete z menu Smlouvy/Penzijní připojištění - najdete příslušnou smlouvu v Seznamu smluv a stisknete tlačítko UPRAVIT nebo ZRUŠIT. Nebo také přímo z detailu [základního formuláře klienta](#). Najdete příslušnou smlouvu, stisknete tlačítko UPRAVIT a v Detailu smlouvy upravíte data nebo stisknete tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU.

- Formuláře všech smluv jsou dány stejným způsobem a liší se jen v některých detailech.

## Vyplnění smlouvy

Nejdříve vyplníte Společnost, prodejce a platby.

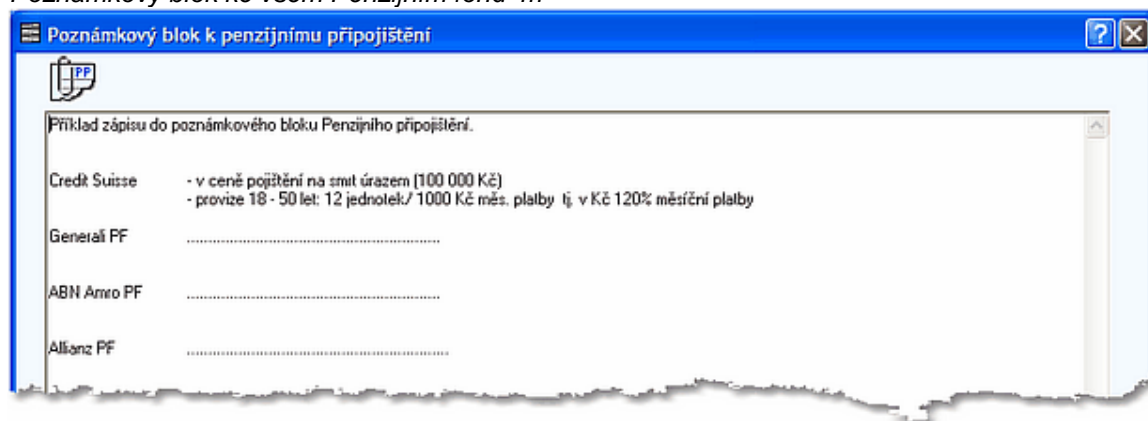
**Penzijní plán:** Z kombinace vyberete, případně můžete do tohoto pole přímo zapsat libovolný název VOP (ve stejných obchodních podmínkách).

- **Sjednané penze:** při založení smlouvy jsou označeny jako sjednané všechny. Jestliže to tak ve skutečnosti není (např. u starších osob nebude zaškrtnuta výsluhová penze), odznačte příslušné pole.
- **Běžné údaje** jako jméno, příjmení, měsíční částka, roční platba, datum apod. není třeba vysvětlovat.  
Jen u psaní data připomínáme, že můžete používat i desetinnou tečku na numerické klávesnici. Je to jistě pohodlnější. Při psaní se vám sice zobrazují desetinné čárky, ale po přechodu na jiné pole se automaticky změní na správné desetinné tečky.
- Pole Stav provize, Stav smlouvy, Aktivní smlouva, Poznámka, Upozornění ke smlouvě a dolní tlačítka byly vysvětleny ve formuláři [Stavebního spoření](#).



**Globální poznámkový blok se vztahuje ke všem Penzijním fond m.**

*Poznámkový blok ke všem Penzijním fond m*



## 21.5 Majetkové pojištění



- Na smlouvy **Majetkového pojištění** se můžete podívat **dvěma způsoby**:
    1. Vidíte úplně všechny zaevidované smlouvy Majetkového pojištění
    2. Vidíte všechny smlouvy jedné rodiny. A mezi nimi si najdete smlouvu Majetkové pojištění
  - 1. **Všechny Smlouvy Majetkového pojištění**  
 Pokud se menu **Smlouvy/Majetkové pojištění** se tedy dostanete k **seznamu jednoho typu smluv všech Klientů** (v tomto případě k Majetkovému pojištění).
  - 2. **Smlouvy jedné rodiny**  
 Také v základním (detailním) **formuláři Klienta** vidíte všechny smlouvy. Oproti předcházejícímu pohledu vidíte **všechny typy smluv, ale pouze jedné rodiny. Mezi nimi i smlouvy majetkového pojištění.**
- 
- **Založit smlouvu** můžete ze **základního (detailního) formuláře Klienta** nebo ze seznamu smluv Majetkového pojištění.
  - Popis **založení smlouvy** je popsán v kapitole **Klienti /Smlouvy-založení**.
  - **Upravit nebo zrušit smlouvu** můžete z menu Smlouvy/Majetkové pojištění - najdete příslušnou smlouvu v Seznamu smluv a stisknete tlačítko UPRAVIT nebo ZRUŠIT. Nebo také přímo z detailu **základního formuláře klienta**. Najdete příslušnou smlouvu, stisknete tlačítko UPRAVIT a v Detailu smlouvy upravíte data nebo stisknete tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU.
- 
- Formuláře všech smluv jsou dány stejným způsobem a liší se jen v některých detailech.
- Pozor !**
- V případě, že si vyplnění smlouvy rozmyslíte, můžete stisknout tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU. Tím se po automatickém zrušení nechtěné smlouvy dostanete zpět bez povinného vyplnění údajů.

## Vyplnění smlouvy

- Nejprve vyberete Společnost, Objekt pojištění, Tarif, případně Variantu a Prodejce. Jestliže Společnost nenaleznete ve výbovém combu, jednoduše si ji v íselníku doplníte.
- Pak vyplníte pojistnou částku, platby a další podrobnosti.
- Do **Specifikace objektu pojištění** napíšete podrobnější údaje o objektu pojištění.
- Do pole **P ípojištění** doplníte p ípojištěné objekty nebo v ci (nap . odpov dnost, skla, motory apod.).
- Pole Stav provize, Stav smlouvy, Aktivní smlouva, Poznámka, Upozornění ke smlouvě a dolní tlačítka byly **vysv tleny ve formuláři i Stavebního spo ení.**

### Detail majetkové pojištění

**Detail smlouvy - majetkové pojištění**

**Majetkové pojištění**

Stav smlouvy: Standardně běží  
Aktivní smlouva: Ano

Číslo smlouvy: 3103056925  
Symbol k platbě: 9105965673  
Datum počátku: 28.10.2002

Číslo návrhu:   
Datum podpisu: 27.10.2002  
Datum ukončení: 27.10.2007

Objekt pojištění: **Objekt pojištění**  
Společnost: A Kooperativa  
Objekt pojištění: **rodinný dům**  
Tarif / Varianta: RD2  
Smlouvu uzavřel: Dvořák Josef

Pojistná částka: 2 200 000,00 Kč  
Platba: 850,00 Kč pololetně  
Což dělá ročně: 1700,00 Kč Spoluúčast:

Adresa místa pojištění: Dětská 2500/50  
Specifikace objektu: řadový domek - společenství vlastníků  
Pojištěná rizika: obecné, živelní  
Připojištění:

Ročně včetně připojištění (po slevě) **1 600,00** **Celková částka k platbě**  
Upravit připojištění

Poznámka k této smlouvě: **Poznámky**  
10% sleva bezškodní průběh  
5% mimo oblast povodní  
5% napojení na dálk. vytápění  
Spoluúčast 1000 Kč

Upozornění k této smlouvě: **Upozornění ke smlouvě**  
Založit upozornění

Datum	Upozornění	Popis
20.9.2007	Upravit	Zkontaktovat kvůli prodloužení

Poznámkový blok k MP

Stav provize

Zpět Uložit změny Zrušit smlouvu

- Globální poznámkový blok se bude vztahovat ke všem Majetkovým pojišťovnám (zde vidíte [Vzor poznámkového bloku k Penzijnímu p ípojištění](#)). Jen místo údajů o Penzijních fondech budou v tomto bloku údaje o Majetkových pojišťovnách a jejich produktech.

## 21.6 Životní pojištění



- Na smlouvy **Životního pojištění** se můžete podívat **dvěma způsoby**:
  1. Vidíte úplně všechny zaevidované smlouvy Životního pojištění
  2. Vidíte všechny smlouvy jedné rodiny. A mezi nimi si najdete smlouvu Životního pojištění.
- 1. **Všechny Smlouvy Životního pojištění**  
Přes menu **Smlouvy/Životní pojištění** se tedy dostanete k [seznamu jednoho typu](#)

smluv všech Klient (v tomto případě k Životnímu pojištění).

## 2. Smlouvy jedné rodiny

Také v základním (detailním) [formuláři Klienta](#) vidíte všechny smlouvy. Oproti předcházejícímu pohledu vidíte **všechny typy smluv, ale pouze jedné rodiny. Mezi nimi i smlouvy životního pojištění.**

- 
- **Založit smlouvu** můžete ze [základního \(detailního\) formuláře Klienta](#) nebo ze seznamu smluv Životního pojištění.
  - Popis **založení smlouvy** je popsán v kapitole [Klienti /Smlouvy-založení](#).
  - **Upravit nebo zrušit smlouvu** můžete z menu Smlouvy/Životní pojištění - najdete příslušnou smlouvu v Seznamu smluv a stisknete tlačítko UPRAVIT nebo ZRUŠIT. Nebo také přímo z detailu [základního formuláře klienta](#). Najdete příslušnou smlouvu, stisknete tlačítko UPRAVIT a v Detailu smlouvy upravíte data nebo stisknete tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU.
- 

## Vyplnění smlouvy

- **Společnost** (pojišťovna) musíte povinně vyplnit. Jestliže ji v combu nenajdete, založte si ji v íselníku.
- **Typ pojištění** zvolíte v combu, **případně přímo vepíšete (je to výjimečně editovatelné combo)**. Stejně tak vepíšete případně **tarif, variantu a název pojištění**.
- V rámečku označeném "**Hlavní pojištění**" zapíšete parametry hlavního pojištění (bez přípojištění).
- Sjednané **Přípojištění** označíte pomocí označovacího čtverce. Do volných polí si můžete přípojištění dopsat. Tlačítkem UPRAVIT PŘÍPOJIŠTĚNÍ se dostanete do Detailu přípojištění, kde si ke každému přípojištění můžete poznamenat pojistnou částku, tarif, indexaci, zproštění, roční platbu a poznámku.
- **Roční platba Celkem včetně přípojištění (po slevě).** Tato částka se přenáší do **sestav**.
- Pole Stav provize, Stav smlouvy, Aktivní smlouva, Poznámka, Upozornění ke smlouvě a dolní tlačítka byly vysvětleny ve formuláři [Stavebního spoření](#).
- Sjednaný **děchod** - Sem napíšete typy sjednaných děchodů v případě Děchodového životního pojištění.

## Detail smlouvy Životního pojištění

**Detail smlouvy - Životní pojištění**

**Životní pojištění**

Klient: Míhule Josef  
 Společnost: A Kooperativa  
 Typ pojištění: Kapitálové (KŽP) Tarif: 2SZ  
 Název pojištění: Varianta:  
 Smlouvu uzavřel: Dvořák Josef Stav provize

Stav smlouvy: Standardně běží  
 Aktivní smlouva: Ano

Číslo smlouvy: Číslo návrhu: 404748025  
 Symbol k platbě: Datum podpisu: 1.5.2003  
 Datum počátku: 14.5.2003 Datum ukončení: 13.5.2023  
 Příspěvek zam.: Kč Příspěvek 3. os.: Kč  
 Sjednaný důchod:

**Hlavní pojištění:**  
 PC smrt: 1 500 000,00 Kč PC dožili: 1 500 000,00  
 Platba: 7 350,00 Kč Interval: měsíčně  
 Což dělá ročně: 88 200,00 Kč Indexace Zproštění

**Připojištění:**  
☐ Invalidita - úraz ☒ Smrt úrazem  
☐ Invalidita - nemoc ☐ Trvalé následky úrazu  
☒ Závažná onemocnění ☐ Denní odškodnění úrazu  
☐ DD - pracovní neschopnost  
☐ DD - pobyt v nemocnici  
 Upravit připojištění

ROČNĚ včetně připojištění (po slevě): 95 800,00 Kč

**Celkem s připojištěním**

Poznámka k této smlouvě:

Upozornění k této smlouvě: Založit upozornění

Datum	Upozornění	Popis
		<b>Detail připojištění</b>

Zpět Uložit změny Zrušit smlouvu

## Detail připojištění

**Detail připojištění**

Míhule Josef

Hlavní pojištění: Kooperativa  
 PC - smrt: 1 500 000,00 Kč  
 PC - dožili: 1 500 000,00 Kč  
 Tarif: 2SZ  
 Indexace: Ne  
 Zproštění od placení: Ne  
 Roční platba hlavního poj.: 88 200,00 Kč

Připojištění	Pojistná částka	Tarif	Indexace	Zproštění od placení	Roční platba	Poznámka
<input type="checkbox"/> Invalidita - úraz		Kč				
<input type="checkbox"/> Invalidita - nemoc		Kč				
<input checked="" type="checkbox"/> Závažná onemocnění	250 000,00	Kč	200P		7 500,00	625 Kč/měs
<input type="checkbox"/> DD - pracovní neschopnost		Kč				
<input type="checkbox"/> DD - pobyt v nemocnici		Kč				
<input type="checkbox"/> Smluvní úrazem	150 000,00	Kč	20UP		888,00	74 Kč/měs
<input type="checkbox"/> Trvalé následky úrazu		Kč				
<input type="checkbox"/> Denní odškodnění úrazu		Kč				
<input type="checkbox"/>		Kč				

Roční platba CELKEM včetně připojištění: 96 588,00 Kč  
 Po slevě: 95 800,00 Kč

**Přenášá se do základního formuláře smlouvy**

Zpět Uložit změny

Stav oznaovacích tverc a roční platby se automaticky přepisují do Detailu smlouvy životního pojištění a naopak.

**Poznámka**

*Jak zobrazíte to, že Klient má životní pojištění a jsou souasn pojištěni i jeho děti? Bu ho zadáte do poznámky u smlouvy Klienta nebo zadáte fiktivní smlouvu životního pojištění i jeho děti.*

*Jen do platby celkem dáte děti 0 Kč. A do poznámky napíšete, že je to spolupojištění, kdy hlavním pojištěným a plátcem pojištění je otec dítěte. Tím se i u dětí objeví životní pojištění (v přehledném grafickém zobrazení smluv rodiny).*

## 21.7 Investice životního pojištění



- Na smlouvy **Investice životního pojištění** se můžete podívat **dvěma způsoby**:
    1. Vidíte úplně všechny zaevidované smlouvy Investice životního pojištění
    2. Vidíte všechny smlouvy jedné rodiny. A mezi nimi si najdete smlouvu Investice životního pojištění
  - 1. **Všechny Smlouvy Investice životního pojištění**  
 Přes menu **Smlouvy/Investice životního pojištění** se tedy dostanete k **seznamu jednoho typu smluv všech Klientů** (v tomto případě k Investici životnímu pojištění).
  - 2. **Smlouvy jedné rodiny**  
 Také v základním (detailním) **formuláři Klienta** vidíte všechny smlouvy. Ale oproti předcházejícímu způsobu vidíte **všechny typy smluv, ale pouze jedné rodiny. Mezi nimi i smlouvy Investice životního pojištění.**
- 
- **Založit smlouvu** můžete ze **základního (detailního) formuláře Klienta** nebo ze Seznamu smluv Investice životního pojištění.
  - Popis **založení smlouvy** je popsán v kapitole **Klienti /Smlouvy-založení**.
  - **Upravit nebo zrušit smlouvu** můžete z menu Smlouvy/Investice životního pojištění - najdete příslušnou smlouvu v Seznamu smluv a stisknete tlačítko UPRAVIT nebo ZRUŠIT. Nebo také přímo z detailu **základního formuláře Klienta**. Najdete příslušnou smlouvu, stisknete tlačítko UPRAVIT a v Detailu smlouvy upravíte data nebo stisknete tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU.
- 

### Vyplnění smlouvy

- **Společnost** (pojištěnku) musíte povinně vyplnit.
- **Typ pojištění** zvolíte v combu, **případně přímo vepíšete (je to výjimečně editovatelné combo)**. Stejně tak vepíšete případně **tarif, variantu a název pojištění**.
- V rámečku označeném **Hlavní pojištění** zapíšete parametry hlavního pojištění (bez přípojištění).
- Sjednané **Přípojištění** označíte pomocí označovacího tvercu. Do volných polí si můžete přípojištění dopsat. Tlačítkem UPRAVIT Přípojištění skočíte do Detailu přípojištění, kde si ke každému přípojištění můžete poznamenat pojistnou částku, tarif, indexaci, zproštění, roční platbu a poznámku. Viz obr. v kapitole **Životní pojištění**.
- **Roční platba Celkem včetně přípojištění (po slevě).** Tato částka se přenáší do



**sestav.**

- Pole Stav provize, Stav smlouvy, Aktivní smlouva, Poznámka, Upozornění ke smlouvě a dolní tlačítka byly vysvětleny ve formuláři [Stavebního spoření](#).
- Sjednaný důchod - Sem napíšete typy sjednaných důchodů u Důchodového pojištění.
- Nezapomeňte, že povinný údaj na vyplnění je i Měna (CZK, EUR ...) v portfoliu.

*Detail smlouvy Investičního životního pojištění*

- **Formulář Alokačních poměrů**

Stisknutím tlačítka s červenou šipkou se dostanete do formuláře Alokačních poměrů. Nový alokační poměr (procentuální rozdělení budoucích investic) zadáte do žlutého pole. Součet musí dát 100%.



## Alokační poměry

Typ fondu	Alokační poměr	Starý alokační poměr
peněžní	30,00 %	25,00 %
dluhopisový	20,00 %	25,00 %
smíšený	30,00 %	25,00 %
akciový - Generali	20,00 %	25,00 %
	%	%
	%	%
	%	%
<b>Součet</b>	<b>100,00 %</b>	<b>100,00 %</b>

## Poznámka.

Jednotky jsou rozděleny na **poáteční** a **akumulační**. V tšinou p i b žných platbách první dva roky p íbývají pouze tzv. poáteční podílové jednotky (myšleno p i pravidelných, nikoliv mimo ádných platbách). Jejich hodnota pro klienta v prvních dvou letech však bývá prakticky rovna 0. Jsou to náklady pokrývající cenu pojištění. V dalších letech klient nakupuje tzv. akumulaciční jednotky, které se mu hned pln zhodnocují.

## 21.8 Fondy



- Na smlouvy **Fond** se můžete podívat **dvěma způsoby**:
    - Vidíte úplně všechny zaevidované smlouvy Fond
    - Vidíte všechny smlouvy jedné rodiny. A mezi nimi si najdete smlouvu Fondu
  - 1. Všechny Smlouvy Fond**  
P es menu **Smlouvy/Fondy** se tedy dostanete k **seznamu jednoho typu smluv všech Klient** (v tomto případě k Fond m).
  - 2. Smlouvy jedné rodiny**  
Také v základním (detailním) **formuláři Klienta** vidíte všechny smlouvy. Oproti předcházejícímu pohledu vidíte **všechny typy smluv, ale pouze jedné rodiny. Mezi nimi i smlouvy fond**.
- 
- Založit smlouvu** můžete ze **základního (detailního) formuláře Klienta** nebo ze **Seznamu smluv Fond**.
  - Popis **založení smlouvy** je popsán v kapitole **Klienti /Smlouvy-založení**.

- **Upravit nebo zrušit smlouvu** můžete z menu Smlouvy/Fondy - najdete příslušnou smlouvu v Seznamu smluv a stisknete tlačítko UPRAVIT nebo ZRUŠIT. Nebo také přímo z detailu základního formuláře klienta. Najdete příslušnou smlouvu, stisknete tlačítko UPRAVIT a v Detailu smlouvy upravíte data nebo stisknete tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU.

### Vyplnění smlouvy

- Nejprve vyberete poradce (prodejce).
- Je předpoklad, že v kombi nebudou všechny společnosti a fondy se kterými spolupracujete. Pak je budete muset do íselníku dopsat. Podrobnosti naleznete v íselnících Fond.
- **Typ fondu:** Akcie, Dluhopisy, Fondy fondů, Peněžní trh .... **Toto combo je výjimkou editovatelné** a není možné ho upravit v íselnících. V případě, že potěbuje vložit nějaký jiný typ fondu, přímo ho do pole v detailu smlouvy napíšete.
- **Působnost fondu:** Evropa, R, svět, Amerika .... **Nabídku si můžete rozšířit z menu íselníky/působnosti fond**.
- **Svoji investiční strategii a investiční horizont** vám sdělí samozřejmě Klient.
- Pole Stav provize, Stav smlouvy, Aktivní smlouva, Poznámka, Upozornění ke smlouvě a dolní tlačítka byly **vysvětleny ve formuláři i Stavebního spojení**.
- Oproti ostatním formulářům je zde navíc **Hodnota investice** tj. počet vlastních **podílových jednotek** a jejich **hodnota k určitému datu**. Toto zadáte ve formuláři i Operace s jednotkami, kam se dostane stisknutím tlačítka s červenou šipkou.

### Detail smlouvy - Fondy

**FONDY - detail smlouvy**

**Fondy**

Klient: Mihule Josef  
Smlouvu uzavřel: Dvořák Josef

Společnost: A Conseq Finance  
Název fondu: Conseq Invest  
Název podfondu: Akciový  
Kód: Vedlen v měně: CZK

Typ fondu: Akcie  
Působnost fondu: Evropa  
Investiční strategie klienta: Připouští riziko  
Investiční horizont: 7 (v letech)

Stav smlouvy: Standardně běží  
Aktivní smlouva: Ano

Číslo smlouvy: 568456535  
Datum podpisu: 1.2.2004  
Symbol k platbě: 4516

Stav ke dni: 30.11.2005  
Celkem jednotek: 1218,0000 k.s.  
HODNOTA CELKEM: 161 506,80 CZK

Operace

Poznámka k této smlouvě: **Hodnota investice**

Upozornění k této smlouvě: Založte upozornění

Datum	Popis	Upozornění
25.10.2005	Zeptat se, zda nechce část prodat	Upravit

Stav provize

Zpět Uložit změny Zrušit smlouvu

## Formulář Operace s jednotkami

- **Poáte ní stav** vyplníte v situaci, kdy nap. p íjdete ke klientovi, prodáte mu podílové jednotky fondu, ale on už má n jaké jednotky **stejného fondu (i podfondu)** nakoupeny nap .od jiného poradce.
- V p ípad , že jednotky **stejného fondu** ješ ť žádné nemá, tak **poáte ní stav** **Nevypl ůjete.**

Nyní Klient zakoupil n jaké podílové jednotky a vy mu chcete zaevidovat smlouvu. Stisknete proto dolní tla ítko ZALOŽIT OPERACI.

### Operace s jednotkami - Fondy

**FONDY - operace s jednotkami pro vybranou smlouvu**

Klient: Mihule, Společnost: Conseq Finance  
 Příjmení: Mihule, Fond: Conseq Invest  
 Jméno: Josef, Podfond: Akciový

Datum	Počet jednotek	Cena za jednotku	CELKEM
Počáteční stav: 1.2.2004	1 000,0000 ks	108,000000 CZK	108 000,00 CZK

**Operace s jednotkami**

Datum	Operace	Nákup	Prodej	Cena za jednotku	Obrát	Operaci
30.11.2005	přepočet			132,600000		Upravit
5.7.2004	přepočet			128,800000		Upravit
2.7.2004	prodej		7,0000	125,700000	-879,90	Upravit
30.5.2004	převod jinam		25,0000	113,200000	-2 830,00	Upravit
29.4.2004	přepočet			114,300000		Upravit
25.4.2004	nákup	250,0000		110,000000	27 500,00	Upravit

**Detail Operace s jednotkami**

Přenáš í se do Detailu smlouvy

Datum	Počet jednotek	Cena za jednotku	CELKEM
Aktuální stav: 30.11.2005	1 218,0000 ks	132,600000 CZK	161 506,80 CZK

Zpět Založit operaci

### Poznámka

V dolní ásti formulá e je aktuální stav podílových jednotek, který se p enáš í do formulá e Detailu smlouvy.

Po stisknutí tla ítko ZALOŽIT OPERACI se vám objeví formulář "Detail operace s jednotkami", ve kterém vyplníte datum operace, zda se jedná o **Nákup** i **Prodej**, p ípadn **P evod** (konverzi).

V p ípad , že jste v jednom dni ud lali **Nákup** i **Prodej**, musíte zvolit operaci „**Nákup a prodej**“. Více operací za den se stejnými podílovými jednotkami program neumož ůje zadat.

Operaci **P epo et** volíte, když nic nekupujete ani neprodáváte, ale chcete si zaznamenat novou hodnotu fondu (dle sou ásného kurzu fondu).

## Detail operace s jednotkami

- **Výstupy k tisku** - seznam operací.

Ve formuláři i Seznamu smluv fondů na dolním tlačítku sestav najdete nové sestavy (například seznam operací za období).

## 21.9 Ostatní smlouvy



### Změny od verze 3.01:

- Od verze 3.01 jsou hypotéky zvlášť jako samostatné smlouvy (dříve byly zde v Ostatních smlouvách). Při aktualizaci ze starší verze Alexe se převedou automaticky.
- V Ostatních smlouvách se pole "Datum podpisu" od verze 3.01 změnilo při aktualizaci **automaticky** na "Datum poskytnutí". Držitelé starší verze 2.02 si musí být této automatické změny v domě a případně korekci udělat ručně.

- Do "Ostatních smluv" si zaevidujete smlouvy typu: **spotřební a jiné úvěry, speciální pojištění**, které nespadá do běžného majetkového či životního pojištění, **leasing** a **jiné typy** smluv.

- Na **Ostatní smlouvy** se můžete podívat **dvěma způsoby**:

1. Vidíte úplně všechny zaevidované Ostatní smlouvy
2. Vidíte všechny smlouvy jedné rodiny. A mezi nimi si najdete Ostatní smlouvy

#### 1. Všechny Ostatní smlouvy

Přes menu **Smlouvy/Ostatní smlouvy** se tedy dostanete k **seznamu jednoho typu smluv všech Klientů** (v tomto případě k Ostatním smlouvám).

#### 2. Smlouvy jedné rodiny

Také v základním (detailním) **formuláři Klienta** vidíte všechny smlouvy. Oproti předešlému pohledu vidíte **všechny typy smluv, ale pouze jedné rodiny. Mezi nimi i "Ostatní smlouvy"**.

- 
- **Založit smlouvu** můžete ze **základního (detailního) formuláře Klienta** nebo ze Seznamu smluv "Ostatní smlouvy".

- Popis **založení smlouvy** je popsán v kapitole [Klienti /Smlouvy-založení](#).
- **Upravit nebo zrušit smlouvu** můžete z menu Smlouvy/Ostatní smlouvy - najdete příslušnou smlouvu v Seznamu smluv a stisknete tlačítko UPRAVIT nebo ZRUŠIT. Nebo také přímo z detailu [základního formuláře klienta](#). Najdete příslušnou smlouvu, stisknete tlačítko UPRAVIT a v Detailu smlouvy upravíte data nebo stisknete tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU.

Detail - Ostatní smlouvy - leasing

**Detail smlouvy - ostatní**

**Ostatní**

Stav smlouvy: Zaplacená 1. platba  
Aktivní smlouva: Ano

Klient: Kape Petr  
Typ/popis: leasing (výběr z: úvěr, pojištění, leasing, jiný)  
automobil Škoda Fabia  
Společnost: A CSOB leasing  
Tarif:  
Smlouvu uzavřel: Dvořák Josef

**Leasing:**

Platba: 8 619,00 Kč Interval: měsíčně  
Což dělá ročně: 103 428,00 Kč  
Výše úvěru: 300 000,00 Kč Úrok: % p.a.  
Akontace: 60 000,00 Kč RPSN: %

Číslo návrhu:  
Datum počátku: 20.12.2005  
Symbol k platbě: 55452  
Číslo smlouvy: 363363445  
Smlouva končí: 19.12.2008

Stav provize

Poznámka k této smlouvě:

Upozornění k této smlouvě: Založit upozornění

Datum	Popis	Upozornění
-------	-------	------------

Zpět Uložit změny Zrušit smlouvu

Ostatní smlouvy - hypotéka (od verze 3.01 jsou hypotéky jako zvláštní druh smluv samostatné)

- Pole Stav provize, Stav smlouvy, Aktivní smlouva, Poznámka, Upozornění ke smlouvě a dolní tlačítka byly **vysvětleny ve formuláři Stavebního spoření.**

Vyhledávání v Seznamu smluv (Menu Smlouvy/Ostatní smlouvy/Tl. rozš. vyhledávání)

### Upozorníme na elegantní možnost hledání podle Poznámky.

V případě, že mezi poznámkami v konkrétní smlouvě je slovo, které hledáte, tak vám program, po zadání tohoto slova do pole Poznámka, tuto smlouvu vybere. Toto vyhledávání se výborně hodí například pro výběr akcí i obchodních a marketingových názvů produktů. [Podrobněji](#) v popisu smlouvy Stavebního spoření.

Takto lze rozšířit i o typ smlouvy, který zatím v programu není. Při vyplňování formuláře zvolíte typ smlouvy "Jiný" a do poznámky napíšete slovo vystihující tento typ smlouvy.

## 21.10 Hypotéky



Od verze 3.01 jsou hypotéky zvlášť jako samostatné smlouvy (dříve byly v Ostatních smlouvách). Při aktualizaci ze starší verze Alexe se převedou automaticky.

- Na smlouvy **Hypoték** se můžete podívat **dvěma způsoby**:
  1. Vidíte úplně všechny zaevidované smlouvy hypoték
  2. Vidíte všechny smlouvy jedné rodiny. A mezi nimi si najdete smlouvu hypotéky.

### 1. Všechny Hypotéční smlouvy

Přes menu **Smlouvy/Hypotéky** se tedy dostanete k seznamu **jednoho typu smluv všech Klientů** (v našem případě vidíme seznam Hypoték).

### 2. Smlouvy jedné rodiny



Také v základním (detailním) [formuláři Klienta](#) vidíte všechny smlouvy. Oproti pohledu vidíte všechny typy smluv, ale pouze jedné rodiny. Mezi nimi si najdete i hypotéční smlouvu (pokud ji rodina má).

- **Založit smlouvu** můžete ze [základního \(detailního\) formuláře Klienta](#) nebo ze Seznamu smluv Hypoték tlačítkem ZALOŽIT.

Seznam hypoték (přepnuto na rozšířené vyhledávání ve smlouvách)

Aktivní	Příjmení	Jméno	Vztah	Číslo	Společnost	Stav smlouvy	Konec fixace	Uzávěrka
ano	Novák	Vítězslav	klient	462	Česká Spořitelna	Podepsána	5.1.2015	Dvořák Josef
ano	Novák	Vítězslav	klient	462	Wüstenrot hypoteční banka	Podepsána		Dvořák Josef
ano	Šilený	Noibert	klient	290	Raffaelsenbank	Podepsána	20.4.2010	Dvořák Josef

- Popis **založení smlouvy** je popsán v kapitole [Klienti /Smlouvy-založení](#).
- **Upravit nebo zrušit smlouvu** můžete z menu Smlouvy/Hypotéky - najdete příslušnou smlouvu v Seznamu smluv a stisknete tlačítko UPRAVIT nebo ZRUŠIT. Nebo také přímo z detailu [základního formuláře klienta](#). Najdete příslušnou smlouvu, stisknete tlačítko UPRAVIT a v Detailu smlouvy upravitě data nebo stisknete tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU.

- Formuláře všech smluv jsou dány stejným způsobem a liší se jen v některých detailech.

### Vyplnění smlouvy

Bez vyplnění podtržených údajů Popis smlouvy, Společnost a prodejce nejde smlouvu opustit (jediné tlačítkem ZRUŠIT SMLOUVU). Vyplnění Ostatních polí závisí na vás.

## Detail smlouvy

**Detail smlouvy - hypotéka**

**Hypotéky**

Stav smlouvy: Podepsána  
Aktivní smlouva: Ano

Číslo smlouvy: 58545989  
Datum podpisu: 20.4.2005  
Symbol k platbě:

Číslo návrhu:   
Datum ukončení: 20.4.2010

Stav provize

Poznámka k této smlouvě:

Upozornění k této smlouvě: **Založit upozornění**

Datum	Upozornění	Popis
20.3.2010	Upravit	Zjistit podmínky, refinancování?

Návod

Zpět Uložit změny Zrušit smlouvu

- **B žné údaje** jako jméno, příjmení, měsíční částka, roční platba, datum apod. není třeba vysvětlovat. Jen u psaní data připomínáme, že můžete používat i desetinnou tečku na numerické klávesnici. Je to jistě pohodlnější. Při psaní se vám sice zobrazují desetinné čárky, ale po přechodu na jiné pole se automaticky změní na správné desetinné tečky.
- Pole Stav provize, Stav smlouvy, Aktivní smlouva, Poznámka, Upozornění ke smlouvě a dolní tlačítka byly vysvětleny ve formuláři [Stavebního spoření](#).

**Globální poznámkový blok se vztahuje ke všem Hypotečním společnostem. Obdobně jako například poznámkový blok penzijních fondů.**

**Upozorujeme na elegantní možnost hledání podle Poznámky.**

V případě, že mezi poznámkami v konkrétní smlouvě je slovo, které hledáte, tak vám program (po zadání tohoto slova do pole Poznámka) tuto smlouvu vybere. Toto vyhledávání se výborně hodí například pro výběr akcí i obchodních a marketingových názvů produktů. [Podrobněji](#) v popisu smlouvy Stavebního spoření.

## 21.11 Vozidla



Od verze 3.01 je pojištění vozidel zvlášť jako samostatné smlouvy (dříve mohly být

vozidla evidovány v Ostatních smlouvách nebo v Majetkovém pojištění). **P i aktualizaci ze starší verze Alexe 2.02 se poloautomaticky smlouvy vozidel p evedou do samostatných smluv vozidel. Popis je na konci této kapitoly.**

V p ípad , že chcete ud lat najednou **k jednomu vozidlu havarijn í poj. i odpov dnost**, musíte ud lat **každou smlouvu zvláš** (i když to m že být z pojiš ovny na jedné smlouv ). Pomocí tlačítka KOPIE si usnadníte p í vypl ování druhé smlouvy p epsání technických údaj ů automobilu.

- Na smlouvy **Pojišt ní vozidel** se m žete podívat **dv ma zp soby**:

1. Vidíte úpln všechny zaevidované smlouvy Vozidel
2. Vidíte všechny smlouvy jedné rodiny. A mezi nimi si najdete smlouvu pojišt ní Vozidel.

### 1. Všechny smlouvy Vozidel

P es menu **Smlouvy/Pojišt ní vozidel** se tedy dostanete k seznamu **jednoho typu smluv všech Klient** (v našem p ípad vidíme seznam pojišt ní Vozidel).

### 2. Smlouvy jedné rodiny

Také v základním (detailním) **formulá i Klienta** vidíte všechny smlouvy. Oproti p edcházejícímu pohledu vidíte **všechny typy smluv, ale pouze jedné rodiny. Mezi nimi si najdete i smlouvu pojišt ní vozidla (pakliže ji rodina má).**

- **Založit smlouvu** m žete ze **základního (detailního) formulá e Klienta** nebo ze Seznamu smluv Hypoték tlač ítkem ZALOŽIT.

*Seznam smluv pojišt ní vozidel*

Pojištění provozu vozidel - s rozšířeným vyhledáváním

Vyhledávací pole

Seznam pojištění provozu vozidel (červené = smlouvy s aktuálním upozorněním)

Aktivní	Příjmení	Jméno	Vztah	Číslo	Registrační značka	Druh pojištění	Společnost	Stav smlc
ano	Kalous	Jan	klient	473	5C4 45 23	havarijn í	UNIQA	Podepsána
ano	Novák	Martin	dítě	462	4A3 01 72	odpovědnost	Česká pojišťovna	Podepsána
ano	Novák	Vítězslav	klient	462	5B7 54 69	odpovědnost	Generali	Podepsána
ano	Novák	Vítězslav	klient	462	5B7 54 69	havarijn í	Generali	Podepsána

Kopie smlouvy pro založení druhé smlouvy na stejné vozidlo (k havarijn ímu odpovědnost a naopak)

Sestavy: seznam smluv, opis smluv

Zpět Upravit Založit Kopie smlouvy Zrušit

- Popis **založení smlouvy** je popsán v kapitole **Klienti /Smlouvy-založení**.

- **Upravit nebo zrušit smlouvu** můžete z menu Smlouvy/pojištění Vozidel - najdete příslušnou smlouvu v Seznamu smluv a stisknete tlačítko UPRAVIT nebo ZRUŠIT. Nebo také přímo z detailu **základního formuláře klienta**. Najdete příslušnou smlouvu, stisknete tlačítko UPRAVIT a v Detailu smlouvy upravitel data nebo stisknete tlačítko ZRUŠIT SMLOUVU. Je nutné vyplnit minimálně podtržené údaje, jinak se z detailu nedostanete
- **Tlačítko KOPIE SMLOUVY** slouží pro vytvoření druhé podobné smlouvy. Lze to využít na vytvoření druhé smlouvy **na stejné vozidlo**. Například máme hotové havarijní a uděláme tlačítkem KOPIE stejnou smlouvu, vybereme pomocí comba Druh pojištění **odpovědnost** a formulář se nám přepne, v něm dalších údajů. Technické podrobnosti o konkrétním automobilu zůstávají, nemusíme je tedy psát znovu. Stejně tak opakujeme, když máme hotovou smlouvu odpovědnosti a chceme vytvořit smlouvu na havarijní pojištění.

- Formuláře všech smluv jsou dány stejným způsobem a liší se jen v některých detailech.

### Vyplnění smlouvy

Bez vyplnění podtržených údajů Popis smlouvy, Společnost a prodejce nejde smlouvu opustit (jediné tlačítkem ZRUŠIT SMLOUVU). Vyplnění ostatních polí závisí na vás.

První, co uděláme při vyplňování formuláře smlouvy je volba, zda uzavíráme **havarijní pojištění, povinné ručení (odpovědnost) i oboje v jedné smlouvě**.

*Detail smlouvy havarijní pojištění*

## Další údaje (k havarijnímu pojištění)

**Další údaje k pojištění provozu vozidel** Novák Mailin

Vozidlo:	Havarijní pojištění:	Připojištění:
Registr. značka: 4A3 01 72 Druh vozidla: osobní automobil Značka vozidla: Škoda Typ vozidla: Felicia Rok výroby: 1995 Rok uvedení do provozu: 1995 Objem motoru (ccm): 1289 Výkon motoru (kW): 50 Hmotnost vozidla (kg): 1460 Palivo: benzin Počet sedadel: 4 Techn. průkaz: VIN: Stanoviště: Brno Cena vozidla: 35 000,00 ke dni: 12.12.2009 Zabezpečení: <input checked="" type="checkbox"/> mechanické <input type="checkbox"/> alarm <input type="checkbox"/> immobilizér <input type="checkbox"/> pískování <input type="checkbox"/> pasivní vyhled. <input type="checkbox"/> aktivní vyhled.	Společnost: Česká pojišťovna Tarif: Popis: Spoluúčast: % min. Kč Roční platba: 3 800,00 Kč Poj. rizika: Využití vozidla: běžný provoz Území poj.: Počet řidičů: Počet měsíců předchozího pojištění: 60 Počet měsíců bezeškodného průběhu: Počet pojistných událostí: 1 <input type="checkbox"/> Pojistník je plátcem DPH Ročně HAVARIJNÍ vč. připojištění: 3 800,00	havarijní <input type="checkbox"/> Úrazové pojištění Kč <input type="checkbox"/> Skla <input type="checkbox"/> Zavazadla <input type="checkbox"/> Zapůjčení vozidla <input type="checkbox"/> Právní asistence <input type="checkbox"/> Nadstandardní výbava

Zpět Uložit změny

Do polí: **Poj. rizika**, **Využití vozidla** a **Území poj.** m žete vybírat pomocí šipky (comba) nebo hodnoty m žete p ímo napsat !!

## Detail smlouvy povinné ru ení (odpov dnost)

**Detail smlouvy - pojištění provozu vozidel**

## Pojištění provozu aut

**J** dítě : Novák Martin

Druh pojištění/vozidla: odpovědnost osobní automobil

Společnost: A Česká pojišťovna

Tarif / Popis:

Smlouvu uzavřel: Dvořák Josef

Registrační značka: 4A3 01 72 Rok výroby: 1995

Značka vozidla: Škoda

Typ vozidla: Felicia

Platba: 3 800,00 Kč Interval: ročně Ročně: 3 800,00

Pojistné krytí:

Využití vozidla: běžný provoz

Počet měsíců předchozího pojištění: 60

Počet zaviněných pojistných událostí:

Ročně po slevě: 3 300,00

Číslo smlouvy: 54555433 Číslo návrhu:

Datum počátku: 5.11.2004 Datum ukončení:

Symbol k platbě:

**Stav smlouvy:** Podepsána

**Aktivní smlouva:** Ano

**Stav provize**

**Poznámka k této smlouvě:**

**Upozornění k této smlouvě:** Založit upozornění

Datum	Upozornění	Popis
4.4.2010	Upravit	snížil pojistnou částku

**Zpět** **Uložit změny** **Další údaje** **Zrušit smlouvu**

## Další údaje (k odpovědnosti)

**Další údaje k pojištění provozu vozidel**

Novák Martin odpovědnost

**Vozidlo:**

Regist. značka: 4A3 01 72

Druh vozidla: osobní automobil

Značka vozidla: Škoda

Typ vozidla: Felicia

Rok výroby: 1995

Rok uvedení do provozu: 1995

Objem motoru (ccm): 1289

Výkon motoru (kW): 50

Hmotnost vozidla (kg): 1460

Palivo: benzin

Počet sedadel: 4

Techn. průkaz:

VIN:

Stav vozidla: Bmo

Cena vozidla: 35 000,00 ke dni: 12.12.2009

Zabezpečení: ☒ mechanické ☐ alarm ☐ imobilizér ☐ pískování ☐ pasivní vyhled. ☐ aktivní vyhled.

**Odpovědnost:**

Poskytnutá sleva:

Částka slevy: 500,00 Kč

**Zpět** **Uložit změny**



Detail smlouvy (havarijní pojištění + odpovědnost v jedné smlouvě)

**Pojištění provozu aut**

Stav smlouvy: **Podepsána**  
Aktivní smlouva: **Ano**

**J** dítě : **Novák Martin**

Druh pojištění/vozidla: **havarijní+odpovědnost** **osobní automobil**

Společnost: **A Česká pojišťovna**

Tarif / Popis:

Smlouvu uzavřel: **Dvořák Josef**

Registrační značka: **4A3 01 72** Rok výroby: **1995**

Značka vozidla: **Škoda**

Typ vozidla: **Facel**

Platba: **3 800,00 Kč** Interval: **ročně** Ročně: **3 800,00**

**Havarijní** **Odpovědnost**

Spoluúčast: **%** Minimálně: **Kč**

Přípojištění:

- ☐ úrazové pojištění
- ☐ právní asistence
- ☐ skla
- ☐ nadstandardní výbava
- ☐ zavazadla
- ☐ zapůjčení vozidla

Ročně Havarijní vč. přípojištění + Odpovědnost (po slevě): **3 300,00**

Záložka přepnuta na havarijní pojištění

Zpět Uložit změny **Další údaje** Zrušit smlouvu

Číslo smlouvy: **54555433** Číslo návrhu:

Datum počátku: **5.11.2004** Datum ukončení:

Symbol k platbě:

Stav provize

Poznámka k této smlouvě:

Upozornění k této smlouvě: **Založit upozornění**

Datum	Upozornění	Popis
4.4.2010	Upravit	snížil pojistnou částku

Detail smlouvy (havarijní pojištění + odpovědnost v jedné smlouvě)

**Pojištění provozu aut**

Stav smlouvy: **Podepsána**  
Aktivní smlouva: **Ano**

**J** dítě : **Novák Martin**

Druh pojištění/vozidla: **havarijní+odpovědnost** **osobní automobil**

Společnost: **A Česká pojišťovna**

Tarif / Popis:

Smlouvu uzavřel: **Dvořák Josef**

Registrační značka: **4A3 01 72** Rok výroby: **1995**

Značka vozidla: **Škoda**

Typ vozidla: **Facel**

Platba: **3 800,00 Kč** Interval: **ročně** Ročně: **3 800,00**

**Havarijní** **Odpovědnost**

Pojistné kytli:

Využití vozidla: **běžný provoz**

Počet měsíců předchozího pojištění: **60**

Počet zaviněných pojistných událostí:

Ročně Havarijní vč. přípojištění + Odpovědnost (po slevě): **3 300,00**

Záložka přepnuta na Odpovědnost

Zpět Uložit změny **Další údaje** Zrušit smlouvu

Číslo smlouvy: **54555433** Číslo návrhu:

Datum počátku: **5.11.2004** Datum ukončení:

Symbol k platbě:

Stav provize

Poznámka k této smlouvě:

Upozornění k této smlouvě: **Založit upozornění**

Datum	Upozornění	Popis
4.4.2010	Upravit	snížil pojistnou částku

Další údaje (havarijní + odpovědnost v jedné smlouvě)

- **Běžné údaje** jako jméno, příjmení, měsíční částka, roční platba, datum apod. není třeba vysvětlovat.

Jen u psaní data připomínáme, že můžete používat i desetinnou tečku na numerické klávesnici. Je to jistě pohodlnější. Při psaní se vám sice zobrazují desetinné čárky, ale po přechodu na jiné pole se automaticky změní na správné desetinné tečky.

- Pole Stav provize, Stav smlouvy, Aktivní smlouva, Poznámka, Upozornění ke smlouvě a dolní tlačítka byly vysvětleny ve formuláři [Stavebního spojení](#).

**Globální poznámkový blok se vztahuje ke všem společnostem pojišťujícím vozidla. Obdobně jako například poznámkový blok penzijních fondů.**

**Upozorujeme na elegantní možnost hledání podle Poznámky.**

V případě, že mezi poznámkami v konkrétní smlouvě je slovo, které hledáte, tak vám program (po zadání tohoto slova do pole Poznámka) tuto smlouvu vybere. Toto vyhledávání se výborně hodí například pro výběr akcí i obchodních a marketingových názvů produktů. [Podrobněji](#) v popisu smlouvy Stavebního spojení.

Opis údajů smlouvy získáte v seznamu smluv vozidel stisknutím tlačítka



## Opis údaj smlouvy - vozidla

602SQL 8.1 ALEX\_HELPMANUAL - [Preview sestavy Tisksmlovyvaopis pro tiskárnu HP LaserJet 5MP]

Konec Přejít Tisk Zvětšit Návod

100%

**Pojištění provozu vozidel - opis údajů** 10.2.2010 strana:1

Příjmení: Xaloux	Číslo smlouvy: 65656	Počátek: 15.8.2009
Jméno: Jan	Druh pojištění: HAVARIJNÍ	Konec:
Společnost: ČPP	Tarif:	Plátce DPH: Ano
Popis:	Uzavřel: Dvořák Josef	Měsíce předchozí: 25
Platba: 9 800,00 Kč ročně	Roční platba / s přípojí. po slevě: 9 800,00 / 9 800,00	

---

Spoluúčast: 5,00 % min. Kč

Poj. rizika:

Území poj.

Počet měsíců bezeškodného průběhu: 25

Počet pojistných událostí: 0

Počet řidičů:

Přípojení:

Úrazové pojištění: Ano smrt úrazem: Ano částka: 50 000,00 Skla: Ne

trvalé následky: Ne částka: Zavazadla: Ne

tělesné poškození: Ne částka: Zapůjčení vozidla: Ne

Právní asistence: Ne

Nadstand. výbava: Ne

---

Údaje o vozidle:

Rejstrační značka: 4A7 01 21

Značka vozidla: Volkswagen

Druh vozidla: osobní automobil

Typ vozidla: Passat

Využití vozidla:

Stav vozidla: / 2001

Palivo: benzín

Rok výroby / do provozu:

Technický průkaz:

VIII:

Hmotnost / počet sedadel: kg / 5

Objem/výkon motoru: ccm / kW

Cena vozidla: k: 12.10.2009 1 500 000,00 Kč

Zabezpečení: mechanické: Ano alarm: Ne

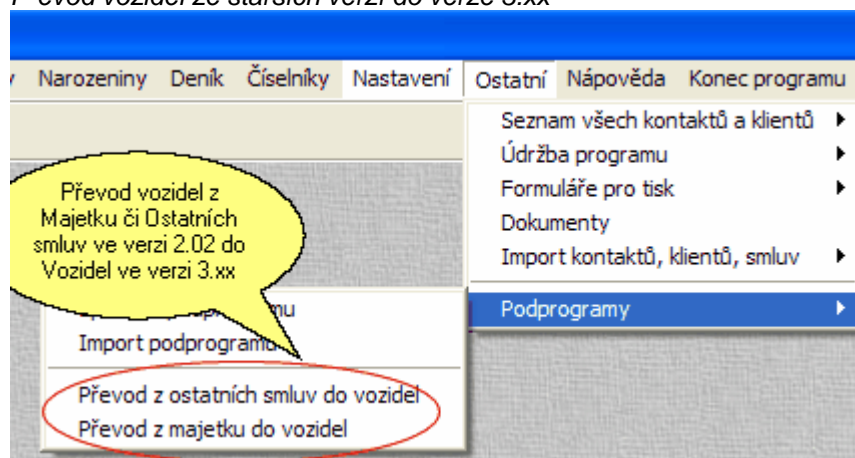
imobilizér: Ano pískování: Ne

pasivní vyhledávání: Ne aktivní vyhledávání: Ne

1/5 NUM

## Převod vozidel ze starší verze Alexe 2.02

Převod vozidel ze starších verzí do verze 3.xx



Ve verzi 2.02 mohli poradci mít pojištění vozidel **na dvou místech**.

V **Ostatních smlouvách** nebo v Majetku.

Pro převod aut do osamostatněných smluv musíte provést ruční poloautomatický převod:

Z menu

Ostatní/Podprogramy/Převod z Ostatních smluv do vozidel a

Ostatní/Podprogramy/Převod z Majetku do vozidel

**POZOR, je nutné vybrat u automobilů v červeném sloupci vlevo "Druh pojištění"**

**zda jde o havarijní i odpovědnost a stisknout dole tlačítko "Převod smlouvy do smluv poj. provozu vozidel".**

#### Upozornění:

V případě, že jste měli havarijní + odpovědnost v jedné smlouvě, vyberte v červeném sloupci např. "Havarijní" a po převodu smlouvy do Alexe skočte do detailu této převedené smlouvy a z comba "Druh pojištění" vyberte Havarijní+odpovědnost".

**Samozřejmě, že po převodu těchto smluv si je zkontrolujete a doplníte do nové verze, které údaje o vozidle, které jste měli např. jen v poznámce a které se tedy nepředvedly.**

Převod vozidel z Ostatní/Podprogramy/Převod z Majetku do vozidel

Seznam smluv, které je možné (po doplnění údaje do sloupce DRUH POJIŠTĚNÍ) převést do pojištění provozu vozidel

DRUH POJIŠTĚNÍ	Příjmení	Jméno	Vztah	Číslo	Společnost	Objekt pojištění	Pojistná
havarijní	Mihule	Josef	klíent	0	Kooperativa	automobil	2 200 000
havarijní	Novák	Karel	klíent	64	Generál	automobil	
odpovědnost	Šiler	Norbert	klíent	290	Generál	byť	

Výběr z menu havarijní/odpovědnost

## 22 Provize



• Modul "Provize" vám umožní zaevidovat si po uzavření smlouvy nárok na provizi. Tedy kdo, za co a kolik vám má zaplatit. A umožní vám si tyto nároky hlídat.

• Pak si podle došlého výpisu od vašeho plátce provize doplníte údaje o dosud proplacených provizích.

• Můžete si pak následně zjistit, jaké provize máte proplaceny úplně, jaké částečně a jaké vůbec. Kolik dlužná částka atd.

• Provize jsou dostupné z menu **Provize/Seznam základních provizí** i **Provize/Seznam všech provizí**

Seznam základních provizí  
Seznam všech provizí

• nebo z **Detailu konkrétní smlouvy** (přes tlačítko s červenou šipkou "Stav provize").

• **Jednoznačně lepší je provizi zakládat z Detailu konkrétní smlouvy**, protože se údaje o









## Seznam všech provizí 2

**Seznam všech provizí (základních i následných)**

Příjmení:  Poradce:  Nárok:  Datum:

Jméno:  Poradce -1.díl:  Výplaty:  Od:  do:

Číslo smlouvy:  Poradce -2.díl:  Zbývá:

Následná provize:  Poradce -3.díl:  Typ smlouvy:

Rozdělená provize:  Poradce -4.díl:  Společnost:

Poznámka:

Seznam všech provizí (základních i následných)

Datum	Typ smlouvy	Společnost	Poradce	Následná	Rozdělená	Nárok	Výplaty	Vratky	Zbývá	Číslo smlouvy
17.11.2005	fondy	Conseq Finance	Dvořák Josef	Ne	Ne	200,60	0,00	0,00	200,60	569781235
4.12.2005	fondy	Conseq Finance	Dvořák Josef	Ne	Ne	694,50	0,00	0,00	694,50	568456535
5.12.2005	fondy	PIONEER Investor	Dvořák Josef	Ne	Ne	472,00	0,00	0,00	472,00	56845223
5.3.2005	investiční pojištění	Generaál	Dvořák Josef	Ne	Ne	0,00	0,00	0,00	0,00	999
5.8.2009	investiční pojištění	ING NN	Dvořák Josef	Ne	Ne	33 000,00	6 300,00	0,00	26 700,00	
2.1.2009	pojištění vozidel	UNIQA	Dvořák Josef	Ne	Ne	265,00	0,00	0,00	265,00	23222223
15.9.2009	pojištění vozidel	ČPP	Dvořák Josef	Ne	Ne	392,00	0,00	0,00	392,00	65656
2.1.2010	pojištění vozidel	UNIQA	Dvořák Josef	Ano	Ne	145,00	0,00	0,00	145,00	23222223
15.9.2010	pojištění vozidel	ČPP	Dvořák Josef	Ano	Ne	267,00	0,00	0,00	267,00	65656
2.1.2011	pojištění vozidel	UNIQA	Dvořák Josef	Ano	Ne	145,00	0,00	0,00	145,00	23222223
15.9.2011	pojištění vozidel	ČPP	Dvořák Josef	Ano	Ne	267,00	0,00	0,00	267,00	65656
4.3.2005	stavební spoření		Dvořák Josef	Ne	Ne				0,00	
5.3.2005	stavební spoření		Dvořák Josef	Ne	Ne				0,00	
1.10.2007	stavební spoření		Dvořák Josef	Ne	Ne				100,00	
15.5.2004	stavební spoření	Wuestenrot SS				026,60	1 026,60	0,00	0,00	452256565
5.3.2005	stavební spoření	ČMSS - Liška				342,20	342,20	-150,00	150,00	452878451
5.3.2005	stavební spoření	ČMSS - Liška				342,20	0,00	0,00	342,20	
2.1.2005	stavební spoření	Wuestenrot SS				026,60	1 026,60	0,00	0,00	452256565

Nezaplacené provize  
 Seznam provizí  
 Seznam provizí s rozdělením  
 Vyúčtování rozdělených provizí

**Základní provize**  
**Následné provize k č. 23222223**

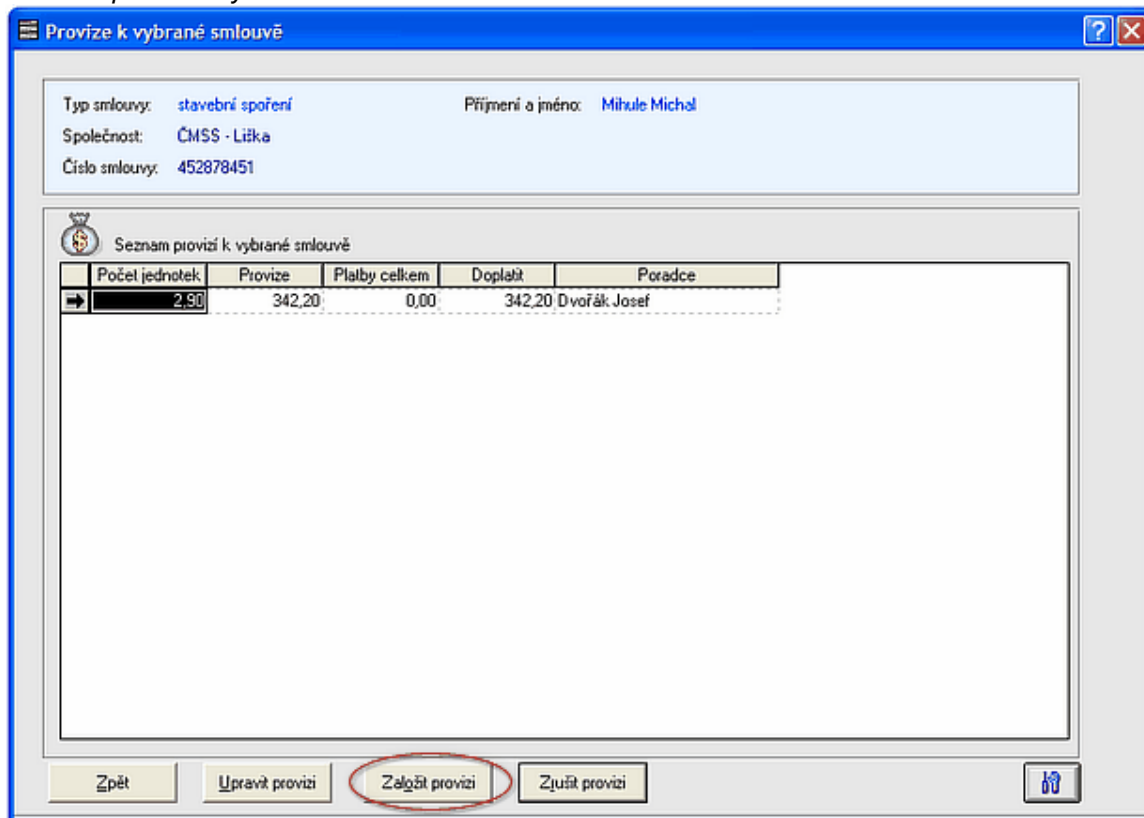
Na předcházejícím obrázku vidíte základní provizi a k ní i následné provize. Pro vyhledávání zadáte číslo smlouvy a vyhledají se vám (zstanou v mřížce) jen tyto tři provize, které jsou spolu svázané. Stisknutím dolního tlačítka s modrým mlýnkem vidíte "počet záznamů 22". Je to oproti 18 o 4 více. Základní smlouvy byly v obou seznamech, navíc jsou tedy 4 následné smlouvy. Dvě následné u smlouvy 23222223 a dvě u smlouvy 65656.

- Seznam provizí k vybrané smlouvě

V detailu smlouvy stisknete tlačítko "stav provize"



## Seznam provizí k vybrané smlouvě



- Pokudné **zrušení provize** provedete z menu "Provize/Seznam všech provizí" tlačítkem ZRUŠIT. Nebo přímo z "Provize ke smlouvě" i z "Detailu provize" a to tlačítkem ZRUŠIT PROVIZI.

## A co když děláte pro více plateb provize?

**Princip:** Funkci jednoho poradce, který pracuje například pro dva plateby provize objednáte tím, že si zadáte sebe jako dva různé poradce s různými platebmi provize. Děláte například ještě zvlášť pro MSS. Musíte si tedy založit v "Íselníky / Poradci" sebe (Dvořák Josef) ještě jednou jako dalšího poradce - například Dvořák Josef (MSS). Musíte si tedy koupit verzi pro více poradců. Zadáte Název dalšího plateby (MSS), váš stupeň u MSS, cenu/jednotku u MSS, měnu a kurs si přidáním vyplníte v "Íselníky/Plateby provize/ tlač. ZALOŽIT" (viz [íselníky](#)).

Nyní se vám v detailu provize při výběru poradce "Dvořák Josef (MSS)" objeví vpravo nahoře jeho údaje platné u jeho plateby provize. Při přidání na poradce Dvořák bude ve smlouvě hodnota jednotky od druhého plateby provize. Ve smlouvách si tedy pak vybíráte z těchto dvou poradců (ve skutečnosti jde o jednoho poradce, který dělá pro více plateb).

## Jak si můžete sledovat svoji provizi za své podílení?

1. Musíte mít verzi programu Alex pro příslušný počet poradců.
2. Založíte si dalšího poradce - zadáte si jména svých podílených
3. V menu "Íselníky / Plateby provize" zadáte pro různé stupně podílených poradců cenu za jednotku (rozdílovou provizi), kterou "od nich" dostáváte.
4. V menu "Íselníky / Poradci" si ke konkrétnímu jménu podíleného poradce přidáte Plateby provize a Stupeň. Tím se vám nastaví pro každého podíleného poradce provize, kterou za každou jeho jednotku získáte.

**Příklad:**

Vy sám(a) máte např. 100 Kč /j - u svého jména dále stupeň R3 s cenou/jednotkou: 100 Kč, kurz: 1,00

Z každé jednotky podřízeného Nováka (stupeň např. R2) dostáváte 20 Kč. Proto v íselníku plátců provize zadáte ke stupni R2 - cenu za jednotku: 20 Kč. **Zadáte tedy vaši rozdílovou provizi, nikoli provizi Nováka!** Což vidíte vpravo nahoře v detailu provize. Pro další podřízené poradce to uděláte obdobně.

Následně v sestavě za všechny poradce uvidíte všechny vaše nárokové provize.

**Poznámka:**

V případě, že zadáte provizi svých podřízených poradců (nikoliv rozdílovou), uvidíte, kolik vydělali oni.

**Další sekce:**

- [Nastavení provizních parametrů](#)
- [Založení provize](#)
- [Výplata provize](#)
- [Kontrola plateb provizí](#)

## 22.1 Nastavení provizních parametrů

- Nastavení provizních parametrů vám umožní poloautomatický výpočet provizí.
- V případě, že chcete mít možnost **AUTOMATICKÉHO výpočtu provizí**, musíte mít nastavenou cenu za provizní jednotku a definice provizí v [íselníky/Definice provizí](#).
- Program předpokládá možnost mít i více poradců (např. svých podřízených) i pracovat pro více plátců provize. Tyto verze programu mohou mít jinou cenu než verze základní.
- Nastavení provizních parametrů najdete v kapitole [íselníky - Poradci](#).
- **A co když děláte pro více plátců provize?**  
Musíte si tedy založit v menu "íselníky / Poradci" sebe **ještě jednou** jako např. Dvořák Josef (MSS). Název dalšího plátců (MSS), váš stupeň u MSS, cenu/jednotku u MSS, měnu a kurs si přetáhnete vyplníte v "íselníky/Plátců provize" tlačítko ZALOŽIT (viz [íselníky](#)).  
Nyní se vám nabízí dva poradci. Dvořák Josef a Dvořák Josef (MSS). Každý má nastaveny své provizní parametry. V tomto případě musíte mít zakoupenou verzi programu, která umožní založit více poradců.

## 22.2 Založení provize

**Založení provize znamená zaevidování našeho nároku na vyplacení odměny.**

Jsou tři druhy Provizí

1. **Základní = modrá oblast** a
2. **Následná = žlutá oblast**
3. **Ve více splátkách** uplatní se u produktu, kde nedostanete celou provizi zaplacenou najednou (životní pojištění atd).

Provize může být také **dělená** i **nedělená** (na kolegu, nadřízeného, podřízeného...)

- Předpokládáme, že již máte založeno jméno a číslo poradce, plátce provize, váš stupeň v hierarchii prodejců, provizní měnu, cenu za jednotku a případně výměnový kurz. Viz kapitola [Číselníky - Prodejci](#).

Pro základní vyzkoušení programu stačí nastavit alespoň **jméno poradce**, případně **číslo**.

Z menu [Číselníky/Paradci](#) - tlačítkem "ZALOŽIT".

- Smlouvu můžete založit dvěma způsoby:
- 1. Založení provize (ze SMLOUVY) - **DOPORUČENÝ ZPŮSOB !**  
Nebo
- 2. Založení provize (ze SEZNAMU všech PROVIZÍ)

\*\*\*\*\*

### 1. Založení Základní provize (ze SMLOUVY)

Dostanete se do [detailu smlouvy](#) (tlačítkem stavebního spojení) a stisknete tlačítko



(stav provize). Objeví se [Seznam provizí](#) k dané smlouvě. Napoprvé prázdný, později tam může být i více záznamů. Například životní pojištění můžete dostat zaplacené i ve třech splátkách.

Zde stisknete dolní tlačítko ZALOŽIT PROVIZI.

Založit provizi

- Je to jednodušší cesta. Stisknutím tlačítka ZALOŽIT PROVIZI se vám do detailu provize **automaticky přenesou všechny údaje o smlouvě**. Typ smlouvy, program, společnost, jméno a příjmení klienta a číslo smlouvy ... Do kolonky "Program" se přenesou Tarify.
- Údaje nejsou v bílém poli, nemůžete je tedy dopisovat ručně.
- Nejdříve vyberete poradce (sebe). Z číselníku se vám vpravo zobrazí váš stupeň, částka za jednotku a číslo poradce.
- Nyní vyplníte zbytek v oblasti ② na následujícím obrázku.
- **Základ:** Základní částka pro výpočet provize (Ču Stavebního spojení, měsíční platba u Penzijního pojištění, Pojistná částka u Majetkového pojištění a Životního pojištění apod. Nutno vyplnit povinně v případě, že chcete dostat automatický výpočet provizí tlačítkem VÝPOČET.
- **Odevzdáno dne:** Datum odevzdání smlouvy na centrálu. **Nutno vyplnit povinně**, jinak vás program nepustí dále.
- **Nárokováno JEDNOTEK:**  
Zapíšete výpočtený stav (můžete použít kalkulačku a [Poznámkový blok](#) k příslušnému typu smlouvy, které si můžete vyvolat tlačítkem [Číselníky](#).  
**Jestliže neznáte počet provizních jednotek z hlavy, stiskněte tlačítko VÝPOČET a po vybrání druhu provize se Vám vše vyplní AUTOMATICKY !!.**
- **Nárokováno PROCENT:**
- Přepnete přepínačem na "Nárokováno procent" (například tento způsob používá například pojišťovna). Po umístění kurzoru do dalšího pole se výše provize doplní.

**Jestliže neznáte počet provizních procent, stiskněte tlačítko VÝPOČET a po vybrání druhu provize (přepnete si to musíte v číselníku definic provizí nastavit) se Vám vše vyplní AUTOMATICKY !!.**



### Zaokrouhlení provize:

1. V menu *Ostatní/Parametry uživatele/Provize* si můžete nastavit zaokrouhlování provizí v celém programu.

2. Tlačítkem "Z" v detailu provize si můžete zaokrouhlení individuálně změnit pro konkrétní provizi. Po opětovném proběhnutí až poté, co změníte hodnotu, na které položky (např. %).

- **Výše provize:** Z Nárokovaných jednotek se vypočte nároková částka v Kč. Použije se na to údaj nahore: 1 jednotka = 118 Kč (převzatý z íselník). **částku lze ručně přepsat!**
- **Nárok:** částka automaticky převzatá z pole Výše provize
- **Výplaty celkem:** Zde zatím nic není, protože vám výpis z centrály zatím nepřišel a proto jste si zatím nezaložili výplatu. Výplata provize se vám jižce objeví později - až po založení výplaty.
- **Vratky celkem:** částka, kterou jste museli vrátit (např. kvůli zrušení smlouvy)
- **Zbývá doplatit:** Neboli dluh, je stále celá nároková částka 342,20 Kč, protože vám žádná provize na účet ještě nepřišla a žádnou příchozí platbu od Plátce provize jste tedy ještě nezaevidovali.

Detail provize - základní, nerozdělená (odskok ze smlouvy)

**Detail provize**

Poradce: Dvořák Josef | Stupeň poradce: A1 | 1 jednotka = 118.00 Kč | Číslo: 404748

Typ smlouvy: stavební spoření | Příjemce klienta: Měhule | Rodič: Měhule (ČO)

Program: Invest | Jméno klienta: Michal

Společnost: ČMSS - Liška | Číslo smlouvy: | Cílová částka / Roční platba: 100 000.00 /

**Základní provize:**

Základ: 2 100 000.00 | Výpočet: | Datum nároku: 5.3.2005

Nárokovaná: ☒ jednotek 2.900 | Výše provize: 342.20 Kč

☐ Základní provizi rozdělit

**Výplaty provizí:**

Datum	Výplata	Výplatu	Popis

**Následné provize:**

Seznam následných provizí

počet následných provizí: 0

Nárok celkem: Kč  
Výplaty celkem: Kč  
Vratky celkem: Kč  
Zbývá: Kč

**Annotationy:**

- Převzato ze smlouvy:** (pointing to 'Přijemce klienta')
- Převzato z "Číselníky/Plátců provize" a "Číselníky/Poradci":** (pointing to 'Stupeň poradce' and 'Číslo')
- Zaokrouhlení výpočtu provize:** (pointing to 'Z' button)
- Přepínač způsobu výpočtu provize:** (pointing to 'jednotek' radio button)
- Výsledek výpočtu (lze změnit):** (pointing to 'Výše provize')
- Nic zatím nevyplaceno:** (pointing to 'Výplaty provizí' table)
- Zbývá vyplatit 342,20 Kč:** (pointing to 'Zbývá doplatit' value)
- Zbytek nároku po odpočtu rozdělení:** (pointing to 'Zbývá doplatit' value)
- Odskok do definice provize pro automatický výpočet:** (pointing to 'Základní provizi rozdělit' checkbox)

## Provize procenty

## Poznámka:

Procenta jsou na dvě desetinná místa. Můžete zadat například 0,35% ale ne 0,352 % (v tomto případě se z pole nedostanete).

## 2. Založení provize (ze SEZNAMU všech PROVIZÍ) - nutno ručně vyplnit

Z menu "Provize/Seznam všech provizí", stisknete tlačítko ZALOŽIT a dostanete se do Detailu provize (viz následující obrázek).

- Můžete si zde založit nárok na provizi, i když ještě smlouvu nemáte zaevidovanou. Je to **nesystémový způsob** a **nedoporuujeme ho používat**. (Doporučený způsob je nejdříve založit smlouvu a udělat z ní nárok na provizi - viz varianta 1).
- Nejdříve vyberete poradce (sebe). Z íselníku se vám vpravo zobrazí váš stupeň, částka za jednotku a íslo poradce.
- Dále vyberete typ smlouvy, společnost, napíšete do bílého pole jméno a příjmení klienta, íslo smlouvy .. Do kolonky "**Program**" napíšete tarif (třeba i jeho obchodní název - v příkladu je použit Kamarád). V první variantě se sem tyto položky automaticky přenesly, tedy je musíte ručně vyplnit.
- Nyní vyplníte zbytek v oblasti 2 stejným způsobem jako v předcházejícím případě. (V následujícím obrázku je použit jiný klient a smlouva).

## Detail provize (z menu Provize/...)

Po stisknutí tlačítka VÝPOČET na obrázku "[Detail provize \(odskok ze smlouvy\)](#)" se vezme typ smlouvy (stavební spoření) a Společnost (MSS - liška). V seznamu definic zůstane tedy na výběr jen definice stavebního spoření od MSS (viz následující obrázek). Vyberete a převeďte vámi požadovanou definici.

**Upozornění:**

V případě, že po stisknutí tlačítka VÝPOČET ještě provizi stavebního spoření od MSS nemáte v íselnících definic provizí nadefinovánu (máte nadefinováno například definici spoření jen spoření od Wuestenrotu), nezobrazí se vám v Seznamu definic k výběru NIC !!



## Seznam definic k výb ru

Seznam vybraných definic pro výpočet provize - podle typu smlouvy, společnosti a aktuálnosti

	Typ smlouvy	Společnost	Název	Tarif	Popis
→	stavební spoření	ČMSS - Liška	Standardní SS		provize v % z ČČ
	stavební spoření	ČMSS - Liška	Úvěr / Meziúvěr		provize v % z VÚ

Po p evzetí se objeví okénko "Výpo et výše provize". Po stisknutí tlačítka P EVZÍT VÝSLEDEK VÝPO TU se spo ítá provize v Kč a p enese do okénka Výše provize.

## P evzetí vypo tené provize

**Poznámka:**

V případě, že chcete rozdělovat z nadstandardní provize 110% svým podílem 100%, pak i když těch 10% dostane nerozdělené firmě, napište si o postup, jak to udělat.

**Další sekce:**

- [Následné provize](#)
- [Ve více splátkách](#)
- [Dělení provizí](#)



## Seznam Následných provizí

Seznam následných provizí

Datum	Nárok	Platby	Rozdělená	Nárok po rozdělení	Popis následné provize
15.9.2010	267,00		Ne	267,00	Provize 2. rok
15.9.2011	267,00		Ne	267,00	Provize 3. rok

Celkem 534 Kč

Buttons: Zpět, Upravit, Založit, Zrušit, Kopie, Smazat vybrané

V seznamu Následných provizí vidíme p ehledn provize a m žeme je UPRAVIT, ZRUŠIT a ZALOŽIT další následnou provizi.

Tla ítkem KOPIE ud láme kopii následné provize (nap . p i opakování nároku následné provize b hem n kolika následujících let).

V Detailu následné provize vyplníme pole (podtržené údaje jsou povinné).

## Založení Následné provize

Detail následné provize

Následná provize:

Popis: Provize 2. rok

Základ: 8 900,00 Datum nároku: 15.9.2010

Nárokováno: ☐ jednotek ☒ procent 3,00 Výše následné provize: 267,00 Kč

☐ Následnou provizi rozdělit

Po založení v seznamu **následných** provizí se podíváme do detailu provize a vidíme, že jsou opravdu založeny dva nároky na následnou provizi v celkovém sou tu 534 K .

## Následné + základní provize

**Detail provize**

Poradce: Dvořák Josef Stupeň poradce: A1 1 jednotka = 118,00 Kč Číslo: 404748  
 Typ smlouvy: pojištění vozidel Příjmení klienta: Kalous Rodné číslo(IČO):  
 Program: Jméno klienta: Jan  
 Společnost: ČPP Číslo smlouvy: 65656 Číslo návrhu:  
 Roční platba: 9 800,00

---

**Základní provize:**

Základ: 9 800,00 Výpočet Datum nároku: 15.9.2009 Nárok: 392,00 Kč 392,00  
 Nárokováno: ☐ jednotek Výplaty celkem: Kč  
☒ procent 4,00 Výše provize: 392,00 Kč Vratky celkem: Kč  
 Zbývá doplatit: 392,00 Kč

☐ Základní provizi rozdělit

Základní provize - nárok

---

**Následné provize:**

Seznam následných provizí Nárok celkem: 534,00 Kč  
 Výplaty celkem: Kč  
 Vratky celkem: Kč  
 počet následných provizí: 2 Zbývá: 534,00 Kč

K základní provizi založeny dvě následné

**Výplaty provizí:**

Datum	Výplata	Výplata	Popis

Založit výplatu

**Poznámka:**

Zpět Uložit změny Zrušit provizi

## 22.2.2 Ve více splátkách

- N které provize dostanete **vypłaceny ve více splátkách**. Pak po zaznamenání 1. výplaty provize m že vypadat Detail provize takto:
- U životního pojištění p ijde nap . první provize za dva měsíce. Za rok další výpis (na 10%), který tla ítkem ZALOŽIT VÝPLATU zaevidujete stejn jako u první 80% ástky.

## Detail provize - více splátek

**Detail provize**

Poradce: Šikovný Petr      Stupeň poradce: R2      1 jednotka = 105,00 Kč      Číslo: 420415

Typ smlouvy: živelní pojištění      Příjmení klienta: Jirák      Rodné číslo(IČO):

Program: 252      Jméno klienta: Josef

Společnost: Kooperativa      Číslo smlouvy: 310325487      Číslo nároku: 490254025

RP hlavní pojištění / RP včetně připojištění: /

---

**Základní provize:**

Základ: 1 500 000,00      Výpočet      Datum nároku: 25.2.2003

Nárokováno: ☒ jednotek      185,000      Výše provize: 19 425,00 Kč

☐ procent

☐ Základní provizi rozdělit

Nárok: 19 425,00 Kč      19 425,00

Výplaty celkem: 17 482,00 Kč

Vratky celkem:      Kč

Zbývá doplatit: 1 943,00 Kč

---

**Výplaty provizí:**

Datum	Výplata	Výplatu	Popis
25.2.2003	15 539,00	Upravit	Vyplaceno zatím 80%
2.1.2004	1 943,00	Upravit	Vyplaceno dalších 10%

Více výplat základní provize

Zalogovat výplatu

---

**Následné provize:**

Seznam následných provizí

Nárok celkem:      Kč

Výplaty celkem:      Kč

Vratky celkem:      Kč

Zbývá:      Kč

počet následných provizí: 0

Nejde o následné provize

Zpět      Uložit změny      Zrušit provizi

Za další rok vám p íjde posledních 10% a ty zaevidujete stejným zp sobem. Pak bude pole "Zbývá doplatit" rovné 0, takže budete mít vše vyplaceno.

## Detail provize - více splátek 2

**Základní provize:**

Základ: 1 500 000,00      Výpočet      Datum nároku: 25.2.2003

Nárokováno: ☒ jednotek      185,000      Výše provize: 19 425,00 Kč

☐ procent

☐ Základní provizi rozdělit

Nárok: 19 425,00 Kč      19 425,00

Výplaty celkem: 19 425,00 Kč

Vratky celkem:      Kč

Zbývá doplatit: 0,00 Kč

---

**Výplaty provizí:**

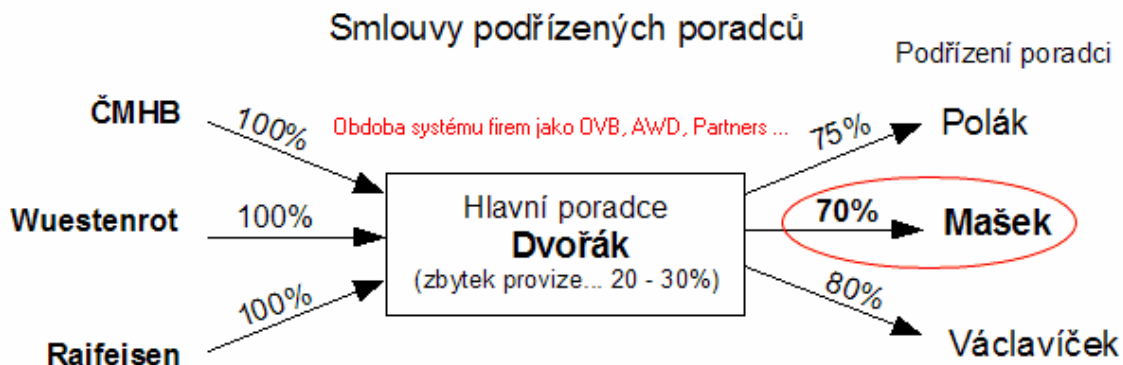
Datum	Výplata	Výplatu	Popis
25.2.2003	15 539,00	Upravit	Vyplaceno zatím 80%
2.1.2004	1 943,00	Upravit	Vyplaceno dalších 10%
5.2.2005	1 943,00	Upravit	Provize vyplacena celá

## 22.2.3 D lení provizí

- D lení provizí (ob provize jsou v jednom řádku v "seznamu provizí")**  
B ŽNÍ PORADCI TENTO ZP SOB NEPOUŽÍVAJÍ !! (Až na výjimku, když se o provizi rozdělí s kolegou). Jasn je to ukázáno také ve Videoukážkách.

Nkte í poradci ( íkejme jim "hlavní poradce") mají samostatné dohody s plátcí provize (nap . bankami a pojišovnyami). Následn si najdou pod sebe n kolik pod ízených poradc . Za smlouvy jejich pod ízených poradc jim banky p ímo vyplácí provizi. Tu pak hlavní poradce vyplácí svým pod ízeným poradc m - nap . 70% - a ást si nechává -

např. 30%. V principu jde o systém obdobný ve firmách jako AWD, OVB atd. **V tšinou ale v tomto případě nepracují s jednotkami, ale s procenty.**



**V případě, že se nepracuje s jednotkami,** si hlavní poradce Dvořák nemusí do "plátce provize" zadávat žádnou firmu (o jakou se jedná, pozná podle pole "společnost", kde je název plátce provize, tedy banky, pojišťovny...)

**Podřízený poradce** také nepíše nic do pole "plátce provize" viz následující obrázky:

Hlavní poradce Dvořák

Podřízený poradce Mašek

Provizi lze rozdělit až na **5 dílů** (viz následující obrázek)  
Smlouvu v následujícím příkladu uzavřel Mašek, jeho nadřízený Dvořák z ní má 30%.

*Provize rozdělení*



**Detail provize**

Poradce: **Dvořák Josef** Stupeň poradce: A1 1 jednotka = 118,00 Kč Číslo: 404748  
 Typ smlouvy: stavební spoření Příjmení klienta: Míhule Rodné číslo(ČO):  
 Program: Invest Jméno klienta: Michal  
 Společnost: ČMSS - Liška Číslo smlouvy: 452878451  
 Cílová částka / Roční platba: 100 000,00 / 12 000

**Základní provize** Výběr podřízeného poradce - dělení provize  
 Základ: 100 000,00 Výpočet Datum nároku: 5.3.2005 Nárok: Výplaty celkem: 102,00 Kč  
 Nárokováno: ☐ jednotek ☒ procent 0,34 Výše provize: 340,00 Kč Vratky celkem:  
 Zbývá doplatit: 340,00 Kč

☒ Základní provizi rozdělit  

	%	Kč	Datum vyúčt.
<b>Mašek Jiří</b>	54654	70,00	238,00

 % lze změnit

**Rozdělení provize. Poradce Dvořák má podřízeného poradce Maška. Provizi si dělí 30%**

**Následně provize:**  
 Seznam následných provizí  
 počet následných provizí: 0  
 Výplaty celkem:  
 Vratky celkem:  
 Zbývá:

**Výplaty provizí:**

Datum	Výplata	Výplatu	Popi

**Nárokováno u ČMSS za smlouvu**  
**Nárok poradce Dvořáka = 30% z 340,00 Kč**

**% implicitně z číselníku poradců**

Příjmení a jméno: Mašek Jiří  
 Osobní číslo poradce: 54654  
 Pláče provize:  
 Stupeň:  
 Počet % při rozdělování provize: 70,00 %

**Zpět Uložit změny Zrušit provizi**

**Poznámka:**

Provizi podřízených si hlavní (nadřízený) poradce má evidovat i jiným způsobem. Podřízený poradce Mašek uzavřel smlouvu. Nadřízený Dvořák si jako poradce (vlevo nahoře) zadá Maška a provizi rozdělí na sebe (30%). Jde o to, jaký způsob (a hlavní výstupní sestavy) vám budou vyhovovat.

**Rozdělení provize v mřížce - 1. část ádku**

**Seznam všech provizí**

	Typ smlouvy	Společnost	Poradce	Rozdělená	Nárok	Výplaty	Vratky	Zbývá doplatit	Číslo smlouvy	Poradce(rozdělení)
→	stavební spoření	ČMSS - Liška	Dvořák Josef	Ano	340,00	0,00	0,00	340,00	452878451	Mašek Jiří

**Rozdělení provize v mřížce - 2. část ádku**

**Seznam všech provizí**

	Poradce(rozdělení)	Nárok poradce	Nárok po rozdělení	Datum	Příjmení	Jméno	Jednotek	Poznámka
→	Mašek Jiří	238,00	102,00	5.3.2005	Míhule	Michal	0,000	

V seznamu provizí stisknete tlačítko:



Vyberete "Seznam provizí s rozdělením"

Nezaplacené provize	▶	dle poradců, typů, společností a smluv součty dle poradců a typů smluv
Seznam provizí	▶	
<b>Seznam provizí s rozdělením</b>	▶	

Ten, kdo provizi rozdělí, zde uvidí provizi za rozdělené smlouvy, i smlouvy, které uzavřel sám, a má z nich tedy 100%. Běžní poradci tuto sestavu asi nebudou používat. Ti využijí sestavu "Seznam provizí" a "Nezaplacené provize".

## 22.3 Výplata provize - zaznamenání



V tomto okamžiku vám p íšel výpis z centrály. Zde máte vypsané údaje smluv, jejichž provize vám byly proplaceny a z ejm je již máte p ípsány na ú t .

- P íklad:

P íšel vám výpis, že byla proplacena smlouva . 452878451, jméno klienta - Michal Mihule, Stavební spo ení, MSS-liška, C 100 000 K , po et jednotek 2,9 a zaplacená provize 342,20 K .

1. Nárok na provizi jste si zaznamenali podle [p edchozí kapitoly](#) p ímo z této smlouvy.
2. V Seznamu provizí (Provize/Seznam všech provizí) si najdete Michala Mihuleho, stisknete tlačítko UPRAVIT a dostanete se do [Detailu provize](#).
3. Na záložce Výplaty provize stisknete dole tlačítko ZALOŽIT VÝPLATU a vyplníte následující formulář "Výplata provize".

**Datum:** vyplníte datum proplacení (bývá na výpisu z centrály, p ípadn ě na vašem bankovním výpisu)

**Platba:** ástka vyplacené provize

*Výplata provize pro vybranou smlouvu*

**Poznámka:**

*Jak by vypadal seznam pro výběr - pro p íazení výplaty k následné provizi*

Datum	Nárok	Platby	Popis následné provize
15.9.2010	267,00		Provize 2. rok
15.9.2011	267,00		Provize 3. rok

Po potvrzení výplaty provize se vám objeví známý Detail provize.

Jen v m ížce Výplaty provize nyní uvidíte vámi zaznamenanou výplatu 342,20 K .

## Detail provize se zaznamenanou výplatou

**Detail provize**

Poradce: Dvořák Josef Stupeň poradce: A1 1 jednotka = 118,00 Kč Číslo: 404748  
 Typ smlouvy: stavební spoření Příjmení klienta: Míhule Rodné číslo(IČO):  
 Program: Invest Jméno klienta: Michal  
 Společnost: ČMSS - Liška Smlouvy: 452878451 Číslo návilu:  
 Částka / Roční platba: 100 000,00 / 12 000,00

**Základní provize:**

Základ: 100 000,00 Výpočet Datum nároku: 5.3.2005  
 Nárokováno: ☒ jednotek 2,900 Výše provize: 342,20 Kč  
☐ procent  
☐ Základní provizi rozdělit

**Nárokováno**

**NÁROKOVÁNO**

Nárok: 342,20 Kč 342,20  
 Výplaty celkem: 342,20 Kč  
 Vratky celkem: 0,00 Kč  
 Zbývá doplatit: 0,00 Kč

**Výplaceno**

**Zbývá doplatit**

**Výplaty provizí:**

Datum	Výplata	Výplata	Popis
6.5.2005	342,20	Upravit	Popis k provizi

**Provize byla vyplacena**

**Založit výplatu provize**

**Následné provize:**

Seznam následných provizí  
 počet následných provizí: 0

Nárok celkem: Kč  
 Výplaty celkem: Kč  
 Vratky celkem: Kč  
 Zbývá: Kč

**Poznámka:**

Zpět Uložit změny Zrušit provizi

Vratka ásti provize (nap . po n kolika m sících musíte vrátit 150 K )

**Detail provize**

Poradce: Dvořák Josef Stupeň poradce: A1 Číslo: 404748  
 Typ smlouvy: stavební spoření Příjmení klienta: Míhule Rodné číslo(IČO):  
 Program: Invest Jméno klienta: Michal  
 Společnost: ČMSS - Liška Smlouvy: 452878451 Číslo návilu:  
 Částka / Roční platba: 100 000,00 / 12 000,00

**Základní provize:**

Základ: 100 000,00 Výpočet Datum nároku: 5.3.2005  
 Nárokováno: ☒ jednotek 2,900 Výše provize: 342,20 Kč  
☐ procent  
☐ Základní provizi rozdělit

**Nárok:** 342,20 Kč 342,20  
**Výplaty celkem:** 342,20 Kč  
**Vratky celkem:** 150,00 Kč  
**Zbývá doplatit:** 150,00 Kč

**Výplaty provizí:**

Datum	Výplata	Výplata	Popis
6.5.2005	342,20	Upravit	Popis k provizi
6.8.2005	-150,00	Upravit	vratka kvůli ..

**Vratka = vrácení provize. Zadáme znaménkem "-"**

**Následné provize:**

Seznam následných provizí  
 počet následných provizí: 0

Nárok celkem: Kč  
 Výplaty celkem: Kč  
 Vratky celkem: Kč  
 Zbývá: Kč

**Poznámka:**

Zpět Uložit změny Zrušit provizi

V nezaplacených sestavách se 150 K neobjeví, protože je to naopak p eplatek a o to mén z centrály dostanete p i p íší výplat provizí.

## Možné d vodu úpravy provize:

### A. Váš omyl při výpočtu provize

Způsob použijete, když vám centrála z nějakého důvodu přijde na váš omyl v nárokování výše provize. Vy s tím souhlasíte a nechcete, aby se to objevovalo v sestavách neproplacených provizí.

**Následující obrázky provizí jsou ještě ze starších verzí programu, proto rozmištní není p esn totožné. Princip z stává.**

Nárokuje 342,20 K , ale z centrály přijde oprávněná ve výpisu jen 192,20 K

**Nárok:**  
Základ: 100 000,00 Výpočet Odevzdáno dne: 5.3.2005  
Nárokováno: ☒ jednotek 2,900 Výše provize: 342,20 Kč  
☐ procent

**Aktuální stav:**  
Nárokováno: 342,20 Kč  
Výplaty celkem: -192,20 Kč  
Vratky celkem: Kč  
Zbývá doplatit: 150,00 Kč

**Výplaty:**

Datum	Výplata	Výplatu	Popis
6.5.2005	192,20	Upravit	

Z centrály vám přijde v okamžiku zaznamenání provize nižší částka, než jste čekali.

Poznámka k provizi:

Změníte na 192,20 K kolonku Výše provize v oblasti "Nárok". Protože nyní bude "Nárok výše provize" i "Výplata" stejné, kolonka "Zbývá doplatit" bude správně 0 K . Počet nárokováných jednotek můžete přizpůsobit, ale také nemusíte.

**Nárok:**  
Základ: 100 000,00 Výpočet Odevzdáno dne: 5.3.2005  
Nárokováno: ☒ jednotek 2,900 Výše provize: 192,20 Kč  
☐ procent

**Aktuální stav:**  
Nárokováno: 192,20 Kč  
Výplaty celkem: -192,20 Kč  
Vratky celkem: Kč  
Zbývá doplatit: 0,00 Kč

**Výplaty:**

Datum	Výplata	Výplatu	Popis
6.5.2005	192,20	Upravit	

Poznámka k provizi:

### B. způsob použijete na storno části provize například po 1/2 roce.

Například když vám centrála mezitím vyplatila plnou provizi a nyní klient smlouvu zrušil a vy musíte část provize vrátit.

Centrála po vás chce vrátit ve výpisu část (150 K ) provize, kterou jste již celou dostali dříve proplacenu.

**Nárok:**  
Základ: 100 000,00 Výpočet Odevzdáno dne: 5.3.2005  
Nárokováno: ☒ jednotek 2,900 Výše provize: 342,20 Kč  
☐ procent

**Aktuální stav:**  
Nárokováno: 342,20 Kč  
Výplaty celkem: -342,20 Kč  
Vratky celkem: -150,00 Kč  
Zbývá doplatit: -150,00 Kč

**Výplaty:**

Datum	Výplata	Výplatu	Popis
6.5.2005	342,20	Upravit	
15.9.2005	-150,00	Upravit	

Objeví se v seznamu všech provizí a sníží vám nárok provize o 150 Kč

Poznámka k provizi:

## 1. Provize ve více splátkách

- Některé provize dostanete vyplaceny ve více splátkách.



B hem dvou let jste dostali vyplaceno 90% provize (1. rok 80%, druhý rok 10%). Pak po zaznamenání 1. a 2. výplaty provize m že vypadat Detail provize takto:

### Provize vyplácena ve splátkách

**Detail provize**

Poradce: Štikovný Petr Stupeň poradce: R2 1 jednotka = 105.00 Kč Číslo: 420415  
 Typ smlouvy: životní pojištění Příjmení klienta: Jiráček Rodné číslo(IČO):  
 Program: 252 Jméno klienta: Josef  
 Společnost: Kooperativa Číslo smlouvy: 310325487 Číslo návrhu: 490254025  
 RP hlavní pojištění / RP včetně připojištění: /

**Základní provize:**  
 Základ: 1 500 000,00 Výpočet Datum nároku: 25.2.2003 Nárok: 19 425,00 Kč 19 425,00  
 Nárokováno: jednotek 185,000 Výše provize: 19 425,00 Kč Výplaty celkem: 17 482,00 Kč  
 Vratky celkem: 1 943,00 Kč Zbývá doplatit: 1 943,00 Kč

☐ Základní provizi rozdělit

**Následné provize:**  
 Seznam následných provizí Nárok celkem: Kč  
 Výplaty celkem: Kč  
 Vratky celkem: Kč  
 počet následných provizí: 0 Zbývá: Kč  
 Nejde o následné provize

**Výplaty provize:**

Datum	Výplata	Výplatu	Popis
25.2.2003	15 539,00	Upravit	Vyplaceno zatím 80%
2.1.2004	1 943,00	Upravit	Vyplaceno dalších 10%

**Poznámka:**

- U životního pojištění p ijde t etí rok další výpis (na 10%), který tla ítkem ZALOŽIT VÝPLATU zaevidujete stejn ě jako u první 80% ástky a druhé 10% ástky.

**Základní provize:**  
 Základ: 1 500 000,00 Výpočet Datum nároku: 25.2.2003 Nárok: 19 425,00 Kč 19 425,00  
 Nárokováno: jednotek 185,000 Výše provize: 19 425,00 Kč Výplaty celkem: 19 425,00 Kč  
 Vratky celkem: 1 943,00 Kč Zbývá doplatit: 0,00 Kč

☐ Základní provizi rozdělit

**Výplaty provize:**

Datum	Výplata	Výplatu	Popis
25.2.2003	15 539,00	Upravit	Vyplaceno zatím 80%
2.1.2004	1 943,00	Upravit	Vyplaceno dalších 10%
5.2.2005	1 943,00	Upravit	Provize vyplácena celá

Pak bude pole "Zbývá doplatit" rovno 0, takže budete mít všechnu provizi vyplacenu.

! Poznámka:

V p ípad ě, že nárokovaná ástka a výplata p esn ě nesouhlasí (rozdíl je nap . 1,50 K ), upravíte svoji nárokovanou ástku na stejnou hodnotu, jakou jste dostali vyplacenu. Tím dostanete rozdíl na 0 !

## 22.4 Kontrola plateb provizí

Kontrolu došlých plateb provizí si můžete provést k libovolnému datu odevzdání smluv na centrálu, podle typ smluv, společnosti, částek, dluh, poradce, klient atd.

Po editaci jste provedli zaznamenání výplaty provize dle výpisu, který jste dostali od plátce provize.

V seznamu provizí z menu Provize/Seznam všech provizí



stisknete tlačítko

Z nabídky si vyberete některou ze sestav

- Nezaplacené provize ▶
- Seznam provizí ▶
- Seznam provizí s rozdělením ▶
- Vyúčtování rozdělených provizí ▶

Další podmínky lze zadávat ve vyhledávacích polích a tím si zajistit další varianty sestav!

- Například vás zajímají **Nezaplacené provize**. Buď využijete hotovou sestavu, nebo zadáte příslušnou podmínku sami do vyhledávacího pole:

*Je to vlastně podmínka zapsaná do vyhledávacího pole "Zbývá>0" ze Seznamu všech provizí.*

*Jestliže zbývá zaplatit více než 0, znamená to, že je ještě nějaký dluh a provize není ještě úplně (nebo vůbec) zaplacená.*

A) Sestava: Nezaplacené provize ke dni 8.12.2005

602SQL 8.1 ALEX - projekt ALEX - [Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP]

Konec Přechod Tisk Zvětšení Nápověda

100 %

Neproplacené provize ke dni: 8.12.2005				Nárokovaná provize	Výplaty	Zbývá doplatit
Datum	Číslo smlouvy	Příjemce jméno	Počet jednotek	Nárokovaná provize	Výplaty	Zbývá doplatit
<b>Dvořák Josef</b>						
<b>Fondy</b>						
<b>Conseq Finance</b>						
11.11.2005	589565567	Kapz Petr	7,600	896,80	0,00	896,80
17.11.2005	569781235	Novák Vítězslav	1,700	200,60	0,00	200,60
4.12.2005	568456595	Mihule Josef	10,123	749,13	500,00	249,13
<b>Součet za: Conseq Finance</b>				18,423	1 346,53	1 346,53
<b>PIONEER Investment</b>						
5.12.2005	56845223	Janík Petr	4,000	472,00	0,00	472,00
<b>Součet za: PIONEER Investment</b>				4,000	472,00	472,00
<b>Celkem za: fondy</b>				<b>2 316,53</b>	<b>500,00</b>	<b>1 816,53</b>
<b>Dvořák Josef</b>						
<b>stavební spoření</b>						
<b>Wuestenrot SS</b>						
2.4.2005	78452652	Kalous Jan	5,800	684,40	0,00	684,40
<b>Součet za: Wuestenrot SS</b>				5,800	684,40	684,40
<b>Celkem za: stavební spoření</b>				684,40	0,00	684,40

Dvořák Josef

1/1 NUM

Vidíte, že sestava je rozčleněna dle typ smluv, společnosti, poradce

U spodního okraje je pak ještě součet Nárokované provize, Zaplacené provize a Nezaplacené provize poradci a to za všechny společnosti. Stav je k zadanému datu.



CELKEM PORADCE: Dvořák Josef 5 362,93 2 624,00 **2 738,93**

**Platce provize vám dluží k datu 8.12.2005 ještě celkem:**

Ve verzi Alexe pro více poradců uvidíte také provize za všechny poradce.

Krokování v sestavách je popsáno v kapitole [Tisk z programu](#)

To co jste viděli na předcházejícím obrázku hotové sestavy vidíte v Seznamu provizí i jiným způsobem:

**B) Seznam nezaplacené provize k 8.12.2005 (zbývá >0)** - v seznamu nebo částech nezaplacené!

Seznam všech provizí

Typ smlouvy:  Nárok:  Odevzdáno:  Příjmení:

Společnost:  Výplaty:  Číslo smlouvy:  Jméno:

Poradce:  Zbývá:  >0

Seznam všech provizí

	Typ smlouvy	Společnost	Jednotek	Nárok. provize	Výplaty celkem	Zbývá doplatit	Poradce	Příjmení
→	fondy	PIONEER Investment	4,000	472,00	0,00	472,00	Dvořák Josef	Janík
	fondy	Conseq Finance	10,123	1 194,51	500,00	694,51	Dvořák Josef	Mihule
	fondy	Conseq Finance	1,700	200,60	0,00	200,60	Dvořák Josef	Novák
	fondy	Conseq Finance	7,600	896,80	0,00	896,80	Dvořák Josef	Kapří
	stavební spoření	Wuestenrot SS	5,800	684,40	0,00	684,40	Dvořák Josef	Kalous
	životní pojištění	Kooperativa	20,000	2 360,00	2 124,00	236,00	Dvořák Josef	Jiríková

- Hotová sestava **Seznam všech provizí**

Uvidíte sestavu **podobnou jako** na předcházejícím obr. A) "Sestava: Nezaplacené provize ke dni 8.12.2005". Jen tam budou navíc i smlouvy úplně zaplacené.

- Podmínky pro vyhledávání** ve vyhledávacích polích:

Hledáte **zaplacené (úpln)**: "zbývá = 0"

Hledáte **nezaplacené**: "zbývá > 0"

Hledáte **části zaplacené**: "výplaty > 0" a současně "zbývá > 0"

"Zbývá ..." znamená - zbývá doplatit ...

"Výplaty ..." znamená, zda plátcovi provize už něco vyplatil

**Poznámka:**

Může se stát, že nárokováná provize a skutečně zaplacená se bude lišit o desítky i několik korun. Pak si nárokovanou provizi **zpřesníte** můžete upravit tak, aby se rovnala proplacené (a rozdíl v Kč tak byl roven 0).

Nebo si ve vyhledávání zadáte nerovnosti dle skutečných rozdílů (např. zaplacené úplně: "zbývá < 2,5"). Částky, kdy je rozdíl (dluh) menší než 2,5 Kč, jste tím prohlásili za úplně zaplacené.

## 23 Upozornění

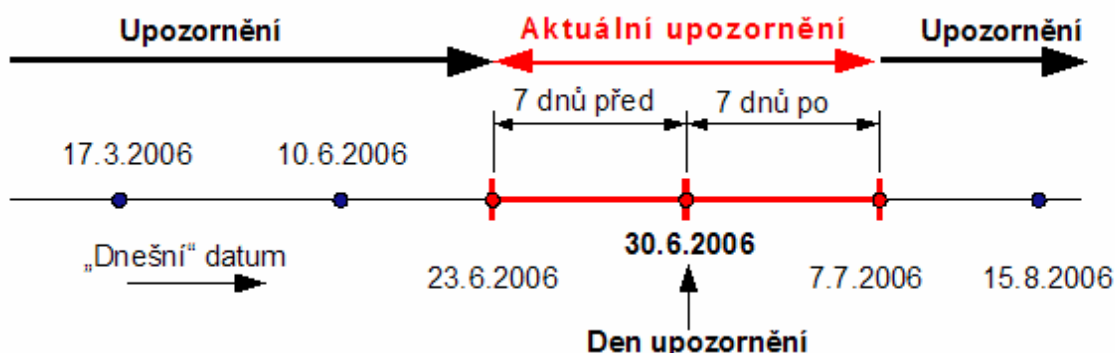


- Upozornění slouží pro připomenutí libovolné události.
  - Upozornění můžete založit na těchto místech: **z detailu Klienta, ze seznamu Upozornění, ze Smlouvy a ze Schůzky.**
  - Upozornění je **aktuální** (a tedy **erveně označené**), jestliže se "dnešního" dne nachází v intervalu, který jste si nastavili v menu **"Nastavení/Parametry uživatele"** případně upravili v **"Detailu upozornění"**.
  - **Aktuální upozornění** vám program automaticky při každém spuštění **nabídne k prohlédnutí**.
  - Upozornění můžete založit:
    1. Ke Kontaktu
    2. Bez jakékoliv vazby
    3. Ke Smlouvě
    4. Ke Klientovi.
- Možnost "Bez jakékoliv vazby" můžete využít například pro soukromé účely (jít do kina ... atd.).
- **Zrušení upozornění** provedete jedině ze **Seznamu upozornění** tlačítkem ZRUŠIT (z menu Upozornění/Všechny upozornění). Případně ze seznamu Aktuálních upozornění.
  - **Formulář detailu upozornění**  
**Datum:** - zde napíšete **datum**, případně i hodinu události.  
 Vpravo máte dvě okénka, které obsahují počet dnů před až po zadaném datu události (upozornění). V tomto rozmezí bude upozornění prohlášeno za **Aktuální**. Bude se v něm zobrazovat červeně a budete na začátku spuštění programu automaticky upozornění na tuto aktuální událost.
  - Počet dnů "před" a "po" máte nastaveny jako konstanty v Nastavení/Parametry uživatele/Upozornění.
  - V případě, že si chcete rozmezí k tomuto upozornění změnit oproti standardně nabízeným hodnotám, můžete to udělat v Detailu upozornění.

Formulář "Detail upozornění" = formulář na založení Upozornění

- **Aktuální upozornění**  
 Upozornění se stane automaticky **aktuálním**, pakliže se "dnešní" datum dostane do vámi nastavených tolerancí (x dnů před ... až y dnů po nastaveném datu upozornění).

**Příklad:** Máte nastavenou aktivitu 7 dní před až 7 dnů po. Je 17.3.2006 a potebujete upozornit na něco 30.6.2006. Je to dál než 7 dnů, a tak Upozornění se dnes nebude zobrazovat jako "aktivní". 23.6.2006 (7 dnů před) se však automaticky stane "aktivním" a při spuštění programu se vám tedy automaticky objeví na monitoru. Tam se bude objevovat až do 7.7.2006 (7 dnů po), nebo dokud ho nezrušíte.



- ern označené jsou Upozornění, které se dnešního dne nachází mimo nastavený interval.
- Upozornění, které už vám na nic není, byste měli zrušit, aby se vám zbytečně nepletlo do ostatních.

V následujícím Seznamu všech upozornění si všimněte sloupce Typ smlouvy. Měly by být vyplněny pouze u Klientů. Dále ve sloupci Vztah "-" (viz Upozornění bez vazby).

Všechna upozornění

Datum	Čas	Dni	Priorita	Popis	Vztah	Příjmení	Jméno	Číslo k.	Typ smlouvy
20.9.2007		654	malá	Zkontaktovat kvůli prodloužení	klient	Mihule	Josef		0 majetkové pojištění
31.12.2005		26	malá	domluvit znovu schůzku	kontakt	Záříjová	Alexandria	460	
30.12.2005		25	malá	odjezd na hory					
20.12.2005		15	malá	Navštívit plavbu v roce 2005	klient	Šílený	Norbert	290	penzijní připojištění
10.12.2005	18:30	5	malá	kino					
30.11.2005	16:30	-5	velká	Schůzka - servis	partner	Nováková	Jarmila		
30.11.2005		-5	střední	koupit dárek Michalovi					
25.11.2005	18:00	-10	velká	Zavolat - domluvit schůzku	kontakt	Novák	Petr	471	
23.11.2005		-12	malá	Jana	partner	Nováková	Jana	471	
22.11.2005		-13	velká	zjistit stav	kontakt	Novák	Petr	471	
30.10.2005	12:00	-36	malá	oběd					
29.10.2005		-37	velká	jít na oběd s Petrem					
28.10.2005		-38	střední	Volat p. Novákové kvůli stavebnímu spoření	partner	Nováková	Jarmila		
25.10.2005		-41	střední	kontakt Záříjová Alexandria	kontakt	Záříjová	Alexandria		
25.10.2005		-41	malá	fondy	klient	Mihule	Josef		0 fondy
25.10.2005		-41	malá	Mihulová Jolanka - navýšení CC ?	dítě	Mihulová	Jolanka		0 stavební spoření
25.10.2005		-41	malá	převést do fondu nemovitostí	dítě	Cyriil	Lukášek	279	investiční pojištění
25.10.2005		-41	malá	upozornění k PP	klient	Mihule	Josef		0 penzijní připojištění

**1** Upozornění ke Kontaktu je vidět také v [Detailu kontaktu](#). Založíte ho tak, že jste v detailu Kontaktu a stisknete tlačítko ZALOŽIT UPOZORNĚNÍ. Tím je upozornění spojeno s konkrétním jménem Kontaktu. Obdobně je to u Klienta.

**Podrobné popisy:**

- [Založit upozornění ke Kontaktu](#)
- [Založit upozornění ke Klientovi](#)

**2** **Upozornění bez jakékoliv vazby** (např. jít na oběd i do kina). Založíte ho tak, že nejste při založení v Detailu kontaktu ani Detailu smlouvy. V menu "Upozornění/Všetchna upozornění" (což je seznam všech Upozornění) stisknete tlačítko ZALOŽIT UPOZORNĚNÍ. Po založení se ve sloupci "Vztah" objeví místo popisu "Klient, Partner, Dítě" jen "- - - - -".

**3** **Upozornění ke smlouvě** lze založit pouze tak, že jste v [Detailu smlouvy](#) a stisknete tlačítko ZALOŽIT UPOZORNĚNÍ. Upozornění je přiřazeno k nějaké smlouvě (je proto vidět také v jejím detailu). Proto v "Typu smlouvy" je vidět např. "stavební spoření".

**4** U Mihulové Jolanky máte tedy Upozornění k její smlouvě Stavebního spoření (máte ji navýšit C).

- V Detailu upozornění se vám nabízí **interval**, který je nastaven v [Nastavení / Parametry uživatele](#). Tento interval si v Detailu upozornění můžete změnit dle svých potřeb.

*Detail upozornění*

## Upozornění p i azené ke Kontaktu

**Detail upozornění**

Upozornění

Dnes je: 5.12.2005

Datum: 22.12.2005 Čas: \_:\_ Priorita: střední

Popis:

Příjmení: Jeroným Jméno: Václav **kontakt**

Poznámka:

Upozornění je aktuální:

- 7 dnů PŘED uvedeným datem
- 7 dnů PO uvedeném datu

Upozornění je přiřazeno ke Kontaktu

Více o íselníku [Texty upozornění](#).

## Upozornění bez vazby - bez vazby z stane, i když napíšete jméno a p íjmení

**Detail upozornění**

Upozornění

Dnes je: 5.12.2005

Datum: 5.12.2005 Čas: \_:\_ Priorita: malá

Popis: Jít nakoupit

Příjmení: Jméno:

Poznámka:

Upozornění je aktuální:

- 7 dnů PŘED uvedeným datem
- 7 dnů PO uvedeném datu

Upozornění bez vazby

Protože Kontakt nem že mít žádné smlouvy, nem žete ani zadat Upozornění ke smlouvám. Pole "Typ smlouvy" je tedy na dalším obrázku prázdné.

## Základní (detailní) formulář Kontaktu a p íslušná Upozornění

**Úpravy údajů vybraného kontaktu**

Kontakt: Partner Děti Další údaje Poznámka kontakt: Novák Petr

Skupina: Spolupracovník Datum: 22.11.2005

Příjmení: Novák Titul: Rodné číslo: / 41 / 42 Číslo analýzy: 2006/001 S

Jméno: Petr Datum narození: 15 12 1963 R Pracovní stav: podnikatel - OSVČ

Ulice: Vídeňská 258 Rodinný stav: ženatý/vdaná Profese: účetní

Místo: Praha 5 PSČ: 15000 Pohlaví: muž Firma: Účet s.r.o.

Telefony: 245454564 777562787 Zam. Důležitost: velká

E-mail: novakp@seznam.cz

Smlouvy **Upozornění** Historie schůzek

Počet aktuálních upozornění kontaktu, jeho partnera a dětí: 0

Datum	Popis	Upozornění	Vztah	Příjmení	Jméno	Typ smlouvy
25.11.2005	Zavolat - domluvit schůzku	Upravit	kontakt	Novák	Petr	
23.11.2005	Jana	Upravit	partner	Nováková	Jana	
22.11.2005	zjistit stav naspóení na účtu SS	Upravit	kontakt	Novák	Petr	
8.6.2005	Pi. Nováková dá doporučení	Upravit	partner	Nováková	Jana	
		Upravit	dítě	Nováková	Jirinka	

Založit upozornění

Zpět Uložit změny Přemístit kontakt do klientů



Základní (detailní) formulář Smlouvy a příslušné Upozornění

**Detail smlouvy - stavební spoření**

**Stavební spoření**

Stav smlouvy: Podepsána  
Aktivní smlouva: Ano

J dítě: Míhalová Jolanka  
Společnost: A Wuestenrot SS  
Typ / Varianta: O - optimální F - finanční  
Smlouvu uzavřel: Dvořák Josef

Cílová částka: 80 000,00 Kč  
Měsíční platba: 1 000,00 Kč Ročně: 12 000,00 Kč  
Státní podpora: Ano

Převést SP do dne: 1.12.2004 Na smlouvu č.: 5454545  
Převedeno: Ne

Stav Ú, MÚ: Neuvedeno  
Stav provize

Číslo smlouvy: 45225656512 Datum podpisu: 1.1.2003  
Datum počátku: 1.1.2003 Datum ukončení: 1.1.2008  
Symbol k platbě: 8794 Číslo VOP:

Poznámka k této smlouvě:  
Po dohodě se rozhodnout ke konci roku 2004, zda převedu st. podporu.

Upozornění k této smlouvě:

Datum	Popis	Upozornění
28.12.2005	Navýšení CC?	Upravit
25.10.2005	Míhalová Jolanka - navýšení CC?	Upravit

Zpět Uložit změny Zrušit smlouvu

- Zda má být seznam všech Aktuálních upozornění viditelný při spuštění programu, volíte v poli "Zobrazovat aktuální upozornění při spuštění programu". Zaškrtnutý tverec znamená – ANO, zobrazovat.

Základní nastavení z menu Nastavení/Parametry uživatele:

**Upozornění:**

Upozornění je aktuální 7 dní PŘED uvedeným termínem  
Upozornění je aktuální 7 dní PO uvedeném termínu  
☒ zobrazovat aktuální upozornění při spuštění programu

**Poznámka:**

Tato přednastavená tolerance se přenáší do "Upozornění" při založení "Upozornění". V detailu Upozornění si toleranci můžete změnit.  
Pozor, když změním toleranci v "Nastavení/Parametry uživatele", nastavení tolerance v již založených Upozorněních se tím NEZMĚNÍ (opět jedinou změnou v detailu Upozornění).

**Poznámka:**

Od verze 2.02 není třeba dávat do "Upozornění" každoroční výřez smlouvy, protože je v programu funkce Výřez smluv, která vám zobrazí všechny smlouvy, které budou mít (nebo už mají) výřez (v nastavené toleranci). Předpokládá to mít vyplněné datum počátku smlouvy. Více v kapitole [Smlouvy/Výřez smluv](#).



## 24 Narozeniny

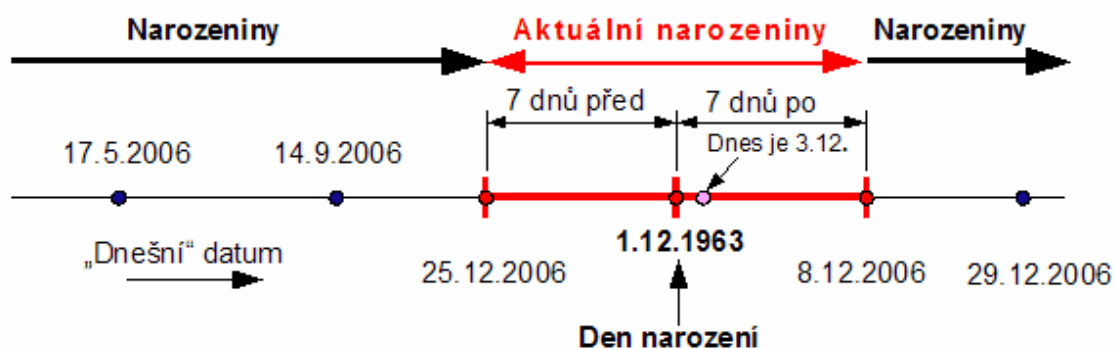


- Modul Narozeniny slouží k evidenci známých Kontaktů a Klientů, na které nechcete při jejich vývoji zapomenout.
- **Sledované narozeniny (ale jen ty ve vámi nastaveném intervalu - tedy Aktuální narozeniny)** vám program automaticky při každém spuštění nabídne k prohlédnutí.
- V **základním formuláři Klienta i Kontaktu** si nastavíte u osoby (nebo jeho partnera), kterému chcete v budoucnu například gratulovat - **Sledovat narozeniny: Ano**.
- Jeho datum narození samozřejmě znáte - musíte jej tedy v tomto případě povinně zapsat. V případě, že narozeniny osoby jsou k dnešnímu dni v nastaveném intervalu (například -7 až +7 dnů), objeví se nahoře v rámci nápisu "Narozeniny !!!". Musíte se však podívat, jestli nápis "Narozeniny" patří Klientovi (Kontaktu) nebo jeho partnerovi.
- Tento interval -7 až +7 je nastaven jako konstanta v **Nastavení** a můžete ho změnit.

Formulář Klienta, jeho partnera a dětí

- Narozeniny jsou vyznačeny osoby, jejichž narozeniny dnešního dne spadají do vámi nastavené tolerance (jejich narozeniny jsou tedy "dnes" označeny jako aktuální). Navíc musíte mít u těchto osob nastaveno "Sledovat narozeniny: ANO"

**U osoby MUSÍ být nastaveno - Sledovat narozeniny: ANO !**



### • Příklad:

Dnes je 3.12.2005. Klient Havránek se narodil 1.12.1963. Má tedy vývoj před 2 dny (vyznačeno jako "-2" ve sloupci "Za dn"). Protože je to v rozmezí nastavených -7 dnů až +7 dnů, je vyznačen červeně. Klient Janík má narozeniny 7.12. (za 4 dny, což je také v toleranci -7 až +7 dnů).

*Poznámka: Ve sloupci "Za dn" je u narozenin, které probíhají v tomto roce, znaménko "-". To znamená, že od kolika dnů byly narozeniny. Přejde-li na další rok, tj. dnem 1.1.2006 se tyto hodnoty automaticky přepočítají a budou mít kladnou hodnotu (tj. za jak dlouho budou narozeniny).*

### Narozeniny všech klientů

**Narozeniny všech klientů, kontaktů a jejich partnerů**

Příjmení:  Výročí:  Vztah:   
 Jméno:  Druh:  Důležitost:

Seznam narozenin všech klientů a kontaktů (červené = aktuální narozeniny) Dnes je: 2.7.2005

Příjmení	Jméno	Titul	Vztah	Narozen(a)	Výročí	Za dnů	Telefony	Telefon zam.
Míhulová	Simona		partner	18.3.1965	40	-260	222333444	224211287
Zezulová	Blanka		partner	22.4.1962	43	-225		
Novák	Karel		klient	29.6.1950	55	-157	268754955,215487954	214578215
Komínek	Václav	RNDr.	klient	3.7.1960	45	-153		224211287
Motýčka	Jaroslav		kontakt	6.7.1960	45	-150		
Novák	Vítězslav		klient	25.7.1972	33	-131	723456454	
Nováková	Alena		partner	29.7.1963	42	-127		
Kalous	Jen		klient	15.8.1965	40	-110		
Bayer	Miroslav	Ing.	klient	5.9.1965	40	-89	667874764,603251784	
Šilenský	Noibert		klient	8.10.1963	42	-56	777	
Šilená	Pavla		partner	10.10.1946	59	-5		
Míhule	Josef	Ing.	klient	26.10.1960	45	-38		4211287
Jarůšek	Karel		klient	27.10.1967	38	-37		
Havránek	Vítězslav		klient	1.12.1963	42	-2	274820121,224211287	333444555
Janík	Petr		klient	7.12.1960	45	-4	89898989	
Novák	Petr		kontakt	8.12.1963	42	-5	245454564,777562787	
Motýčková	Petra		partner	18.12.1960	45	-15		

**Sledované a navíc aktuální narozeniny**

**Narozeniny NEJSOU sledované**

Zpět Upravit

V dalším seznamu vidíte pouze Sledované narozeniny z nastaveného intervalu (pouze červené).

Na ty budete automaticky upozorněni při startu programu (pakliže si to v "Nastavení/Parametry uživatele" nezakážete).

### Sledované aktuální narozeniny

**Aktuální narozeniny klientů, kontaktů a jejich partnerů**

Příjmení:  Výročí:  Vztah:   
 Jméno:  Druh:  Důležitost:

Seznam aktuálních narozenin klientů, kontaktů a jejich partnerů Dnes je: 3.12.2005

Nastaveno "Sledovat narozeniny: ANO" a navíc jsou aktuální (v nastavené toleranci)

Příjmení	Jméno	Titul	Vztah	Narozen(a)	Výročí	Za dnů	Telefony	Telefon zam.
Havránek	Vítězslav		klient	1.12.1963	42	-2	274820121,224211287	333444555
Janík	Petr		klient	7.12.1960	45	-4	89898989	

- **Zrušení Sledování narozenin** provedete ze základního formuláře Klienta. Nastavíte "Sledovat narozeniny: NE".

- **Kulaté narozeniny**

Jestliže si vyberete v **Seznamu všech narozenin** ve vyhledávacím poli z menu Kulaté - ANO, zstanou vám jen narozeniny, které končí na číslici 0 a 5. V poli "Za dnů" si

vyberete jen nejbližší kulaté, které nastanou (v našem případě během následujících 20 dnů). "<" zadáte pomocí "T" tlačítka.

Vybrané si můžete vytisknout pomocí sestavy (dole tlačítko s obrázkem tiskárny).

#### Kulaté narozeniny

The screenshot shows a software window titled "Narozeniny všech klientů, kontaktů a jejich partnerů". It features a form with fields for "Příjmení", "Jméno", "Sledovat narozeniny", "Výročí", "Vztah", "Kulaté", "Důležitost", and "Za dnů". A yellow callout bubble highlights the "Kulaté" field, stating: "Vybrány kulaté narozeniny, které nastanou během následujících 20 dnů". Below the form is a table listing birthdays. The first row is for "Bayer" (Miroslav Ing. klient) with a birthday of 5.2.1965, age 45, and a "Kulaté" status of "Ano". The "Za dnů" field shows "19.667874764.603251784".

Příjmení	Jméno	Titul	Vztah	Narozen(a)	Výročí	Kulaté	Za dnů	Telefony	Telefon za
Bayer	Miroslav	Ing.	klient	5.2.1965	45	Ano	19.667874764.603251784		

## 25 Deník inv. zprost edkovatele

Podle zákona 256/2004 Sb. a vyhl. 261/2004 a 221/2005 Sb. musí zprost edkovatel (v naší terminologii poradce), který dává investice (podílové fondy, akcie .. atd.) vést **Deník investiční zprost edkovatele** (dále Deník) v elektronické podobě. Na vyžádání je zprost edkovatel povinen poskytnout výstup z deníku orgánu státního dozoru (NB). Zprost edkovatel musí v deníku evidovat bez zbytečné prodlevy všechny pokyny (i smlouvy), které má za úkol realizovat.

Zákon a vyhlášky si můžete přečíst zde:

[http://www.cnb.cz/www.cnb.cz/cz/legislativa/leg\\_kapitalovy\\_trh/vyhlasiky/index.html](http://www.cnb.cz/www.cnb.cz/cz/legislativa/leg_kapitalovy_trh/vyhlasiky/index.html)


### • Co deník umí mimo standardních funkcí?

- Umožní vybrat a případně vyexportovat jen některé záznamy.
- Záznamy do určitého data si můžete uzamknout proti nepřesání a vyhnout se tak neúmyslné změně v deníku.
- Opakované akce (vyplnění pokynů i smlouvy) si můžete zjednodušit vybráním podobného záznamu a stisknutím tlačítka **KOPIE**. Nový záznam se vyplní automaticky a vyžmákněte jen aktuální údaje (datumy, částky, finanční limit atd.)
- Deník umožňuje **hromadný import společností a investičních nástrojů** (názvy fondů, ISIN, měna, popis nástroje). Soubor pro import můžete připravit centrála vaší společnosti i váš kolega. Soubor pro vepsání údajů je od nás připraven. Jsme přesvědčeni, že to zvládne každý průměrný uživatel. Podrobněji v kapitole [Investiční společnosti a nástroje - íselníky](#).

### • Jak deník vyplnit?

1. Když uzavřete jen smlouvu o budoucím investování, zaevidujete v deníku **Smlouvu**.
2. V případě, že ve smlouvě klient určí částku, kterou máte investovat (s dalšími podrobnostmi), založíte **Smlouvu s pokynem**. Datum založení smlouvy a převzetí pokynu musí být v tomto případě stejné, jinak to nemůžete zadat najednou a musíte to rozdělit na Smlouvu zvlášť a Pokyn také zvlášť.
3. V případě, že dostanete od klienta pouze pokyn k investování nějaké částky (smlouva už bývá v minulosti uzavřena), založíte **Pokyn**.
4. U **smlouvy** jednáme se **Zákazníkem**. Kdežto u **pokynu nebo pokynu se smlouvou** zákazník není, protože mu říkáme **Zadavatel** (případně **Investor** - pokud Zadavatel povolí jinou osobu (Investora), aby za něj s vámi jednala). V tomto duchu se program automaticky přepíná a pomocí výběru z íselníků vám také usnadňuje vyplnění.

### • Nastavení íselník pro deník

Do íselník pro deník se dostanete nejlépe ze Seznamu pokynů, stisknutím dolního obrázkového tlačítka .

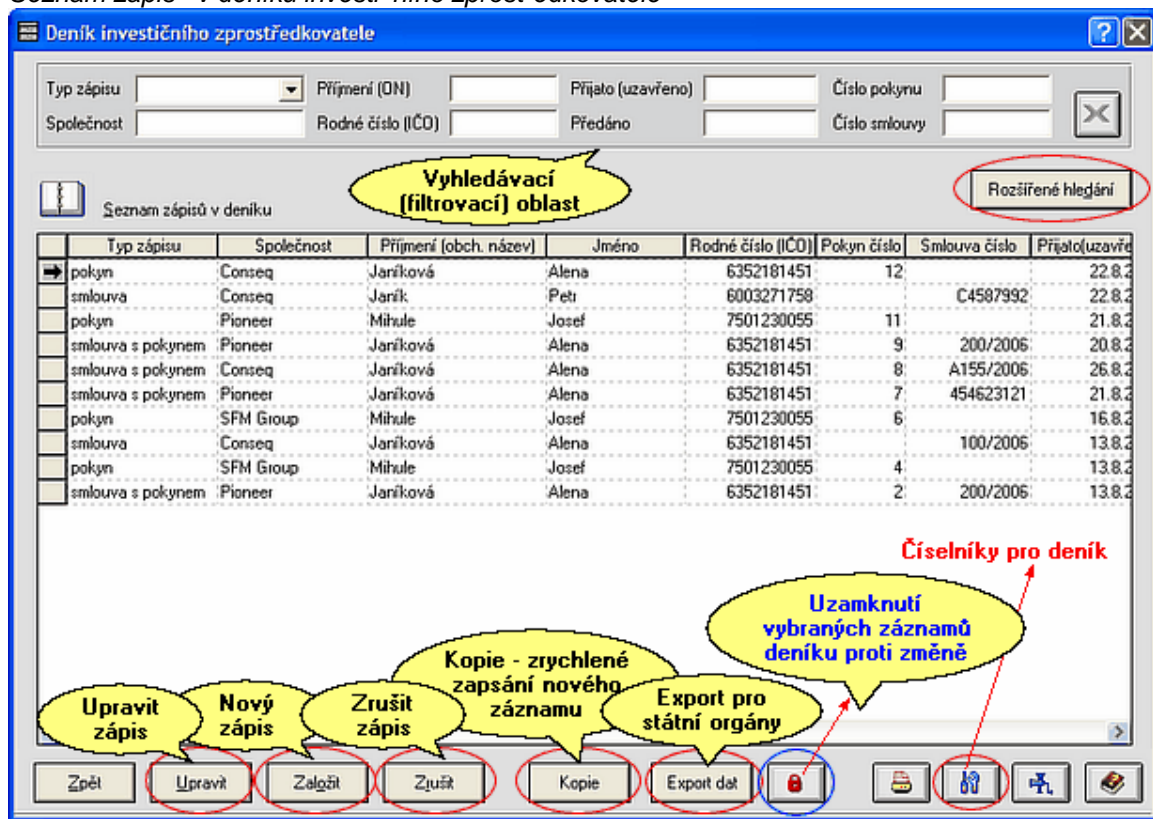
Základní údaje o poradci, které se budou objevovat v deníku, zadáte v menu:

- íselníky/ Poradci. Další údaje přebírané do deníku nastavíte v menu:
- íselníky/Společnosti / Přijímající společnosti,
- íselníky/ Společnosti / Investiční společnosti a nástroje a
- íselníky/ Státy a íselníky/ Měny
- Údaje o Zákazníkovi (u pokynu ho nazýváme Zadavatelem, případně Investorem) se přebírají ze Seznamu kontaktů a klientů.

### • Popis

V Seznamu zápisů můžete vyhledávat a následně exportovat data dle různých kritérií (podrobněji v Rozšířeném vyhledávání, kde můžete využít i tzv. "T" tlačítko pro snadné zadávání znaků "<" a ">").

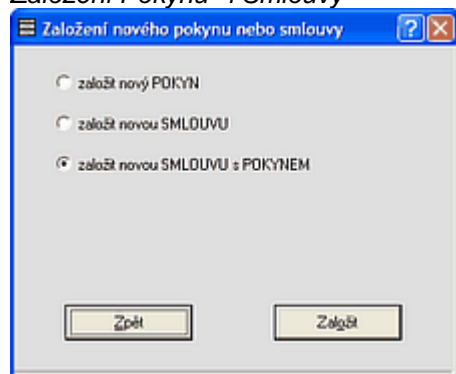
*Seznam zápisů v deníku investičního zprostředkovatele*



Typ zápisu	Společnost	Příjmení (obch. název)	Jméno	Rodné číslo (IČO)	Pokyn číslo	Smlouva číslo	Přijato (uzavřeno)
pokyn	Conseq	Janíková	Alena	6352181451	12		22.8.2
smlouva	Conseq	Janík	Petr	6003271758		C4587992	22.8.2
pokyn	Pioneer	Mihule	Josef	7501230055	11		21.8.2
smlouva s pokynem	Pioneer	Janíková	Alena	6352181451	9	200/2006	20.8.2
smlouva s pokynem	Conseq	Janíková	Alena	6352181451	8	A155/2006	26.8.2
smlouva s pokynem	Pioneer	Janíková	Alena	6352181451	7	454623121	21.8.2
pokyn	SFM Group	Mihule	Josef	7501230055	6		16.8.2
smlouva	Conseq	Janíková	Alena	6352181451		100/2006	13.8.2
pokyn	SFM Group	Mihule	Josef	7501230055	4		13.8.2
smlouva s pokynem	Pioneer	Janíková	Alena	6352181451	2	200/2006	13.8.2

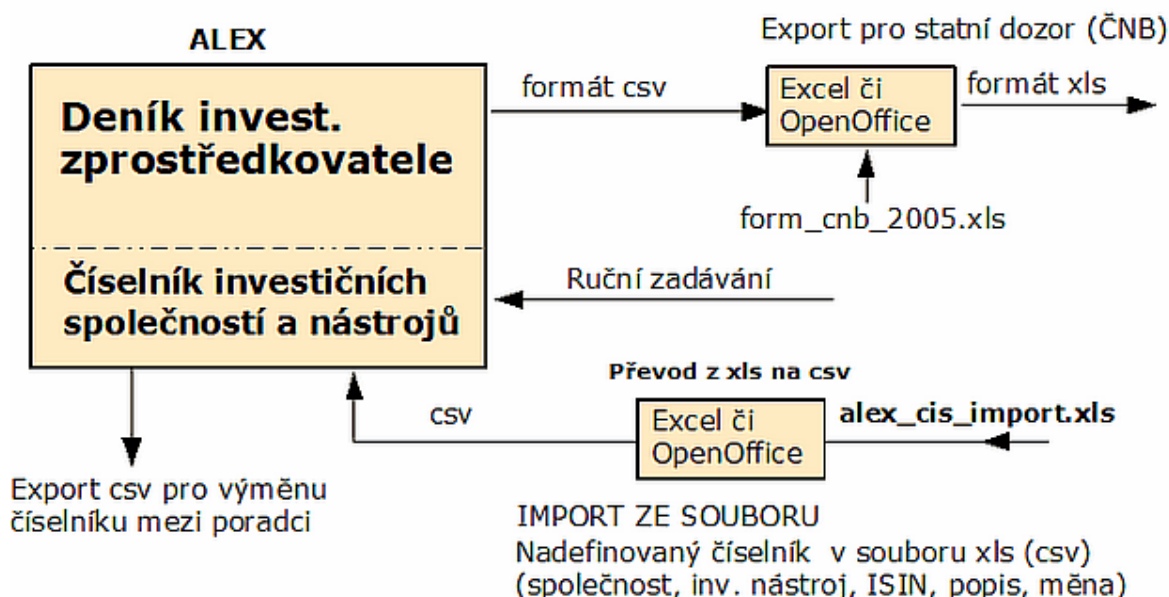
Tlačítkem **ZALOŽIT** založíte novou smlouvu, pokyn i smlouvu s pokynem.

## Založení Pokynu i Smlouvy



- Tlačítkem **UPRAVIT** si můžete pokyn i smlouvu upravit. Dělejte to však s rozmyslem. Vaše centrála mezitím mohla svůj deník kontrole odevzdat a vaše položky v tomto jejím deníku by měly souhlasit se záznamy, které kontrole poskytnete přímo vy.
- V případě oprav v deníku jste povinni vést evidenci změn v deníku dle citace zákona: **"Osoba, která vede evidenci investičních nástrojů, vede též dokumentaci opravených chyb"**  
Proti nechtěným změnám máte možnost některé záznamy uzamknout (jsou dostupné jen na prohlížení).
- Tlačítkem **ZRUŠIT** smažete (zrušíte) záznam na kterém stojíte kurzorovou šipkou.
- Tlačítkem **EXPORT DAT** vyexportujete požadovaná data z deníku do formátu csv. Vyexportujete ta data, která v Seznamu zápisů deníku vidíte předtím, než stisknete tlačítko EXPORT DAT. Standardně (bez zadávání podmínky do vyhledávacího pole) vidíte a exportujete všechny záznamy z deníku.  
**Můžete ale samozřejmě před exportem použít horní vyhledávací pole, tím záznamy deníku vyfiltrovat (vybrat), a vyexportovat jen tyto vybrané záznamy.**

## Import a export v Deníku zprostředkovatele



## Příklad:

Budete chtít např. vyexportovat z deníku záznamy od 1.1.2005 výše. Do vyhledávacího pole "Přijato (uzavřeno)" napíšete  $> 31.12.2004$ .

Dávejte pozor, abyste nezadali mechanicky  $> 1.1.2005$ , protože pak by vám v exportu

prav ten jeden den chyběl). Můžete tedy také zadat  1.1.2005 přes "T" tlačítko. V



seznamu se vám objeví jen tyto vybrané záznamy. Potom stisknete tlačítko **EXPORT DAT** a vyexportují se vám **jen záznamy splující tuto podmínku**.

Vyhledávací pole "Přijato (uzavřeno)" vybere záznamy takto: pokyny - dle data přijetí pokynu, smlouvy - dle data podpisu smlouvy, smlouvy s pokynem - dle data přijetí pokynu.

U smlouvy s pokynem najednou, musí být datum uzavření smlouvy stejné jako datum přijetí pokynu. Když jsou tyto datумы různé, tak nemůže být zápis proveden najednou, ale musíte zvlášť zadat smlouvu a zvlášť pokyn.

Najetím kurzoru nad příslušné vyhledávací pole se vám objeví příslušná bublinková nápověda.

Rozšířené vyhledávání v deníku

- Tlačítko **KOPIE** využijete pro **urychlení zápisu**. V seznamu zápisů deníku si nejprve kurzorem vyberete záznam, který je nejvíce podobný záznamu, jež se chystáte udělat. Potom stisknete tlačítko **KOPIE**. Dotaz na následujícím obrázku potvrdíte.

Otevře se standardní formulář pro Pokyn, Smlouvu i Smlouvu s pokynem, kde budou některé údaje již předvyplněny.

Datумы budou aktualizované dle současného data. Časy budou nastaveny na 00:00.

Oboje si můžete dle potřeby změnit.

- **Uzavření vybraných zápisů v deníku.**

Provedete po stisknutí tlačítka

Uzavřené zápisy lze pouze **prohlížet**. **Nelze měnit jejich obsah a nelze je zrušit**. Je tak ochráněna možnost nechtěné změny deníku a tím možnost vzniku komplikací při kontrole.

Odemnění se provede stisknutím stejného tlačítka.



### Uzam ení zápis

Datum, do kdy jsou zápisy deníku uzamčeny

Zápisy deníku jsou uzamčeny do: 16.8.2006

Zápisy budou uzamčeny DO 16.8.2006

Uzamčené zápisy lze pouze prohlížet, nelze měnit jejich obsah a nelze je zrušit.

Deník se uzamyká podle údaje datum takto:

- u pokynů dle data přijetí pokynů
- u smluv dle data uzavření smlouvy
- u smluv s pokynem dle data uzavření smlouvy

Pokud není datum vyplněno, nejsou zamčené žádné zápisy.

OK

### P íklad:

Deník se uzamyká takto (nap . zam eno do 16.8.2006):

Smlouvy jsou uzam eny do 16.8.2006 v etn , Pokyny p íjaté do 16.8.2006 v etn , Pokyny se smlouvou - s datem p íjetí smlouvy do 16.8.2006 v etn .

### Uzamknutí zápis

Deník investičního zprostředkovatele

Typ zápisu: [vypadávací menu] Příjmení (ON): [textová pole] Přijato (uzavřeno): [textová pole] Číslo pokynu: [textová pole]

Společnost: [textová pole] Rodné číslo (IČO): [textová pole] Předáno: [textová pole] Číslo smlouvy: [textová pole]

Seznam zápisů v deníku (červené = uzamčené zápisy)

Uzamčené zápisy

Typ zápisu	Pokyn číslo	Smlouva číslo	Společnost	Vlastní popis investičního nástroje	Příjmení (obch. název)	Jméno
smlouva		562004	SFM Group		Boučková	Kamila
pokyn	4		Conseq	Akciový fond - střední Evropa	Bouček	Kamil
smlouva s pokynem	3	4545545	SFM Group	WIOF Akcie European Equity	Bohata	Aleš
smlouva s pokynem	2	56822	Pioneer	Akcie U.S. Pioneer Found	Studničná	Věra
pokyn	1		Conseq	Akciový fond - střední Evropa	Bouček	Kamil
smlouva		4854545	Conseq		Bouček	Kamil

Rozšířené hledání

Uzamknuté zápisy se v Seznamu zápisů vyznačí **červeným textem**.

[Evidence smluv](#)

[Evidence pokynů](#)

[Vytvoření xls souboru pro NB](#)

## 25.1 Evidence smluv

### Evidence smluv

#### • Jednatel:

zde napíšete osobu jednající s klientem o smlouvu . V případě samostatných poradců to tedy bude poradce (převzeme se z menu Íselníky/Poradci - stisknete ve formuláři vpravo dole tlačítko Íselníky a vybereme položku Poradci). V případě zaměstnanců firmy to bude osoba projednávající smlouvu s klientem.

- **Zákazník:**

je to klient, se kterým jednáte. Po klepnutí na červenou šipku si zákazníka vyberete z vaší databáze. V případě, že tam ještě není, tak ho přidáte. Nejlépe do Klientů (ve



formuláři vpravo dole stisknete tlačítko **Íselníky** a vyberete položku Klienti. Teprve potom do deníku jeho data převeďte.

- **Smlouva:**

**Společnost:**

při založení nového zápisu v "Seznamu zápisů deníku" (tlačítkem ZALOŽIT) si z comba vyberete společnost, jejíž smlouvu jste s klientem projednávali. Jestliže tam společnost není, musíte ji do **Íselníky** přidat. Z menu **Íselníky/ Společnosti/ Investiční společnosti a nástroje**. Podrobnější údaje v **Íselníku** (jako například ISIN) využijete až při evidenci konkrétního pokynu.

Zatím pro evidenci smlouvy ISIN nepotřebujete a ani ho neznáte, protože vám klient ještě žádný konkrétní pokyn nedal.

Investiční společnost, na kterou dáváte smlouvu, může mít totiž třeba 10 investičních nástrojů s desítkami různými ISIN.

Ke smlouvě zatím vyplnit jen společnost. V okamžiku evidování konkrétního pokynu již napíšete do **Íselníku** skutečný ISIN fondu a ostatní podrobnosti.

**Jednoznačná identifikace:**

Zde uvedete kratší název smlouvy a její číslo (max. délka dle vyhlášky je 20 znaků).

**Název investičního nástroje:**

Z comba si vyberete, případně přímo do pole napíšete něco jiného.

*Smlouva*

**Datum uzavření / datum předání:**

**Datum uzav ení smlouvy** je jasný.

**Datum p edání** - zde napíšete datum, kdy od vás informace o smlouv odešla ke spole nosti i osob p ejímající. Nej ast ji to bude datum p edání na centrálu nebo datum jiného zp sobu odeslání.

*Zkontrolujte si, zda je datum logicky správn (zda jste nejd íve smlouvu nep edali a až pak neuzav eli).*

**Zp sob p edání:**

Zp sob p edání smlouvy p ejímající spole nosti. Z comba si vyberete jednu z možností: I - Internet, P - písemn , F - fax, E - e-mail, T-telefon.

Zp sob p edání "**Osobn** " bohužel vyhláška neumož uje zadat, takže to p ípadn napište do poznámky a z comba vyberte nejpodobn jší možnost.

**P ejímající spole nost nebo osoba:**

Spole nost nastavíte v menu íselníky/Spole nosti/P ejímající spole nosti.

Je to spole nost, které p edáváte smlouvu i pokyn. Obecn je bývá centrála firmy, pod kterou je poradce registrován.

*Poznámka:*

*Všimn te si, že záznam smlouvy nemá vlevo naho e íslo (na rozdíl od pokynu).*

\*\*\*\*\*

**Poznámka:**

Napište sem p ípadn bližší specifikaci dané operace. Dle vyhlášky se poznámka pro státní dozor neexportuje.

\*\*\*\*\*

**Tla ítko KONTROLA ZÁPISU:**

Po vypln ní formulá e stisknete toto tla ítko. V p ípad nevypln ní n jakého pole, i logických chyb, na to budete upozorn ní chybovou sestavou.

## 25.2 Evidence pokyn

### Evidence pokyn

Pokyny jsou automaticky íslovány.

\*\*\*\*\*

- Jednatel: viz evidence smluv

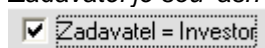
\*\*\*\*\*

- Zadavatel:

Zadavatele p evezmete z databáze svých klient a kontakt . Když tam tato osoba není, tak ji do databáze p idáte. Nejlépe do Klient .

Obvykle je Zadavatel sou asn Investorem. Pak Ozna ovací tverec zaškrtnete (viz následující obrázek).

*Zadavatel je sou asn Investor*



V tomto p ípad je Zadavatelem váš Klient, v širším slova smyslu zákazník, který vám dává pokyn k n jaké investici na sv j ú et. Což je naprostá v tšina b žných p ípad .

Jestliže Zadavatel NENÍ Investor, musíte tverec odzna it, objeví se tla ítko INVESTOR, které stisknete a vyplníte ješt další údaje o Investorovi, tedy osob , na jejíž ú et má být obchod uskute n n (viz následující obrázek smlouvy s pokynem).

Zadavatel NENÍ Investor

Např. manžel (jako Zadavatel) vám dá pokyn k operaci, mající vliv na účet jeho ženy (žena je tedy Investorem).

\*\*\*\*\*

- Přejímající společnost: viz evidence smluv deníku

\*\*\*\*\*

- Pokyn:

#### **Společnost:**

při založení nového zápisu v Seznamu zápisů deníku (tlačítkem ZALOŽIT) si z kombinace vyberete společnost, jejíž smlouvu jste s klientem projednávali. Jestliže tam není, musíte společnost do íselníku přidat. Z menu **íselníky/ Společnosti/Investiční společnosti a nástroje**.

V **íselníku** vyplníte i všechny ostatní známé údaje o společnosti (ISIN, Název investičního nástroje, Měna, Vlastní popis nástroje - zobrazí se dole modře).

Po stisknutí červené šipky u "Společnosti" si potom z íselníku vyberete společnost a např. podílový fond. Vše včetně ISIN se vám automaticky přeneslo do formuláře.

\*\*\*\*\*

#### **Směr pokynu:**

Vyberte z kombinace ze dvou možností: 1=nákup, 2= prodej

**Podíl kusů** : Podíl kusů investičního nástroje, které mají být prodány koupeny nebo převezeny nebo alespoň zůstat jeho úřad.

**Maximální finanční limit (Objem)**: max. finanční limit, za který má být pokyn vykonán v případě, že není zadán podíl kusů.

**Limitní cena**: Limitní cena, za kterou má být investiční nástroj koupen, prodán nebo převezen, anebo alespoň zůstat jejího úřad.

**Lhůta**: datum, do kterého je pokyn platný, je-li předán **obchodníkovi s cennými papíry** (nikoliv vaší zprostředkovatelské centrále).

*Poznámka:*

*Účast jejího nástroje = Podílových fondů bývá obvykle vyplněna takto:*

*Podíl kusů : nevyplníte*

*Limitní cena nástroje: nevyplníte*

*Lhůta: nevyplníte*

*Tyto pole jsou proto označeny modře.*

*Jediné, co vám klient obvykle v pokynu zadává je např. : koupit podílový fond Pioneer, podfond xxx, např. za 20000 Kč.*

*Zde tedy do pole Max. finanční limit pokynu (tj. Objem) napíšete 20000.*

\*\*\*\*\*

## Pokyn

**Úprava zápisu deníku**

Pokyn č. **1**

**Jednatel:**  
Pokyn přijel a předal: Dvořák Josef

**Zadavatel:**  
**Převzít** ☒ Zadavatel = Investor  
Rodné číslo (IČO): **Převzít** 6404281564  
Příjmení (Obchodní název): Bouček  
Jméno: Kamil  
Ulice: Rožmberská 87  
Obec: Praha 9  
Stát: Česká republika

**Přijímající společnost nebo osoba:**  
Pokyn a smlouva byly předány: ZFP akademie

**Pokyn:**  
**Převzít**  
Společnost: Conseq ISIN: IE0031283306  
Název invest. nástroje: podílové listy Měna: CZK  
Akciový fond

Směr pokynu: nákup (nebo jiné nabytí)  
Max. finanční limit pokynu: 20000  
Počet kusů:  
Limitní cena nástroje: Lhůta:

Datum přijetí: 25. 8. 2006 Čas přijetí: 14:00  
Způsob přijetí: T - telefon  
Místo přijetí: u zprostředkovatele

Datum předání: 25. 8. 2006 Čas předání: 16:20  
Způsob předání: E - e-mail

Poznámka: snížený poplatek

Zpět Ulož změny Kontrola zápisu

**Datum a čas přijetí:**

Vyplníte datum a čas, kdy jste od klienta pokyn k dané operaci obdržel (a). Program automaticky předvyplní souhlasné datum. Čas předvyplní na 00:00. Na první pohled tedy vidíte, zda jste čas již upravovali dle skutečnosti.

**Způsob přijetí:**

Zkombina vyberete jednu z možností: I - Internet, P - písemně, F - fax, E - e-mail, T - telefon.

Způsob předání "**Osobně**" bohužel vyhláška neumožňuje zadat, takže to případně napište do poznámky a zkombina vyberte nejpodobnější možnost.

**Místo přijetí:**

Vyberte z kombina jednu z možností (u nového programu v kombu nic není, musíte to tedy napoprvé do pole přímo napsat). U dalšího zápisu se vám již vámi zapsaná možnost bude v kombu sama nabízet. Když u dalšího zápisu opět vepíšete jinou možnost a zápis uložíte, budou se vám při založení dalšího zápisu nabízet v kombu na výběr již dvě možnosti atd.

V kombu "Místo přijetí" se vám tedy budou vždy nabízet ty možnosti, které již máte (v tomto poli) v nějakém pokynu, nebo smlouvy s pokynem použity.

**• Jak nabídku "Místo přijetí" v kombu opravíte?**

V deníku ji opravíte ve **všech zápisech**, kde se špatná nabídka vyskytuje. Pěpíšete tedy nabídku na správnou (když zůstane alespoň v jednom zápisu, tak nezmizí). Pak se teprve pole stane v kombu nabízet.

Můžete napsat například "**U zákazníka**", "**U zprostředkovatele**" apod.

Volbou "U zákazníka" je místo jednoznačně určeno, tam není problém. "U zprostředkovatele" bychom doporučovali vyplňovat jen když je místo podnikání udané ve vašem živnostenském listě stejné s místem přijetí pokynu.

Co však u poradců, kteří mají ŽL registrován na místo svého bydliště, kde mají adresu své centrály a pak ještě mají kancelář své skupiny, kde se setkávají se zákazníky. Tam



to není jednoznačné, což je hlavní smysl vyplnění. Tam by bylo, dle našeho názoru, vhodnější jako místo pro ijetí vyplnit konkrétní adresu. Max. délka je dle vyhlášky 25 znak .  
\*\*\*\*\*

**Datum a čas předání:**

Vyplníte datum a čas, kdy jste předal pokyn k dané operaci příjemající společnosti i osob .

**Poznámka:**

*Zkontrolujte si, zda je datum logicky správné (zda jste nejdelší pokyn nepředali a až pak ho od klienta nedostali).*

**Způsob předání:**

Zkombinačně vyberete jednu z možností: I - Internet, P - písemně, F - fax, E - e-mail, T - telefon.

Způsob předání "**Osobně**" bohužel vyhláška neumožňuje zadat, takže to případně napíšete do poznámky a zkombinačně vyberte nejpodobnější možnost.

\*\*\*\*\*

**Poznámka:**

Napište sem případně bližší specifikaci dané operace. Dle vyhlášky se poznámka pro státní dozor neexportuje.

\*\*\*\*\*

**Tlačítko KONTROLA ZÁPISU:**

Po vyplnění formuláře stisknete toto tlačítko. V případě nevyplnění jakéhokoliv pole, i logických chyb, na to budete upozorněni chybovou sestavou. Modrá pole "Počet kusů", "Limitní cena" a "Lhoty" nejsou kontrolovány, protože se většinou nevyplňují (u podílových fondů). Vyplňují se například v případě obchodování s akciemi, kde je jako příjemající společnost přímo registrovaný obchodník s cennými papíry. Vyplnit například "Lhoty" u podílových fondů by byla chyba.

## Smlouva s pokynem

**Úprava zápisu deníku**

**Smlouva s pokynem č. 2**

**Jednatel:**  
Příjmení a jméno: Dvořák Josef

**Zadavatel:**  
☐ Zadavatel = Investor ☒ Investor  
Rodné číslo (IČO): 6002261456  
Příjmení (Obchodní název): Studničná  
Jméno: Věra  
Ulice: Znojenská 20  
Obec: Liberec  
Stát: Česká republika

**Smlouva:**  
Společnost: Pioneer  
Jednoznačná identifikace: 56822  
Název invest. nástroje: podílové listy  
Datum uzavření / předání: 25. 8. 2006 25. 8. 2006  
Způsob předání smlouvy: F - faxem

**Přijímající společnost nebo osoba:**  
Pokyn a smlouva byly předány: OVB Allfinanz

**Pokyn:**  
Společnost: Pioneer  
Název invest. nástroje: podílový fond  
Akcie U.S. Pioneer Fund  
Směr pokynu: nákup (nebo jiné nabytí)  
Max. finanční limit pokynu: 60000  
Počet kusů:  
Limitní cena nástroje: Lhůta:  
Datum přijetí: 25. 8. 2006 Čas přijetí: 12:00  
Způsob přijetí: P - písemně  
Místo přijetí: u klienta  
Datum předání: 26. 8. 2006 Čas předání: 09:30  
Způsob předání: I - internet

Poznámka:

Kontrola úplnosti vyplnění - před exportem

Zpět Ulož změny Kontrola zápisu

## Pebírání údaj z íselník

**Úprava zápisu deníku**

**Smlouva s pokynem č. 13**

**Jednatel:**  
Příjmení a jméno: Zbizuba Alois

**Zadavatel:**  
☒ Zadavatel = Investor  
Rodné číslo (IČO): 6003271758  
Příjmení (Obchodní název): Míhule  
Jméno: Josef  
Ulice: Dětská 2500/500  
Obec: Praha 10  
Stát: CZ

**Přijímající společnost nebo osoba:**  
Pokyn a smlouva byly předány: OVB

**Pokyn:**  
Společnost: Conseq  
Název invest. nástroje: Podílové listy  
Akciový fond - střední Evropa  
Směr pokynu:  
Počet:  
Maximální:  
Limitní cena: Lhůta:  
Datum přijetí: 15. 8. 2006 Čas přijetí: 11:00  
Způsob přijetí: P - písemně  
Místo přijetí: u zadavatele  
Datum předání: 15. 8. 2006 Čas předání: 16:05  
Způsob předání: P - písemně

Poznámka:

Přebírá se ze "Seznamu kontaktů a klientů"

Z íselníku Poradců

Z íselníku Přijímajících společností

Přebírá se z "Íselníku Investičních společností a nástrojů"

Zpět Ulož změny Kontrola zápisu

## Poznámka:

V naprosto výjime ných p ípadech se m že stát, že invest ní nástroj nemá ISIN ur en. V tom p ípad do pole ISIN vepište NA. Je to jediné pole v deníku, kam je nutné p i nevypln ní napsat NA. V ostatních polích se do csv (xls) souboru (na místo prázdných polí) doplní NA p i exportu pro

NB automaticky.

Smlouva s pokynem (Investor NENÍ Zadavatel)

## 25.3 Vytvoření xls souboru pro NB

### Export pro státní dozor (NB)

Formát výstupních dat je dán p esn vyhl. 256/2004 Sb. a 221/2005 Sb.

Z deníku programu Alex vystupuje formát **csv**, což je textový soubor oddělený st edníky. Vše ve struktu e p edepsané vyhláškou. Tento soubor lze bez problému Excelem na íst a zkontrolovat. Soubor **xls** samoz ejm nem že být p ímo z Alexe exportován, protože soubor xls umí obvykle vytvo it pouze Excel a jiné tabulkové editory (nap . OpenOffice).

- Vyexportujete denik.csv, jež získáte p ímo exportem z Alexe stisknutím tlačítka **EXPORT DAT** v seznamu záznam .
- Musíte zadat heslo, které jste si ur ilí pro import a export dat (Nastavení/ Parametry/ Nastavení hesla pro import a export dat).  
Pozor, zde **nezadáváte** heslo pro vstup do programu (Nastavení/ Parametry uživatele/ zm na hesla).
- Nyní musíte v n jakém Tabulkovém kalkulátoru z denik.csv vytvo it xls soubor požadovaný NB. P ímý výstup do formátu xls m že mít totiž jen deník, který je programován v Excelu.

### Možnosti vytvoření souboru deníku pro státní dozor

Ve zkratce - podrobný popis s obrázky je v následujících kapitolách.

#### 1) Pomocí Excelu

- a) V seznamu zápisů deníku provedete **Export dat** deníku a uložíte si ho na disk (zadáte heslo a zapamatujete si místo, kde je **denik.csv** uložen).
- b) Excelem tento soubor otevřete. Pohledem přezkoumáte, zda jsou data čitelná.
- c) nyní provedete uložení souboru ve formátu xls. Z menu Soubor/Uložit jako/Typ souboru: **Sešit Microsoft Excel 97-2002** (zapamatujete si název a umístění souboru deníku, který nyní bude s koncovkou xls). Tento soubor předeáte státnímu dozoru. Zkontrolujte ještě datum vytvoření souboru, abyste nepředeali starý soubor se stejným názvem.
- [Popis s obrázky](#) v je další kapitole.

*Poznámka:*

*V případě, že nemáte Excel legálně zakoupen a budete předeávat soubor státním kontrolním orgánům, doporučujeme použít ZDARMA následujících kompatibilních programů nebo Excel zakoupit.*

*V odevzdaném souboru .xls jsou totiž pravděpodobně zakódované i údaje o licenci Excelu.*

## 2) Pomocí Open Office Calc - je ZDARMA, Excel nemáte

- a) stáhnete a nainstalujete si kancelářský balík **OpenOffice**, který je **ZDARMA**. Například na [www.slunecnice.cz](http://www.slunecnice.cz), případně ho nainstalujete z CD programu Alex. Je uložen v adresáři Freeware.  
Aplikace OpenOffice.org Calc je aplikace v podstatě kompatibilní s MS Excelem.  
Aplikace OpenOffice.org Writer je aplikace v podstatě kompatibilní s MS Wordem.  
Kompatibilita není samozřejmě na 100%, ale pro naše běžné účely dostačuje.
- b) pomocí OpenOffice Calc soubor .csv otevřete (Soubor/otevřít). Otevře se okno pro nastavení: Znaková sada - Východní Evropa Windows 1250/WinLatin2, Od řádku: 1, Odděleno pomocí: zaškrtnete pouze **středník**.  
V tuto chvíli již ve spodní části vidíte, jak budou data po nastavení vypadat.  
Stisknete OK a data načtete.
- c) přezkoumáte pohledem čitelnost formátů.  
Roztáhnete sloupce, změňte formát času (nesmí být sekundy) a prvního sloupce (v případě, že chcete číselování řádek trojmístné). Ručně musíte dále přeformátovat všechny sloupce mimo sedmi, které jsou ve formátu datum a čas.  
Podrobněji v [Popisu s obrázky](#).
- d) Soubor uložte jako xls.(Soubor/Uložit jako/uložit jako typ: **Microsoft Excel 97/2000/XP**). Automatická přípona k souboru je zaškrtnuta.  
*Poznámka:*  
*Pozor, ať omylem nezadáte "Šablona Microsoft Excel 97/2000/XP", to by pak měl soubor chybnou koncovku xlt.*

## 3) Pomocí 602 Tab - Zdarma - Excel nemáte

Podrobný [Popis](#) je v následující kapitole.

\*\*\*\*\*

Nyní se vytvoří soubor například denik.xls, jehož umístění si zapamatujete a můžete ho předeat ke kontrole.

Zkontrolujte si ještě datum vytvoření souboru, abyste nepředeali starý soubor se stejným názvem.

### • Možné chyby při exportu denik.csv z Alexe

- Chyba při práci se souborem (157), export se nezdařil.

ešení: Zaveďte v Excelu soubor denik.csv, který máte pravděpodobně otevřen. Soubor, který je otevřen v Excelu, nemůžete jiným programem současně přepisovat (což při exportu děláte).

- Dotaz při exportu: "Soubor již existuje. Přepsat?"

Děláte opakovaný export na stejné místo a se stejným názvem. Jestliže starý exportovaný soubor již nepotřebujete, stiskněte "Ano". Jestliže starý soubor potřebujete, musíte změnit umístění místa na disku, kam se má soubor uložit.

## • Další

*Poznámka:*

vzorek části dat ve formátu csv tak, jak jsou vyexportovány z Alexe

... 4; R

11;7501230055;Mihule;Josef;Dětská 2500/500;Praha 10; Česká republika  
;8654140033;Mihulová;Simona;Dětská 2500/500;Praha 10; Česká republika  
;1;LU0133643469;podílový fond;10;;1000 Kč/ks;EUR;;21.08.2006;14:15;I;u  
zprostředkovatele;21.08.2006;17:00;T;Iveta;Tesková;48040410;OVB;;Baarova 2;Praha  
4; R;NA;NA;NA; ...

Na následujícím obrázku je vidět příklad souboru denik.csv tak, jak vypadá soubor po otevření v Excelu nebo OpenOffice. Stejně vypadá otevřený soubor denik.xls. Pole, které nemají smysl, nebo jejichž hodnotu nelze určit, se označí NA (neurčeno).

Vzor dat z csv souboru deníku (otevřený v Excelu) - tyto data potřebujeme dostat do vzorového formuláře NB

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	2	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20	Praha 3	Slovenská republika		
2	2	4	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500	Praha 10	Česká republika		
3	3	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	4	6	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500	Praha 10	Česká republika		
5	5	7	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20	Praha 3	Česká republika	6204120411	Janík
6	6	8	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20	Praha 3	Česká republika	6352181451	Janíková
7	7	9	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20	Praha 3	ČR	8654140033	Mihulová
8	8	11	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500	Praha 10	Česká republika	NA	NA
9	9	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
10	10	12	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20	Praha 3	CZ		

*Poznámka:*

Pro lepší orientaci kontrolních orgánů, již podle názvu souboru, je vhodné soubor nazvat svým rodným číslem, případně dle IČO.

Např. 6352141371.xls.

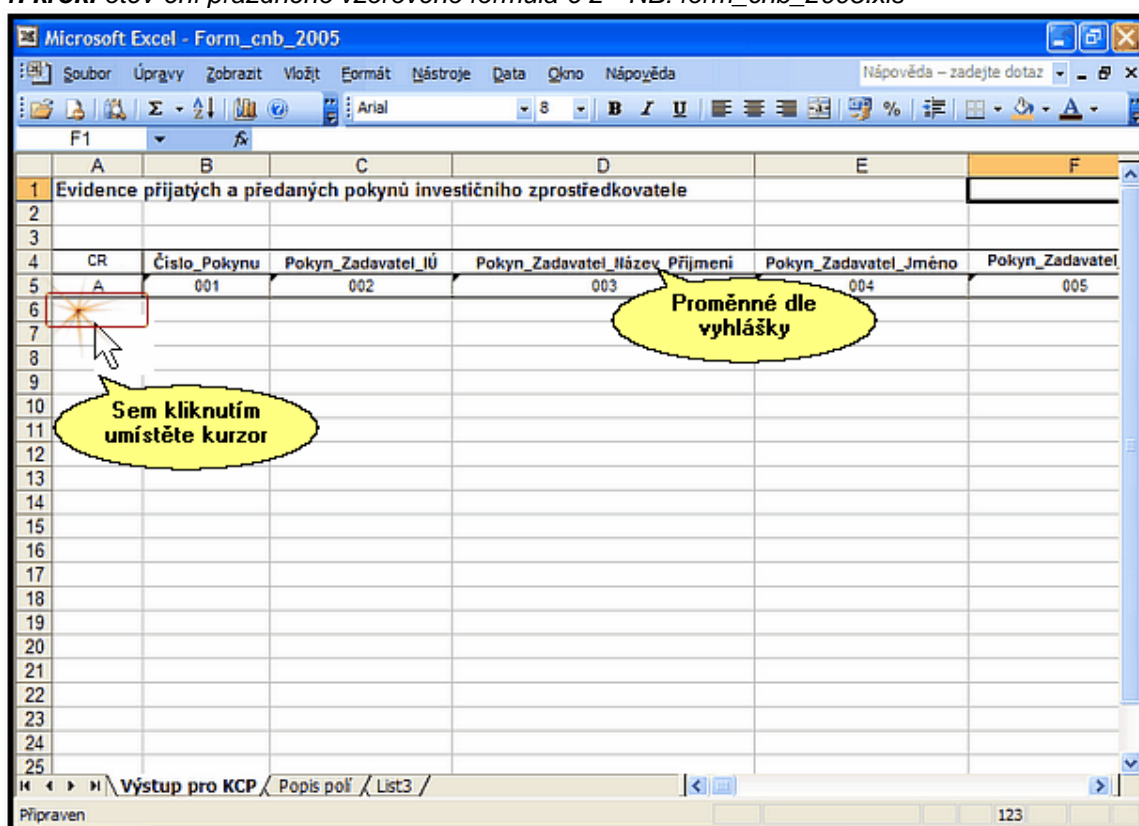
Zde jsou popsány možnosti vytvoření xls souboru pomocí různých programů.

1. [MS Excel](#) - Vytvo ení xls souboru pro NB
2. [OpenOffice](#) - Vytvo ení xls souboru pro NB
3. [602 Tab](#) - Vytvo ení xls souboru pro NB

### 25.3.1 Pomocí MS Excel

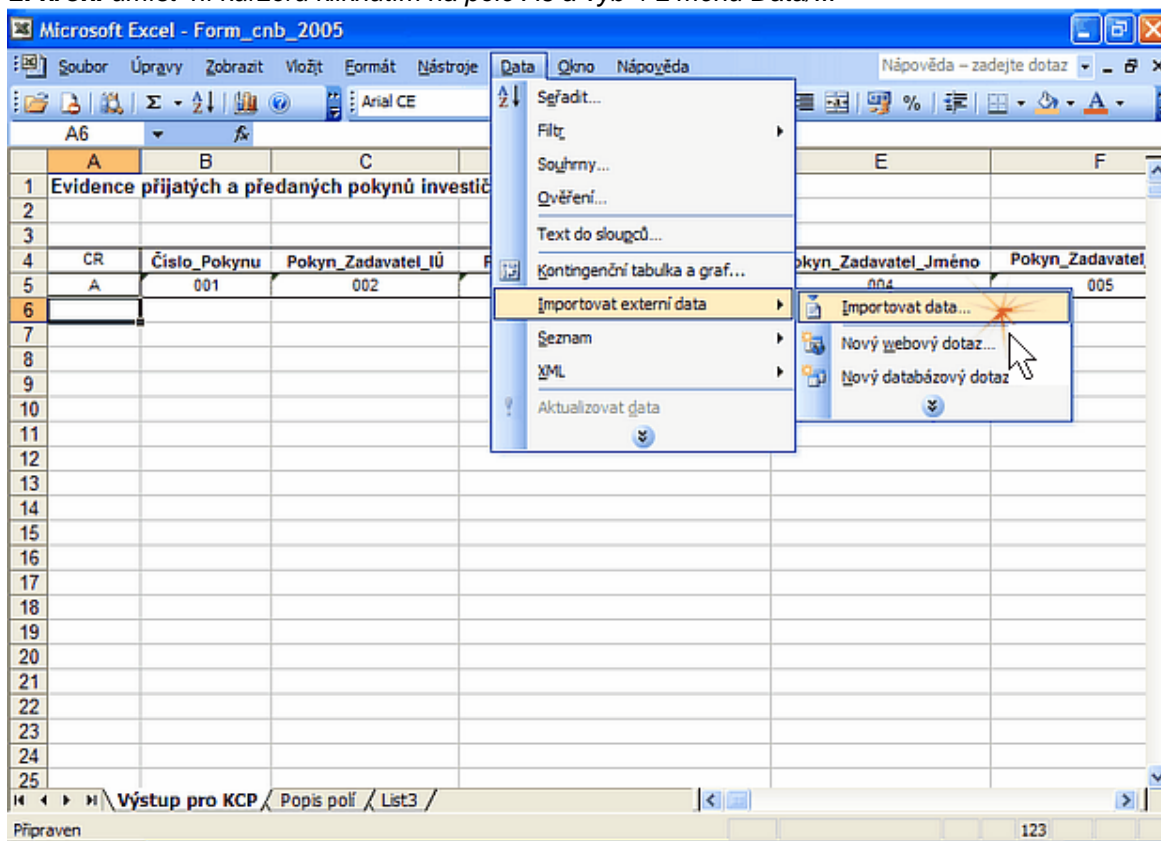
- **MS Excel** - Export pro NB
- **EXPORT** pro NB provedeme **otev ením vzorového formulá e v EXCELU** a **naimportováním souboru denik.csv** (Soubor deníku vyexportovaný z Alexe).

**1. krok:** otev ení prázdného vzorového formulá e z NB: form\_cnb\_2005.xls

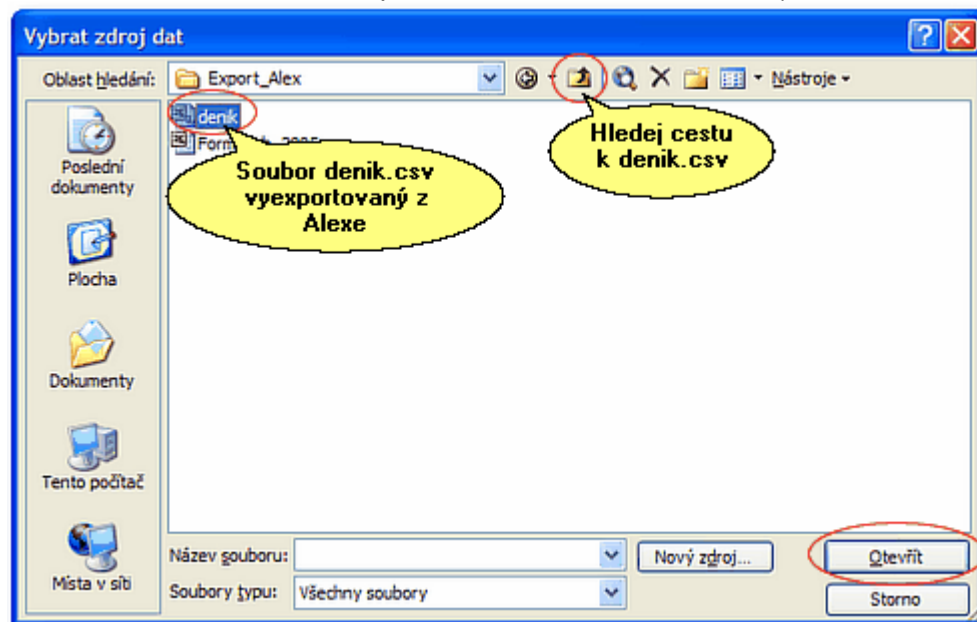




**2. krok:** umístí kurzoru kliknutím na pole A6 a vybere z menu Data/...



**3. krok:** vybrat k importu soubor denik.csv (při dvou souborech stejného jména rozeznáte csv soubor tak, že má v ikoně malé písmeno "a", což xls soubor nemá).



Zaškrtn te dle vzoru

**Průvodce importem textu (1/3)**

Průvodce převodem textu zjistí, že data jsou pevné šířky.  
Vyberte typ, který datům odpovídá nejlépe, a potom klepněte na tlačítko Další.

Typ zdrojových dat

Vyberte typ souboru, který datům nejlépe odpovídá:

☒ Oddělovač - Pole jsou oddělena speciálními znaky (čárka, tabulátor).  
☐ Pevná šířka - Pole jsou zarovnávána do sloupců a jsou oddělena mezerami.

Začátek importu na řádku: 1 Typ souboru: 1250 : Středoevropské jazyky (Windo

Náhled souboru C:\Export\_Alex\denik.csv.

1	2	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20	Praha 3	Slovenská repu
2	4	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500	Praha 10	Česká repu
3	3	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	6	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500	Praha 10	Česká repu
5	7	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20	Praha 3	Česká republik

Storno < Zpět Další > Dokončit

Zaškrtn te dle vzoru

**Průvodce importem textu (2/3)**

Zde můžete nastavit oddělovače dat. Náhled textu s aktuálním nastavením oddělovačů je uveden níže.

Oddělovače

☐ Tabulátor ☒ Středník ☐ Čárka ☐ Posloupnost oddělovačů jako jeden

☐ Mezera ☐ Jiné:  Textový kvalifikátor: \*

Náhled dat

1	2	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20	Praha 3	Slov
2	4	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500	Praha 10	Česk
3	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	6	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500	Praha 10	Česk
5	7	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20	Praha 3	Česk

Storno < Zpět Další > Dokončit

Zaškrtněte dle vzoru

**Průvodce importem textu (3/3)**

Zde můžete vybrat sloupce a nastavit formát dat.

Formát Obecný převádí číselné hodnoty na čísla, datumové hodnoty na data a všechny zbývající hodnoty na text.

**Formát dat ve sloupcích**

☒ Obecný  
☒ Text  
☐ Datum: DMR  
☐ Neimportovat sloupec (přeskočit)

Upřesnit...

**Náhled dat**

Text	Obecný	Obecný	Obecný	Obecný	Obecný	Obecný	Obecný
1	2	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20	Praha 3	Slov
2	4	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500	Praha 10	Česk
3	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	6	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500	Praha 10	Česk
5	7	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20	Praha 3	Česk

Storno < Zpět Další > **Dokončit**

Začínáte Import (Pozor, aby kurzor byl opravdu na poli A6!)

Microsoft Excel - Form\_cnb\_2005

Importovat data

Umístění dat

☒ Existující list:  
 =SA\$6  
☐ Nový list

Vytvořit kontingenční tabulku...

Vlastnosti... Parametry... Upravit dotaz...

OK Storno

**Kurzor**

Výstup pro KCP / Popis polí / List3 /

Pozice 123

Import ukon en - Roztáhn te sloupce, aby byly vid t i názvy prom nných (všechny najednou ozna te a dejte Formát/Sloupce/P izp sobit). První sloupec je moc široký, ozna te ho a dejte Formát/Sloupec/ ší e: 10

Microsoft Excel - Form\_cnb\_2005

Formát čísel řádků po importu

CR	Číslo_Pokynu	Pokyn_Zadavatel_IÚ	Pokyn_Zadavatel_Jméno	Pokyn_Zadavatel_Ulice	Pokyn_Zadavatel_Město
001	2	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20
002	4	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500
003	NA	NA	NA	NA	NA
004	6	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500
005	7	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20
006	8	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20
007	9	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20
008	11	7501230055	Mihule	Josef	Dětská 2500/500
009	NA	NA	NA	NA	NA
010	12	6352181451	Janíková	Alena	Markova 20

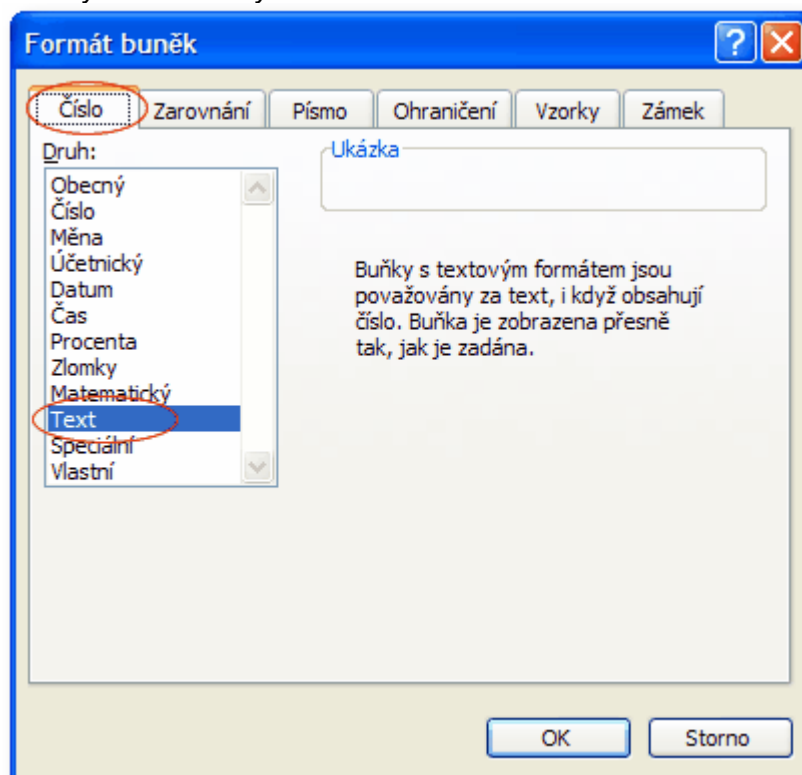
Výstup pro KCP / Popis polí / List3 /

P ípadnou zm nu íslování ádk z 1,2,3 .. na 001,002,003 .. provedete ozna ením sloupce a dále z menu Formát/ Bu ky/ Druh: Vlastní/ Typ: 00#

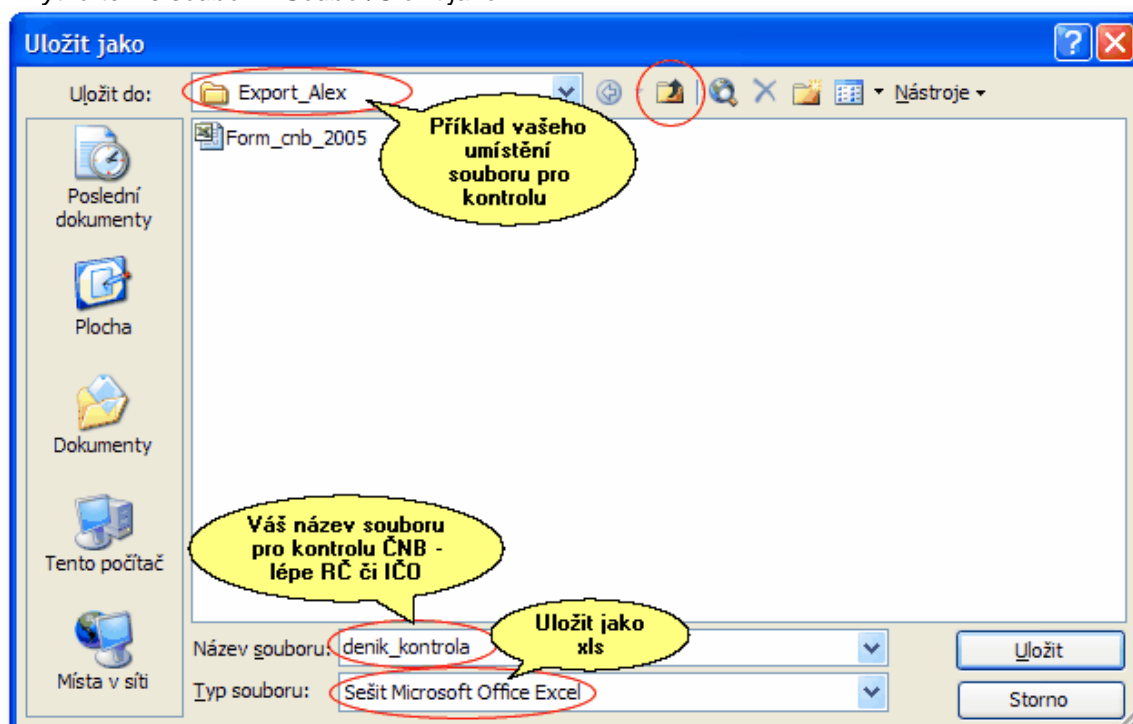
**Všechny bu ky zápis MUSÍ mít formát: Text. Jen sloupce 21, 22, 23, 26, 27, 45 a 46 mají formát datum p ípadn as. Správný formát se ud lá automaticky.**

Kontrola: po kliknutí do bu ky a volb z menu Formát/ Bu ky správn vidíte zvýrazn né slovo "Text". U zbývajících 7 sloupc "Datum" i "as".

Textový formát v tabulce



Vytvořte xls soubor - "Soubor/Uložit jako"



Nyní můžete vzorový soubor **form\_cnb\_2005.xls** zavést (nemusíte ukládat).  
Data pro ČNB máme v našem příkladu v souboru **denik\_kontrola.xls**.

Při použití vzorového formuláře **form\_cnb\_2005.xls** musíte zajistit, aby byl bez dat jako v kroku 1. Tedy jako u prvního použití - jen se jmény proměnných a čísel sloupců.

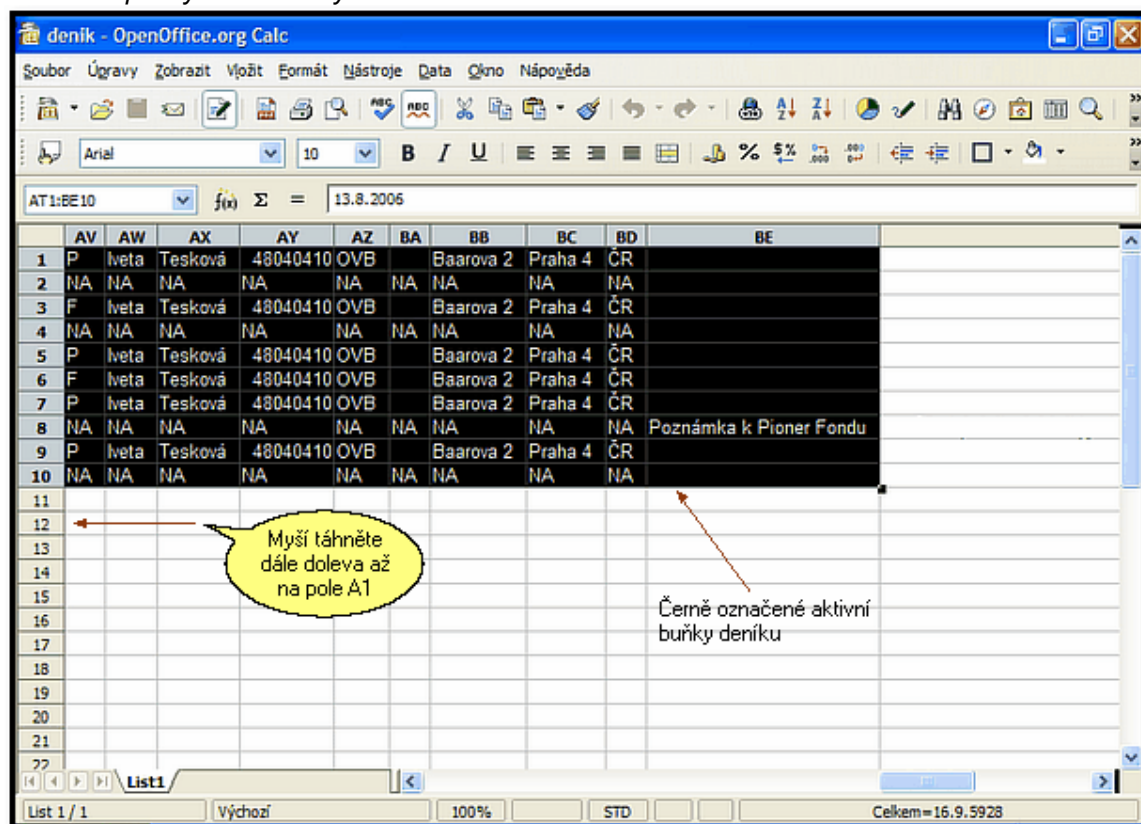
Proto je tento prázdný soubor na CD, kde si ho můžete kdykoliv zkopírovat do počítače.

### 25.3.2 Pomocí Open Office

#### • OpenOffice - Export pro NB

1. Otevřete soubor denik.csv v OpenOffice
2. Nastavte: Východní Evropa Windows 1250, od řádku 1, Odděleno pomocí: zaškrtněte jen středník. A stiskněte OK.
3. V tabulce myší označte platné buňky. V pravém dolním rohu stisknete levé tlačítko a potáhnete myš do levého horního rohu tabulky (na obrázku tabulka samozřejmě pokračuje dále a musíte ji označit **až do pole A1**). Pak levé tlačítko myši uvolníte. Označené pole zkopírujete a uložíte je do paměti (Ctrl + v nebo z menu Úpravy/kopírovat).

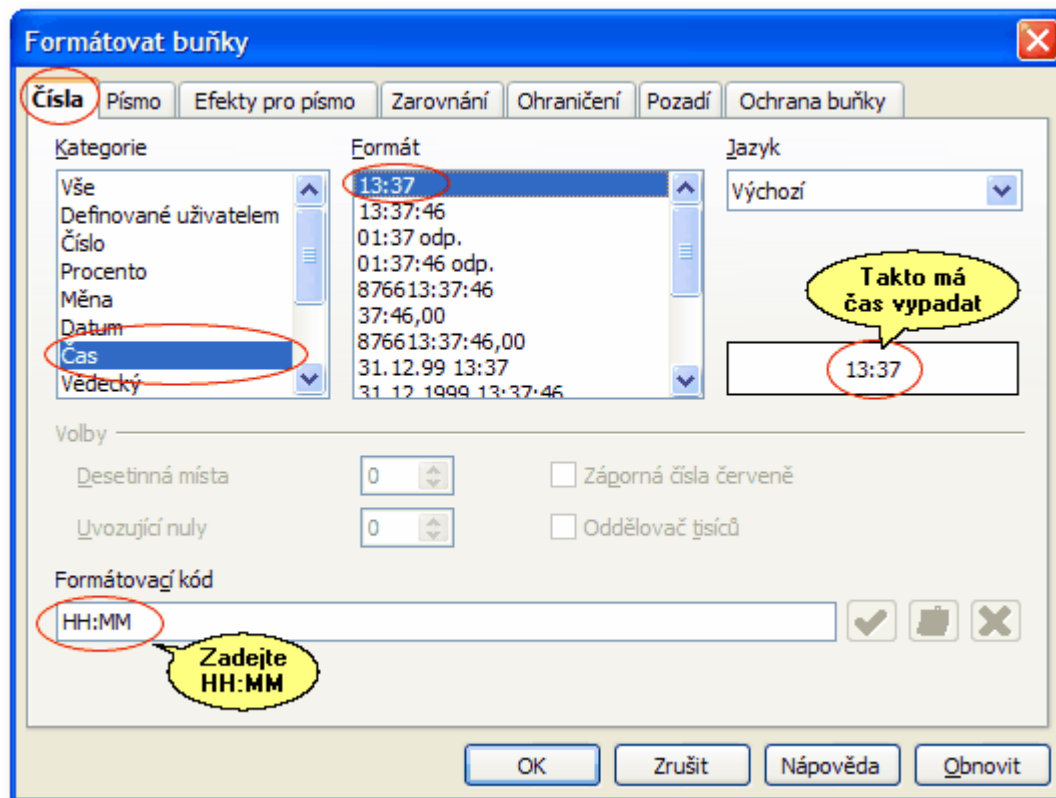
Označení platných buněk myší



4. Otevřete na harddisku prázdný soubor form\_cnb\_2005.xls, kliknete na pole **A6**.
5. Vložíte tabulku z paměti (Ctrl + v nebo z menu Úpravy/Vložit).
6. Roztáhnete sloupce tak, aby byly vidět celé názvy proměnných (Pomocí Formát/Sloupec/Optimální šířka). 1. sloupec je moc široký. Označte první sloupec a dejte Formát/Sloupec/Šířka: například 1,5.
7. Buňky všech záznamů **MUSÍ** mít formát: **Text**. **Mimo** sloupce 21, 22, 23, 26, 27, 45 a 46, které mají formát datum (připadně čas). Open Office nemá po načtení formáty buněk do sebe. Musíte je proto přeformátovat ručně.  
Nejdříve změňte formát všech záznamů na Text (menu Formát/Buňky/Číslo/Kategorie:Text)  
Potom formát sloupce 21, 22, 26, 45 a 46 na: datum ve formátu DD.MM.YYYY (například 20.4.2006).  
Sloupce 23 a 27 na čas ve formátu HH:MM. (například 14:20)

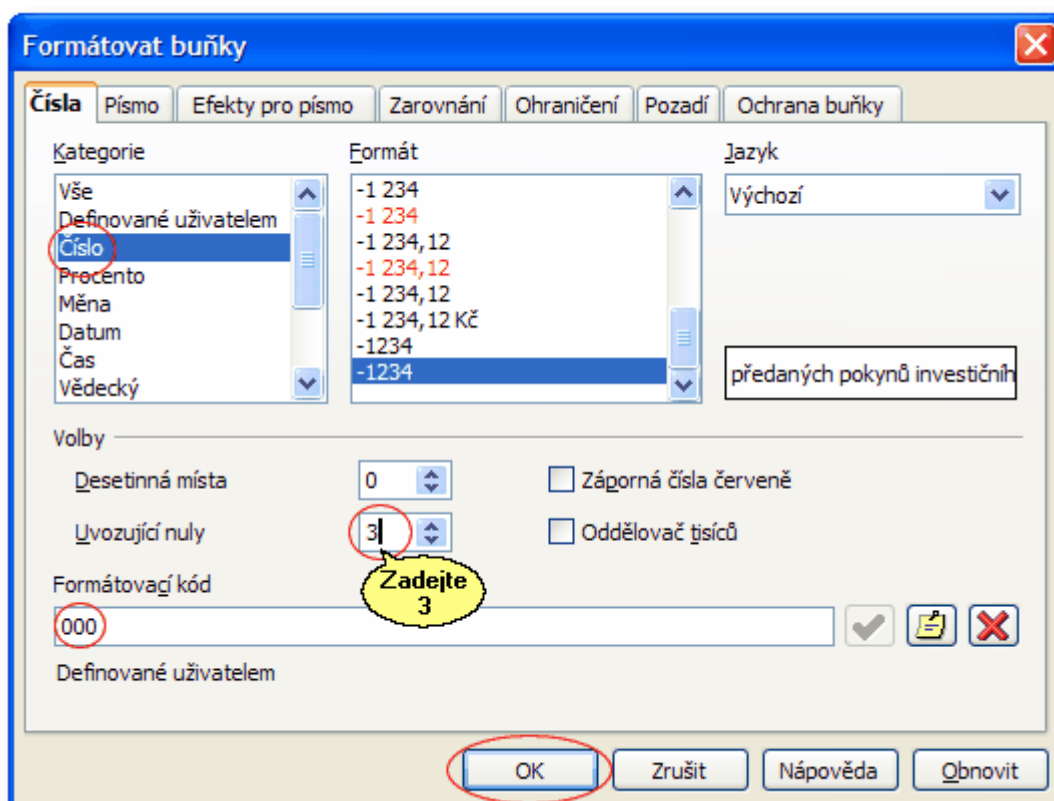


## Formátování času

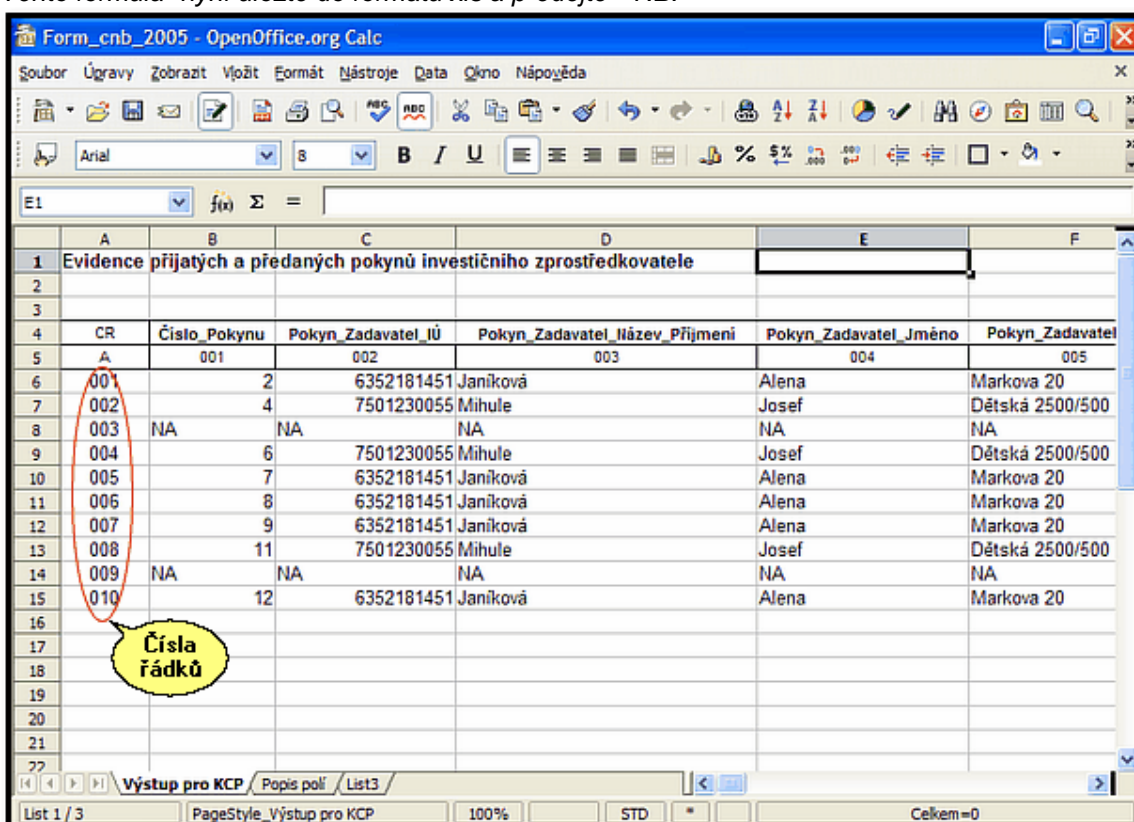


8. Íslové řádek v prvním sloupci jsou 1, 2, 3 atd. Jestliže je chcete íslovat 001, 002, 003, zajistíte to tím, že tento sloupec myší oznaíte a z menu Formát/ Buňky/ Íslo / Uvozující nuly - dáme 3. Jestliže jste první sloupec zarovnali na střed, nevidíte za ítek nadpisu tabulky. Klikněte proto na pole A1 a zarovnejte nadpis doleva.

## Formátování ísel ídek



Tento formulář nyní uložte do formátu xls a předejte NB.



- Formulář nyní uložte do formátu xls (Soubor/ Uložit jako/ MS Excel 97/2000/XP .xls). Zkontrolujte dle data vytvoření souboru, zda neposíláte starý soubor stejného jména a soubor pošlete NB.

### 25.3.3 Pomocí 602Tab

#### • 602 Tab - Export pro NB

602 Tab je starší tabulkový kalkulátor obsažený v balíku 602 PC SUITE, který nahrazoval MS Excel a byl ZDARMA. Je proto poměrně rozšířen. Postup bude **podobný jako v MS Excelu**.

1. Otevřete vzorový formulář NB (**form\_cnb\_2005.xls**) v 602 Tab.
2. Z menu **Data/ Import textový soubor/ soubor typu:** všechny soubory
3. Najděte si na disku vyexportovaný soubor z Alexe (**denik.csv**) a potvrďte.
4. Oddělovač: zaškrtněte **st edník**, označte Tabulátor a stiskněte P EVOD.
5. Pěkněkontrolujte, že data ve vzorovém formuláři NB. Hlavní datумы a časy. Datумы bývají 602Tab na čteny v nesprávném formátu (v tabulce je 5 sloupců datum a 2 sloupce čas). Sloupce musíte proto označit a přeformátovat pomocí Formát / Buďte. Formát sloupce datumu napište d.m.yyyy. (Tab 602 na čítá ve špatném formátu například 20.4.06). Případný formát času je hh:mm.
6. Roztáhnete sloupce tak, aby byly vidět celé názvy proměnných (pomocí Formát/ Sloupec/ Přizpůsobit výběr). 1. sloupec je moc široký. Označte první sloupec a dejte Formát/Sloupec/Šířka: například 10.
7. Uložte soubor do formátu xls (Soubor/Uložit jako/ MA Excel97/2000/XP \*.xls).
8. Zkontrolujte dle data vytvoření souboru, zda neposíláte starý soubor stejného jména a soubor pošlete NB.

## 26 Schůzky



### Modul Schůzky slouží k zaznamenání termínu pro setkání.

Volitelně pak Schůzku můžete zkopírovat i do Upozornění. Tím budete automaticky při startu programu na tento termín schůzky upozorněni.

Na Schůzky se můžete dívat ze dvou pohledů.

1. **Ze Seznamu všech schůzek**, který je dostupný z menu Schůzky/Seznam všech schůzek.
2. **Schůzky evidované v rámci rodiny** vidíte v detailní formuláři Kontaktů k Klienta. A to po přepnutí záložky na **Historii schůzek**.

### Barvy schůzek v mřížce:

červená : **Dnešní schůzka**

modrá : **Dležitá schůzka**

žlutá : **Schůzka (obyčejná)**

Z toho vyplývá, že Dležitá schůzka nebo i Obyčejná schůzka se automaticky zbarví do červené, pakliže je "dnes" datum, na kdy je schůzka naplánována !

## Seznam všech sch zek

**Schůzky**

Dnešní  Důležitá  Popis  Příjmení  Upozornění

Datum  Čas  Poznámka  Jméno

Datum od  do  Vztah

Seznam všech schůzek (červené = dnešní, modré = důležité) Dnes je: 10.2.2006

Datum	Čas	Popis	Vztah	Příjmení	Jméno	Číslo k.
10.2.2006	14:00	Založit PP	klent	Havránek	Vítězslav	462 smlouvy
30.11.2005	16:30	Schůzka - servis	partner	Nováková	Jarmila	462
28.11.2005	15:40	Vyřešit životní pojištění pana Nováka	kontakt	Novák	Petr	471
25.11.2005	19:30	Nabídka řešení: Stavební spoření, fondy	kontakt	Novák	Petr	471
23.11.2005		Jana	partner	Nováková	Jana	471
22.11.2005	09:15	Schůzka u nich doma, vyplnění analýza	kontakt	Novák	Petr	471
22.11.2005		schůzka honzík-PP	dítě	Novák	Honzík	471
30.10.2005	12:00	schůzka na zvýšení platby PP	klent	Havránek	Vítězslav	462 smlouvy
28.10.2005	15:00	nakoupit				
27.10.2005	20:00	schůzka Jirka				
27.10.2005	17:30	kino				
27.10.2005	16:30	stavební spoření	dítě	Mihulová	Jolanka	0
27.10.2005	08:30	lékař				
1.10.2005	17:00	schůzka o páté	klent	Mihule	Stavromavromalidis	0 listyky vs
1.1.2005	16:45	Schůzka - Analýza	klent	Novák	Vítězslav	462

## • Založení sch zky

1. Ze **Seznamu všech sch zek** (jméno Kontaktu nebo Klienta zde musíte dopsat)

nebo

2. Ze **základního formuláře Klienta** (nebo Kontaktu). Jméno se vám nabídne na výběr a automaticky vyplní v Detailu schůzky. Toto převzetí jména Klienta (jeho partnera) je indikováno modrým nápisem (zde "partner") na dalším obrázku v "Detailu schůzky".

Založení schůzky z podrobného formuláře Kontaktu nebo Klienta

**Založení nové schůzky**

Vyberte jméno a příjmení:

## Detail schůzky při založení

**Detail schůzky**

**Schůzka**

Dnes je: 15.2.2006

Datum: 15.2.2006 Čas: 15:45 ☐ označit schůzku jako důležitou

Popis: schůzka - servis

Příjmení: Nováková Jméno: Jarmila partner

Poznámka:

Odpovídající klient (kontakt)

Vložit Schůzku do Upozornění

Zpět Uložit změny Odpovídající klient Vložit schůzku do upozornění

Jestliže chcete, abyste byli na schůzku upozorněni, stisknete tlačítko VLOŽIT SCHŮZKU DO UPOZORNĚNÍ. Schůzka se navíc přenesla a založíte si tím na ní i Upozornění. Přepnutím na záložku Upozornění v detailním formuláři Kontaktu (Klienta) se přesvědčíte, že se schůzka přenesla.

## Detail schůzky p i úprav

## Plánovací kalendář

- **Zrušení schůzek** je možné jen v seznamu schůzek - označením záznamu kurzorovou šipkou a stisknutím tlačítka ZRUŠIT (z menu Schůzky/Seznam všech schůzek).

Další popis: [Historie schůzek Kontakt](#) nebo [Historie schůzek Klient](#)

## 27 íselníky



- íselníky jsou vlastně seznamy přednastavených hodnoty (konstant), které se vám budou v programu automaticky nabízet na výběr (včetně v Combu).
- íselníky si můžete doplňovat a měnit podle svých potřeb. Ušetří vám tedy



opakované vyplňování údajů a zabránění překlepům, protože jen vybíráte z comba.

- Íselníky všech formulářů jsou od nás již naplněné názvy velkých společností a s nimi kterými produkty, které nabízejí. Můžete si samozřejmě nevyhovující odebrat a potvrdit přidat.
- Existují zvláštní íselníky pro Stavební spořitelny, Penzijní fondy, Majetkové pojišťovny, Životní pojišťovny, Podílové fondy, Skupiny kontaktů, Stav smluv, Měny, Prodejce ...)
- Některé **nabídky v combech** jsou **spolu svázané** a proto musí být v íselníku nastaveny všechny možnosti (kombinace). Například MSS má k 1.1.2004 stavební spoření v tarifech Invest a Klasik. **Každý** z nich může být ve variantě Rychlé nebo Standardní. Proto jsou v íselníku u MSS tyto i možnosti.  
*Poznámka: V současnosti má MSS ještě další tarif, takže v íselníku jsou navíc další kombinace.*
- Pro zaevidování starších a třeba již ukončených smluv můžete mít v íselníku i staré tarify a varianty. Aby se vám standardně nenabízely, jsou označeny jako neaktuální (Při založení není zaškrtnut tvorec „Aktuální“).
- Íselníky jsou dostupné z menu Íselníky, nebo v seznamech a formulářích (vpravo dole) kliknutím na výše zobrazené tlačítko.

### Kde se s íselníky napotkáte ?

- Íselníky jsou prakticky v každém formuláři.
- Objeví se také například ve formulářích smluv Penzijního pojištění. V případě, že v combu "název společnosti" nenajdete na výběr Penzijní fond se kterým spolupracujete, prostě ho do íselníku přidáte. Přidání se už bude v íselníku nabízet automaticky také.
- V "Íselníku pojištění" si jako **aktuální zaškrtnete** například pojišťovny se kterými spolupracujete. Neaktuální si dáte pojišťovny, které mají vaši klienti u starých smluv (aby se vám tyto málo používané nepletly při výběru z comba, ale přitom jste je mohli vyvolat kliknutím tlačítek "A" a "V").  
Pojišťovny, s kterými se setkáváte velice málo nemusíte nutně v íselníku mít. Prostě si později (ve formuláři příslušné smlouvy) vyberete z comba název společnosti "Neuvedeno" a název pojišťovny dáte třeba do poznámky. V tom případě ale nebudete moci vyhledávat Klienty podle názvu této pojišťovny. Najdete je jedině, když napíšete název pojišťovny do poznámky a dáte vyhledávat podle textu v poznámce.



### Íselníky:

- [Společnosti](#)
- [Poradci](#)
- [Plátcí provize](#)
- [Definice provizí](#)
- [Stav smluv](#)
- [Skupiny kontaktů](#)
- [Měny](#)
- [Státy](#)
- [Objekty majetkového pojištění](#)
- [Druhy vozidel](#)
- [Životní pojištění](#)
- [Příspěvky fondů](#)
- [Texty pro upozornění](#)

- [Texty pro schůzky](#)
- [Kalendář](#) - toto není íselník
- [Kalkulačka](#) - toto není íselník

## 27.1 Společnosti - íselníky



- Do íselníku se dostanete z menu íselníky/Společnosti, nebo z mnoha seznamů a formulářů, stisknutím výše zobrazeného tlačítka.
- **Íselníky jsou ve většině případů již od nás přednastaveny.** Při vzniku nové společnosti i změně tarifů a variant si tuto změnu v íselníku uděláte sami. Jestliže pracujete pro společnost, která není u nás přednastavena, jednoduše si ji založíte tlačítkem ZALOŽIT. Změny uděláte tlačítkem UPRAVIT a zrušení tlačítkem ZRUŠIT. To je stejné pro všechny íselníky.
- Stejně tak, jestliže děláte jen pro jednu stavební společnost, tak si všechny ostatní společnosti můžete nastavit jako Neaktuální. Vyvoláte je jen při zaznamenání nové smlouvy od jiné stavební společnosti.
- **Íselníky si můžete uložit (zazálohovat), můžete nainportovat od kolegy, který už si íselník nastavil a vyexportoval. Například si nastavil a vyexportoval obsáhlý íselník fondů. Příslušný soubor si nainportujete do svého Alexe. Záznamy v íselníku příslušného typu smlouvy (které má váš kolega navíc oproti vám) se vám přidají k vašim. Následně se podíváte na kontrolní sestavu importu, kde zjistíte další informace o importu.**

### PRO SLOVENSKÉ UŽIVATELE:

stáhněte si hotové íselníky z kterých slovenských společností.

Z [www.alex.cz/slov\\_ciselniky.zip](http://www.alex.cz/slov_ciselniky.zip), nebo si o ně e-mailem napište.

Každý íselník má dole tlačítko Export/Import.

Po stisknutí najdete cestu k námi dodanému íselníku a ten nainportujte.

Popis [Importu](#) dat klient je v principu stejný jako popisovaný import íselník

- [izpojistovny.csv](#)= íselník investičních ŽP
- [zpojistovny.csv](#)= íselník životních pojišťoven
- [mpojistovny.csv](#)=majetkové pojišťovny
- [sporitelny.csv](#)=stavební společnosti
- [fondy.csv](#)= íselník fondů
- [ostatni.csv](#)= íselník společností - ostatní smlouvy



### íselníky:

- [Stavební společnosti](#)
- [Penzijní fondy](#)
- [Pojišťovny majetku](#)
- [Pojišťovny životní](#)
- [Pojišťovny investiční životní](#)
- [Pojišťovny auta](#)
- [Fondy](#)



íselník stavebních spoitelů k 01/2010 z verze Alexe 3.xx

Název společnosti	Název tarifu	Název varianty	Aktuální	Poznámka
→ - neurčeno -	- neurčeno -	- neurčeno -	ano	
ČMSS - Liška	- neurčeno -	D - dlouhodobé	ne	
ČMSS - Liška	- neurčeno -	R - rychlá	ne	
ČMSS - Liška	- neurčeno -	S - standardní	ne	
ČMSS - Liška	Atraktiv	R - rychlá	ano	
ČMSS - Liška	Atraktiv	S - standardní	ano	
ČMSS - Liška	Invest	R - rychlá	ano	
ČMSS - Liška	Invest	S - standardní	ano	
ČMSS - Liška	Klasik	R - rychlá	ne	
ČMSS - Liška	Klasik	S - standardní	ne	
ČMSS - Liška	Perspektiv	- neurčeno -	ano	
Hypo SS	Nadstandard	1	ne	
Hypo SS	Nadstandard	1,5	ne	
Hypo SS	NS	1,2	ne	
Hypo SS	NS	1,8	ne	
Hypo SS	NU	1,2	ne	
Hypo SS	NU	1,8	ne	
Hypo SS	Standard	1	ne	
Hypo SS	Standard	1,5	ne	
Raiffeisen SS	D-01	- neurčeno -	ne	
Raiffeisen SS	Global	- neurčeno -	ne	
Raiffeisen SS	M-01	- neurčeno -	ne	
Raiffeisen SS	R-01	- neurčeno -	ne	

- Nový tarif a variantu spoitelny založíte tak, že v íselníku stisknete tlačítko ZALOŽIT, ve formuláři Založení nové spoitelny z combo vyberete název Společnosti (toto combo je **výjimečně editovatelné**, takže můžete změnit název společnosti i **poznámku**, nebo tam napsat nový název. Později se vám bude tento název také nabízet).
- Tarif a variantu dopíšete.
- Asi budete chtít, aby se vám tato možnost standardně nabízela. Proto zaškrtnete tverec "Aktuální".
- Potom stisknete tlačítko VLOŽIT ZÁZNAM. Tím se vám do íselníku uloží další řádek.

#### **Příklad přidání MSS do íselníku.**

Představte si, že zatím nemáte založenou stavební spoitelnu MSS.

Stisknete v íselníku stavebních spoitelů tedy tlačítko Založit a otevře se vám formulář Založení nové stavební spoitelny. Do něho vložíte MSS, tarif Invest, varianta Rychlá, tverec "Aktuální" zaškrtnete a stisknete tlačítko VLOŽIT ZÁZNAM a pak ZPĚT. Tím vám přidá v nabídce jeden řádek navíc. Stejným způsobem přidáte ještě další tři kombinace.

**Poznámka:**

MSS má k 1.1.2004 stavební spoření v tarifech Invest a Klasik. **Každý** z nich může být ve variantě Rychlé nebo Standardní. Proto jsou v íselníku u MSS tyto tři různé aktivní možnosti (k 1.6. 2006 se reálné tarify trochu liší - tarif Atraktiv).

- Nyní se vám v nabídce společností u stavebního spoření bude nabízet i MSS s těmito tarify a variantami.  
V případě, že jsou např. dva tarify a každý tarif má dvě varianty, existují tři možnosti. Proto musíte stejným způsobem zadat ještě další tři (viz. předcházející obrázek u MSS).

## Založení (úprava) stavební spořitelny

Společnost: SSČS - Buřinka

Tarif: -- neurčeno --

Varianta: Rychlá

Aktuální: ☒

Poznámka:

Nabízení v combu při "A"

Zpět Vložit záznam

Název souboru pro Export /Import íselníku je sporitelny.csv.

### 27.1.2 Penzijní fondy - íselníky

- Do íselníku se dostanete z menu íselníky/Společnosti/Penzijní fondy nebo z mnoha seznam a formulář stisknutím tlačítka íselník (vpravo dole).

Zde je seznam n kterých společností, které se vám budou nabízet.

- Tento íselník si můžete libovolně měnit.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.

## íselník penzijních fondů - seznam

Čísleník penzijních fondů

Společnost:  Aktuální: ☐ Poznámka:

Seznam penzijních fondů

Název společnosti	Aktuální	Poznámka
ABN Amro PF	ano	
AEGON PF	ano	
Allianz PF	ano	
AXA PF	ano	
Credit Suisse PF	ano	
Českomoravský PF	ano	
ČSOB PF	ano	
Generali PF	ano	
ING NN PF	ano	
PF České pojišťovny	ano	
PF České spořitelny	ano	
PF Komerční banky	ano	

soubor Ppojistovny.csv

Export dat (oddělovač = čárka)  
Import dat (oddělovač = čárka)  
Kontrolní sestava importu dat

**Export / Import  
čísleníku**

Zpět Upravit Založit Zrušit Export/Import

Jestliže nechcete, aby se n které spole nosti v combu standardn nabízely, stiskn te ve formulá i Seznamu penzijních fondů tlačítko UPRAVIT a zaškrtnutí tverce "Aktuální" zrušte. Nakonec stiskn te tlačítko VLOŽIT ZÁZNAM.

## Založení nového penzijního fondu

Založení nového penzijního fondu

Společnost:

Aktuální: ☒

Poznámka:

Zpět Vložit záznam

Název souboru pro Export /Import íselníku je ppojistovny.csv.



Podrobnější popis íselník najdete kapitole [íselníky](#) a [íselníky-Spole nosti-Stavební spo itelny](#).

### 27.1.3 Pojiš ovny majetek - íselníky

- Zde je seznam spole ností, které se vám budou nabízet.
- Tento íselník si můžete libovolně měnit.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.

*íselník pojiš oven - seznam*

Název společnosti	Aktuální	Poznámka
→ Allianz	ano	
Česká pojišťovna	ano	
ČSOB pojišťovna	ano	
D.A.S. poj. pl. o.	ano	
Generali	ano	
Komerční pojišťovna	ano	
Kooperativa	ano	
Pojišťovna ČS	ano	
Uniqa	ano	
Zúrich pojišťovna	ano	

Jestliže nechcete, aby se některé společnosti v kombinu standardně nabízely, stiskněte ve formuláři Seznamu pojiš oven tlačítko UPRAVIT a zaškrtnutí uvozuje "Aktuální" zrušte. Nakonec stiskněte tlačítko VLOŽIT ZÁZNAM.

*Založení nové pojiš ovny*

Název souboru pro Export /Import íselníku je mpojistovny.csv.  
Podrobn jší popis íselník najdete kapitole [íselníky](#) a [íselníky-Spole nosti-Stavební spo ítelny](#).

#### 27.1.4 Pojiš ovny životní - íselníky

- Zde je seznam spole ností, které se vám budou nabízet.
- Tento íselník si m žete libovoln m nit.
- Tla ítko UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním zp sobem.

*íselník životních pojiš oven - seznam*

Název společnosti	Aktuální	Poznámka
→ Allianz	ano	
Amcico pojišťovna	ano	aaa
AVIVA ZP	ano	
Česká pojišťovna	ano	
ČSOB pojišťovna	ano	
Generali	ano	
ING pojišťovna	ano	
Komerční pojišťovna	ano	
Kooperativa	ano	
Pojišťovna ČS	ano	
Uniqa	ano	
Winterthur pojišťovna	ano	
Wuestenrot ZP	ano	

Jestliže nechcete, aby se n které spole nosti v combu standardn nabízely, stiskn te ve formulá i Seznamu pojiš oven tla ítko UPRAVIT a zaškrtnutí tverce "Aktuální" zrušte. Nakonec stiskn te tla ítko VLOŽIT ZÁZNAM.

## Založení nové pojišťovny

Název souboru pro Export /Import íselníku je zppojistovny.csv.  
Podrobnější popis íselník najdete kapitole [íselníky](#) a [íselníky-Spole nosti-Stavební spo itelny](#).

## 27.1.5 Pojišťovny investiční životní - íselníky

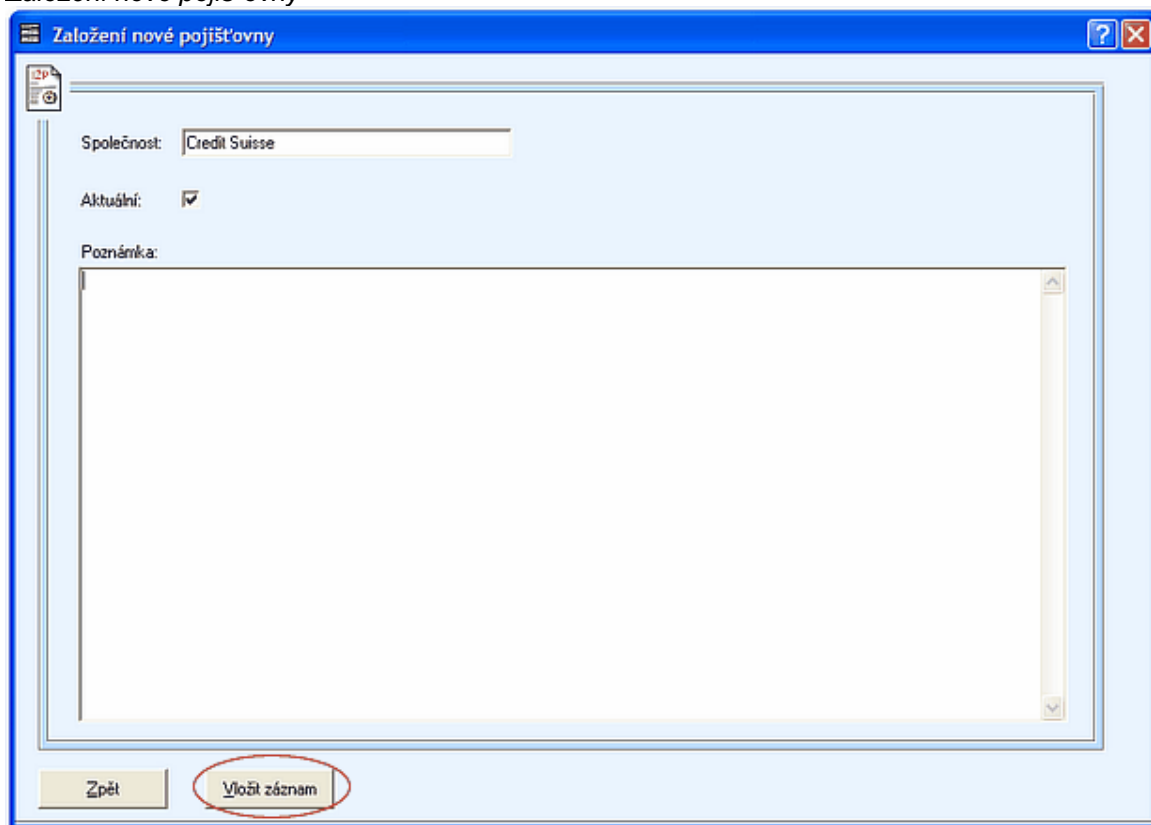
- Zde je seznam společností, které se vám budou nabízet.
- Tento íselník si můžete libovolně měnit.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.

## íselník pojišťoven - seznam

Název společnosti	Aktuální	Poznámka
AVIVA ZP	ano	
Česká pojišťovna	ano	
Generál	ano	
ING pojišťovna	ano	
Komerční pojišťovna	ano	
Pojišťovna ČS	ano	
Winterthur pojišťovna	ano	

Jestliže nechcete, aby se některé společnosti v kombinaci standardně nabízely, stisknete ve formuláři Seznam pojišťoven tlačítko UPRAVIT a zaškrtnutí uvozuje "Aktuální" zrušíte. Nakonec stisknete tlačítko VLOŽIT ZÁZNAM.

### Založení nové pojiš ovny



Název souboru pro Export /Import íselníku je izpojistovny.csv.

Podrobn ější popis íselník najdete kapitole [íselníky](#) a [íselníky-Spole nosti-Stavební spo itelny](#).

#### 27.1.6 Pojiš ovny vozidla

- Zde je seznam spole ností, které se vám budou nabízet p ě zakládání smlouvy.
- Tento íselník si m ěžete libovoln ě m ěnit (**i p ěidávat spole nosti**).
- Tla ěítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním zp ůsobem.

Íselník pojišťoven vozidel

Číselník pojišťoven provozu aut

Společnost  Aktuální  Poznámka

Seznam společností

	Název společnosti	Aktuální	Poznámka
<input checked="" type="checkbox"/>	Alianz	ano	
<input type="checkbox"/>	Česká pojišťovna	ano	
<input type="checkbox"/>	ČPP	ano	
<input type="checkbox"/>	ČSOB pojišťovna	ano	
<input type="checkbox"/>	Generál	ano	
<input type="checkbox"/>	Kooperativa	ano	
<input type="checkbox"/>	UNIQA	ano	
<input type="checkbox"/>	Wüstenrot pojišťovna	ano	

Zpět Upravit Založit Zrušit

### 27.1.7 Fondy - íselníky

- Zde je seznam společností, které se vám budou nabízet.
- Tento íselník si můžete libovolně měnit.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.

#### Důležitá poznámka:

Z důvodu možného oddělení Deníku investicního zprostředkovatele od kompletního programu Alex, jsou íselníky týkající se fondů v programu obsaženy dvakrát.

Íselníky **Fondy** jsou v menu íselníky/ Společnosti/ Fondy.

Pro Deník jsou íselníky **Společnosti a investiční nástroje** (včetně podílových fondů) v menu íselníky/ Společnosti/ Investiční společnosti a nástroje.

## íselník fond - seznam

**Číselník fondů**

Společnost:  Podfond:  Aktuální:  Poznámka:

Fond:  ISIN:

**Seznam fondů**

Název společnosti	Název fondu	Název (typ) podfondu	ISIN	Měna	Aktuální
Conseq Finance	Conseq Invest	Akciový	IE0031283306	CZK	ano
Conseq Finance	Conseq Invest	Dluhopisový	IE0080SY6161	CZK	ano
IKS KB	Dluhopisový	-neurčen-			ne
IKS KB	Peněžního líh	-neurčen-			ano
IKS KB	Světových indexů	-neurčen-			ano
ISCS	Bondinvest	-neurčen-			ano
ISCS	Eurotrend	-neurčen-			ano
ISCS	Sporinvest	-neurčen-			ano
ISCS	Sportrend	-neurčen-			ano
KBC	Renla Czechienla	-neurčen-			ano
Pioneer ČIS a.s.	PIONEER Trust	-neurčen-			ano
PIONEER Investment	PIONEER Funds	America			
PIONEER Investment	PIONEER Funds	Core European Equity			
PIONEER Investment	PIONEER Funds	Euro Bond			
PIONEER Investment	PIONEER Funds	European Small Companies			
PIONEER Investment	PIONEER Funds	Global Equity			ano
PIONEER Investment	PIONEER Funds	Pioneer Mix			ano
PIONEER Investment	PIONEER Funds	Top European Players			
PIONEER Investment	PIONEER Funds	U.S. Small Companies			

soubor Fondy.csv

Export dat (oddělovač = čárka)  
Import dat (oddělovač = čárka)  
Kontrolní sestava importu dat

**Export / Import číselníku**

Zpět Upravit Založit Zrušit Export/Import

Jestliže nechcete, aby se n které spole nosti v combu standardn nabízely, stiskn te ve formulá i Seznamu fond tla ítko UPRAVIT a zaškrtnutí tverce "Aktuální" zrušte.

**Pozor, toto combo je výjime n editovatelné.** Jestliže Spole nost v combu nenajdete, jednoduše její název do pole "Spole nost" napíšete. Stejn jako do pole Fond a Podfond. P i zápisu variant jednoho fondu, který m že mít desítky podfond , m žete využít klasického zkopírování textu (názu fondu) z " íselníku seznamu fond " pomocí "Ctrl + c" a vložení do formulá e "Založení nového fondu" pomocí "Ctrl + v" (viz kapitola [Základní ovládání](#)).

tverec "Aktuální" necháte zaškrtnutý.

**Pak stisknete tla ítko VLOŽIT ZÁZNAM.** Následn se vám tato nová Spole nost (fond) již bude v combu nabízet.



## Založení nového fondu nebo úprava fondu

**Jak si naplníte nejlépe íselník fondů ?**

Na internetu (nebo v informacích, které e-mailem dostáváte), si najdete přesné názvy fondů, ISIN a měny. Pomocí Ctrl+c a Ctrl+v si položky kopírováním přesunete do íselníku. Pomocí Alt + Tab se přepínáte mezi programy.

Označit text na kopírování jde i v pdf souboru, který obvykle jako informaci dostáváte. Před označením textu musíte jen stisknout tlačítko VYBRAT TEXT.

Lepší způsob je nalézt kolegu, který si už íselníky fondů nastavil. Vyexportuje vám íselníky do souboru **fondy.csv**.

**Tento soubor si nainportujete do svého Alexe. Fondy, které má Váš kolega navíc oproti vám se vám PŘIDAJÍ k vašim. Následně se podíváte na kontrolní sestavu importu, kde zjistíte další informace o importu. Fondy, které už máte se od kolegy nepřenesou.**

Podrobnější popis íselníku najdete kapitole [íselníky](#) a [íselníky-Společnosti-Stavební spořitelny](#).


**27.1.8 Hypotéční ústavy**









- Zde je seznam společností, které se vám budou nabízet při zakládání smlouvy.
- Tento íselník si můžete libovolně měnit.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.




*íselník hypotéčních ústav*

Čísleník společností poskytujících hypotéky

Společnost  Aktuální  Poznámka

 Seznam společností

	Název společnosti	Aktuální	Poznámka
	Česká Spořitelna	ano	
	ČSOB	ano	
	Ge Money Bank	ano	
	Hypoteční banka	ano	
	Komerční banka	ano	
	mBank	ano	
	Raiffeisenbank	ano	
	Wüstenrot hypoteční banka	ano	

### 27.1.9 Ostatní společnosti - íselníky

- Je to íselník pro smlouvy typu "Ostatní smlouvy".
- Tento íselník si můžete libovolně měnit.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.

## Íselník společností - seznam

Číselník ostatních společností

Společnost:  Aktuální: ☐ Poznámka:

Seznam společností

Název společnosti	Aktuální	Poznámka
CAC leasing	ano	
CCB-Credit	ano	
Česká spořitelna	ano	
ČSOB	ano	
ČSOB leasing	ano	
GE Capital Bank	ano	
Homecredit	ano	
HVB Bank	ano	
Komerční banka	ano	
Leasing CS	ano	
Multiservis	ano	
Parlleisenbank	ano	
Školin	ano	
Zivnostenská banka	ano	

soubor Ostatni.csv

Export dat (oddělovač = čárka)  
Import dat (oddělovač = čárka)  
Kontrolní sestava importu dat

**Export / Import  
číselníku**

Zpět Upravit Zložit Zrušit Export/Import

Jestliže nechcete, aby se některé společnosti v combu nabízely, stiskněte ve formuláři Seznamu fondů tlačítko UPRAVIT a zaškrtnutí tvrze "Aktuální" zrušte.

## Íselník založení nové společnosti

Založení nové společnosti

Společnost:

Aktuální: ☒

Poznámka:

Zpět Vložit záznam

Název souboru pro Export / Import íselníku je ostatni.csv.

Podrobnější popis íselník najdete kapitole [Íselníky](#) a [Íselníky-Spole nosti-Stavební spo itelny](#).

### 27.1.10 Investí ní spole nosti a nástroje - íselníky

Íselník je p ístupný z menu " Íselníky/ Spole nosti/ Investí ní spole nosti a nástroje" nebo stisknutím obrázkového tlačítka íselník (vpravo dole).

Data z tohoto íselníku se p ebírají do **Deníku investí ního zprost edkovatele**.


- U Smlouvy se p evezme jen název spole nosti.

- U Pokynu - po stisknutí červené šipky a stisknutí dolního tlačítka:

Převzít údaje vybran  
Převzít údaje investičního nástroje

se data automaticky z íselníku p evezmou a nahrají se do pole deníku (viz následující obrázek).

**Pokyn:**

Společnost:  Conseq ISIN: IE00B0SY6161

Název invest. nástroje: podílové listy Měna: CZK

podílové listy Nová Evropa

Íselník Investí ních spole ností a jejich nástroj

**Čísleník investičních společností a investičních nástrojů**

Společnost:  ISIN:  Měna:  Poznámka:

Nástroj:  Vlastní popis:  Aktuální:

Seznam investičních společností a investičních nástrojů

Název společnosti	Název nástroje	ISIN	Vlastní popis nástroje	Měna	Poznámka
Conseq	podílové listy	IE0031283306	Akciový fond - střední Evropa	CZK	
Conseq	podílové listy	IE00B0SY6161	podílové listy Nová Evropa	CZK	
Pioneer	podílové listy	LU0133643469	U.S. Pioneer Fund - Akcie	EUR	akciový fond

**Soubor Partneri.csv**  
Soubor se seznamem investičních společností a jejich nástrojů

**Automatický import do číselníku**

**Soubor Partneri.csv**  
Export číselníků (např. pro výměnu mezi poradci)

**Ruční založení nové společnosti s nástrojem**

Zpět Upravit **Založit** Zrušit **Import dat** **Export dat**

## Formulář pro Založení (úpravu) Investiční společnosti

Úpravy investiční společnosti

Společnost: Conseq

Investiční nástroj: podílové listy

ISIN: IE0031283306

Měna: CZK

☒ Aktuální

Vlastní popis nástroje: Akciový fond - střední Evropa

Poznámka:

Zpět Uložit změny

### • IMPORT DAT

Toto tlačítko slouží pro načtení předdefinovaných investičních společností a nástrojů, které vaše poradenská firma používá, nebo s nimiž má podepsány zprostředkovatelské smlouvy.

Například firma OVB, AWD apod. může připravit pro své poradce omezený seznam investičních společností a jejich nástrojů včetně ISIN, měny a popisu nástroje. Tento soubor svým poradcům předá (ve formátu csv odděleném středníky) na disketu či CD, případně zveřejní na internetu.

Další možnost je ta, že váš spolupracovník si vytvoří tento seznam například v Excelu a dá ho i ostatním kolegům k dispozici (převod probíhá přes formát csv, oddělení dat pomocí středníků).

Data musí být ovšem do Excelu zadávána dle vzoru souboru **alex\_cis\_import.xls**, aby je Alex správně načte. Jmenovat se může soubor samozřejmě i jinak.

Na výše uvedeném souboru si tedy otevřete, export do csv a následné importování do sešlůníku můžete vyzkoušet.

### Poradci si tedy tento csv soubor naimportují a nemusí všechny investiční společnosti a nástroje zadávat ručně.

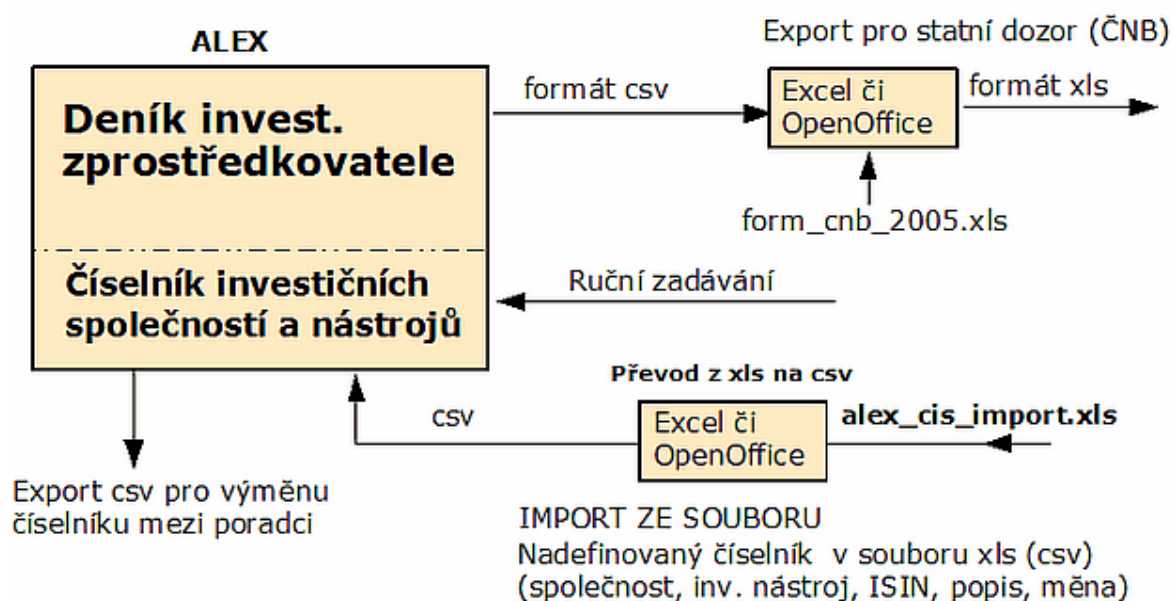
Výhodou je to, že se sníží pracnost a především pravděpodobnost chyby (především přiepisování ISIN a měny). To oceníte především při kontrole státními orgány.

### Co se stane při IMPORTU do deníku?

Starý sešlůník Společností a investičních nástrojů (týká se jen deníku!) se SMAŽE a nahradí se aktuálním, který jste právě naimportovali. Další společnosti si můžete ručně přidat.

Jiné společnosti: Stavební spořitelny, Penzijní fondy, Pojišťovny atd. se samozřejmě NEmažou.

## Import a export v Deníku zprostředkovatele



Název souboru pro Export /Import íselníku je partneri.csv.

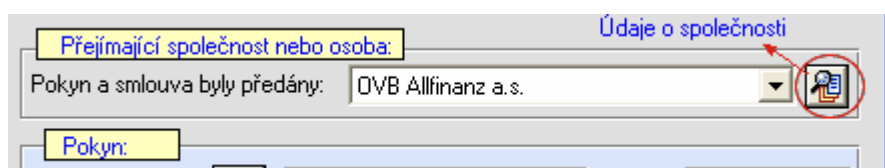
### • Jak si naplnit íselník ?

Viz kapitola [Tipy a triky](#)

### 27.1.11 P e jímající spole nosti - íselníky

íselník je p ístupný z menu íselníky/ Spole nosti/ P e jímající spole nosti nebo stisknutím obrázkového tlačítka íselník (vpravo dole).

Údaje z tohoto íselníku vybíráte v Deníku zprost edkovatele z comba (viz následující obrázek).





## Íselník - Seznam p ejímajících spole ností

Číselník přejímajících společností nebo osob

Obchodní název (příjmení)  IČO (RČ)  Aktuální  Poznámka

Seznam přejímajících společností nebo osob

IČO (rodné číslo)	Obchodní název (příjmení)	Jméno	Ulice	Obec
63480191	AWD ČR s.r.o.		Holandská 3	Břínov
48040410	DVB Allfinanz a.s.		Basarova 1026	Praha 4

Založit novou přejímající společnost

Novou přejímající společnost zadáte tlačítkem ZALOŽIT.

## Formulář pro zadání nové přejímající společnosti (nebo pro úpravu staré)

Úpravy údajů o přejímající společnosti nebo osobě

IČO nebo Rrodné číslo:

Obchodní název nebo Příjmení:  Jméno:

Ulice:

Obec:

Stát:

☒ Aktuální

Poznámka:

Centrála je otevřena v době od ..... do .....

## 27.2 Poradci - íselníky



- Do tohoto íselníku zadáte poradce, které chcete sledovat. Tedy sebe, p ípadn í své pod ízené. Ve druhém p ípad musíte mít zakoupenou variantu programu umož ůující sledovat více poradc .
- Do íselníku se dostanete z menu íselníky/Poradci, nebo také z mnoha seznam a formulá stisknutím výše zobrazeného tlačítka (ve formulá i vpravo dole).
- **Poradce samoz ejm m že pracovat i pro jiné firmy (tedy plátce provize), než jsou použity v p íkladu.**
- Prost si zm ní u sebe plátce provize (v demoverzi to ned lejte, kv li vazb na vzorová data).



**Jak p idáte nového poradce (pravd podobn sebe) do íselníku?**

- P í prvním spušt ní programu jste vyzváni, abyste zadali údaje poradce, který bude program používat (tedy sebe).
- Uživatelé, kte í mají verzi programu pro více poradc stisknou tlačítko ZALOŽIT a založí dalšího poradce.
- V p ípad , že chcete údaje zm nit, ud láte to z menu íselníky/Poradci. Po ozna ení poradce, kterému chcete zm nit údaje stisknete tlačítko UPRAVIT.

*íselník poradc (seznam)*

Číselník prodejců

Příjmení a jméno  Číslo  Plátce  Stupeň  Poznámka

Seznam prodejců

Příjmení a jméno	Číslo	Plátce	Stupeň	Poznámka
Dvořák Josef	404748	OV8	R3	Implicitní hodnota programu. Umožňuje použít místo jména prodejce

Standardní vyhledávací oblast

Formulář "Upravit poradce" Formulář "Založení nového poradce"

Zpět Upravit Založit Zrušit

- Ve formulá i **Založení nového poradce** zadáte alespo p íjmení (p ípadn í jméno). Je to povinné pole.  
Dále byste m íli zadat svoje íslo poradce.

- V případě, že chcete využívat i modul Provize, vyberete z combo: Plátce (společnost) a Stupeň poradce.  
**Protože však při první práci s programem vám tyto combo Plátce a Stupeň nic nenabízí, musíte postupovat odzadu:**

*Založení nového poradce (nebo úprava)*

1. **Nejdříve** musíte založit **Plátce provize** (název, stupeň, cenu za jednotku a kurs).
2. **Teprve pak** založíte **nového Poradce**. Nyní už combo bude nabízet vámi nastavené hodnoty Plátce a Stupně.



## 2. Založení nového Poradce

- Nyní se můžete (po založení Plátce provize) vrátit k formuláři "Založení nového Poradce" a vše vyplnit (jméno, číslo poradce=osobní číslo a výběr předtím založeného plátce provize a stupně poradce). Nyní už combo bude nabízet vámi nastavené hodnoty Plátce a stupně.
- V případě, že dále také investice (podílové fondy, akcie...), musíte vést povinný Deník investičního zprostředkovatele. Pak vyplníte ještě další údaje, které jsou vpravo a jež se budou využívat v tomto deníku.

## 27.3 Plátci provize - číselníky



### 1. Založení Plátce provize

Z menu Číselníky/Plátci provize. Dostanete se na Seznam plátců provize. Zde stisknete tlačítko ZALOŽIT.

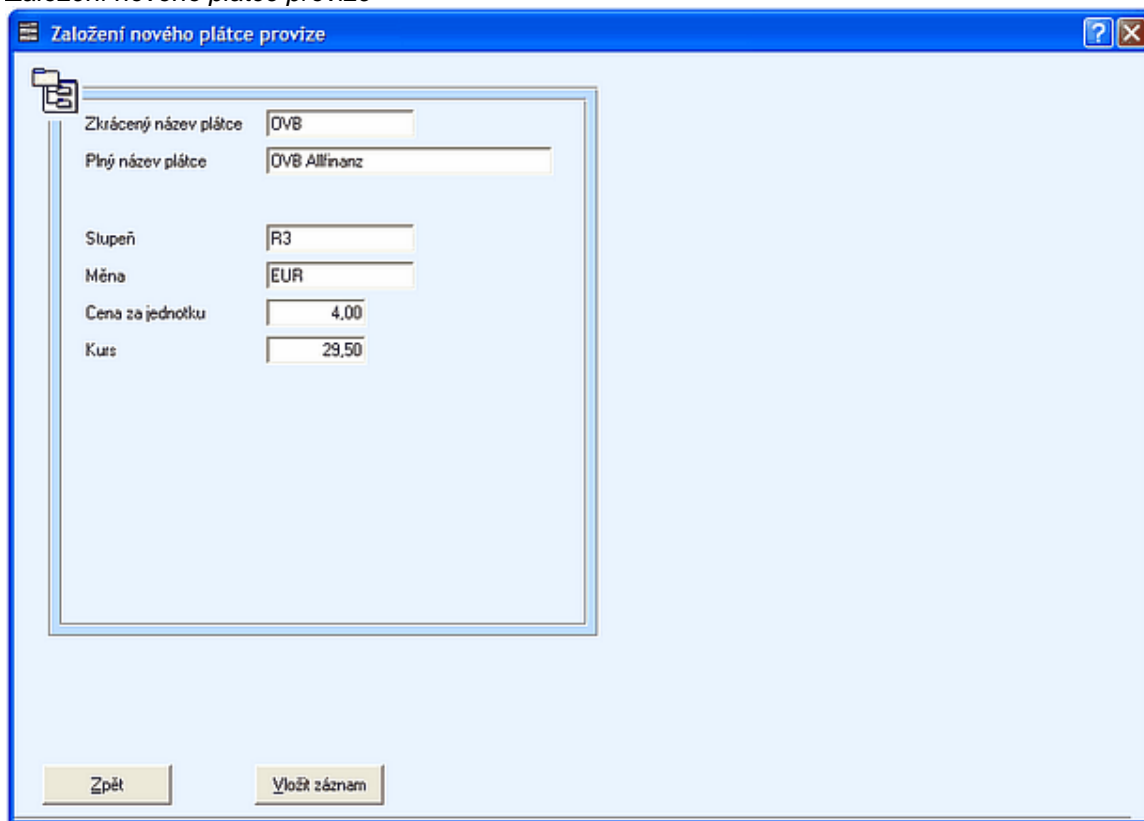
V případě, že pracujete pro více plátců, zadáte si jich více.

*Íselník plátců provize - seznam*

Zkrácený název	Plný název plátce	Stupeň	Cena za jednotku	Měna	Kurs
QVB	QVB - Allianz	R3	4,00	EUR	29,50
CMSS	Českomoravská stavební spoř.	1	40,00	CZK	1,00

Po stisknutí tlačítka ZALOŽIT se objeví formulář "Založení nového plátce provize" (obdobný se používá se i pro Úpravu plátce provize). Zde vyplníte zkrácený název plátce, váš stupeň poradce u příslušného plátce, měnu (v které se počítá provize/jednotku), cena za jednotku vám vyplácená, a kurs pro případ výplaty vaší provize na Kč.

## Založení nového plátce provize


**Příklad:**

Pakliže máte provizní listiny v EUR/jednotku, pak napíšete měna: EUR, kurs: například 29,50 (znamená 29,50 CZK = 1 Euro).

Jestliže máte provizi přímo specifikovanou v Kč/jednotku, pak napíšete měna: CZK a do kolonky kurs zapíšete číslo „1“. (1CZK = 1 CZK). Do íselníku „m ěna“ si můžete napsat cokoli - Kč nebo CZK.

**Jak si můžete sledovat svoji provizi za své podílené?**

1. Musíte mít verzi programu Alex pro příslušný počet poradců.
2. Založíte si další poradce - zadáte si jména svých podílených
3. V menu "Íselníky / Plátcí provize" zadáte pro různé stupně podílených poradců cenu za jednotku (rozdílovou provizi), kterou "od nich" dostáváte.
4. V menu "Íselníky / Poradci" si ke konkrétnímu jménu podíleného poradce přidáte Plátce provize a Stupeň. Tím se vám nastaví pro každého podíleného poradce provize, kterou za každou jeho jednotku získáte.

**Příklad:**

Vy sám(a) máte například 100 Kč /j - u svého jména dáváte stupeň R3 s cenou/jednotku: 100 Kč, kurz: 1,00

Z každé jednotky podíleného Nováka (stupeň například R2) dostáváte 20 Kč. Proto v íselníku plátce provize zadáte ke stupni R2 - cenu za jednotku: 20 Kč. **Zadáte tedy vaši rozdílovou provizi, nikoli provizi Nováka!** Ke jménu poradce Nováka zadáte v íselníku poradců tedy stupeň R2. Tím se vám nastaví vaše provize za jeho jednotku na 20 Kč atd. Což vidíte vpravo nahoře v Detailu provize. Pro další podílené poradce to uděláte obdobně.

Následně v sestavě za všechny poradce uvidíte všechny vaše nárokové provize.

**Jak evidovat plátce provize, který nepoužívá jednotky? (Pojišťovny, které používají %).**

Do Měny a Kurzu nenapíšete nic (cenu za jednotku nepotřebujete používat).

## 27.4 Definice provizí

Nejdříve trochu teorie.

Provize se počítá různými způsoby. Všechny tyto způsoby Alex umí zpracovat a provizi vypočítat.

**1.** Firmy, které umožní svým poradcům vytvoření sítě podílených s profitováním na jejich provizích, využívají obvykle principu JEDNOTEK (někdy se nazývají BODY). Za každý produkt je určen počet jednotek. Různá je ale cena jednotky. Nejnižší stupeň poradce je ohodnocen například 70 Kč / jednotku, vyšší stupeň například 140 Kč / jednotku. Navíc poradce s vyšším stupněm zažádání může profitovat z tzv. meziprovizí od svých podílených.

**2.** Pojišťovny obvykle pracují s %. Každý stupeň poradce je ohodnocen jiným % provize. Čím výše je poradce zažádání, tím větší % za smlouvu inkasuje.

**3.** Některé firmy používají tzv. koeficient. Provize se pak vypočítává trochu složitějším postupem.

**Platba/koef.=počet jednotek.** Platba bývá například u ŽP rovná platbou klienta. Koef. je pro každou variantu produktu dán, vypočte se tedy počet jednotek. A protože svou provizi za jednotku každý poradce má určenou, vypočte se přímo provize v Kč. (V Alexovi se nastaví provize za jednotku v "íselníky/Plátcí provize).

Poradci tedy mají například takovouto provizní tabulku ŽP, kterou přepíší do Alexe:

Do "Doby trvání" v definici provize Alexe nemusíte psát jen číslo, lze tam napsat například "do 5 let, nad 30 let atd.

Doba trvání v letech	1. rok provize	2. rok provize	3. rok provize
	koeficient	koeficient	koeficient
nad 30 let	478	11112	14815
29	495	11495	15326
28	513	11905	15874
27	531	12346	16461
....			
10	1434	33334	44445
9	1593	37038	49383
...			

Nadefinování provizí umožní následně i automatickém výpočtu provize vybrat z nadefinovaného seznamu příslušnou provizi a automaticky vypočítat provizi v Kč.



## Definice pro výpočet provizí

Definice pro výpočet provizí

Typ smlouvy:  Popis:  Poznámka:

Společnost:  Tarif:  Doba:  Rok:

Název:  Způsob výpočtu:  Aktuální:  Úprava:

Seznam všech definic pro výpočet provizí

Typ smlouvy	Společnost	Název	Tarif	Popis
slavební spoření	ČMSS - Liška	Standardní SS		provize v % z CC
slavební spoření	ČMSS - Liška	Úvěr / Mezúvěr		provize v % z VÚ
slavební spoření	Wuesteniot SS	Kamarád		jen 150 000,- CC
slavební spoření	Wuesteniot SS	Revit standard		5,9 % úrok
slavební spoření	Wuesteniot SS	Standardní SS		
slavební spoření	Wuesteniot SS	Úvěr/Mezúvěr		max. 3 mil.
penzijní pojištění	AXA PF	18-50 let		Uzavření smlouvy
penzijní pojištění	AXA PF	18-55 let		Zvýšení smlouvy
penzijní pojištění	AXA PF	50-55 let		Uzavření smlouvy
penzijní pojištění	AXA PF	jen do 55 let		BEPRO - následná
penzijní pojištění	AXA PF	nad 55 let		Uzavření smlouvy
penzijní pojištění	AXA PF			Zvýšení smlouvy
majetkové pojištění	Kooperativa			v % z Poj. 6
životní pojištění				
životní pojištění				
životní pojištění				
životní pojištění				
životní pojištění				
životní pojištění	Ceska pojistovna			

Zpět Upravit Založit Zrušit Kopie Smazat vybrané Export/Import

Protože cenu jednotky poradce zná (nutno nastavit v menu Íselníky/Plátci provize), provize se p epo ítá na K (pro slovenské uživatele SK).

**Doba** = doba, na kterou je smlouva uzav ena

**Rok** = provizní rok (u ŽP je nap . 1. 2. a 3. výplaty provize)

**Pozor na zám nu tla ítek ZRUŠIT a SMAZAT.**

**ZRUŠIT** smaže jen jednu položku provize (tu, na které stojíte kurzorem).

**SMAZAT VYBRANÉ** smaže všechny definice, které p ed stisknutím tla ítku máte v m ížce na obrazovce.

**Úprava** = ANO, NE zda je provize v definici krácena í navýšena pomocí koeficientu nebo %.

**Název, Popis** - každá z t chto vyhledávacích polí má dv polí ka. V p ípad vypln ní obou, Alex nalezne záznam, který obsahuje ob slova (spíše et zce znak )  
SOU ASN .

Doporu ujeme po nadefinování provizí provést **zálohu definic provizí** a soubor n kam uložit, abyste si ho p íšt p í dalším exportu nep epsali. Provede se to tla ítkem EXPORT/IMPORT. Op t se tato funkce vztahuje na provize, které máte v m ížce na obrazovce. M žete tedy po výb ru definic v horním poli exportovat t eba jen n které. Tento soubor je také ítelný Excelem.

### Definice provize IŽP (vypln na dobu trvání a provizní rok)

### Další provizní roky a jiný koeficient

### Založení nové definice provize (p íklad pro SS)

### 1. Zadání provize koeficientem.

Provize koeficientem ( $\text{koef.} = RP / j$ ). Po et jednotek je tedy  $RP / \text{koef.}$ . Z po tu jednotek vyplývá výše provize.

Způsob výpočtu provize: jednotky koeficientem

Koeficient: 552,000

**2. Zadání provize v jednotkách na částku.**

Např.

Stavební spoření = 0,3 j na 10 000 Kč C

Majetkové pojištění = 0,2 j na 1 000 Kč RP

Podílové fondy = 0,15 j na 10 000 Kč I

Životní pojištění = 36 j na 10 000 Kč RP (obvykle záleží na počtu let)

atd.

Provize v jednotkách na částku (cenu za jednotku má poradce v tšinou stanovenou - nastavení íselníky/Plátci provize)

Způsob výpočtu provize: jednotky na částku

Počet jednotek: 0,300 na: 10000,00

**3. Zadání provize procenty.**

Poznámka: někdy je provize udávána v promilích (3 promile je 0,3%)

Např.

Stavební spoření = 0,35 % z C

Majetkové pojištění = 3,5 % z RP

Podílové fondy = 1,5 % I

Životní pojištění = 35 % z RP (obvykle záleží na počtu let)

Způsob výpočtu provize: procenta

Počet procent: 0,500

**4. Zadání provize fixním počtem jednotek.**

Např. 0,2 jednotky za vyřízení platební karty

Způsob výpočtu provize: fixní jednotky

Počet jednotek: 0,200

**5. Zadání provize fixní částkou.**

Např. 300 Kč za vyřízení platební karty

Způsob výpočtu provize: fixní částka

Částka: 300,00

Možné další úpravy vypočtené provize. Buď procenty nebo koeficientem.

Krácení nebo zvýšení provize pomocí:

procenta:

NEBO

koeficientu:

Zkrácení vypo tené provize - procenta - máte jen 60% (zbytek má nap . kolega)

Krácení nebo zvýšení provize pomocí:

procenta: 60,00 NEBO koeficientu:

Toto je p ípadné automatické krácení i zvýšení vypo tené hlavní nárokové provize. Teprve tuto vypo tenou korigovanou provizi můžete p ípadně d lit na dalšího poradce pomocí zaškrtnutí tverce "provizi rozd lit" ve formulá i "[Založení provize](#)".

Možnost i zvýšení vypo tené provize - v p íkladu o 25%

Krácení nebo zvýšení provize pomocí:

procenta: 125,00 NEBO koeficientu:

Zkrácení provize - máte jen 0,7 násobek z vypo tené provize  
Nap . u Podílových fond (nap . provize= 1,5% l x koef)

Krácení nebo zvýšení provize pomocí:

procenta: NEBO koeficientu: 0,700

Možnost i zvýšení vypo tené provize - v p íkladu o 20%

Krácení nebo zvýšení provize pomocí:

procenta: NEBO koeficientu: 1,200



#### Tip:

V menu **Íselníky/Definice provizí** je seznam definovaných provizí. V p ípad více uživatel Alexe v jedné firmě si můžete nastavit tyto definice jeden uživatel a ostatním to můžete **p edat** (ve skute nosti jde o p ídání ke stávajícím). Provedete to pomocí tlačítka EXPORT/IMPORT.

#### • Jak si ud láte zálohu Definic provizí?

V menu **Íselníky / Definice provizí** si vyberete nadefinované provize, které chcete p edat kolegovi i si ho zazálohovat, a stisknete tlačítko EXPORT / IMPORT. Zadáte (a zapamatujete si) cestu, kam se soubor **provized.csv** uloží.

#### • Jak p edáte "Definice provizí" svému kolegovi i pod ízeným poradc m?

Tento soubor **provized.csv** p edáte svému kolegovi, který si ho naimportuje k sob do svého Alexe. Stiskne tedy totéž tlačítko a najde cestu k p edávanému souboru. Pak provede Import. Import provede se **stejným odd lova em** jako p í vašem exportu, jinak se import neprovede. **Provede se P ÍDÁNÍ definic ke stávajícím, nikoliv náhrada s p epsáním starých definic.**

Kolega si v tšinou upraví jen drobnosti vyplývající z jeho jiného za azení.

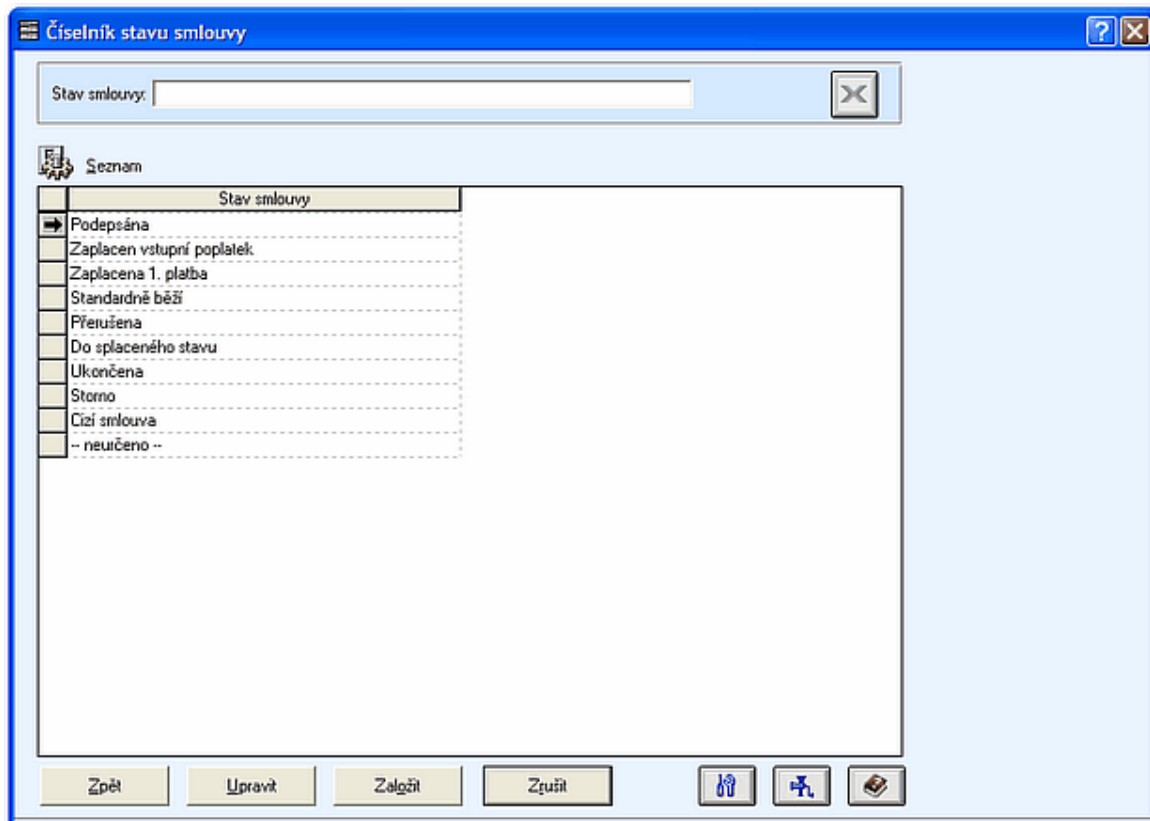
Export (zálohování) / Import DEFINIC PROVIZÍ

Export dat (oddělovač = středník)	
Export dat (oddělovač = čárka)	Export (zazálohování) do souboru provized.csv
Import dat (oddělovač = středník)	
Import dat (oddělovač = čárka)	Import (obnova z provized.csv) do Alexe

## 27.5 Stav smluv - íselníky

- Tento íselník vám umožní si do formuláře smluv poznamenat to, v jakém stavu se smlouva v současnosti nachází. V případě, že to nechcete sledovat, vyberete si při zaevidování smlouvy z comba "Stav: Podepsána" a dále se s tím nemusíte zabývat.
- Tento íselník si můžete libovolně měnit.
- Stav smlouvy patří ve formuláři smluv k povinným údajům.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.

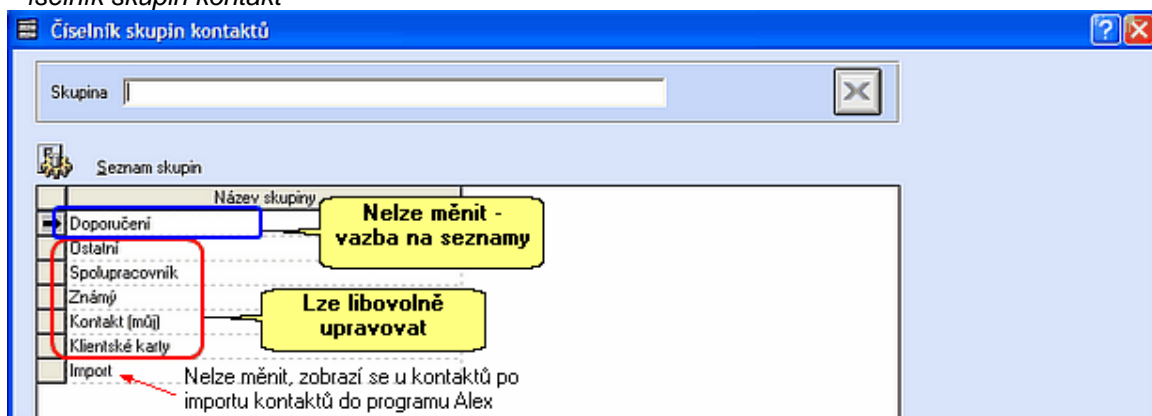
*íselník stavu smluv*



## 27.6 Skupiny kontakt - íselníky

- Skupinu kontakt si můžete mnemotechnicky představit jako výběr "**Odkud je znám**".
- Tato problematika Skupin kontakt je blíže popsána v kapitole [Kontakty- popis formuláře](#).
- Změnu v íselníku provedete tlačítkem UPRAVIT, založení tlačítkem ZALOŽIT. První položka z comba **přebírá** jméno doporučeného klienta i doporučeného kontaktu ze seznamu Kontakt a Klient a NELZE ji měnit. Stejně jako položku Import (tato skupina se nastaví u Kontakt po importu do programu Alex).

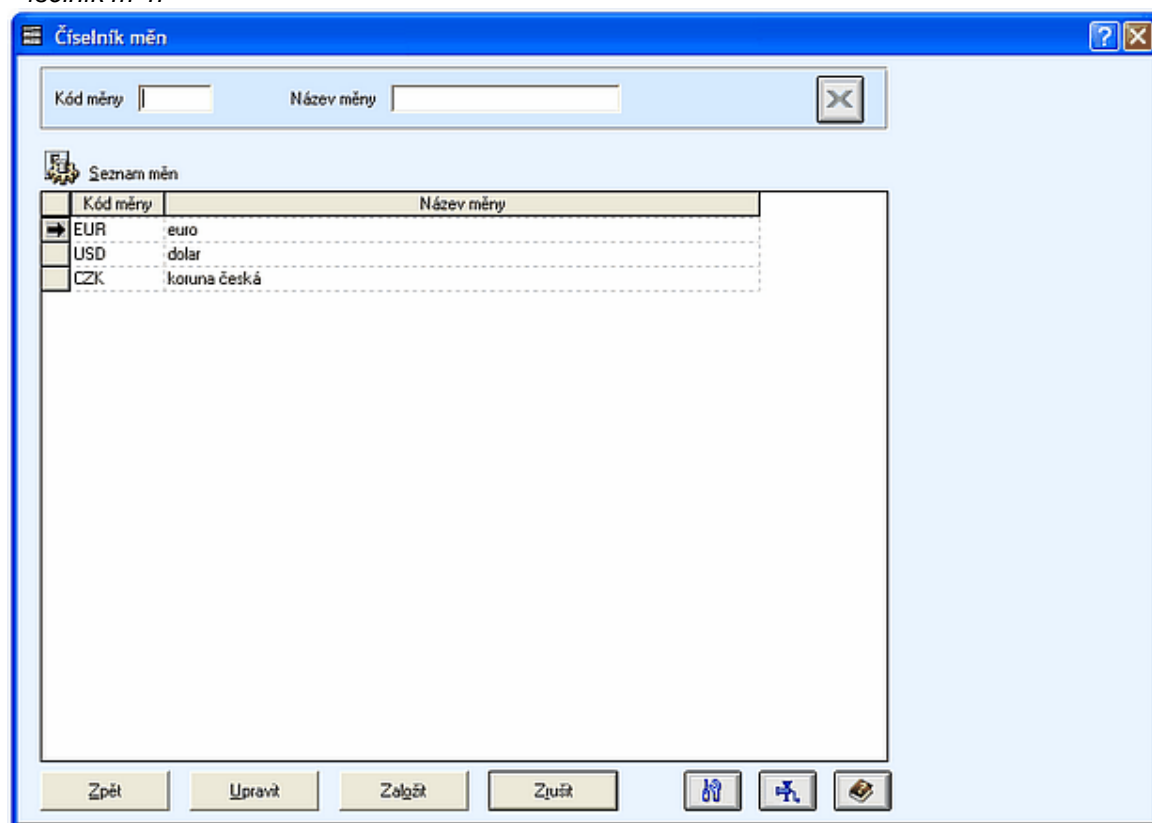
## íselník skupin kontaktů



## 27.7 Měny - íselníky

- Měna patří v nich k povinným údajům (Investiční životní pojištění - portfolio a Fondy).
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.

## íselník měn



## 27.8 Státy - íselníky

- Íselník států se využívá především v Deníku investičního zprostředkovatele.
- Využívá se také v Kontaktech a Klientech (záložka Další údaje). Stát je zde stejný pro celou rodinu. Když chcete v deníku, například u jedné z osob, zadat jiný stát, změňte standardně převzatý stát pomocí comba, nebo pomocí zápisem do pole. Při vyplnění Smlouvy jste povinni vyplnit mimo jiné stát zákazníka. Volíte z comba "Stát", z nabídky tohoto íselníku, **nebo** přímo napíšete jméno státu do pole.



- Při vyplňování Pokynu jste povinni vyplnit stát Zadavatele (případně Investora).
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.

*Íselník států*

## 27.9 Objekty majetkového poj. - íselníky

- Objekt majetkového pojištění patří ve formuláři k povinným údajům.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.
- Tento íselník si můžete libovolně měnit.

*Íselník objektů majetkového pojištění*

## 27.10 Druhy vozidel

- Druh vozidla ve formuláři pojištění vozidel.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.
- Tento íselník si můžete libovolně měnit.

## íselník druh vozidel

Číselník druhů vozidel

Druh

Seznam druhů vozidel

Druh vozidla
<input checked="" type="checkbox"/> osobní automobil
<input type="checkbox"/> motocykl
<input type="checkbox"/> nákladní a speciální automobil
<input type="checkbox"/> obytný automobil
<input type="checkbox"/> tříkolka a čtyřkolka
<input type="checkbox"/> přípojné vozidlo
<input type="checkbox"/> návěs
<input type="checkbox"/> lohač návěsů
<input type="checkbox"/> sanitní automobil
<input type="checkbox"/> traktor s SPZ
<input type="checkbox"/> traktor bez SPZ
<input type="checkbox"/> autobus MHD
<input type="checkbox"/> ostatní autobus
<input type="checkbox"/> trolejbus
<input type="checkbox"/> vysokozdvizný vozík
<input type="checkbox"/> motorový ruční vozík
<input type="checkbox"/> samojízdný prac. stroj s SPZ
<input type="checkbox"/> samojízdný prac. stroj bez SPZ
<input type="checkbox"/> jednošarpatý kultiv. traktor

Zpět Upravit Založit Zrušit

## 27.11 Životní pojištění - íselníky



Patří sem:

1. íselník **typ životního pojištění**
2. íselník **typ Investičního životního pojištění**

- Tyto íselníky si můžete libovolně měnit.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.

## 1. íselník typ žvotního pojišt ní

Číselník typů pojištění

Typ

Seznam typů pojištění

Typ
<input checked="" type="checkbox"/> Kapitálové (KZP)
<input type="checkbox"/> Rizikové ŽP
<input type="checkbox"/> Úraz
<input type="checkbox"/> Nemoc
<input type="checkbox"/> Pevná doba výplaty
<input type="checkbox"/> Ostatní
<input type="checkbox"/> Nevím

Zpět Upravit Zalogit Zrušit

## 2. íselník typ investičního žvotního pojišt ní

Číselník typů investičního pojištění

Typ

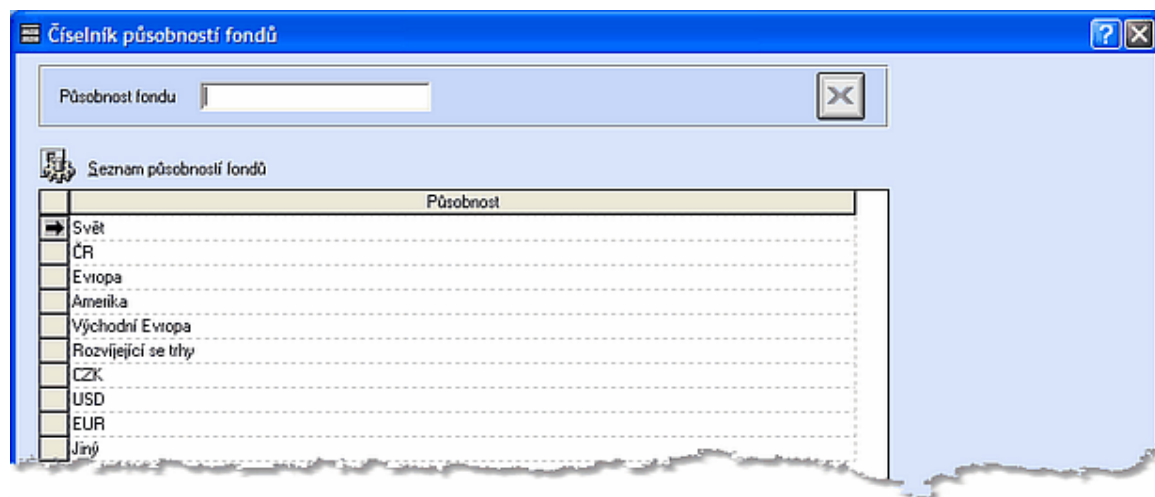
Seznam typů investičního pojištění

Typ
<input checked="" type="checkbox"/> Investiční životní
<input type="checkbox"/> Investiční důchodové
<input type="checkbox"/> Nevím
<input type="checkbox"/> Ostatní

Zpět Upravit Zalogit Zrušit

## 27.12 Působností fondů

- Tyto íselníky si můžete libovolně měnit.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.



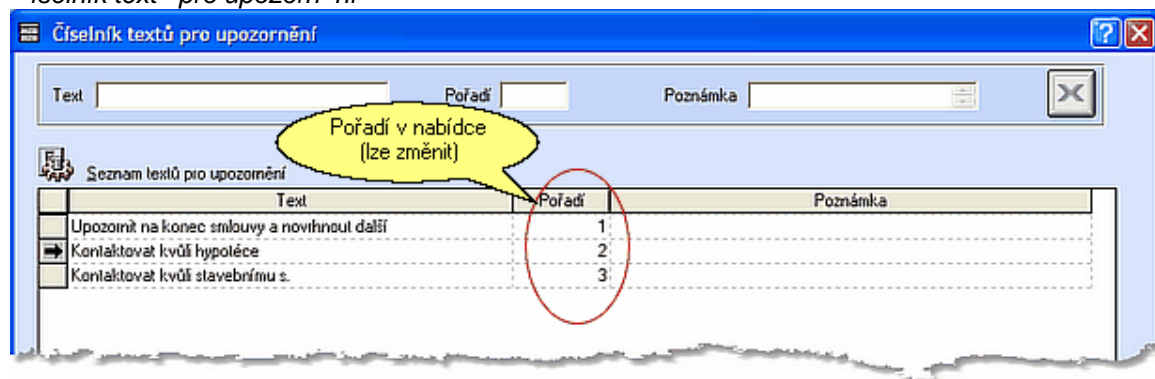
## 27.13 Texty pro upozornění

Slouží pro ulehčení opakovaných zápisů delších textů při založení Upozornění. Nyní stačí jen vybrat z menu.

Na vlastní riziko lze také použít program **TypeltIn**. Umožní vložit přednastavené texty na jakékoliv místo v programu, kde zrovna stojí kurzor (pozor na vkládání do pole, které má více řádků - text se vloží vždy na první řádek).

- Tyto íselníky si můžete libovolně měnit.
- Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.

*Íselník textů pro upozornění*



## Formulář založení textu upozornění

## Zde v detailu p i Založení upozornění nastavený íselník využijete

## 27.14 Texty pro schůzky

Slouží pro ulehčení opakovaných zápisů delších textů při evidování Schůzek. Nyní stačí jen vybrat text z menu.

Na vlastní riziko lze také použít program **TypeltIn**. Umožní vložit přednastavené texty na jakékoliv místo v programu, kde zrovna stojí kurzor (pozor na vkládání do pole, které má více řádků - text se vloží vždy na první řádek).

- Tyto íselníky si můžete libovolně měnit. Tlačítka UPRAVIT, ZALOŽIT, ZRUŠIT ovládají program standardním způsobem.

## Íselník textů pro schůzky

Text	Pořadí	Poznámka
Udělat analýzu	3	
Nadefinovat řešení	2	
Požádat o uzavření smlouvy	1	

### Formulář založení textu pro schůzky

Zde v detailu p i založení Schůzek nastavený íselník využijete

## 27.15 Kalendář

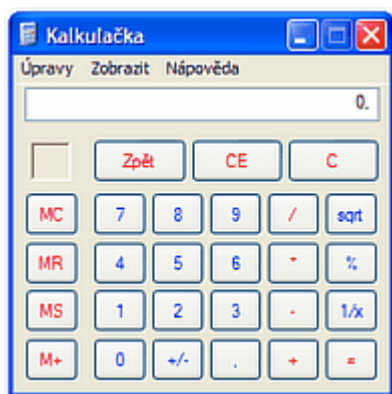
Kalendář do íselníku tak úplně nepatří.  
Lze ho využít například při domlouvání schůzek apod.

Kalendář

## 27.16 Kalkulačka

Kalkulačka se vždy může hodit.  
Volá se kalkulačka obsažená ve Windows... /Windows/System32/calc.exe. Jestliže se vám kalkulátor nespouští, pravděpodobně nemáte z něj jakéhodávodu soubor calc.exe. Stačí ho na toto místo nakopírovat (v nouzi například kolegy).





## 28 Nastavení



- V menu **Nastavení** si nastavíte heslo, vzhled programu a některé konstanty (pro narozeniny, upozornění, export dat, tisk, automatické zálohování). Doporučujeme vám k přečtení také kapitolu [Bezpečnost dat vašich klientů](#). Nastavení pro ruční zálohování a ruční údržbu najdete v menu [Ostatní/Údržba programu](#).

### Další sekce:

- [Parametry uživatele](#)
- [Parametry programu](#)
- [Licenční číslo programu](#)

### 28.1 Parametry uživatele



- V menu Nastavení/Parametry uživatele si nastavíte heslo, vzhled programu a některé konstanty (pro narozeniny, upozornění, export dat, tisk).
- Vlevo nahoře bude písmeno **PORADCE**

**1** Před prací s daty skutečných klientů si **samozejmě změňte heslo** a nenechte ho prázdné (viz [Úvodní nastavení](#)). Budete tak chránit i před tím, aby si někdo zkopíroval data vašich klientů a nahrál si je do svého programu, kde heslo zná. Nebylo by mu to nic platné, protože heslem jsou uzamčena i samotná data.

**2 Sledování narozenin klientů**  
Zde si nastavíte sledovaný interval. Jestliže se "dnešního" dne narozeniny nachází ve zvoleném intervalu (např. "7 dn před" až "7 dn po"), zobrazí se červeně a navíc budete automaticky upozorováni na tuto skutečnost i při startu programu (budete upozorováni, jen když **zaškrtnete**). Více v kapitole [Narozeniny](#)

## Nastavení parametrů pro uživatele

### 3 Upozornění

Zde si nastavíte interval pro aktuálnost narozenin. Jestliže se Upozornění dnešního dne nachází ve zvoleném intervalu (např. "byly před 7 dnů" až "budou za 7 dnů"), zobrazí se červeně a navíc budete automaticky upozorováni na tuto skutečnost při startu programu (budete upozorováni, jen když **tvorec zaškrtnete**).

Více v kapitole [Upozornění](#)

### 4 Export dat

Některé sestavy si můžete vyexportovat do Excelu (do formátu "csv"). Následně si je můžete otevřít v Excelu (nebo programem Open Office, který je zdarma) a můžete si s nimi dělat, co se vám zlíbí. Export lze dělat například u Seznamu kontaktů, Seznamu klientů, Seznamu všech kontaktů a klientů.

Tlačítkem VÝBĚR ADRESÁŘE si zvolíte disk a adresář, do kterého se soubor s koncovkou .csv uloží. Adresář si můžete vybrat i standardním způsobem ve Windows.

### 5 Ovládání a vzhled programu

Poklepáním na příslušné políčko si nastavíte vzhled a ovládání programu. Změna se projeví až při **novém spuštění** programu.

- Standardní ovládání pomocí MENU (viz [Jak začít](#)). Jinak zatím nelze program ovládat.

- Zobrazovat důležitost kontaktu (klienta)

Zaškrtnutý tvorec v Nastavení parametrů uživatele znamená, že se Důležitost BUDE zobrazovat tak, jak je vidět v [Detailním formuláři i Kontakty](#).

Nezaškrtnutý znamená, že **stejně důležitosti** ve formuláři i **NEBUDE vidět**. Můžete tedy s programem pracovat před klientem, aniž byste ho jeho nízkou důležitostí urazili. Pozor, ve mřížce mimo obrazovku se důležitost pořád zobrazuje. Nerolujte tedy před klientem mřížkou doprava.

## 6 Nastavení rozměrů oken a velikosti písma

Program automaticky roztahuje okno na celou obrazovku dle vašeho současného rozlišení a zvětšuje optimální písmo.

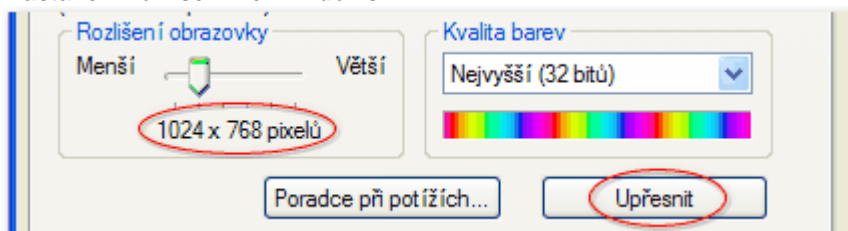
**Po změně rozlišení ve Windows musíte program Alex znovu spustit, aby toto nové nastavení platilo i v něm.**

V prvním poli zvolíte použité rozlišení vašeho monitoru. Většinou to bývá 1024x768. Optimální z hlediska čitelnosti je však 800x600. U LCD monitorů bývá přirozené rozlišení 1280x1024. U LCD monitorů lze přepnout na nižší rozlišení a zvětšit tak písmo, ale ostrost zobrazení se zhorší. Jaké používáte rozlišení vidíte ve Windows: Start / Nastavení / Ovládací panely / Zobrazení / Nastavení. Dále stisknutím tlačítka Upravit vidíte velikost položek písma ve Windows. Hodnota bývá 96 dpi.

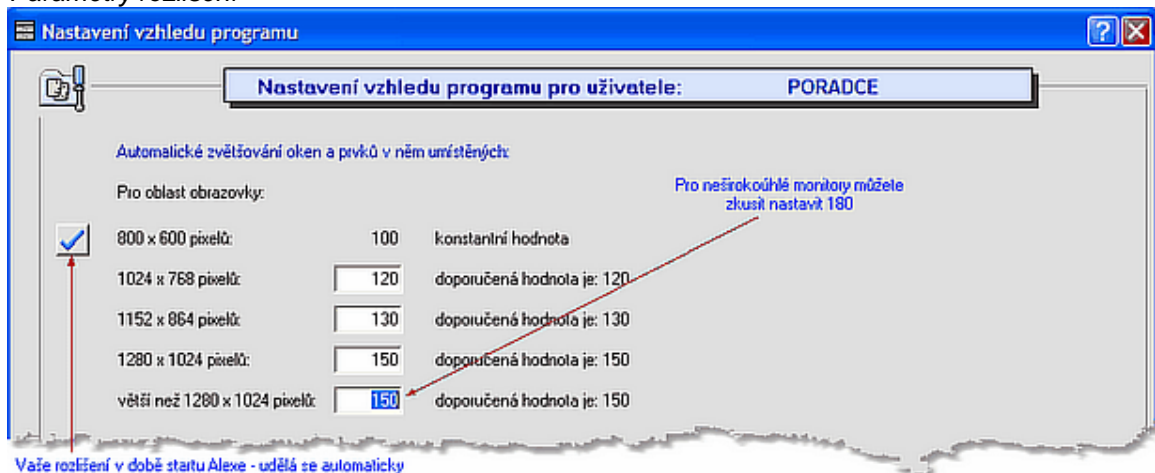
### Doporučení:

- Nejlepšího písma dosáhnete při nastaveném rozlišení ve Windows 800 x 600. V budoucnu ale toto rozlišení z důvodu místa ve formuláři zřejmě nebudeme podporovat.
- Budoucí standardní rozlišení je proto 1024x768. Konstanty 120, 130, 150 jsou pro zvětšování a zmenšování písma a bezdůvodně je nemějte.
- Rozlišení 1280x1024 bychom doporučili spíše pro LCD monitory. U nich se v přepnutí na nižší rozlišení zhorší ostrost obraz. U LCD ale lze použít i jiné rozlišení - zvětší to písmo.
- Po přepnutí na jiné rozlišení se hodnoty v programu správně nastaví až po jeho novém spuštění (když to neuděláte, zjistíte, že se vám například nevejdou kus formuláře na obrazovku)

### Nastavení rozlišení ve Windows



### Parametry rozlišení



## 7 Okraje pro tisk

Tiskárny jsou různé a ne všechny typy neumí tisknout až k okraji. Například některé starší inkoustové tiskárny umí tisknout max. 3 cm ke spodnímu okraji. Jiné tisknou až 1/2 cm k okraji. Proto si zde můžete okraje nastavit dle své potřeby.

### Poznámka:

Při tisku **na šířku** je u inkoustových tiskáren levý okraj vlastním okrajem **spodním**, u

kteřého mohou mít n které starší tiskárny problém.

### 8 Volba zaokrouhlování p i výpo tu nárokové provize.

Vyberete si z možností: nezaokrouhlovat, zaokrouhlovat na halé e, na desetihalé e, na padesátihalé e nebo na koruny. Optimální nastavení zjistíte z vašeho výpisu proplacených provizí. Nej ast ji bývá provize zaokrouhlována na padesátihalé e, p ípadn na desetihalé e.

### 9 Parametry pro sledování výro í smluv.

Zde si nastavíte v jaké toleranci oproti "dnešnímu" datu chcete, aby se p íslušná smlouva automaticky objevila v seznamu Výro í smluv. P edpokladem zobrazení v seznamu je vypln ěný datum po átku ve smlouv ě. Více v kapitole [Výro í smluv](#).

## 28.2 Parametry programu



- M ěžete si zde nastavit hlavn ě parametry pro:
- A) zálohování dat
- B) automatickou kontrolu databáze
- C) heslo pro export a import dat
- D) zm ěnu m ěny objevující se ve formulá ěch (nap ě. ve SS, PP atd.). To je pro slovenské uživatele

Vý ez z formulá e SS

Nastavení m ěny ve formulá ěch

- Doporu ěujeme si zde nastavit **pouze "adresá pro ukládání záloh"** , **"po et ponechaných záloh"** a **"po et dní pro kontrolu zálohování"** .

- Ostatní volby doporu ěujeme **standardn ě nepoužívat** (nechat je tedy neaktivní. Tak,

jak jsou vidět na obrázcích. Tak jsou také od nás standardně nastaveny).

- Používejte spíše ruční ovládání z kapitoly [Ostatní / Údržba programu](#).

## A) Zálohování dat

- 1 Nastavení umožní **zálohovat periodicky každých x minut** po startu programu, nebo zálohovat v určenou dobu (čas a den). Doporučíme však nechat vše nastaveno tak, jak vidíte na obrázku a **zálohovat ručně při ukončení programu**.

- 2 **Nastavení adresáře** a disku, kam se budou ukládat zálohovaná data. Volbu adresáře provedete tlačítkem VÝBĚR ADRESÁŘE.

- 3 **Počet ponechaných záloh dat.**

Z důvodu omezené kapacity disku je **počet záloh nastavitelný**.

Další zálohy (za nastaveným počtem) už **přepisují** nejstarší zálohy. Když máte na disku místo, nic nezkazíte, když zadáte vyšší číslo (např. 5 nebo 10). O tolik záloh se pak budete moci v případě potřeby vrátit zpět. Když nastavíte 10 a budete zálohovat každý den, můžete vzít zálohu 10 dní starou. Když budete zálohovat každých 5 dnů, můžete se v případě potřeby vrátit o 10 záloh zpět, což je až 50 dnů, atd.

- **Je nezbytné občas si zálohu dat vypálit na CD**, protože harddisk na vašem PC se může zničit.

Stává se, když si představíte, že byste právě o vaše data přišli.

U některých sérií harddisk jednoho nejmenovaného výrobce k tomu bývá docházelo po letech provozu. Další riziko je napadení počítače virem apod.

Zálohy je dobré mít na více CD, protože data na CD také nejsou věčná.

Rozhodně není dobré zálohy dávat pořád např. na jedno přepisovatelné CD-RW.

Občas investujte 10 Kč a vypalte si CD-R se zálohou dat.

Data jsou to nejcennější co máte, chovejte se k nim pokud možno podle toho.

- 4 **Počet dní pro kontrolu zálohování.**

Nastavením například čísla "3" vás program po 3 dnech od poslední zálohy speciální hláškou vyzve, abyste data zazaložovali.

Všechna tyto nastavení budou zohledněna až při dalším spuštění programu.

## Parametry pro zálohování

**Parametry pro ruční a automatické zálohy**

Zálohovat do adresáře:  Výběr adresáře

Ponechávat vždy  nejnovějších záloh, ostatní zrušit

Počet dní pro kontrolu zálohování:

Zálohy databáze se vytvářejí v zadaném adresáři ve tvaru: YYMMDDhh.mma, kde YYMMDD je rok, měsíc a den, hhmm je hodina a minuta. Pokud není adresář pro zálohu vyplněn, provádějí se zálohy do kořenového adresáře disku, na němž je program nainstalován.

**Parametry pro automatické zálohy**

☒ Neprovádět automatické zálohy

☐ Zálohovat periodicky každých  hodin a  minut od startu serveru

☐ Zálohovat v určenou dobu

Hodina	Minuta	Den
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="Nikdy -"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Nikdy -"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Nikdy -"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Nikdy -"/>

Zpět

## B) Kontrola databáze

Občas je vhodné provést **kontrolu integrity databáze**. Narušení integrity by mohlo vzniknout například vypnutím proudu do počítače při práci s programem.

V naprosté většině případů lze tuto integritu obnovit do bezchybného stavu.

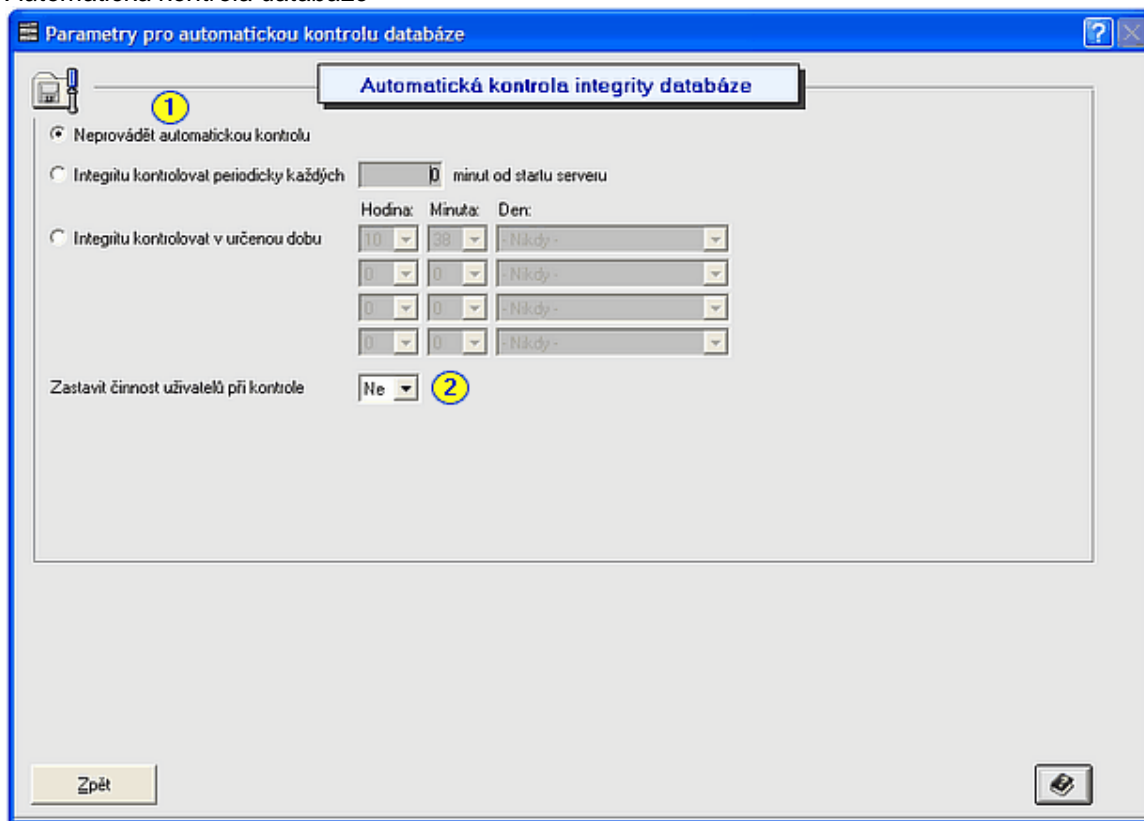
**V případě problému :**

- První možností je vzít vaši zálohu dat a nainstalovat ji do programu.
- Druhou možností je použití speciálního programu od výrobce databázového serveru, na kterém program Alex běží. Tento program máme k dispozici.

Nastavení doporučujeme nechat tak, jak vidíte na obrázku. Občas si kontrolu můžete provést ručně. Viz kapitola [Údržba programu](#).

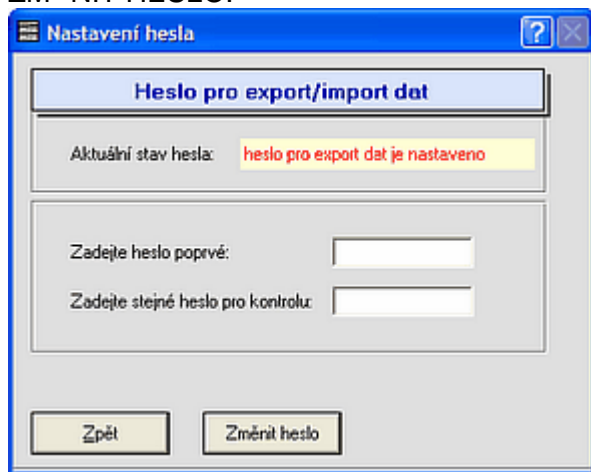


## Automatická kontrola databáze



## C) Nastavení hesla pro export / import dat

Pro zadání nebo změnu hesla vepíšete heslo pro kontrolu dvakrát a stisknete tlačítko ZMĚNIT HESLO.



## 28.3 Licen ní íslo programu

Licen ní íslo programu k ostré verzi obdržíte e-mailem po zaplacení programu, nebo poštou - při zaslání programu na dobírku. Zadáte ho při startu programu a demoverzi si tím aktivujete na ostrou verzi. Viz také kapitola [Objednání programu](#).

Později zjistíte informace o vaší verzi a licen ní íslo programu kdykoli z menu "Nastavení/Licen ní íslo programu".

## Informace o licenci

**Informace o licenci**

**Licence**

Typ programu: ALEX - komplet

Licenční číslo: 889999901 P31.12.2006

Počet poradců: 1

Majitel licence: Václav Novák

Platnost licence do: 31.12.2006

Prodloužená platnost licence do: 30.1.2007

Licenční klíč programu: ILPJQQIMQPQOJQOISTQRPXROCKMK

Instalační klíč serveru: SA1T1C-7D1U0P-000-B80TFYB0H

Export klíče do souboru

Zpět Odregistrovat

*Doba platnosti (může být i neomezena)*

*pro zaktivování demoverze na ostrou verzi*

*Vygeneruje Alex na vašem počítači*

Odregistrovat

Tlačítko **ODREGISTROVAT** použijete například v tomto případě :

**Chcete přenášet zálohu dat z domova do kanceláře.**

1. Máte dva počítače (jeden doma a jeden v kanceláři) a dvě instalace Alexe. Druhou licenci máte zakoupenou za 50%. Máte tedy dvě licenční čísla. Chcete mezi počítači přenášet data Alexe. V principu jde tedy o přenos **aktuálního** souboru wb8.fil. **Musíte si dát pozor, aby přenesený soubor byl aktuální, tedy ten, do kterého jste naposledy něco zadávali!**

Poznámka:

Při záloze pomocí Alexe (viz [Záloha dat](#)) se soubor jmenuje jinak než wb8.fil - název souboru je označen datem a časem. Po obnově (viz [Bezpečnost dat, zálohování, obnova](#)) Alexem se automaticky v programu přejmenuje na wb8.fil.

2. Zálohu z domácího PC si doma uložíte například na flash disk nebo CD.

3. Tuto zálohu si přenesete do práce na kancelářský PC. Nyní na **kancelářském** PC zálohu wb8.fil přepokopírujete do Alexe na místo souboru wb8.fil kancelářského PC (viz [Bezpečnost dat, zálohování, obnova](#)). V případě, že kopírovat neumíte, tak si data obnovíte automaticky (viz [Bezpečnost dat, zálohování, obnova](#)).

4. Z menu Alexe "Nastavení/Licenční číslo programu" uvidíte předcházející obrázek "Informace o licenci". Stisknete tlačítko **ODREGISTROVAT**. Tím z **domácího** zálohy wb8.fil odstraníte licenční číslo **"domácího"** PC.

Nyní je záloha z **"domácího"** PC nahrána v **"kancelářském"** Alexovi a je připravena přijmout licenční číslo **"kancelářského"** PC. To zadáte stejným způsobem, jako když jste poprvé aktivovali licenčním číslem demoverzi na ostrou verzi (viz. [Ostrá verze - první spuštění programu](#)).

Vaše **Jméno uživatele** a **Heslo** pro vstup do programu (tedy i pro zaheslování souboru

wb8.fil) z stává stejné, jako jste m li na **domácím** PC (viz. [Úvodní nastavení](#)).

5. P i následném opa ném **p enosu souboru dom** ud láte to samé (nahrajete aktuální soubor na domácí PC, dáte "Odregistrovat" a následn pro vstup do programu zadáte licen ní íslo domácího PC).

## 29 Ostatní

V této oblasti z staly funkce, které se nehodily do p edcházejících oblastí.

### Další sekce:

- [Seznam všech kontakt a klient](#) - spojení seznamu Kontakt a Klient dohromady
- [Údržba programu](#) - ru ní údržba programu (ru ní zálohování, kontrola databáze...)
- [Formulá e](#) - nabídka formulá pro ru ní vypln ní (kontaktní formulá , analýza, sb rná listina ...)
- [Dokumenty](#) - soubory (xls, doc, pdf...), obrázky .... zaevidování a p i azení ke konkrétní osob .
- [Import kontakt a klient a smluv](#) - p evodní tabulka umožní na tení starých Klient a Kontakt evidovaných poradcem ve své staré evidenci (nap . v Excelu). Data se na tou do Alexe.
- [Podprogramy](#) - Import podprogram a sestav vytvo ených na zakázku a jejich spoušt ní.

### 29.1 Seznam všech kontakt a klient



Dostupný z menu Ostatní/Seznam kontakt a klient /....

- Na rozdíl od "Seznamu kontakt " nebo "Seznamu klient " jsou zde **spojeny oba seznamy dohromady**.

*Rozší ené vyhledávání ve spojeném seznamu*

- Budete zde vyhledávat v p ípad , že si nejste jisti, zda hledáte údaj, který pat í Klientovi nebo Kontaktu. Ušet íte si tak p ípadn jedno hledání. Ovládání je totožné s tím, co již bylo popsáno v kapitolách [Seznam Kontakt](#) a [Seznam Klient](#).

### Další sekce:

- [Seznam kontakt a klient](#)
- [Seznam s volitelným výb rem](#)
- [Export do Excelu](#)

### 29.1.1 Seznam kontakt a klient

- Na rozdíl od "Seznamu kontakt " nebo "Seznamu klient " jsou zde spojeny oba seznamy dohromady.
- Je dostupný z menu Ostatní/Seznam kontakt a klient /Seznam.
- Umožní vyhledávání z úpln všech zaevidovaných osob.

## Seznam **všech** Kontakt a Klient

**Seznam všech kontaktů a klientů**

Příjmení  Skupina  Telefon  Poznámka   
 Jméno  E-mail  Místo  Číslo

**Odkud je znám**

**Rozšířené hledání**

**Seznam všech kontaktů a klientů**

Příjmení	Jméno	Titul	Věk	Číslo	Skupina	Telefon	Vztah
Zářňová	Alexandra	Ing.	40	460	Doporučení od klienta	987654321,256232323	kontakt místo
Zářňová	Josefa		10	460	Doporučení od klienta		dítě K místo
Dvořáková	Josefa		65	459	Klienti	724568124	klient Praha 3
Kapí	Petr		431		Klienti	604568124	klient Brno
Janík	Petr		45	423	Klienti		klient Praha 3
Janíková	Alena		42	423	Klienti		partner Praha 3
Šilená	Alžbětka		17	290	Klienti		dítě Praha 3
Šilená	Pavla		59	290	Klienti	602546854	partner Praha 3
Šilený	Alois		14	290	Klienti		dítě
Šilený	Kamil		1	290	Klienti		dítě
Šilený	Karel		12	290	Klienti		dítě
Šilený	Norbert		42	290	Klienti	777584612	klient Praha 3
Bayer	Miroslav	Ing.	40	268	Klienti	587654321	klient Ostrava
Zezulová	Blanka		268		Klienti		partner Praha 10
Jeronym	Václav		267		Doporučení od klienta		kontakt
Jeronymová	Vlastimil		267		Doporučení od klienta		partner K
Portýr	Jiří	Ing.	40	266	Doporučení od kontaktu	245678945,121346464,264547131	kontakt Praha 7
Portýr	Jiříček		3	266	Doporučení od kontaktu		dítě K Praha 7
Portýřová	Ivetka		2	266	Doporučení od kontaktu		dítě K Praha 7

**Odkud je znám**

**Klienti a jejich rodiny**

**Kontakty a jejich rodiny**

**Zpět** **Upravit**

### 29.1.2 Seznam s volitelným výběrem


Je dostupný z menu Ostatní/Seznam kontaktů a klientů /Seznam s volitelným výběrem. Ovládání bylo již popsáno v kapitole [Seznam kontaktů s volitelným výběrem](#).

*Kontakty + Klienti (volitelný výběr)*

### 29.1.3 Export do Excelu

- **Export** slouží pro vyexportování dat o Kontaktech do .csv souboru a jejich následnému načetí do tabulky v Excelu, kde si s daty můžete dále dělat vše, co potřebujete.
- Dostupné z menu Ostatní/Export do Excelu.
- Ovládání je vidět na obrázcích v kapitole [Kontakty/Export do Excelu](#).
- Po zapsání hesla a potvrzení pomocí tl. OK si vyberete adresář, kam se soubor klientik.csv uloží. V případě, že **heslo pro export dat** nemáte nastaveno, udělejte to v menu Nastavení/Parametry programu.

## 29.2 Údržba programu


-  Zde jsou možnosti k ruční údržbě programu, kterou **doporučujeme upravit** oproti automatické údržbě popsané v kapitole [Nastavení-Parametry programu](#). Je vhodné občas kontrolu a údržbu provést. Zálohovat byste měli samozřejmě pravidelně.

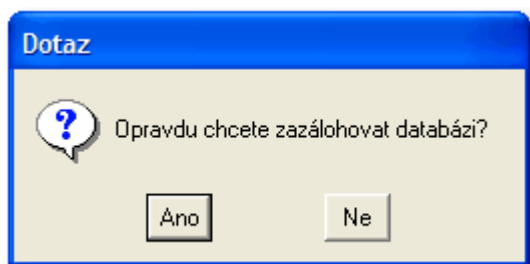
- Jde o zálohování, kontrolu a údržbu databáze (zálohování, zkompaktní, kontrolu integrity).
- Vše je dostupné z menu Ostatní/Údržba programu/...

#### Další sekce:

- [Záloha dat](#)
- [Seznam záloh dat](#)
- [Uvolnění zrušených záznamů](#)
- [Zkompaktní databáze](#)
- [Kontrola integrity databáze](#)
- [Seznam kontrol integrity](#)

### 29.2.1 Záloha dat

-  Zálohování dat v jakémkoliv okamžiku provedete jednoduše z menu **Ostatní/Údržba programu/Záloha dat**. Potvrzení provedete kliknutím na "ANO". Mimo jiné vás program (při ukončení) na vhodnost zálohování také upozoruje. Navíc **další hláškou** v případě, že uplyne od poslední zálohy více dní, než máte nastaveno v [Nastavení/Parametry programu](#).



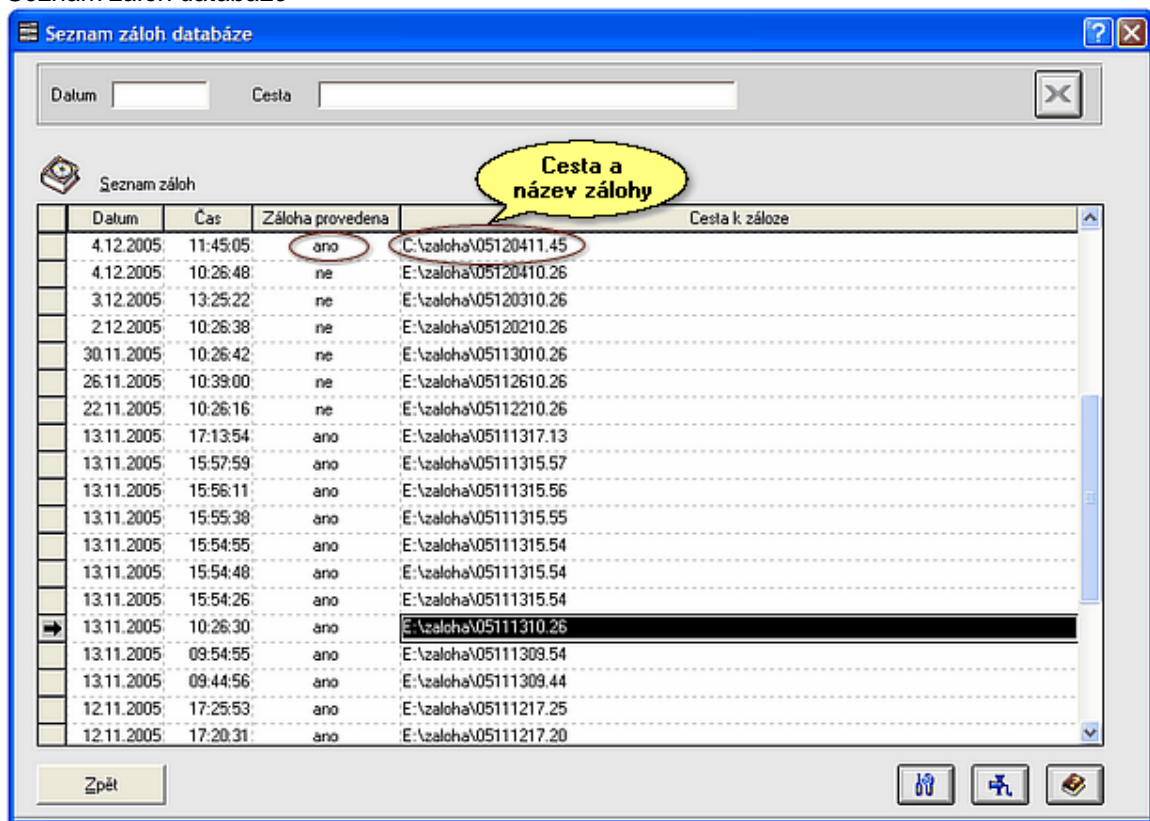
### 29.2.2 Seznam záloh dat



- Zde vidíte seznam provedených záloh. Datum, čas a cestu s názvem souboru.
- Fyzicky je ale na disku uložen jen takový počet **posledních** záloh, který si nastavíte v [Parametrech programu](#). Zde máte například nastaveno ukládat poslední 2 zálohy. Na disku C: je tedy například nyní uložena poslední záloha v adresáři "záloha" v souboru 05120411.45 a předposlední v souboru 05111317.13. V názvu souboru je zakódován datum a čas zálohy.
- Záloha provedena: "ne" znamená, že se program pokoušel zálohovat, ale nešlo to (například nebylo volné místo na disku nebo cesta pro zálohu neexistuje).



## Seznam záloh databáze

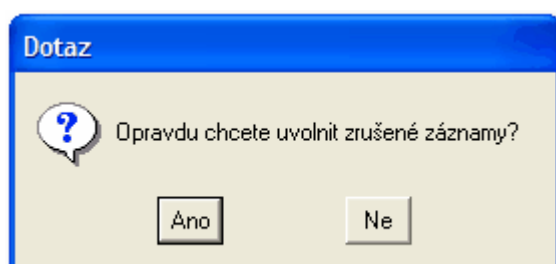


## 29.2.3 Uvolnění zrušených záznamů



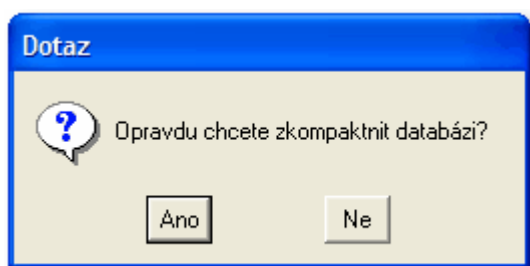
Jednou za delší čas je vhodné z menu "Ostatní/Údržba programu/Uvolnění zrušených záznamů" toto uvolnění provést.

Zrušené smlouvy, zrušené Kontakty, zrušení Klienti ..., tedy všechny záznamy, které již nepotřebujete se z programu natrvalo odstraní (v programu je stejně nevidíte).



### 29.2.4 Zkompaktní databáze

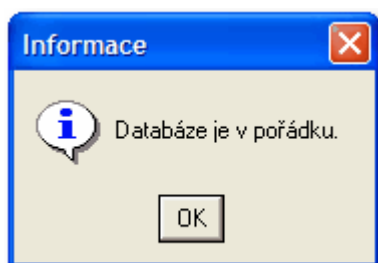
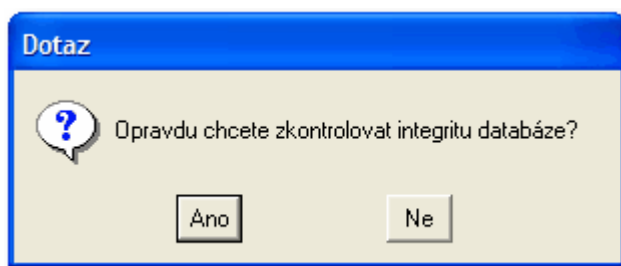
Jednou za čas (za několik měsíců) můžete provést zkompaktní databáze. Velikost dat (databáze) se fyzicky trochu zmenší a program by se mohl i trochu zrychlit.



### 29.2.5 Kontrola integrity databáze

Kontrolu provedete při podezření na narušení dat (např. po výpadku napájení za provozu počítače).

Případně, když si na to náhodou vzpomenete. Nic tím rozhodně nemůžete zkazit.



Další podrobnosti v případě porušení databáze vidíte v [Seznamu kontrol integrity](#)

### 29.2.6 Seznam kontrol integrity

- Výsledek Kontroly integrity se zapíše do seznamu **jen** v případě jakýchkoli problémů.
- Výsledek nahlásíte na poradenskou linku (e-mailem) a bude vám odpovězeno jakým způsobem postupovat a jak databázi obnovit do bezchybného stavu. Mezitím byste na program neměli pracovat.
- Hlavně byste neměli dělat nové zálohy, protože by vám mohly přemazat nejstarší zálohy (třeba ještě bezproblémové).

## Seznam kontrol integrity databáze

Seznam kontrol integrity databáze								
Datum <input type="text"/>								
Seznam kontrol								
	Datum	Čas	Dvojití využití diskové paměti	Zničené definice tabulek	Odkazy na neexistující bloky	Indexy	Ztracené bloky	Ztracené
	10.10.2005	10:11:35	Ano	Ne	Ne	Ne	Ne	
	10.10.2005	10:10:24	Ano	Ne	Ano	Ne	Ne	
	10.10.2005	09:55:38	Ano	Ne	Ne	Ne	Ne	
	10.10.2005	09:47:08	Ano	Ne	Ne	Ano	Ne	
	9.10.2005	16:47:03	Ano	Ne	Ne	Ne	Ne	
	9.10.2005	16:30:30	Ano	Ano	Ne	Ne	Ne	

## 29.3 Formuláře pro tisk

- Tyto Formuláře si můžete vytisknout a ručně si do nich dopisovat údaje Kontaktů a Klientů v případě, že nemáte vytisknuté formuláře ze své centrály. Později si tyto údaje můžete vložit do počítače. Formuláře s daty z programu najdete v kapitole [Sestavy](#).
- Jsou zde tyto formuláře:
  - kontaktní formulář, formulář osobních údajů, formulář popisující finanční realitu (Skutečnost), smluvní listina smluv pro centrálu plátce provize a formulář analýzy.

## Kontaktní formulář

602SQL 8.1 ALEX - projekt ALEX - [Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP]

Konec Přejít Tisk Zvětšit Nápověda

100%

■ Datum získání kontaktu: Datum 1. oslovení: Rod. stav: Děti / věk:

Telefon	Jméno kontaktu	Doporučil	Věk	Bydliště (adresa do firmy)
Výsledek:				Termín 1. schůzky Termín 2. schůzky

■ Datum získání kontaktu: Datum 1. oslovení: Rod. stav: Děti / věk:

Telefon	Jméno kontaktu	Doporučil	Věk	Bydliště (adresa do firmy)
Výsledek:				Termín 1. schůzky Termín 2. schůzky

■ Datum získání kontaktu: Datum 1. oslovení: Rod. stav: Děti / věk:

Telefon	Jméno kontaktu	Doporučil	Věk	Bydliště (adresa do firmy)
Výsledek:				Termín 1. schůzky Termín 2. schůzky

■ Datum získání kontaktu: Datum 1. oslovení: Rod. stav: Děti / věk:

Telefon	Jméno kontaktu	Doporučil	Věk	Bydliště (adresa do firmy)
Výsledek:				Termín 1. schůzky Termín 2. schůzky

1/2 NUM

Formulář Skutečnost 1 - (smlouvy, které v rodině nyní nejsou)

602SQL 8.1 ALEX - projekt ALEX - [Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP]

Konec Přechod Tisk Zvětšení Nápověda

100%

**Stavební spoření**

	Klient	Partner	Dítě 1	Dítě 2	.....
Společnost					
Cílová částka					
Výše splátky					
Způsob placení					
Datum uzavření					

**Fáze spoření**

	Klient	Partner	Dítě 1	Dítě 2	.....
Čerpaná částka					
Výše splátky					
Datum ukončení					

**Penzijní připojištění**

	Klient	Partner	Dítě 1	Dítě 2	.....
Společnost					
Cílová částka					
Výše splátky					
Způsob placení					
Datum uzavření					

1/2 NUM

Formulář Skutečnost 2 - (smlouvy, které v rodině nyní nejsou)

602SQL 8.1 ALEX - projekt ALEX - [Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP]

Konec Přechod Tisk Zvětšení Nápověda

100%

**Kapitálové vklady** (Vkladní knížka, termínované vklady, podílové listy, akcie, ...)

	Klient	Partner	Dítě 1	Dítě 2	.....
Typ investice					
Uložená suma					
Zhodnocení					
Správce					

**Další finanční produkty**

	Klient	Partner	Dítě 1	Dítě 2	.....
Produkt					
Investov. částka					

**Postoj k riziku?**

☐ Maximální výnos, riziko  
☐ Přijímám s výnosem i riziko  
☐ Sázím na jistotu

**Investiční horizont**

☐ do 1/2 roku  
☐ 1/2 až 1 rok  
☐ 1 - 3 roky  
☐ 3 - 5 let  
☐ 5 let a více

**Majetkové pojištění** (Domácnost, nemovitost, právní ochrana, ...)

Druh	Klient	Partner	Dítě 1	Dítě 2	.....
Společnost					
Poistná částka					

1/1 NUM

## Sbírná listina na centrálu

602SQL 8.1 ALEX - projekt ALEX - [Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP]

Konec Přechod Tisk Zvětšení Nápověda

100%

**Sbírná listina na centrálu**      Měsíc:      Rok:      Datum:

Číslo poradce	Jméno poradce	Spol.	Jméno klienta	Produkt	Program	Částka	Jedn.	Č.ž. /smlouvy

1/2      NUM

## Formulář osobních údajů

100%

**Klient**      **Osobní údaje**

Jméno:	Příjmení:
Datum narození (r.č.):	Rodinný stav:
Adresa:	
Telefon domů:	Telefon práce:
Telefon mobil:	E-mail:
Povolání:	Firma:
Daňová skupina:	%
Zdravotní pojišťovna:	

**Partner**

Jméno:	Příjmení:
Datum narození (r.č.):	Rodinný stav:
Adresa:	
Telefon domů:	Telefon práce:
Telefon mobil:	E-mail:
Povolání:	Firma:
Daňová skupina:	%
Zdravotní pojišťovna:	

**Děti**

## Formulář analýzy

## 29.4 Dokumenty

- Modul "Dokumenty" slouží na zatím nejvíce a následnému snadnému vyhledání různých dokumentů ve standardních formátech (xls, doc, pdf...). Dokumenty se připojují ke konkrétní osobě. Lze také spouštět pomocné programy, evidovat obrázky (např. nasnímané doklady, smlouvy...).

- Zadání a připojení dokumentu provedete z menu Ostatní/Dokumenty.

Tyto soubory máte uloženy na disku tam, kde jste zvyklí. Alex pouze ví, kde jsou a umožní je vyhledat a spustit či otevřít.

Jestliže chcete otevřít například soubor.doc, musíte mít samozřejmě MS Word či OpenOffice, na otevření .pdf musíte mít Adobe Reader apod.

Tyto dokumenty **NEJSOU** uloženy uvnitř programu Alex, proto se při zálohování programu Alex samozřejmě **nezálohuje**.

V datovém skladu Alexe můžete najít a spustit soubory Wordu a Excelu s koncovkami - doc, xls, soubory s koncovkami rtf, txt, htm ..., obrázky v jpg, gif..., slova či hudbu v mp3... Z Alexe si můžete také například spustit jakýkoli program s koncovkou exe (například finanční kalkulačka) atd.



## Seznam dokumentů

**Dokumenty**

Vyhledávací oblast Dnes je: 20.4.2006

Seznam dokumentů

Popis	Oblast	Téma	Soubor	Poznámka
Obrázek alba Spiritual kvintet - Raz dva	Zábava	Hudba	1973_Raz-dva.jpg	
Jiří Sovák- mluvené slovo	Zábava	Mluvené slovo	J_sovak.mp3	
Investice Conseq	Investice	Conseq fondy	Conseq_Rijen05.zip	
Pokusný text			pokus.txt	
Test monitoru	Hardware	testy	Ntest.exe	
Audio - Kurz koupe a pronajem bytu	investice	nemovitosti	kurz_oronajem_bytu.doc	
Cenik kabelové televize	Rodina	Technika	Cenik_sluzeb_UPC_Direct.xls	
Nabídka poradenství - Novákovi 20.4.2006	Poradenství	Nabídka řešení	RB_1.15ml.xls	Hypotéka s žánvkou 1.15 ml

Zpět Upravit Založit Zrušit

- **Založení nového dokumentu**

Stiskn te tlačítko ZALOŽIT a objeví se vám prázdný formulář . Vyplníte kolonky Popis, Soubor, Oblast, Téma, Poznámka.

Samozřejmě nemusíte, ale pak soubor budete hledat.

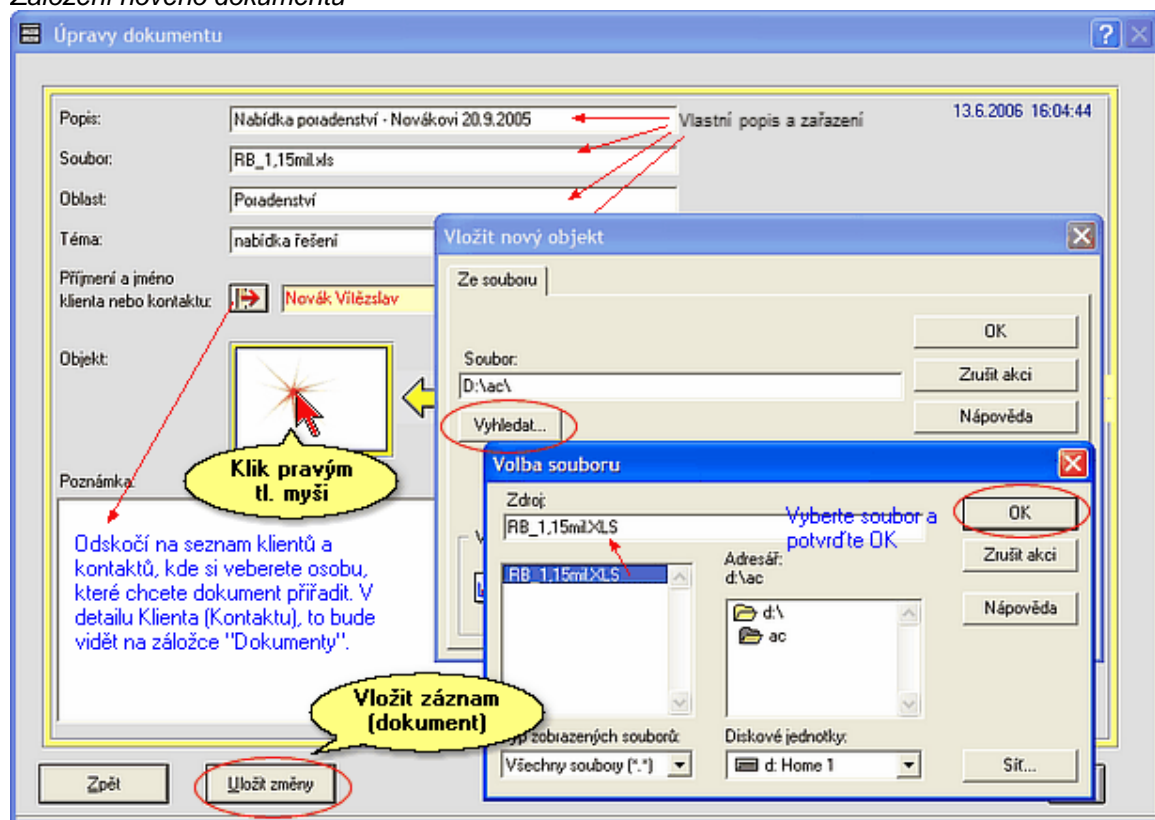
Nyní kliknete pravým tlačítkem myši do žlutého obdélníku Objektu. Potvríte myší nabídku Nový objekt a stisknete tlačítko VYHLEDAT. Nyní na disku najdete například vaši hotovou nabídku pro klienta. Podíváte se, jak se jmenuje a název souboru přepíšete do pole Soubor (není to ale bezpodmínečně nutné). Po kliknutí na název souboru se přenesete do pole Zdroj. Pak potvrdíte tlačítkem OK.

V tuto chvíli uvidíte ve žlutém rámečku malý náhled souboru.

Nyní stisknete tlačítko VLOŽIT ZÁZNAM a tím přidáte soubor do seznamu.

Vpravo nahoře ve formuláři Založení nového dokumentu se objeví datum a čas vložení i poslední změny dokumentu.

## Založení nového dokumentu



Takto vypadá např. objekt v náhledu poté, co je přidán jakému souboru.



- **Otevření (spuštění) souboru ze Seznamu dokument** (viz obr. Seznam dokument )
  1. Umístíte kurzorovou šipku na příslušný řádek souboru, který chcete otevřít.
  2. Stisknete tlačítko UPRAVIT.
  3. Kliknete levým tlačítkem myši do žlutého rámečku Objekt. Tím soubor otevřete a spustíte.

Zobrazení Dokumentů v azených k rodin

Úpravy údajů vybraného klienta

Klient Partner Děti Další údaje Poznámka 18.9.2005

Příjmení: Novák Titul: Rodné číslo (IČO): 33 / 34 Číslo analýzy: 2006/026 S

Jméno: Vítězslav Datum narození: 25 / 7 / 1972 R Pracovní stav:

Ulice: Mikovská 456 Rodinný stav: ženatý/vdaná Profese:

Místo: Jihlava PSČ: Pohlaví: neurčeno Firma:

Telefony: 723456454 Zam. Důležitost: velmi malá Daňové pásmo: %

E-mail: @ Sledovat narozeniny: Ano Max. daň. úlevy u ŽP:

Smlouvy Upozornění Doporučení Historie schůzek Dokumenty

Dokumenty související s klientem, jeho partnerem a dětmi

Příjmení a jméno	Dokument	Popis	Poznámka
Novák Vítězslav	Upravit	Nabídka poradenství - Novákovi 20.9.2005	

Tento dokument je v rodině přiřazen panu Vítězslavu Novákovi. Další dokumenty mohou být přiřazeny třeba i jiným členům rodiny.

Zpět Uložit změny

## 29.5 Import kontakt , klient a smluv

Nkte í poradci si již dlouho evidují své klienty v tabulce Excelu.

Aby základní údaje o klientech nemuseli zdlouhav pepisovat, p ipravili jsme **p evodní tabulku** ve formátu xls. Tento soubor se jmenuje **aleximport.xls** a najdete ho v adresá i, kam jste Alexe nainstalovali.

Pro p evod n kterých smluv z vašich starých záznam v Excelu je p ipraven soubor **ImportSmluv.xls**

Více v kapitole [Import z evidence v Excelu](#)

## 29.6 Podprogramy

### • Import podprogramu

Slouží pro nahrání podprogramu do Alexe. Podprogramem mohou být nap . speciální sestavy i podprogramy vyvinuté na zakázku dle požadavku jednotlivce i skupiny poradc .

### • Spuštění podprogramu

Z tohoto místa se spouští podprogramy vyvinuté na zakázku, nebo se volají cizí externí programy.

Pozor, externí aplikace spouštíte v podstat i na jiném míst . Spouštíte je na Dokumenty (pdf, xls, doc, mp3, gif, jpeg apod.) p i azené ke Kontaktu i Klientovi z menu Ostatní/ Dokumenty.

## 30 Nápov da



Zde najdete celou Nápov du k programu ALEX.




V programu je však zpracována navíc interaktivn !

Znamená to, že když nap . vypl ujete formulá Stavebního spo ení a s n ím si nevíte rady, máte **dv možnosti**.

1. Umíst ním myši nad pole nebo nad combo se objeví krátká nápov da jednou v tou.



2. Stisknutím tlačítka  nap . ve formulá i Stavebního spo ení, se vám Nápov da **automaticky otev e na tom míst** , kde je popisováno vypln ní příslušného formulá e - tedy stavebního spo ení.

- D lá vám problémy najít v p íru ce otázku ?

Hledáte nap . n jaké téma - nap . "výplata provize". Jak zjistíte, kde se toto sousloví vyskytuje?

V p íru ce se vlevo naho e p epnete na záložku "Vyhledávat", vyplníte pole "Zadejte hledaný text" slovy která hledáte. Pak kliknete na "Seznam témat" a vyberete si z výsledk hledání.

Pokra ování - [Nápov da k programu](#)

### 30.1 Nápov da k programu

V menu **Nápov da/Nápov da k programu** spustíte Nápov du programu Alex. Je to formát vhodný pro **prohlížení na po íta í** (alex.chm).

Nápov du ve formátu vhodném **pro tisk** najdete v souboru alex.pdf.

**Interaktivní nápov da v programu**



Po stisknutí tohoto tlačítka v programu (vpravo dole) se automaticky zobrazí **nápov da k té ásti programu, kde se práv nalézáte !**

### 30.2 Novinky

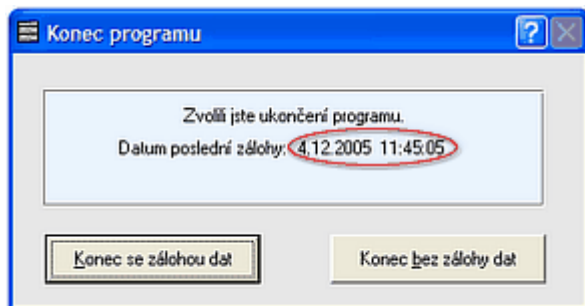
V menu **Nápov da / Novinky** jsou popsány novinky týkající se programu Alex.

### 30.3 O programu

V menu Nápov da/O programu jsou údaje o autorech a autorských právech.

## 31 Konec programu

- Při ukončení programu volíte, zda ukončíte program, a data jsou automaticky zálohována na harddisk, nebo zálohovat nebudete. Je vidět i datum poslední zálohy. V případě, že od poslední zálohy uplynulo více dnů než máte nastaveno v [Nastavení/Parametry programu](#) /počet dní pro kontrolu zálohování (ve vzorovém případě 7 dnů), budete na nutnost zálohování upozorněni další speciální hláškou.

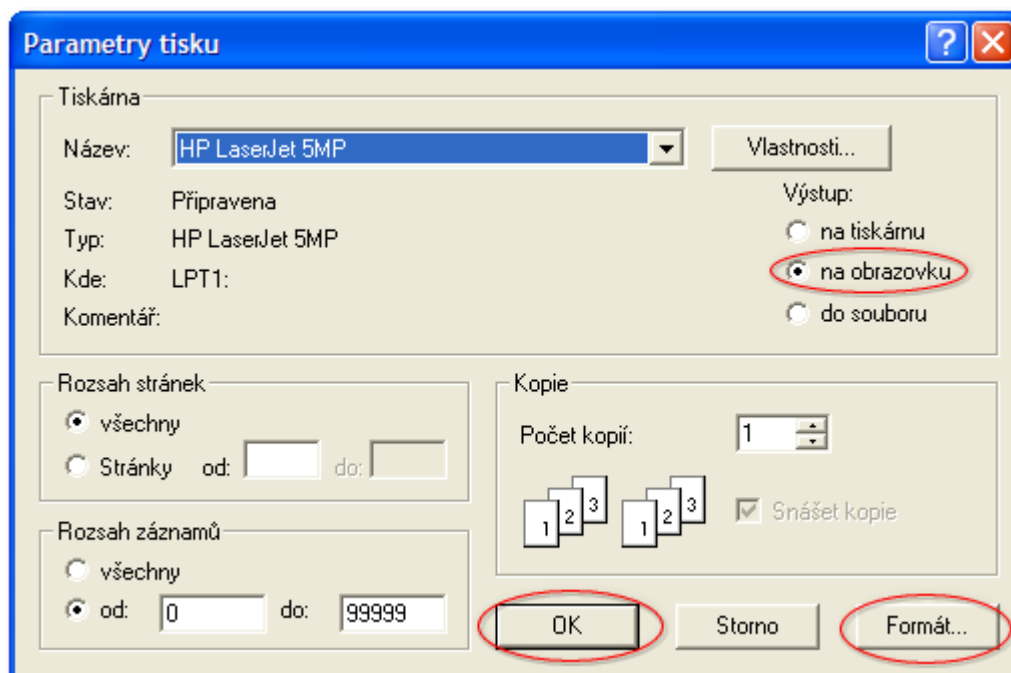


## 32 Tisk z programu



### Zásady:

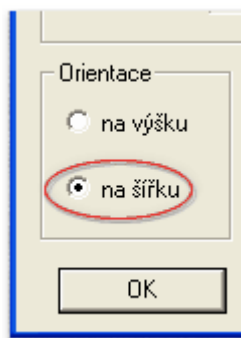
- Nejdříve uvidíte na monitoru náhled a až z něho můžete tisknout. **I na pouhé prohlížení sestavy na monitoru** musíte mít tiskárnu ve Windows připojenou nebo alespoň fiktivně nastavenou!
- Tisk z programu probíhá ve dvou krocích.
- V prvním kroku potvrdíte pouze následující formulář tlačítkem OK. Následujícího si nevšímejte. (Všimněte si, že zobrazení na monitor je vlastně "tisk" na obrazovku).



- V případě, že je sestava dle náhledu naležato, budete nejprve vyzváni hlášením **"Nastavte"**

**formát A4 na šířku".**

Potvrdíte pomocí tlačítka OK a objeví se vám předcházející formulář "Parametry tisku". Zde stisknete tlačítko FORMÁT a nastavíte **Orientace : na šířku**



Potvrdíte OK a ještě jednou OK v předchozím formuláři "Parametry tisku". Tím dáte přeslušnou sestavu "tisknout". Jde však zatím o „tisk“ pouze na obrazovku (tzv. **Náhled sestavy**)

**Program si pamatuje orientaci posledního tisku a další tisk chce orientovat stejným způsobem, jako ten poslední.**

V případě, že jste naposledy tiskli na výšku a nyní je sestava na šířku, budete na to upozorněni výše uvedenou hláškou "Nastavte formát A4 na šířku". Jinak by se vám pravá část sestavy samozřejmě nevešla na papír. V případě, že poslední tisk byl orientován na šířku a sestava nyní tisknutá je na výšku, NEBUDETE na to upozorněni žádnou hláškou a na správnou orientaci si musíte dávat pozor sami.

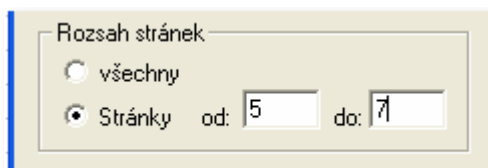
- **Náhled sestavy a tisk**

Nyní si můžete prohlédnout to, co chcete vytisknout. V případě, že náhled obsahuje více stránek A4, je to vidět vpravo dole (např. 1/18 znamená, že jste na 1. straně z 18). Šipky pro **krokování po stránkách** jsou v náhledu sestavy vlevo nahoře.

**Skutečný tisk je možný až z tohoto náhledu** z nabídky „Tisk“ (nebo kliknutím na obrázek tiskárny).

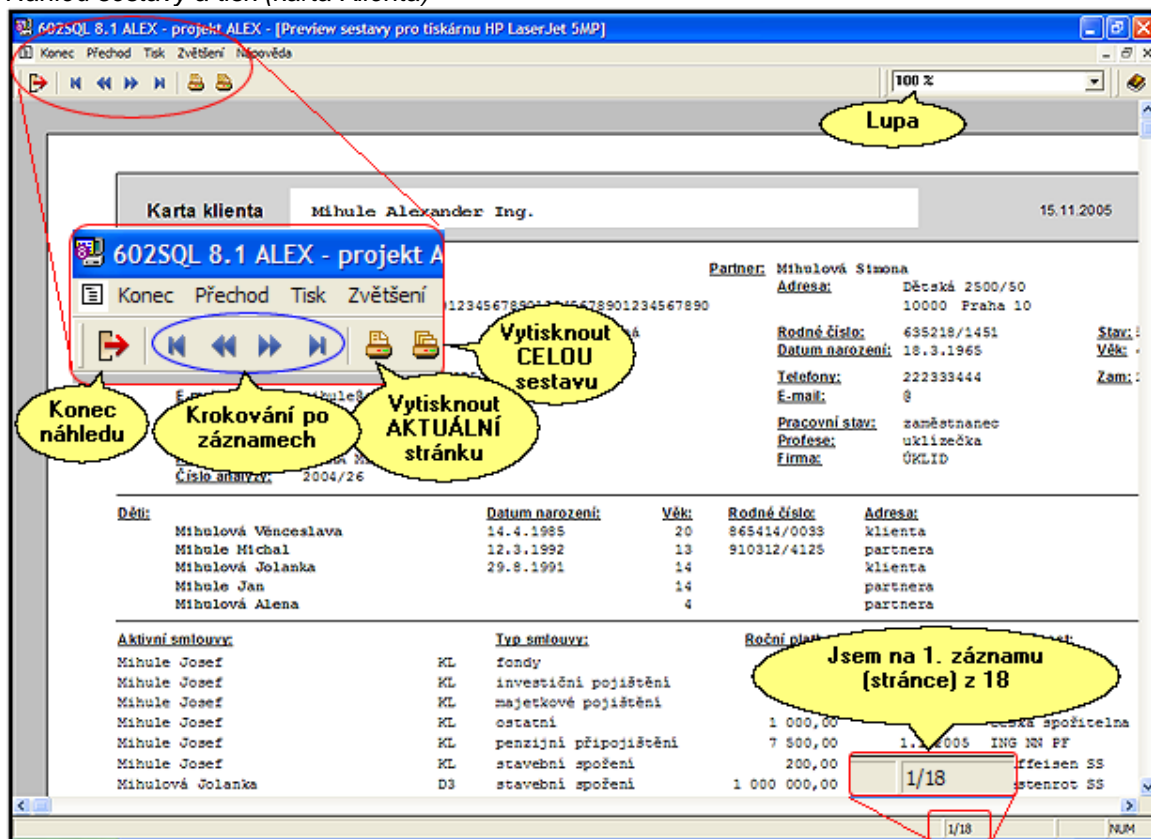
Můžete tisknout buď tu stránku, kterou si zrovna prohlížíte nebo celou sestavu (v našem případě všech 18 stránek).

Jestliže chcete tisknout například jen stránky 5 až 7, zaškrtnete si v předchozím obrázku "Parametry tisku" takto:





## Náhled sestavy a tisk (karta Klienta)

**POZOR!**

Je **NUTNÉ** mít nastavenou ve Windows tiskárnu. (Fyzicky ji mít nemusíte) !! Když byste neměli tiskárnu ve Windows nastavenou alespoň fiktivní, NEZOBRAZOVALY by se vám žádné náhledy ani sestavy na monitoru. Ty jsou zobrazovány po stisknutí tlačítka:

Samozřejmě byste je nemohli ani tisknout.



- Jak zjistíte zda máte ve Windows nějakou tiskárnu nastavenou ?**

Jestliže tisknete doposud například ve MS Wordu, tak máte samozřejmě tiskárnu ve Windows už předinstalovanou a další tiskárnu přidávat nebudete.

Jestliže nevíte, pak se musíte přesvědčit:

ve Windows vlevo dole tlačítko START/ Nastavení/Tiskárny a faxy/Přidat tiskárnu.

Váš nastavený typ tiskárny musí být zaškrtnut a tím zvolen jako aktivní.

Jestliže tiskárnu fyzicky zatím nemáte, zvolte jakoukoliv - například výrobce: HP typ: LJ 5MP

Pozor, "Microsoft Office Document Image Writer" však **NENÍ** tiskárna !

- Nastavení okraj pro zobrazení na monitoru a pro tisk - viz**

[Parametry uživatele/Okraje pro tisk](#)

- TIP:**



**Jak lze provést vytisknutí libovolného obsahu obrazovky v jakémkoliv okamžiku pomocí Windows?**

1. Na obrazovce máte to, co chcete vytisknout a na klávesnici stisknete klávesu Print Screen (vedle F12).

2. Otevřete si textový editor (Např. Microsoft Word, či software zdarma: Text602 nebo OpenOffice), založíte prázdný dokument a obsah obrazovky tam vložíte (Úpravy/vložit nebo Ctrl+v). Následně si obrázek můžete vytisknout.

## 33 Sestavy

- Sestava je vlastně zobrazení některých dat z [míčky záznamů](#).

V dalším popisu uvidíte příklady některých Sestav. Jejich počet se bude dále zvyšovat dle požadavků uživatelů. Lze vytvořit i sestavu na míru.

- Co je myšleno pod pojmem "Sestava"?

Sestava se tedy provede z údajů vybraných v [míčce](#). Pomocí výběrových polí lze sestavu udělat ze všech, nebo jen z vámi vyfiltrovaných údajů.

- Sestavu si nejprve prohlédnete na monitoru.
- Následně si ji můžete vytisknout.

- Jak lze vybrat typ Sestavy?



Tlačítkem umístěným vpravo dole.

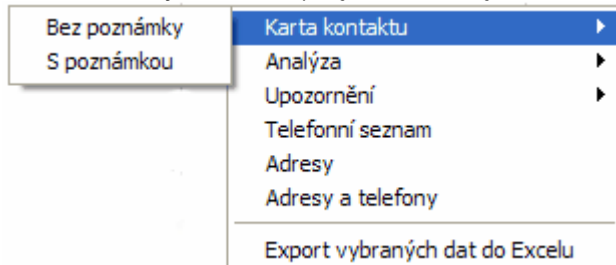
- Jak si lze Sestavu prohlédnout a vytisknout?

V kapitole Úvodní nastavení je popsáno [Prohlédnutí \(náhled\) sestavy](#)

Tisk je popsán v kapitole [Tisk z programu](#)

### Příklady sestav:

*Možné sestavy Kontakt (stejná nabídka je i u Klient)*



## Karta Klienta (a rodiny)

602SQL 8.1 ALEX - projekt ALEX - [Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP]

Konec Přejít Tisk Zvětšit Nápověda

100%

**Karta klienta** Mihule Josef Ing. 21.12.2005 strana

**Klient:** Mihule Josef Ing. **Partner:** Mihulová Simona

**Adresa:** Dětská 2500/50 **Adresa:** Dětská 2500/50

10000 Praha 10 10000 Praha 10

**Rodné číslo:** 600327/1758 **Stav ženatý/vdaná:** **Rodné číslo:** 605218/1451 **Stav ženatý/vdaná:**

**Datum narození:** 26.10.1960 **Věk:** 45 **Datum narození:** 18.2.1965 **Věk:** 40

**Telefony:** 274820121 724038955 **Zam:** 224211267 **Telefony:** 222333444 **Zam:** 224211267

**E-mail:** mihule@seznam.cz **E-mail:** 0

**Pracovní stav:** podnikatel - OSVČ **Pracovní stav:** zaměstnanec

**Profese:** projektant **Profese:** uklízečka

**Firma:** FIRMA Mihulova **Firma:** UKLID

**Číslo analýzy:** 2004/026

Děti:	Datum narození:	Věk:	Rodné číslo:	Adresa:
Mihulová Věnceslava	14.4.1985	20	865414/0033	klienta
Mihule Michal	12.3.1992	13	910312/4125	partnera
Mihulová Jolanka	29.8.1991	14		klienta
Mihule Jan		14		partnera
Mihulová Alena		4		partnera

Aktivní smlouvy:	Typ smlouvy:	Roční platba:	Datum počátku:	Společnost:
Mihule Josef	EL fondy		1.2.2004	Conseq Finance
Mihule Michal	D2 fondy			Conseq Finance
Mihule Michal	D2 fondy			Conseq Finance
Mihule Jan	D4 investiční pojištění			Generali
Mihule Josef	EL majetkové pojištění	1 700,00	28.10.2002	Kooperativa
Mihule Josef	EL ostatní	1 000,00		Česká spořitelna
Mihule Josef	EL penzijní připojištění	7 500,00	1.1.2005	ING NBI PF
Mihulová Simona	PA stavební spoření			Wuestenrot 35

1/18 NUM

## Analýza Klienta

Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP

Konec Přejít Tisk Zvětšit Nápověda

**Analýza 2004/026** 21.12.2005 strana: 1

**Klient:** Mihule Josef Ing.

**Zabezpečení budoucnosti / na stáří:** ☒ zájem řešit později

Výplata prostředků kdy? 2022

**Zajištění příjmů:** ☒ zájem řešit

Zajištění na smrt: ☒ zájem řešit ihned

Trvalé následky: ☐ zájem řešit

Drobné úrazy: ☐ zájem řešit

Pracovní neschopnost: ☒ zájem řešit později

Závažné nemoci: ☐ zájem řešit

**Kapitálové vklady:** ☒ zájem řešit ihned

Částka k dispozici ihned? ☒

Pokud ne, kdy?

Výše investice: 300 000,00

Investiční horizont (v letech): 10

**Financování bydlení:** ☒ zájem řešit ihned

Dům, byt, rekonstrukce? Byt

Doba realizace: 3

Celkové náklady: 2 000 000,00

Kolik % z celkových nákladů jako vlastní kapitál? 20%

**Ostatní přání:**

**Současné finanční možnosti pro realizaci výše uvedených přání a cílů:**

Měsíční investice: 15 000,00

## Sestava "Všechna upozornění" Klienta (a rodiny)

Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP

Konec Přechod Tisk Zvětšení Nápověda

Všechna upozornění				21.12.2005	strana: 1
Datum	Čas	Popis	Příjmení a jméno		
		Klient: Míhule Josef			0
20.9.2007		Zkontaktovat kvůli prodloužení	KL Míhule Josef		
28.12.2005		Navýšení CČ?	D3 Míhulová Jolanka		
1.12.2005		Vklad do fondů	KL Míhule Josef		
25.10.2005		Zeptat se, zda nechce část prodat	KL Míhule Josef		
25.10.2005		Míhulová Jolanka - navýšení CČ?	D3 Míhulová Jolanka		
25.10.2005		upozornění k FP	KL Míhule Josef		
28.9.2005		Michal dítě - volat kvůli Stavebnímu spoření	D2 Míhule Michal		
29.9.2005	14:00	Nechce zaplatit S.S.?	D1 Míhulová Věnceslava		

## Telefonní seznam klient

602SQL 8.1 ALEX - projekt ALEX - [Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP]

Konec Přechod Tisk Zvětšení Nápověda

100 %

Telefonní seznam klientů							21.12.2005	strana: 1
Příjmení	Jméno	Titul	Telefon1	Telefon2	Do zaměstnání	Číslo k.		
Bayez	Miroslav	Ing.	667874764	603281784		288		
Cyzil	Jan			777566464		279		
Cyzilová	Jarka	Ing.	586586585	858585858	858585858	279		
Dvořáková	Josefa			724568124		459		
Generál	Petr	Mgr.	565656556			274		
Generálová	Jaroslava	RNDr.	543545435			274		
Janík	Petr		289898989			429		
Janíková	Alena			604254814		429		
Kapz	Petr			604582154		431		
Komínek	Václav	RNDr.			224211287	163		
KOMÍNKOVÁ	Věra		274820121			163		
Míhule	Josef	Ing.	274820121	724038955	224211287	0		
Míhulová	Simona		222999444		224211287	0		
Novák	Karel		268754955	215487954	214578215	64		
Novák	Vítězslav			723456454		462		
Nováková	Jarmila			77756454		462		
Šilená	Pavla			602546854		290		
Šilený	Norbert			777584612		290		

1/1 NUM

## Adresy a telefony Klient

602SQL 8.1 ALEX - projekt ALEX - [Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP]

Konec Přechod Tisk Zvětšení Nápověda

Adresy a telefony klientů - podle příjmení 21.12.2005 strana: 1

Příjmení	Jméno	Titul	Adresa	Číslo k.
Bayer	Miroslav	Ing.	Věstonická 20	288
tel. 667874764	603251784		485 20 Ostrava	
Cytil	Jan		Markovská 125	279
tel.	777566464		445 00 Zábřeh	
Cytilová	Jarka	Ing.	Markovská 125	279
tel. 886586588	888888888		445 00 Zábřeh	
Dvořáková	Josefa		Vendelova 288	459
tel.	724569124		120 00 Praha 3	
Generál	Petr	Mgr.	Bydžovská 17	274
tel. 565656556			456 52 Jihlava	
Generálová	Jaroslava	RNDr.	Bydžovská 17	274
tel. 543545435			456 52 Jihlava	
Janík	Petr		Markova 20	429
tel. 288888888			120 00 Praha 3	
Janíková	Alena		Markova 20	429
tel.	604254814		120 00 Praha 3	
Jarůšek	Karel		Nová 17	278
tel.			345 65 Kladno	
Jarůšková	Petra		Nová 17	278
tel.			345 65 Kladno	
Kapr	Petr		Alexandrová 17	431
tel.	604582154		548 00 Brno	
Komárek	Václav	RNDr.	Předloučná 457	163
tel.	224211287		PA 13 mod. Předlouka	

1/2 NUM

Možné sestavy - např. ke Stavebnímu spojení:

dle příjmení	Seznam smluv
dle poradců	Končící smlouvy
dle společností	Nepřevedené státní podpory
dle stavu smlouvy	Úvěry a meziúvěry
	Opis smlouvy

Možné sestavy - k dalším smlouvám:

Seznam smluv	dle příjmení
Končící smlouvy	dle poradců
Opis smlouvy	dle společností
	dle stavu smlouvy

Provize nabídka:

Nezaplacené provize	▶
Seznam provizí	▶
Seznam provizí s rozdělením	▶

Opis smlouvy - vozidla

Seznam smluv	▶
Končící smlouvy	▶
Opis smlouvy	▶

## Nezaplacené provize

602SQL 8.1 ALEX - projekt ALEX - [Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP]

Konec Přejít Tisk Zvětšit Nápověda

100%

**Neproplacené provize ke dni: 21.12.2005** strana: 1

Datum	Číslo smlouvy	Příjmení a jméno	Počet jednotek	Nárokovaná provize	Výplaty	Zbývá doplatit
<b>Dvořák Josef</b>						
<b>fondy</b>						
<b>Conseq Finance</b>						
11.11.2005	589565567	Kapz Petr	7,600	896,80	0,00	896,80
17.11.2005	569781235	Novák Vítězslav	1,700	200,60	0,00	200,60
4.12.2005	568456535	Mihule Josef	10,123	1 194,51	500,00	694,51
<b>Součet za: Conseq Finance</b>			<b>19,423</b>	<b>2 291,91</b>	<b>500,00</b>	<b>1 791,91</b>
<b>PIONEER Investment</b>						
5.12.2005	56845223	Janík Petr	4,000	472,00	0,00	472,00
<b>Součet za: PIONEER Investment</b>			<b>4,000</b>	<b>472,00</b>	<b>0,00</b>	<b>472,00</b>
<b>Celkem za: fondy</b>				<b>2 763,91</b>	<b>500,00</b>	<b>2 263,91</b>
<b>Dvořák Josef</b>						
<b>stavební spoření</b>						
<b>Wuestenrot SS</b>						
2.4.2005	78452652	Kalous Jan	5,800	684,40	0,00	684,40
<b>Součet za: Wuestenrot SS</b>			<b>5,800</b>	<b>684,40</b>	<b>0,00</b>	<b>684,40</b>
<b>Celkem za: stavební spoření</b>				<b>684,40</b>	<b>0,00</b>	<b>684,40</b>
<b>Dvořák Josef</b>						
<b>životní pojištění</b>						
<b>Kooperativa</b>						
10.4.2003	1104252426	Jiříková Vlasta	20,000	2 360,00	2 124,00	236,00

1/1 NUM

## Narozeniny Klient

602SQL 8.1 ALEX - projekt ALEX - [Preview sestavy pro tiskárnu HP LaserJet 5MP]

Konec Přejít Tisk Zvětšit Nápověda

100%

**Narozeniny klientů - dle stavu** 21.12.2005 strana: 1

Dni	Příjmení a jméno	Věk	Narozen(a)	Telefony	Telefon do zaměstnání
<b>v předchozích dnech</b>					
-10	Bayer Miroslav Ing.	40	5.9.1965	klíent	667874764, 603251784
-54	Janík Petr	45	28.10.1960	klíent	289898989
-40	Janíková Alena	42	18.2.1963	partner	604254814
-55	Jarůšek Karel	38	27.10.1967	klíent	
-15	Kománek Václav RNDr.	45	18.7.1960	klíent	224211287
-56	Mihule Josef Ing.	45	26.10.1960	klíent	274820121, 724038955
-27	Mihuleová Simona	40	18.3.1965	partner	222333444
-14	Novák Karel	55	1.8.1950	klíent	268754955, 215487954
-14	Nováková Alena	42	29.7.1963	partner	214578215
-72	Šilerá Pavla	59	10.10.1946	partner	602546854
-74	Šilerý Norbert	42	8.10.1963	klíent	777594612
-68	Václavěk Rudolf	45	14.10.1960	klíent	274820121, 224211287

1/1 NUM



## 34 Bezpečnost dat, zálohování, obnova



### ► Obecn :

#### • V programu si můžete nastavit tyto hesla:

1. Při přihlašovací heslo do programu (součástí je automaticky i v datovém souboru).
2. Heslo pro Export/Import dat.

- Před prací s daty skutečných klientů si samozřejmě **změníte heslo** a nenecháte ho prázdné (program s prázdným heslem jste dostali od nás). Datový soubor tak bude chráněn i před tím, aby si někdo zkopíroval data vašich klientů a nahrál si je do svého (stejněho) programu, kam heslo zná. Nebylo by mu to nic platné, protože **heslem jsou uzamčena a zašifrována i samotná data**.

- Export do Excelu i import kontaktů a klientů do Alexe je z důvodu bezpečnosti také zaheslován. Jediné, na co si musíte dávat pozor je nenechat spuštěný program Alex bez dozoru v neznámém prostředí (šlo by například vytisknout adresy, telefony i karty klientů). Toto nebezpečí lze o trochu zmírnit tak, že program Alex ukončíte, nebo alespoň ve Windows nastavíte, aby bylo nutné například po 5 minutách nečinnosti požadovat zadat znovu heslo do Windows.



### ► Hesla:

1. **Heslo** základní desky PC (při startu PC - ještě než začnou nabíhat Windows - vidíte černé pozadí a píšete heslo bílými znaky).  
Na toto heslo doporučujeme **nepoléhat**. Je to heslo základní desky PC a existují desítky universálních hesel, které lze použít. Nehledě na možnost vyrušení hesla vyjmutím baterie ze základní desky PC.
2. **Heslo** při vstupu do Windows.  
Toto heslo byste měli mít nastaveno a to tak, že ho zadáváte při vstupu do Windows. Počítač by měl být nastaven tak, aby například po 5 min. nečinnosti na PC Windows znovu heslo vyžadovaly.
3. **Heslo** při vstupu do programu (kontaktů) Alex. V každém případě si heslo zadejte. Nejlépe kombinací písmen a čísel. A **NEZAPOMEŇTE** ho!  
Toto heslo mají v sobě i zazálohovaná data. Je to ochrana vašich dat v případě, že by vám někdo vzal vaši zálohu a chtěl by si údaje o vašich klientech nahrát do svého programu Alex, nebo by se je snažil jinak rozšifrovat.



### ► Zálohování dat

Každé cca třetí měsíce přijde z vás přijde nenávratně o kompletní data. Důvod bývá krádež PC i porucha harddisku a to, že nemají žádnou zálohu **mimo PC**.

Zálohování provádíte na harddisk nejlépe ručně **po ukončení práce** s programem. Jednou zálohu si data (**soubor wb8.fil nebo stejný soubor ale přejmenovaný Alexem dle data a času zálohy**) překopírujete na jiný disk (v případě, že máte harddisk rozdělen na více částí, nebo máte harddisky dva).

**Před zálohováním wb8.fil ručně managerem se přesvědčete, že zálohujete aktuální soubor (musí být s datem a časem, kdy jste Alexe ukončili).**

Druhý způsob zálohy je automatický.

Při ukončení Alexe jste dotázáni, zda chcete data zazálohovat. V případě, že potvrdíte ANO, vytvoří se záloha, která přepíše zálohu nejstarší - maximální počet záloh si můžete nastavit (Menu Alexe - Nastavení/Parametry programu/Zálohování dat/Ponechávat ... záloh). Tato záloha se ale nejmenuje wb8.fil, ale je to soubor s

názvem dle aktuálního data a času zálohy.

Občas si data **vypalte na značkové CD**. Rozhodněte vždy provést **PŘED AKTUALIZACÍ** programu. V žádném případě nezalohujte však stále dokola na jednoepisovatelné CD-RW, nebo to se může stát neúspěšným právě tehdy, kdy to budete nejméně potřebovat. A jinou zálohu byste pak již neměli.

CD-R se zálohou (hlavní spodní záznamovou vrstvou) nenechávejte na slunci. Po několika málo měsících na slunci data z CD-R média nenávratně zmizí. Větší odolnost mají CD-RW (episovatelné CD) a nejvíce DVD-RAM média. Každopádně žádné CD nepatří do míst, kde svítí slunce.

- Více k nastavení **zálohování** v kapitole [Nastavení - Parametry programu](#)
- Více k problematice **údržby a kontroly** databáze v kapitole [Ostatní - Údržba programu](#)

## ► Obnova dat ze zálohy

Obnovu dat ze zálohy můžete potřebovat například po poruše harddisku.

### 1. RUČNĚ

Před obnovou dat **UKONČETE** program ALEX !

Soubor zálohy se uloží na místo, které jste si nastavili v menu **Nastavení/Parametry programu/ Zálohování dat**.

Napr. záloha se jménem souboru 06092517.49a je soubor zálohovaný 25.9.2006 v 17.49.

Pracovní databázový soubor programu se jmenuje wb8.fil. **V něm jsou vaše data.**

Jestliže chcete použít zálohu, musíte například soubor 06092517.49a přejmenovat na wb8.fil a nahrát ho do adresáře, kam jste instalovali Alex místo starého souboru wb8.fil.

Záložní soubor můžete samozřejmě dávat jen do **stejně verze programu**, ze které byl vytvořen.

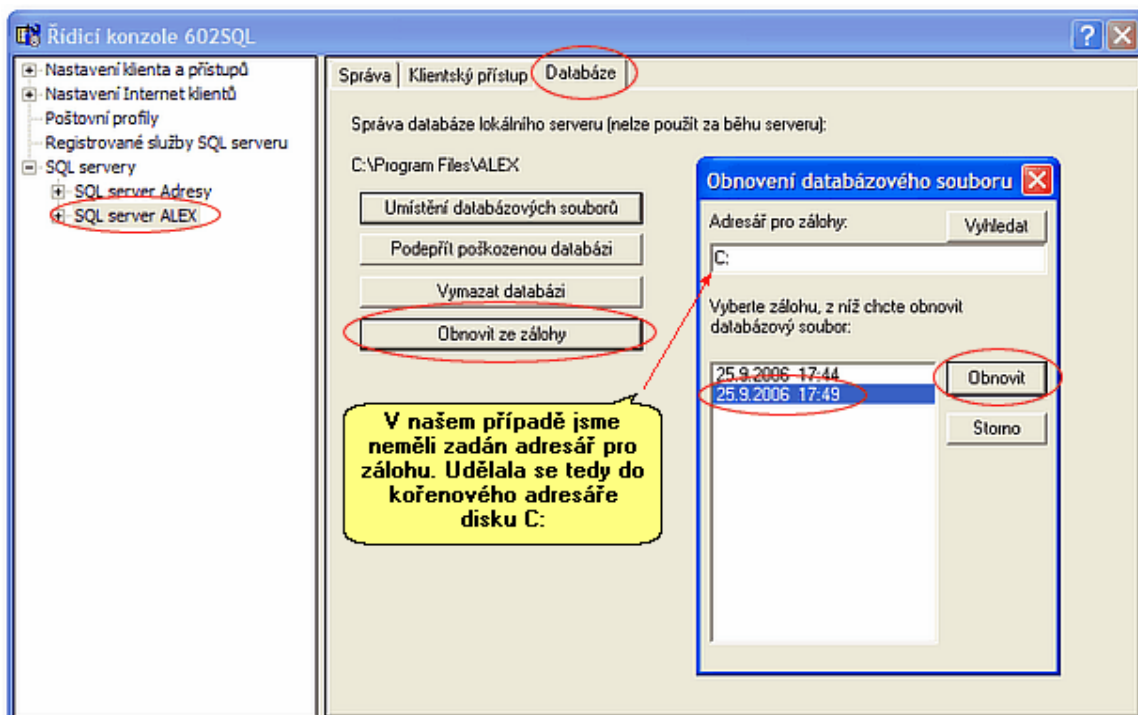
Protože to ručně udělat každý nedokáže, popíšeme i konkrétní uživatelský postup, který udělá to samé (záložní soubor se jmenuje stejně).

### 2. Uživatelsky pomocí KONZOLE

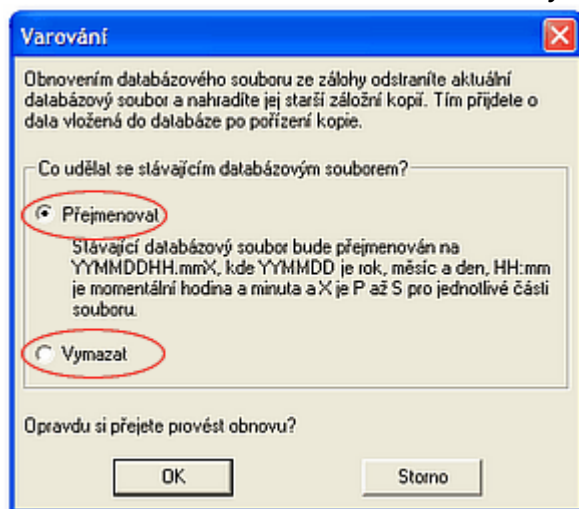
**UKONČETE** program ALEX a z menu Windows Start/Programy/Alex kliknete na "Konfigurace 602 SQL". Dostanete se do **ÍDÍCÍ konzole**. V levém sloupci potom kliknete na SQL server Alex, až se označí. Na pravé straně potom kliknete na záložku Databáze.

Pak stisknete tlačítko OBNOVIT ZE ZÁLOHY. Dále stisknete tlačítko vyhledat a najdete adresář, kde máte uloženu zálohu programu Alex (soubory pro obnovu zatím nejsou vidět). Pak stisknete tlačítko ULOŽIT. Teprve nyní se vám objeví soubory pro obnovu označené datem a časem. Jeden tedy kliknutím vyberete (pravděpodobně ten nejprvní) a stisknete tlačítko OBNOVIT.

## řídící konzole



Dotaz "Co udělat s aktuálním databázovým souborem?"



a) Jestliže máte na disku dost místa, zvolte Přejmenovat. Váš aktuální wb8. fil se přejmenuje a uloží. Až zjistíte, že obnova ze zálohy proběhla v pořádku, vždy ho můžete ručně smazat.

b) V případě, že si jste naprosto jisti, že váš aktuální datový soubor wb8.fil je pro vás nepotřebný a obnova ze zálohy proběhne v pořádku, zvolte Vymazat. V případě neúspěšnosti CD, na kterém je vaše záloha, se však může stát, že nebudete mít žádná data. Osobně bychom proto doporučili první variantu.

Po obnově řídící konzoli ukončíte a normálně spustíte program Alex.

V případě, že zálohu nemáte, nebo i záloha obsahuje stejné narušení dat, kontaktujte nás.

Pokusíme se vaše data obnovit pomocí speciálního programu.

## 35 Přenos dat mezi dvěma PC

Máte dvě PC. Jedno doma a jedno v kanceláři. Máte tedy zakoupeny dvě licence (druhá s 50% slevou).

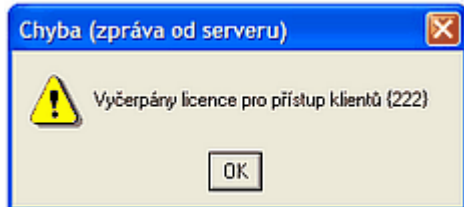
Na každém PC si nainstalujete demoverzi a aktivujete ji licenčním číslem na ostrou verzi. Chcete si nyní přenášet soubor s vašimi aktuálními daty sem a tam.

Postup pomocí tlačítka ODREGISTROVAT je popsán v kapitole "[Nastavení / Licenční číslo programu](#)".

## 36 Řešení možných problémů

1.

**Při spuštění programu Alex se objeví hlášení:**



**Důvod:** program Alex nebyl pravděpodobně spuštěn z nějakého důvodu korektně ukončen.

**Řešení:** Na ploše Windows si najdete dolní část lišty (viz obrázek).



Zde si najdete obrázek počítače zobrazující SQL server. Klikněte na něj PRAVÝM tlačítkem a zvolte "Ukončit server".

Nyní už můžete program Alex spustit běžným způsobem a bude vše v pořádku.

Jestliže obrázek SQL serveru nevidíte, klikněte nejprve ve stejné oblasti na modrou šipku. Tím se vám lišta roztáhne a uvidíte tam spuštěné programy, včetně obrázku SQL serveru.

2.

**Nezobrazuje se vám žádná z nabízených náhledů sestav.**

**Důvod:** zřejmě nemáte nainstalovanou ve Windows tiskárnu.

**Řešení:** Nastavte ji ve Windows. Buďte ten typ, který fyzicky máte, nebo alespoň nějakou fiktivní.

Více kapitola [Tisk z programu](#).

3.

**Místo desetinné tečky se zobrazuje desetinná čárka** (pouze při psaní na numerické klávesnici vpravo).

Při psaní se vám sice zobrazují desetinné čárky, ale po přechodu na jiné pole se automaticky změní na správné desetinné tečky.

Ve vyhledávacích polích a "T" vkládacím formuláři desetinou tečku z numerické klávesnice nemůžete použít.

Jestliže nemůžete psát v číselníku na numerické klávesnici, podívejte se, zda vám na klávesnici svítí kontrolka Num Lock. Při případném rozsvícení provedete stisknutí klávesy Num Lock.

4.

**Klávesnice vám nepíše české znaky.**

Pravděpodobně máte klávesnici přepnutou na angličtinu (Spodní lišta vpravo dole - En). Správné nastavení:



5.

Nevidíte vpravo dole tyto tlačítka Alexe:

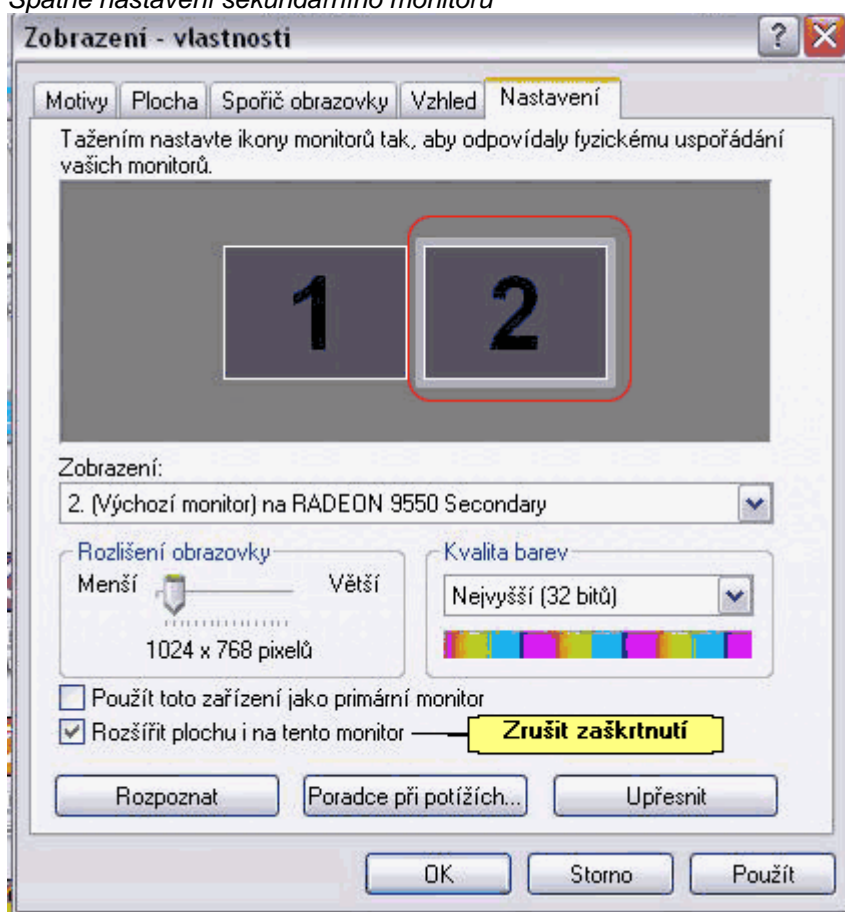


Alex se roztáhne na celou plochu, kterou dostane povolenou od Windows.

Pravděpodobně tedy máte povoleny 2 monitory a na sekundárním máte zaškrtnuto **"Rozšířit plochu i na tento monitor"** (viz obrázek). Celkové rozlišení dvou monitorů 1024x768 ve vodorovném směru je pak například 2048x768. Na jednom monitoru ale vidíte jen polovinu a proto pravou polovinu s tlačítky nevidíte. Druhá (pravá) polovina je totiž přidělena sekundárnímu monitoru.

**Toto zaškrtnutí tedy musíte zrušit.**

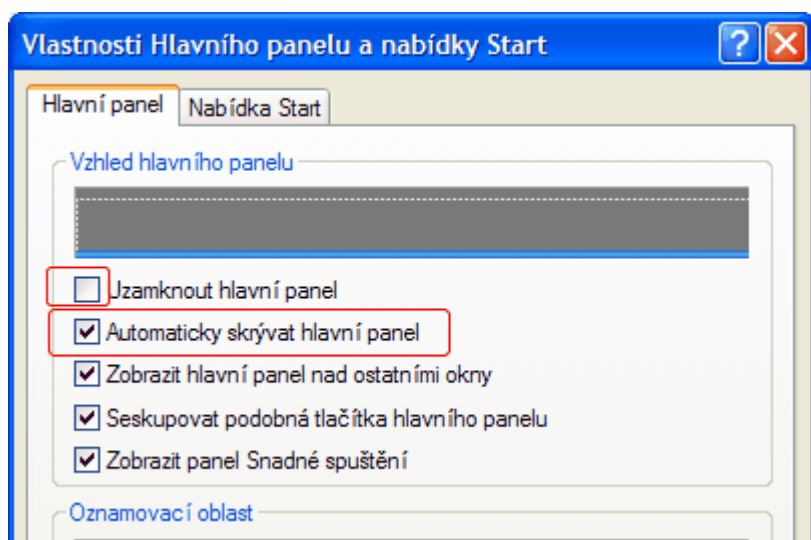
*Špatné nastavení sekundárního monitoru*



6.

**Spodní lišta na širokoúhlém monitoru vám zakrývá polovinu spodních tlačítek**

1. V menu Nastavení/Parametry uživatele/Nastavení rozměrů oken v poli "větší než 1280x1024" zadejte 150.
2. Lištu si nastavte, aby se automaticky schovávala (z Windows: Start/ Nastavení/ Ovládací panely /Hlavní panel a nabídka Start - zaškrtněte "Automaticky skrývat hlavní panel" - případně opět odškrtněte "Uzamknout hlavní panel").



## 37 Tipy a triky !



### **Jak zvýšit bezpečnost vašich dat ?**

Změňte si prázdné heslo pro vstup do programu a druhé heslo (pro export). Zamezíte tak zkopírování vašich dat kontaktem a klientem nepovolanou osobou - například i vašem krátkém odchodu z místnosti, kde máte PC.



### **Dejte vám problémy najít v příručce příslušnou kapitolu a otázku ?**

V programu Alex stisknete vpravo dole tlačítko Help (obrázek knihy). Otevře se vám automaticky příručka v těch místech, která souvisí s oblastí, ve které v Alexovi právě pracujete.

Hledáte například jaké téma - například "výplata provize". Jak zjistíte, kde se toto sousloví vyskytuje?

V příručce se vlevo nahoře přepnete na záložku Vyhledávat, vyplníte pole "Zadejte hledaný text" slovy které hledáte. Pak kliknete na "Seznam témat" a vyberete si si z výsledků hledání.



### **Jak lze provést vytisknutí libovolného obsahu obrazovky (v jakémkoliv okamžiku) pomocí Windows?**

Kdy byste to mohli využít?

Pravděpodobně kdybyste rušili nějakou zaevidovanou smlouvu nebo klienta a následně byste chtěli z nějakých důvodů znovu založit. Pak byste si mohli stav formuláře zobrazovaný na obrazovce tímto způsobem vytisknout a pak přepsat do nového formuláře.

1. Na obrazovce máte to, co chcete vytisknout a na klávesnici stisknete klávesu Print Screen (vedle F12). Někdy na klávesě bývá napsáno Print Scrn nebo Prtsc.
2. Otevřete si textový editor (Například Microsoft Word, či software zdarma: 602Write nebo **OpenOffice**), založíte prázdný dokument a obsah obrazovky tam vložíte (Úpravy/vložit) nebo Ctrl+v. (Ctrl držíte a stisknete v). Následuje tisk.



### **Jak provést přemístění textu nebo obrázku například z jednoho programu do druhého?**

Toto je obecné ovládání Windows a patří k všeobecným znalostem. V našem programu to pravděpodobně nebudete potřebovat.

1. Na obrazovce si označíte myší text, který chcete přemístit. Text se označí černým pozadím. Pak stisknete na klávesnici Ctrl + c (Text máte nyní uložen v paměti PC),



2. Skoříte do programu, kam chcete text umístit a stisknete klávesy Ctrl + v. Text se nyní přepokopíruje na nové místo.



### Jak provést napsání znak ">" a "<" bez vkládacího "T" tlačítka?

">" lze zadat také pomocí české klávesnice pomocí ALT + 062 (Stisknete levou klávesu ALT - držíte - a napíšete na číselné klávesnici 062).

"<" lze zadat také pomocí české klávesnice pomocí ALT + 060 (Stisknete levou klávesu ALT - držíte - a napíšete na číselné klávesnici 060).

**Je ale i druhá možnost: po přepnutí na anglickou klávesnici to můžete napsat přímo.** Pak ji přepnete zase zpět na "CS".

Standardní nastavení klávesnice



Anglická klávesnice (chvilkové nastavení)



### • A co když děláte pro více plátců provize?

**Princip: Funkci jednoho poradce, který pracuje například pro dva plátce provize obejdete tím, že si zadáte sebe jako dva různé poradce s různými plátcí provize.**

Děláte například ještě zvlášť pro MSS. Musíte si tedy založit v "Číselníky / Poradci" sebe (Dvořák Josef) ještě jednou jako dalšího poradce - například Dvořák Josef (MSS). Musíte si tedy koupit verzi pro více poradců. Zadáte Název dalšího plátce (MSS), váš stupeň u MSS, cenu/jednotku u MSS, měnu a kurs si přidáním vyplníte v "Číselníky/Plátcí provize/ tlač. ZALOŽIT" (viz [Číselníky](#)).

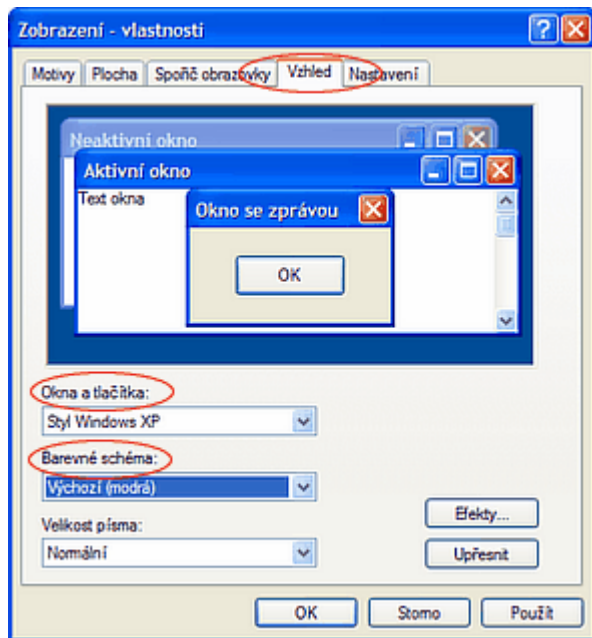
Nyní se vám v detailu provize při výběru poradce "Dvořák Josef (MSS)" objeví vpravo nahoře jeho údaje platné u jeho plátce provize. Při přepnutí na poradce Dvořák bude ve smlouvě hodnota jednotky od druhého plátce provize. Ve smlouvách si tedy pak vybíráte z těchto dvou poradců (ve skutečnosti jde o jednoho poradce, který dělá pro více plátců).

- **Jak změnit vzhled programu Alex ?**

Z menu **Windows** - Start/Ovládací panely/Zobrazení.

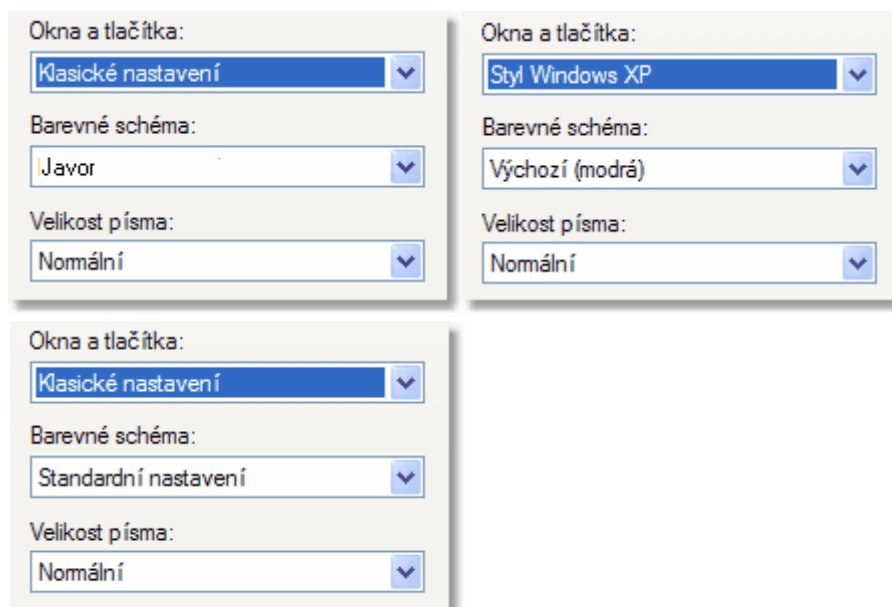
Přejdete na záložku Vzhled a můžete nastavit položku "Okna a tlačítka" a "Barevné schéma".

Standardní XP nastavení vidíte na obrázku. *Poznámka: na záložce "Nastavení" můžete nastavit rozlišení monitoru.*



**Další doporučené nastavení:**

V barevném nastavení Okna a tlačítka: "Styl Windows XP" je nasnímán celý tento manuál.



## Barevné nastavení "Javor" program oživi

Seznam klientů, jejich partnerů a dětí

Příjmení:  Telefon:  Pracovní stav:  Poznámka:   
 Jméno:  Místo:  Důležitost:  Číslo:

Rozšířené hledání

Příjmení	Jméno	Titul	Věk	Vztah	Číslo	Telefon	Ulice	Místo
Nejdelší příjmení jaké	Nejdelší jméno jaké		50	klient	473		aaa	
partner			43	partner	473		aaa	Bino
Svoboda	Alois		66	klient	472			
Janík	Petr		46	klient	429	111,111,222	Markova 20	Praha 3
Janíková	Alena		43	partner	429	1,2,3	Markova 20	Praha 3
Šílená	Alžběta		18	dítě	290		Ostrá 7	Praha 3
Šílená	Pavla		59	partner	290		Ostrá 7	Praha 3
Šílený	Alois		15	dítě	290			
Šílený	Kamil		2	dítě	290			
Šílený	Karel		13	dítě	290			
Šílený	Norbert II		42	klient	290		Ostrá 7	Praha 3
Bayer	Miroslav	123456	40	klient	268	999999999,888888888,666999888	název ulice ULICE název 10	123456789012345
Zezulová	Blanka			partner	288		aaaaa	Praha 10
Cytil	Lukášek		14	dítě	279		Markovská 250	Praha 20
Cytil	Jan		80	partner	279		1,1,1 Markovská 250	Praha 20
Cytilová	Jaika	Ing.	44	klient	279	585858585,858585858,858585858	Markovská 125	Praha 10
Cytilová	Laděnka		13	dítě	279		Markovská 125	Praha 10
Generál	Petr	Mgr.	38	klient	274	565656556	Bydžovská 17	Jihlava 392/27
Generálová12d22d2d	Jaroslav11d1cRNDr.		30	partner	274	543545435	Bydžovská 17	Jihlava 392/27

Zpět Upravit Zalogovat Zrušit Krokování

- Jak vybrat klienty z jedné firmy ?

Ve firmě můžete uzavřít více smluv a současně chcete mít možnost všechny tyto lidi vybrat.

V tomto případě každému klientovi napište do pole "Firma" jméno příslušné firmy. Ve vyhledávacím poli pak zadáním jména firmy do tohoto pole tyto lidi snadno vyberete. Další způsob je možný využitím "Párovacího symbolu" viz [vyhledávání v seznamu kontaktů](#).

- Jak zaevidovat smlouvu přímo na firmu?

Klientem může být i firma. Pak do pole "Příjmení" napište název firmy a místo R napište I O.

- Jak si můžete sledovat provizi i za své podřízení?

Viz kapitola [Provize](#)

- Jak poslat z Alexe e-mailem nějakou tiskovou sestavu?

Například kartu klienta. V Seznamu Klientů tlačítko sestavy vpravo dole - sestava "Karta klienta".

"Vytisknete" to na virtuální tiskárnu "pdfFaktory" a soubor (tedy obrázek té karty) pak uložíte jako pdf. A ten pošlete e-mailem. Příjemce si kartu může vytisknout.

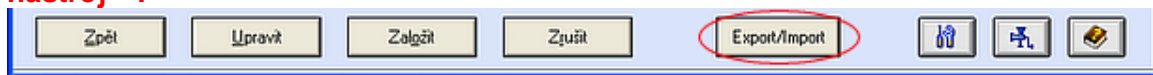
Software pdf factory je zdarma [www.fineprint.cz](http://www.fineprint.cz).  
 konkrétně na <http://www.pdfactory.cz/pdfactory-pro.php?PHPSESSID=d7ddf9fa9d7a5d23d4d22f8f396286ec#download>  
 Lze použít například i software NOVA pdf apod.

Tato demoverze je plně funkční, jen to dole píše malou reklamou.

### • Jak máte zaevidovat staré smlouvy stavebního spojení se starými tarify ?

Ve formuláři smlouvy stisknete vedle společnosti tlačítko "A". Přepne se tím na "V" (z aktuálních na všechny). Nyní můžete vybírat i ze starých tarifů a variant, které jsou v íselníku stavebních společností označeny jako neaktuální. Toto označení a přidávání i ubírání společností si můžete dělat sami dle aktuálních změn na trhu.

### • Jak si naplnit " íselník investicních společností a nástroj ".



Íselníky jsou dva a jsou v podstatě shodné. Je to z důvodu samostatné varianty programu Alex - Deník.

1. íselník můžete dostat ze své centrály ve formátu csv nebo xls.
2. Svůj íselník vám dá kolega, který si ho už naplnil. Kolega na svém PC provede export íselníku, soubor vám přede a vy provedete import íselníku. Podrobněji v kapitole [íselníky - Investicní společnosti a nástroje](#)
3. " íselník Investicních společností a nástroj " si sami naplníte. Na internetu (nebo v informacích, které e-mailem dostáváte), si najdete příslušné názvy fondů, ISIN a měny. Pomocí Ctrl+c a Ctrl+v si položky kopírováním přenesete do íselníku. Pomocí Alt + Tab se přepínáte mezi programy.

#### **Poznámka:**

Označit text na kopírování jde i v pdf souboru, který obvykle jako informaci dostáváte. Přede označením textu musíte jen stisknout tlačítko VYBRAT TEXT.

### • Jak předeáte v íselnících "Definice provizí" svému kolegovi?

V menu íselníky / Definice provizí si vyberete nadefinované provize, které chcete předeat kolegovi a stisknete tlačítko EXPORT / IMPORT. Zadáte (a zapamatujete si) cestu, kam se soubor provized.csv uloží. Tento soubor předeáte svému kolegovi, který si ho naimportuje k sobě do svého Alexe. Stiskne tedy totéž tlačítko a najde cestu předeávanému souboru. Tím provede import. Kolega si v téžinou upraví jen drobnosti vyplývající z jeho jiného zadání.

### • Jak převzít íselník od svého kolegy, který už si íselníky nastavil? Uspořádaté tím svoji práci.

Kolega vám vyexportuje příslušné íselníky do souboru csv. Vy si je naimportujete (PŘIDEÁTE) do svého Alexe. U obsáhlých íselníků (např. fondy, tím ušetříté svoji práci). Také můžete csv soubory rozdat svým podřízeným poradcům.

- Jak založit smlouvu dítěti v případě, že ještě nemáte v pořadí zavedené jeho rodiče? Zásada: Jako klienta i partnera zadáte dospělou osobu. Nejprve si zadáte jako klienta jeho rodiče (zákonného zástupce). Pak teprve zadáte dítě a následně dítěti založíte smlouvu.

### • Jak vklepnete program, že klient má například 2 děti?

Jakmile vyplníte příjmení dítěti, program již dítěti započítá.

### • Jak napíšete některé přehlasované písmena?

ö = Alt + 0246 (Levý Alt držíte a po napsání 0246 pustíte), ü = Alt + 0252, ä = Alt + 0228, ë = Alt + 0235

### • Nemůžete zadat starou smlouvu stavebního spojení kvůli již neexistujícímu tarifu a variantě?

Kliknete vedle "Společnosti" na tlačítko "A", objeví se "V" a pak již můžete vybírat i ze starých tarifů. Když tam starý tarif nenajdete, předeáte si ho sami.

### • Do demoverze jste si zadali skutečné údaje a nechcete je do ostré verze zadávat znovu. Jak na to?

Základní údaje kontaktů a klientů z demo Alexe si vyexportujete do csv souboru viz [Kontakty/Export do Excelu](#) a [Klienti/Export do Excelu](#). Csv soubory si uložíte. Nyní Alexe aktivujete licenčním číslem na ostrou verzi. Všechna vámi a námi zadaná data demoverze se vymažou (obecně platné íselníky samozřejmě zstanou). Dále spustíte Excel a do prázdného souboru nainportujete soubor kontakty.csv viz podobný příklad [Deník IZ/vytvoření xls/Pomocí Excelu](#). Po importu si můžete tyto kontakty uložit jako xls soubor.

**Otevete si svou vlastní nainportované kontakty do Excelu a převodní tabulku aleximport.xls** (přepínat mezi aplikacemi se můžete i pomocí Alt + Tab).

Nyní budete přemislovat data v jednotlivých buňkách z nainportovaných kontaktů do souboru aleximport.xls. Provedete to pomocí známého "Ctrl+c" a "Ctrl+v".

To samé uděláte ze souborem klienti.csv.

#### • Jak se vyhnout pracovním problémům při instalaci Windows? SUPER TIP!!

1. Máte nainstalovány Windows a programy, které běžně používáte.
2. Disk máte nejlépe rozdělen alespoň na dvě části (není ale nutné). Potom si nainstalujete pomocný program na vytvoření obrazu disku například **Arconis True Image** (je v češtině a najdete ho i na www stránkách Alexe) nebo podobný software, jež bývá někdy i zdarma. Nicméně s verzemi zdarma bývá někdy problém, spíše tedy verze zdarma nedoporučujeme.
3. Program vám následně vytvoří zkomprimovaný obraz disku v souboru Windows. Tento zkomprimovaný jediný veliký soubor si uložíte na druhou část disku (včetně na C: bývá Windows, uložíte ho tedy v souboru na D:. Kdykoliv pak budete mít pár minut uvedete své PC do původního bezproblémového stavu. Obraz si samozřejmě můžete vypálit i na DVD. Teď když nemáte druhou část disku pro uložení obrazu.
4. Při jakýchkoli problémech s nestabilitou Windows i zavíráním PC si pouze zazálohujete (nebo využijete starší zálohy) aktuální data například: e-maily, soubory Excelu a Wordu a data z Alexe. Nyní můžete z neporušeného disku D: obnovit PC (včetně Windows) do původního stavu, v jakém jste dříve vytvořili komprimovaný (a tehdy ještě bezproblémový) obraz disku C:. Dále si nakopírujete na opravený disk C: zálohy pošty, a datové soubory Excelu Wordu, Alexe atd. Budete mít pak několik minut tak máte "přinstalované" Windows i programy. Obraz disku C: si můžete vytvořit postupně více a při obnově pak vybrat ten poslední bezproblémový.

#### • Zbavujete se počítače nebo prodáváte starý harddisk na kterém jste měli citlivé informace s údaji svých klientů?

Při formátování ani nové vytvoření partition tabulky harddisku nestačí. Data jdou obnovit.

Pro spolehlivé vymazání dat slouží speciální programy. Mimo jiné to umí i výše uvedený Arconis True Image od verze 11.

#### • Hromadná korespondence, tisk štítků na obálky ...

V souvislosti pouze tímto způsobem:

1. Máte soubor z Alexe například kontakty.csv viz [Export kontaktů do csv souboru](#)
2. Spustíte si Excel
3. Soubor csv si NAINPORTUJETE do spuštěného Excelu přes menu Excelu: Data/Import dat .... viz [Import z csv do Excelu](#). (Jen místo denik.csv otevřete kontakty.csv)
4. Oddělovací zvolíte ten, co je v csv - tedy ÁRKA
5. V tu chvíli, co přepnete na stránku, uvidíte v Excelu, jak se Vám data srovnají do sloupců.
6. Po seřazení do sloupců lze soubor uložit jako xls. (Po uložení soubor xls zavěte).
7. Pak si otevřete v MS Wordu příslušný xls soubor a pomocí MS Wordu štítky vytisknete. <http://office.microsoft.com/cs-cz/excel/HP052037601029.aspx>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word/CH060832671029.aspx>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word/HP051871551029.aspx>

- **Prohlížení detail formuláře vybraných kontaktů i klient**

Použijete Krokování po vybraných kontaktech i klientech (např. se Vám budou zobrazovat pouze detailní formuláře VIP klientů, i klientů pouze z Ostravy apod.).

Více v kapitole [Krokování po klientech](#).

- **Párování**

Je to velice silná zbraň, která vám může hodně pomoci !

Ve formuláři i kontaktu i klienta, záložka Další údaje, pole Spárování.

Tam napíšete údaje, které spojují určitou skupinu kontaktů i klientů. Např. v jedné budově VÚ (Výzkumný ústav) je 20 firem a v nich máte 20 klientů.

Každý klient má jiné bydliště a pracuje v jiné firmě. Do spárování napíšete např. "budova VÚ").

Při hledání v rozšířeném seznamu klientů pak stačí zadat toto párovací slovo a klienty, jež mají společný pouze tento jeden **zvláštní** parametr máte okamžitě vyhledané.