

# Partneři

# Manuál uživatele

© 2022 EPASS s.r.o.



**EPASS®**

**aktuální informace ať jste  
kdekoliv...**

<b>1.</b>	<b>Úvod do partnerů</b>	<b>11</b>
1.1	Princip uložení informací	12
1.1.1	Firmy	12
1.1.2	Osoby	12
1.2	Ochrana informací	13
<b>2.</b>	<b>Konfigurace modulu</b>	<b>13</b>
2.1	Nastavení služeb pro kontrolu statusu partnera	13
2.1.1	Nastavení služeb pro kontrolu statusu partnera	13
2.1.1.1	Definice kontrolní služby	14
2.2	Konfigurace číselníků	15
2.2.1	Číselník bankovních ústavů	15
2.2.1.1	Nový bankovní ústav	16
2.3	Zapsání uživatelů a ochrana informací	17
2.4	Klasifikátor	18
2.4.1	Nastavení skupin parametrů pro partnery zařazené ve složkách	19
2.4.1.1	Přiřazení skupiny parametrů složce partnerů	20
2.5	Nastavení výběrových dialogů	20
2.6	Nastavení Snap-Inů	21
2.6.1	Nastavení funkcí Navigátoru	22
2.6.2	Nastavení funkcí při uložení	23
2.6.3	Nastavení kontrolních funkcí	23
2.6.4	Nastavení pro sloučení partnerů	25
2.6.5	Nastavení záložek na adresách (pobočkách)	25
2.6.6	Nastavení záložek na partnerech	25
2.6.7	Ověření ve zdroji informací	26
2.7	Nastavení obsílek - obecné a výchozí	27
2.7.1	Karta Automaticky přidělovaná vlastnictví	27
2.7.2	Karta Kopírování obesílek	27
2.7.3	Karta Odesílání obsílek	28
2.7.4	Karta Přidávání partnerů	28
2.8	Nastavení editačních formulářů	30
2.9	Seznam předpisů pro PSC	33
2.9.1	Editace předpisu pro PSC	34
2.10	Změna sdílených součástí spojení	35
2.10.1	Editace sdílených součástí spojení	36
2.11	Kalendář svátků	37
2.11.1	Kalendář	37

<b>2.12</b>	<b>Nastavení komunikačních kanálů .....</b>	<b>38</b>
2.12.1	Elektronická pošta .....	39
2.12.1.1	Psaní .....	40
2.12.1.2	Odesílání .....	40
2.12.1.3	Zaevidování .....	42
2.12.1.4	Poštovní klient .....	42
2.12.1.5	Uživatelské úpravy .....	43
2.12.1.6	Vzory nových zpráv .....	44
2.12.1.7	Podpisy .....	45
2.12.2	Fax .....	46
2.12.3	SMS .....	47
2.12.4	Telefon, mobilní telefon .....	48
2.12.5	Datové schránky .....	49
2.12.6	Google sync .....	50
2.12.7	Microsoft sync .....	50
<b>2.13</b>	<b>Nastavení práv pro přístup k informacím .....</b>	<b>51</b>
2.13.1	Přidělení právních objektů uživatelům .....	51
2.13.2	Nastavení objektu práv na partnerovi .....	52
2.13.3	Nastavení chráněných informací .....	52
<b>2.14</b>	<b>Nastavení serverů pro mapy .....</b>	<b>53</b>
2.14.1	Konfigurace map .....	54
2.14.1.1	Editace konfigurace služby pro mapy .....	55
<b>2.15</b>	<b>Systémové nastavení partnerů .....</b>	<b>55</b>
<b>3.</b>	<b>Navigátor partnerů .....</b>	<b>57</b>
<b>3.1</b>	<b>Ovládání a přizpůsobení seznamů .....</b>	<b>58</b>
3.1.1	Zobrazení více údajů .....	58
3.1.1.1	Nastavení viditelných informací .....	58
<b>3.2</b>	<b>Nastavení navigátoru .....</b>	<b>59</b>
<b>3.3</b>	<b>Členění partnerů .....</b>	<b>60</b>
3.3.1	Zařazení/vyřazení partnera do/ze stromu členění .....	62
<b>3.4</b>	<b>Nastavení ovládacích prvků, filtrování partnerů .....</b>	<b>63</b>
3.4.1	Platnost záznamů .....	63
3.4.2	Platnost k datu .....	63
3.4.3	Filtr partnerů .....	63
3.4.4	Aktivní a neaktivní partneři .....	64
<b>3.5</b>	<b>Hlavní seznam .....</b>	<b>64</b>
3.5.1	Filtrace .....	65
<b>3.6</b>	<b>Záložky pro seznam partnerů .....</b>	<b>66</b>
3.6.1	Nastavení vlastních záložek .....	67
3.6.1.1	Vlastnosti záložky .....	67

3.6.2	Záložky s filtrací .....	68
3.6.3	Záložka Partneri .....	68
3.6.4	Záložka Firmy .....	69
3.6.5	Záložka Osoby .....	69
3.6.6	Záložka Kontaktní osoby .....	69
<b>3.7</b>	<b>Operace s partnery .....</b>	<b>69</b>
3.7.1	Přidání, editace, zrušení partnera .....	70
3.7.1.1	Založení partnera .....	70
3.7.1.2	Editace .....	71
3.7.1.3	Zrušení partnera .....	71
3.7.2	Vyhledání partnera .....	71
3.7.3	Označení partnerů .....	73
3.7.4	Přidání partnerů do obsílky .....	73
3.7.5	Zařadit partnery do stromu členění .....	73
3.7.6	Vyřadit označené partnery ze stromu členění partnerů .....	74
3.7.7	Hromadná změna parametrů partnera .....	74
<b>3.8</b>	<b>Detaily (doplňkové seznamy) .....</b>	<b>74</b>
<b>3.9</b>	<b>Tiskové výstupy .....</b>	<b>75</b>
<b>4.</b>	<b>Firmy .....</b>	<b>75</b>
<b>4.1</b>	<b>Založení firmy .....</b>	<b>76</b>
<b>4.2</b>	<b>Rychlé přidání partnera .....</b>	<b>76</b>
4.2.1	Rychlé přidání firmy .....	76
4.2.2	Rychlé přidání osoby .....	79
<b>4.3</b>	<b>Nová firma .....</b>	<b>81</b>
<b>4.4</b>	<b>Editace firmy .....</b>	<b>81</b>
4.4.1	Hlavička firmy .....	82
4.4.1.1	Vyhledání podle synonym .....	83
4.4.2	IČ a DIČ firmy .....	84
4.4.2.1	Přehled IČ a DIČ .....	84
4.4.2.2	Editace IČ a DIČ .....	86
4.4.3	Možnosti sdílení DIČ a bank. účtů .....	86
<b>4.5</b>	<b>Kontrolní funkce .....</b>	<b>87</b>
4.5.1	ARES ekonomické subjekty .....	87
4.5.2	Ověření partnera v databázi ARES .....	88
4.5.3	Kontrolní funkce na dokladech .....	88
4.5.4	Registr plátců DPH .....	89
4.5.5	Registr MPO .....	90
4.5.5.1	Porovnání a import údajů z registru MPO .....	91
4.5.5.1.1	Vyhledání a porovnání .....	92



<b>5.</b>	<b>Karty v editačním okně firmy</b>	<b>92</b>
5.1	Adresy .....	93
5.2	Kontaktní osoby .....	95
5.3	Spojení .....	97
5.4	Bankovní spojení .....	98
5.5	Poznámky .....	100
5.6	Parametry firmy .....	101
5.7	Historie .....	102
5.8	Strom členění .....	102
5.9	Výchozí komunikační kanál .....	103
5.9.1	Výběr komunikačního kanálu partnera .....	104
5.10	Obsílky .....	105
5.10.1	Výběr obsílky .....	105
5.11	Vztahy partnerů .....	106
5.11.1	Vztah mezi partnery .....	107
5.12	Doklady .....	107
5.13	Dokumenty .....	108
5.14	Sloučení partnerů .....	108
5.15	Závazky a pohledávky .....	108
5.16	Platební morálka .....	109
5.17	Produkty .....	111
5.18	Události .....	112
5.19	Doplňující informace .....	113
5.20	Položky dokladů .....	113
<b>6.</b>	<b>Adresa (pobočka)</b>	<b>113</b>
6.1	Hlavička adresy .....	114
6.2	Karta Aktuální adresa .....	115
6.3	Karta Kontaktní osoby .....	117
6.4	Karta Spojení .....	118
6.5	Karta Bankovní spojení .....	120
6.6	Karta Parametry .....	121
6.7	Karta Historie .....	121
6.8	Karta Poznámky .....	121
6.9	Karta Odpady .....	123

<b>7. Osoby</b>	<b>123</b>
<b>7.1 Založení osoby</b>	<b>124</b>
7.1.1 Rychlé založení osoby	124
7.1.2 Klasické založení osoby	124
<b>7.2 Založení kontaktní osoby</b>	<b>125</b>
7.2.1 Zobrazení kontaktních osob k firmě	125
7.2.2 Vytvoření nové působnosti/ukončení působnosti existující osoby	125
7.2.3 Okno Nová působnost/Editace působnosti	126
7.2.4 Výchozí kontaktní osoba	127
<b>7.3 Okno Nová osoba</b>	<b>128</b>
<b>7.4 Okno Editace osoby</b>	<b>128</b>
7.4.1 Hlavička osoby	128
7.4.2 Karta Adresy	129
7.4.3 Karta Působnosti	131
7.4.4 Karta Spojení	132
7.4.5 Karta Bankovní spojení	133
7.4.6 Karta Parametry	134
7.4.7 Karta Historie	134
7.4.8 Karta Poznámky	135
7.4.9 Karta Strom členění	135
7.4.10 Výchozí komunikační kanál	136
7.4.11 Obsílky	138
7.4.12 Doklady	139
7.4.13 Dokumenty	139
7.4.14 Karta Doplnující informace	139
7.4.14.1 Kalendář_2	140
<b>7.5 Kontaktní osoby</b>	<b>142</b>
<b>7.6 Ochrana údajů (GDPR)</b>	<b>142</b>
7.6.1 Historie zašifrovaných údajů	144
7.6.2 Souhlas s uchováním údajů	144
7.6.3 Zašifrování a odšifrování údajů	145
7.6.4 Vyhledání v zašifrovaných osobách	146
<b>8. Karty pro osoby</b>	<b>147</b>
<b>8.1 Karta Místa pobytu</b>	<b>148</b>
<b>8.2 Karta Působnosti</b>	<b>149</b>
<b>8.3 Karta Spojení</b>	<b>150</b>
<b>8.4 Karta Bankovní spojení</b>	<b>151</b>
<b>8.5 Karta Parametry</b>	<b>152</b>

8.6	Karta Historie .....	153
8.7	Karta Poznámky .....	153
8.8	Karta Strom členění .....	154
8.9	Karta Doplnující informace .....	154
8.10	Outlook .....	155
8.11	Další karty - SnapIny .....	155
8.12	Obsílky .....	156
8.13	Doklady .....	156
8.14	Dokumenty .....	157
8.15	Výchozí komunikační kanál .....	157
8.16	Položky dokladů .....	159
<b>9.</b>	<b>Spojení na firmy a osoby</b> .....	<b>159</b>
9.1	Spojení na firmu či pobočku .....	160
9.2	Spojení na osobu, adresu, působnosti .....	160
9.2.1	Z navigátoru partnerů .....	161
9.2.2	Z okna Osoba .....	161
9.3	Okno Editace spojení .....	161
9.3.1	Karta Spojení .....	162
9.3.2	Karta Vazby .....	164
9.3.3	Karta Historie .....	164
9.3.4	Karta Parametry .....	164
9.3.5	Karta Historie vazby .....	164
9.4	Sdílení spojení .....	165
9.4.1	Převzetí již existujícího spojení .....	165
9.4.2	Vytvoření nové vazby na existující spojení .....	166
9.4.3	Zapsání na osobu i působnost .....	167
9.5	Nastavení výchozího spojení .....	167
9.6	Pravidla pro použití spojení .....	167
<b>10.</b>	<b>Bankovní spojení</b> .....	<b>169</b>
10.1	Platnost bankovního spojení .....	169
10.2	Záložka Bankovní spojení .....	171
10.3	Sdílení bankovního spojení .....	171
10.3.1	Výběr adres k bankovnímu spojení .....	171
10.3.2	Výběr bankovního spojení k adrese .....	172
10.3.3	Výběr osoby k bankovnímu spojení .....	172
10.3.4	Výběr bankovního spojení k osobě .....	173

<b>10.4</b>	<b>Okno Nové bankovní spojení/Editace</b> .....	<b>173</b>
10.4.1	Zapsání nového spojení .....	173
10.4.2	Karta Účet .....	174
10.4.3	Karta Vazby na účet .....	175
10.4.4	Karta Historie .....	176
10.4.5	Karta Adresa pobočky bankovního ústavu .....	176
<b>10.5</b>	<b>Nastavení výchozího bankovního spojení</b> .....	<b>177</b>
<b>10.6</b>	<b>Kontrola bankovních účtů</b> .....	<b>177</b>
<b>11.</b>	<b>Adresy firem a osob</b> .....	<b>178</b>
<b>11.1</b>	<b>Přehled Adres</b> .....	<b>179</b>
<b>11.2</b>	<b>Použité adresy</b> .....	<b>181</b>
<b>11.3</b>	<b>Adresy firem (pobočky)</b> .....	<b>182</b>
<b>11.4</b>	<b>Adresy osob</b> .....	<b>184</b>
<b>11.5</b>	<b>Kopírování a sdílení adres</b> .....	<b>184</b>
<b>11.6</b>	<b>Nová adresa/Editace adresy</b> .....	<b>185</b>
11.6.1	Karta Aktuální adresa osoby .....	188
11.6.1.1	Historie adres .....	189
11.6.2	Karta Spojení osoby .....	189
11.6.3	Karta Poznámky osoby .....	189
11.6.4	Karta Parametry .....	189
11.6.5	Karta Historie osoby .....	190
<b>11.7</b>	<b>Tisky adres</b> .....	<b>190</b>
<b>11.8</b>	<b>Zobrazení adresy na mapě</b> .....	<b>190</b>
<b>12.</b>	<b>Poznámky k firmám a osobám</b> .....	<b>191</b>
<b>12.1</b>	<b>Práce s poznámkami</b> .....	<b>191</b>
<b>12.2</b>	<b>Nová poznámka/Editace poznámky</b> .....	<b>191</b>
<b>13.</b>	<b>Obsílky - skupiny pro komunikaci s partnery</b> .....	<b>192</b>
<b>13.1</b>	<b>Využití obsílek</b> .....	<b>193</b>
<b>13.2</b>	<b>Správa obsílek</b> .....	<b>193</b>
13.2.1	Výchozí nastavení obsílek .....	194
13.2.2	Vlastnictví obsílek .....	195
13.2.3	Panel s tlačítky ovládání .....	195
13.2.4	Seznam obsílek a jeho filtrace .....	195
13.2.5	Práce s obsílkami .....	196
13.2.6	Stavy obsílky .....	198
<b>13.3</b>	<b>Editace obsílky</b> .....	<b>198</b>

13.3.1	Hlavička obsílky .....	199
13.3.2	Karta Partneři a spojení .....	200
13.3.3	Karta Průvodní text .....	201
13.3.4	Karta Přivázané dokumenty .....	201
13.3.5	Karta Vlastnictví .....	202
13.3.6	Položka obsílky .....	202
13.3.7	Stavy položek obsílky .....	202
<b>13.4</b>	<b>Hromadné přidání partnerů do obsílky .....</b>	<b>203</b>
13.4.1	Ze seznamu dokladů .....	204
13.4.2	Z Navigátoru .....	204
<b>13.5</b>	<b>Vícenásobné použití obsílky .....</b>	<b>205</b>
13.5.1	Vytvoření obsílky podle vzoru .....	205
13.5.2	Opětovné použití již existující obsílky .....	206
<b>13.6</b>	<b>Obsílky a klasifikátor .....</b>	<b>206</b>
13.6.1	Hlavička obsílky .....	207
13.6.2	Záznamy obsílky .....	207
<b>13.7</b>	<b>Obsílky a dokumenty .....</b>	<b>207</b>
13.7.1	Připojení dokumentů a povolení mapování .....	208
13.7.2	Test mapování .....	208
13.7.3	Provedení obsílky s mapováním .....	209
13.7.4	Informační zdroje pro mapování obsílek .....	210
<b>13.8</b>	<b>Komunikační kanály v obsílkách .....</b>	<b>211</b>
13.8.1	Typově definované obsílky .....	212
13.8.2	Obsílky bez definovaného typu .....	212
13.8.3	Více kanálů/změna kanálu pro jednoho partnera .....	212
13.8.4	Nastavení výchozího komunikačního kanálu u partnera .....	213
<b>13.9</b>	<b>Nastavení obsílky .....</b>	<b>213</b>
<b>13.10</b>	<b>Provedení obsílky .....</b>	<b>213</b>
<b>13.11</b>	<b>Tiskové výstupy .....</b>	<b>214</b>
13.11.1	Tisk obsílky na štítky .....	215
13.11.2	Tisk obesílky na obálky .....	216
13.11.3	Uložení a načtení konfigurace tisku .....	218
<b>13.12</b>	<b>Vlastnictví obsílek .....</b>	<b>219</b>
<b>14.</b>	<b>Výběrové dialogy .....</b>	<b>220</b>
14.1	Výběr partnera a jeho adresy .....	220
14.2	Výběr osoby .....	222
14.3	Výběr partnera a jeho bankovního spojení .....	224
14.4	Výběr firmy .....	226

14.5	Výběr bankovního spojení partnera .....	227
14.6	Výběr spojení k partnerovi .....	228
14.7	Výběr partnera a jeho spojení .....	229
14.8	Výběr partnera .....	231
14.9	Výběr osoby a jejího bankovního spojení .....	232
14.10	Výběr adresy firmy .....	234
14.11	Panel vyhledávání partnerů .....	235
14.12	Inkrementální vyhledávání .....	236
14.13	Výběr adresy - místa pobytu osoby .....	237
14.14	Výběr adresy - pobočky firmy .....	237
14.15	Výběr adresy - místa pobytu osoby .....	237
14.16	Výběr adresy partnera .....	238
14.17	Výběr kontaktní osoby z firmy .....	238
14.18	Výběr DIČ partnera .....	239
<b>15.</b>	<b>Vyhledání partnera, komunikačních spojení</b>	<b>240</b>
15.1	Vyhledání partnera .....	240
15.2	Vyhledání a použití komunikačních spojení .....	241
15.2.1	Použití spojení .....	243
<b>16.</b>	<b>Sloučení partnerů a jejich dat</b>	<b>243</b>
16.1	Převedení dat .....	243
16.1.1	První možnost .....	244
16.1.1.1	Sloučení partnerů a jejich přidružených informací .....	244
16.1.2	Možnost číslo dvě .....	245
16.2	Informace o sloučení, zrušení sloučení .....	246
<b>Index</b>		<b>247</b>

## 1 Úvod do partnerů

Modul Partneři je jedním ze základních modulů ERP EPASS®. Obsahuje databázi partnerů, tj. firem a osob, s nimiž přichází subjekt provozující systém (mateřská firma) do styku. Modul eviduje veškeré údaje o těchto partnerech. Tyto údaje lze pak použít v kterémkoli místě IS, rovněž je lze z kteréhokoli místa upravovat a doplňovat (samozřejmě v závislosti na ochraně informací).

Jakákoli data o partnerech zapsaná z kteréhokoli místa v systému jsou tedy nadále k dispozici pro další použití – partner s příslušnými informacemi se uloží do databáze modulu a dále vzniká pouze propojení mezi objektem (např. dokladem, dokumentem atd.) a uloženou informací o partnerovi. Nevznikají tedy žádné kopie a tudíž se jakékoli úpravy provedené nad partnerem z kteréhokoli místa, kde je vazba použitá, promítají do databáze a jsou pak viditelné i z ostatních míst.

Samozřejmě, že je-li jednou vytvořena vazba a použijí se při ní určité informace (např. číslo peněžního účtu nebo adresa), pak se tyto informace ve vazbě uchovají i v případě, že u samotného partnera dojde ke změně (tzn., že platí informace, které byly aktuální při vytváření vazby na partnera).

Modul Partneři poskytuje i další služby a lze jej použít i samostatně jako evidenci firem a osob a jejich aktivit vzhledem k subjektu provozujícímu systém. Zároveň se v modulu uchovávají informace i o mateřské firmě (tedy firmě, jež systém provozuje) a jejich zaměstnancích – modul tedy umožňuje komunikaci a použití informací i uvnitř firmy.

Součástí je i submodul Obsílky, který umožňuje definovat množiny partnerů, přiřadit k nim komunikační kanály a partnery na těchto komunikačních kanálech hromadně oslovit (tedy rozeslat e-maily, SMS, vytisknout obálky a podobně).

[Princip uložení informací](#)

[Ochrana informací](#)

## 1.1 Princip uložení informací

Vybrané informace v modulu jsou platné k nějakému termínu, tzn. že jednou zavedená data platí od data zadaného při jejich zapsání až do data, kdy jsou nahrazena nově zapsanými daty (nebo kdy je jejich platnost ukončena). Historie informací se přitom zachovává a je tedy možné zobrazit a použít informace, které byly platné ke konkrétnímu datu.

Kromě informací zavedených "napevno" je v modulu použit klasifikátor, který umožňuje uživateli modulu definovat, jaké informace chce evidovat u firmy, adresy firmy nebo u osoby. Díky tomu je možné v systému uchovávat množství informací, které je omezeno prakticky pouze úrovní HW vybavení.

Jak firmy, tak osoby mohou být uloženy v uživatelsky vytvářené hierarchické struktuře (stromu členění partnerů), který usnadňuje vyhledání a použití potřebných informací.

[Firmy](#)

[Osoby](#)

### 1.1.1 Firmy

Pod pojmem firma je míněn právní subjekt, přičemž jím může být i fyzická osoba. Firma má hlavičku, pod kterou je zapsána v databázi a ke které se váží statické informace (název, IČ, DIČ, parametry z klasifikátoru pro firmu...). Firma je členěna na adresy, ke kterým se váží dynamické informace (účty, spojení, kontaktní osoby, parametry klasifikátoru ...). Takových adres může být pod jednou hlavičkou firmy libovolné množství.

### 1.1.2 Osoby

Osoba v systému může být zapsána jednak jako samostatná osoba, jednak jako kontaktní osoba, tj. vázaná svojí působností ke konkrétní adrese (pobočce) některé firmy. Množství informací, které je možné uchovávat o osobě, je v obou případech



stejně, u kontaktní osoby je pouze navíc vazba mezi firmou, resp. adresou firmy, a osobou.

Osoba může mít zapsanou působnost u více adres (poboček), a to i u různých firem.

## 1.2 Ochrana informací

Modul používá dvouvrstvou ochranu informací zabudovanou v systému, tzn. přístupová práva. Popis ochrany informací naleznete v příručce [Obecné postupy](#), kapitola Ochrana informací.

## 2 Konfigurace modulu

Modul Partneři může být nainstalovaný jak samostatně, tak spolu s dalšími moduly ERP EPASS®.

Nastavení spadající do tohoto modulu popisují následující kapitoly.

### 2.1 Nastavení služeb pro kontrolu statusu partnera

Systém umožňuje využívat kontrolní služby poskytované třetí stranou – jedná se o různé rejstříky důvěryhodnosti, insolvence a podobně.



Pro každou takovou službu musí existovat speciální objekt, který umožňuje komunikaci s danou službou.

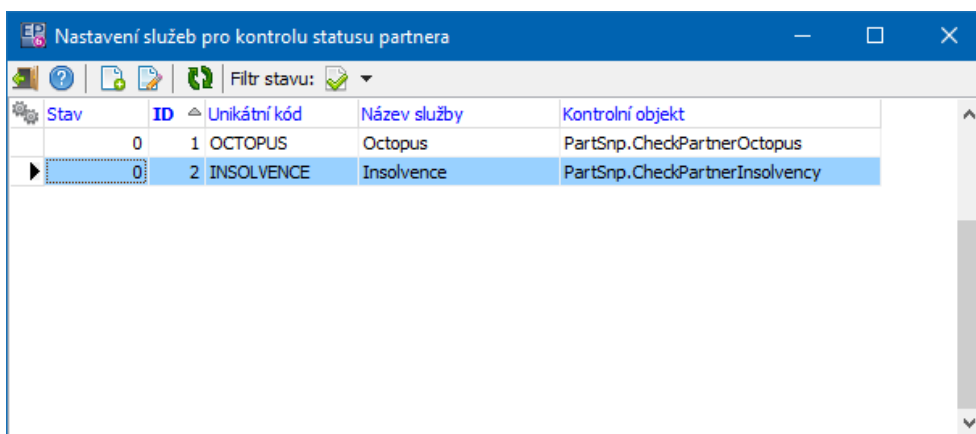
Tyto služby se využívají na dokladech. K jejich použití musí být zapojeny na příslušných knihách dokladů (konfigurace knihy, záložka *Zobrazení*, tlačítko *Výběr kontrolních služeb*).

Nastavení vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu **Konfigurace** volbou *Partneři/Služby pro kontrolu statusu partnera*.

#### 2.1.1 Nastavení služeb pro kontrolu statusu partnera

Okno slouží k nastavení kontrolních služeb, které lze následně použít na knihách dokladů.

- Seznam obsahuje existující služby.
  - Pro přidání nové služby použijte tlačítko , pro změnu vybrané tlačítko .
  - Zrušit službu lze v okně nastavení služby.
- ✓ Některé služby vyžadují další systémová nastavení, která nelze provést přes uživatelské rozhraní. Nastavení služeb konzultujte s dodavatelem systému.




Stav	ID	Unikátní kód	Název služby	Kontrolní objekt
0	1	OCTOPUS	Octopus	PartSnp.CheckPartnerOctopus
0	2	INSOLVENCE	Insolvency	PartSnp.CheckPartnerInsolvency

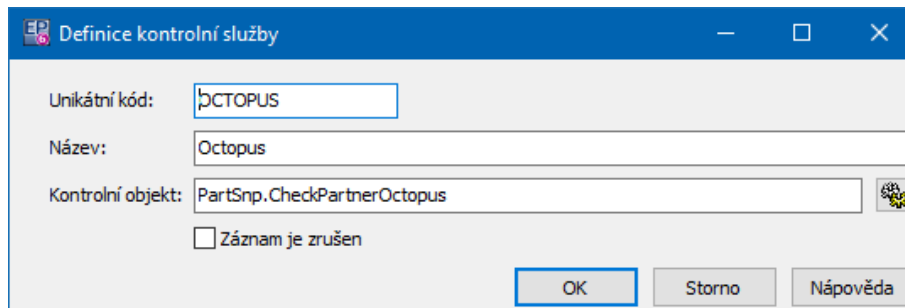
#### 2.1.1.1 Definice kontrolní služby

Okno slouží pro definování služby.

- Vyplňte **Unikátní kód** a **Název**.
- Do řádku **Kontrolní objekt** zadejte ProgId objektu. Dostupné jsou:
 

PartSnp.CheckPartnerOctopus	Octopus
PartSnp.CheckPartnerInsolvency	Insolvenční rejstřík
PartSnp.CheckPartnerParam	Upozornění (na parametr na partnerovi)

 a další, vytvořené na zakázku pro konkrétní zákazníky.
- Některé služby mají další nastavení - otevřete je tlačítkem .
- Pokud chcete službu zrušit, označte zatržítko *Záznam je zrušen*.



## 2.2 Konfigurace číselníků

Modul používá klasické i stromové číselníky. Seznam číselníků vyvoláte z hlavního okna volbou *Číselníky/Partneři* z menu **Konfigurace**.

Popis práce s číselníky naleznete v [Obecných postupech](#).

Speciální číselníky:

strom [členění partnerů](#)

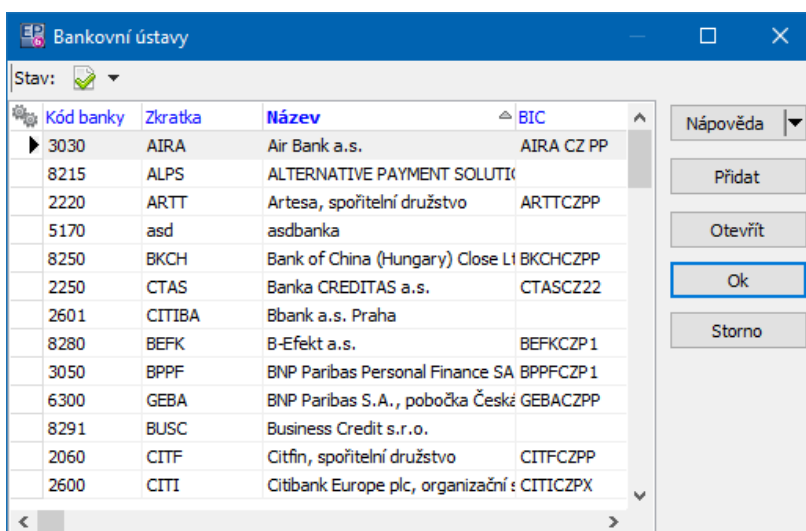
[Bankovní ústavy](#)

### 2.2.1 Číselník bankovních ústavů

Zvláštním číselníkem v modulu je číselník bankovních ústavů. Jedná se o bankovní ústavy, ve kterých budou vedené účty partnerů, které budete zapisovat.

- Okno se seznamem bankovních ústavů je možné vyvolat a číselník doplnit při zapisování bankovních spojení na partnery tak, že klepnete v okně **Nové bankovní spojení** pravým tlačítkem myši do nabídky **Banka** a zvolíte *Editace hodnot*.
- ❖ Seznam obsahuje zapsané bankovní ústavy.
- Můžete zobrazit platné, zrušené nebo všechny záznamy, podle volby kterou vyvoláte klepnutím na zatržítka v levém horním rohu.

- Chcete-li zapsat nový bankovní ústav, klepněte na tlačítko *Přidat*, které vyvolá okno **Nový bankovní ústav**.
- Otevřít a upravit záznam o vybraném bankovním ústavu je možné tlačítkem *Otevřít*.
- Bankovní účty mohou být kontrolovány, zda jsou zadány správně. Chcete-li, aby se zadání účtů pro tuto banku kontrolovalo, vyberte z nabídky "Kontrola bankovních účtů pro české banky" (pro cizí banky dosud není vytvořena). Pokud nechcete kontrolovat účty pro tuto banku, ponechte řádek prázdný (nebo jej vyprázdněte tlačítkem X).



### 2.2.1.1 Nový bankovní ústav

V okně **Nový bankovní ústav/Editace bankovního ústavu** se zapisují parametry banky.

- Pro založení banky je rozhodující **Kód**, který je nutné vyplnit. Do řádku **BIC** je možné zadat kód pro elektronické obchodování.
- Při založení nového bankovního ústavu klepněte na tlačítko *Uložit*.
- Záznam z číselníku může být vázaný na partnera z databáze partnerů (tedy bankovní ústav z číselníku na bankovní ústav zapsaný v databázi partnerů). Děje se tak pomocí tlačítka [ ... ] na řádku *Partner*, které vyvolá okno **Výběr firmy**.

Potom můžete u konkrétních účtů zadávat [adresy](#) bankovních poboček, u kterých jsou vedeny.

- Bankovní účty mohou být kontrolovány, zda jsou zadány správně. Chcete-li, aby se zadání účtů pro tuto banku kontrolovalo, vyberte z nabídky "Kontrola bankovních účtů pro české banky". Pokud nechcete kontrolovat účty pro tuto banku, ponechte řádek prázdný. Další testy pro banky z jiných zemí jsou řešeny pomocí SnapInů - takový test je možné na požádání vytvořit a zapojit.
- Další volby jsou řešeny pomocí zatržitek:
  - Pomocí zatržítka *Komunikovat ...* je možné nastavit, že se při styku s bankou použije IBAN.
  - *Bankovní účty mohou obsahovat prefix* – je-li označeno, mohou účty vedené u této banky být zapsány s prefixem (předčíslem).
  - *Bankovní účty mohou obsahovat specifický symbol* – je-li označeno, mohou účty vedené u této banky být zapsány se specifickým symbolem.
  - Označením zatržítka *Zrušený záznam* se tento bankovní ústav převede do zrušených a nebude se dále nabízet.

Dialogové okno "Editace bankovního ústavu" s následujícími prvky:

- Kód: 3030
- Zkratka: AIRA
- BIC: AIRA CZ PP
- Název: Air Bank a.s.
- Partner: ...
- Test: Kontrola bankovních účtů pro České banky - M
- Formát: Číslo účtu / Kód banky
- Komunikovat přes mezinárodní číslo účtu (IBAN)
- Bankovní účty mohou obsahovat prefix
- Bankovní účty mohou obsahovat specifický symbol
- Zrušený záznam
- Uložit, Nápověda, OK, Storno

## 2.3 Zapsání uživatelů a ochrana informací

Nastavení uživatelů a jejich přístupových práv je společné pro celý EPASS® a je popsáno v [Obecných postupech](#).

Pokud uživatel přihlášený k práci se systémem nemá právo na funkci, kterou se pokusí spustit, systém vygeneruje příslušné hlášení, kde je v detailu i popis právého objektu, který je třeba nastavit. Nastavení práv je zpravidla v kompetenci oprávněných pracovníků uživatele systému, na které je třeba se v takovém případě obrátit.

## 2.4 Klasifikátor

V rámci modulu je použita komponenta klasifikátoru, která umožňuje evidovat pro firmy, pobočky a osoby informace, které uživatel systému požaduje. Toho je dosaženo pomocí skupin parametrů, které se váží k firmám, pobočkám a osobám. Každá firma, pobočka či osoba může mít zobrazeny parametry jednak v editačním okně v hlavičce (tedy je k ní rychlejší přístup), jednak na záložce Parametry. V obou případech může být zobrazeno více skupin (každá skupina pak bude mít vlastní podzáložku).

Pro připojení těchto skupin je rozhodující zařazení partnera do stromu Členění partnerů. Každá složka tohoto stromu (včetně kořenu) může mít připojeno nula až x skupin parametrů. Je-li partner zařazený v dané složce, skupin (či více) se u něj bude objevovat. Nastavení za jednotlivé složky členění se vzájemně kombinují, tzn. pokud je partner ve více složkách, bude mít skupiny parametrů připojené ke všem těmto skupinám.

Submodul Obsílky má vlastní klasifikátor, jehož nastavení je popsáno [jinde](#).

Obecný popis práce s klasifikátorem naleznete v [Obecných postupech](#).

Chcete-li připojit/zrušit skupinu parametrů pro partnery:




- V **Navigátoru partnerů** zobrazte strom *Členění partnerů* .
- Do pole se stromem členění partnerů klepněte pravým tlačítkem myši a zvolte *Nastavení skupin parametrů* . Vyvolá se okno **Nastavení skupin parametrů pro partnery zařazené ve složkách**.

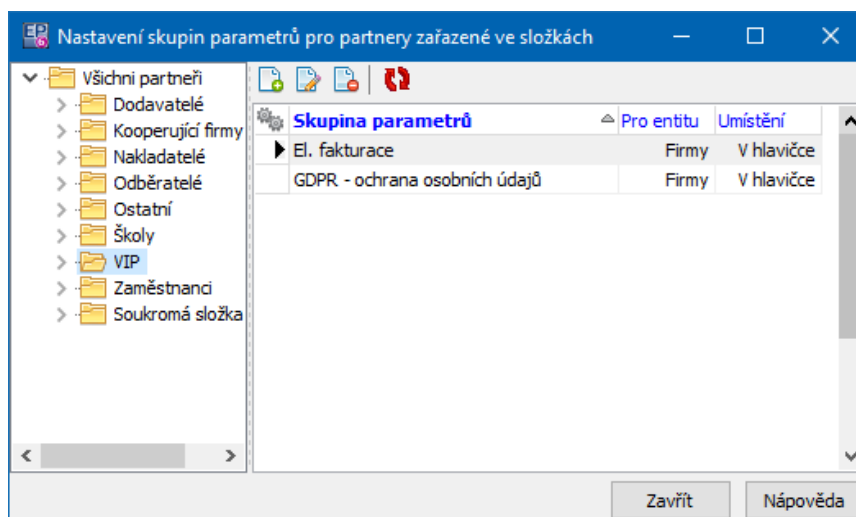
### 2.4.1 Nastavení skupin parametrů pro partnery zařazené ve složkách

Okno slouží k práci s připojením skupin parametrů ke složkám členění partnerů.

- ❖ Vlevo je strom členění partnerů.
- ❖ Vpravo je seznam skupin připojených k vybrané složce stromu členění.

Platí, že skupiny parametrů mohou být připojeny přímo na kořen Členění partnerů (budou je mít všechny firmy, resp. osoby) a na jednotlivé složky na všech úrovních. Skupiny z vyšší úrovně se pak dědí do úrovní nižších.

- Pro přidání nové skupiny vyberte nejprve složku vlevo a pak použijte tlačítko . Otevře se okno **Přiřazení skupiny parametrů složce partnerů**.
- Tlačítkem  je možné otevřít nastavení připojení vybrané skupiny a případně změnit.
- Pro zrušení skupiny slouží tlačítko . Skupina se přestane pro danou složku a její podložky zobrazovat (jinde zůstane zachována).
- ✓ Změny v nastavení klasifikátoru se projeví až po zavření a opětovném otevření okna **Navigátoru partnerů**.



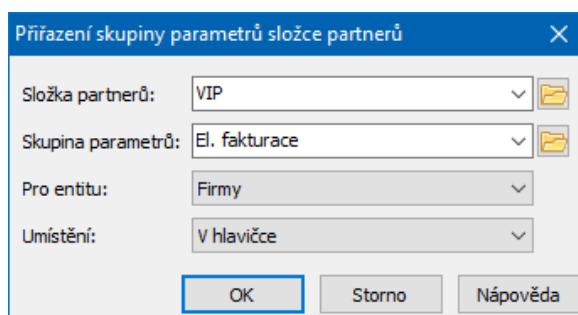
### 2.4.1.1 Přiřazení skupiny parametrů složce partnerů

**Složka partnerů** je vybraná podle toho, co bylo vybráno v předešlém okně - případně lze ještě změnit. K této složce bude skupina připojena.

**Skupina parametrů** - zde vyberte skupinu parametrů, kterou chcete připojit. Seznam skupin, včetně možnosti je zadávat, vyvoláte pomocí tlačítka u nabídky.

**Pro entitu** - vyberte firmy, adresy nebo osoby.

**Umístění** - kde se má skupina zobrazit.



## 2.5 Nastavení výběrových dialogů

➤ Pomocí volby *Partneři/Nastavení výběrových dialogů* z menu **Konfigurace** v hlavním okně vyvoláte okno **Nastavení výběrových dialogů**.

❖ Automatické inkrementální vyhledávání

Pokud je zapojeno (volba Ano), je třeba nastavit prodlevu v řádku **Po x ms od posledního stisku klávesy**. Pokud ve [vyhledávacím](#) panelu budete psát hodnotu do řádku **Hodnota k vyhledání**, pak poté, co ukončíte psaní, se po této době (v milisekundách) v seznamu objeví výsledky vyhledání. Nemusíte tedy použít tlačítko pro hledání.

Pokud není zapojeno, pak se výsledek hledání zobrazí až po použití tlačítka *Hledej* nebo klávesové zkratky.

❖ Po vyhledání automaticky přejít do seznamu

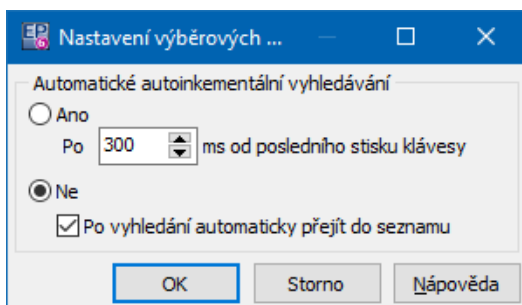


Tato volba umožňuje rychle po vyhledání přejít do seznamu vyhledaných záznamů (uživatel do něj nemusí přecházet pomocí myši).

Pokud volba není aktivní (označená) pak kurzor zůstává vždy v řádku **Hodnota k vyhledání** . Můžete tak ihned zapsat novou hodnotu pro hledání.

Pokud označíte příslušné zatržítko, je volba aktivní. Využití závisí na nastavení automatického vyhledávání:

- je-li automatické vyhledání aktivní, pak po vyhledání záznamů podle zadané hodnoty zůstane kurzor v řádku **Hodnota k vyhledání** . Do seznamu přejde fokus po stisku klávesy [Enter],
- je-li automatické vyhledání neaktivní, pak se po použití tlačítka *Hledej* přepne fokus do seznamu vyhledaných záznamů.



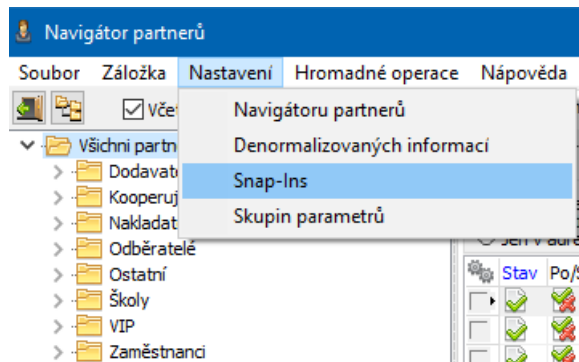
## 2.6 Nastavení Snap-Inů

Díky své koncepci umožňují jednotlivé entity EPASS® připojení objektů jak z jiných modulů EPASS®, tak i z cizích aplikací (pokud podporují standardy OLE/ActivX). Toto připojení se děje pomocí tzv. SnapInů.

Objekty se pak objevují u členů entity zpravidla jako zvláštní karty v editačních oknech. Může ovšem jít také o různé funkcionality, nastavení chování apod.

Obecný popis práce se SnapIny najdete v [Obecných postupech](#).

- Pro modul Partneři vyvoláte okno s nastavením SnapInů z **Navigátoru partnerů** z menu **Nastavení** volbou *Snap-Ins* .



SnapIny jsou rozděleny na kategorie, které reprezentují jednotlivé záložky okna pro nastavení SnapInů.

[Nastavení funkcí při uložení](#)

[Nastavení kontrolních funkcí](#)

[Nastavení záložek na adresách \(pobočkách\)](#)

[Nastavení záložek na partnerech](#)

[Ověření ve zdroji informací](#)

❖ Další nastavení SnapInů

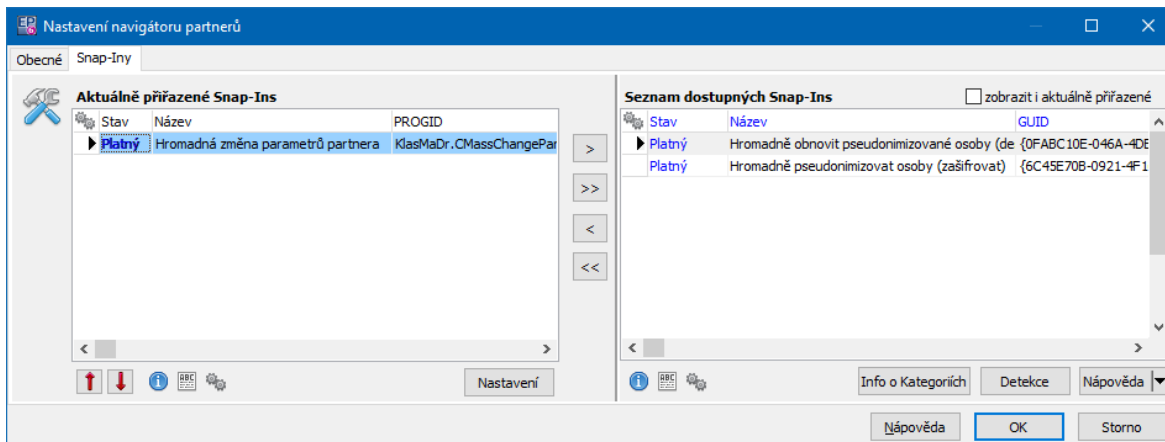
[Nastavení funkcí Navigátoru](#)

[Nastavení pro sloučení](#)

### 2.6.1 Nastavení funkcí Navigátoru

Nastavení rozšiřujících funkcí pro partnery se provádí v záložce SnapIny okna **Nastavení navigátoru partnerů**. To vyvoláte z **Navigátoru** z menu **Nastavení** volbou *Navigátoru partnerů*.

Většinou jde o zákaznické funkce, vyvinuté pro konkrétní uživatele. Obecnou použitelnost má SnapIn „Hromadná změna parametrů partnera“, který umožňuje změnit hromadně hodnotu některého z parametrů klasifikátoru pro partnery, které předtím označíte v **Navigátoru**. Přidá tuto volbu do menu **Hromadné operace** v **Navigátoru**.



### 2.6.2 Nastavení funkcí při uložení

V případě SnapInu na uložení partnera se při uložení spustí příslušná funkce (např. kontrola vyplnění důležitých údajů). Tyto funkce jsou vyvíjeny na zakázku pro jednotlivé uživatele systému.

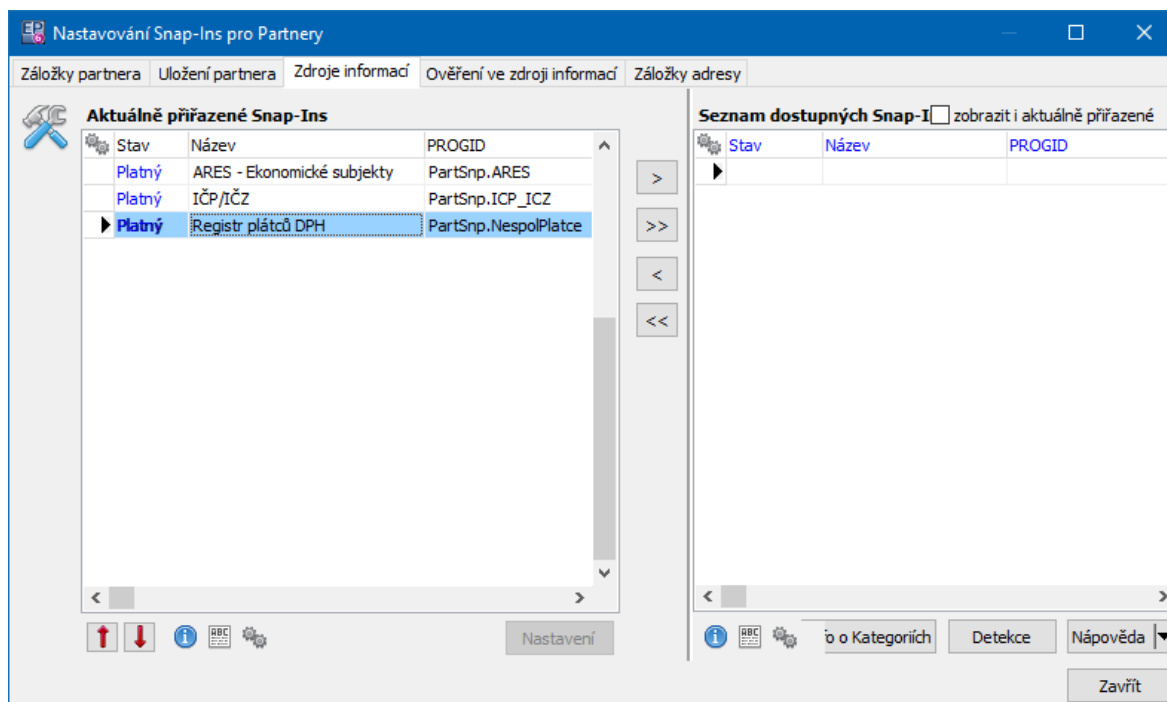
- ❖ V poli **Seznam dostupných Snap-Ins** je seznam dostupných SnapInů pro partnery. Seznam je možné aktualizovat pomocí tlačítka *Detekce*.
- ❖ Vlevo je strom členění partnerů tak, jak je vytvořený v příslušném číselníku.
- ❖ V poli **Aktuálně přiřazené SnapIns** jsou SnapIny momentálně přiřazené pro vybranou složku členění.
  - Vyberte ve stromu členění partnerů složku, k jejímž partnerům chcete přiřadit SnapIn. Pokud vyberete kořen "Členění partnerů", přiřadí se SnapIn ke všem partnerům.
  - Pomocí tlačítek se šipkami přesuňte objekt ze seznamu **Seznam nalezených Snap-Ins** do seznamu **Aktuálně přiřazené Snap-Ins**, případně naopak. Příslušná funkce se spustí při uložení partnera, pokud spadá do dané složky členění.

### 2.6.3 Nastavení kontrolních funkcí

Pomocí SnapInů je možné na partnerech nastavit [kontrolní funkce](#) využívající externí subjekty, např. webové služby, pro zjištění i kontrolu údajů o partnerech.

Nastavují se na záložce *Zdroje informací* okna **Nastavování SnapIns pro Partery**.

- ARES - Ekonomické subjekty. SnapIn pro vyhledání informací ze zdroje ARES (databáze ekonomických subjektů). Tato funkce se používá při zadání nového partnera – v databázi ARES se na požádání vyhledá partner podle IČ nebo názvu a zobrazí se informace o něm. ProgId je PartSnp.ARES.
- Registr plátců DPH. SnapIn pro kontrolu v registru plátců DPH. Tato funkce kontroluje, zda je partner v tomto registru evidován. ProgId je PartSnp.NespolPlatce.
- IČP/IČZ. SnapIn pro import z registru Ministerstva průmyslu a obchodu. Funkce slouží k importu adres provozoven a zařízení firmy, která je evidovaná v modulu "Partneři". K firmě lze vyhledat v registru její provozovny a zařízení a přenést je do EPASS® jako samostatné adresy dané firmy. ProgId je PartSnp.ICP\_ICZ. Pro přenos údajů je také třeba nastavit SnapIn na kartě *Záložky adresy* - PartSnp.OrgStrOdpady.



#### 2.6.4 Nastavení pro sloučení partnerů

Ne každý zákazník má instalovány všechny moduly a uchovává všechny informace. Proto je v aplikaci nastavení, které určuje, jaké informace se při sloučení partnerů použijí (slučování informací z modulů, které nejsou nainstalovány, by zbytečně zdržovalo).

- Nastavení vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu **Konfigurace** volbou *Partneři - Sloučení partnerů* .

Jedná se o okno pro nastavení SnapInů

- ❖ V seznamu dostupných SnapInů je seznam dostupných objektů.
- ❖ V seznamu **Aktuálně přiřazené** jsou objekty, ve kterých se informace partnerů sloučí.

Z názvů SnapInů vyplývá, které informace řídí.

- Vyberte do pole **Aktuálně přiřazené** ty, které potřebujete.

#### 2.6.5 Nastavení záložek na adresách (pobočkách)

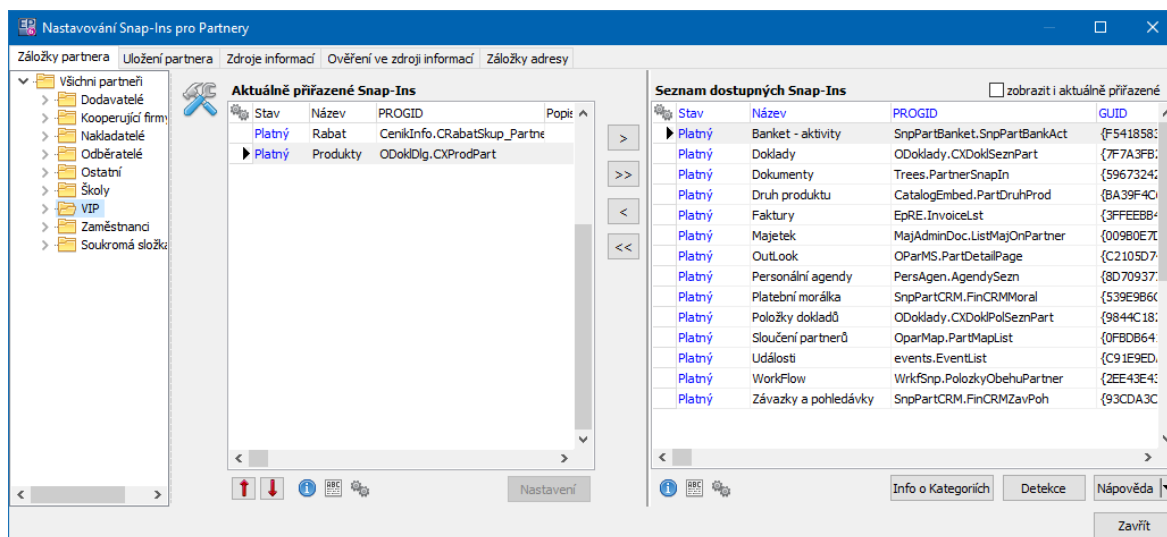
Podobně jak na firmách se i na jejich pobočkách dají pomocí SnapInů zobrazit speciální záložky.

SnapIny lze nastavovat podle číselníku Typy adres, SnapIny nastavené na kořeni (Typ adresy) platí pro všechny podsložky.

#### 2.6.6 Nastavení záložek na partnerech

Tento druh SnapInu umožňuje zobrazit nějakou specifickou záložku na partnerovi. Tyto SnapIny se v Partnerech připojují ke složkám stromu členění partnerů. Pokud SnapIn připojíte ke kořenu, bude použitelný u všech partnerů ze všech složek, jinak bude pouze na partnerech zařazených do dané složky.

- ❖ V poli **Seznam dostupných Snap-Ins** je seznam dostupných SnapInů pro partnery. Seznam je možné aktualizovat pomocí tlačítka *Detekce*.
  - ❖ Vlevo je strom členění partnerů tak, jak je vytvořený v příslušném číselníku.
  - ❖ V poli **Aktuálně přiřazené SnapIns** jsou SnapIny momentálně přiřazené pro vybranou složku členění.
- Vyberte ve stromu členění partnerů složku, k jejímž partnerům chcete přiřadit SnapIn. Pokud vyberete kořen "Členění partnerů", přiřadí se SnapIn ke všem partnerům.
- Pomocí tlačítek se šipkami přesuňte objekt ze seznamu **Seznam nalezených Snap-Ins** do seznamu **Aktuálně přiřazené Snap-Ins**, případně naopak. Přiřazený objekt se pak objeví u osoby či firmy, která je zařazená do příslušné složky členění partnerů, jako samostatná záložka.



## 2.6.7 Ověření ve zdroji informací

Tyto funkce porovnávají údaje zapsané o partnerovi v ERP EPASS® s údaji v jiných dostupných databázích a umožňují tyto informace přebrat.

ARES

IČP/IČZ

Registr plátců DPH

## 2.7 Nastavení obsílek - obecné a výchozí

Okno slouží jednak pro výchozí nastavení chování obsílek (pokud jste jej vyvolali z okna **Správce obsílek**) nebo pro nastavení konkrétní obsílky (pokud jste jej vyvolali z editačního okna obsílky).

Okno je rozděleno do několika karet:

[Karta Automaticky přidělovaná vlastnictví](#) (jen u výchozího nastavení)

[Karta Kopírování obsílek](#) (jen u výchozího nastavení)

[Karta Odesílání obsílek](#)

[Karta Přidávání partnerů](#)

Viz též [Obsílky](#)

### 2.7.1 Karta Automaticky přidělovaná vlastnictví

Zde je možné nastavit defaulty pro přesměrování vlastnických práv k obsílkám. Ty je pak pro konkrétní obsílku možné změnit v kartě *Vlastnictví* editačního okna obsílky.

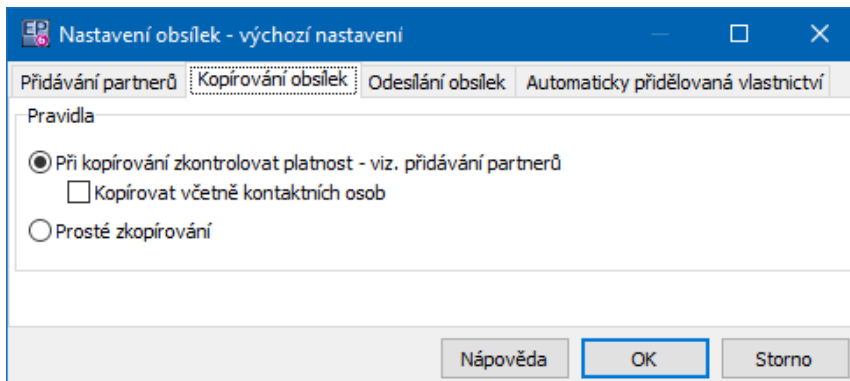
O vlastnictví a jeho přesměrování viz [Vlastnictví obsílek](#).

### 2.7.2 Karta Kopírování obsílek

Slouží pro nastavení způsobu, jakým se budou kopírovat partneři, pokud zakládáte novou obsílku podle vzoru již existující.

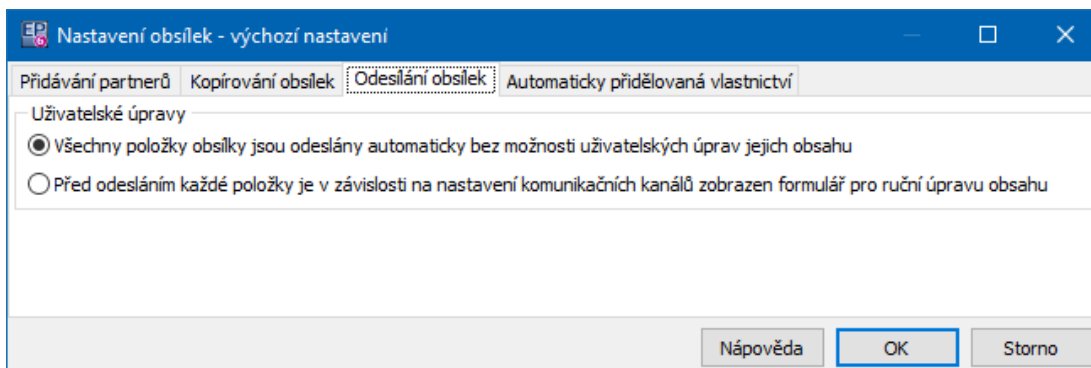
➤ V přepínači **Pravidla** zvolte:

- *Prosté zkopírování* - obsílka vybraná jako vzor se zkopíruje tak, jak je, tzn. zkopírují se všichni partneři s komunikačními kanály z původní obsílky,
- *Při kopírování kontrolovat platnost* - použije se nastavení, které zadáte v kartě *Přidávání partnerů* .
- Dále je možné zvolit, zda se budou při kopírování obsílky kopírovat i kontaktní osoby (tedy se zkopíruje firma a připojená kontaktní osoba), nebo nikoli (v tom případě se zkopíruje výchozí kontaktní osoba, případně žádná).



### 2.7.3 Karta Odesílání obsílek

Umožňuje povolit nebo zakázat uživatelské úpravy při odeslání.



### 2.7.4 Karta Přidávání partnerů

Zde se definují pravidla pro přidávání partnerů do obsílky.

- ❖ V panelu **Nepřidat, pokud je partner již v jiné obsílce, ve které** je možné nastavit:
  - *Všechny dokumenty jsou stejné* - partner se nepřidá, pokud je již zařazený v jiné obsílce, ke které jsou připojeny tytéž dokumenty, jako k té, kterou nastavujete,
  - *Alespoň jeden dokument je stejný* - partner se nepřidá, pokud je již zařazený v jiné obsílce, ke které je připojen alespoň jeden dokument z těch, které jsou připojené k obsílce, kterou nastavujete,
  - *Přidat vždy* - partner se přidá bez ohledu na dokumenty.



- ❖ V panelu **Nepřidávat partnery pokud** lze nastavit, že partner se nepřidá do obsílky:
  - jestliže nemá definovaný výchozí komunikační kanál (v kartě *Výchozí komunikační kanál* v editačním okně partnera),
  - jestliže nemá žádný platný komunikační kanál (tzn., že buď nemá žádný kanál zapsaný, nebo je platnost všech jeho kom. kanálů již ukončena).
  
- ❖ V panelu **Automatické nahrazení neplatného defaultního komunikačního kanálu** lze nastavit, že pokud má partner definovaný výchozí kom. kanál (v kartě *Výchozí komunikační kanál* ) a pokud je tento kanál již neplatný (tj. má zapsané datum „platnost do“ nižší, než je aktuální datum a nebylo provedeno jeho nahrazení jiným kanálem), pak se:
  - nahradí jiným, platným komunikačním kanálem (volba *Ano*),
  - použije se původně nastavený výchozí kanál, bez ohledu na nastavení platnosti (volba *Ne*).
  
- ❖ V panelu **Automaticky nastavovat u firem defaultní kontaktní osobu** je možné nastavit, že se spolu s firmou přidá i kontaktní osoba. Jako kritérium se bere a) osoba nastavená jako výchozí b) první zapsaná osoba, c) je-li uživatelsky seříděno, první osoba v pořadí u první adresy v pořadí.
  
- ❖ V panelu **Kontrola duplicity partnera v obsílce** lze nastavit, zda systém upozorní při přidání partnera do obsílky, jestliže nastane některá z možností:
  - *Nekontrolovat* – kontrola se neprovádí
  - *Pouze partnera* – pokud je partner již v obsílce obsažen, nepřidá se.
  - *Partnera a jeho komunikační kanál* – pokud je v obsílce obsažený stejný partner a jeho kom. kanál, nepřidá se.
  - *Partnera, jeho komunikační kanál i kontaktní osobu* – pokud je v obsílce již obsažena tato kombinace, pak se podruhé nepřidá.

- ❖ Dále v panelu **U typově definovaných obsílek...** definujte způsob, jakým se má partner přidat, pokud nemá odpovídající komunikační kanál:
  - *Nepřidat* - partner se do obsílky nepřidá
  - *Přidat bez komunikačního kanálu* - partner se přidá bez kom. kanálu
  - *Povolit přidání s jiným typem komunikačního kanálu* - partner se přidá s jiným kom. kanálem (výchozím nebo prvním v pořadí).

## 2.8 Nastavení editačních formulářů

Toto okno umožňuje provádět následující nastavení.

- ❖ Karta *Obecné*

Zde je možné vybrat zemi, která se bude nastavovat jako výchozí při zapisování adres.

Dále je možné povolit či zakázat editaci [použitých adres](#).

#### ❖ Karta *Automatické úpravy*

##### ▪ Doplnování

Doplnování je možné zapojit pro zde uvedené údaje. U titulů, křestních jmen a vědeckých hodností se po zapsání prvních znaků budou doplňovat odpovídající hodnoty podle dosavadní četnosti výskytů v databázi (tj. nabídne se hodnota, která začíná zapsanými znaky a je nejčastěji zapsaná v databázi).

Pro PSČ a místa to znamená, že se bude doplňovat buď PSČ podle zapsaného sídla, nebo obráceně, podle [databáze](#) sídel a PSČ.

##### ▪ Velká první písmena

Je možné nastavit, že při psaní dole vypsanych údajů se bude první písmeno vždy nastavovat jako velké (volba *Nastavit vše* ) nebo se bude nastavovat tam, kde určité pomocí zatržitek (volba *Nastavit jednotlivě* ).

#### ❖ Karta *Zobrazení*

##### ▪ Zobrazit nemoďálně

➤ Pomocí zatržení označte ta okna, která chcete vyvolávat jako nemoďální.

✓ Program umožňuje vyvolání některých oken jako nemoďálních – to jsou taková okna, která mohou být na obrazovce současně a lze se mezi nimi přepínat pomocí aplikační lišty, která je vespod hlavního aplikačního okna ERP EPASS® (podobně jako se přepínají aplikace v liště Windows). Lze tak mít otevřeno současně např. více editačních oken (samozřejmě v rozumné míře).

##### • Přidání / editace partnera

Pro přidání a editaci partnerů je možné použít jednak úplný editační dialog, jednak rychlé zobrazení s pouze hlavními údaji. Zde se nastavuje, která z těchto možností bude nastavena jako výchozí, tzn. provede se po použití příslušného tlačítka či klávesové zkratky pro přidání nebo editaci partnera.

- Rychlé přidání a editace partnera

Zde lze nastavit, jakým způsobem se v okně rychlého přidání či editace zobrazí parametry klasifikátoru, pokud je v Partnerech použito více skupin parametrů.

The screenshot shows a dialog box titled "Nastavení editačních formulářů" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Obecné", "Automatické úpravy", and "Zobrazení". The "Zobrazení" tab is active. The dialog is divided into two main sections: "Doplňování" and "Velká první písmena".

**Doplňování**

- Titulů (podle dříve zadaných)
- Křestních jmen z kalendáře
- Vědeckých hodností (podle dříve zadaných)
- Názvů míst (z předpisů PSČ)
- PSČ (z předpisů PSČ)
- IČ firmy (dle zadaného DIČ)
- DIČ firmy (dle zadaného IČ)

**Velká první písmena**

Nastavit vše

Nastavit jednotlivě

<input checked="" type="checkbox"/> Titul	<input checked="" type="checkbox"/> Název firmy 1
<input checked="" type="checkbox"/> Vědecká hodnost	<input checked="" type="checkbox"/> Název firmy 2
<input checked="" type="checkbox"/> Oslovení	<input checked="" type="checkbox"/> Budova
<input checked="" type="checkbox"/> Jméno	<input checked="" type="checkbox"/> Ulice
<input checked="" type="checkbox"/> Příjmení	<input checked="" type="checkbox"/> Místo

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Storno", and "Nápověda".

The screenshot shows a dialog box titled "Nastavení editačních formulářů" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Obecné", "Automatické úpravy", and "Zobrazení", with "Zobrazení" being the active tab. The dialog is divided into four sections:




- Zobrazit nemodálně:** A list of seven checkboxes, all of which are checked:
  - Editace firmy
  - Editace osoby
  - Editace organizační jednotky
  - Editace privátní adresy
  - Editace spojení
  - Editace bankovního spojení
  - Editace poznámky
- Přidání partnera:** Two radio buttons:
  - Jako výchozí použít klasické zobrazení
  - Jako výchozí použít rychlé zobrazení
- Editace partnera:** Two radio buttons:
  - Jako výchozí použít klasické zobrazení
  - Jako výchozí použít rychlé zobrazení
- Rychlé přidání a editace partnera:** Two radio buttons:
  - Všechny skupiny parametrů zobrazovat současně
  - Skupiny parametrů zobrazovat na samostatných záložkách

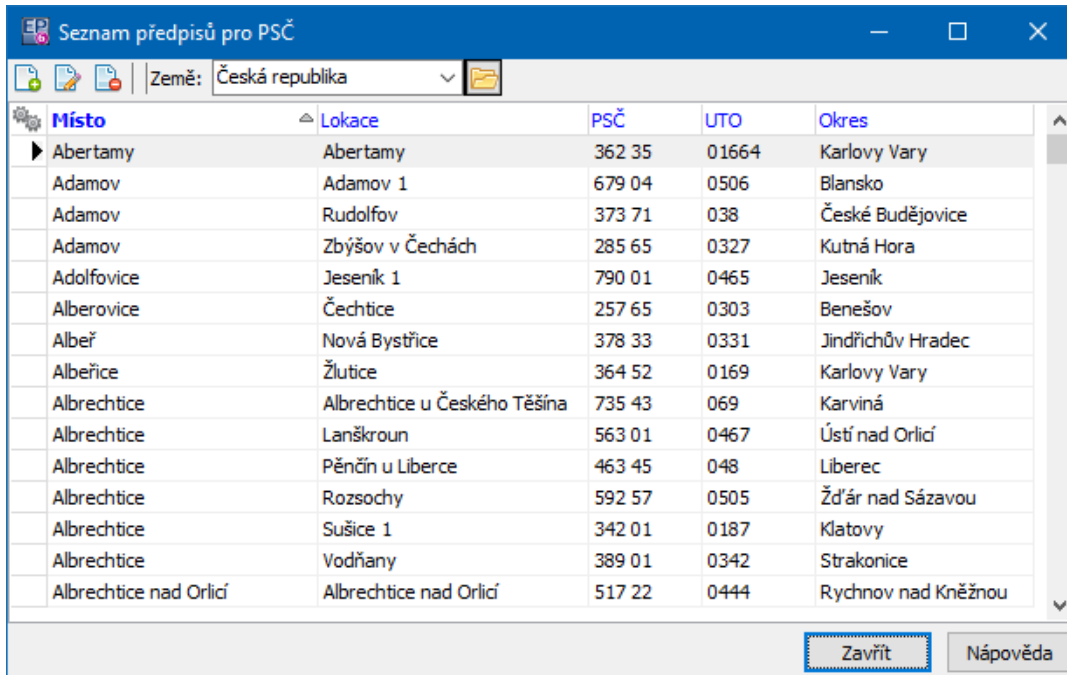
At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Storno", and "Nápověda".

## 2.9 Seznam předpisů pro PSČ

Program obsahuje databázi měst, okresů, PSČ a čísel UTO (aktuální k 1.1.2002). Program ji využívá v případě PSČ, kde se při zapsání adresy u adres a u osob nabízí po vyplnění sídla příslušné PSČ (a naopak).

- ✓ Databáze je vytvořena pro ČR. Je ji nicméně možné vytvořit pro každou zemi z číselníku zemí. Existence této databáze není podmínkou pro funkci programu.
- Databázi je možné upravit v okně **Seznam předpisů pro PSČ**, které vyvoláte z hlavního aplikačního okna volbou *Partneři/Předpisy PSČ* z menu **Konfigurace**.
- ❖ V seznamu vidíte jednotlivá sídla, jejich lokace. PSČ, UTO a okresy, pod které spadají, a to podle vybrané **Země**. Pod pojmem "lokace" se rozumí sídlo pošty, ke které patří PSČ.

- Pokud chcete některý záznam upravit, vyberte jej a klepněte na tlačítko .
- Nový záznam přidáte pomocí tlačítka .
- Zrušit vybraný záznam lze tlačítkem .



Seznam předpisů pro PSČ

Země: Česká republika

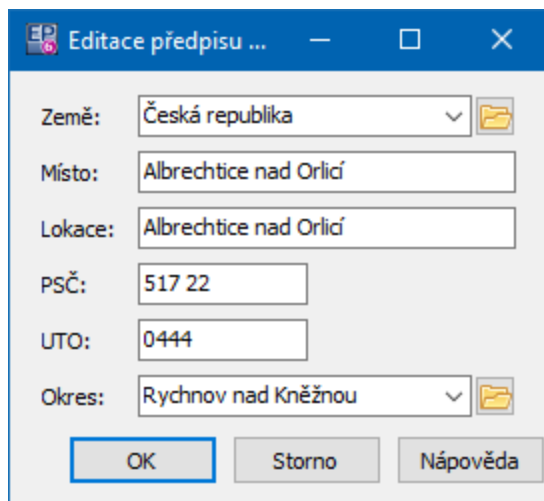
Místo	Lokace	PSČ	UTO	Okres
Abertamy	Abertamy	362 35	01664	Karlovy Vary
Adamov	Adamov 1	679 04	0506	Blansko
Adamov	Rudolfov	373 71	038	České Budějovice
Adamov	Zbýšov v Čechách	285 65	0327	Kutná Hora
Adolfovice	Jeseník 1	790 01	0465	Jeseník
Alberovice	Čechtice	257 65	0303	Benešov
Albeř	Nová Bystřice	378 33	0331	Jindřichův Hradec
Albeřice	Žlutice	364 52	0169	Karlovy Vary
Albrechtice	Albrechtice u Českého Těšína	735 43	069	Karviná
Albrechtice	Lanškroun	563 01	0467	Ústí nad Orlicí
Albrechtice	Pěnčín u Liberce	463 45	048	Liberec
Albrechtice	Rozsochy	592 57	0505	Žďár nad Sázavou
Albrechtice	Sušice 1	342 01	0187	Klatovy
Albrechtice	Vodňany	389 01	0342	Strakonice
Albrechtice nad Orlicí	Albrechtice nad Orlicí	517 22	0444	Rychnov nad Kněžnou

Zavřít      Nápověda

### 2.9.1 Editace předpisu pro PSČ

Okno slouží pro definování předpisu PSČ.

- Vyberete **Zemi**, pro kterou záznam bude platit.
- Zadejte **Sídlo** a **Lokaci** (místo pošty, ke které se váže PSČ).
- Zapište **PSČ**, případně **UTO** a **Okres**, pod který sídlo spadá.



## 2.10 Změna sdílených součástí spojení

Program umožňuje centrálně změnit sdílené součásti komunikačních spojení. Jsou to poštovní servery, místní a národní předvolby telefonů, čísla poskytovatelů GSM, čísla provoleb u telefonních linek s provolbou a WWW servery. Pokud tedy dojde ke změně některého z těchto údajů, který je v programu použit vícekrát, není nutné měnit je na všech místech, kde jsou použité, ale je možné je změnit centrálně - změna se projeví všude, kde byl sdílený údaj použit.

Podmínkou je zapisování sdílených údajů (např. národní a místní předvolby telefonů) do správných kolonek. Pokud např. zapíšete číslo jako Obrázek 1 a pak změníte místní předvolbu centrálně, pak se změní i u partnera. Pokud ji zapíšete jako Obrázek 2, pak se nezmění.

Změna sdílených součástí spojení se provádí z okna [Editace sdílených součástí spojení](#), které vyvoláte volbou *Partneři/Změna sdílených součástí spojení* z menu **Konfigurace** v hlavním okně.

- ✓ Musíte mít zaregistrovaný a uživatelském profilu povolený konfigurační SnapIn "PartCfg.PartConnCfg".

Obrázek 1

The screenshot shows a dialog box titled "Nové spojení" (New connection) with three tabs: "Spojení", "Vazby", and "Historie". The "Spojení" tab is active. It contains the following elements:

- Radio buttons for connection type: "Přimo na osobu: **Musilová Kateřina**" (selected), "Na místo pobytu:", and "Na působnost:".
- A dropdown menu for "Typ spojení:" set to "Telefon".
- Fields for "Nár.před." (+420), "Míst.Před." (2), and "Číslo" (33 44 55).
- Fields for "Popis vazby:", "Platí od:", and "do:".
- Text "Spojení: +420(2)33 44 55".
- Checkbox "Nastavit jako výchozí" (unchecked).
- Status "Spojení je sdílené: **Ne**".
- Buttons: "Uložit", "Nápověda", "OK", and "Storno".

Obrázek 2

This screenshot is identical to the one above, but the "Číslo" field contains "02/33 44 55" instead of "33 44 55". Consequently, the "Spojení:" text now reads "+()02/33 44 55".

### 2.10.1 Editace sdílených součástí spojení

Okno obsahuje seznam sdílených součástí spojení tak, jak jsou zapsány v databázi.



- Vyhledejte konkrétní údaj, který chcete změnit (lze použít standardní vyhledávací funkce).
- Poklepejte na příslušný řádek myší a zapište novou hodnotu. Údaj se změní všude, kde byl [použit](#).

## 2.11 Kalendář svátků

Program obsahuje kalendář svátků. Údaje v tomto kalendáři lze uživatelsky upravit (změnit či doplnit svátky) a lze je použít pro automatické doplňování některých údajů.

Okno [kalendáře](#) vyvoláte ze záložky *Doplňující informace* na osobě (partnerovi) tlačítkem *Kalendář*.

### 2.11.1 Kalendář

Program obsahuje kalendář svátků. Údaje v tomto kalendáři lze uživatelsky upravit (změnit či doplnit svátky) a lze je použít pro automatické doplňování některých údajů (viz dále).

- Název měsíce, se kterým pracujete, je vypsán nahoře. Mezi jednotlivými měsíci se lze pohybovat pomocí tlačítek nahoře.
- Pomocí nabídky **Výběr země** můžete vybrat z číselníku zemí tu, pro kterou chcete definovat svátky (lze tedy mít kalendář pro každou zemi nastaven jinak).
- ❖ V poli vidíte jednotlivé dny a k nim přiřazené svátky.
- Chcete-li zadat nový svátek, vyberete požadovaný den (myší tak, aby byl orámován) a pak zapišete svátek dole do řádků **má svátek**. Pro každý den je možné definovat dvě jména.
- Pokud chcete jméno odstranit, prostě jej smažte v příslušném řádku. Pak klepněte na tlačítko *Upravit*.

- Pro každé jméno je možné definovat pohlaví (muž, žena, neznámé). To se při zapsání příslušného křestního jména u osoby doplní automaticky do karty *Doplňující informace*.
- Chcete-li označit den jako státní svátek, vyberte jej v kalendáři a označte zatržítko *Státní svátek*. Pak klepněte na tlačítko *Upravit*.
- Je možné vyhledat svátek v kalendáři. Klepněte na tlačítko *Najít*, zadejte hledané křestní jméno a klepněte na *OK*. V kalendáři se označí příslušný den (pokud svátek existuje).

Definice svátků

**Červen 2021**

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
	1 Laura	2 Jarmil	3 Tamara	4 Dalibor	5 Dobroslav	6 Norbert
7 Iveta Slavoj	8 Medard	9 Stanislava	10 Gita	11 Bruno	12 Antonie	13 Antonín
14 Roland	15 Vít	16 Zbyněk	17 Adolf	18 Milan	19 Leoš	20 Květa
21 Alois	22 Pavla	23 Zdeňka	24 Jan	25 Ivan	26 Adriana	27 Ladislav
28 Lubomír	29 Petr Pavel	30 Šárka				

Dnes: 28.06.2021

Výběr země:

Dne  má svátek:

Státní svátek

## 2.12 Nastavení komunikačních kanálů

Pro využití komunikačních služeb v rámci ERP EPASS<sup>®</sup> je nutné provést nastavení komunikačního profilu.

- Provádí se z hlavního okna aplikace volbou *Systémová nastavení/Komunikační kanály* z menu **Konfigurace**. Vyvolá se okno **Nastavení komunikačních kanálů**.

Nastavení se děje v rámci komunikačního profilu uživatele (nabídka **Komunikační kanály** ). Tento profil může mít každý uživatel systému nastavený jinak, aby odpovídal jeho potřebě a realitě. Profil pro každého uživatele je nutné vytvořit ručně. Pokud není profil pro konkrétního uživatele vytvořen, použije se pro něj výchozí nastavení (jeden z profilů může být nastaven jako výchozí).

O profilech viz soubor [Obecné postupy](#).

Pochopitelně je nutné nastavit pouze takové typy spojení, které skutečně bude uživatel používat.

[Elektronická pošta](#)

[Fax](#)

[SMS](#)

[Telefon, mobil](#)

[Datové schránky](#)

[Google sync](#)

[Microsoft sync](#)

### 2.12.1 Elektronická pošta

ERP EPASS<sup>®</sup> umožňuje použít pro práci s elektronickou poštou jak vlastního zabudovaného emailového klienta, tak klienty jiných výrobců. Na nastavení závisí použití elektronické pošty v ERP EPASS<sup>®</sup>.

Viz také soubor [Obecné postupy](#).

Nastavení je rozděleno na jednotlivé sekce.

[Psaní](#)

[Odesílání](#)

[Zaevidování](#)

[Poštovní klient](#)

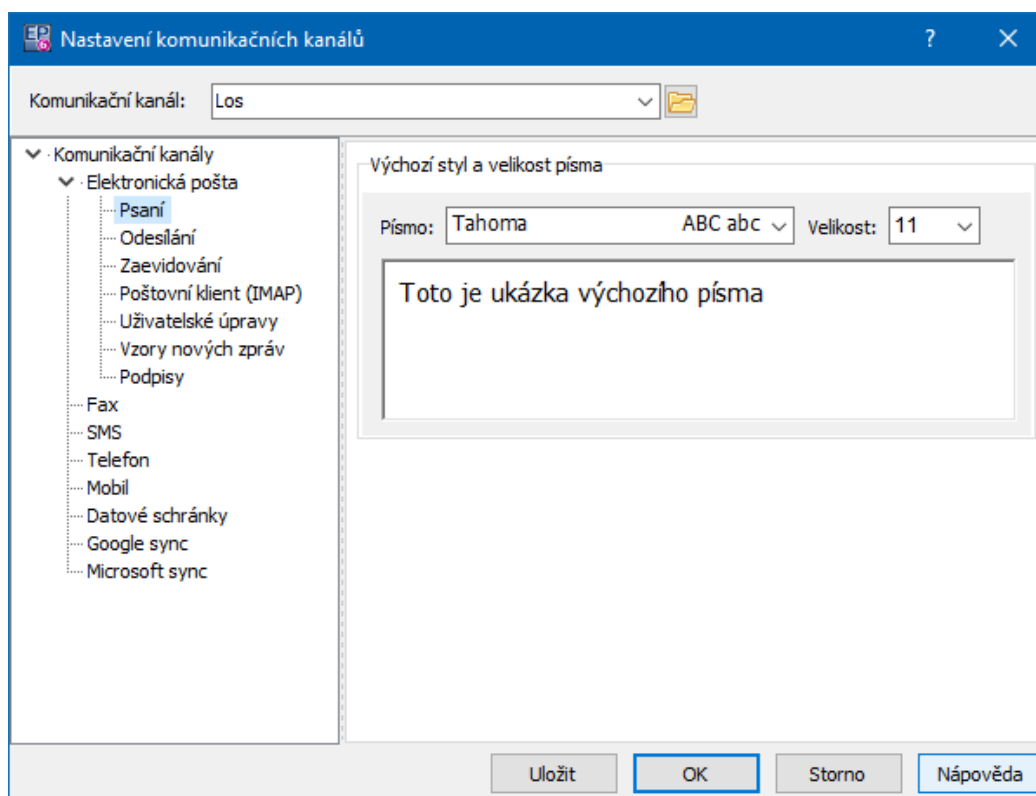
[Uživatelské úpravy](#)

[Vzory nových zpráv](#)

[Podpisy](#)

#### 2.12.1.1 Psaní

V této sekci je možné nastavit výchozí font, který se použije při psaní zprávy, a jeho velikost.



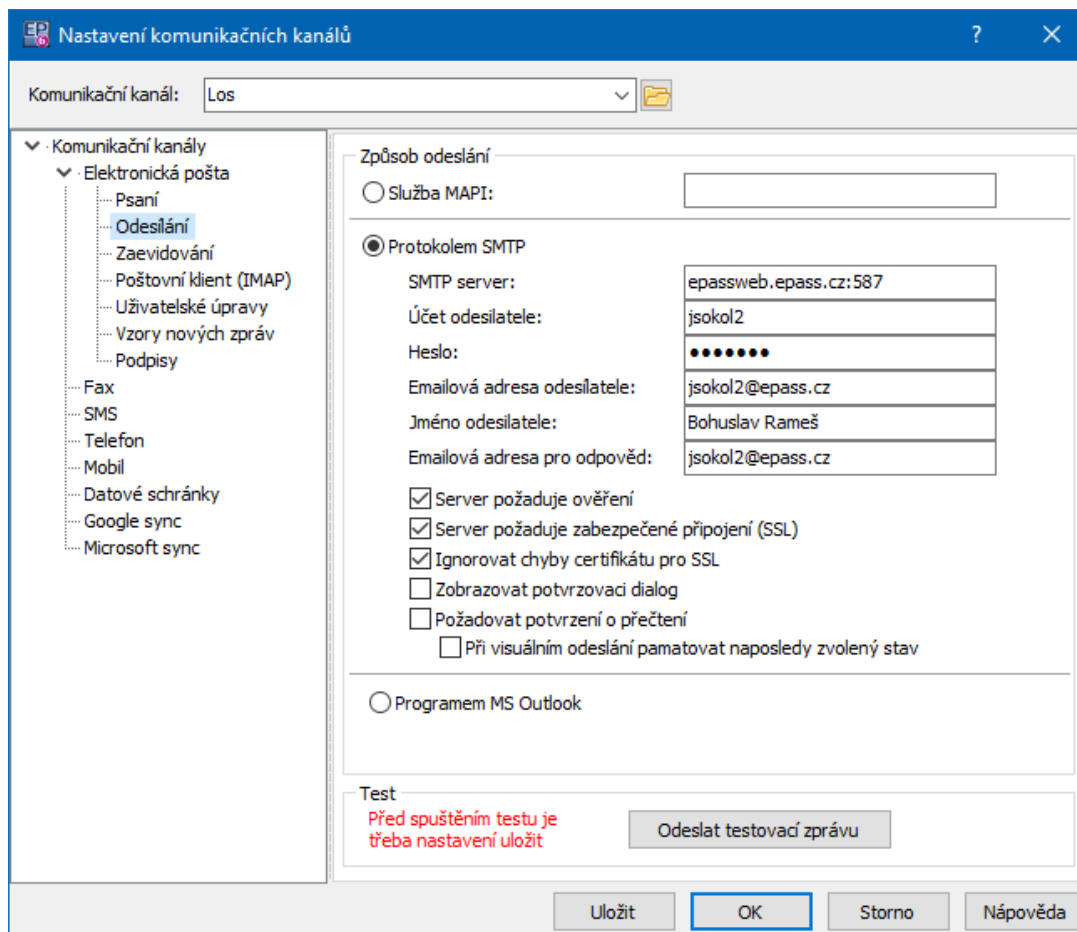
#### 2.12.1.2 Odesílání

Zde se nastavuje způsob pro odeslání zpráv naspaných v ERP EPASS®. Existují tři možnosti.

- ❖ Služba MAPI - nastavení rozhraní MAPI tak, jak je definováno ve Windows. Pro odeslání se použije poštovní klient, který je pro tuto službu definovaný ve

Windows – tedy ten, který běžně používáte při komunikaci pomocí elektronické pošty.

- ❖ Protokolem SMTP - jestliže je komunikační kanál pro elektronickou poštu nastavený na SMTP server, je možné využívat k zasílání pošty funkce zabudované v EPASS®. V tomto případě je nutné vyplnit požadované informace, pomocí nichž provádí server odesílání pošty.
  - Programem MS Outlook - v tomto případě se pro zasílání pošty vždy využívá program Outlook, včetně jeho nastavení a možností.
  - Možnost *Požadovat potvrzení o přečtení* znamená, že se zpráva odešle včetně žádosti o potvrzení.
  - Možnost *Zobrazovat potvrzovací dialog* určuje, zda se před odesláním zprávy vyvolá dotaz, zda chcete skutečně zprávu odeslat (jinak se pošle vždy, aniž by měl uživatel v programu možnost akci stornovat).
  - Další možnosti se týkají vlastností serveru pro elektronickou poštu.
  - Test odeslání je možné provést příslušným tlačítkem – měl by se zavolat nastavený klient a otevřít okno pro odeslání zprávy.
- ✓ Je možné využívat klient mimo ERP EPASS® a zároveň pro odeslání využívat okno odeslání zpráv z ERP EPASS® - má to výhodu výběru údajů (partnera, emailové adresy...) přímo z databáze – viz dále.



### 2.12.1.3 Zaevidování

Jednotlivé zprávy došlé i odeslané elektronickou poštou je možní evidovat jednak jako dokumenty ze Správy dokumentů, jednak jako Události z modulu Události (možná je i kombinace obojího – pro mail se vytvoří událost a zároveň karta dokumentů, která se k události připojí).

Pro evidenci ve Správě dokumentů se vybírá **Předloha dokumentu** , která určuje vlastnosti karty dokumentů, která pro mail vznikne.

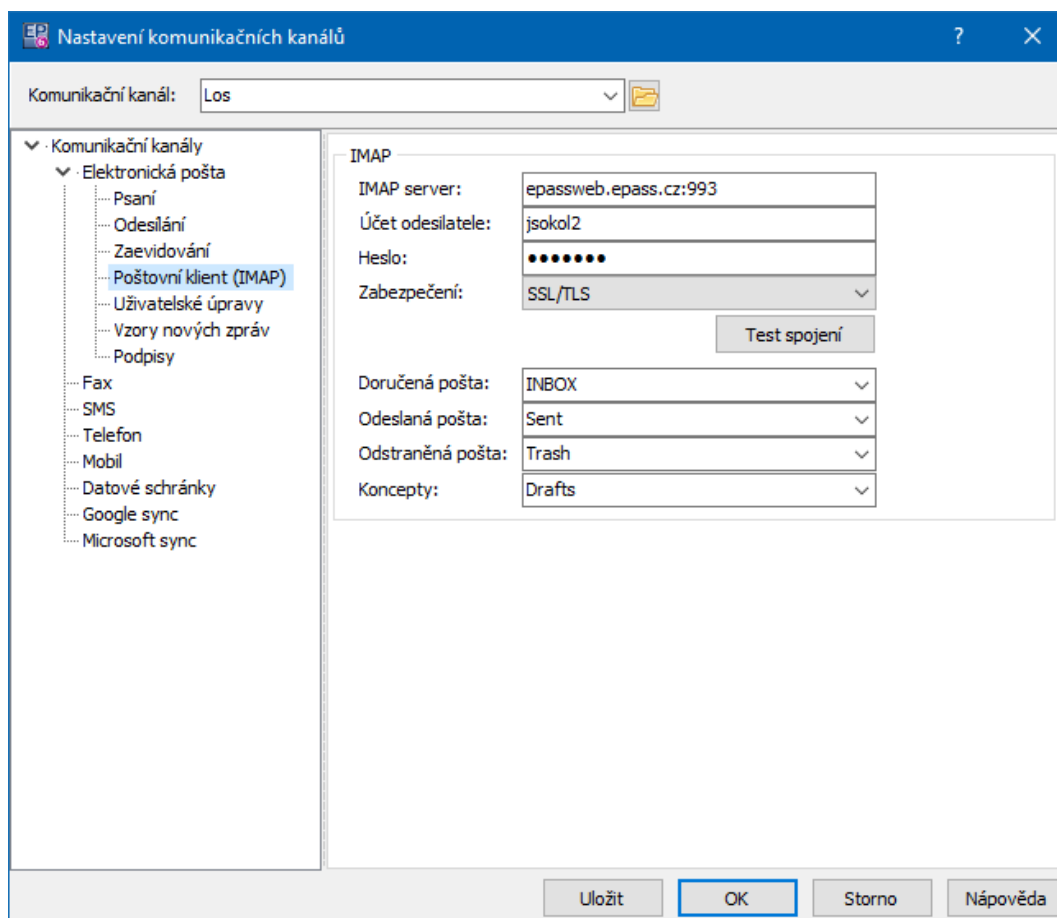
Pro evidenci pomocí události se vybírá **Typ události** .

### 2.12.1.4 Poštovní klient

Toto nastavení slouží pro stahování elektronické pošty.

V horní části jsou řádky pro zadání identifikace serveru a uživatele a zadání typu zabezpečení.

- Otestovat nastavené údaje lze pomocí tlačítka *Test spojení* – vygeneruje hlášku, zda se podařilo nebo nepodařilo navázat spojení se serverem.
- Ve spodní části jsou pak výběry složek, kam se má ukládat doručená, odeslaná a odstraněná pošta a koncepty nehotových zpráv.



### 2.12.1.5 Uživatelské úpravy

Zde je možné nastavit, že se má pro odeslání zprávy použít okno emailového klienta z ERP EPASS<sup>®</sup>, a to bez ohledu na to, jaký klient je pro odesílání nastavený. Podle zvolených možností se vyvolá toto okno vždy nebo jen v případě, že některá část zprávy není vyplněna (adresa, předmět, tělo zprávy).




Okno pro odeslání zprávy umožňuje vybrat adresu partnera zadanou v databázi modulu Partneři a samozřejmě zadat další texty a přílohy zprávy.


#### 2.12.1.6 Vzory nových zpráv


Zde je možné vytvářet vzory zpráv pro opakované použití.

- ❖ Seznam existujících vzorů je vidět v prostředním poli, vpravo jsou pak vlastnosti vybraného vzoru.

Vzory mohou být vlastní (jen pro daného uživatele) nebo sdílené. To, s jakým typem vzoru pracujete, určuje volba přepínače *Vlastní/Sdílené* nad seznamem.

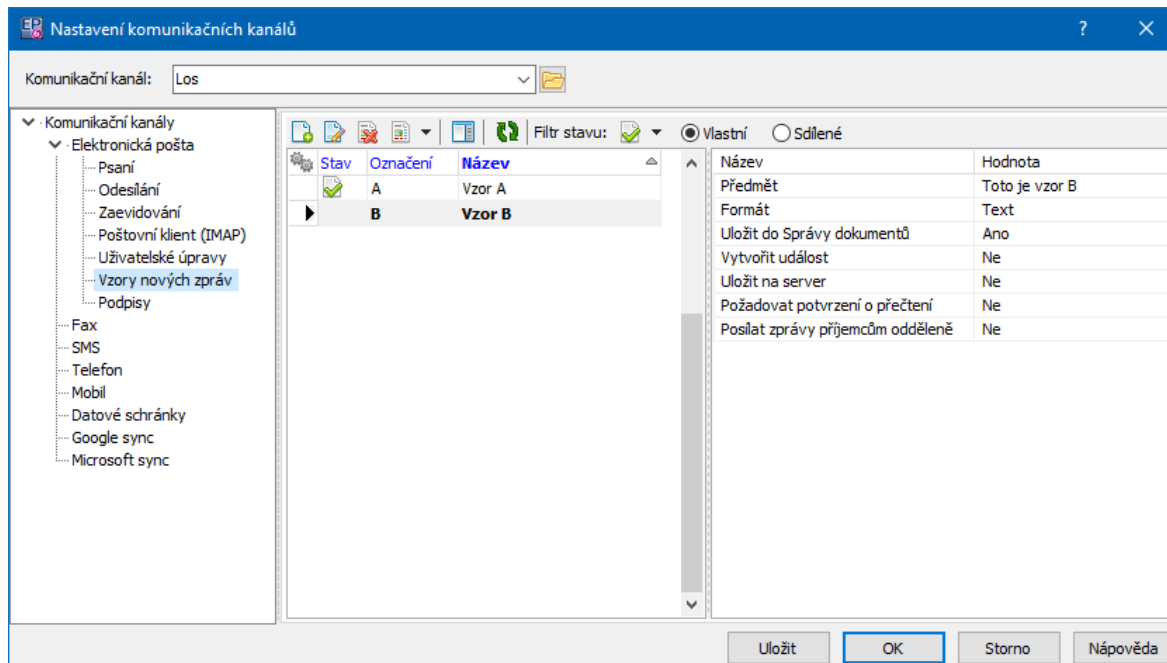
- Pro přidání nového vzoru použijte tlačítko , k úpravě existujícího tlačítko .
- Zrušit vzor je možné tlačítkem .

Pro zapsání vzoru slouží stejné okno, jako pro zapsání běžné zprávy, pouze navíc obsahuje řádky pro zadání **Názvu** a **Označení** vzoru. Vzor v okně pro psaní zprávy uložíte tlačítkem .

- Jeden ze vzorů je možné nastavit jako výchozí (tlačítko  resp. volby na něm). Ten se použije vždy, když založíte novou emailovou zprávu. Pokud není nastaven výchozí vzor, pak se samozřejmě založí nová zpráva jako prázdná.

Konkrétní vzor je možné použít v okně poštovního klienta ERP EPASS® pomocí voleb na tlačítku *Vytvořit novou zprávu* .

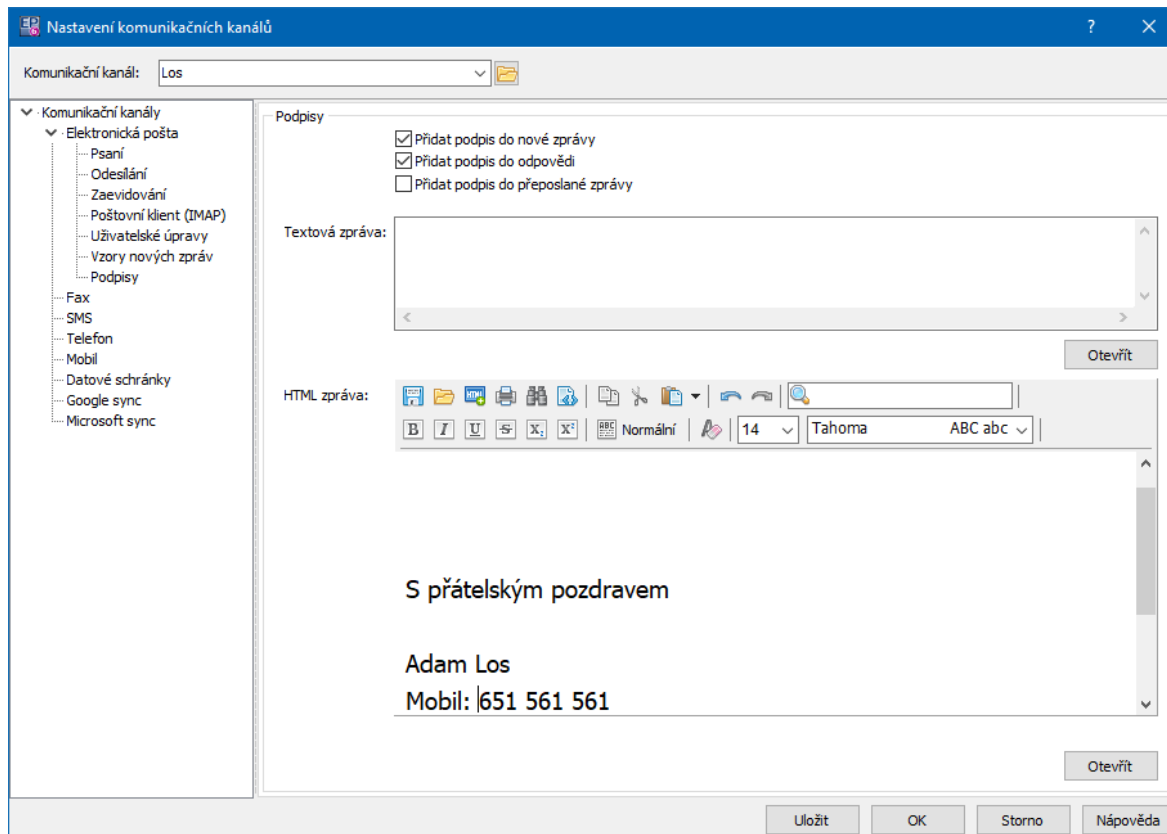




### 2.12.1.7 Podpisy

V této sekci můžete nastavit podpisy, které se dají do Vámi odeslaných zpráv.

- Pomocí zatržitek určete, v jakých případech se má podpis do zprávy vkládat.
- Zadejte Váš podpis. Můžete jej zadat zvlášť ve formátu pro textové zprávy (bez formátování) a zvlášť pro zprávy formátované jako HTML.



### 2.12.2 Fax

- ❖ Elektronickou poštou na doménu

Dokumenty odesílané faxem jsou vloženy jako příloha a odeslány na adresu <faxové číslo>@FAX . Faxové číslo je v mezinárodním formátu, jako u mobilu, např. +420235358052. Server pak provede renderování. Tuto možnost podporují např. MS SBS nebo 602 Messaging Server. U 602 je nutné povolit Fax relay. Při renderování jsou použity jednak interní podpory různých formátům jako TXT, BMP nebo JPG, nebo servery OLE, čímž je možné vyrenderovat např. dokument DOC nebo XLS. Messaging Server 602 vykazuje mnohem lepší výsledky než Microsoft.

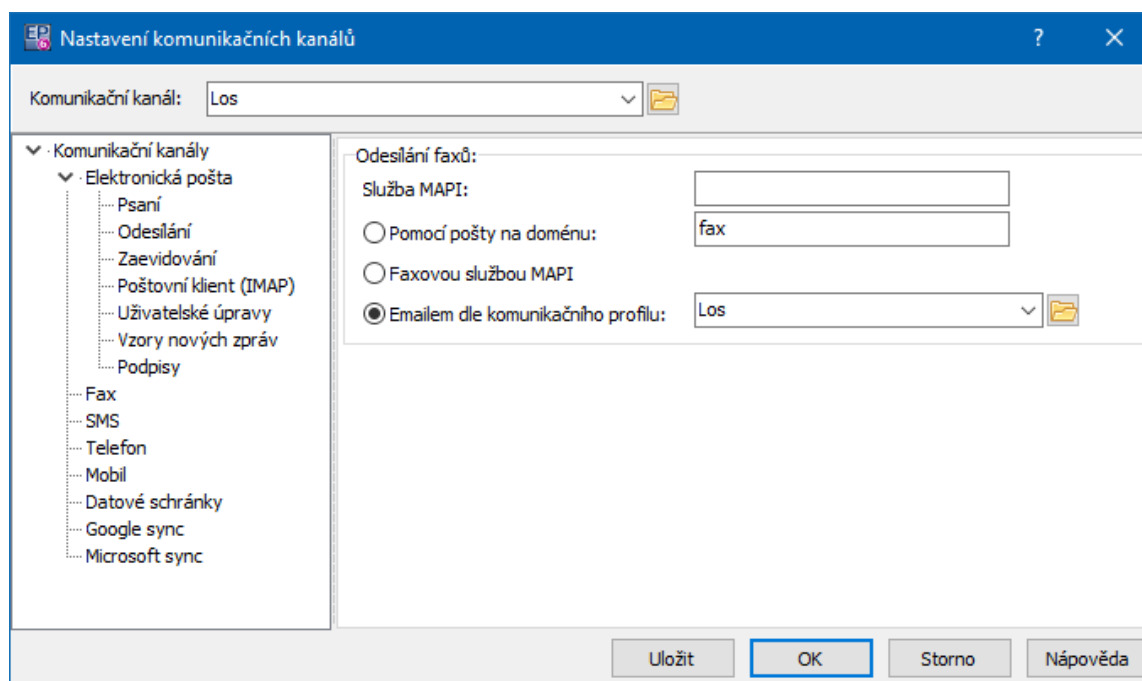
Při odesílání je možné specifikovat název služby MAPI elektronické pošty, není to však nezbytně nutné.

- ❖ Faxovou službou MAPI

Faxová služba MAPI funguje obdobně jako předešlá varianta. Dokumenty jsou jako přílohy odeslány zprávou MAPI. Jako příjemce se nastavuje číslo v mezinárodním formátu. Typ zprávy je nastaven jako název služby MAPI. U 602 Messaging Serveru to je FAX602, v tomto případě je však nutné doinstalovat podporu MAPI.

- ❖ Emailem do komunikačního kanálu

Podobně jako v předchozích případech, zpráva s přílohou se odešle podle nastavení vybraného profilu.



### 2.12.3 SMS

- ❖ E-mailem

Zpráva je odeslána ve formátu <číslo>@<doména> . Doména se určí automaticky podle telefonního čísla. Nelze obsílat na zahraniční operátory.

- ❖ Službou MAPI

Messaging server 602 po instalaci podpory MAPI umí službu SMS. Odešle se zpráva s adresátem jako mobilní číslo a typ zprávy SMS, server se již dále stará o distribuci.

602 server to dělá těmito způsoby:

- pomocí www stránek operátorů. To odbourává problém s Paegasem, ale je výrazně pomalejší, neboť www stránky mají prodlevu 2 min. mezi dvěma zprávami. Neřeší zahraniční operátory, leda by tam přidělali podporu.
- Pomocí GSM modemu. Odbourává zmíněné nevýhody, ale je to placená věc.

#### ❖ HTTP

Pomocí chytrých internetových SMS bran. Jsou to většinou zahraniční brány, které ale mají smlouvu s nějakým operátorem, takže zasílání je velice rychlé. TCP/IP spojení je možné buď přímé, nebo přes proxy. Využívá HTTP služby Head, přes URL předává i parametry, tj. číslo a zprávu. Poměrně rychlý způsob a zadarmo, nevýhoda je, že není zpětná kontrola úspěchu, a dále závislost na cizích skriptech, které se mohou kdykoliv změnit. Některé brány si přidávají do zprávy vlastní řetězec, např. název služby.

### 2.12.4 Telefon, mobilní telefon

Přestože jsou si tyto dva kanály velmi blízké a mají stejné možnosti volby, je jejich nastavení rozděleno.

#### ❖ Ručně

Objeví se okno s telefonním číslem, které si sami zavoláte. K tomu je možné zapsat záznam o uskutečnění hovoru.

#### ❖ Příkazy Hayes

Tento způsob je vhodný spíše pro mobilní telefony, pokud by pro něj nebyla dostupná podpora TAPI. Vytáčení probíhá příkazem ATD, číslo je v mezinárodním formátu.

### ❖ Pomocí TAPI

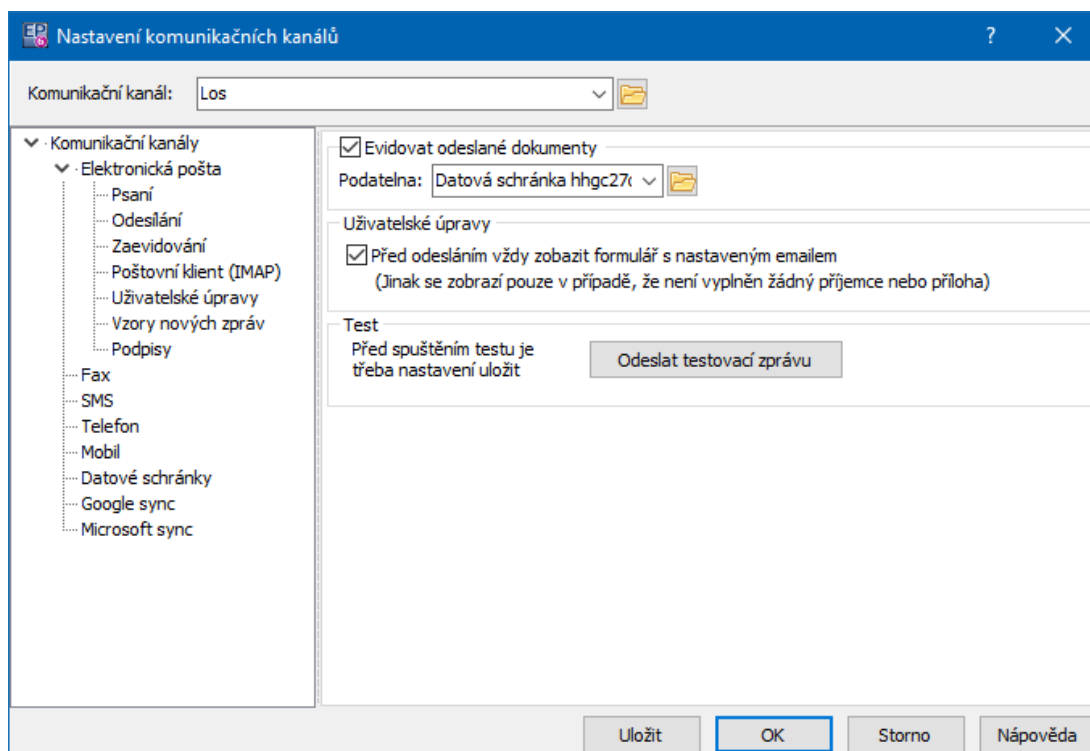
Vytáčení se provádí službou `tapiRequestMakeCallA`, která volá externí program, např. `DIALER.EXE`, který převede zadané mezinárodní číslo do formátu určeného k vytáčení. Není žádná zpětná vazba, že se povedlo vytočit.

## 2.12.5 Datové schránky

Jednou z možností komunikace v systému jsou datové schránky. Na této záložce můžete nastavit podatelnu (ze Správy dokumentů), ve které se budou zprávy uchovávat – není to podmínkou, pokud neoznačíte zatržítko *Evidovat odeslané dokumenty*, pak se ukládat nebudou.

Chcete-li podatelnu pro evidenci zpráv z datové schránky použít, musí mít příslušná podatelna odpovídající typ, tedy "Datová schránka". Nastavuje se v konfiguraci podatelny.

Další zatržítko umožňuje zobrazení formuláře s komunikací vždy, když odesíláte zprávu. Formulář je možné zobrazit pomocí tlačítka *Odeslat testovací zprávu*.



Konfigurace podatelny

Název podatelny:  
Datová schránka hhgc27q EPASS test

Identifikátor předlohy dokumentu:  
Datová schránka hhgc27q

Ukládat přílohy do Správy dokumentů

Stav konfigurace:  
 Platné  
 Zrušené

Typ podatelny:  
 Emailové  
 Papírová  
 Datová schránka

Přjem zpráv Odeslání pošty

Z datové schránky: hhgc27q

Automaticky načíst nové zprávy po přihlášení

Vázat odesílatele podle datové schránky: Odesílatel

OK Storno Nápověda

### 2.12.6 Google sync

Toto nastavení se týká synchronizace kalendáře v Google a Organizéru v ERP EPASS®.

Pokud je funkční, mohou se synchronizovat události zapsané v Organizéru s těmi zapsanými v Google kalendáři, a to obousměrně.

Popis najdete v příručce [Události](#).

### 2.12.7 Microsoft sync

Toto nastavení se týká synchronizace kalendáře v MS Outlook a Organizéru v ERP EPASS®.

Funkce je ve vývoji.

## 2.13 Nastavení práv pro přístup k informacím

System umožňuje nastavení práv pro přístup k vybraným informacím na partnerovi.

Nastavení probíhá ve třech fázích - přidělení právních objektů uživatelům, nastavení informací, které těmito právy budou řízeny, a nastavení objektů na jednotlivých partnerech.

[Přidělení právních objektů uživatelům](#)

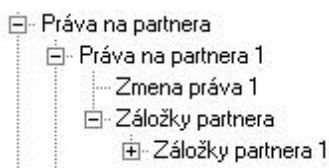
[Nastavení objektu práv na partnerovi](#)

[Nastavení chráněných informací](#)

### 2.13.1 Přidělení právních objektů uživatelům

Existuje několik (podle potřeby) očíslovaných objektů práv (Práva na partnera 1 až x). Na každém partnerovi (firmě i osobě) je možné jeden z nich vybrat.

Ve stromu práv, který je k dispozici v okně **Přehled práv podle uživatelů a skupin** jsou ve větvi *Práva na partnera* jednotlivé objekty práv (viz obrázek).

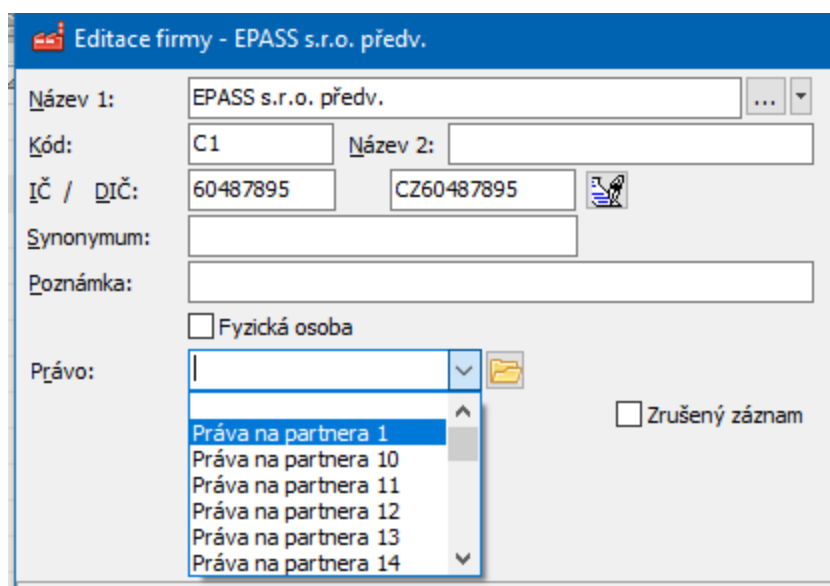


Pro každý objekt je možné nastavit parametr "Změna práva" (určuje, zda uživatel může nebo nemůže přidělovat práva tohoto objektu jiným uživatelům) a "Záložky partnera" - určuje rozsah přístupu uživatelů k informacím v záložkách, které jsou nastaveny (viz násl. oddíl), a to u všech partnerů, na kterých je nastavený právný objekt s daným číslem.

### 2.13.2 Nastavení objektu práv na partnerovi

Aby byla pro konkrétního partnera (firmu či osobu) použita nastavení práv tak, jak jsou definována pro určitý objekt (Práva na partnera 1 až x, viz výše), je nutné tento objekt na partnerovi vybrat.

Právní objekt se nastavuje v editačním okně partnera, z nabídky **Právo**, která se nachází v hlavičce editačního okna.



### 2.13.3 Nastavení chráněných informací

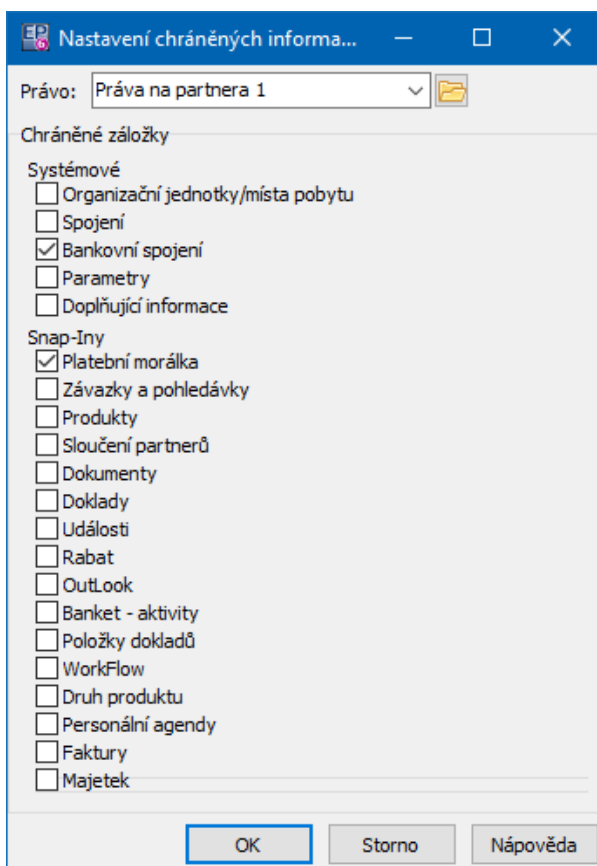
Záložky, pro které bude platit nastavení práv, je nutné určit.

- Slouží k tomu okno **Nastavení chráněných informací partnera**, které vyvoláte z hlavního okna aplikace z menu **Konfigurace** volbou *Partneři/Práva na partnery*.
- ✓ K tomu musíte:
  - mít zaregistrovaný příslušný konfigurační SnapIn (PartCfg.PartnerRightCfg),
  - mít přístupný tento SnapIn v uživatelském profilu.
- Nejprve vyberte v nabídce **Právo** objekt, pro který chcete nastavit chráněné záložky (každý objekt se nastavuje zvlášť). Různé záložky tedy mohou být chráněné různými objekty s odlišným nastavením přístupu uživatelů.



- Poté označte zatržením ty záložky, pro které bude platit nastavení práv uživatelů definované pro daný objekt.
- ✓ Ne všechny záložky se řídí nastavením práv - u některých to není možné nebo účelné. Tyto záložky zde nejsou.

Je třeba si rovněž uvědomit, že se práva v jednotlivých modulech kombinují - např. má-li uživatel právo pracovat se záložkou *Doklady* na partnerovi, ale nebude mít právo pracovat s nějakou knihou dokladů, pak s doklady z této knihy nebude moci pracovat ani v této záložce (obdobně to platí pro dokumenty, události apod.).



## 2.14 Nastavení serverů pro mapy

Program umožňuje zobrazit zapsané adresy partnerů pomocí map, publikovaných na internetu. Aby bylo možné používat tuto funkci, musí být nakonfigurovány servery, které budete používat.

- Z hlavního okna ERP EPASS® z menu **Konfigurace** volbou *Partneři/Nastavení map* vyvolejte okno [Konfigurace map](#).





### 2.14.1 Konfigurace map

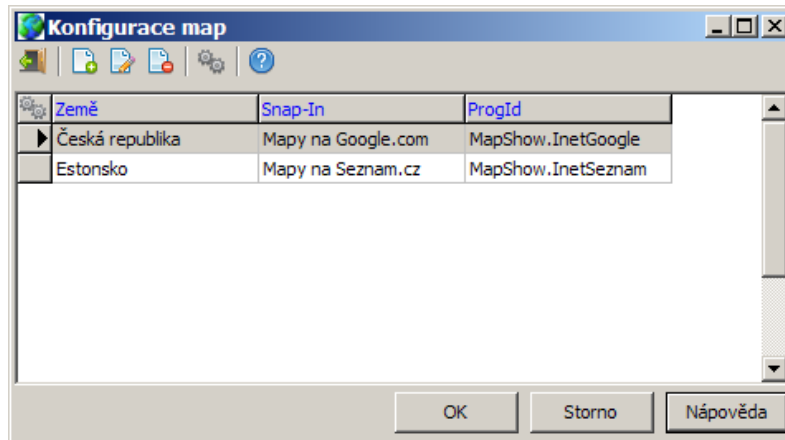
Nastavení mapového serveru www je vázáno na zemi - pro každou zemi, uvedenou v adrese (tedy v číselníku zemí), může být nastaven jiný server pro mapy. Pro každou zemi, která nemá explicitně uvedený server, se použije výchozí nastavení (tj. nastavení, u kterého není uvedena země).

Lze tedy nastavit:

- a) default - výchozí server, který se použije pro všechny adresy ze zemí, které nemají připojený vlastní server,
- b) pro kteroukoli zemi je možné nastavit její vlastní server.

Protože každý server má určitá specifická nastavení, je propojení na daný server vždy dodáváno autory systému v podobě samostatného SnapInu, který se u konkrétního uživatele aktivuje. Zásadně tedy nedoporučujeme existující nastavení měnit bez konzultace s dodavatelem systému.

- ❖ Seznam obsahuje existující nastavení mapových serverů - výchozí (bez uvedení země) a pro jednotlivé země.
  - Tlačítkem  je možné vyvolat okno pro nastavení SnapInů.
  - Nové nastavení přidáte tlačítkem , otevřít vybrané nastavení lze tlačítkem . Vyvolá se okno [Editace konfigurace](#).
  - Odstranit vybrané nastavení lze tlačítkem .



#### 2.14.1.1 Editace konfigurace služby pro mapy

Okno slouží pro nastavení služby - serveru, ze kterého se budou načítat mapy, pokud je v adrese uvedena země, kterou zde nastavíte.

Jednotlivé služby obsahují nastavení specifická pro ten který server a jsou dodávány v podobě SnapInů autory systému.

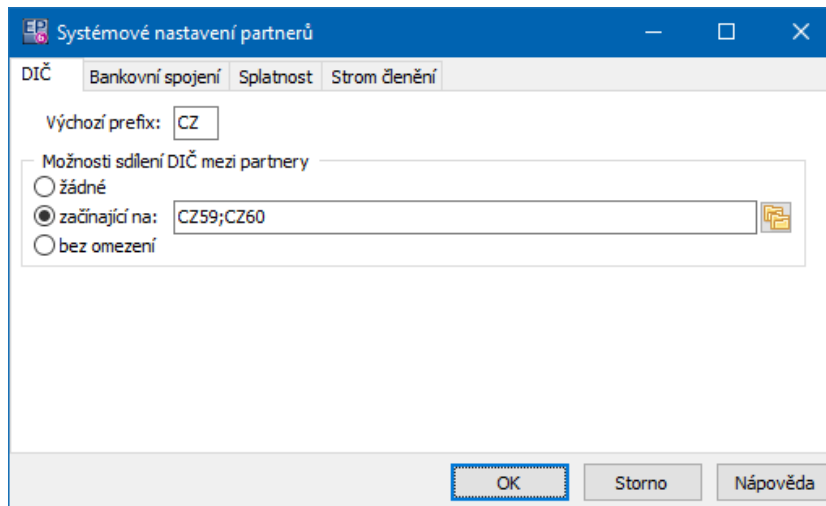
- Vyberte **Zemi**, pro kterou bude služba platit.
  - Vyberte požadovanou **Službu**.
- ✓ Pokud ponecháte zemi nevyplněnou, bude takové nastavení bráno jako výchozí a použije se pro všechny země, které nemají explicitně vybranou službu. Toto výchozí nastavení může být pouze jedno!

## 2.15 Systémové nastavení partnerů

- Z hlavního aplikačního okna ERP EPASS® z menu **Konfigurace** volbou *Partneři/Systémové nastavení* vyvoláte okno **Systémové nastavení partnerů**. V něm se na jednotlivých záložkách nastavují následující funkce.

- ❖ DIČ

- Na této záložce je možné zadat výchozí prefix pro DIČ (pokud do DIČ zkopírujete již zadané IČ, použijte se právě tento prefix před číslo).
- Dále můžete zvolit zda a jaká DIČ je možné sdílet mezi více partnery (firmami). Můžete nastavit tři možnosti sdílení:
  - žádné* – není možné, aby dvě firmy sdílely stejné DIČ
  - začínající na* – můžete zapsat DIČ (celá nebo jen začáteční znaky), která je možné sdílet – přímo do řádku, jednotlivá DIČ oddělte středníkem, nebo je zadejte pomocí tlačítka.
  - bez omezení* – DIČ se nebude vůbec kontrolovat.
  
- ❖ Bankovní spojení
  - Zde lze nastavit, zda mohou stejné číslo účtu sdílet jen osoby, osoby i firmy, nebo zda nesmí být sdíleno vůbec (tedy konkrétní účet může být zadaný pouze u jednoho partnera, ať již osoby či firmy).
  
- ❖ Splatnost
  - Zde je nastavení výchozí splatnosti na partnerech pro pohledávky a závazky. Používá se v modulu Finance právě pro nastavení splatnosti na pohledávkách a závazcích. Samozřejmě, konkrétní partner může mít nastavení odlišné, toto je jen výchozí nastavení.
  
- ❖ Strom členění
  - Zde se nastavuje výchozí složka stromu členění partnerů, kam se automaticky zařadí nově zadaná firma nebo osoba. Je-li nastaveno „Celý strom členění“, znamená to, že se nový partner do žádné konkrétní složky nezařadí.
  - Dále je možné zvolit, že se záložka na partnerovi, pojmenovaná standardně právě Strom členění pojmenuje podle zde nastavené výchozí složky – např. dle obrázku u osoby se bude jmenovat VIP.



### 3 Navigátor partnerů

Toto okno je základním oknem pro práci s partnery zapsanými v systému. Je to vlastně seznam všech zapsaných partnerů.

Vzhled okna je dán nastavením.

Okno se ovládá pomocí tlačítek, případně voleb vyvolaných z jednotlivých menu nebo klepnutím pravým tlačítkem myši na určitý objekt.

[Ovládání a přizpůsobení seznamů](#)

[Nastavení navigátoru](#)

[Členění partnerů](#)

[Nastavení ovládání, filtrování](#)

[Hlavní seznam](#)

[Záložky partnerů](#)

[Operace s partnery](#)

[Detaily](#)

[Tiskové výstupy](#)

## 3.1 Ovládání a přizpůsobení seznamů

Okno může obsahovat jeden hlavní a dva doplňkové seznamy. Obsah seznamů je dán aktivní záložkou a nastavením navigátoru. Standardní postupy prováděné nad seznamy jsou popsány v [Obecných postupech](#).

### [Zobrazení více údajů](#)

#### 3.1.1 Zobrazení více údajů

Kromě standardních možností **Navigátor** nabízí možnost zvolit údaje o partnerech, které chcete zobrazit přímo v hlavním seznamu jako sloupce (standardně jsou tyto údaje v záložkách v doplňkovém seznamu). K tomu slouží volba *Denormalizovaných informací* s menu **Nastavení**, která vyvolá okno [Nastavení denormalizovaných informací](#). Takto nastavené údaje lze také použít pro vyhledání partnera.

##### 3.1.1.1 Nastavení viditelných informací

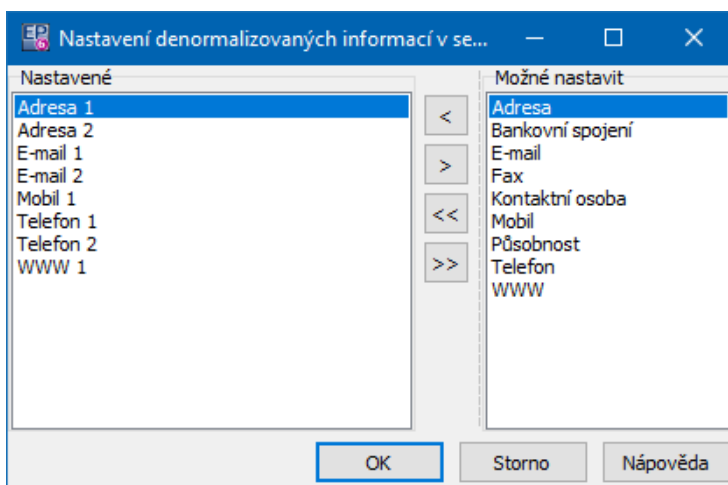
Okno slouží k nastavení denormalizovaných informací. To jsou ty, které je následně možné zobrazit v seznamu partnerů jako samostatné sloupce.

- ❖ V poli **Možné nastavit** jsou informace, které je možné použít.
- ❖ V poli **Nastavené** jsou informace, které je možné v seznamu nastavit jako viditelné sloupce. Objeví se ve výběrovém okně **Viditelnost sloupců** (volba na pravoklík nad seznamem), kde si každý uživatel individuálně může vybrat, co chce vidět.

- Údaje je možné přesouvat pomocí tlačítek mezi seznamy.

Povšimněte si, že jeden údaj může být v poli **Nastavené** vícekrát (např. telefon, ale i jiné). V tomto případě se zobrazí daný sloupec několikrát. Má-li partner více takových údajů, objeví se ve sloupcích podle pořadí uživatelského třídění, které je nastaveno v příslušném seznamu údajů.

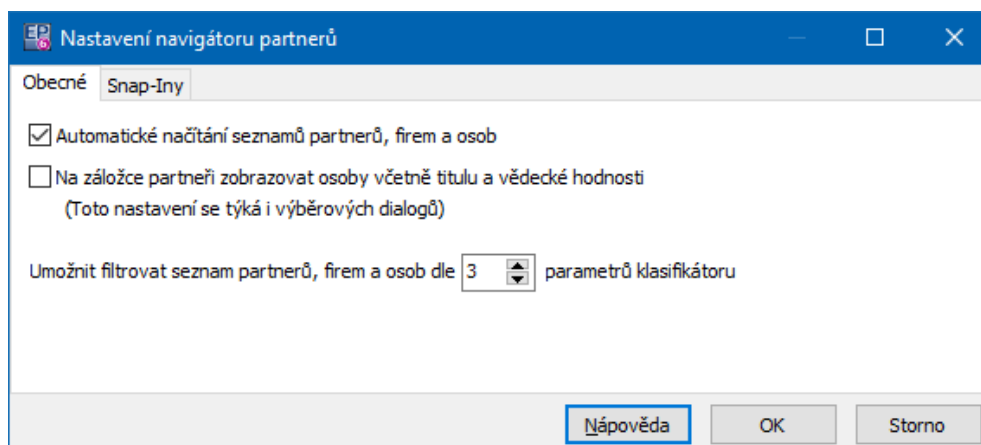
- Již nastavené údaje je možné aktualizovat. Používá se tehdy, jestliže se změní některá ze složek informace (např. název státu v adrese, název typu spojení apod.). Klepněte na příslušný údaj pravým tlačítkem myši a na volbu *Aktualizovat* .



## 3.2 Nastavení navigátoru

- Okno **Nastavení navigátoru partnerů** vyvoláte z hlavního okna aplikace z menu **Konfigurace** volbou *Partneři/Nastavení navigátoru partnerů* nebo přímo z **Navigátoru** z menu **Nastavení** volbou *Navigátoru partnerů* .
- ❖ Karta *Obecné*
  - Zatřítko *Automatické načítání* ... určuje, zda se bude při spuštění Navigátoru a při změně filtrace ihned načítat seznam partnerů, nebo se načte až na povel (tlačítkem nebo klávesou F5).
  - Označením zatřítko *Na záložce* ... je možné nastavit,, zda se v seznamu záložky *Partneři* ve sloupci Partner bude u osob objevovat kromě příjmení a jména také titul (před) a vědecká hodnost (za). Důležité je to při inkrementálním vyhledávání, kde se potom musí na začátku psát i titul hledané osoby. Na zobrazení v záložce *Osoby* , resp. *Kontaktní osoby* nemá nastavení vliv.
- ❖ Karta *SnapIny*

Umožňuje nastavit zásuvné moduly (SnapIny) pro partnery. Jedná se jednak o rozšiřující funkce, použitelné obecně, jednak o zákaznické funkce použitelné pouze pro určitého zákazníka. Případnou změnu nastavení doporučujeme konzultovat s dodavatelem systému.



## 3.3 Členění partnerů

➤ Strom členění je možné v **Navigátoru** zobrazit/skrýt pomocí tlačítka .

Partneři (firmy i osoby) zapsaní v databázi mohou být začleněni do hierarchické struktury (stromu) členění partnerů. Toto začlenění usnadňuje jejich vyhledání a další práci s partnery, zejména při větším množství zapsaných partnerů.

Je rovněž možné přiřadit k jednotlivým složkám [SnapIny](#), které rozšiřují možnosti modulu.

➤ Pokud chcete zobrazit všechny partnery, vyberte kořenovou složku "Všichni partneři".

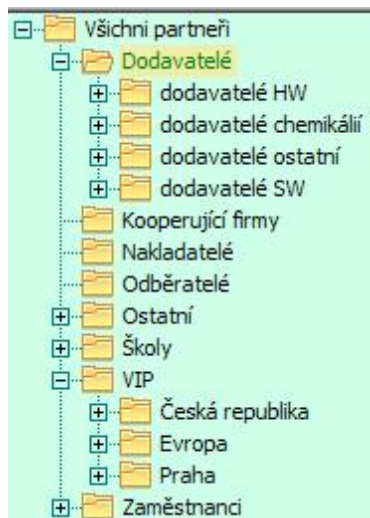
Jinak jsou v **Navigátoru** partnerů jsou zobrazení partneři spadající pod složku, kterou vyberete. Další možností je zatržítko *Včetně podsložek*. Pokud je označené, jsou v seznamu partneři spadající pod vybranou složku a všechny složky jí podřízené. Není-li označené, pak jsou v seznamu jen partneři spadající přímo pod vybranou složku.

✓ Neplatí pro kořen "Všichni partneři", zde jsou vždy všichni partneři, bez ohledu na stav zatržítka.



Stromová struktura by měla být vytvořena při konfiguraci modulu na základě dohody se zákazníkem, který systém používá. Strom členění může uživatel s příslušným oprávněním upravovat tak, že do něj klepne v **Navigátoru** partnerů pravým tlačítkem myši, které vyvolá okno **Strom hodnot číselníku**.

Vytvořená struktura vypadá podobně jako obrázek.



- Jednotlivé složky stromu je možné rozbalit/sbalit poklepaním na ikoně složky nebo jejím názvu, případně klepnutím na znaménko [ + ], resp. [ - ] před ikonou složky.
- Pokud vyberete některou složku, zobrazí se v hlavním seznamu partneři, kteří jsou zařazeni do této složky nebo do některé z jejích podřízených složek. Pokud není strom členění viditelný, zobrazí se nabídka **Aktuální složka partnerů**, která obsahuje jednotlivé uzly stromu členění. Vždy pracujete s partnery, kteří jsou zařazeni v uzlu vybraném v nabídce.
- ✓ Chcete-li pracovat se všemi partnery, vyberte ve stromu členění kořen "Všichni partneři".

[Zařazení/vyřazení partnera do/ze stromu](#)

## 3.3.1 Zařazení/vyřazení partnera do/ze stromu členění

Partnery lze zařadit či vyřadit do/ze složky stromu členění jednotlivě nebo hromadně.

### ❖ Jednotlivý partner

- V **Navigátoru** partnerů vyberte ve stromu členění složku, do které chcete partnera přidat (vyřadit).
- Klepněte pravým tlačítkem myši do seznamu partnerů (pokud chcete vyřadit konkrétní firmu či osobu, klepněte přímo na příslušný řádek v seznamu).
- Vyberte volbu *Přidat do této složky* (nebo *Vyřadit z této složky*).
- V případě přidání partnera se otevře okno **Výběr partnera**, kde vyberte požadovanou firmu či osobu. V případě odstranění partnera se po použití volby *Vyřadit partnera z této složky* partner ze složky vymaže (v jiných složkách a v košenu "Všichni partneři" samozřejmě zůstane).
- Jinak je možné firmu nebo osobu zařadit či vyřadit do/ze stromu členění v jejím editačním okně v kartě *Strom členění*.

### ❖ Hromadné zařazení partnerů

- V **Navigátoru** partnerů označte partnery, které chcete zařadit do stromu členění.
- Použijte z menu **Hromadné operace** funkci *Zařadit označené partnery do stromu členění*. Vyvolá se strom členění, kde vyberte požadovanou složku a klepněte na *OK*.

### ❖ Hromadné vyřazení partnerů

- ❖ V **Navigátoru** partnerů vyberte složku členění, ze které chcete partnery vyřadit. Označte partnery, které chcete vyřadit.
- ❖ Použijte z menu **Hromadné operace** volbu *Vyřadit označené partnery z aktuální složky stromu členění*.

- ❖ Výchozí nastavení pro nově přidané partnery
- Je možné jej nastavit v okně systémového [nastavení](#).

## 3.4 Nastavení ovládacích prvků, filtrování partnerů


[Platnost záznamů](#)

[Aktivní a neaktivní](#)

[Platnost k datu](#)

[Filtr partnerů](#)


### 3.4.1 Platnost záznamů

V hlavním seznamu můžete zobrazit platné, zrušené nebo všechny partnery. Slouží k tomu tlačítko *Filtr stavu* (). Klepněte na rozbalovací tlačítko (nebo pravým tlačítkem myši do hlavního seznamu) a pak vyberte příslušnou volbu. Aktuálně platná volba je jednak označena tečkou, jednak ji indikuje ikona na tlačítku: zelená značka znamená platné, červený křížek zrušené, kombinace obojího znamená všechny.


### 3.4.2 Platnost k datu




Informace k partnerům, jako např. adresy, spojení, účty atd., mají termín platnosti, tj. uchovává se jejich historie. V **Navigátoru** je možné zobrazit informace, které byly (budou) platné k určitému datu.

Toto nastavení se vztahuje na seznamy v detailu partnera, tedy na záložky *Adresy*, *Spojení* atd., a je na těchto záložkách.

- Vyberte z nabídky **Platnost k** datum, pro které chcete vidět platné záznamy. Pomocí tlačítka  lze časový filtr zapnout a vypnout.


### 3.4.3 Filtr partnerů

Partnery v hlavním seznamu je možné filtrovat pomocí zabudovaného filtru. Filtr vyvoláte tlačítkem . Filtr zůstává aktivní, dokud není ukončen. Je-li filtr aktivní, je

tlačítko  stlačené (světlé) a je možné změnit nastavení filtru tlačítkem . Ukončit filtrování je možné opětovným klepnutím na tlačítko .

- ✓ U záložek, které mají uzamčený filtr, není možné filtraci provádět.

### 3.4.4 Aktivní a neaktivní partneři


Další možností filtrace partnerů je filtr aktivních/neaktivních partnerů. Tato filtrace je myšlena tak, že neaktivní jsou partneři, kteří byli v minulosti do systému zapsáni, ale nepředpokládáte, že s nimi nadále budete komunikovat či je jinak v systému používat. Neaktivní partner se nastaví označením zatržítka *Neaktivní partner* (je v hlavičce firmy nebo osoby). K filtraci pouze aktivních partnerů pak v **Navigátoru** použijte tlačítko .

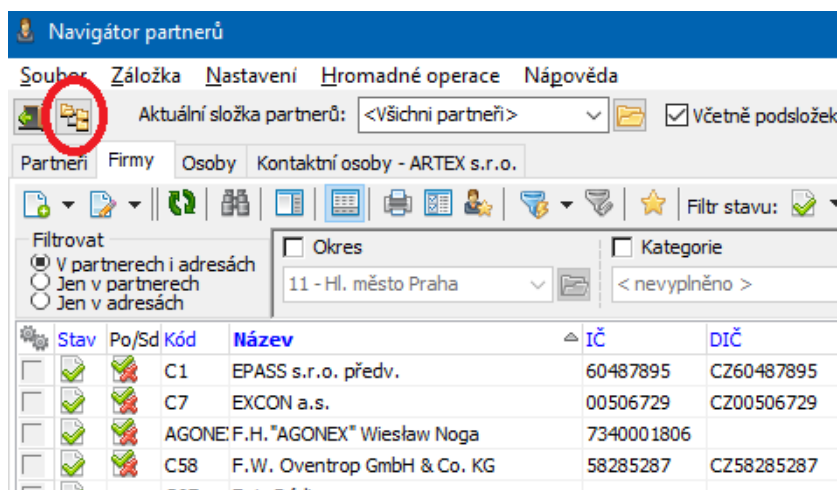
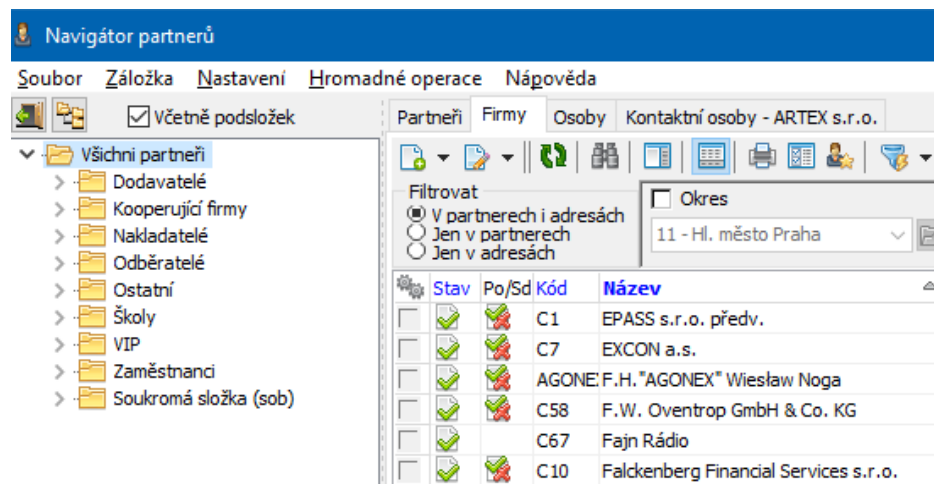
Neaktivní partnery je také možné odfiltrovat v roletových nabídkách, kde se partneři vybírají (třeba na dokladech) – klepněte pravým tlačítkem myši do nabídky, vyberte volbu *Nastavení* a proved'te požadované nastavení.

## 3.5 Hlavní seznam

Hlavní seznam obsahuje partnery zapsané v databázi, a to podle nastavení ovládacích prvků a vybrané složky [stromu členění](#).

Viditelní jsou vždy partneři z aktivní složky stromu členění partnerů. Pokud je strom viditelný, je to otevřená složka, pokud je skrytý, je název složky vypsán v infopanelu dole. Chcete-li zobrazit všechny partnery bez ohledu na zařazení, vyberte ze stromu kořenovou složku členění partnerů (záleží ovšem na [nastavení](#)).

- Strom členění je možné zobrazit/skrýt tlačítkem . Pokud je strom skrytý, je nad seznamem viditelná nabídka **Aktuální složka partnerů**, kde je možné složku vybrat.



- Seznam partnerů je rozdělen na záložky. O jejich tvorbě a nastavení viz dále.


## [Filtrace](#)

### 3.5.1 Filtrace

Je možné partnery filtrovat podle parametrů klasifikátoru, které jsou na partnerech nastaveny.

K tomu slouží přepínač **Filtrovat** a nabídky pro zadání hodnoty parametrů nad seznamem.

- V přepínači zvolte, zda se bude hledat v parametrech na partnerech i na jejich adresách, jen na partnerech nebo jen na adresách.

- Zvolte parametry (kliknutím pravým tlačítkem myši na název parametru vyvoláte nabídku) a zadejte hledanou hodnotu.
- Použijte tlačítko .

Úplný popis filtrace podle parametrů klasifikátoru najdete v [Obecných postupech](#).

## 3.6 Záložky pro seznam partnerů

Seznam **Navigátoru** partnerů je hlavním pohledem na databázi tohoto modulu. Jak bylo řečeno, v databázi jsou jako partneři vedeni jak právnické osoby (firmy) tak fyzické osoby.

K tomu, aby bylo možné na databázi nahlížet strukturovaně, slouží rozčlenění seznamu do různých záložek, z nichž každá může obsahovat jinou podmnožinu partnerů. Standardně jsou v **Navigátoru** záložky *Partneři* (zde jsou jak firmy, tak osoby), *Firmy* (obsahuje právnické osoby) a *Osoby* (obsahuje fyzické osoby).

Každý uživatel má ovšem možnost vytvářet a nastavovat další záložky, které bude nadále využívat (buď jenom on, nebo i ostatní uživatelé). Pro tyto uživateli vytvořené záložky je možné nastavit různé filtry (pomocí standardního filtru), takže se v seznamu objeví např. všechny osoby bydlící v určitém městě nebo všichni partneři, kteří mají nějakou vlastnost (libovolný parametr z klasifikátoru) a podobně.

[Nastavení vlastních záložek](#)

[Záložky s filtrací](#)

[Záložka Partneři](#)

[Záložka Firmy](#)

[Záložka Osoby](#)

[Záložka Kontaktní osoby](#)

## 3.6.1 Nastavení vlastních záložek

- Chcete-li vytvořit vlastní záložku, vyberte v **Navigátoru** partnerů z menu **Záložka** volbu *Přidat* . Otevře se okno [Vlastnosti záložky](#)
- Změnit můžete jen vlastnosti záložky, kterou jste sami zavedli. V tom případě nejprve vyberte jako aktivní příslušnou záložku v **Navigátoru** a pak z menu **Záložka** volbu *Vlastnosti* .
- Zrušit záložku je opět možné jen tehdy, pokud jste ji sami založili. Vyberte záložku jako aktivní a z menu **Záložka** použijte volbu *Odstranit* .
- Pořadí, v jakém se záložky v **Navigátoru** zobrazí (zleva) je možné nastavit pomocí volby *Nastavit pořadí* z menu **Záložka**.

### 3.6.1.1 Vlastnosti záložky

- Chcete-li vytvořit vlastní záložku, vyberte z menu **Záložka** volbu *Přidat* . Otevře se okno **Vlastnosti záložky**.
- Vyberte **Typ záložky** . Existují čtyři typy:
  - Partneři - právnické i fyzické osoby.
  - Firmy - právnické osoby.
  - Osoby - fyzické osoby.

Další možností je zobrazení záložky *Kontaktní osoby* . V této záložce se objeví nabídka firmy a adresy a po vybrání se objeví kontaktní osoby z dané firmy.


- ✓ Kontaktní osoby je ovšem možné zobrazit pro každou firmu v doplňkovém seznamu - záložka Kontaktní osoby pod hlavním seznamem.

- Zadejte **Název** . Pokud bude automatický, dá se do názvu záložky vždy filtrační podmínka, kterou v záložce nastavíte. pokud zvolíte *Vlastní* , můžete název záložky zadat do řádku.
- Pomocí zatržitek určete další vlastnosti:
  - Záložka je sdílená pro všechny uživatele* - pokud není, vidí ji jen uživatel, který záložku založil.
  - Záložka má zamčený filtr* - pokud ano, nedají se změnit filtrovací podmínky.
 Označte až po nastavení filtru na záložce (viz dále).
  - Záložka má povolené SnapIny v detailu* - pokud ano, zobrazí se v doplňkovém seznamu této záložky i záložky připojené pomocí [SnapInů](#), jinak jen standardní.

### 3.6.2 Záložky s filtrací

U každé záložky (pokud nemá ve vlastnostech zamčený filtr) můžete nastavit filtraci, kterou potřebujete. Po nastavení filtrace je pak možné záložku proti změnám filtru ochránit tak, že ve vlastnostech záložky nastavíte uzamčení filtru (viz předchozí oddíl).


Tímto způsobem můžete vyrobit "fixní" záložky s výběrem partnerů dle zadaného filtru, které budou k okamžitě dispozici.

- Nastavení filtru se provede pomocí zabudovaného filtru v **Navigátoru** partnerů, který vyvoláte tlačítkem  na panelu příslušné záložky.

### 3.6.3 Záložka Partneři


Zde vidíte jak firmy, tak i osoby. Osoby se zde zobrazují jak kontaktní, tak samostatné. V sloupci Partner jsou názvy firem společně s příjmeními a jmény osob, v sloupci Identifikace jsou u firmy IČO, u osoby RČ, v sloupci Identifikace2 je u firmy DIČ.



- Pomocí tlačítka  je možné zobrazit/skrýt k vybrané firmě či osobě detaily (doplňkové seznamy).


### 3.6.4 Záložka Firmy

Pod touto záložkou vidíte zapsané firmy.

- Pomocí tlačítka  je možné zobrazit/skrýt k vybrané firmě detaily (doplňkové seznamy).


### 3.6.5 Záložka Osoby

V této záložce můžete zobrazit všechny osoby zapsané v databázi.

- Pomocí tlačítka  je možné zobrazit/skrýt k vybrané firmě osobě detaily (doplňkové seznamy).

### 3.6.6 Záložka Kontaktní osoby

V této záložce jsou kontaktní osoby – tedy osoby vázané k určité firmě. Vazba se realizuje pomocí působnosti, pomocí údajů na působnosti lze pak kontaktní osoby filtrovat (roletové výběry nad seznamem).

- Pomocí tlačítka  je možné zobrazit/skrýt k vybrané firmě osobě detaily (doplňkové seznamy).

## 3.7 Operace s partnery

Některé dále popsané operace je možné provádět rovněž pomocí voleb, které vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu, nebo pomocí klávesových zkratk (pokud je k dispozici, je klávesová zkratka uvedena vedle volby).

[Přidání a editace partnera](#)

[Vyhledání partnera](#)

[Filtrování partnerů](#)

[Označení partnerů](#)

[Přidání partnerů do obsílky](#)

[Zařadit partnery do stromu členění](#)

[Vyřadit označené partnery ze stromu členění partnerů](#)

[Hromadná změna parametrů partnera](#)

### 3.7.1 Přidání, editace, zrušení partnera


Založení či editace se může odehrávat jak v rychlé, zkrácené formě, tak v úplném (klasickém) zobrazení. Výchozí formu si můžete nastavit v okně **Nastavení editačních formulářů** (hlavní okno ERP EPASS<sup>®</sup>, menu **Konfigurace**, volby *Partneři/Nastavení editačních dialogů* ).

[Založení](#)


[Editace](#)

[Zrušení](#)

#### 3.7.1.1 Založení partnera



- Pro rychlé založení nového partnera použijte volbu Rychle na rozbalovacím tlačítku  nebo z menu vyvolaného klepnutím pravým tlačítkem myši do hlavního seznamu. Je také možné použít klávesy [Shift] + [Insert]. Klávesy fungují jen pokud jsou v seznamu pouze firmy nebo pouze osoby a kurzor musí být v seznamu.

Pokud jsou v aktuálním seznamu jak firmy, tak osoby, je při založení možno vybrat, zda se má zapsat firma či osoba.

- Pro založení partnera v klasickém okně použijte volbu *Klasicky* na rozbalovacím tlačítku  nebo z menu vyvolaného klepnutím pravým tlačítkem myši do hlavního seznamu. Je také možné použít klávesu [Insert]. Klávesa

funguje jen pokud jsou v seznamu pouze firmy nebo pouze osoby a kurzor musí být v seznamu.


### 3.7.1.2 Editace

- Pro rychlé otevření vybraného partnera na jeho řádku poklepejte myší. Pro editaci se otevře rychlá nebo klasická editace dle nastavení.
- Můžete použít volbu Rychle z rozbalovacího tlačítka  nebo z nabídky vyvolané klepnutím pravým tlačítkem myši na řádek s partnerem. Je také možné použít klávesovou zkratku [Shift] + [F2].
- Pro otevření partnera v klasickém okně použijte volbu Klasicky z rozbalovacího tlačítka  nebo z nabídky vyvolané klepnutím pravým tlačítkem myši na řádek s partnerem. Je také možné použít klávesovou zkratku [F2] nebo poklepat myší na řádek s partnerem.

### 3.7.1.3 Zrušení partnera

- Zrušit partnera je možné tak, že pro něj otevřete editační okno (**Firma** nebo **Osoba**) a tam označíte zatržítko *Zrušený záznam* .

### 3.7.2 Vyhledání partnera



Partnera lze vyhledat (resp. vypsát v seznamu partnery, kteří odpovídají zadání) pomocí tlačítka  (*Vyhledat partnera* ). To vyvolá okno **Vyhledat**.

- V poli **Vyhledat** v označených položkách zvolte položku (nebo více položek), ve které budete hledat.
- Pokud označíte zatržítko *Vyhledat přibližně* , můžete určit, kde se mají nacházet neznámé znaky vzhledem k zapsané hodnotě:

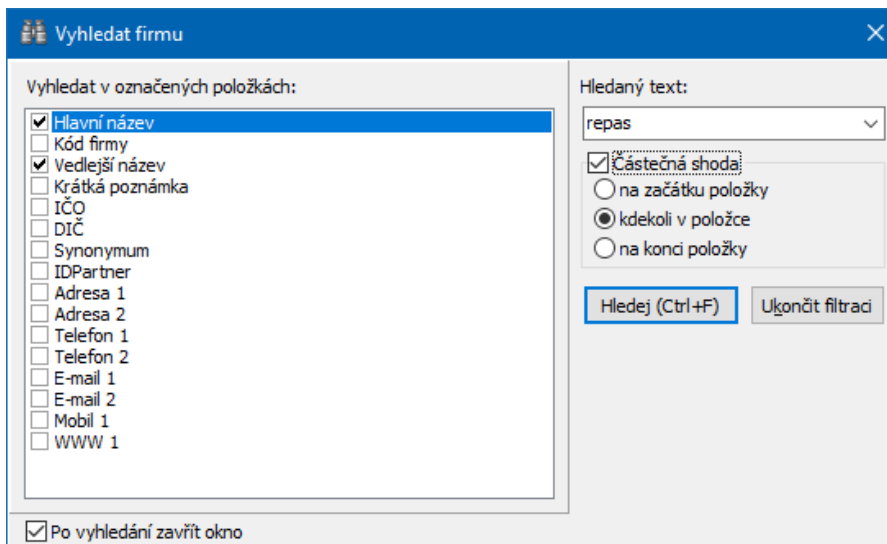
*Neznámé na konci řetězce* – za zapsanou hodnotou může být libovolný počet jakýchkoli znaků,

*Známé uprostřed řetězce* – před i za zapsanou hodnotou může být libovolný počet jakýchkoli znaků,

*Neznámé na začátku řetězce* – před zapsanou hodnotou může být libovolný počet jakýchkoli znaků.


- Do řádku **Hodnota k vyhledání** zapište hledanou hodnotu.
- Hledání spustíte tlačítkem *Hledej* nebo kombinací kláves [Control] + [F].
- Je-li označeno zatržítko *Po vyhledání uzavřít okno* a je nalezen alespoň jeden partner, okno se zavře a v seznamu se vypíše nalezení partneři. Pokud partner není nalezen, zůstane okno vyhledání otevřené.
- Není-li označeno zatržítko *Po vyhledání uzavřít okno*, zůstane okno vyhledání otevřené. Pokud jej zavřete křížkem, výsledek vyhledávání zůstane v seznamu. Pokud jej zavřete tlačítkem *Ukončit filtraci*, výsledek se zmaže.
- To, že je aktivní vyhledávání, signalizuje ikona  v názvu záložky, kde je vyhledávání zapnuté a také grafické znázornění tlačítka.
- Chcete-li ukončit filtrování, použijte opět tlačítko  a v okně pro vyhledání použijte *Ukončit filtraci*.
- Ukončit hledání lze klepnutím na tlačítko *Konec* nebo uzavřením okna

## Vyhledat.



- ❖ Je možné k vyhledání použít také standardně zabudované inkrementální hledání:
  - Nejprve seřadíte seznam podle hodnoty, ve které chcete hledat, tak, že klepnete na název příslušného sloupce v seznamu. Název se vypíše tučně.
  - Pak začnete psát hledanou hodnotu. Naspod seznamu se objeví editační řádek, kde se objevují zapsané znaky a zároveň se v seznamu vyhledává odpovídající řádek.

### 3.7.3 Označení partnerů

Označení partnerů se provádí v **Navigátoru** partnerů. Označené partnery je možné vyfiltrovat pomocí tlačítka . Tento filtr se kombinuje s dalším nastavení filtrů nad seznamem partnerů (členění partnerů, platnost).

Označení partnerů se provede standardním způsobem, jak je popsán v [Obecných postupech](#).

S označenými partnery lze provádět hromadné operace popsané výše.

### 3.7.4 Přidání partnerů do obsílky

Volba *Přidat označené partnery do.../nové obsílky* či *Existující obsílky* z menu **Hromadné operace** v **Navigátoru** partnerů přidá označené partnery do nové nebo existující obsílky.

Pokud se týká typového určení u nové obsílky - obsílka může být jen určitého typu (např. mail, adresa pro tisk, SMD...), nebo na typu nezáleží. Více viz [Obsílky/Komunikační kanály v obsílkách](#).

### 3.7.5 Zařadit partnery do stromu členění

Volba z menu **Hromadné operace** v **Navigátoru** partnerů zařadí všechny označené partnery do složky stromu [členění partnerů](#). Tuto složku vyberete v okně, které se po použití volby vyvolá.

### 3.7.6 Vyřadit označené partnery ze stromu členění partnerů

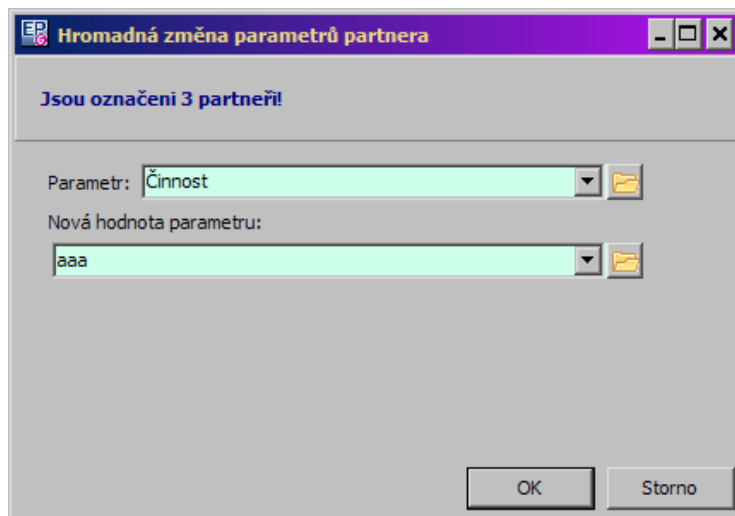
Volba z menu **Hromadné operace** v **Navigátoru** partnerů vyřadí všechny označené partnery ze složky stromu členění partnerů, kterou máte vybranou v okně **Navigátoru**.

### 3.7.7 Hromadná změna parametrů partnera


Volba z menu **Hromadné operace** v **Navigátoru** partnerů umožňuje změnit pro **všechny označené partnery** jeden z parametrů klasifikátoru osob nebo firem. Po použití volby se vyvolá okno **Hromadná změna parametrů partnera**.

V záhlaví okna je informace o tom, kolik máte označených partnerů (a tedy u kolika partnerů se parametr změní).

- Vyberte **Parametr** a zadejte **Novou hodnotu** parametru.
- ✓ Způsob zadání hodnoty se liší podle typu parametru.




## 3.8 Detaily (doplňkové seznamy)

Pomocí tlačítka  ( *Zobrazit detaily* ) lze zobrazit/skrýt doplňkové seznamy, kde jsou další informace k partnerovi vybranému v hlavním seznamu.

Informace v doplňkových seznamech jsou členěny do záložek, a to podle nastavení jednak [SnapInů](#), jednak viditelnosti záložek.

Možnost nastavení přístupu k standardním záložkám je popsána v [Obecných postupech](#).


Také u doplňkových seznamů je možné provádět standardní operace, včetně možnosti zobrazení panelu s detaily (tlačítkem ).

Jednotlivé záložky a jejich funkce:

[Pro firmy](#)

[Pro osoby](#)

### 3.9 Tiskové výstupy

- Pomocí tlačítka  vyvoláte okno s tiskovými úlohami, které jsou definované autory programu pro navigátor partnerů.
- ✓ Pro tisky dalších informací, především pro větší množství partnerů, lze využít tisky nad seznamem (vytiskne dostupné informace podle zadání uživatele – viz [Obecné postupy](#)).

## 4 Firmy

Údaje o firmách jsou rozděleny v modulu na statické, které jsou vázány k hlavičce firmy, a na dynamické, které jsou vázány k adresám firmy.

Adresa představuje část firmy (pobočku), která může mít vlastní spojení, bankovní spojení a řadu dalších údajů, včetně vazeb na kontaktní osoby.

[Založení firmy](#)

[Okno Nová firma](#)

[Okno Editace firmy](#)

[Kontrolní funkce](#)


## 4.1 Založení firmy

Způsoby založení firmy jsou popsány v kapitole [Operace s partnery](#).

Kromě zde popsaných postupů je možné firmu založit i z jiných modulů ERP EPASS<sup>®</sup>, zpravidla přes výběrové dialogy, volané z toho kterého místa (např. z roletové nabídky partnerů).

Při založení firmy se vyvolá buď okno pro rychlé založení, nebo pro klasické zapsání firmy - podle konkrétně použité volby.

## 4.2 Rychlé přidání partnera

K rychlému zapsání partnera (firmy, osoby) s nejdůležitějšími údaji slouží okno **Rychlé přidání**. Partner se všemi zapsanými údaji se samozřejmě uloží do databáze, odkud jej lze dále používat a doplňovat jeho údaje. Toto okno je možné vyvolat z **Navigátoru partnerů** (volba *Rychle* na rozbalovacím tlačítku ). Vyvolají se také při zapisování partnerů z dalších modulů IS.

Stejně tak je možné toto okno vyvolat pro editaci, tedy úpravu, nejdůležitějších údajů firmy nebo osoby.

[Firma](#)

[Osoba](#)

### 4.2.1 Rychlé přidání firmy

Okno je rozděleno na sekce s údaji.

- Jednotlivé sekce (krom hlavičky) je možné zobrazit/skrýt klepnutím na příslušný prvek (+/-) u názvu sekce. Okno si pamatuje poslední nastavení uživatele.

K založení firmy je třeba zapsat alespoň její název, ostatní údaje nejsou povinné.

#### ❖ Firma

Jednoznačnou identifikací firmy je její IČ, jeho zadání ale není povinné.

Volby na tlačítku [ ... ] vedle řádků **IČ** a **DIC** slouží k [ověření](#) informací.



#### ❖ Parametry

Zde je možné zadat parametry [klasifikátoru](#), které jsou nastaveny pro firmy. Jedná se o údaje, které jsou volitelné a jsou viditelné v editačním okně firmy v hlavičce.

#### ❖ Osoba

Pokud zadáte **Osobu**, uloží se rovněž tato osoba do databáze a vytvoří se automaticky působnost této osoby u firmy (bude to tedy kontaktní osoba firmy). Pro vytvoření osoby stačí zadat **Příjmení**.

- Tlačítkem *Více* je možné zobrazit/skrýt další panel s údaji, které můžete k osobě zapsat.

#### ❖ Detail

Zde se vyplňují údaje vztahující se k osobě, pokud ji zapisujete.

#### ❖ Působnost

Zde zadejte informace o [působnosti](#) osoby u dané firmy.

#### ❖ Adresa

Při založení firmy se automaticky vytvoří jedna adresa s adresou. Její název bude totožný se zadaným názvem firmy, adresa bude ta, kterou jste zadali v panelu **Adresa**.

- ✓ Adresa se zadává v jednotlivých editačních řádcích. Do řádku **Ulice** se zapisuje také č.p. PSČ se při zapisování nové adresy nastaví podle vybraného sídla (možné změnit). Při editaci (tedy pokud sídlo změníte) je nutné nabídku PSČ rozbalit a vybrat správné PSČ, případně jej zadat ručně z klávesnice.
- ✓ K této adres se zapíše také kontaktní osoba, spojení a bankovní spojení, která v tomto okně zapíšete.

#### ❖ Spojení

Telefonní spojení je nutné zadávat včetně národního směrového čísla a místního směrového čísla. Telefon a email se naváží jak na firmu, tak i na osobu (pokud jste ji zadali).

#### ❖ Bankovní spojení

Vyberte z nabídky **Banka** bankovní ústav z číselníku bankovních ústavů. Číselník lze otevřít klepnutím pravým tlačítkem myši do nabídky a volbou *Editace hodnot* , která vyvolá okno **Bankovní ústavy**.

- Zapište potřebné údaje do editačních řádků. Ty se liší podle toho, zda zvolíte *Klasický účet* nebo *IBAN* .
- ✓ Je-li nastavena, provádí se kontrola správného zapsání účtu. Špatně zadaný prefix nebo základ účtu se vypíše červeně, správně zadaný se vypíše zeleně a pokud není testování zapojeno, vypisují se černě.

Při editaci již existující firmy platí pro zobrazené informace následující:

Zobrazí se vždy údaje, které jsou označeny jako výchozí (v seznamech jsou tučně) - tedy výchozí adresa (adresa), výchozí kontaktní osoba, bankovní spojení. atd.

Pokud není žádný údaj označen jako výchozí, zobrazí se první údaj v pořadí uživatelského třídění (viz popis příslušných záložek).

#### 4.2.2 Rychlé přidání osoby

Okno je rozděleno na sekce s údaji.

- Jednotlivé sekce (krom hlavičky) je možné zobrazit/skrýt klepnutím na příslušný prvek u názvu sekce. Okno si pamatuje poslední nastavení uživatele.

##### ❖ Osoba

Vyplňte základní údaje. Tlačítkem *Více* můžete zobrazit/skrýt další údaje, které lze pro osobu evidovat.

- ✓ K založení osoby je třeba zapsat alespoň její příjmení, ostatní údaje nejsou povinné. Její data lze později doplňovat.

##### ❖ Parametr

Zde jsou parametry z [klasifikátoru](#) pro osoby – jsou to ty parametry, které jsou v klasickém editačním okně osoby v její hlavičce.

#### ❖ Působnost

Zde můžete zadat [působnosti](#) osoby u nějaké firmy, resp. její adresy.

#### ❖ Adresa

Při založení osoby se automaticky vytvoří jedno místo pobytu s adresou. Adresu zadejte v panelu **Adresa** .

Adresa se zadává v jednotlivých editačních řádcích. Do řádku **Ulice** se zapisuje také č.p. PSČ se při zapisování nové adresy nastaví podle vybraného sídla (možné změnit). Při editaci (tedy pokud sídlo změníte) je nutné nabídku PSČ rozbalit a vybrat správné PSČ, případně jej zadat ručně z klávesnice.

- ✓ Další adresy osoby je možné zadat na záložce *Místa pobytu osoby* .

#### ❖ Spojení

Telefonní spojení je nutné zadávat včetně národního směrového čísla a místního směrového čísla.

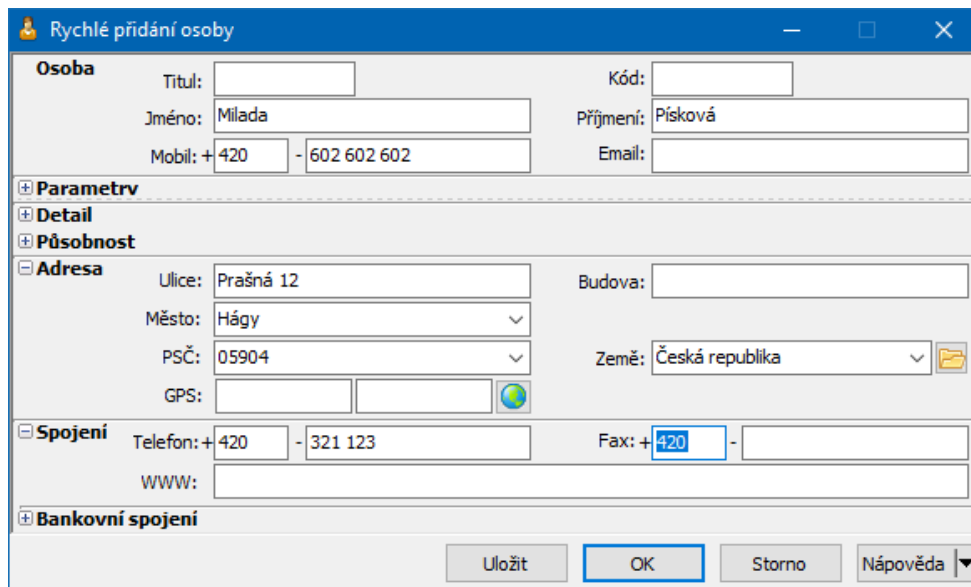
#### ❖ Bankovní spojení

Vyberte z nabídky Banka bankovní ústav z číselníku bankovních ústavů. Číselník lze otevřít klepnutím pravým tlačítkem myši do nabídky a volbou *Editace hodnot* , která vyvolá okno **Bankovní ústavy**.

- Zapište potřebné údaje do editačních řádků. Ty se liší podle toho, zda zvolíte *Klasický účet* nebo *IBAN* .
- ✓ Je-li nastavena, provádí se kontrola správného zapsání účtu. Špatně zadaný prefix nebo základ účtu se vypíše červeně, správně zadaný se vypíše zeleně a pokud není testování zapojeno, vypisují se černě.

Při editaci již existující osoby platí pro zobrazené informace následující:  
Zobrazí se vždy údaje, které jsou označeny jako výchozí (v seznamech jsou tučně)  
- tedy výchozí adresa, bankovní spojení. atd.

Pokud není žádný údaj označen jako výchozí, zobrazí se první údaj v pořadí uživatelského třídění (viz popis příslušných záložek).



### 4.3 Nová firma

Okno se vyvolá při klasickém založení firmy. Při zapisování firmy vyplňte údaje v [hlavičce](#); pro uložení firmy je třeba zadat alespoň její **Název**, ostatní údaje v hlavičce nejsou povinné. Po vyplnění hlavičky klepněte na tlačítko *Uložit*, které změní okno na [Editace firmy](#).

Pro získání informací (název, IČ, adresa) nově zadávaného partnera můžete použít funkci pro vyhledání v databázi [ARES](#).

### 4.4 Editace firmy

V tomto okně se pracuje s firmou a všemi jejími údaji.

Okno je funkčně rozděleno na [hlavičku](#) a [karty](#), které jsou popsány dále.

#### 4.4.1 Hlavička firmy


V hlavičce firmy jsou zobrazeny statické údaje vázané k firmě.

- Pokud zapisujete novou firmu, je nutné po vyplnění hlavičky klepnout na tlačítko *Uložit*. Tím se partner zapíše do databáze a zpřístupní se další funkce.

**Název 1** – název firmy. Tento řádek musí být vyplněný.

Tlačítko  vedle názvu partnera slouží k vyvolání kontrolních funkcí [ARES](#).

**Kód** – identifikace, která může sloužit pro orientaci uživatelů. Je možné sem zadat libovolný kód; pokud jej nezadáte, vygeneruje se automaticky při uložení firmy.

**IČO/DIČ** - sem zapište příslušná identifikační čísla firmy. Pomocí tlačítka [ ... ] je možné zapsané IČ zkopírovat do řádku **DIČ**. Pomocí tlačítka  vyvoláte historii změn těchto údajů.

**Název 2** – druhý název. Slouží pro identifikaci a vyhledávání firmy.

**Synonymum** – další údaj, který může sloužit pro identifikaci a vyhledávání firmy.

**Poznámka** – pole pro zapsání stručné poznámky k firmě.

- Pokud je firmou fyzická osoba, označte zatržítko *Fyzická osoba*.

- Pokud chcete firmu zrušit, označte zatržítko *Zrušený záznam* .
- Zatržítko *Neaktivní partner* se používá v případě, že máte množství partnerů, které jste v minulosti zapsali, ale jen pro jednorázové použití a nepředpokládáte jejich další využití. V takovém případě může být účelné tyto partnery odfiltrovat od běžně používaných. Neaktivní partnery je možné odfiltrovat v roletových nabídkách a v **Navigátoru** partnerů.
- Dále je možné vybrat v nabídce **Právo** právní objekt, který bude určovat přístup k tomuto partnerovi a jeho informacím. O právech na partnery viz [Nastavení práv pro přístup](#).

#### ❖ Panel **Parametry**

Je vpravo od vlastní hlavičky. Zde je možné vybírat z přiřazených skupin parametrů. To jsou ty, které jsou v [klasifikátoru](#) partnerů zařazeny do entity "Firma" a mají umístění v "V hlavičce". S parametry se zde dá pracovat klasickým způsobem.

O práci s panelem **Parametry** viz [Obecné postupy](#).

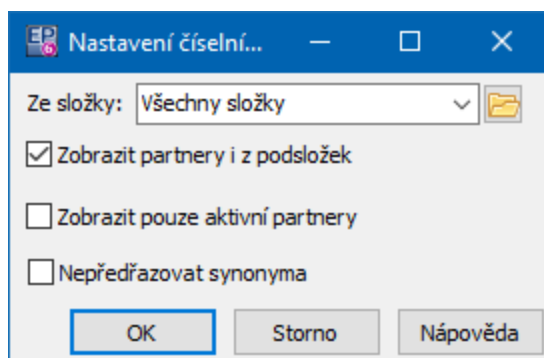
#### 4.4.1.1 Vyhledání podle synonym

Řada firem má velmi podobné názvy - typickým příkladem je "První ..." či "1. ...", ale i jiné.

Pro snazší zadání partnera ve výběrech (tam, kde je třeba nastavit vazbu na partnera - doklad, dokument, záznam Organizéru atd.) může sloužit právě synonymum.


Obvyklé nastavení bylo, že se vyhledává podle názvu partnera (je na prvním místě). V současnosti je výchozí nastavení takové, že se vyhledává primárně podle synonym, a pokud není synonymum nalezeno, pak podle názvu.

Toto nastavení je možné na příslušném výběru změnit tak, aby se podle synonym nevyhledávalo - volba *Nastavení* z menu vyvolaného kliknutím pravým tlačítkem myši do řádku výběru, zatržítko *Nepředřazovat synonyma*.



#### 4.4.2 IČ a DIČ firmy


V programu je možné měnit DIČ i IČ firmy a zadat více platných DIČ (v různých zemích).

- Pokud na firmu neexistuje žádný odkaz (tzn. že tyto údaje nejsou navázány na žádný objekt z jiných modulů IS), lze oba údaje prostě přepsat.
- Pokud již existuje odkaz (poznáte to podle toho, že v hlavičce editačního okna je to napsáno), pak se při zapsání nového IČ nebo DIČ objeví hláška "Zadejte prosím novou počáteční platnost pro IČO/DIČ" a objeví se nabídka data. Z této nabídky vyberte datum, od kterého bude nový platit. Platnost předchozího údaje se ukončí k datu o jedna menšímu.
- Zobrazit v minulosti platné IČ a DIČ je možné pomocí tlačítka . Otevře se okno [IČ a DIČ partnera](#). Zde je také možné IČ a DIČ měnit.



##### 4.4.2.1 Přehled IČ a DIČ

Okno obsahuje jednotlivé záznamy o IČ a DIČ tak, jak byly vytvořeny a případně změněny, a to podle vybrané záložky.

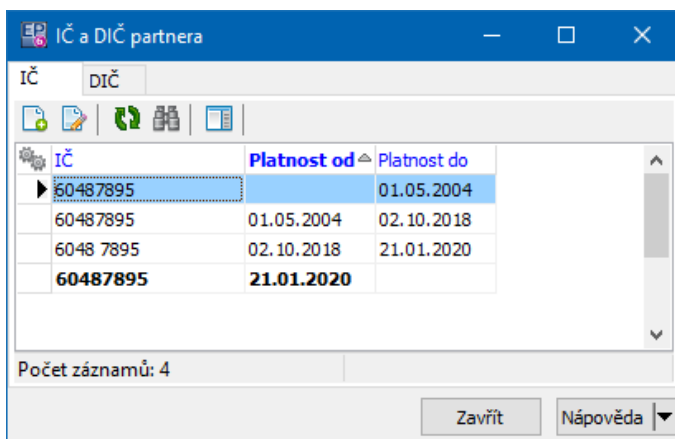


- Upravit vybrané IČ nebo DIČ lze tak, že vyberete příslušný záznam a klepnete na tlačítko . V okně **Změna platnosti IČ/DIČ** změníte požadované údaje (Platnost od, resp. Platnost do, vlastní číslo, pro DIČ je možné změnit Zemi). Tato úprava se používá v případě, že bylo zapsáno chybné číslo a je vázáno na nějaký doklad s datem platnosti. V tomto případě je třeba v editaci IČ/DIČ číslo platné k danému datu opravit a doklad vytisknout znovu.

Pokud upravíte termín platnosti záznamu, změní se příslušným způsobem i platnost předchozího, resp. následujícího záznamu (nemohou platit dva záznamy současně). Povšimněte si, že okno pro editaci IČ/DIČ má záložku *Historie*, kde jsou údaje o provedených změnách v tomto konkrétním záznamu.

- Je možné zapsat také zcela nové IČ a DIČ, a sice pomocí tlačítka . Na rozdíl od IČ je možné, aby bylo současně platných více záznamů o DIČ (firma může mít v různých státech různou identifikaci).
- Pokud má firma více DIČ, je možné nastavit jedno z nich jako výchozí – to se bude automaticky nastavovat na dokladech. K tomu slouží tlačítko . Výchozí DIČ je vypsáno tučně.

### Sdílení DIČ



IČ	Platnost od	Platnost do
60487895	01.05.2004	01.05.2004
60487895	01.05.2004	02.10.2018
6048 7895	02.10.2018	21.01.2020
<b>60487895</b>	<b>21.01.2020</b>	

Počet záznamů: 4

Zavřít    Nápověda

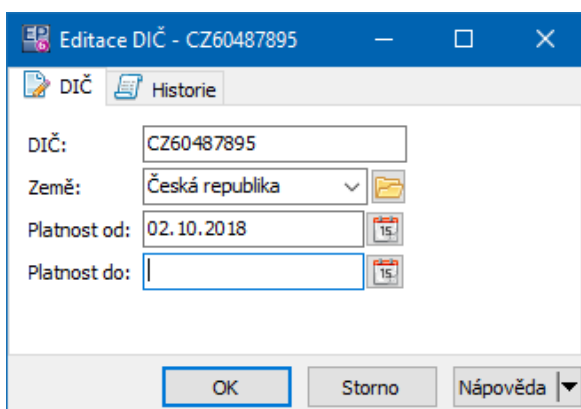
#### 4.4.2.2 Editace IČ a DIČ

Okno slouží ke změně platnosti záznamu o IČ nebo DIČ firmy, resp. k zadání nového.

Úprava se používá v případě, že bylo zapsáno chybné číslo a je vázáno na nějaký doklad s datem platnosti. V tomto případě je třeba v editaci IČ/DIČ číslo platné k danému datu opravit a doklad vytisknout znovu.

- ✓ Pokud upravíte termín platnosti záznamu, změní se příslušným způsobem i platnost předchozího, resp. následujícího záznamu (nemohou platit dva záznamy současně). Povšimněte si, že okno pro editaci IČ/DIČ má záložku *Historie*, kde jsou údaje o provedených změnách v tomto konkrétním záznamu.

➤ Novou platnost zadejte pomocí nabídek **Platnost od** a **Platnost do**. V případě DIČ se ještě vybírá **Země**, pro kterou platí (může být různé DIČ v různých zemích).



#### 4.4.3 Možnosti sdílení DIČ a bank. účtů

Standardně se kontroluje originální IČ a DIČ, tj. nemohou existovat dvě firmy se stejným IČ a/nebo DIČ.

Dle nové legislativy je možné, aby více subjektů s různým IČ sdílelo jedno DIČ. V ERP EPASS® proto přibyl [systémové nastavení](#) pro toto sdílení.

## 4.5 Kontrolní funkce

Pomocí SnapInů je možné na partnerech nastavit kontrolní funkce využívající externí subjekty, např. webové služby, pro zjištění i kontrolu údajů o partnerech. V současnosti se používají dvě funkce, popsané dále.

Tyto funkce vyvoláte z nabídky na tlačítku, které se nachází vedle řádku pro zadání názvu firmy.

[Nastavení SnapInů](#)

[ARES ekonomické subjekty](#)

[Ověření partnera v databázi ARES](#)

[Registr plátců DPH](#)


[Kontrolní služby na dokladech](#)

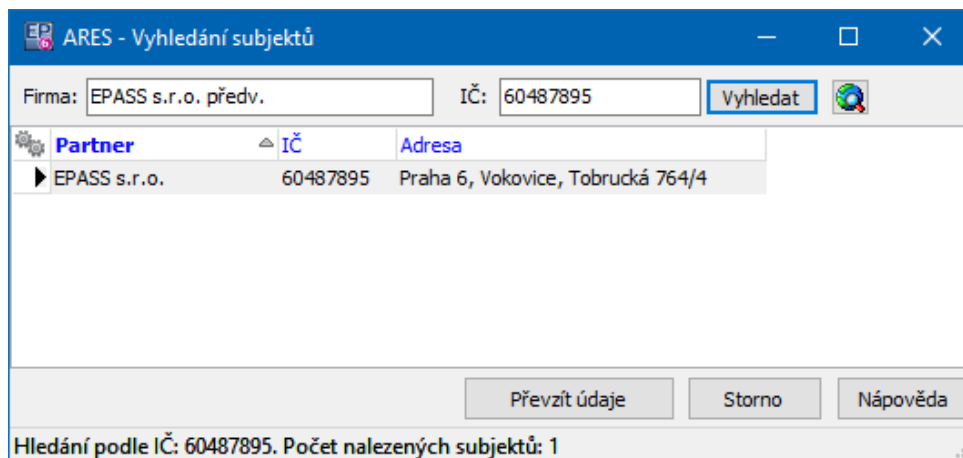
[Registr MPO](#)

### 4.5.1 ARES ekonomické subjekty

Funkce slouží k vyhledání informací ze zdroje ARES (databáze ekonomických subjektů). Používá se při zadání nového partnera – v databázi ARES se na požádání vyhledá partner (podle IČ nebo názvu) a zobrazí se informace o něm.


Pokud jste již před vyvoláním zadali název firmy a/nebo IČ, jsou tyto vyplněny v příslušných řádcích.

- Pokud nejsou vyplněny, můžete název a IČ zapsat přímo zde do řádků **Firma** nebo **IČ** (stačí jeden údaj, jsou-li zadány oba, hledá se primárně podle IČ).
- Můžete hledat jen částečný řetězec – výsledkem jsou pak všechny záznamy dostupné v ARES a obsahující zadaný řetězec.
- Tlačítkem *Vyhledat* zahájíte vyhledávání v databázi ARES (podmínkou je samozřejmě funkční připojení na web).
- Detailní informace o vybraném subjektu (řádku v seznamu) pak můžete vyvolat tlačítkem . Zavolá se příslušná webová stránka ve Vašem standardním prohlížeči.
- Chcete-li na partnera v ERP EPASS® převzít údaje, které jsou evidovány v ARES, použijte tlačítko *Převzít údaje* , jinak *Storno* .



#### 4.5.2 Ověření partnera v databázi ARES

Tato funkce srovnává informace zadané v ERP EPASS<sup>®</sup> a v ARES. Používá se u již existujících partnerů.

- Klepněte na tlačítko  nebo na nabídku u něj a zvolte volbu *Ověření údajů partnera v registru ARES*.

Na pozadí proběhne připojení k databázi ARES (podmínkou je funkční připojení na web) a srovnání údajů zapsaných v ERP EPASS<sup>®</sup> (Název, IČ, adresa) s údaji v ARES.

- Pokud je nalezen rozdíl, zobrazí se oznámení a můžete si vybrat, zda ponecháte původní údaje v ERP EPASS<sup>®</sup>, nebo je nahradíte údaji z ARES.

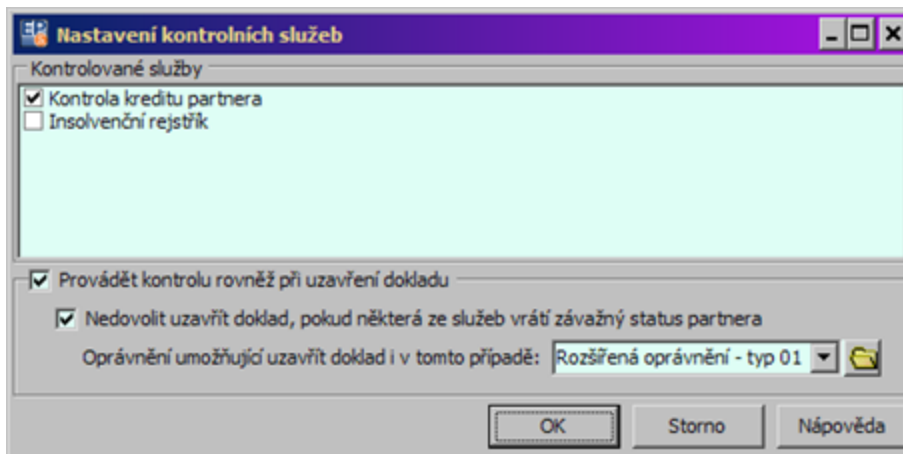
#### 4.5.3 Kontrolní funkce na dokladech

Na rozdíl od předchozích kontrol, které probíhají přímo na partnerovi, se tyto kontroly provádí na dokladu (finančním, obchodním), jakmile na něm partnera vyberete. Funkce jsou pochopitelně volitelné, záleží na konfiguraci té které knihy dokladů, zda a která funkce se použije.

Tyto funkce jsou vyvíjeny dle potřeby konkrétních zákazníků a nemusí být proto pro každého dostupné.


### Nastavení služeb

Výběr kontrolních služeb na konkrétní knize dokladů se provádí v konfiguračním okně knihy na záložce *Zobrazení*, kde je tlačítko *Výběr kontrolních služeb*. To vyvolá okno **Nastavení kontrolních služeb**.



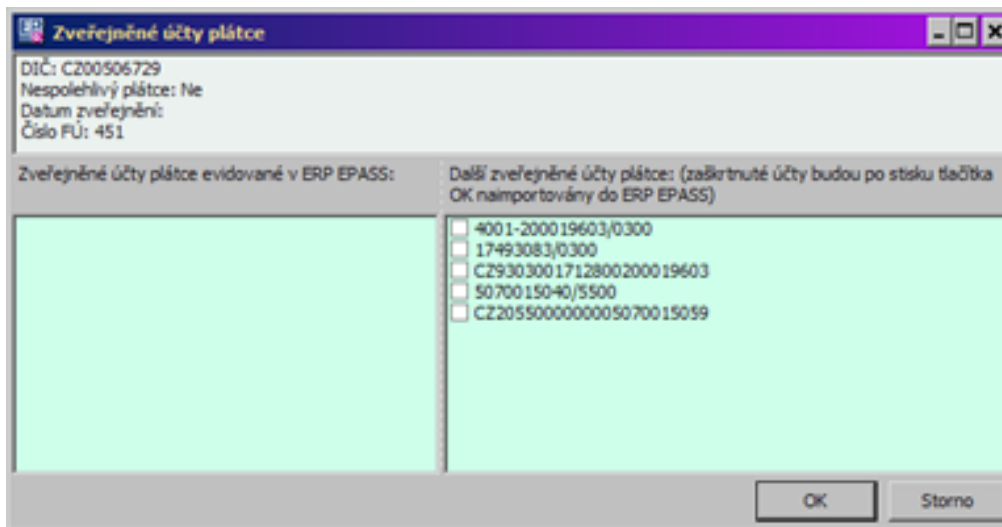
#### 4.5.4 Registr plátců DPH

Funkce slouží k ověření údajů o firmě v registru plátců DPH.

- Klepněte na tlačítko  nebo na nabídku u něj a zvolte volbu *Registr plátců DPH*. Vyvolá se okno **Zveřejněné účty plátce**.

Údaje z registru jsou v hlavičce. Ve spodních panelech jsou pak účty evidované v systému a účty evidované v registru.

- Můžete označit účty evidované v registru a ty se po potvrzení *OK* přenesou do systému.



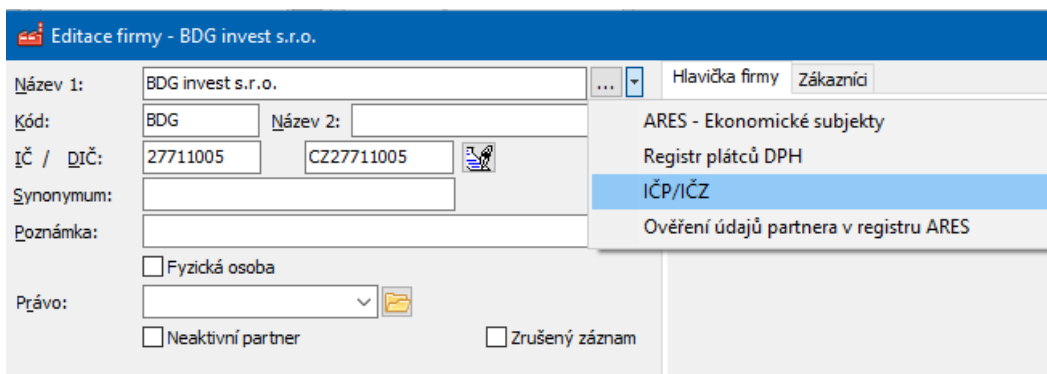
#### 4.5.5 Registr MPO

Funkce slouží k porovnání a importu informací z registru Ministerstva průmyslu a obchodu.

Pro její použití je třeba mít nastavený příslušný SnapIn - viz [Nastavení kontrolních funkcí](#).

Funkci lze vyvolat

a) z hlavičky firmy volbou na tlačítku



b) z editace adresy (pobočky) firmy volbou na tlačítku *Z internetu..*

Oba způsoby jsou rovnocenné a dávají stejné výsledky - viz dále.

#### 4.5.5.1 Porovnání a import údajů z registru MPO

Registr obsahuje údaje o provozovnách či zařízeních podniků, včetně IČZ a IČP provozoven a zařízení, pokud se jedná o výrobu či nakládání s odpady.

Funkce umožňuje porovnat tyto údaje v EPASS® a v registru a případně je přenést z registru do EPASS®.

Při přejímání adres jsou zde ovšem dva problémy:

- v registru je adresa jako prostý, nijak nestrukturovaný text, který může na různých pozicích obsahovat různé údaje (ulice, obec, č.p., PSČ...)
- v registru je také údaj "lokace", který je někdy prázdný, někdy shodný s adresou, někdy různý od adresy. Ani tento údaj není strukturovaný.

V důsledku toho je nutné přenášet do EPASS oba tyto údaje, pokud jsou v registru vyplněné, a zároveň není možné určit, co přesně se má přenést jako obec, ulice a č.p., PSČ atd.

Pokud se týká IČZ a IČP, ty jsou jasné a přenáší se do údajů na adrese partnera, záložka Odpady. Tato záložka musí být na adrese nastavena - viz [Nastavení kontrolních funkcí](#).

### [Vyhledání a porovnání](#)

#### 4.5.5.1.1 Vyhledání a porovnání

Jsou dvě možnosti:

- Firma má v ERP EPASS® zadané IČ. To je jednoznačná identifikace a výsledkem hledání je jediný odpovídající subjekt (pokud tedy v registru figuruje)
- Firma nemá v ERP EPASS® zadané IČ. V tom případě se vyhledává podle názvu a výsledkem může být více subjektů, které mají v registru podobný název.

Když okno pro vyhledání spustíte z konkrétní firmy/adresy, jsou údaje pro hledání již vyplněné. Vlastní hledání spustíte tlačítkem *Vyhledat* .

Pokud je výsledkem jeden konkrétní subjekt, zobrazí se všechny jeho provozovny a zařízení evidované v registru.

Pokud je výsledkem hledání více subjektů (v ERP EPASS® není zadané IČ), zobrazí se jejich seznam.

**UPOZORNĚNÍ:** existence IČ zadaného v ERP EPASS® je **podmínkou** pro natažení údajů z registru! Bez této identifikace údaje nelze přenést.

## 5 Karty v editačním okně firmy

Informace uchovávané k firmě jsou rozčleněny do jednotlivých karet. Kteroukoli kartu aktivujete tak, že klepnete myší na její záložku (tam, kde je vypsáný název karty).

Přístup k jednotlivým kartám je možné uživatelsky nastavit.

Některé karty mohou být přístupné v závislosti na nastavení [SnapInů](#).



Tyto karty mohou být jak v **Navigátoru** partnerů (seznamy detailů), tak v editačním okně partnera. Údaje v některých kartách se z navigátoru nedají měnit, pouze číst.

[Adresy \(pobočky\)](#)

[Kontaktní osoby](#)

[Spojení](#)

[Bankovní spojení](#)

[Poznámky](#)

[Parametry firmy](#)

[Historie](#)

[Strom členění](#)

[Výchozí komunikační kanál](#)

[Obsílky](#)

[Vztahy partnerů](#)

[Doklady](#)

[Dokumenty](#)

[Sloučení partnerů](#)

[Platební morálka](#)

[Závazky a pohledávky](#)

[Produkty](#)

[Události](#)

[Doplňující informace](#)







[Položky dokladů](#)

## 5.1 Adresy

Firma může být rozčleněna na jednotlivé adresy (pobočky).

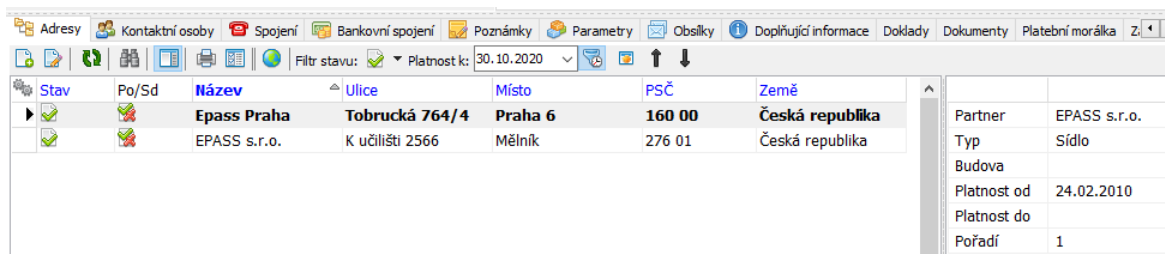
Při rychlém zapsání partnera se vytváří adresa automaticky. K adrese se váží kontaktní osoby – pracovníci dané adresy.

Ostatní údaje (komunikační i bankovní spojení) mohou být vázány přímo k hlavičce firmy, ale také mohou být vázány ke konkrétní adrese.

- ❖ V seznamu karty vidíte adres zapsané k firmě, podle nastavených filtračních podmínek:
  - Filtr stavu - můžete zobrazit záznamy platné, zrušené nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  ( *Filtr stavu* ).
  - Filtr platnosti - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
- Novou adresu je možné založit pomocí tlačítka  ( *Přidat* ), které otevře okno **Nová adresa**.
- Otevřít vybranou adresu je možné tlačítkem  ( *Otevřít* ) nebo poklepnutím myši na řádku seznamu.
- Pomocí tlačítka  je možné vybranou adresu označit jako výchozí. Taková adresa se bude v seznamech pro firmu vypisovat tučně a při vytváření vazby (např. mezi dokladem a příslušnou firmou) se automaticky vyplní údaje této adresy. Rovněž se použije při hromadném přidávání do obsílky. Stejnou funkci má zatržítko *Nastavit jako výchozí* v editačním okně adresy.
- Kromě klasických možností setřídění je seznam možné setřídít uživatelsky: klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Uživatelské třídění zapnuto* . Pak je možné změnit pořadí řádků v seznamu pomocí tlačítek s červenými šipkami. Pořadí jednotlivých záznamů je viditelné v sloupci "Pořadí" v seznamu. Režim uživatelského třídění je možné ukončit volbou *Uživatelské třídění vypnuto* vyvolanou pravým tlačítkem myši.
- Pomocí tlačítka  je možné vyvolat okno tiskových úloh, kde lze vytisknout adresu vybrané adres na obálku či štítek.
- Tlačítko  slouží k načtení seznamu, pokud není aktuální. Je-li načten správně, je tlačítko zelené.

- Tlačítko  slouží k zobrazení/skrytí panelu s detaily.

Viz též [Adresy firem a osob](#).



Stav	Po/Sd	Název	Ulice	Místo	PSČ	Země
		Epass Praha	Tobrucká 764/4	Praha 6	160 00	Česká republika
		EPASS s.r.o.	K učilišti 2566	Mělník	276 01	Česká republika




  







Partner	EPASS s.r.o.
Typ	Sídlo
Budova	
Platnost od	24.02.2010
Platnost do	
Pořadí	1

## 5.2 Kontaktní osoby

Pod pojmem kontaktní osoba rozumíme osobu zapsanou v modulu Partneři, která je vázána k firmě. Vazba se realizuje formou tzv. působnosti, která určuje, že osoba zastává nějakou funkci u konkrétní adresy konkrétní firmy. Zde tedy vidíte působnosti osob zapsané na adresy firmy.

Opačným pohledem je záložka *Působnosti* u osoby, kde vidíte působnosti dané osoby v různých pobočkách třeba i různých firem.






- ❖ V seznamu této záložky vidíte kontaktní osoby firmy podle nastavení filtrovacích podmínek:
  - Filtr stavu - můžete zobrazit záznamy pro platné, zrušené nebo obojí osoby. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  (*Filtr stavu*).
  - Filtr platnosti - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko  u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
  - Nabídka **Adresa** - podle výběru v nabídce vidíte působnosti zapsané k vybrané adrese nebo ke všem adresám firmy.
  - Tlačítko  (*Zobrazovat pouze aktivní*) po zapnutí se zobrazí jen aktivní osoby (viz hlavička osoby, zatržítka *Neaktivní partner*).




- Nabídka **Typ působnosti** – pokud vyberete konkrétní typ, zobrazí se jen osoby s tímto typem působnosti.
  - Volby na rozbalovacím tlačítku  (*Přidat*):
- *Působnost* – slouží k zadání působnosti, tedy vazby mezi firmou a osobou, která již v databázi existuje. Vyvolá se okno **Nová působnost**.
- *Přidat rychle* – vyvolá okno pro rychlé přidání nové osoby, zároveň k ní vytvoří působnost.
- *Přidat klasicky* – vyvolá okno pro klasické přidání nové osoby, zároveň k ní vytvoří působnost.
  - Obdobně se chovají volby na rozbalovacím tlačítku  (*Otevřít*) s tím, že se nepřidává nová, ale edituje existující působnost či osoba, vybraná v seznamu.
  - Ukončit působnost vybrané osoby v adres lze zadáním konce termínu platnosti v okně **Editace působnosti** do řádku **Platí do** .
  - Zrušit (zcela vymazat) působnost je možné tlačítkem  (*Odstranit působnost* ).
  - Pomocí tlačítka  je možné vybranou kontaktní osobu označit jako výchozí. Taková osoba se bude v seznamech pro firmu vypisovat tučně.
  - Kromě klasických možností setřídění je seznam možné setřídít uživatelsky. Možnost je přístupná jen tehdy, je-li v nabídce **Adresa** vybraná konkrétní adresa. Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Uživatelské třídění zapnuto* . Pak je možné změnit pořadí řádků v seznamu pomocí tlačítek s červenými šipkami. Pořadí jednotlivých záznamů je viditelné v sloupci "Pořadí" v seznamu. Režim uživatelského třídění je možné ukončit volbou *Uživatelské třídění vypnuto* vyvolanou pravým tlačítkem myši.
  - Tlačítko  slouží k načtení seznamu, pokud není aktuální. Je-li načten správně, je tlačítko zelené.
  - Tlačítko  slouží k zobrazení/skrytí panelu s detaily.

Stav	Funkce	Titul	Příjmení a jméno	Vědecká hodnost	Adresa 1	Adresa 2	Telefon 1	Telefon 2	E-mail 1	E-mail 2
	Programátor		Fluxa Josef		Průběžná 54, Praha	V Úžabíně 46, Praha	+420-987 589 265	+420-710 874 589	pfuxa@seznam.cz	pfuxa@epass.cz
	Programátor	Ing.	Janata Jan	CSc.					jjanata@epass.cz	
	Zákaznický servis	Ing.	Jelinek Jiří		Na rohu ulice - Žerec		+420-222 582 687		jjelinek@epass.cz	jirka.jelinek@pos
	Ředitel	Ing.	Mořina Ivan	CSc.					imosna@epass.cz	
	Analytik		Rubina Jaroslav						j.rubina@develop.c	
	Jednatel	Ing.	Růžička Petr		Jedlová 32, Mělník,				pruzicka@epass.cz	
	Analytik	Ing.	Tomáš Tomáš							
	Analytik		Truhla Bohuslav							
	Analytik		Truhla Bohuslav							

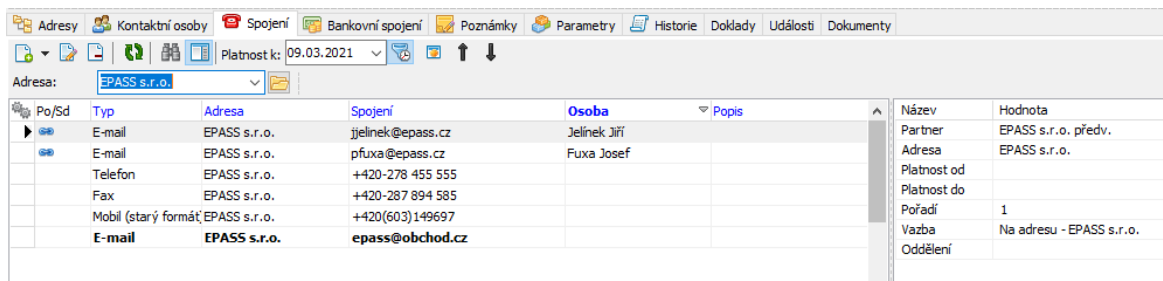
### 5.3 Spojení

Každá firma může mít zapsaný libovolný počet komunikačních spojení různých typů (telefony, e-maily, mobily...). Spojení se mohou vázat jak na konkrétní pobočku, tak přímo na firmu.

- ❖ V seznamu této záložky vidíte komunikační spojení zapsaná k firmě, a to podle nastavení filtračních prvků:
  - Filtr stavu - můžete zobrazit spojení platná, zrušená nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  ( *Filtr stavu* ).
  - Filtr platnosti - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko  u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
  - Filtr **Adresy** - podle výběru v nabídce vidíte spojení zapsaná k vybrané adrese nebo všechna.
    - Nové spojení klepnutím na tlačítko  ( *Přidat* ), které vyvolá okno **Nové spojení**.
    - Otevřít a upravit vybrané spojení lze tlačítkem  ( *Otevřít* ) nebo poklepnutím myši na řádku spojení.
    - Existuje i možnost přidat již existující spojení - např. spojení máte zapsané u osoby a zároveň to bude spojení na firmu, kde osoba pracuje. V tom případě použijte volbu *Přidat existující* z rozbalovacího tlačítka  ( *Přidat* ). Vyvolá se okno pro výběr spojení. V tomto případě vzniká sdílené spojení.

- Pomocí tlačítka  je možné vybrané spojení označit jako výchozí. Takové spojení se bude v seznamech pro firmu vypisovat tučně.
- Kromě klasických možností seřídění je seznam možné seřadit uživatelsky. Možnost je přístupná jen tehdy, je-li v nabídce **Adresa** vybraná konkrétní adresa. Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Uživatelské třídění zapnuto*. Pak je možné změnit pořadí řádků v seznamu pomocí tlačítek s červenými šipkami. Pořadí jednotlivých záznamů je viditelné v sloupci "Pořadí" v seznamu. Režim uživatelského třídění je možné ukončit volbou *Uživatelské třídění vypnuto* vyvolanou pravým tlačítkem myši.
- Tlačítko  slouží k načtení seznamu, pokud není aktuální. Je-li načten správně, je tlačítko zelené.
- Tlačítko  slouží k zobrazení/skrytí panelu s detaily.

O práci se spojením viz též [Spojení na firmy a osoby](#).




Po/Sd	Typ	Adresa	Spojení	Osoba	Popis
	E-mail	EPASS s.r.o.	jjelinek@epass.cz	Jelinek Jiří	
	E-mail	EPASS s.r.o.	pfluxa@epass.cz	Fuxa Josef	
	Telefon	EPASS s.r.o.	+420-278 455 555		
	Fax	EPASS s.r.o.	+420-287 894 585		
	Mobil (starý formát)	EPASS s.r.o.	+420(603)149697		
	E-mail	EPASS s.r.o.	epass@obchod.cz		

Název	Hodnota
Partner	EPASS s.r.o. předv.
Adresa	EPASS s.r.o.
Platnost od	
Platnost do	
Pořadí	1
Vazba	Na adresu - EPASS s.r.o.
Oddělení	

## 5.4 Bankovní spojení

K firmě může být zapsáno libovolné množství [bankovních spojení](#). Bankovní spojení může být zapsáno na konkrétní org. jednotku nebo přímo na firmu.

- ❖ V seznamu této záložky vidíte bankovní spojení zapsaná k firmě, a to podle nastavení filtračních prvků:
  - Filtr stavu - můžete zobrazit spojení platná, zrušená nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  (*Filtr stavu*).
  - Filtr platnosti - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko u řádku se filtr zapíná a

vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.

- Filtr **Adresy** - podle výběru v nabídce vidíte spojení zapsaná k vybrané adrese nebo všechna (ke všem adresám firmy).
  - Nové spojení založíte klepnutím na tlačítko  (*Přidat*), které vyvolá okno **Nové bankovní spojení**.
  - Otevřít a upravit vybrané spojení lze tlačítkem  (*Otevřít*) nebo poklepnutím myši na řádku spojení.
  - Existuje i možnost přidat již existující spojení - např. spojení je zapsané u jedné adresy (pobočky) a chcete, aby platilo i pro jinou. V tom případě vyberte nejprve z nabídky **Adresa** tu, ke které chcete spojení přidat. Pak použijte volbu *Přidat existující* z rozbalovacího tlačítka  (*Přidat*). Vyvolá se okno **Výběr bankovního spojení partnera**, kde vyhledáte požadované spojení (u jiné adresy) a po potvrzení okna vznikne nová vazba tohoto spojení na adresu (původní vazba zůstane také zachována, takže spojení bude platit pro obě adresy). Vzniká [sdílené spojení](#).
  - Pomocí tlačítka  je možné vybrané spojení označit jako výchozí. Takové spojení se bude v seznamech pro firmu vypisovat tučně a bude se zapisovat tam, kde je vyžadováno bankovní spojení pro partnera (např. na finančních dokladech) jako výchozí.
  - Kromě klasických možností setřídění je seznam možné setřídít uživatelsky. Možnost je přístupná jen tehdy, je-li v nabídce Adresa vybraná konkrétní adresa. Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Uživatelské třídění zapnuto*. Pak je možné změnit pořadí řádků v seznamu pomocí tlačítek s červenými šipkami. Pořadí jednotlivých záznamů je viditelné v sloupci "Pořadí" v seznamu. Režim uživatelského třídění je možné ukončit volbou *Uživatelské třídění vypnuto* vyvolanou pravým tlačítkem myši.
  - Tlačítko  slouží k načtení seznamu, pokud není aktuální. Je-li načten správně, je tlačítko zelené.
  - Tlačítko  slouží k zobrazení/skrytí panelu s detaily.

O práci s bankovním spojením viz též [Bankovní spojení](#).

Test	Kód banky	Název banky	Účet	Měna	Stav	Po/Sd	IBAN
	0100	Komerční banka a.s.	123	Americký dolar	✓	✗	
	0100	Komerční banka a.s.	1451020267	Koruna česká	✓	✓	
	0600	MONETA Money Bank, a.: 555-254789		Koruna česká	✓	✓	
	0300	Československá obch	788-124578966	Koruna česká	✓	✓	

Název	Hodnota
Partner	EPASS s.r.o. předv.
Adresa	EPASS s.r.o.
Specifický symbol	1452
BIC	AGBACZPP
Kód měny	Kč
Popis	
Platnost od	01.01.2001
Platnost do	
Pořadí	0

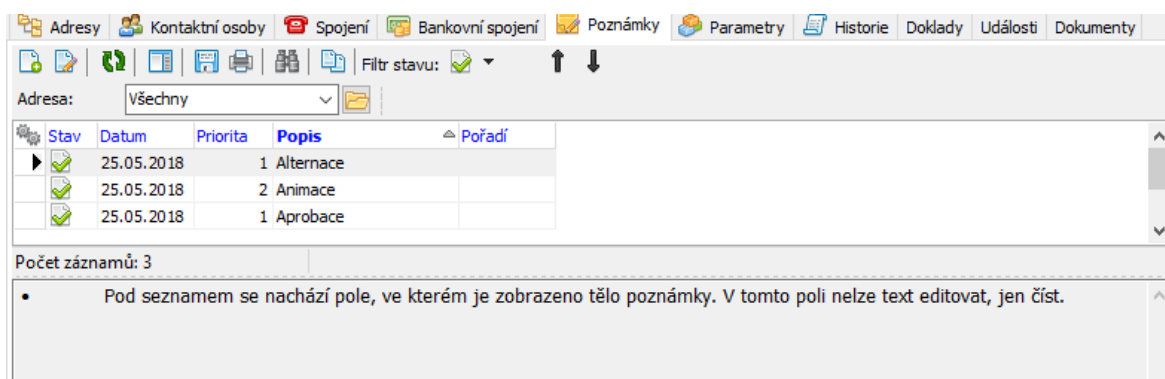
## 5.5 Poznámky

Program umožňuje zapsat [poznámky](#) k firmě či k jejím adresám.

- Poznámky zapsané k firmě nebo konkrétní adrese (vybrané v nabídce) vidíte v seznamu.
  - Zobrazit je možné platné, zrušené nebo obojí záznamy, příslušné volby vyvoláte rozbalovacím tlačítkem ( *Filtr stavu* ).
  - Novou poznámku k firmě nebo k vybrané adrese zapíšete pomocí tlačítka ( *Přidat* ), které otevře okno **Nová poznámka**.
  - Otevřít vybranou poznámku je možné tlačítkem ( *Otevřít* ) nebo poklepáním na příslušném řádku seznamu. Otevře se okno **Editace poznámky**.
  - Tlačítkem ( *Najít text* ) je možné vyhledat v těle poznámky zadaný řetězec znaků. Hledá se jen v poznámce vybrané v seznamu.
  - Pomocí tlačítka ( *Uložit do souboru* ) lze poznámku uložit jako soubor formátu \*.txt, tlačítko ( *Tisk* ) poznámku vytiskne.
  - Tlačítko slouží k načtení seznamu, tlačítkem zobrazíte/skryjete panel s dalšími informacemi.
- ❖ Pod seznamem se nachází pole, ve kterém je zobrazeno tělo poznámky. V tomto poli nelze text editovat, jen číst.



- Kromě klasických možností seřídění je seznam možné seřadit uživatelsky. Možnost je přístupná jen tehdy, je-li v nabídce **Adresa** vybraná konkrétní adresa. Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Uživatelské třídění zapnuto*. Pak je možné změnit pořadí řádků v seznamu pomocí tlačítek s červenými šipkami. Pořadí jednotlivých záznamů je viditelné v sloupci "Pořadí" v seznamu. Režim uživatelského třídění je možné ukončit volbou *Uživatelské třídění vypnuto* vyvolanou pravým tlačítkem myši.



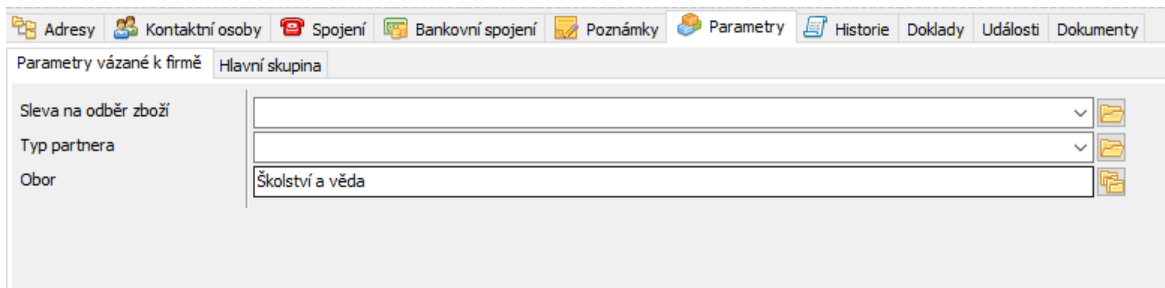
## 5.6 Parametry firmy

Tato karta obsahuje panel **Parametry**, ve kterém jsou parametry z [klasifikátoru](#) partnerů, které jsou k firmě přiřazené. Údaje v klasifikátoru jsou konfigurovány podle individuální potřeby.

Může existovat více skupin parametrů, každá má vlastní podzáložku.

O práci s panelem **Parametry** viz [Obecné postupy](#).

**POZOR** - s touto záložkou není možné pracovat z **Navigátoru** partnerů - zde má pouze informující význam.



## 5.7 Historie



Zde je zaznamenána historie změn provedených uživateli v datech firmy.

Uživatel	Čas změny	Typ záznamu	Záznam	Typ změny	Původní hodnota	Položka
zdenek	18.03.2002 11:21:29	PARTNERI - Partneri	ID = 1	UPDATE		
zdenek	18.03.2002 11:21:29	PARTNERI - Firmy	1	UPDATE		
zdenek	05.06.2002 9:25:34	PARTNERI - Partneri	ID = 1	UPDATE		
zdenek	05.06.2002 9:25:34	PARTNERI - Firmy	1	UPDATE		
zdenek	30.10.2002 15:51:08	PARTNERI - Firmy	1	UPDATE		
zdenek	30.10.2002 15:51:08	PARTNERI - Partneri	ID = 1	UPDATE		
zdenek	30.10.2002 15:53:04	PARTNERI - Partneri	ID = 1	UPDATE		
zdenek	30.10.2002 15:53:04	PARTNERI - Firmy	1	UPDATE		

## 5.8 Strom členění

Zde je informace o zařazení firmy do stromu členění partnerů. Je zde také možné firmu do jednotlivých složek stromu členění umístit nebo ji z nich vyřadit.

Zařazení do složek ve stromu členění má význam pro orientaci v **Navigátoru** partnerů, kde lze zobrazit partnery z konkrétní složky, a pro přiřazení [SnapInů](#).

- ❖ Firma může být zařazena ve více složkách stromu. Složky, do kterých je zařazena, jsou vypsané v seznamu.
- Pokud chcete zařadit firmu do nové složky, klepněte na tlačítko  ( *Zařadit do složky* ). Otevře se okno **Editace číselníku**, kde je vytvořená stromová struktura číselníku členění partnerů. Vyberte složku, do které chcete firmu zařadit, a klepněte na **OK**. Pozor – složku je třeba vybrat (označit) vlevo ve stromové struktuře!
- Vyřadit firmu z vybrané složky je možné pomocí tlačítka  ( *Vyřadit ze složky* ).

Kód	Název	Stav	Pořadí
	dodavatelé SW		76
	Praha		79

## 5.9 Výchozí komunikační kanál

V této kartě je možné nastavit výchozí [komunikační](#) kanál partnera pro potřeby obsílek.

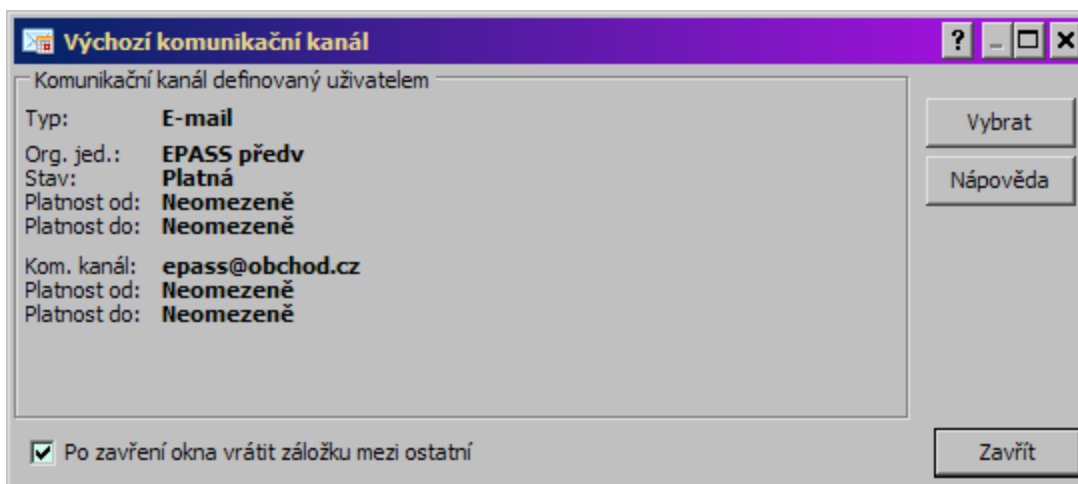
**POZOR** - s touto záložkou není možné pracovat z **Navigátoru** partnerů - zde má pouze informující význam.

Existují dvě možnosti:

**Varianta A:** jako výchozí není nastavený žádný kanál. V takovém případě je v panelu **Komunikační kanál definovaný uživatelem** napsáno Typ: Nedefinován (jako na obrázku), vpravo v poli **Komunikační kanál platný k nastavenému datu** je pak kom. kanál, který je platný a první v pořadí.

- Jestliže chcete nastavit komunikační kanál z panelu **Komunikační kanál platný k nastavenému datu** jako výchozí, použijte tlačítko *Použít*.
- Jestliže chcete nastavit jako výchozí jiný komunikační kanál nebo jenom typ kom. kanálu, použijte tlačítko *Vybrat*, které vyvolá okno **Výběr komunikačního kanálu partnera**.

**Varianta B:** je nastavený konkrétní komunikační kanál. Pokud se přidá partner do obsílky, která není typově definovaná, přidá se tento komunikační kanál. Pokud však ke dni obsílky tento kanál již není platný, záleží na [nastavení](#) u obsílky, zda se nahradí, či nikoli. V panelu **Komunikační kanál definovaný uživatelem** je vypsané nastavené spojení.



- Pokud chcete nastavit jiné spojení, použijte tlačítko *Vybrat*.




### 5.9.1 Výběr komunikačního kanálu partnera



Okno obsahuje komunikační kanály zapsané k osobě nebo k firmě (ke všem jejím adresám), a to podle nastavení stavu, platnosti a případně typu kanálu.

- Vyberte požadovaný kanál a klepněte na *OK*.
- Pokud použijte tlačítko *Nic*, původně nastavený komunikační kanál se vymaže.

## 5.10 Obsílky

V této kartě je informace o tom, ve kterých obsílkách a s jakým komunikačním kanálem je partner zařazený.

- ❖ Seznam obsahuje záznam o obsílkách, v nichž je partner zařazený, o komunikačních kanálech, přidanych s partnerem v té které obsílce, a o stavu, v jakém se nachází záznam v té které obsílce.
- Přidat partnera do obsílky je možné tlačítkem  ( *Zařadit do obsílky* ), které vyvolá okno **Výběr obsílky**.
- Otevřít obsílku, ve které se nachází vybraný záznam, je možné tlačítkem  ( *Otevřít obsílku* ).
- Vyřadit vybraný záznam z obsílky je možné tlačítkem  ( *Vyřadit z obsílky* ).



Stav	Výsledek	Datum	Název	Typ	Komunikační kanál
		19.11.2002	Blahopřání		Tobrucká 764/4, Praha, 16000, Česká

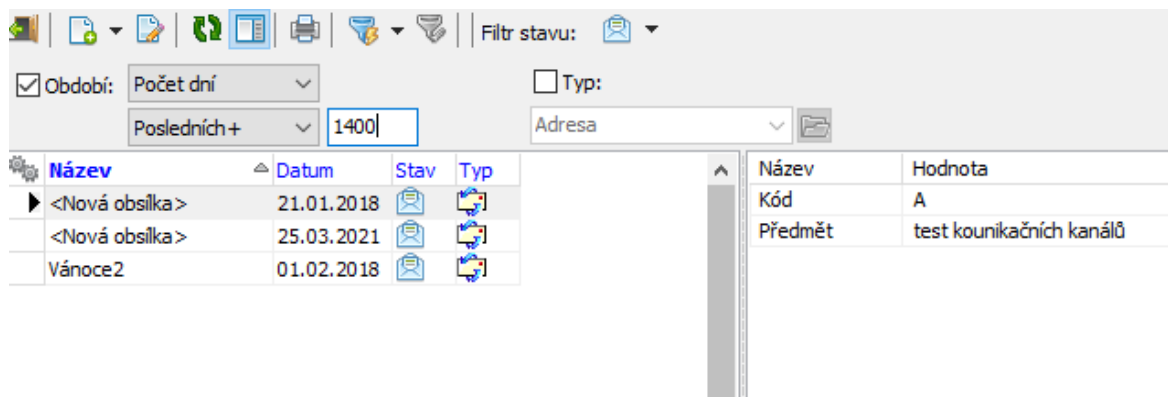
  

Název	Hodnota
Kód	001
Kontaktní osoba	Janata Jan
Chyba	

### 5.10.1 Výběr obsílky






Okno slouží k výběru obsílky.

- ❖ V seznamu se nachází obsílky podle nastavení filtrovacích prvků – **Období** , **Typu** a **Stavu** .
- Vyberte obsílku, do které chcete partnera přidat, a klepněte na *OK*.
- Chcete-li přidat novou obsílku, použijte volby na tlačítku  ( *Přidat, Přidat podle* ).
- Chcete-li otevřít obsílku, vyberte ji v seznamu a použijte tlačítko  ( *Otevřít* ).

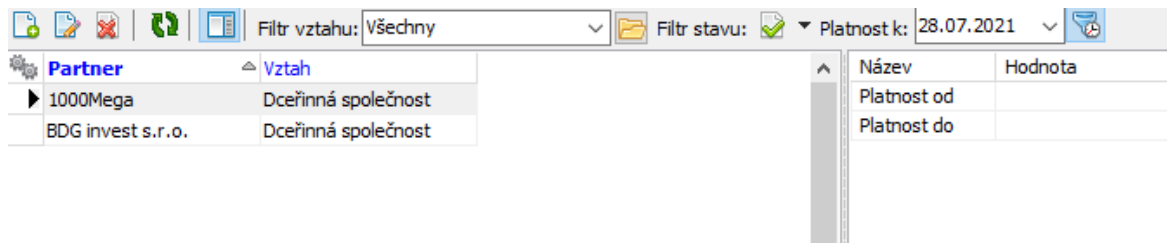


## 5.11 Vztahy partnerů

Tato záložka umožňuje definovat vztahy mezi dvěma partnery. Typ vztahu může být z každé strany páru jiný - např. dodavatel/odběratel - nebo může být totožný (např. kooperující firmy).

- ❖ Seznam obsahuje vztahy definované mezi daným partnerem a jinými partnery, a to podle nastavení ovládacích prvků:
  - Filtr stavu - můžete zobrazit vztahy platné, zrušené nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  ( *Filtr stavu* ).
  - Filtr platnosti - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko  u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
  - **Filtr vztahu** - podle výběru v nabídce vidíte pouze partnery, kteří jsou ve vybraném vztahu.
    - Nový vztah založíte klepnutím na tlačítko  ( *Přidat* ), které vyvolá okno **Nový vztah mezi partnery**.
    - Otevřít a upravit vybraný vztah lze tlačítkem  ( *Otevřít* ) nebo poklepáním myši na řádku spojení.
    - Zrušit vybraný vztah je možné tlačítkem . Vztah se zcela zruší a nebude možné jej zpětně dohledat. Pokud dojde k ukončení nějakého vztahu, ale chcete,

aby existoval záznam o existenci tohoto vztahu, ukončete jeho platnost zapsáním termínu **Platnost do** v editačním okně vztahu.



### 5.11.1 Vztah mezi partnery

Okno slouží k zapsání nového, resp. úpravě existujícího záznamu o vztahu dvou partnerů.

- V nabídce **Partner** vyberte partnera, k němuž bude vztah směřovat.
- Z nabídky **je ve vztahu** vyberte požadovaný typ vztahu z číselníku.
- V nabídce **k partnerovi** je partner, pro kterého vztah definujete, a nelze ji měnit.
- Řádky **Platnost od** a **Platnost do** slouží k stanovení počátku a konce daného vztahu. Nevyplněný řádek se bere jako neomezená hranice.

The screenshot shows a dialog box titled 'Nový vztah mezi partnery'. It contains several fields: 'Partner:' with a dropdown menu showing 'Beiersdorf spol. s r.o.' and a folder icon; 'je ve vztahu:' with a dropdown menu showing 'Dceřinná společnost' and a folder icon; 'k partnerovi:' with a dropdown menu showing 'EPASS s.r.o. předv.' and a folder icon; 'Platnost od:' with an empty text box and a calendar icon; 'Platnost do:' with an empty text box and a calendar icon. At the bottom, there is a 'Nápověda' dropdown menu, an 'OK' button, and a 'Storno' button.

## 5.12 Doklady

Jedná se o kartu, která obsahuje propojení na modul Obchod. V kartě jsou záznamy o dokladech, které jsou vázány k danému partnerovi.

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

Vzhled a ovládání jsou v zásadě totožné se seznamy dokladů tak, jak jsou použity v modulu [Obchod](#).

S	Datum	Partner	Popis	Kniha	Částka s DPH	Kniha (název)	Číslo dokladu
30.01.200	EPASS s.r.o. předv.	záloha na licence S	PK_PE	130 000,00	Pokladní kniha 1	2080130002	
31.01.200	EPASS s.r.o. předv.	Fa na pořízení SW	FD_PE	130 000,00	Faktury došlé Petr	32180004	
31.01.200	EPASS s.r.o. předv.	Zařazení SW	ID	109 243,70	Interní doklady	9080010	
03.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY		
03.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY		
03.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY		
06.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY		
06.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	0,00	MZDY		
06.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY		

Informace o dokladu

Stavy dokladu

Verze dokladu 1

Obchodní případ

Termín

Organizační jednotka

Druh skladového doklad

Typ dokladu Pokladní doklady

Měna Kč

### 5.13 Dokumenty

Tato karta je propojením do modulu Správa dokumentů. Obsahuje seznam dokumentů navázaných k danému partnerovi.

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

Karta je popsána v rámci [Správy dokumentů](#).

Název	Číslo	Stav	Datum vzniku	Datum zavedení	Příloha	Druh	Kniha	Zodpovědná osoba
14 položkové plnění.png		Platný	02.12.2020	02.12.2020 10:28:51				
CLIP_TO_EP3.TXT		Platný	02.12.2020	02.12.2020 10:41:30				
FakturaPC02.jpg		Platný	15.01.2021	15.01.2021 9:17:02				
Fw: [MASSMAIL]Routine Alert for your Servers, St		Platný	22.01.2021	22.01.2021 16:20:53	Evidence emailů	Příchozí		
Mapování Enbra		Platný	08.06.2018	08.06.2018 16:32:54	Mapování Enbra			
NV - úprava odesílání mailu ve snapinu pro kontrol		Platný	15.01.2021	15.01.2021 9:18:19				
Obrázek na kartě produktu:0022 - TEST - MOJZIS		Platný	04.02.2021	04.02.2021 15:28:06				
Rozšíření možnosti číslování dokladů.docx		Platný	02.12.2020	02.12.2020 10:29:49				
Sken DL.PDF		Platný	13.01.2021	13.01.2021 13:47:32				

Název

Název

Číslo

Zodpovědná osoba

Druh

Hodnota

14 položkové

### 5.14 Sloučení partnerů

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

O slučování partnerů viz [Sloučení partnerů](#).

### 5.15 Závazky a pohledávky

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

Zobrazuje závazky a pohledávky za partnerem, data se berou z modulu Finance.



- ❖ Podle zvolené subkarty vidíte buď *Sumární přehled* , nebo *Přehled neuhrazených* dokladů. Doklady se zobrazí podle filtračních podmínek, které zadáte.
- Po každé změně filtrace je třeba použít tlačítko *Obnovit* pro obnovu seznamu.
- **Účetní jednotka** - pouze doklady spadající pod vybranou účetní jednotku.
- **Doklady vystavené v období** – zobrazí se jen doklady vystavené v zadaném období.
- **Typy dokladů** - závazky, pohledávky nebo obojí.
- **Stavy úhrad** (jen u sumárního přehledu) – uhrazené, neuhrazené, všechny.
- V případě neuhrazených dokladů je dostupná filtrace podle počtu dní po splatnosti, případně lze zadat k jakému datu se má tento interval vyhodnocovat.

## 5.16 Platební morálka


Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

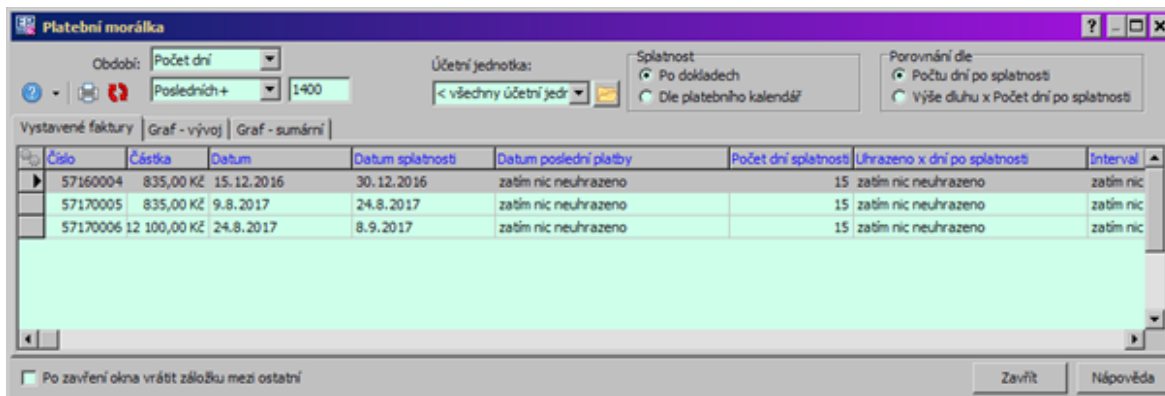
Zobrazuje platební morálku partnera, data se berou z modulu Finance.

- ❖ Karta je dále rozdělena na tři podzáložky.


Všechny údaje v jednotlivých podzáložkách se řídí nastavením filtračních prvků - tedy výběrem **Období** (berou se v úvahu jen doklady spadající do zadaného

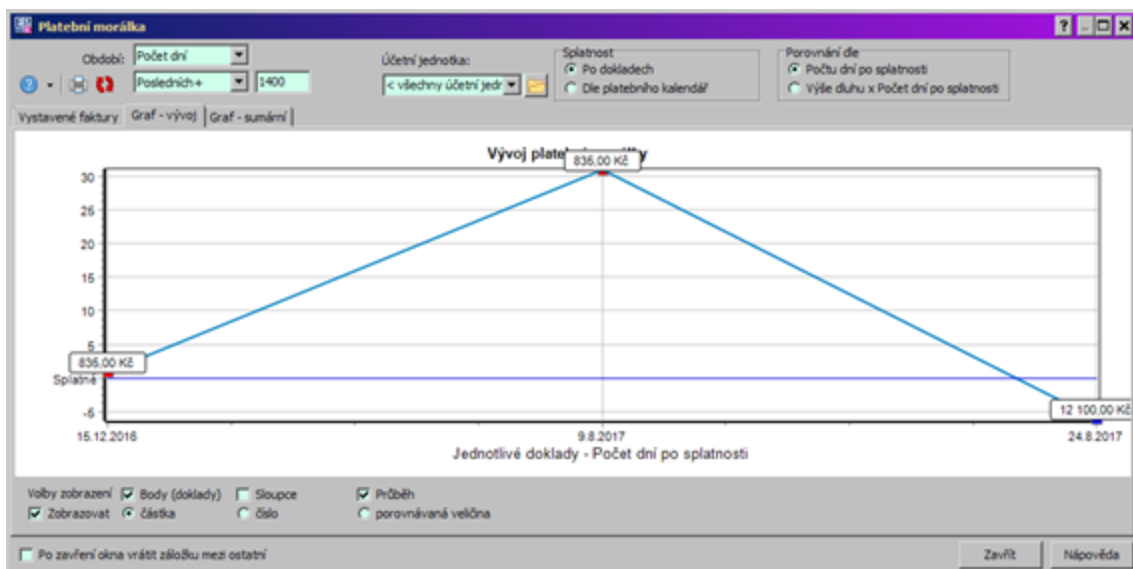
období), výběrem **Účetní jednotky** (berou se v úvahu je doklady pro danou účetní jednotku) a nastavením přepínačů **Splatnost** a **Porovnání dle** .

- Při změně nastavení použijte tlačítko pro načtení  nebo klávesu [F5].
- **Vystavené faktury** - zde je seznam pohledávek za partnerem včetně informací o stavu jejich uhrazení.

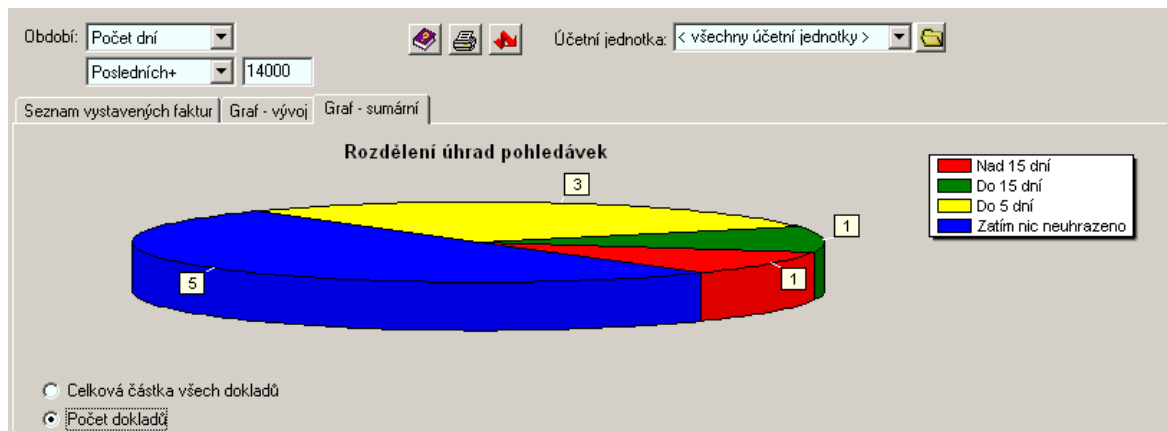


Číslo	Částka	Datum	Datum splatnosti	Datum poslední platby	Počet dní splatnosti	Uhrazeno x dní po splatnosti	Interval
57160004	835,00 Kč	15.12.2016	30.12.2016	zatím nic neuhrzeno	15	zatím nic neuhrzeno	zatím nic
57170005	835,00 Kč	9.8.2017	24.8.2017	zatím nic neuhrzeno	15	zatím nic neuhrzeno	zatím nic
57170006	12 100,00 Kč	24.8.2017	8.9.2017	zatím nic neuhrzeno	15	zatím nic neuhrzeno	zatím nic

- **Graf - vývoj** - ukazuje vývoj platební morálky partnera za zadané období. Podoba grafu závisí na volbách pod jeho zobrazením. Graf lze tisknout pomocí tlačítka .



- *Graf - sumární* - ukazuje sumární koláčový graf platební morálky - lze zobrazit částky nebo počet doklad v jednotlivých sektorech.



## 5.17 Produkty

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

V této záložce můžete pozorovat objem obchodu s daným partnerem po jednotlivých produktech a jejich skupinách, daných zařazením do klasifikátoru produktů. Data se berou z modulu Obchod a Katalog. Jednotlivé produkty z katalogu figurují na položkách dokladů, doklad je vystaven na daného partnera.

- Zadejte **Typ** dokladů, účetní jednotku a případně konkrétní **Knihu** dokladů, pro kterou se mají zobrazit data.
- Zadejte **Období** - berou se v potaz jen doklady spadající do zadaného období.
- Můžete vybrat **Parametr pro členění produktů**. Jedná se o parametry klasifikátoru pro produkty z modulu Katalog. Strom číselníku se zobrazí v poli pod výběrem, u jednotlivých hodnot číselníku jsou sečteny obraty (jedná se o částky v základní měně nastavené v systému). Strom se zobrazí pouze, pokud existují nějaké produkty za daným partnerem, jež do daného stromu spadají.

- V seznamu vpravo jsou pak jednotlivé produkty a obrat za ně. Vždy jsou zobrazeny produkty spadající pod hodnotu číselníku vybranou vlevo (vyberete-li kořen, jsou zobrazeny všechny).

Číslo	Název	Množství	MJ	Celkem	Datum posledního prodeje
0531B001	MT SON modul M-Bus	5 ks		2 948,90	17.8.2016
205006512	Síťový zdroj 24V pro převodník MBUS na ethernet	7 ks		705,63	7.7.2016
205106455	Síťový zdroj 24V/500mA DC pro IMP5000/5001	1 ks		148,27	7.6.2016
205460207	MT SON-jímka 84mm 1/2"	46 ks		10 413,27	12.8.2016
205460208	MT SON-jímka 134mm 1/2"	6 ks		895,48	11.7.2016
205460270	MT SON OT 34mm Pt100	43 pár		26 015,49	28.7.2016
205460530	MT SON OT 34mm Pt500	81 pár		59 557,74	10.8.2016
205460533	MT SON OT 174mm	12 pár		12 080,13	12.7.2016
205460535	MT SON OT 84mm, typ 2	215 pár		152 860,22	18.8.2016
205460536	MT SON OT 134mm, typ 2	36 pár		37 145,49	26.7.2016
205460538	MT SON OT 3,4x26mm	1 pár		729,89	28.1.2016
205460611	MT SON OT 84mm Pt100	6 pár		4 914,70	12.8.2016
205460853	MT SON OT 84mm hlavice	24 pár		39 833,06	5.8.2016
205460854	MT SON OT 134mm hlavice	7 pár		11 390,29	5.8.2016
205460903	MT SON OT 84mm hlavice Pt100	11 pár		14 110,41	12.8.2016
205460905	MT SON OT 174mm hlavice Pt100	10 pár		20 305,02	17.8.2016
205460R53	MT SON OT 84mm, 5m	1 pár		620,01	8.4.2016
205460R53	MT SON OT 134mm, 5m	1 pár		652,26	8.4.2016
205531100	MT SON v.ř. 531 N Pt500 M-BUS,230V 100/ř	8 ks		19 700,64	31.5.2016
205531102	MT SON v.ř. 531 N Pt500 M-BUS,230V 10L/ř	4 ks		11 574,72	31.5.2016
205531150	MT SON v.ř. 531 B Pt500 25/ř	1 ks		2 504,21	17.8.2016
205531150	MT SON v.ř. 531 B Pt500 100/ř	54 ks		137 001,99	17.8.2016
20553125Z	MT SON v.ř. 531 N Pt500,230V 10L/imp	4 ks		10 328,24	11.2.2016

## 5.18 Události

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

Jde o propojení do modulu Organizér, který je součástí ERP EPASS<sup>®</sup>. Typicky zobrazuje události svázané s daným partnerem.

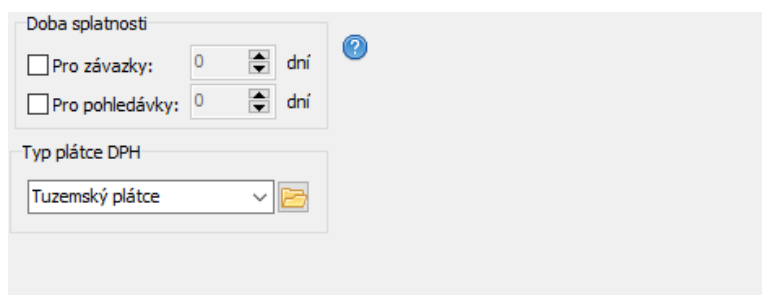
Popis ovládání naleznete v dokumentaci k modulu [Organizér](#).

Vlastnosti [Uzamč Typ	Zadavatel	Začátek	Konec	Téma	Místo	Řešitel	Partner	Třída	Partner 2	ID	Spojení
	IVS1qewl	9.9.2004 12:00	9.9.2004 13:00	Upozornění nájemníků - vývěska	Sedlářská 15; 120 00	2	JIMAZ s.r.o.	EPASS s.r.o. předv.		7	
				měření v terénu		4	EPASS s.r.o. p			23	
						4	EPASS s.r.o. p	Jelinek Jiří		28	
				oceně objednávky		3	EPASS s.r.o. p	Růžička Petr		29	
				-> Test		1	EPASS s.r.o. p	Růžička Petr		377	
	Barrie Ja	5.5.2020 13:43	5.5.2020 14:43	cesta do Jiljí		2	EPASS s.r.o. p			426	

### 5.19 Doplnující informace

Na této kartě se vyskytuje nastavení doby splatnosti. Jedná se o dobu splatnosti pro pohledávky a závazky za daným partnerem. Partner nemusí mít vyplněnou dobu splatnosti. Pro partnery, kteří nemají vyplněn tento údaj, se použije výchozí nastavení na knihách dokladů.

- Nastavte dobu splatnosti, zvláště pro pohledávky a závazky.
- Další možností je nastavit **Typ plátce DPH**. Souvisí s nastavením modulu Finance a s odvody DPH.



### 5.20 Položky dokladů

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

Obsahuje položky z dokladů, které jsou navázány na daného partnera.

Ovládání a filtrace je totožné s oknem **Položky dokladů** (viz dokumentace k modulu [Obchod](#)) s tím, že je automaticky filtrováno podle partnera.

## 6 Adresa (pobočka)

Každá firma může mít libovolný počet adres. Jednotlivé adresy si lze představit např. jako pobočky firmy.

Okno slouží pro zapisování informací vázaných na adresu firmy. Z funkčního hlediska je možné jej rozdělit na hlavičku a jednotlivé karty.

[Hlavička](#)

[Karta Aktuální adresa](#)

[Karta Kontaktní osoby](#)

[Karta Spojení](#)

[Karta Bankovní spojení](#)

[Karta Parametry](#)

[Karta Historie](#)

[Karta Poznámky](#)

[Přehled adres](#)

## 6.1 Hlavička adresy

Obsahuje základní údaje o adrese.

Pro uložení nové adresy je nutné vyplnit alespoň **Název**, ostatní informace je možné doplnit později.

- **Kód** –slouží k identifikaci pro uživatele, není nutný.
- **Název** – název adresy.
- **Typ** – vyberte z nabídky **Typ**.

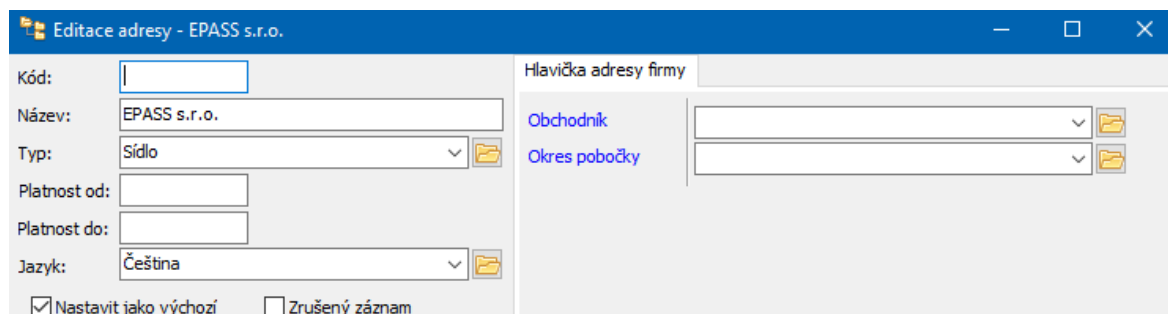
Určité typy adres mohou být nastaveny jako unikátní, tzn. že jedna firma může mít nejvýše jednu adresu daného typu. Nastavuje se na položkách číselníku typů.

- Pokud chcete zrušit platnost adresy, označte zatržítko *Zrušený záznam*.
- Platnost můžete také omezit zadáním údajů *Platnost od* a *Platnost do*.
- Zatržítkem *Nastavit jako výchozí* označíte tuto adresu a její údaje jako výchozí pro firmu, pod níž spadá. Je to obdoba funkce na kartě *Adresy* v editačním okně firmy.

### ❖ Panel *Parametry*

Je vpravo od vlastní hlavičky. Zde je možné vybírat z přiřazených skupin parametrů. To jsou ty, které jsou v [klasifikátoru](#) partnerů zařazeny do entity "Organizační jednotky" a mají umístění v "V hlavičce". S parametry se zde dá pracovat klasickým způsobem.

O práci s panelem **Parametry** viz [Obecné postupy](#).



## 6.2 Karta Aktuální adresa

Zde se pracuje s adresou a s hlavičkou na dokumenty.

### ❖ Adresy

- Pro zapsání nové adresy slouží jednotlivé řádky a nabídky. Číslo orientační/popisné se píše k názvu ulice, nabídka sídel je svázána s nabídkou PSČ podle České pošty. Adresu můžete zadat ručně, zkopírovat z již existující nebo ji zkusit najít v registrech na internetu, pokud je máte [zapojeny](#).
- Ke změně existující adresy použijte volby na tlačítku *Nová adresa (stěhování)* a zadejte datum, od kterého bude platit (jako výchozí se nastaví aktuální datum, které lze přepsat). Více o práci s adresami viz [Adresy firem a osob](#).
- Z internetu - údaje lze načíst z různých registrů na internetu. Jde o volitelné funkce - viz Konfigurace modulu/Nastavení SnapInů/Ověření ve zdroji informací.

### ❖ Hlavička na dokumenty

Na partnerech - firmách, respektive na jejich adresách, je zavedena hlavička. Najdete ji v editačním okně adresy firmy (pobočky).

Pole umožňuje sestavit hlavičku firmy tak, jak se bude používat na dokladech. Tato hlavička se vytváří automaticky při první editaci firmy (dá se do ní název firmy) a je možné ji kdykoli změnit. Do pole můžete pomocí tlačítka *Převzít* zkopírovat název firmy a pobočky. Hlavičku můžete normálně přepsat pomocí klávesnice a hlavičku patřičně rozvrhnout (odřádkovat, doplnit mezery).

Pokud změníte název firmy, je nutné hlavičku přepsat. Můžete to udělat ručně nebo pomocí tlačítka *Převzít*, ale v tom případě je nutné po změně názvu nejprve editační okno firmy zavřít a znovu otevřít.

V okamžiku, kdy uzavřete editační okno, ve kterém jste provedli změny v hlavičce, se vytvoří hlavička nová, platná od této chvíle. Historie změn hlaviček se uchovává a lze ji vyvolat tlačítkem *Historie*.


Pokud je během času vytvořeno více hlaviček, je možné na dokladu vybrat, kterou chcete použít.

Budova:	<input type="text"/>	Nová adresa (stěhování)	Hlavička na dokumenty:
Ulice:	Tobručká 764/4	Historie adres	EPASS předv.
Obec:	Praha	Z internetu...	Převzít
PSČ:	16000		Historie
Země:	Česká republika		
GPS:	<input type="text"/> <input type="text"/>		
Na adresu již existuje odkaz: <b>Ano</b> Adresa je sdílená: <b>Ne</b>			Platné od:












#### ❖ Použití hlavičky na dokladech:

Jako výchozí se vždy bere hlavička platná k datu vystavení dokladu.

V závislosti na konfiguraci knihy může celý výběr partnera vypadat jinak, např. není možné vybírat hlavičky nebo je naopak možné je měnit i v uzavřených dokladech apod.

- Jinou hlavičku můžete vybrat pomocí tlačítka . Vyvolá se **Historie hlaviček dokumentů**. Tam klepněte na hlavičku, kterou chcete použít, a na tlačítko *Zavřít*.











Partner:	EPASS s.r.o. předv.		
IČ:	60487895		
DIČ:	CZ60487895		
Účet:	788-124578966 (ss: 258888)		
Osoba:			
Adresa:	Tobručká 764/4 16000 Praha Česká republika		




### 6.3 Karta Kontaktní osoby

Pod pojmem kontaktní osoba rozumíme osobu zapsanou v modulu Partneři, která je vázána k adrese (adres) některé firmy. Vazba se realizuje formou tzv. působnosti, která určuje, že osoba zastává nějakou funkci u konkrétní adres konkrétní firmy. Zde tedy vidíte působnosti osob zapsané na danou adres.

Opačným pohledem je záložka *Působnosti* u osoby, kde vidíte působnosti dané osoby v různých adres třeba i různých firem.









- ❖ V seznamu záložky vidíte kontaktní osoby podle nastavení filtrovacích podmínek:
  - **Filtr stavu** - můžete zobrazit záznamy pro platné, zrušené nebo obojí osoby. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  (Filtr stavu).
  - **Filtr platnosti** - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
    - Pokud chcete založit novou osobu s působností u dané adresy, klepněte přímo na tlačítko *Přidat*. Vyvolá se okno **Osoba**, kde zapíšete novou osobu a parametry její působnosti. Po uložení tohoto okna se vytvoří vazba mezi adresou a osobou.
    - Pokud chcete zapsat novou působnost pro osobu, která již existuje v databázi, klepněte na rozbalovací tlačítko  (*Přidat*) a vyberte *Působnost*. Vyvolá se okno **Nová působnost**.

- Otevřít vybranou působnost nebo vybranou osobu lze pomocí voleb na rozbalovacím tlačítku  ( *Otevřít* ). Vyvolá se okno **Osoba** nebo **Editace působnosti**.
- Ukončit působnost vybrané osoby v adresě lze zadáním konce termínu platnosti v okně **Editace působnosti** do řádku **Platí do** .
- Zrušit (zcela vymazat) působnost je možné tlačítkem  ( *Odstranit působnost* ).
- Pomocí tlačítka  je možné vybranou kontaktní osobu označit jako výchozí. Taková osoba se bude v seznamech pro firmu vypisovat tučně.
- Kromě klasických možností seřídění je seznam možné seřadit uživatelsky. Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Uživatelské třídění zapnuto* . Pak je možné změnit pořadí řádků v seznamu pomocí tlačítek s červenými šipkami. Pořadí jednotlivých záznamů je viditelné v sloupci "Pořadí" v seznamu. Režim uživatelského třídění je možné ukončit volbou *Uživatelské třídění vypnuto* vyvolanou pravým tlačítkem myši.
- Tlačítko  slouží k načtení seznamu, pokud není aktuální. Je-li načten správně, je tlačítko zelené.
- Tlačítko  slouží k zobrazení/skrytí panelu s detaily, tlačítko  k vyhledávání.

Stav	Titul	Příjmení a jméno	Funkce	Adresa 1	E-mail 1	Mobil 1	Telefon 1	Vědecká ho
		Fuxa Josef	Programátor	Průběžná 54, Praha 10, 100 00	pfuxa@seznam.cz	+420-603 487 963	+420-987 589 265	
	Ing.	Janata Jan	Programátor		jjanata@epass.cz			CSc.
	Ing.	Jelínek Jiří	Zákaznický servis	Na rohu ulice - Žerotínova 49, Praha 3,	jjelinek@epass.cz	+420-724 726 100	+420-222 582 687	

## 6.4 Karta Spojení







- ❖ V seznamu této záložky vidíte komunikační spojení zapsaná k adrese, a to podle nastavení filtračních prvků:

- **Filtr stavu** - můžete zobrazit spojení platná, zrušená nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  (*Filtr stavu*).
- **Filtr platnosti** - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko  u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
  - Nové spojení klepnutím na tlačítko  (*Přidat*), které vyvolá okno **Nové spojení**.
  - Otevřít a upravit vybrané spojení lze tlačítkem  (*Otevřít*) nebo poklepnutím myši na řádku spojení.
  - Existuje i možnost přidat již existující spojení - např. spojení máte zapsané u osoby a zároveň to bude spojení na firmu, kde osoba pracuje. V tom případě použijte volbu *Přidat existující* z rozbalovacího tlačítka  (*Přidat*). Vyvolá se okno pro výběr spojení. V tomto případě vzniká [sdílené](#) spojení.
  - Pomocí tlačítka  je možné vybrané spojení označit jako výchozí. Takové spojení se bude v seznamech pro adresy vypisovat tučně.
  - Kromě klasických možností setřídění je seznam možné setřídít uživatelsky. Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Uživatelské třídění zapnuto*. Pak je možné změnit pořadí řádků v seznamu pomocí tlačítek s červenými šipkami. Pořadí jednotlivých záznamů je viditelné v sloupci "Pořadí" v seznamu. Režim uživatelského třídění je možné ukončit volbou *Uživatelské třídění vypnuto* vyvolanou pravým tlačítkem myši.
  - Tlačítko  slouží k načtení seznamu, pokud není aktuální. Je-li načten správně, je tlačítko zelené.
  - Tlačítko  slouží k zobrazení/skrytí panelu s detaily.



O práci se spojením viz též [Spojení na firmy a osoby](#).

Po/Sd	Typ	Spojení	Popis	Vazba
	Telefon	+420-278 455 555		Na adresu - EPASS s.r.o.
	Fax	+420-287 894 585		Na adresu - EPASS s.r.o.
	Mobil (starý formát)	+420(603)149697		Na adresu - EPASS s.r.o.
	<b>E-mail</b>	<b>epass@obchod.cz</b>		<b>Na adresu - EPASS s.r.</b>
	E-mail	jjelinek@epass.cz		Na adresu - EPASS s.r.o.
	E-mail	pfuxa@epass.cz		Na adresu - EPASS s.r.o.

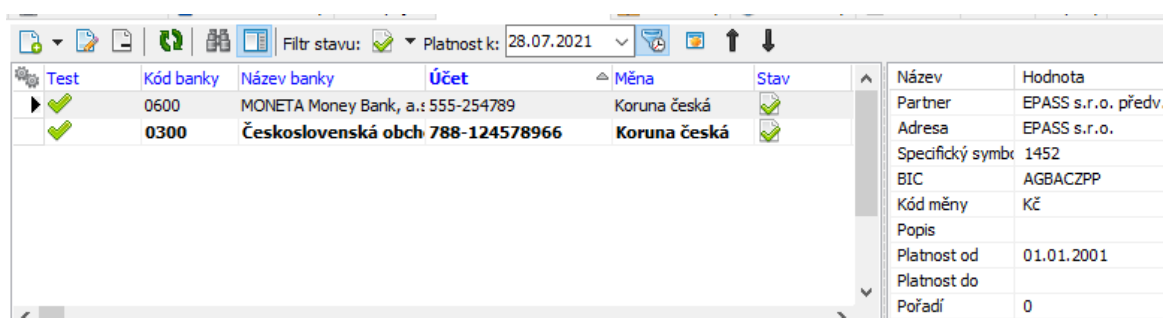
## 6.5 Karta Bankovní spojení

- ❖ V seznamu této záložky vidíte bankovní spojení zapsaná k adrese, a to podle nastavení filtračních prvků:
  - **Filtr stavu** - můžete zobrazit spojení platná, zrušená nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  (*Filtr stavu*).
  - **Filtr platnosti** - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko  u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
    - Nové spojení klepnutím na tlačítko  (*Přidat*), které vyvolá okno **Nové bankovní spojení**.
    - Otevřít a upravit vybrané spojení lze tlačítkem  (*Otevřít*) nebo poklepnutím myši na řádku spojení.
    - Existuje i možnost přidat již existující spojení - např. spojení máte zapsané u jiné adresy a zároveň to bude spojení na adresu, kterou editujete. V tom případě použijte volbu *Přidat existující* z rozbalovacího tlačítka  (*Přidat*). Vyvolá se okno pro výběr bankovního spojení. V tomto případě vzniká **sdílené** bankovní spojení. Možnost sdílení musí být povolena v nastavení modulu.
    - Pomocí tlačítka  je možné vybrané spojení označit jako výchozí. Takové spojení se bude v seznamech pro adresy vypisovat tučně.
    - Kromě klasických možností seřídění je seznam možné seřadit uživatelsky. Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Uživatelské třídění zapnuto*. Pak je možné změnit pořadí řádků v seznamu pomocí tlačítek s červenými šipkami. Pořadí jednotlivých záznamů je viditelné v sloupci "Pořadí" v seznamu.

Režim uživatelského třídění je možné ukončit volbou *Uživatelské třídění vypnuto* vyvolanou pravým tlačítkem myši.

- Tlačítko  slouží k načtení seznamu, pokud není aktuální. Je-li načten správně, je tlačítko zelené.
- Tlačítko  slouží k zobrazení/skrytí panelu s detaily.

O práci s bankovním spojením viz též [Bankovní spojení](#).



Test	Kód banky	Název banky	Účet	Měna	Stav
✓	0600	MONETA Money Bank, a.s. 555-254789		Koruna česká	✓
✓	0300	Československá obch 788-124578966		Koruna česká	✓

Název	Hodnota
Partner	EPASS s.r.o. předv.
Adresa	EPASS s.r.o.
Specifický symbol	1452
BIC	AGBACZPP
Kód měny	KČ
Popis	
Platnost od	01.01.2001
Platnost do	
Pořadí	0

## 6.6 Karta Parametry

Tato karta obsahuje panel **Parametry**, ve kterém jsou parametry z [klasifikátoru](#) partnerů, které jsou k adrese přiřazené. Údaje v klasifikátoru jsou konfigurovány podle individuální potřeby.

Může existovat více skupin parametrů, každá má vlastní podzáložku.









O práci s panelem **Parametry** viz [Obecné postupy](#).

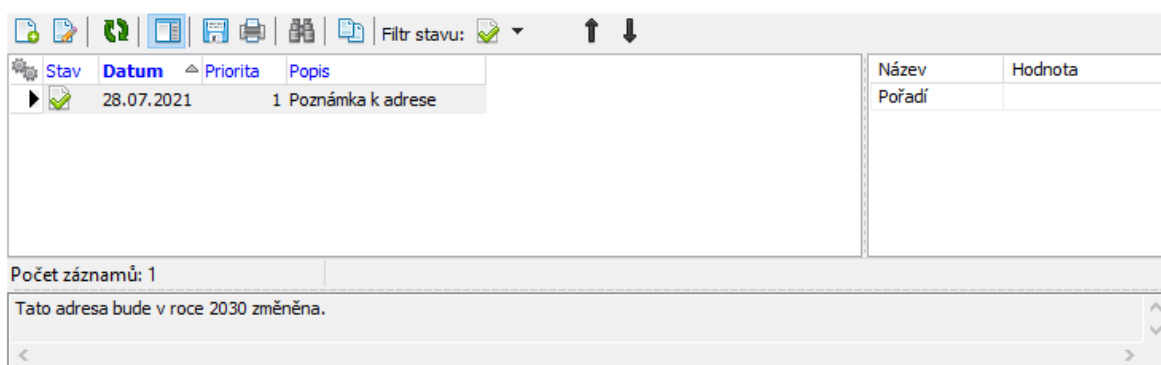
## 6.7 Karta Historie

Zde je zaznamenána historie změn provedených uživateli v údajích adresy.

## 6.8 Karta Poznámky

Program umožňuje zapsat [poznámky](#) k firmě či k jejím adresám.

- Poznámky zapsané k adrese vidíte v seznamu. Zobrazit je možné platné, zrušené nebo obojí záznamy, příslušné volby vyvoláte rozbalovacím tlačítkem  ( *Filtr stavu* ).
  - Novou poznámku zapíšete pomocí tlačítka  ( *Přidat* ), které otevře okno **Nová poznámka**.
  - Otevřít vybranou poznámku je možné tlačítkem  ( *Otevřít* ) nebo poklepáním na příslušném řádku seznamu. Otevře se okno **Editace poznámky**.
  - Tlačítkem  ( *Najít text* ) je možné vyhledat v těle poznámky zadaný řetězec znaků. Hledá se jen v poznámce vybrané v seznamu.
  - Pomocí tlačítka  ( *Uložit do souboru* ) lze poznámku uložit jako soubor formátu \*.txt, tlačítko  ( *Tisk* ) poznámku vytiskne.
  - Tlačítko  slouží k načtení seznamu, tlačítkem  zobrazíte/skryjete panel s dalšími informacemi.
- ❖ Pod seznamem se nachází pole, ve kterém je zobrazeno tělo poznámky. V tomto poli nelze text editovat, jen číst.
  - Kromě klasických možností setřídění je seznam možné setřídít uživatelsky. Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Uživatelské třídění zapnuto* . Pak je možné změnit pořadí řádků v seznamu pomocí tlačítek s červenými šipkami. Pořadí jednotlivých záznamů je viditelné v sloupci "Pořadí" v seznamu. Režim uživatelského třídění je možné ukončit volbou *Uživatelské třídění vypnuto* vyvolanou pravým tlačítkem myši.



## 6.9 Karta Odpady

Je dostupná jako volitelný SnapIn (typ Záložky Adresy, ProgID PartSnp.OrgStrOdpady), který lze zapnout v nastavení [SnapInů](#).

Obsahuje údaje potřebné pro legislativu v evidenci odpadového hospodářství. Tyto údaje se pak mohou přebírat na doklady s příslušným partnerem a adresou (a jejich položky).

- Údaje **IČZ** a **IČP** se zapisují ručně.
- Nabídky **ORP** a **ZUJ** obsahují položky z příslušných číselníků.
- Pomocí tlačítka *Najdi ZUJ a ORP* je možné vyhledat tyto údaje v databázi. Hledá se podle adresy, konkrétně podle obce.

IČZ (Identifikační číslo zařízení):	<input type="text"/>
IČP (Identifikační číslo provozovny):	<input type="text"/>
ORP (Obec s rozšířenou pravomocí):	<Nenastavena> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="📁"/>
ZUJ (Obec nebo vojenský újezd):	<Nenastavena> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="📁"/>
<input type="button" value="Najdi ZUJ a ORP"/>	

## 7 Osoby

Osoby se v modulu Partneři mohou vyskytovat buď jako nezávislé, nebo mohou mít vazbu (nazýváme jí působnost) na některou adresu z některé firmy – pak hovoříme o kontaktní osobě. Kvantum uchovávaných informací je přitom stejné jak u nezávislých, tak u kontaktních osob; u kontaktních osob jsou pouze navíc vazby na adresy, ve kterých osoba působí.

Osoba může být vázána na libovolný počet adres a to i z různých firem.

[Založení nezávislé osoby](#)

[Založení kontaktní osoby](#)

[Okno Osoba](#)

[Kontaktní osoby](#)

[Ochrana údajů \(GDPR\)](#)

## 7.1 Založení osoby

Kromě dále popsaných postupů je možné osobu založit i z jiných modulů ERP EPASS® , zpravidla přes výběrové dialogy volané z toho kterého místa.

Osobu lze založit (podobně jako firmu) rychlým způsobem (se základními údaji), nebo klasickým způsobem se všemi údaji.



Osobu lze založit i různými způsoby z mnoha míst. V nastavení je možné zvolit, zda je výchozí možností založení rychlé, nebo klasické - viz [Nastavení editačních formulářů](#). Níže jsou jen základní možnosti z **Navigátoru** partnerů.

[Rychlé založení](#)

[Klasické založení](#)



### 7.1.1 Rychlé založení osoby

Osobu lze rychle založit z **Navigátoru** partnerů následujícími způsoby:


- Vyberete záložku *Partneři* a z rozbalovacího tlačítka  (*Přidat*) volbu *Rychle/Osobu* .
- Vyberete záložku *Osoby* a z rozbalovacího tlačítka  (*Přidat*) volbu *Rychle* , případně použijte kombinaci kláves [Shift] + [Ins].

### 7.1.2 Klasické založení osoby

Osobu lze klasicky založit z **Navigátoru** partnerů následujícími způsoby:

- Vyberete záložku *Partneři* a z rozbalovacího tlačítka  (*Přidat*) volbu *Klasicky/Osobu* .
- Vyberete záložku *Osoby* a z rozbalovacího tlačítka  (*Přidat*) volbu *Klasicky* , případně použijte klávesu [Ins].




- Lze také klepnout přímo na tlačítko .

## 7.2 Založení kontaktní osoby

Založí se nová osoba, která se automaticky naváže působností na některou firmu a její adresu (pobočku) - stane se z ní tedy kontaktní osoba této firmy.

Jako kontaktní osobu k pobočce je možné vybrat i osobu, která již existuje, ať jako nezávislá, nebo jako kontaktní u jiné pobočky i jiné firmy. Postup je popsáný zde.

- ❖ Nová kontaktní osoba se vždy zadává ze záložky *Kontaktní osoby* .
- Pokud jste v editačním okně adresy, zapíše se působnost k této adrese. Jste-li v **Navigátoru** či v editačním okně firmy (a firma má více adres), pak nejprve vyberte z nabídky **Adresa** tu, ke které se působnost osoby zapíše.
- Použijte tlačítko  (*Přidat*).

### 7.2.1 Zobrazení kontaktních osob k firmě






Kontaktní osoby, tj. osoby vázané působností k adresám určité firmy, vidíte vždy v záložce *Kontaktní osoby* - může být v **Navigátoru** partnerů, v editačním okně firmy nebo v editačním okně adresy.

V prvních dvou případech lze zobrazit kontaktní osoby k celé firmě nebo k vybrané adrese, v editačním okně adresy jsou osoby vázané k této adrese.

### 7.2.2 Vytvoření nové působnosti/ukončení působnosti existující osoby

Při vytvoření nebo ukončení působnosti je možné postupovat z obou stran vztahu - tedy přes firmu, u které je osoba vedena jako kontaktní, nebo přes osobu samotnou.

- ❖ Přes firmu  
Zde se pracuje v záložce *Kontaktní osoby* .

- Chcete-li ukončit působnost, vyberte příslušný záznam v seznamu a klepněte na tlačítko .
- Chcete-li přidat působnost, klepněte na rozbalovací tlačítko  (*Přidat*) a zvolte *Působnost*. V okně **Nová působnost** zadejte údaje.
  
- ❖ Přes osobu
  - Zde se pracuje v záložce *Působnosti*. Tuto záložku lze zobrazit jak v **Navigátoru** partnerů, tak v editačním okně osoby.
  - Chcete-li ukončit působnost, vyberte příslušný záznam v seznamu a klepněte na tlačítko .
  - Chcete-li přidat působnost, klepněte na tlačítko  (*Přidat*).
  - Tlačítko  (*Otevřít*) má volby pro otevření záznamu o působnosti, otevření firmy nebo adresy firmy, na kterou je působnost vázána.

### 7.2.3 Okno Nová působnost/Editace působnosti

Slouží k zapsání (ukončení) působnosti osoby u firmy, resp. její adresy. Osoba bude vedena jako kontaktní k dané firmě.

Podle toho, zda zadáváte působnost přes firmu nebo přes osobu, mohou být nabídky **Firma**, **Adresa** či **Osoba** předvyplněné.

- Vyberte firmu, u které bude působnost zapsána.
- Vyberte adresu, ke které bude působnost vázána. Nabídka **Adresa** obsahuje názvy adres firmy, vybrané v nabídce **Firmy**.
- Vyberte z nabídky **Osoba** osobu, pro kterou chcete působnost zapsat.
- Vyberte **Typ působnosti**. Používá se hlavně v personálních agendách, jinak není povinné.
- Vyberte **Funkci** a **Oddělení**. Údaje nejsou povinné a jedná se o standardní číselníky.
- Můžete zapsat bližší **Popis vazby**.

- V řádcích **Platnost od** a **do** můžete zadat termín platnosti. Pokud ponecháte řádek nevyplněný, bere se hranice jako neomezená. Chcete-li ukončit působnost osoby u adresy, vyplňte údaj **Platnost do** .
- Označením příslušného zatržítka lze kontaktní osobu *Nastavit jako výchozí* pro danou adresu.
- Označením zatržítka *Zrušený záznam* působnost zrušíte.

Nová působnost

Firma: EPASS s.r.o. předv.

Adresa: EPASS s.r.o. předv. - <Bez názvu>

Osoba: Bauer Jan

Typ působnosti: Působnost

Funkce: Analytik

Oddělení:

Popis vazby:

Datum nástupu:

Datum ukončení:

Nastavit jako výchozí  Zrušený záznam

Nápověda OK Storno

#### 7.2.4 Výchozí kontaktní osoba

U adres, které mají zapsáno více kontaktních osob, je možné jednu z nich nastavit jako výchozí. V seznamech se tato osoba u adres bude vypisovat tučně. Tato osoba se bude také přidávat do obsílek, pokud bude obsílka nastavena na automatické přidání kontaktní osoby k firmě.

- Označení je možné provést z karty *Kontaktní osoby* , kde vyberete kontaktní osobu a klepete na tlačítko
- Je rovněž možné otevřít okno **Editace působnosti** a zde označit zatržítko *Nastavit jako výchozí* .
- Je to také možné z karty *Působnosti* u osoby. Vyberete příslušnou působnost u adres a nastavíte ji tlačítkem jako výchozí - to znamená, že osoba bude brána jako výchozí kontaktní osoba u dané adresy.

Z toho vyplývá, že jedna adresa může mít jen jednu výchozí kontaktní osobu, ale jedna osoba může být výchozí kontaktní osobou pro více adres.

- Nastavení výchozí osoby se zruší nastavením jiné osoby nebo odznačením zatržítka *Nastavit jako výchozí* v okně **Editace působnosti**.

### 7.3 Okno Nová osoba

Slouží k zapsání nové osoby. Před uložením jsou viditelné pouze údaje v hlavičce osoby a případně panel klasifikátoru.

Pro uložení osoby je třeba zadat alespoň její příjmení - další údaje je možné zapsat později. Údaj **Kód** se vyplní automaticky při uložení.

- Vyplňte potřebné údaje a použijte tlačítko *Uložit*. Okno se změní na klasické [editační okno osoby](#).

### 7.4 Okno Editace osoby

Okno slouží k zapsání osoby a informací o ní.

Z funkčního hlediska je možné jej rozdělit na hlavičku a na jednotlivé záložky a jejich karty, které jsou popsány dále.

Přístup k jednotlivým záložkám je možné uživatelsky nastavit.

[Hlavička](#)

[Karty v editačním okně osoby](#)

#### 7.4.1 Hlavička osoby

Obsahuje editační řádky pro zapisování základních údajů o osobě.

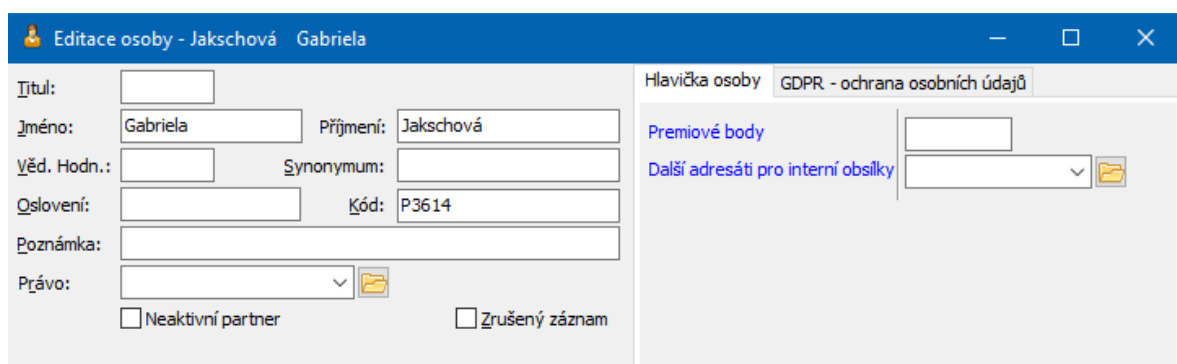
- Pro založení osoby je nutné zadat alespoň **Příjmení**. Ostatní údaje nejsou povinné a jejich vyplnění záleží na potřebách uživatele.
- **Kód** slouží jako další identifikace partnera a generuje se automaticky, je však možné jej přepsat. Kód musí být unikátní, pokud zadáte kód, který již existuje, program na to upozorní.

- **Synonymum** – další údaj, který může sloužit pro identifikaci a vyhledávání osoby.
- Označením zatržítka *Zrušený záznam* je možné osobu přesunout do zrušených - takové osoby se při běžné práci nenabízí.
- Zatržítka *Neaktivní partner* se používá v případě, že máte množství partnerů, které jste v minulosti zapsali, ale jen pro jednorázové použití a nepředpokládáte jejich další využití. V takovém případě může být účelné tyto partnery odfiltrovat od běžně používaných. Neaktivní partnery je možné odfiltrovat v roletových nabídkách a v **Navigátoru** partnerů.
- Dále je možné vybrat v nabídce **Právo** právní objekt, který bude určovat [přístup](#) k tomuto partnerovi a jeho informacím.

#### ❖ Panel **Parametry**

Je vpravo od vlastní hlavičky. Zde je možné vybírat z přiřazených skupin parametrů. To jsou ty, které jsou v [klasifikátoru](#) partnerů zařazeny do entity "Osoby" a mají umístění v "V hlavičce". S parametry se zde dá pracovat klasickým způsobem.







O práci s panelem **Parametry** viz [Obecné postupy](#).



#### 7.4.2 Karta Adresy

V této kartě se pracuje s adresami na osobu. Může se jednat o adresy do zaměstnání, domů, na přechodné bydliště a jiné.

Pokud jde o kontaktní osobu, je adresu do zaměstnání možné dohledat u pobočky, ke které má osoba zapsanou působnost. Je ovšem tuto adresu možné [převzít](#) i k osobě tak, aby se zobrazila u ní.

- ❖ Seznam obsahuje místa pobytu zapsaná k osobě, a to podle filtru stavu a data platnosti.
- Filtr stavu - můžete zobrazit záznamy platné, zrušené nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  ( *Filtr stavu* ).
- Filtr platnosti - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
- Nový záznam přidáte tlačítkem  ( *Přidat* ), které otevře okno **Nova adresa**.
- Otevřít vybraný záznam v okně **Editace adresy** lze poklepnutím myši nebo tlačítkem  ( *Otevřít* ).
- Pomocí tlačítka  můžete označit výchozí adresu – ta se bude v seznamech pro osobu vypisovat tučně. Tato adresa se použije jako výchozí při vytváření vazeb na osobu a při hromadném přidání do obsílky.
- Pomocí tlačítka  je možné vyvolat okno tiskových úloh, kde lze vytisknout adresu vybrané adres na obálku či štítek. Nastavení tisku je popsáno v kapitole [Tiskové výstupy](#)
- Tlačítko  zobrazí/skryje panel s detaily.
- Seznam je možné uživatelsky setřídít pomocí tlačítek s červenými šipkami. Uživatelské třídění je možné zapnout/vypnout volbami, které vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.

O práci s adresami viz též [Adresy firem a osob](#).

Stav	Po/Sd	Název	Ulice	Místo	PSČ	Země
		Chalupa	Smoljakova 1	Vesnička středisková	257 01	Česká republika
		<b>skutečné bydliště</b>	<b>Průběžná 54</b>	<b>Praha 10</b>	<b>100 00</b>	<b>Česká republika</b>
		Trvalé bydliště	V Úžlabině 46	Praha 10	100 00	Česká republika

### 7.4.3 Karta Působnosti

Zde se pracuje s vazbami osoby na firmy, resp. jejich adresy.

- ❖ Seznam obsahuje existující působnosti osoby platné k vybranému datu podle nastavení filtru platnosti a data platnosti.
- Filtr stavu - můžete zobrazit záznamy platné, zrušené nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko ( *Filtr stavu* ).
- Filtr platnosti - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
- Novou působnost lze zapsat pomocí tlačítka ( *Přidat* ), které otevře okno **Nová působnost**.
- Otevřít vybranou působnost lze tlačítkem ( *Otevřít* ), které vyvolá okno **Editace působnosti**. Pomocí dalších voleb na tomto tlačítku lze otevřít také editační okno firmy nebo adresy, ke které je vybraná působnost v seznamu zapsaná.
- Pokud osoba u firmy přestane pracovat, můžete vybranou působnost ukončit k datu, které zadáte v okně **Editace působnosti** do řádku **Platnost do** .
- Chcete-li vybranou působnost zcela smazat, použijte tlačítko .
- Pomocí tlačítka lze nastavit osobu jako výchozí kontaktní osobu pro danou adresu (ke které se vztahuje vybraná působnost) - to znamená, že osoba bude brána jako výchozí kontaktní osoba u adresy. Je to obdoba nastavení v kartě *Kontaktní osoby* u adresy.

O práci s působností viz též [Kontaktní osoby](#).

Stav	Po/Sd	Funkce	Název firmy	Název adresy	Popis
		Programátor	EPASS s.r.o. předv.	EPASS s.r.o.	

#### 7.4.4 Karta Spojení

Zde se pracuje s komunikačními spojeními na osobu.

- ❖ Seznam obsahuje spojení, která jsou zapsaná pro danou osobu (podle nastavení filtru **Platnost k** ).

Pokud má osoba zapsanou působnost k nějaké adrese, je možné zobrazit také spojení na tuto adres - vyberte v nabídce **Působnost** požadovanou adresu. Pokud je zde vybráno "Osobní spojení", zobrazí se spojení zapsaná k osobě (přímo na osobu nebo na její adresu).

- Pro zapsání nového spojení klepněte na tlačítko (Přidat) a zapište spojení v okně Nové spojení.
- Můžete také na osobu navázat spojení, které již v databázi existuje - vytvoří se [sdílené](#) spojení. K tomu slouží volba *Existující* , kterou vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko .
- Chcete-li vybrané spojení upravit, použijte tlačítko , které vyvolá okno **Editace spojení**.
- Seznam je možné uživatelsky seřadit pomocí tlačítek s červenými šipkami. Uživatelské třídění je možné zapnout/vypnout volbami, které vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.






O spojení na osobu viz též [Spojení na firmy a osoby](#).





Po/Sd	Typ	Spojení	Popis	Vazba	Pořadí
	<b>Mobil</b>	<b>+420-603 487 963</b>		<b>Přímo na osobu</b>	
	Telefon	+420-710 874 589		Na místo pobytu - Trvalé I	
	Telefon	+420-987 589 265		Na místo pobytu - skutečr	
	E-mail	pfuxa@epass.cz		Do zaměstnání - EPASS s.	
	E-mail	pfuxa@seznam.cz	soukromý	Přímo na osobu	
	<b>E-mail</b>	<b>slama@yahoo.cz</b>		<b>Přímo na osobu</b>	

#### 7.4.5 Karta Bankovní spojení

K osobě může být zapsáno libovolné množství bankovních spojení (úctů).

- ❖ V seznamu této záložky vidíte bankovní spojení zapsaná k osobě, a to podle nastavení filtračních prvků:
  - Filtr stavu - můžete zobrazit spojení platná, zrušená nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  ( *Filtr stavu* ).
  - Filtr platnosti - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
    - Nové spojení klepnutím na tlačítko  ( *Přidat* ).
    - Otevřít a upravit vybrané spojení lze tlačítkem  ( *Otevřít* ) nebo poklepnutím myši na řádku spojení.
    - Existuje i možnost převzít již existující spojení - např. spojení je zapsané u jiné osoby. V tom případě použijte volbu *Přidat existující* z rozbalovacího tlačítka  ( *Přidat* ). Vyvolá se okno Výběh bankovního spojení partnera, kde vyhledáte požadované spojení (u jiné osoby) a po potvrzení okna vznikne nová vazba tohoto spojení na osobu, se kterou pracujete (původní vazba zůstane také zachována, takže spojení bude platit pro obě osoby). Vzniká **sdílené** spojení.
    - Pomocí tlačítka  je možné vybrané spojení označit jako výchozí. Takové spojení se bude v seznamech pro osobu vypisovat tučně a bude se zapisovat

tam, kde je vyžadováno bankovní spojení pro partnera (např. na finančních dokladech) jako výchozí.

- Tlačítko  slouží k načtení seznamu, pokud není aktuální. Je-li načten správně, je tlačítko zelené.
- Tlačítko  slouží k zobrazení/skrytí panelu s detaily.

O práci s bankovním spojením viz též [Bankovní spojení](#).

Test	Kód banky	Název banky	Účet	Měna	Stav	Po/Sd	IBAN
	0100	Komerční banka a.s.	123	Americký dolar			
	0100	Komerční banka a.s.	1451020267	Koruna česká			
	0600	MONETA Money Bank, a.s. 555-254789		Koruna česká			
	0300	Československá obch 788-124578966		Koruna česká			

Název	Hodnota
Partner	EPASS s.r.o. předv.
Adresa	EPASS s.r.o.
Specifický symbol	1452
BIC	AGBACZPP
Kód měny	Kč
Popis	
Platnost od	01.01.2001
Platnost do	
Pořadí	0

#### 7.4.6 Karta Parametry

Tato karta obsahuje panel **Parametry**, ve kterém jsou parametry z [klasifikátoru](#) partnerů, které jsou k firmě přiřazené. Údaje v klasifikátoru jsou konfigurovány podle individuální potřeby.

Může existovat více skupin parametrů, každá má vlastní podzáložku.

O práci s panelem **Parametry** viz [Obecné postupy](#).









**POZOR** - s touto záložkou není možné pracovat z **Navigátoru** partnerů - zde má pouze informující význam.

#### 7.4.7 Karta Historie

Zde je zaznamenána historie změn provedených uživateli v datech firmy.

#### 7.4.8 Karta Poznámky

Program umožňuje zapsat [poznámky](#) k osobě.



- Poznámky zapsané k osobě vidíte v seznamu. Zobrazit je možné platné, zrušené nebo obojí záznamy, příslušné volby vyvoláte rozbalovacím tlačítkem  ( *Filtr stavu* ).
  - Novou poznámku zapíšete pomocí tlačítka  ( *Přidat* ), které otevře okno **Nová poznámka**.
  - Otevřít vybranou poznámku je možné tlačítkem  ( *Otevřít* ) nebo poklepnáním na příslušném řádku seznamu. Otevře se okno **Editace poznámky**.
  - Tlačítkem  ( *Najít text* ) je možné vyhledat v těle poznámky zadaný řetězec znaků. Hledá se jen v poznámce vybrané v seznamu.
  - Pomocí tlačítka  ( *Uložit do souboru* ) lze poznámku uložit jako soubor formátu \*.txt, tlačítko  ( *Tisk* ) poznámku vytiskne.
  - Tlačítko  slouží k načtení seznamu, tlačítkem  zobrazíte/skryjete panel s dalšími informacemi.
- ❖ Pod seznamem se nachází pole, ve kterém je zobrazeno tělo poznámky. V tomto poli nelze text editovat, jen číst.
- Kromě klasických možností setřídění je seznam možné setřídít uživatelsky. Možnost je přístupná jen tehdy, je-li v nabídce **Adresa** vybraná konkrétní adresa. Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Uživatelské třídění zapnuto* . Pak je možné změnit pořadí řádků v seznamu pomocí tlačítek s červenými šipkami. Pořadí jednotlivých záznamů je viditelné v sloupci "Pořadí" v seznamu. Režim uživatelského třídění je možné ukončit volbou *Uživatelské třídění vypnuto* vyvolanou pravým tlačítkem myši.

#### 7.4.9 Karta Strom členění

Zde je informace o zařazení osoby do stromu členění partnerů. Je zde také možné osobu do jednotlivých složek stromu členění umístit nebo ji z nich vyřadit.

Zařazení do složek ve stromu členění má význam pro orientaci v **Navigátoru** partnerů, kde lze zobrazit partnery z konkrétní složky, a pro přiřazení [SnapInů](#).

Osoba může být zařazena ve více složkách stromu. Složky, do kterých je zařazena, jsou vypsané v seznamu.

- Pokud chcete zařadit osobu do nové složky, klepněte na tlačítko  ( *Zařadit do složky* ). Otevře se okno **Editace číselníku**, kde je vytvořená stromová struktura číselníku členění partnerů. Vyberte složku, do které chcete osobu zařadit, a klepněte na *OK*. Pozor – složku je třeba vybrat (označit) vlevo ve stromové struktuře!
- Vyřadit osobu z vybrané složky je možné pomocí tlačítka  ( *Vyřadit ze složky* ).

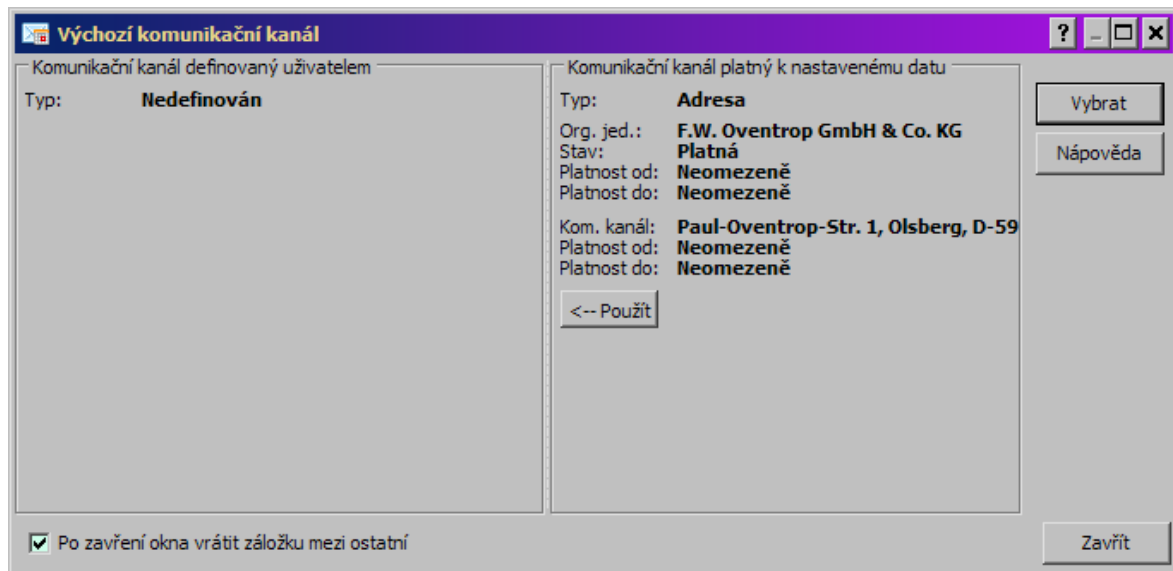
#### 7.4.10 Výchozí komunikační kanál

V této kartě je možné nastavit výchozí [komunikační](#) kanál partnera pro potřeby obsílek.

**POZOR** - s touto záložkou není možné pracovat z **Navigátoru** partnerů - zde má pouze informující význam.

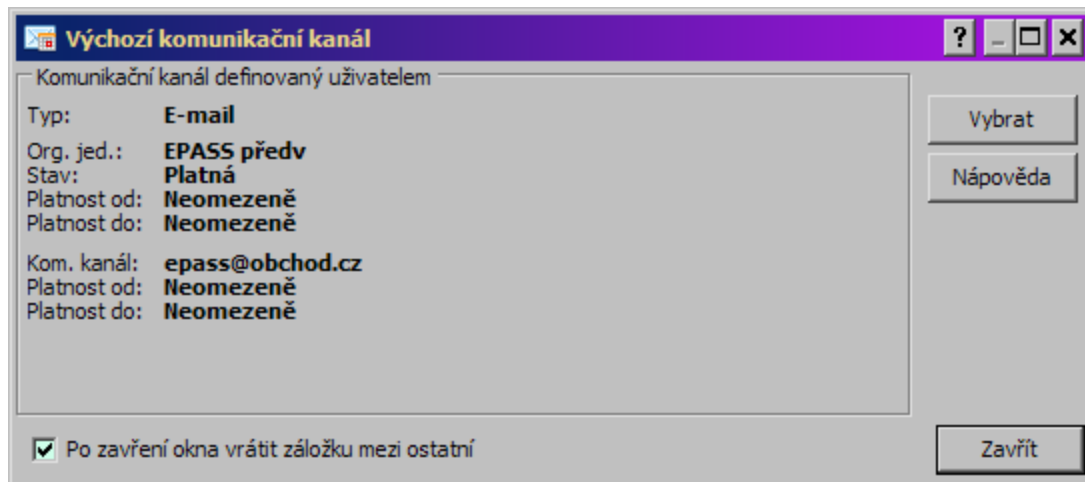
Existují dvě možnosti:

**Varianta A:** jako výchozí není nastavený žádný kanál. V takovém případě je v panelu **Komunikační kanál definovaný uživatelem** napsáno Typ: Nedefinován (jako na obrázku), vpravo v poli **Komunikační kanál platný k nastavenému datu** je pak kom. kanál, který je platný a první v pořadí.



- Jestliže chcete nastavit komunikační kanál z panelu **Komunikační kanál platný k nastavenému datu** jako výchozí, použijte tlačítko *Použit*.
- Jestliže chcete nastavit jako výchozí jiný komunikační kanál nebo jenom typ kom. kanálu, použijte tlačítko *Vybrat*, které vyvolá okno **Výběr komunikačního kanálu partnera**.

**Varianta B:** je nastavený konkrétní komunikační kanál. Pokud se přidá partner do obsílky, která není typově definovaná, přidá se tento komunikační kanál. Pokud však ke dni obsílky tento kanál již není platný, záleží na [nastavení](#) u obsílky, zda se nahradí, či nikoli. V panelu **Komunikační kanál definovaný uživatelem** je vypsané nastavené spojení.



- Pokud chcete nastavit jiné spojení, použijte tlačítko *Vybrat*.

#### 7.4.11 Obsílky

V této kartě je informace o tom, ve kterých obsílkách a s jakým komunikačním kanálem je partner zařazený.

- ❖ Seznam obsahuje záznam o obsílkách, v nichž je partner zařazený, o komunikačních kanálech, přidaných s partnerem v té které obsílce, a o stavu, v jakém se nachází záznam v té které obsílce.
- Přidat partnera do obsílky je možné tlačítkem (*Zařadit do obsílky*), které vyvolá okno **Výběr obsílky**.
- Otevřít obsílku, ve které se nachází vybraný záznam, je možné tlačítkem (*Otevřít obsílku*).
- Vyřadit vybraný záznam z obsílky je možné tlačítkem (*Vyřadit z obsílky*).

Stav	Výsledek	Datum	Název	Typ	Komunikační kanál
		19. 11. 2002	Blahopřání	✉	Tobrucká 764/4, Praha, 16000, Česká

Název	Hodnota
Kód	001
Kontaktní osoba	Janata Jan
Chyba	

### 7.4.12 Doklady

Jedná se o kartu, která obsahuje propojení na modul Obchod. V kartě jsou záznamy o dokladech, které jsou vázány k danému partnerovi.

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

Vzhled a ovládání jsou v zásadě totožné se seznamy dokladů tak, jak jsou použity v modulu [Obchod](#).

S	Datum	Partner	Popis	Kniha	Částka s DPH	Kniha (název)	Číslo dokladu
30.01.200	EPASS s.r.o. předv.	záloha na licence S	PK_PE	130 000,00	Pokladní kniha 1	2080130002	
31.01.200	EPASS s.r.o. předv.	Fa na pořízení SW	FD_PE	130 000,00	Faktury došlé Petr	32180004	
31.01.200	EPASS s.r.o. předv.	Zařazení SW	ID	109 243,70	Interní doklady	9080010	
03.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY		
03.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY		
03.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY		
06.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY		
06.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	0,00	MZDY		
06.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY		

Informace o dokladu	
Stavy dokladu	
Verze dokladu	1
Obchodní případ	
Termín	
Organizační jednotka	
Druh skladového doklad	
Typ dokladu	Pokladní doklady
Měna	KČ

### 7.4.13 Dokumenty

Tato karta je propojením do modulu Správa dokumentů. Obsahuje seznam dokumentů navázaných k danému partnerovi.

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

Karta je popsána v rámci [Správy dokumentů](#).

Název	Číslo	Stav	Datum vzniku	Datum zavedení	Předloha	Druh	Kniha	Zodpovědná osoba
14 položkové přehled.png		Platný	02.12.2020	02.12.2020 10:28:51				
CLIP_TO_EP3.TXT		Platný	02.12.2020	02.12.2020 10:41:30				
FakturaPC02.jpg		Platný	15.01.2021	15.01.2021 9:17:02				
Fw: [MASSMAIL]Routine Alert for your Servers, St		Platný	22.01.2021	22.01.2021 16:20:53	Evidence emailů	Příchozí		
Mapování Enbra		Platný	08.06.2018	08.06.2018 16:32:54	Mapování Enbra			
NV - úprava odeslání mailu ve snapinu pro kontrol		Platný	15.01.2021	15.01.2021 9:18:19				
Obrázek na kartě produktu:0022 - TEST - MOJZIS		Platný	04.02.2021	04.02.2021 15:28:06				
Rozšířené možnosti číslování dokladů.docx		Platný	02.12.2020	02.12.2020 10:29:49				
Skenn DL PDF		Platný	13.01.2021	13.01.2021 13:47:32				

Název	Hodnota
Název	14 položkové
Číslo	
Zodpovědná osoba	
Druh	

### 7.4.14 Karta Doplnující informace

V této kartě jsou evidovány další informace, vztahující se k osobě.

- ❖ Osobní identifikace

**Rodné příjmení** – u žen umožňuje zapsat tento údaj.

**Pohlaví** – může se doplňovat automaticky podle křestního jména a nastavení v kalendáři.

**Rodinný stav** – vyberte z nabídky.

**Rodné č .** – pokud zapíšete nejprve datum narození, vygeneruje se RČ podle něj a lze jen doplnit jeho postfix. Naopak pokud nemáte zadané datum narození a zapíšete RČ, doplní se podle něj datum narození.

**Číslo OP** a **Číslo pasu** lze normálně zapsat.

**Země narození** a **Státní příslušnost** se vybírají z nabídky.

#### ❖ Narození a Svátek

Datum narození je provázané s rodným číslem - jestliže zadáte rodné číslo v hlavičce osoby, doplní se z něj datum narození (pokud již není zadané) a naopak, jestliže zadáte datum narození zde, vytvoří se z něj rodné číslo v hlavičce (pokud již není zadané).

Datum svátku je obdobným způsobem provázané s křestním jménem osoby. Provázání je přes kalendář, kde jsou k jednotlivým dnům zapsány svátky. Tento kalendář můžete vyvolat tlačítkem *Kalendář* , které vyvolá okno [Kalendář](#).

Rodné příjmení:	<input type="text"/>	Rodné č.:	<input type="text" value="7712047877"/>
Pohlaví:	<input type="text" value="Muž"/>	Rodinný stav:	<input type="text" value="Neznámý"/>
Číslo OP:	<input type="text" value="HB24587777"/>	Číslo pasu:	<input type="text" value="52877777"/>
Datum narození:	<input type="text" value="04.12.1977"/>	Datum svátku:	<input type="text" value="19.3."/> <input type="button" value="Kalendář"/>
Místo narození:	<input type="text"/>	Země narození:	<input type="text"/> <input type="button" value="📁"/>
		Státní příslušnost:	<input type="text"/> <input type="button" value="📁"/>

#### 7.4.14.1 Kalendář\_2

Program obsahuje kalendář svátků. Údaje v tomto kalendáři lze uživatelsky upravit (změnit či doplnit svátky) a lze je použít pro automatické doplňování některých údajů (viz dále).



- Název měsíce, se kterým pracujete, je vypsán nahoře. Mezi jednotlivými měsíci se lze pohybovat pomocí tlačítek nahoře.
- Pomocí nabídky **Výběr země** můžete vybrat z číselníku zemí tu, pro kterou chcete definovat svátky (lze tedy mít kalendář pro každou zemi nastaven jinak).
  
- ❖ V poli vidíte jednotlivé dny a k nim přiřazené svátky.
- Chcete-li zadat nový svátek, vyberete požadovaný den (myší tak, aby byl orámován) a pak zapišete svátek dole do řádků **má svátek** . Pro každý den je možné definovat dvě jména.
- Pokud chcete jméno odstranit, prostě jej smažte v příslušném řádku. Pak klepněte na tlačítko *Upravit* .
- Pro každé jméno je možné definovat pohlaví (muž, žena, neznámé). To se při zapsání příslušného křestního jména u osoby doplní automaticky do karty *Doplňující informace* .
- Chcete-li označit den jako státní svátek, vyberte jej v kalendáři a označte zatržítko *Státní svátek* . Pak klepněte na tlačítko *Upravit* .
- Je možné vyhledat svátek v kalendáři. Klepněte na tlačítko *Najít* , zadejte hledané křestní jméno a klepněte na *OK*. V kalendáři se označí příslušný den (pokud svátek existuje).

Definice svátků

**Leden 2018**

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
1 Nový rok	2 Karina	3 Radmila	4 Diana	5 Dalimil	6 Tři králové	7 Vilma
8 Čestmír	9 Vladan	10 Břetislav	11 Bohdana	12 Pravoslav	13 Edita	14 Radovan
15 Alice	16 Ctirad	17 Drahoslav	18 Vladislav	19 Doubravka	20 Ilona	21 Běla
22 Slavomír	23 Zdeněk	24 Milena	25 Miloš	26 Zora	27 Ingrid	28 Otýlie
29 Zdislava	30 Robin	31 Marika				

Dnes: 19.9.2018

Výběr země:  Dne:  má svátek:

Statní svátek

## 7.5 Kontaktní osoby

Osoba může mít libovolný počet působností u jakýchkoli adres firem zapsaných v modulu. Pokud je vytvořena vazba mezi osobou a adres, objevuje se tato osoba v seznamech kontaktních osob dané adres, resp. firmy. Hovoříme o kontaktní osobě.

[Založení nové kontaktní osoby](#)

[Zobrazení kontaktních osob k firmě](#)

[Vytvoření/ukončení působnosti](#)

[Výchozí kontaktní osoba](#)

## 7.6 Ochrana údajů (GDPR)

V souladu s příslušnou legislativou je v Partnerech zavedena možnost pseudonymizace osob. Touto operací se jméno a příjmení zašifrují do podoby, kterou nelze bez znalosti kódu dešifrovat. V programu se místo jména a příjmení zobrazí jen kód.

Pseudonymizace se provádí hromadně pro vybrané osoby – zpravidla ty, které nevyjádřili souhlas s uchováním osobních údajů. Mohou ji provádět pouze uživatelé s příslušným oprávněním.

Takto vypadá hlavička pseudonymizované osoby.

**Editace osoby - 7q/Ey0nJC+AGQASbEby2tA== 7TFkmt05SfjZnSO9ZjL**

Titul:

Jméno:  Příjmení:

Věd. Hodn.:

Oslovení:  Kód:

Poznámka:

Právo:

Neaktivní partner  Zrušený záznam

Na osobu již existuje odkaz: **App**

Takto vypadá v seznamu.

Partneři | Firmy | Osoby | Kontaktní osoby

Filtr stavu:

Filtrovat  
 V partnerech i adresách  
 Jen v partnerech  
 Jen v adresách

Souhlas s nakládáním s osobními údaji  Souhlas s nakládáním s osobními údaji udělen do

Stav	Po/Sd	Kód	Titul	Příjmení a jméno	Vědecká hodnost	Adresa 1	Adresa 2
▶	📁	P3578		7q/Ey0nJC+AGQASbEby2tA== 7TFkmt05SfjZnSO9ZjUPpw==			
▶	📁	P3549	Ing.	Abrhámek Josef			
▶	📁	P3598	Ing.	Bauer Jan	PhD	Petra Slezáka 446/	
▶	📁	P3588	Ing.	Beranovský Jiří	Ph.D.		
▶	📁	P3647		Bronislav			
▶	📁	P3607		Bříza Martin			

A takto např. na dokladu.

Partner:

IČ:   DIČ:

Účet:

Osoba:

Adresa:

[Souhlas s uchováním údajů](#)

[Zašifrování a odšifrování](#)

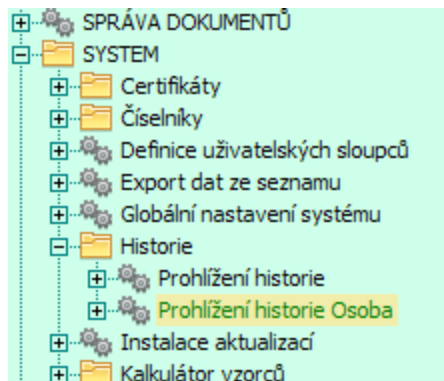
[Vyhledání v zašifrovaných osobách](#)

[Historie](#)

### 7.6.1 Historie zašifrovaných údajů

Pseudonymizace má dopad i na historii osob, konkrétně na historii změn jména a příjmení. Pro všechny uživatele, které nemají příslušné oprávnění, se původní jméno a příjmení (před zašifrováním) nezobrazí.

Oprávnění k tomu, aby se původní jméno a příjmení zobrazily je ve stromu práv ve větvi Systém/Historie.



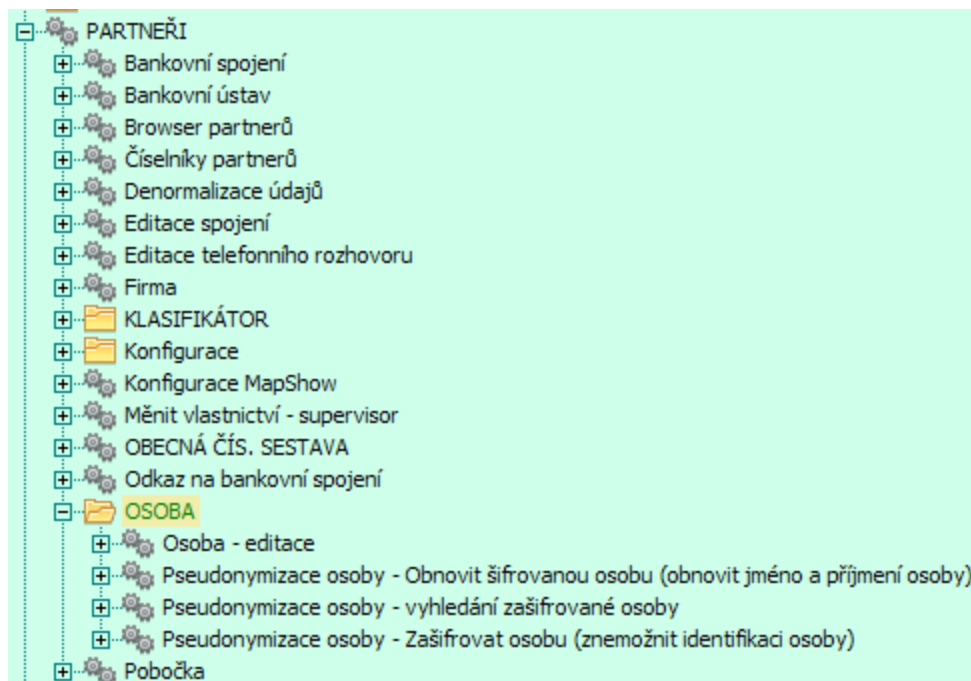
### 7.6.2 Souhlas s uchováním údajů

Evidence souhlasu je řešena pomocí klasifikátoru. Na osobě je možné vybrat zda nesouhlasí, souhlasí či souhlasí do určitého data s uchováním osobních údajů, v případě "do data" se pak zadává i konkrétní datum.

- ❖ Klasifikátor pro ochranu údajů.

### 7.6.3 Zašifrování a odšifrování údajů

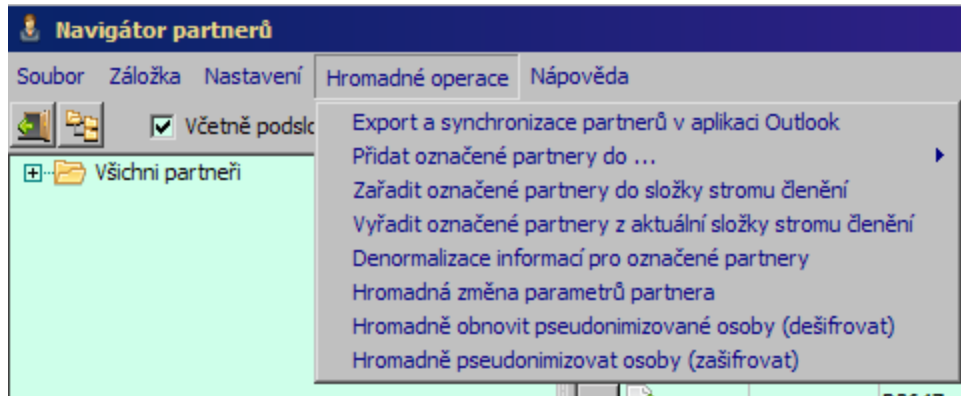
Na zašifrování a odšifrování osob musí mít uživatel příslušné právo. Najdete jej ve stromu právních objektů ve větvi Partneři/Osoba.



Všimněte si také právého objektu na vyhledávání v zašifrovaných osobách.

- Osoby se šifrují a odšifrují v **Navigátoru** partnerů.- je zde funkce implementovaná pomocí SnapInu (PartSnp.CPseudonymeEncrypt a PartSnp.CPseudonymeDecrypt). K nastavení se dostanete z hlavního okna ERP EPASS® z menu **Konfigurace** volbou *Partneři / Nastavení navigátoru partnerů*.

Jsou-li SnapIny nastaveny, jsou příslušné volby dostupné v **Navigátoru** partnerů z menu **Hromadné operace** (poslední dvě volby podle obrázku).



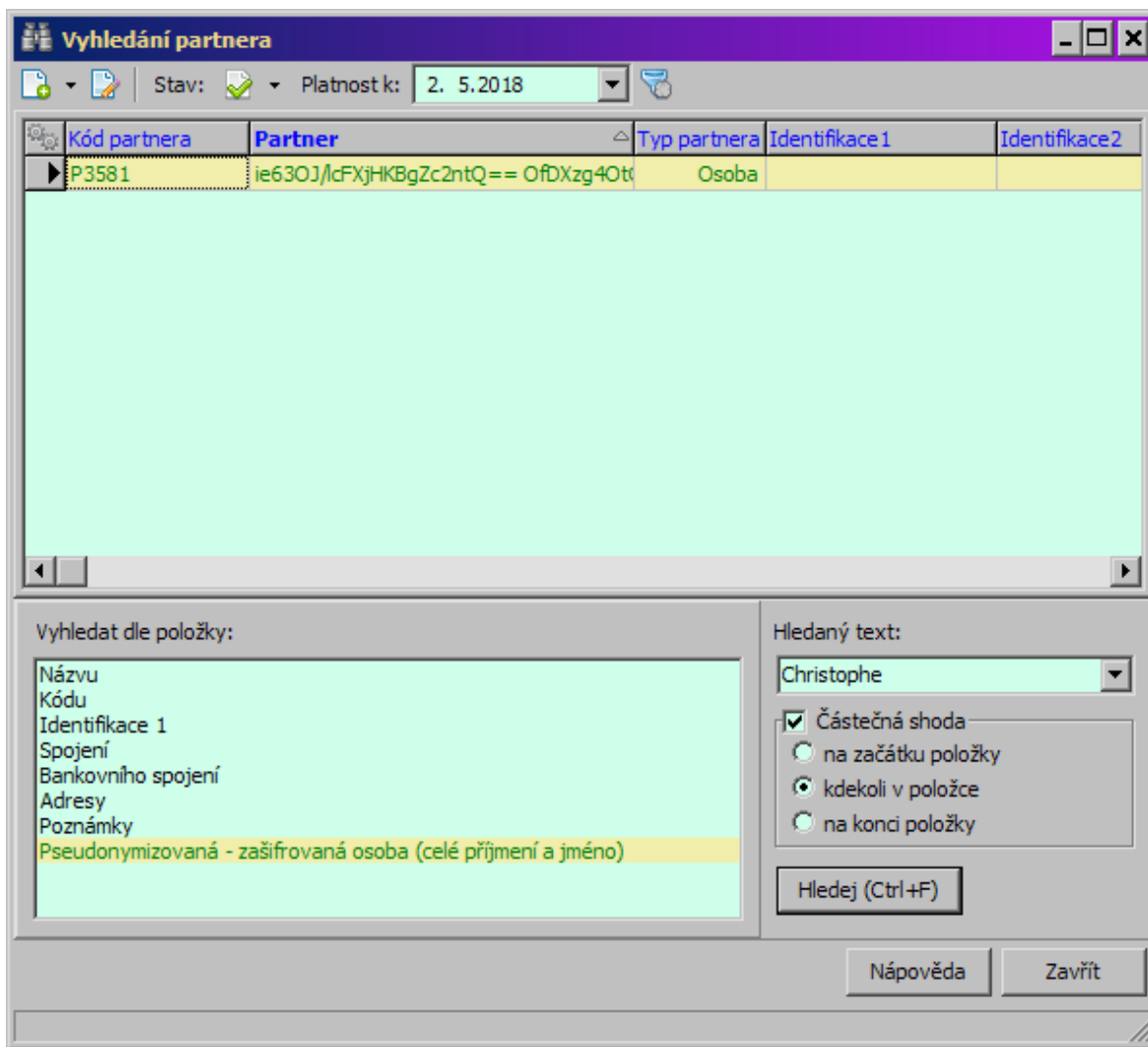
Akce proběhne pro všechny označené osoby v seznamu.

Pro označení osob doporučujeme použít metodu filtrace podle klasifikátoru a hromadné označení.

#### 7.6.4 Vyhledání v zašifrovaných osobách

Osoby s příslušným oprávněním mohou hledat podle příjmení a jména i v zašifrovaných osobách.

Ve vyhledávacím okně je možnost vyhledat v zašifrovaných osobách. Vyhledá se zadaný výraz v příjmení a jménu. Všimněte si, že i když se osoba najde, zobrazuje se pouze kód. Jediná možnost, jak opět jméno a příjmení zobrazit, je dešifrovat osobu pomocí výše popsané funkce v **Navigátoru** partnerů – tedy např. podle kódu partnera nebo jiné identifikace ji najít, označit v seznamu **Navigátoru** a dešifrovat.



## 8 Karty pro osoby

[Karta Místa pobytu](#)

[Karta Působnosti](#)

[Karta Spojení](#)

[Karta Bankovní spojení](#)

[Karta Parametry](#)

[Karta Historie](#)

[Karta Poznámky](#)

[Karta Strom členění](#)

[Karta Doplnující informace](#)

[Outlook](#)

[SnapIny](#)

[Karta Obsílky](#)

[Karta Doklady](#)

[Karta Dokumenty](#)





[Karta Výchozí komunikační kanál](#)

[Položky dokladů](#)



## 8.1 Karta Místa pobytu

V této kartě se pracuje s adresami na osobu. Může se jednat o adresy do zaměstnání, domů, na přechodné bydliště a jiné.




Pokud jde o kontaktní osobu, je adresu do zaměstnání možné dohledat u pobočky, ke které má osoba zapsanou působnost. Je ovšem tuto adresu možné [převzít](#) i k osobě tak, aby se zobrazila u ní.

- ❖ Seznam obsahuje místa pobytu zapsaná k osobě, a to podle filtru stavu a data platnosti.
- Filtr stavu - můžete zobrazit záznamy platné, zrušené nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  ( *Filtr stavu* ).
- Filtr platnosti - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
  - Nový záznam přidáte tlačítkem  ( *Přidat* ), které otevře okno **Nova adresa**.
  - Otevřít vybraný záznam v okně **Editace adresy** lze poklepáním myši nebo tlačítkem  ( *Otevřít* ).
  - Pomocí tlačítka  můžete označit výchozí adresu – ta se bude v seznamech pro osobu vypisovat tučně. Tato adresa se použije jako výchozí při vytváření vazeb na osobu a při hromadném přidání do obsílky.






- Pomocí tlačítka  je možné vyvolat okno tiskových úloh, kde lze vytisknout adresu vybrané adresy na obálku či štítek. Nastavení tisku je popsáno v kapitole [Tiskové výstupy](#)
- Tlačítko  zobrazí/skryje panel s detaily.
- Seznam je možné uživatelsky seřadit pomocí tlačítek s červenými šipkami. Uživatelské třídění je možné zapnout/vypnout volbami, které vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.

O práci s adresami viz též [Adresy firem a osob](#).



Stav	Po/Sd	Název	Ulice	Místo	PSČ	Země
		Chalupa	Smoljakova 1	Vesnička středisková	257 01	Česká republika
		skutečné bydliště	Průběžná 54	Praha 10	100 00	Česká republika
		Trvalé bydliště	V Úžlabině 46	Praha 10	100 00	Česká republika

## 8.2 Karta Působnosti



Zde se pracuje s vazbami osoby na firmy, resp. jejich adresy.

- ❖ Seznam obsahuje existující působnosti osoby platné k vybranému datu podle nastavení filtru platnosti a data platnosti.
  - Filtr stavu - můžete zobrazit záznamy platné, zrušené nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  ( *Filtr stavu* ).
  - Filtr platnosti - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
- Novou působnost lze zapsat pomocí tlačítka  ( *Přidat* ), které otevře okno **Nová působnost**.
- Otevřít vybranou působnost lze tlačítkem  ( *Otevřít* ), které vyvolá okno **Editace působnosti**. Pomocí dalších voleb na tomto tlačítku lze otevřít také

editační okno firmy nebo adresy, ke které je vybraná působnost v seznamu zapsaná.

- Pokud osoba u firmy přestane pracovat, můžete vybranou působnost ukončit k datu, které zadáte v okně **Editace působnosti** do řádku **Platnost do** .
- Chcete-li vybranou působnost zcela smazat, použijte tlačítko .
- Pomocí tlačítka  lze nastavit osobu jako výchozí kontaktní osobu pro danou adresu (ke které se vztahuje vybraná působnost) - to znamená, že osoba bude brána jako výchozí kontaktní osoba u adresy. Je to obdoba nastavení v kartě *Kontaktní osoby* u adresy.

O práci s působnostmi viz též [Kontaktní osoby](#).



Stav	Po/Sd	Funkce	Název firmy	Název adresy	Popis
		Programátor	EPASS s.r.o. předv.	EPASS s.r.o.	


### 8.3 Karta Spojení

Zde se pracuje s komunikačními spojeními na osobu.

- ❖ Seznam obsahuje spojení, která jsou zapsaná pro danou osobu (podle nastavení filtru **Platnost k** ).

Pokud má osoba zapsanou působnost k nějaké adrese, je možné zobrazit také spojení na tuto adres - vyberte v nabídce **Působnost** požadovanou adresu. Pokud je zde vybráno "Osobní spojení", zobrazí se spojení zapsaná k osobě (přímo na osobu nebo na její adresu).

- Pro zapsání nového spojení klepněte na tlačítko  (Přidat) a zapište spojení v okně Nové spojení.
- Můžete také na osobu navázat spojení, které již v databázi existuje - vytvoří se [sdílené](#) spojení. K tomu slouží volba *Existující* , kterou vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko .




- Chcete-li vybrané spojení upravit, použijte tlačítko , které vyvolá okno **Editace spojení**.
- Seznam je možné uživatelsky setřídit pomocí tlačítek s červenými šipkami. Uživatelské třídění je možné zapnout/vypnout volbami, které vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.





O spojení na osobu viz též [Spojení na firmy a osoby](#).

Po/Sd	Typ	Spojení	Popis	Vazba	Pořadí
	<b>Mobil</b>	<b>+420-603 487 963</b>		<b>Přímo na osobu</b>	
	Telefon	+420-710 874 589		Na místo pobytu - Trvalé I	
	Telefon	+420-987 589 265		Na místo pobytu - skutečr	
	E-mail	pfuxa@epass.cz		Do zaměstnání - EPASS s.	
	E-mail	pfuxa@seznam.cz	soukromý	Přímo na osobu	
	<b>E-mail</b>	<b>slama@yahoo.cz</b>		<b>Přímo na osobu</b>	

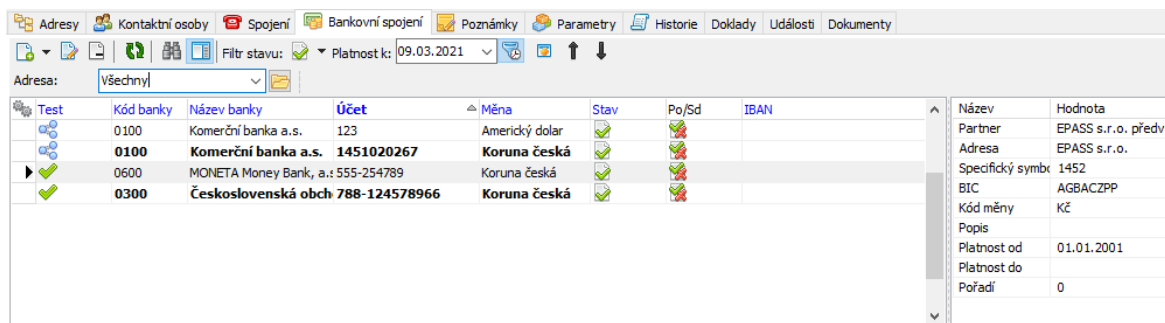
## 8.4 Karta Bankovní spojení

K osobě může být zapsáno libovolné množství bankovních spojení (úctů).

- ❖ V seznamu této záložky vidíte bankovní spojení zapsaná k osobě, a to podle nastavení filtračních prvků:
  - Filtr stavu - můžete zobrazit spojení platná, zrušená nebo obojí. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na rozbalovací tlačítko  (*Filtr stavu*).
  - Filtr platnosti - do řádku **Platnost k** můžete zadat datum, pro které se zobrazí platné údaje (třeba v minulosti). Klepnutím na tlačítko u řádku se filtr zapíná a vypíná. Při vypnutém filtru (řádek je nepřístupný) se zobrazí všechny v minulosti platné záznamy.
- Nové spojení klepnutím na tlačítko  (*Přidat*).
- Otevřít a upravit vybrané spojení lze tlačítkem  (*Otevřít*) nebo poklepáním myši na řádku spojení.

- Existuje i možnost převzít již existující spojení - např. spojení je zapsané u jiné osoby. V tom případě použijte volbu *Přidat existující* z rozbalovacího tlačítka  (*Přidat*). Vyvolá se okno Výběr bankovního spojení partnera, kde vyhledáte požadované spojení (u jiné osoby) a po potvrzení okna vznikne nová vazba tohoto spojení na osobu, se kterou pracujete (původní vazba zůstane také zachována, takže spojení bude platit pro obě osoby). Vzniká [sdílené](#) spojení.
- Pomocí tlačítka  je možné vybrané spojení označit jako výchozí. Takové spojení se bude v seznamech pro osobu vypisovat tučně a bude se zapisovat tam, kde je vyžadováno bankovní spojení pro partnera (např. na finančních dokladech) jako výchozí.
- Tlačítko  slouží k načtení seznamu, pokud není aktuální. Je-li načten správně, je tlačítko zelené.
- Tlačítko  slouží k zobrazení/skrytí panelu s detaily.

O práci s bankovním spojením viz též [Bankovní spojení](#).



Test	Kód banky	Název banky	Účet	Měna	Stav	Po/Sd	IBAN
	0100	Komerční banka a.s.	123	Americký dolar			
	<b>0100</b>	<b>Komerční banka a.s.</b>	<b>1451020267</b>	<b>Koruna česká</b>			
	0600	MONETA Money Bank, a.: 555-254789		Koruna česká			
	<b>0300</b>	<b>Československá obch</b>	<b>788-124578966</b>	<b>Koruna česká</b>			

Název	Hodnota
Partner	EPASS s.r.o. předv.
Adresa	EPASS s.r.o.
Specifický symbol	1452
BIC	AGBACZPP
Kód měny	Kč
Popis	
Platnost od	01.01.2001
Platnost do	
Pořadí	0

## 8.5 Karta Parametry

Tato karta obsahuje panel **Parametry**, ve kterém jsou parametry z [klasifikátoru](#) partnerů, které jsou k firmě přiřazené. Údaje v klasifikátoru jsou konfigurovány podle individuální potřeby.

Může existovat více skupin parametrů, každá má vlastní podzáložku.

O práci s panelem **Parametry** viz [Obecné postupy](#).









**POZOR** - s touto záložkou není možné pracovat z **Navigátoru** partnerů - zde má pouze informující význam.

## 8.6 Karta Historie

Zde je zaznamenána historie změn provedených uživateli v datech firmy.

## 8.7 Karta Poznámky

Program umožňuje zapsat [poznámky](#) k osobě.

- Poznámky zapsané k osobě vidíte v seznamu. Zobrazit je možné platné, zrušené nebo obojí záznamy, příslušné volby vyvoláte rozbalovacím tlačítkem  ( *Filtr stavu* ).
  - Novou poznámku zapíšete pomocí tlačítka  ( *Přidat* ), které otevře okno **Nová poznámka**.
  - Otevřít vybranou poznámku je možné tlačítkem  ( *Otevřít* ) nebo poklepáním na příslušném řádku seznamu. Otevře se okno **Editace poznámky**.
  - Tlačítkem  ( *Najít text* ) je možné vyhledat v těle poznámky zadaný řetězec znaků. Hledá se jen v poznámce vybrané v seznamu.
  - Pomocí tlačítka  ( *Uložit do souboru* ) lze poznámku uložit jako soubor formátu \*.txt, tlačítko  ( *Tisk* ) poznámku vytiskne.
  - Tlačítko  slouží k načtení seznamu, tlačítkem  zobrazíte/skryjete panel s dalšími informacemi.
- ❖ Pod seznamem se nachází pole, ve kterém je zobrazeno tělo poznámky. V tomto poli nelze text editovat, jen číst.
- Kromě klasických možností seřídění je seznam možné seřadit uživatelsky. Možnost je přístupná jen tehdy, je-li v nabídce **Adresa** vybraná konkrétní adresa. Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Uživatelské třídění zapnuto* . Pak je možné změnit pořadí řádků v seznamu pomocí tlačítek s červenými šipkami. Pořadí jednotlivých záznamů je viditelné v sloupci "Pořadí" v



seznamu. Režim uživatelského třídění je možné ukončit volbou *Uživatelské třídění vypnuto* vyvolanou pravým tlačítkem myši.

## 8.8 Karta Strom členění

Zde je informace o zařazení osoby do stromu členění partnerů. Je zde také možné osobu do jednotlivých složek stromu členění umístit nebo ji z nich vyřadit.

Zařazení do složek ve stromu členění má význam pro orientaci v **Navigátoru** partnerů, kde lze zobrazit partnery z konkrétní složky, a pro přiřazení [SnapInů](#).

Osoba může být zařazena ve více složkách stromu. Složky, do kterých je zařazena, jsou vypsány v seznamu.

- Pokud chcete zařadit osobu do nové složky, klepněte na tlačítko  ( *Zařadit do složky* ). Otevře se okno **Editace číselníku**, kde je vytvořená stromová struktura číselníku členění partnerů. Vyberte složku, do které chcete osobu zařadit, a klepněte na *OK*. Pozor – složku je třeba vybrat (označit) vlevo ve stromové struktuře!
- Vyřadit osobu z vybrané složky je možné pomocí tlačítka  ( *Vyřadit ze složky* ).

## 8.9 Karta Doplnující informace

V této kartě jsou evidovány další informace, vztahující se k osobě.

❖ **Osobní identifikace**

**Rodné příjmení** – u žen umožňuje zapsat tento údaj.

**Pohlaví** – může se doplňovat automaticky podle křestního jména a nastavení v kalendáři.

**Rodinný stav** – vyberte z nabídky.

**Rodné č.** – pokud zapíšete nejprve datum narození, vygeneruje se RČ podle něj a lze jen doplnit jeho postfix. Naopak pokud nemáte zadané datum narození a zapíšete RČ, doplní se podle něj datum narození.

**Číslo OP** a **Číslo pasu** lze normálně zapsat.

**Země narození** a **Státní příslušnost** se vybírají z nabídky.

#### ❖ Narození a Svátek

Datum narození je provázané s rodným číslem - jestliže zadáte rodné číslo v hlavičce osoby, doplní se z něj datum narození (pokud již není zadané) a naopak, jestliže zadáte datum narození zde, vytvoří se z něj rodné číslo v hlavičce (pokud již není zadané).

Datum svátku je obdobným způsobem provázané s křestním jménem osoby. Provázání je přes kalendář, kde jsou k jednotlivým dnům zapsány svátky. Tento kalendář můžete vyvolat tlačítkem *Kalendář*, které vyvolá okno [Kalendář](#).

Rodné příjmení:	<input type="text"/>	Rodné č.:	<input type="text" value="7712047877"/>
Pohlaví:	<input type="text" value="Muž"/>	Rodinný stav:	<input type="text" value="Neznámý"/>
Číslo OP:	<input type="text" value="HB24587777"/>	Číslo pasu:	<input type="text" value="52877777"/>
Datum narození:	<input type="text" value="04.12.1977"/>	Datum svátku:	<input type="text" value="19.3."/> <input type="button" value="Kalendář"/>
Místo narození:	<input type="text"/>	Země narození:	<input type="text"/> <input type="button" value="📁"/>
		Státní příslušnost:	<input type="text"/> <input type="button" value="📁"/>

## 8.10 Outlook

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

Umožňuje export údajů o osobě do kontaktů v aplikaci MS Outlook (nikoli Outlook Express).

Export je možné provést pomocí příslušného tlačítka.




Pomocí dalšího tlačítka je možné otevřít v Outlooku odpovídající záznam (kontakt).



## 8.11 Další karty - SnapIny

V závislosti na nastavení [SnapInů](#) mohou být v editačním okně osoby viditelné další karty. Tyto karty obsahují informace vztažené k dalším modulům EPASS® a jsou popsány v rámci modulu, ke kterému patří.

## 8.12 Obsílky

V této kartě je informace o tom, ve kterých obsílkách a s jakým komunikačním kanálem je partner zařazený.

- ❖ Seznam obsahuje záznam o obsílkách, v nichž je partner zařazený, o komunikačních kanálech, přidanych s partnerem v té které obsílce, a o stavu, v jakém se nachází záznam v té které obsílce.
- Přidat partnera do obsílky je možné tlačítkem  ( *Zařadit do obsílky* ), které vyvolá okno **Výběr obsílky**.
- Otevřít obsílku, ve které se nachází vybraný záznam, je možné tlačítkem  ( *Otevřít obsílku* ).
- Vyřadit vybraný záznam z obsílky je možné tlačítkem  ( *Vyřadit z obsílky* ).

Stav	Výsledek	Datum	Název	Typ	Komunikační kanál
		19.11.2002	Blahopřání		Tobrucká 764/4, Praha, 16000, Česká

Název	Hodnota
Kód	001
Kontaktní osoba	Janata Jan
Chyba	

## 8.13 Doklady

Jedná se o kartu, která obsahuje propojení na modul Obchod. V kartě jsou záznamy o dokladech, které jsou vázány k danému partnerovi.

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

Vzhled a ovládání jsou v zásadě totožné se seznamy dokladů tak, jak jsou použity v modulu [Obchod](#).



Datum	Partner	Popis	Kniha	Částka s DPH	Kniha (název)	Číslo dokladu
30.01.200	EPASS s.r.o. předv.	záloha na licence S	PK_PE	130 000,00	Pokladní kniha 1	2080130002
31.01.200	EPASS s.r.o. předv.	Fa na pořízení SW	FD_PE	130 000,00	Faktury došlé Petr	32180004
31.01.200	EPASS s.r.o. předv.	Zařazení SW	ID	109 243,70	Interní doklady	9080010
03.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY	
03.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY	
03.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY	
06.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY	
06.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	0,00	MZDY	
06.10.200	EPASS s.r.o. předv.	Mzdy	MZ	932,00	MZDY	

## 8.14 Dokumenty

Tato karta je propojením do modulu Správa dokumentů. Obsahuje seznam dokumentů navázaných k danému partnerovi.

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

Karta je popsána v rámci [Správy dokumentů](#).

Název	Číslo	Stav	Datum vzniku	Datum zavedení	Předloha	Druh	Kniha	Zodpovědná osoba
14 položkové plnění.png		Platný	02.12.2020	02.12.2020 10:28:51				
CLIP_TO_EP3.TXT		Platný	02.12.2020	02.12.2020 10:41:30				
FakturaPC02.jpg		Platný	15.01.2021	15.01.2021 9:17:02				
Fw: [MASSMAIL]Routine Alert for your Servers, St		Platný	22.01.2021	22.01.2021 16:20:53	Evidence emailů	Příchozí		
Mapování Enbra		Platný	08.06.2018	08.06.2018 16:32:54	Mapování Enbra			
NV - úprava odeslání mailu ve snapinu pro kontrol		Platný	15.01.2021	15.01.2021 9:18:19				
Obrázek na kartě produktu:0022 - TEST - MOJZIS		Platný	04.02.2021	04.02.2021 15:28:06				
Rozšíření možnosti číslování dokladů.docx		Platný	02.12.2020	02.12.2020 10:29:49				
Sken DL.PDF		Platný	13.01.2021	13.01.2021 13:47:32				

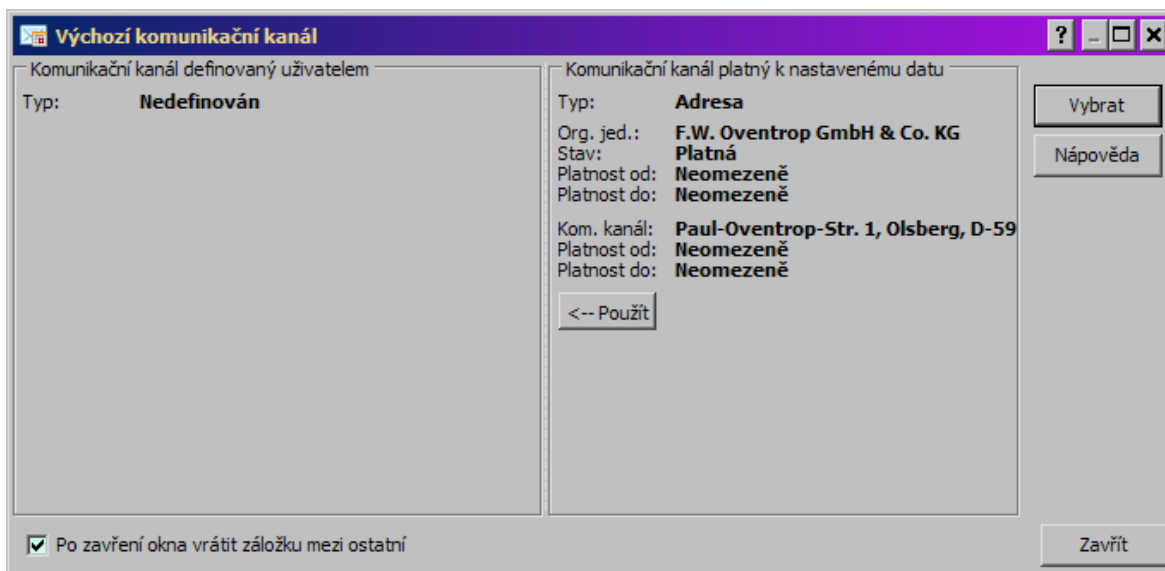
## 8.15 Výchozí komunikační kanál

V této kartě je možné nastavit výchozí [komunikační](#) kanál partnera pro potřeby obsílek.

**POZOR** - s touto záložkou není možné pracovat z **Navigátoru** partnerů - zde má pouze informující význam.

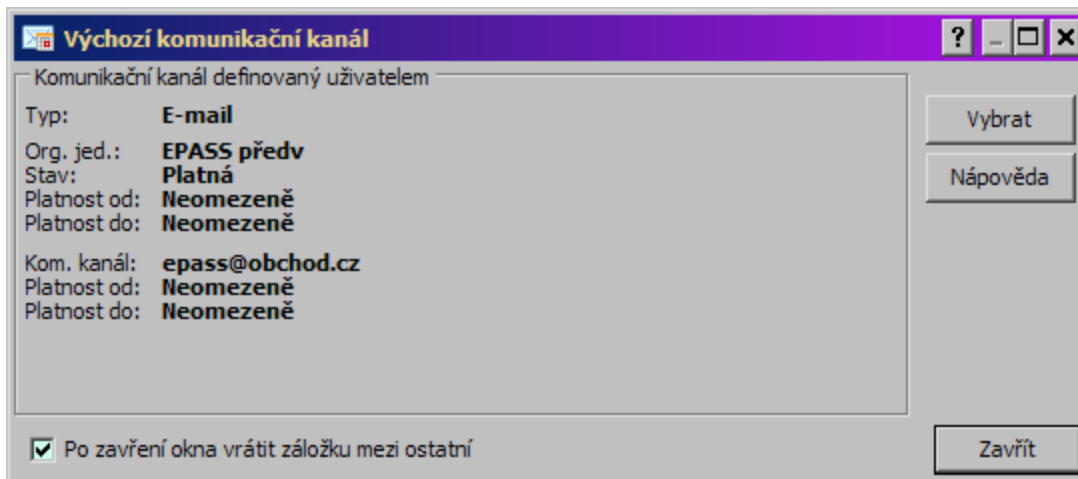
Existují dvě možnosti:

**Varianta A:** jako výchozí není nastavený žádný kanál. V takovém případě je v panelu **Komunikační kanál definovaný uživatelem** napsáno Typ: Nedefinován (jako na obrázku), vpravo v poli **Komunikační kanál platný k nastavenému datu** je pak kom. kanál, který je platný a první v pořadí.



- Jestliže chcete nastavit komunikační kanál z panelu **Komunikační kanál platný k nastavenému datu** jako výchozí, použijte tlačítko *Použit*.
- Jestliže chcete nastavit jako výchozí jiný komunikační kanál nebo jenom typ kom. kanálu, použijte tlačítko *Vybrat*, které vyvolá okno **Výběr komunikačního kanálu partnera**.

**Varianta B:** je nastavený konkrétní komunikační kanál. Pokud se přidá partner do obsílky, která není typově definovaná, přidá se tento komunikační kanál. Pokud však ke dni obsílky tento kanál již není platný, záleží na [nastavení](#) u obsílky, zda se nahradí, či nikoli. V panelu **Komunikační kanál definovaný uživatelem** je vypsané nastavené spojení.



- Pokud chcete nastavit jiné spojení, použijte tlačítko *Vybrat*.

## 8.16 Položky dokladů

Karta je volitelná, jde o [SnapIn](#).

Obsahuje položky z dokladů, které jsou navázány na daného partnera.

Ovládání a filtrace je totožné s oknem **Položky dokladů** (viz dokumentace k modulu [Obchod](#)) s tím, že je automaticky filtrováno podle partnera.

## 9 Spojení na firmy a osoby

Máme zde na mysli komunikační spojení - telefonické, faxové, E-mailové a další druhy komunikačního spojení.

Spojení na firmu se zadává buď k jednotlivým adresám (pobočkám) firmy (každá z adres může mít libovolný počet spojení), nebo se váže přímo na hlavičku firmy (pokud není na žádnou z existujících adres nebo nevíte na kterou).

Rovněž každá osoba může mít zapsaný libovolný počet spojení. Spojení zapsané u osoby je tzv. osobní spojení. Kromě toho je u osoby možné zobrazit spojení na působnost - tedy pokud je osoba vázána působností k nějaké pobočce, je možné zobrazit spojení na tuto pobočku.

Spojení je možné sdílet, tzn., že na jedno spojení může být více vazeb, např. na několik osob nebo na osobu a zároveň na pobočku, kde pracuje. Takové spojení se pak zobrazí u všech osob či adres, na které je navázáno.

[Spojení na pobočku nebo hlavičku firmy](#)

[Spojení na osobu](#)

[Okno Editace spojení](#)

[Sdílení spojení](#)

[Nastavení výchozího spojení](#)

[Pravidla pro použití spojení](#)

## 9.1 Spojení na firmu či pobočku

Komunikační spojení může být navázáno buď na konkrétní adresu (pobočku) firmy, nebo na hlavičku firmy. To se při zapisování spojení určí v okně **Nové spojení** pomocí přepínače.

Všechna spojení zapsaná u firmy jsou viditelná, jestliže v záložce *Spojení* pro firmu vyberete v nabídce adresa možnost "Všechny". Vypíší se jak spojení zapsaná na hlavičku firmy, tak na jednotlivé adresy.

## 9.2 Spojení na osobu, adresu, působnosti

Spojení na osobu je možno buď vázat na konkrétní adresu zapsanou u dané osoby (spojení na různá místa pobytu osoby), nebo může být přímo na osobu (mobilní spojení nebo když není známa adresa), případně na působnost osoby. To se určuje při zapisování nového spojení pomocí přepínače. Všechna tato spojení jsou viditelná v záložce *Spojení* pro osobu, je-li v nabídce **Působnost** vybráno "Osobní spojení".

U spojení, které je typu "Na působnost" navíc vzniká vazba jak na osobu, tak na pobočku, u níž má osoba působnost - spojení je tedy sdílené a je vidět rovněž u dané pobočky.

U osoby můžete také zobrazit všechna spojení na pobočku, u níž má osoba zapsanou působnost. V případě, že má osoba více působností, je možné tyto vybírat z nabídky **Působnost** a vždy vidíte spojení na vybranou působnost. Pod jednotlivými působnostmi se zobrazují veškerá spojení zapsaná u poboček, kde má osoba zapsanou působnost - tedy i ta, která nemají žádnou vazbu na danou osobu. Pokud má pobočka více spojení a jen určité z nich je zároveň spojením na danou osobu, je lepší použít sdílení spojení a zapsat jej přímo na osobu - tedy zapsat nové spojení a vybrat typ spojení "Na působnost".

### 9.2.1 Z navigátoru partnerů

- Zvolte v hlavním seznamu záložku *Osoba* nebo *Kontaktní osoba* . Zobrazte detaily.
- Vyberte záložku *Spojení* .
- Chcete-li otevřít spojení, vyberte je v seznamu spojení a poklepejte na ně myší nebo klepněte pravým tlačítkem a zvolte *Otevřít* . Otevře se okno **Editace spojení**.
- Chcete-li přidat nové spojení, klepněte do seznamu spojení pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Přidat* .
- Pokud chcete přidat k osobě spojení, které již existuje, použijte volbu *Přidat existující* .

### 9.2.2 Z okna Osoba

- V okně **Osoba** zvolte kartu *Spojení* .
- Klepněte na tlačítko *Přidat nové* nebo *Přidat existující* .

## 9.3 Okno Editace spojení

Okno slouží k zapsání spojení na firmu (a její pobočku) nebo na osobu. Má panel vazeb, hlavičku a tři karty, popsané dále.

- ❖ U nového spojení je nahoře přepínač, který určuje, na co se bude spojení vázat:
  - u firmy to může být na hlavičku firmy nebo na konkrétní pobočku (adresu),
  - u osoby to může být přímo na osobu, na její adresu nebo na působnost osoby (v tom případě se spojení zapíše jak k osobě, tak k firmě, resp. pobočce, na níž je působnost zapsána).
- ✓ U pobočky je možné vybrat také oddělení z číselníku oddělení.
  
- ❖ U existujícího spojení je nahoře informace o tom, na co je spojení vázáno, dole informace o tom, zda jde o sdílené spojení (tedy zda má spojení více vazeb na různé subjekty).
- Pokud zapisujete nové spojení, je dostupná jen karta *Spojení*, ostatní se zpřístupní až po uložení.

[Karta Spojení](#)

[Karta Parametry](#)

[Karta Vazby](#)

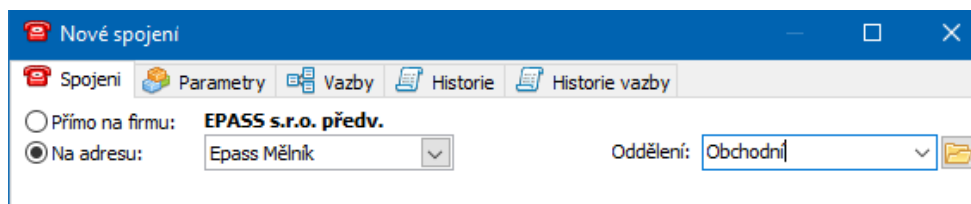
[Karta Historie](#)

[Karta Historie vazby](#)

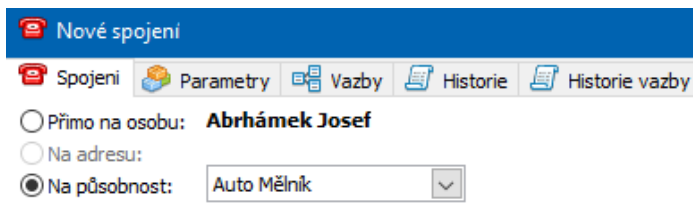
### 9.3.1 Karta Spojení

Zde se zapisují údaje o spojení. Liší se u spojení pro osobu a pro firmu respektive její adresu.

U spojení na firmu je možné vybrat buď přímo na firmu (hlavičku), nebo na pobočku (adresu) - v tom případě lze vybrat také **Oddělení**.



U osoby se vybírá vazba přímo na osobu, na její adresu (místo pobytu) nebo na působnost (pokud je osoba evidována jako kontaktní u nějaké firmy).



- Vyberte **Typ spojení** .

Pozor! Typ spojení není možné po uložení měnit.

- Podle zvoleného typu se mění editační řádky pro zapsání spojení. U telefonů je nutné zadat do příslušných řádků národní a místní směrové číslo. U mobilních telefonů se předvolba píše do řádku **Operátor** .
- Řádek **Formátované spojení** je propojený s horními dvěma řádky a je možné do něj kopírovat např. e-mailovou adresu, kdy program rozpozná příhrádku a server.
- U každého spojení může (ale nemusí) být zadaný termín platnosti, tj. od kdy do kdy toto spojení platí. Zadává se do řádků **Platí od do** . Pokud není některá z hranic platnosti (nebo obě hranice) zadaná, bere se jako neomezená.
- Řádek **Popis vazby** slouží k popisu této vazby na spojení (např. spojení do zaměstnání, na chalupu atd.).
- Nové spojení zapíšete klepnutím na tlačítko *Uložit* , případné změny potvrdíte tlačítkem *OK*.
- Zrušit existující spojení je možné pouze tak, že zadáte termín platnosti, do kdy platilo.
- Označením zatržítka je možné spojení *Nastavit jako výchozí* .

Editace spojení - +420-278 455 555

Spojení Parametry Vazby Historie Historie vazby

Aktuální vazba je na adresu firmy:  
**EPASS s.r.o. předv. - EPASS s.r.o.** Oddělení:

Typ spojení: Telefon

Nár.před. Číslo  
+ 420 - 278 455 555

Formátované spojení:  
+420-278 455 555

Popis vazby:  Platí od: 22.09.2002 do:

Nastavit jako výchozí

Spojení je sdílené: **Ne**

Přečíslovat Uložit Nápověda OK Storno

### 9.3.2 Karta Vazby

Po uložení spojení se zpřístupní karta *Vazby*. Ta obsahuje záznamy o vazbách sdíleného spojení. Více o ní viz [Sdílení spojení](#).

### 9.3.3 Karta Historie

Uchovává záznamy o změnách, provedených jednotlivými uživateli v daném spojení.

### 9.3.4 Karta Parametry

Zde jsou umístěny parametry klasifikátoru pro spojení, pokud jsou definovány.

### 9.3.5 Karta Historie vazby

Tato karta obsahuje záznamy o změnách provedených ve vazbě spojení, kterou máte otevřenou. Spojení může mít více vazeb a některé jejich údaje (např. platnost) se mohou lišit, proto se historie uchovává pro každou vazbu zvlášť.



## 9.4 Sdílení spojení

Spojení může být sdílené – např. chceme evidovat spojení do zaměstnání na kontaktní osobu jak u osoby, tak u adresy, kde má zapsanou působnost. Tato vlastnost je řešena pomocí vazeb na spojení. To v zásadě znamená, že spojení tak, jak jej zapíšete, se zapíše do databáze a vytvoří se k němu vazba na ten objekt, odkud jste jej vytvořili. Pokud jste zadali spojení k osobě, vytvoří se vazba na tuto osobu, pokud jste přidali spojení k adrese, vytvoří se vazba na tuto adresu. U osoby může být spojení;í vázáno na konkrétní adresu (různá místa, kde se osoba zdržuje). K existujícímu stejnému spojení je pak možné zadat vazbu na jiný objekt (adresu osoby nebo firmy). Spojení přitom uvidíte u všech objektů, ke kterým je vázáno.

Takovou vazbu je možné vytvořit jednak z okna **Editace spojení** v kartě *Vazby*, jednak přidáním existujícího spojení k adres nebo osobě z **Navigátoru** partnerů nebo z okna **Adresa** či **Osoba** v kartě *Spojení*.

V praxi to znamená, že pokud máte zapsané spojení u adresy firmy a převezmete jej pro osoby, uvidíte jej jak u adresy, tak u osob, pro které jste jej převzali. Pokud budete chtít toto spojení změnit (jak u adresy, tak u osoby), program Vás upozorní na to, že jde o sdílené spojení, a dá na výběr, zda chcete změnit spojení pro všechny objekty, ke kterým je vázáno, nebo jen pro jediný objekt, odkud jste změnu vyvolali.

Jsou tři cesty, jak sdílet spojení.


[Převzetí existujícího spojení](#)

[Vytvoření nové vazby na spojení](#)

[Zapsání na osobu i působnost](#)

### 9.4.1 Převzetí již existujícího spojení

V tomto případě použijete spojení, které je již v databázi zapsané.

- Zvolte záložku *Spojení* pro firmu, adresu nebo osobu, ke které chcete spojení navázat.
- Z rozbalovacího tlačítka  vyberte volbu *Existující*.

- Vyvolá se vyhledávací dialog **Výběr partnera a jeho spojení**. Vyhledejte partnera, u kterého je spojení zapsané, vyberte spojení a potvrďte okno. Vytvoří se nová vazba.

#### 9.4.2 Vytvoření nové vazby na existující spojení

V tomto případě k již existujícímu spojení přidáte novou vazbu.

- Otevřete pro spojení, ke kterému chcete přidat vazbu, jakýmkoli způsobem okno **Editace spojení**.
- Zvolte záložku *Vazby*.
- Klepněte pravým tlačítkem myši do seznamu a zvolte *Přidat vazbu* a dále buď *Na adresu* nebo *Na partnera* - podle toho, na co chcete spojení navázat. v prvním případě to bude adresa firmy nebo osoby, ve druhém případě přímo osoba nebo firma.
- Pro adresu se vyvolá okno **Výběr partnera a jeho adresy**. Vyberte požadovanou adresu firmy nebo osoby.
- Pro osobu se vyvolá okno **Výběr partnera**. Vyberte požadovanou firmu nebo osobu.
- Spojení, které jste editovali, se pak bude zobrazovat i u objektu, ke kterému jste zadali novou vazbu.
- ✓ Vazeb může být u jednoho spojení i více.
- Změnit již existující vazbu je možné pomocí voleb *Změnit vazbu / na adresu – na partnera*, vyvolaných klepnutím pravým tlačítkem myši na řádek vazby. Tím se vazba předefinuje na jiný objekt. Původní vazba se tímto přepíše a již nebude možno jí dohledat. Chcete-li původní vazbu zachovat, otevřete ji a zapište jí datum **Platnost do** v kartě *Spojení* okna **Editace spojení**. Poté zadejte novou vazbu.

### 9.4.3 Zapsání na osobu i působnost



Pokud při zapsání nového spojení na osobu zvolíte v přepínači vazeb možnost *Na působnost*, vytvoří se vazba jak na osobu, tak na adresu (pobočku firmy), kde má osoba zapsanou působnost.

## 9.5 Nastavení výchozího spojení

Pro adresy firmy i osoby, které mají více spojení, je možné nastavit výchozí spojení, tedy to, které se bude používat defaultně např. na obsílky nebo při zapisování dokladů s partnerem.

Komunikační spojení může být vázané přímo na firmu, nebo na některou z jejích adres. Jako výchozí může být nastaveno jak spojení vázané přímo na firmu, tak i některé se spojení vázaných na adresy firmy.

➤ Toto nastavení je možné provést:

- pro firmu v jejím editačním okně na kartě *Spojení* pomocí tlačítka ,
  - pro adresu v jejím editačním okně na kartě *Spojení* pomocí tlačítka .
- ✓ Je také možné otevřít editační okno pro spojení a označit zatržítka *Nastavit jako výchozí*. Odznačením tohoto zatržítka se nastavení zruší.

Pravidla pro to, jaké spojení zapsané u partnera se použije viz [Pravidla pro použití](#).

## 9.6 Pravidla pro použití spojení

Spojení partnera (firmy, osoby) je zjištěno dle následujících priorit, uvedených od nejvyšší do nejnižší:

- Výchozí spojení (uživatelsky nastavené)
- Výchozí adresa (u osoby je tím vždy míněno místo pobytu, tedy adresa - nikoli působnost)
- Uživatelské pořadí adres
- Uživatelské pořadí spojení

Níže jsou uvedeny konkrétní případy, které mohou nastat.

1. Existuje pouze jedno výchozí spojení u celého partnera:
  - pak je vybráno právě toto spojení.
2. Existuje více výchozích spojení, přičemž jedno je vázáno na výchozí adresu:
  - pak je vybráno to výchozí spojení, které má vazbu na výchozí adresu.
3. Existuje více výchozích spojení, přičemž ani jedno z nich není vázáno na výchozí adresu:
  - pak je vybráno to výchozí spojení, které je zapsáno na adrese s nejnižším uživatelským pořadím,
  - není-li u adres nastaveno pořadí, pak se vybere to výchozí spojení, které má nejnižší pořadí,
  - není-li uživatelské pořadí nastaveno ani u adres ani u spojení, pak se vybere to spojení, které bylo zadáno jako první (vybírání se jen z výchozích).
4. Neexistuje žádné výchozí spojení, ale existuje výchozí adresa:
  - pak se vybere spojení vázané na výchozí adresu a pokud je jich více, pak to spojení, které má vlastní nejnižší pořadí,
  - není-li uživatelské pořadí nastaveno u vlastních spojení, pak se vybere to, které bylo zadáno jako první (pouze z těch vázaných na výchozí adresu).
5. Neexistuje žádné výchozí spojení ani žádná výchozí adresa:
  - pak je vybráno to spojení, které je vázáno na adresu s nejnižším uživatelským pořadím a pokud je jich na adrese více, vybere se to, které z nich má nejnižší uživatelské pořadí v seznamu spojení,
  - není-li nastaveno uživatelské pořadí spojení, pak se vybere spojení vázané na první adresu podle uživatelského pořadí, pokud je takových spojení více, vybere se první zapsané spojení,
  - není-li nastaveno pořadí adres, pak se vybere spojení s nejnižším uživatelským pořadím,
  - není-li nastaveno pořadí ani u adres ani u spojení, pak se vybere první zadané spojení partnera.

Při výběru spojení partnera se samozřejmě hledí i na další filtrační faktory, jimiž jsou:

- Stav platnosti - obvykle se vybírá pouze z platných (tento stav platí pouze pro adresy či místa pobytu, z nichž se vybírá)
- Datum platnosti - obvykle bývá NYNÍ, popřípadě datum dokladu či jiné nadřazené entity  
(časová platnost platí jak pro adresy, tak i pro vlastní spojení)
- Typ spojení
- Typ komunikačního kanálu

## 10 Bankovní spojení

Bankovní spojení je možné evidovat jak u adres firem, tak osob. Firmy i osoby mohou mít libovolný počet bankovních spojení.

[Platnost a změna](#)

[Karta Bankovní spojení](#)

[Sdílení bankovního spojení](#)

[Nastavení výchozího](#)

[Okno pro zapsání](#)

[Kontrola účtů](#)


### 10.1 Platnost bankovního spojení

#### ❖ Platnost

Při zapsání bankovního spojení je možné zadat do příslušných řádků v okně **Editace bankovního spojení** datum, od kterého platí. Pokud toto datum není zadáno, bere se spodní hranice platnosti jako neomezená. Ukončit platnost bankovního spojení je možné dvěma způsoby:

- nastavením stavu „zrušené“ na bankovním spojení. To se děje označením příslušného zatržítka v okně **Editace bankovního spojení**. Zrušená spojení se nenabízí při vytváření vazeb na partnera, zůstávají nicméně v databázi a lze je u

partnera zobrazit, jestliže nad seznamem bankovních spojení ve filtru stavu aktivujete volbu „zrušené“, případně „všechny“. Pokud je spojení sdílené, zruší se u všech partnerů,

- zadáním data **Platnost do** . Jestliže v editačním okně bank. spojení zadáte toto datum, pak se platnost spojení ukončí tomuto datu a spojení bude zobrazeno v seznamech pouze tehdy, bude-li příslušným způsobem nastaven filtr data platnosti, při vazbách na partnera se bude nabízet jen tehdy, jestliže se datum vytvoření objektu, z něhož vazbu provádíte (např. dokladu) kryje s termínem platnosti bankovního spojení. Platí jen pro konkrétní vazbu - pokud je spojení sdílené, u jiných partnerů se datum nenastaví.
- Jednotlivé vazby k firmám, adresám či osobám je možné odstranit v kartě **Bankovní spojení** pomocí tlačítka . V tomto případě se vazba zcela zruší a nelze ji žádným způsobem dohledat ani obnovit.

#### ❖ Změna

Při změně bankovního spojení je podstatné, zda je spojení již použité, tzn. zda na něj existuje vazba z nějakého objektu v modulech EPASS® (např. z dokladu). Tato informace je zobrazena v okně **Editace bankovního spojení**.

- Pokud bankovní spojení není použité, lze jednoduše přepsat údaje v okně **Editace bankovního spojení**. Původní údaje se tím smažou.
- Pokud je již použité, pak je rovněž možné údaje přepsat. Při uložení se však vytvoří nový záznam o bankovním spojení, který bude platit od data a času, kdy jste jej uložili. Původní záznam se převede do stavu „zrušený“ a zapíše se jeho **Platnost do** (do data a času, kdy jste uložili změněný záznam).

Při vazbách na partnera z jiných objektů, kdy se používá bankovní spojení, se jako rozhodující bere bankovní spojení, které je označeno jako výchozí. Doporučujeme tedy výchozí spojení u partnera nastavit. Pokud chcete použít jiné spojení, je to v příslušném vazebním objektu možné.

## 10.2 Záložka Bankovní spojení

Slouží k práci s bankovním spojením na partnera. Lze ji zobrazit u firmy, adresy nebo osoby. Je popsána v kapitolách [Karty v editačním okně firmy](#) a [Karty pro osoby](#).

## 10.3 Sdílení bankovního spojení

Několik adres jedné firmy může sdílet stejné bankovní spojení. Pokud máte bankovní spojení zapsané u jedné adresy nebo přímo na firmu, jsou dvě možnosti, jak zapsat jeho vazbu na jiné adresy stejné firmy; tyto možnosti jsou popsány v následujících oddílech.

Je rovněž možné, aby mělo několik osob stejné bankovní spojení. Opět je to řešeno pomocí vazby.

Ve všech případech se bankovní spojení nekopíruje - zůstává v databázi zapsané jednou a pouze se na něj vytváří nové vazby.

Záleží na konfiguraci. Příslušnou konfiguraci vyvoláte z hlavního okna EPASS z menu **Konfigurace** volbami *Partneři/Systémové nastavení*. V okně **Systémové nastavení partnerů** pak zvolte v přepínači **Možnosti sdílení bankovního spojení mezi partnery** požadovanou možnost.

[Výběr adresy k bank. spojení](#)

[Výběr bank. spojení k adrese](#)

[Výběr osoby k bank. spojení](#)

[Výběr bank. spojení k osobě](#)

### 10.3.1 Výběr adres k bankovnímu spojení


Umožňuje sdílet bankovní spojení mezi více adresami jedné firmy. Provádí se z okna **Editace bankovního spojení** z karty *Vazby na účet*.

- Otevřete bankovní spojení, ke kterému chcete vytvářet vazby, v okně **Editace bankovního spojení**.

- V kartě *Vazby na účet* klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Přidat vazbu* . Vyvolá se okno **Výběr adresy k partnerovi**.
- Zde vyberte adresu, ke které chcete spojení navázat, a klepněte na *OK*.
- Po potvrzení okna je možné celý postup opakovat pro jinou adresu.

### 10.3.2 Výběr bankovního spojení k adrese

Umožňuje sdílet bankovní spojení mezi více adresami jedné firmy. K adrese přidáváte existující bankovní spojení zapsané u jiné adresy nebo u hlavičky firmy. Provádí se v kartě *Bankovní spojení* pro firmu nebo adresu.

- Klepněte na rozbalovací tlačítko  (*Přidat*) a vyberte volbu *Existující* .
- V okně **Výběr bankovního spojení partnera** vyberte z bankovních spojení, která jsou zapsaná k firmě a jejím adresám to, které chcete navázat, a klepněte na tlačítko *OK*. Vytvoří se vazba vybraného účtu na editovanou adresu nebo firmu; platnost této vazby bude neomezená.
- Ukončení platnosti bankovního spojení pro adresu viz [Platnost bankovního spojení](#).

### 10.3.3 Výběr osoby k bankovnímu spojení

Umožňuje sdílet bankovní spojení pro více osob. K existujícímu bankovnímu spojení vyberete osobu, ke které se vytvoří vazba. Provádí se z okna **Editace bankovního spojení** z karty *Vazby na účet* .


- Otevřete bankovní spojení, ke kterému chcete vytvářet vazby, v okně **Editace bankovního spojení**.
- V kartě *Vazby na účet* klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Přidat vazbu* . Vyvolá se okno **Výběr osoby**. Vyberte osobu, ke které chcete spojení navázat, a potvrďte tlačítkem *OK*.
- Stejným postupem můžete spojení navázat na více osob.



#### 10.3.4 Výběr bankovního spojení k osobě

Umožňuje sdílet bankovní spojení pro více osob. Přidáváte existující bankovní spojení k osobě.

Provádí se z karty *Bankovní spojení* pro osobu.

- V kartě *Bankovní spojení* klepněte na tlačítko  a zvolte *Existující*. Vyvolá se okno **Výběr bankovního spojení osoby**, kde vyhledejte požadované spojení.
- Ukončení platnosti bankovního spojení pro adres či osobu viz [Platnost bankovního spojení](#).

### 10.4 Okno Nové bankovní spojení/Editace

Okno slouží k zapsání nového bankovního spojení. Při uložení se zároveň vytvoří vazba buď na adresu, na hlavičku firmy nebo na osobu.

[Zapsání nového spojení](#)

[Karta Účet](#)



[Karta Vazby na účet](#)

[Karta Historie](#)

[Karta Adresa pobočky bankovního ústavu](#)

#### 10.4.1 Zapsání nového spojení

Pro zadání účtu slouží karta *Bankovní spojení* - je na firmách, jejich adresách (pobočkách) i na osobách.

Nové spojení založíte pomocí tlačítka  (*Přidat*). Chcete-li již existující upravit, vyberte je a použijte tlačítko  (*Otevřít*).

- Při zapisování nového spojení pro firmu je možné vybrat vazbu buď přímo na firmu, nebo na některou z jejích adres. U osoby je vazba přímo na osobu.
- Zapište údaje v kartě [Účet](#) a potvrďte tlačítkem *Uložit*. Tím se zpřístupní další karty v okně.

#### 10.4.2 Karta Účet

V horním infopanelu je informace o tom, kam je editované spojení vázáno.


U nového spojení pro firmu je zde možné vybrat vazbu buď přímo na firmu, nebo na adresu (pobočku). U osoby je vazba přímo na osobu.

Ve spodním infopanelu je informace o tom, zda na bank. spojení již existuje nějaký odkaz (tzn. je použito v některém z modulů EPASS®) a zda se jedná o sdílené spojení.

- Vyberte z nabídky **Banka** bankovní ústav z číselníku bankovních ústavů. Číselník lze otevřít klepnutím pravým tlačítkem myši do nabídky, které vyvolá okno **Bankovní ústavy**.
- Zapište potřebné údaje do editačních řádků. Ty se liší podle toho, zda zvolíte *Klasický účet* nebo *IBAN*.
- ✓ Je-li nastavena, provádí se kontrola správného zapsání účtu. Špatně zadaný prefix nebo základ účtu se vypíše červeně, správně zadaný se vypíše zeleně a pokud není testování zapojeno, vypisují se černě.
- Vyberte **Měnu**.
- Můžete zadat **Platnost od** a **do**. Pokud řádky pro zadání platnosti ponecháte nevyplněné, bere se hranice jako neomezená. Zadáním Platnosti do se ukončí vazba k danému datu (nebude se již dále nabízet).
- V řádku **Popis vazby** můžete zapsat rozšiřující popis bankovního spojení u partnera.
- Pokud chcete bankovní spojení zrušit, označte zatržítko *Záznam zrušen*.

O platnosti bankovního spojení viz [Platnost bankovního spojení](#).

### 10.4.3 Karta Vazby na účet

- Výběrem z nabídky **Platné k** můžete zobrazit vazby platné k určitému datu. Pomocí tlačítka  lze časový filtr vypnout/zapnout.
- ❖ Seznam obsahuje jednotlivé [vazby](#) vytvořené k bankovnímu spojení.
- Otevřít a případně ukončit platnost vazby lze tak, že na ni klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte *Otevřít vazbu*. Vyvolá se opět okno **Editace bankovního spojení**, tentokrát popisující vazbu, kterou jste otevřeli. Zde můžete zadáním termínu **Platné do** ukončit platnost vazby.
- Volbou *Změnit vazbu* je možné existující vazbu změnit na jinou. Původní vazba se v takovém případě nezachová. Pokud chcete původní vazbu zachovat, ukončíte platnost této vazby zadáním **Platnosti do** v kartě *Účet* a pak zadejte novou vazbu.
- Přidat novou vazbu lze po klepnutí pravým tlačítkem myši a volbě *Přidat vazbu*.

#### 10.4.4 Karta Historie

Obsahuje historii změn provedených v záznamu o účtu.

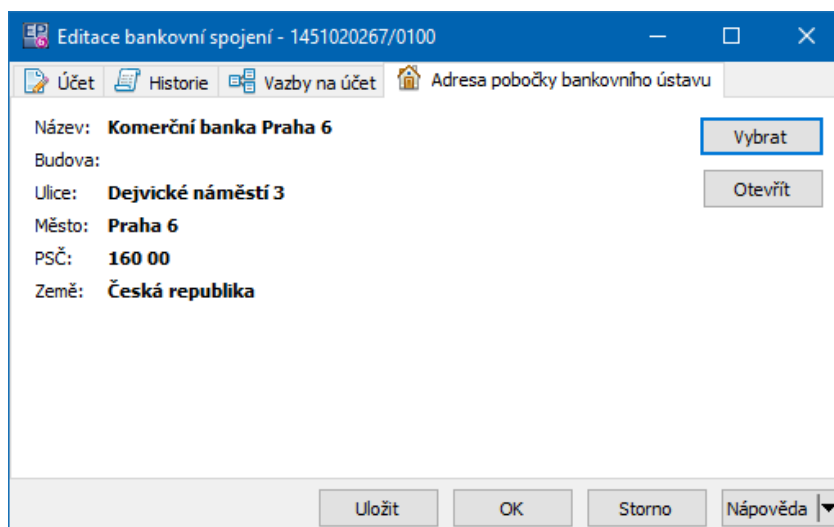
#### 10.4.5 Karta Adresa pobočky bankovního ústavu

Program umožňuje, aby bankovní ústav, zapsaný jako záznam v číselníku bankovních ústavů, byl vázán na skutečnou firmu (banku) zapsanou v partnerech. Potom je možné zde vybrat a zjistit adresu pobočky banky, kde je účet veden.

K tomu, aby bylo možné vazbu na pobočku vytvořit, musí být záznam z číselníku bankovních ústavů propojen s bankou, zapsanou jako firma v databázi partnerů. Viz [Číselník bankovních ústavů](#).

U nového účtu zadáte vazbu na pobočku pomocí tlačítka *Vybrat*, které otevře okno **Výběr adresy k partnerovi**. Zde je seznam adres zapsaných k dané firmě. Vyberte požadovanou adresu a klepněte na *OK*. Pokud chcete přidat novou adresu, klepněte pravým tlačítkem myši do seznamu a zvolte *Přidat adresu*.


Pokud je vazba zadaná, je adresa pobočky vypsána v kartě. Potom můžete tlačítkem *Otevřít* otevřít editační okno pro tuto pobočku banky a zjistit např. její telefon apod.



## 10.5 Nastavení výchozího bankovního spojení

Pro firmy, adresy i osoby, které mají více bankovních spojení, je možné nastavit výchozí bankovní spojení, tedy to, které se nastaví automaticky např. při zadání partnera na dokladu apod.

U firmy je možné vybrat výchozí spojení jak přímo na firmu, tak na jednotlivé adresy. Pokud má firma více adres, je možné vybrat výchozí spojení pro každou z nich.

- Nastavení výchozího účtu je možné provést pomocí tlačítka  v kartě *Bankovní spojení* pro firmu, adresu nebo pro osobu. Je také možné otevřít editační okno pro bankovní spojení a označit zatržítko *Nastavit jako výchozí* .
- Odznačením tohoto zatržítka se nastavení zruší.

V seznamech se výchozí bankovní spojení partnera vypisuje tučně.


Jinak jsou pravidla pro to, jaké bankovní spojení se u partnera použije, stejná jako u [komunikačního spojení](#). Bankovní spojení je však zpravidla tam, kde je to potřebné, možné vybrat uživatelsky z nabídky.

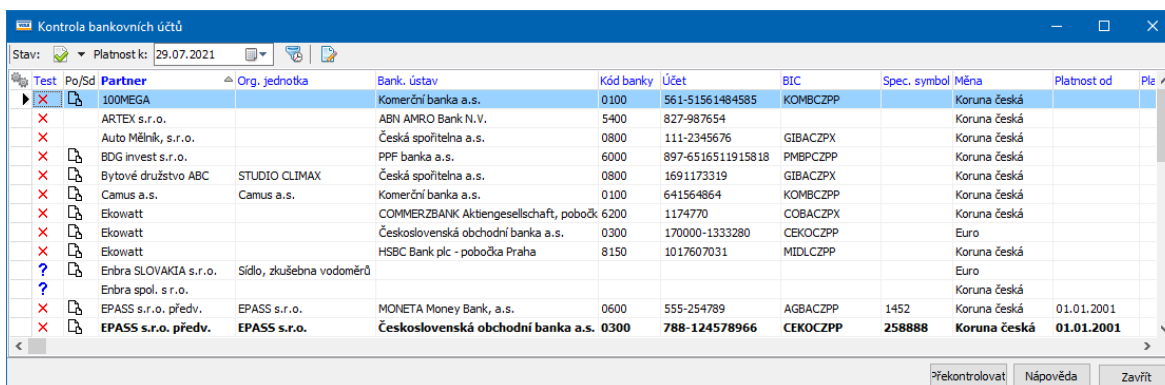
## 10.6 Kontrola bankovních účtů

Každý bankovní účet musí splňovat určité matematické podmínky – jde o to, že jednotlivé číslice účtu se vynásobí určitým koeficientem a výsledek musí být dělitelný určitým číslem. Tak se pozná, je-li účet zadaný správně.

Pro každý bankovní ústav zapsaný v číselníku se dá určit, zda se u něj má nebo nemá provádět tato kontrola (v současné verzi je kontrola podporována jen u bankovních ústavů působících v ČR) - viz [Číselník bankovních ústavů](#).

Tato kontrola probíhá automaticky při zapsání nového účtu – pokud není zadán správně, program na to při potvrzení zadávacího formuláře upozorní. Tato podmínka je však překročitelná – je možné po upozornění uložit i neúplně nebo nesprávně zapsaný účet.

- Kontrolu všech bankovních účtů je možné provést z hlavního okna pomocí volby *Kontrola bankovních spojení* z menu **Partneři**. Vyvolá se okno **Kontrola bankovních účtů**.
- ❖ Seznam obsahuje bankovní účty, u kterých byla zjištěna chyba, a to podle nastavení Stavů a Platnosti. Pro každý účet je dole vypsáno, jaká chyba byla zjištěna.
- Otevřít a upravit vybraný účet je možné tlačítkem , volbou *Otevřít*, vyvolanou pravým tlačítkem myši, nebo poklepnutím myši na účtu.



Test	Po/Sd	Partner	Org. jednotka	Bank. ústav	Kód banky	Účet	BIC	Spec. symbol	Měna	Platnost od	Platnost
X		100MEGA		Komerční banka a.s.	0100	561-51561484585	KOMBCZPP		Koruna česká		
X		ARTEX s.r.o.		ABN AMRO Bank N.V.	5400	827-987654			Koruna česká		
X		Auto Mělník, s.r.o.		Česká spořitelna a.s.	0800	111-2345676	GIBACZPX		Koruna česká		
X		BDG invest s.r.o.		PPF banka a.s.	6000	897-6516511915818	PMBPCZPP		Koruna česká		
X		Bytové družstvo ABC	STUDIO CLIMAX	Česká spořitelna a.s.	0800	1691173319	GIBACZPX		Koruna česká		
X		Camus a.s.	Camus a.s.	Komerční banka a.s.	0100	641564864	KOMBCZPP		Koruna česká		
X		Ekowatt		COMMERZBANK Aktiengesellschaft, pobočk	6200	1174770	COBACZPX		Koruna česká		
X		Ekowatt		Československá obchodní banka a.s.	0300	170000-1333280	CEKOCZPP		Euro		
X		Ekowatt		HSBC Bank plc - pobočka Praha	8150	1017607031	MIDLCZPP		Koruna česká		
X		Enbra SLOVAKIA s.r.o.	Sídlo, zkušebna vodoměrů						Euro		
?		Enbra spol. s r.o.							Koruna česká		
X		EPASS s.r.o. předv.	EPASS s.r.o.	MONETA Money Bank, a.s.	0600	555-254789	AGBACZPP	1452	Koruna česká	01.01.2001	
X		EPASS s.r.o. předv.	EPASS s.r.o.	Československá obchodní banka a.s.	0300	788-124578966	CEKOCZPP	258888	Koruna česká	01.01.2001	

## 11 Adresy firem a osob

Adresy se dají zapisovat jednak u firem, jednak u osob.

Firma i osoba tedy může mít tolik libovolné množství adres. Adresa má termín platnosti od kdy platí až do chvíle, kdy je nahrazena jinou adresou (nebo je zrušena).

Adresy je možné kopírovat a sdílet. Např. pro osoby s působností u některé firmy je možné kopírovat adresu od této firmy. Pokud budete adresu mezi firmou a osobou (nebo třeba mezi několika osobami) sdílet, pak se při změně adresy na jednom místě program zeptá, zda chcete změnit adresu i na ostatních místech.

Je možné zadat [výchozí zemi](#), která se bude používat při zapisování nových adres. Program uchovává historii adres jak u firem, tak u osob.

### [Použité adresy](#)

[Adresy firem](#)

[Adresy osob](#)

[Přejímání a sdílení adres](#)

[Tisky adres](#)




[Zobrazení adresy na mapě](#)

[Přehled adres](#)

## 11.1 Přehled Adres

Je možné vyvolat seznam všech adres firem a osob, které jsou zapsané v programu. Slouží k tomu volba *Přehled adres* z menu **Partneři** v hlavním aplikačním okně. Volba vyvolá okno **Přehled adres**.





### ❖ Filtrace

- *Filtr stavu* () umožňuje filtrovat adres podle stavu (platné, zrušené, všechny).
- Filtr **Platnost k** umožňuje filtraci podle data platnosti adres (údaje Platnost od a Platnost do v hlavičce adres). Filtraci lze zapnout/vypnout tlačítkem .
- **Partner** – je možné vybrat z nabídky konkrétního partnera (firmu, osobu). Je-li vybráno „Všichni“, jsou v seznamu všechny adresy všech partnerů.
- **Typ** – lze odfiltrovat adresy určitého typu.
- **Parametr klasifikátoru** – (na obrázku „Obor“) – filtrace podle parametrů klasifikátoru pro adresy. Jiný parametr lze vybrat klepnutím pravým tlačítkem myši na název parametru (zde „Obor“). Poté vyberte požadovaný parametr.
- Velký filtr – můžete použít klasickou filtraci pomocí zabudovaného filtru, který vyvoláte tlačítkem .

### ❖ Seznam adres

Obsahuje adresy a místa pobytu podle nastavených filtračních podmínek.

- Pomocí tlačítka  můžete vyvolat okno vyhledávání..

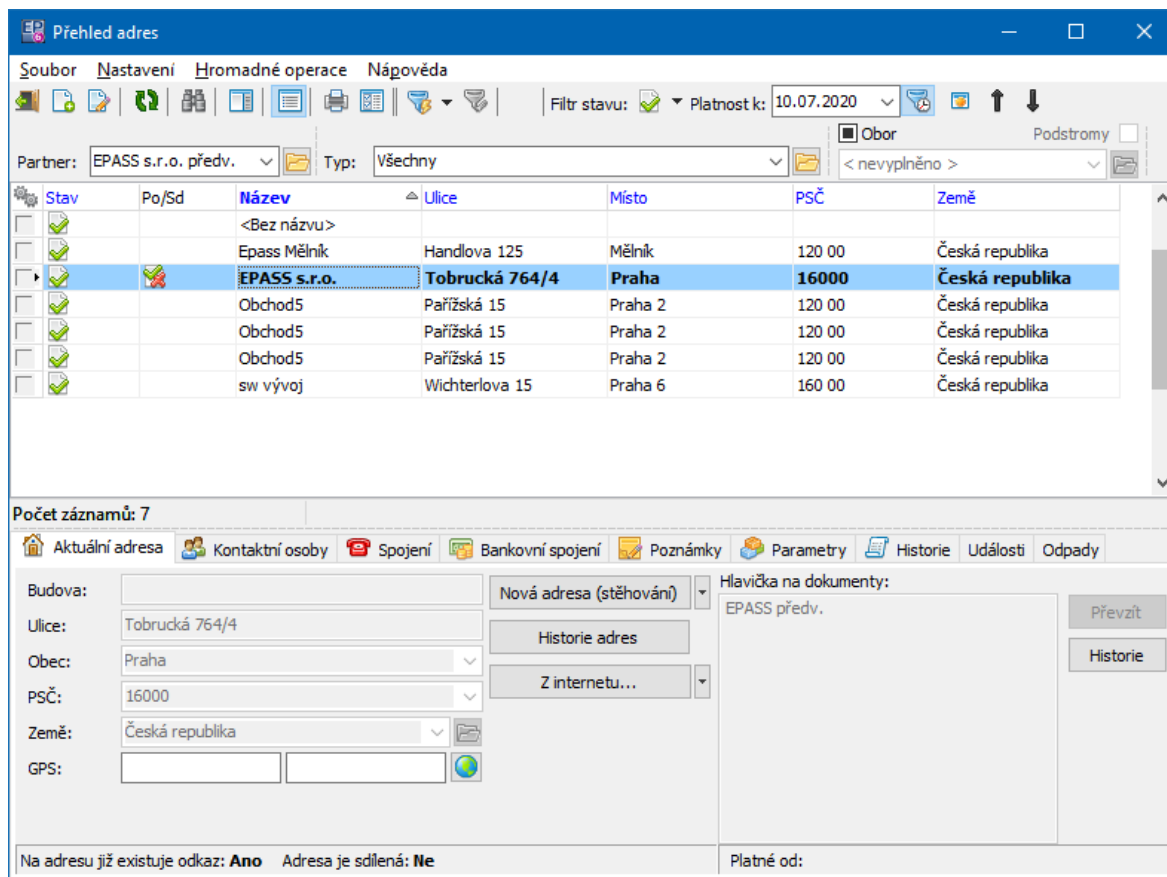
- Novou adresu je možné přidat pomocí tlačítka . Přidá se k partnerovi, kterého máte vybraného v nabídce **Partner** . Pokud je zde volba „Všichni“, není možné přidávat.
- Adresu vybranou v seznamu lze otevřít tlačítkem  nebo poklepáním myší.
- Tlačítkem  lze zobrazit (skrýt) detaily na jednotlivých záložkách a lze s adresami pracovat tak, jako v editačním okně adresy. Výjimkou je záložka *Adresa* , kterou není možné měnit (je třeba otevřít editační okno adresy).
- Tlačítkem  je možné vyvolat tisk adresních štítků a obálek. Tiskne se adresa, na které je v seznamu kurzor.

## ❖ Záložky


Pro adresu vybranou v seznamu vidíte v jednotlivých záložkách informace o dané adrese (pobočce).

Práce s nimi je stejná jako v editačním okně adresy.



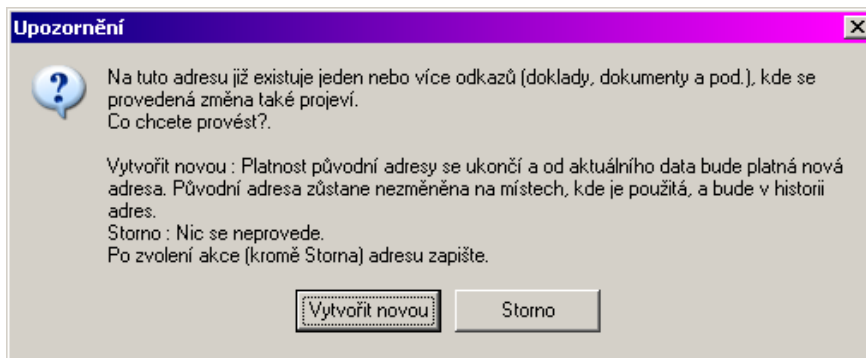


## 11.2 Použité adresy

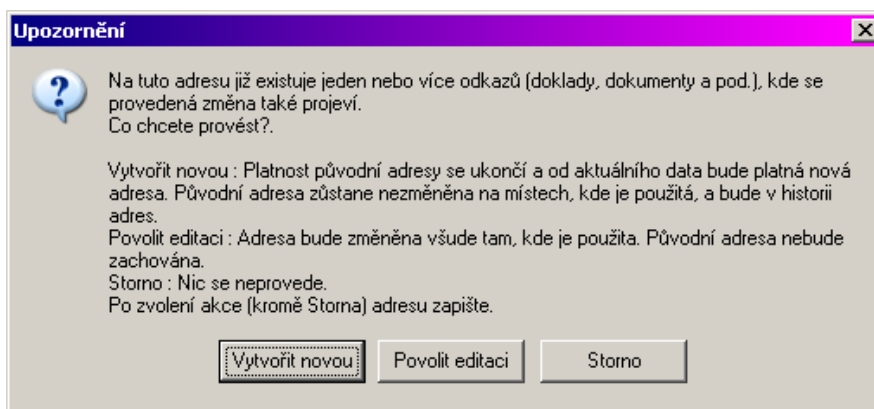
Některé adresy jsou již použité v informačním systému - existuje na ně odkaz (adresa figuruje např. na dokladu). Tyto adresy mají v seznamu značku .

Existuje konfigurační nastavení, které buď umožňuje, nebo zakazuje možnost editace použitých adres.

Je-li nastaveno tak, aby nebylo možné změnit použitou adresu, pak se při pokusu o změnu adresy objeví okno viz obrázek. Je nutné vytvořit novou adresu a původní zůstane zachována jak na místech, kde byla použita, tak v historii adres.



Pokud je v konfiguraci možnost editovat použité adresy povolena, objeví se okno následující. Pokud změníte (přepíšete) použitou adresu (tlačítko *Povolit editaci* ), změní se všude, kde byla použita a neuchová se původní adresa v historii.



### 11.3 Adresy firem (pobočky)

Adresy firmy jsou viditelné na záložce [Adresy](#) v editačním okně firmy nebo v Navigátoru partnerů.

Odtud je možné otevřít editační okno adresy a pracovat s ní.

- Při prvním zapsání adresy (nové pobočky) zadejte údaje rovnou do jednotlivých řádků.
- Do řádku **Ulice** se zapisuje také číslo popisné a orientační. **PSČ** se při zapisování nové adresy nastaví podle vybraného sídla (možné změnit). Při editaci

(tedy pokud sídlo změníte) je nutné nabídku PSČ rozbalit a vybrat správné PSČ, případně jej zadat ručně z klávesnice.

- **Země** se vybírá z nabídky dané číselníkem států.
- Souřadnice **GPS** lze zadat přímo do řádků nebo je načíst ze zadané adresy pomocí Google Maps.
- Při změně adresy použijte volby na tlačítku *Nová adresa* – jsou popsány dále.

Pro existující adresy se liší chování v závislosti na tom, zda je již adresa [použitá](#), případně je-li [sdílená](#). Informace o tom jsou dole.

- Možnosti na tlačítku *Nová adresa*
  - Zadání údajů nové adresy ručně – slouží k zadání nové adresy. Údaje adresy viditelné v kartě *Aktuální adresa* se smaží, naopak se objeví řádek **Platí od**, kam se dá aktuální datum. To je možné přepsat jiným datem, od kterého bude nová adresa platit. Platnost původní adresy se k tomuto datu ukončí.
  - Zkopírování údajů z dosavadní adresy – pouze pokud je již nějaká adresa zadána. Zkopíruje údaje poslední platné adresy do jednotlivých řádků, kde je možné je upravit. Opět se objeví řádek **Platí od**, kam se dá aktuální datum. To je možné přepsat jiným datem, od kterého bude nová (změněná) adresa platit. Platnost původní adresy se k tomuto datu ukončí.
  - Zkopírování údajů z jiné adresy – umožňuje zkopírovat adresu zadanou na jiném partnerovi nebo jiné pobočce téhož partnera. Vyvolá se příslušný výběrový dialog, po výběru opět zadejte **Platnost od**.
  - Sdílení adresy jiného partnera – umožňuje [sdílení](#) adres mezi několika partnery nebo adresami jedné firmy.

Pokud adresa již byla použita některým modulem ERP EPASS® (např. na některém dokladu), pak se při přepsání adresy původní adresa automaticky uloží do historie a založí se nová.

Pokud adresa není nikde použita a přepíšete ji, původní záznam se neuchová v historii. Jestliže si přejete jej uchovat, použijte pro zadání nové adresy některou z voleb na tlačítku *Nová adresa* .

- Historii změn adresy vyvoláte tlačítkem *Historie adres* .

## 11.4 Adresy osob

Adresy osob jsou vedeny jako místa pobytu. Pracuje se s nimi v kartě [Adresy](#) pro osobu (z **Navigátoru**, z editačního okna osoby).

Adresa se zadává v editačním okně místa pobytu na záložce *Aktuální adresa* .

## 11.5 Kopírování a sdílení adres

Adresy lze kopírovat a sdílet. Slouží k tomu nabídky na tlačítku *Nová adresa* (stěhování) v editačním okně adresy firmy nebo osoby.

Při kopírování se existující adresa zkopíruje na nové místo. Dále je možné s ní pracovat běžným způsobem. Pro tuto funkci použijte možnost *Zkopírovat údaje z*

*dosavadní adresy* (zkopíruje poslední platnou adresu téže adres nebo místa pobytu), případně *Zkopírovat údaje z jiné existující adresy* (vyvolá okno pro výběr firmy či osoby a její adresy, která se zkopíruje).

Při sdílení se k jedné adrese zapsané v databázi vytvoří na příslušných místech odkazy. V praxi se to projeví tak, že pokud sdílenou adresu změníte z jednoho místa, objeví se dotaz na to, zda se má změnit na všech místech, kde je použita, nebo jen na tom, kde jí právě měníte.

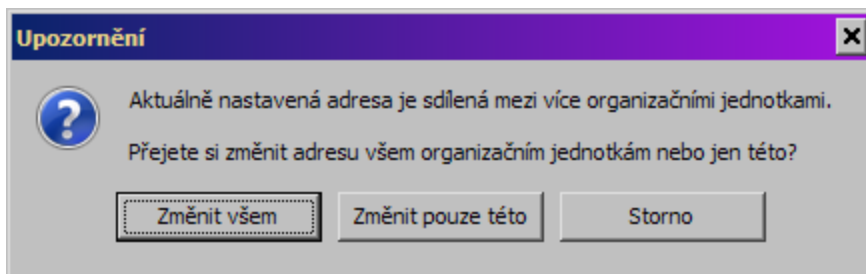
➤ Vytvoření sdílené adresy

Pro vytvoření sdílené adresy použijte volbu *Sdílet adresu jiného partnera*

Vyhledejte v okně **Výběr partnera a jeho adresy** adresu, kterou chcete sdílet, a potvrďte.

➤ Změna sdílené adresy

Pokud začnete editovat sdílenou adresu, objeví se následující dotaz:



Po odpovědi *Změnit všem* se změna projeví na všech místech, kde je adresa použita (tj. u všech adres či osob), po odpovědi *Změnit pouze této* se vytvoří nová adresa pouze tam, kde jste editaci začali. Tlačítkem *Storno* se vrátíte zpět bez jakékoli změny.

## 11.6 Nová adresa/Editace adresy

Okno slouží pro zapsání adresy k osobě a k další práci s touto adresou.

Při zapisování nové adresy je až do uložení viditelná pouze hlavička. Po zapsání údajů v hlavičce klepněte na tlačítko *Uložit*, čímž se okno změní na **Editace adresy** a zpřístupní se další údaje v kartách.

❖ Hlavička

V hlavičce záznamu jsou editační řádky pro **Kód**, který může sloužit jako další identifikace adresy (není povinný), **Název** (sem lze zadat popis adresy), **Platnost od** a **do**. Zapsáním platnosti do je možné ukončit platnost adresy. Pokud řádky pro platnost ponecháte nevyplněné, berou se jako neomezená hranice.

Pomocí zatržitek lze adresu nastavit jako výchozí (při vazbě na osobu bude použita přednostně tato adresa) a zrušit (zrušené adresy se při běžné práci nenabízí).

Panel **Parametry** - jedná se o panel parametrů z [klasifikátoru](#) pro hlavičku adresy (adresy firem i osob mají společný klasifikátor).

[Karta Aktuální adresa](#)

[Karta Spojení](#)

[Karta Poznámky](#)

[Karta Parametry](#)

[Karta Historie](#)

Před uložením

**Nová adresa**

Kód:

Název:

Typ:

Platnost od:

Platnost do:

Jazyk:

Nastavit jako výchozí  Zrušený záznam

**Hlavička adresy firmy**

Obchodník:

Okres pobočky:

---

Budova:

Ulice:

Obec:

PSČ:

Země:

GPS:

Na adresu již existuje odkaz: **Ano** Adresa je sdílená: **Ano**

## Po uložení

**Editace adresy - Adresa domů**

Kód:

Název:

Typ:

Platnost od:

Platnost do:

Jazyk:

Nastavit jako výchozí  Zrušený záznam

**Hlavička adresy firmy**

Obchodník:

Okres pobočky:

---

Aktuální adresa Spojení Poznámky Parametry Historie Události Odpady

Budova:

Ulice:

Obec:

PSČ:

Země:

GPS:

Na adresu již existuje odkaz: **Ne** Adresa je sdílená: **Ne**

### 11.6.1 Karta Aktuální adresa osoby

Pracovat s adresou osoby lze v záložce *Aktuální adresa* .

- Při prvním zapsání adresy (u nové adresy) zadejte údaje rovnou do jednotlivých řádků.
- Do řádku **Ulice** se zapisuje také číslo popisné a orientační. **PSČ** se při zapisování nové adresy nastaví podle vybraného sídla (je možné ho změnit). Při editaci (tedy pokud sídlo změníte) je nutné nabídku **PSČ** rozbalit a vybrat správné PSČ, případně jej zadat ručně z klávesnice.
- **Země** se vybírá z nabídky dané číselníkem států. To, jaká země se bere jako výchozí, je dáno [nastavením](#).
- Souřadnice **GPS** lze zadat přímo do řádků nebo je načíst ze zadané adresy pomocí Google Maps.
  - Při změně adresy použijte volby na tlačítku *Nová adresa* – jsou popsány dále. Pro existující adresy se liší chování v závislosti na tom, zda je již adresa použita (viz předchozí kapitola), případně je-li [sdílená](#). Informace o tom, zda na adresu již existuje odkaz, tj. je již někde použita, a zda je adresa sdílená, jsou dole.
    - Možnosti na tlačítku *Nová adresa*
      - Zadání údajů nové adresy ručně – slouží k zadání nové adresy. Údaje adresy viditelné v kartě *Aktuální adresa* se smažou, naopak se objeví řádek **Platí od** , kam se dá aktuální datum. To je možné přepsat jiným datem, od kterého bude nová adresa platit. Platnost původní adresy se k tomuto datu ukončí.
      - Zkopírovat údaje z dosavadní adresy – pouze pokud je na místě pobytu již nějaká adresa zadaná. Zkopíruje údaje poslední platné adresy do jednotlivých řádků, kde je možné je upravit. Opět se objeví řádek **Platí od** , kam se dá aktuální datum. To je možné přepsat jiným datem, od kterého bude nová (změněná) adresa platit. Platnost původní adresy se k tomuto datu ukončí.
      - Zkopírovat údaje z jiné adresy – umožňuje zkopírovat jinou adresu zadanou na tomtéž nebo i jiném partnerovi. Vyvolá se příslušný výběrový dialog, po výběru opět zadejte **Platnost od** .



- Sdílet adresu jiného partnera – umožňuje [sdílení](#) adres mezi partnery (osobami i firmami).


Pokud adresa již byla použita některým modulem ERP EPASS® (např. na některém dokladu), pak se při přepsání adresy původní adresa automaticky uloží do historie a založí se nová.

Pokud adresa není nikde použita a přepíšete ji, původní záznam se neuchová v historii. Jestliže si přejete jej uchovat, použijte pro zadání nové adresy některou z voleb na tlačítku *Nová adresa* .

- Historii změn adresy vyvoláte tlačítkem *Historie adres* .

#### 11.6.1.1 Historie adres

Okno obsahuje historii adres - jak se adresa měnila v průběhu času (pokud byly adresy psány jako nové, nikoli přepisováním již existujících).

Zobrazí se adresy platné k vybranému datu, případně všechny, pokud filtraci podle času vypnete (tlačítkem ).

#### 11.6.2 Karta Spojení osoby

Jde o obdobu [karty spojení](#) v editačním okně osoby s tím, že zde jsou pouze spojení svázaná s danou adresou (a také spojení zde přidané se sváže s touto adresou).

#### 11.6.3 Karta Poznámky osoby

Zde je možné evidovat různé poznámky a texty, které potřebujete pro místo pobytu znát. Ovládání viz [Obecné postupy](#).

#### 11.6.4 Karta Parametry

Jedná se o panel parametrů z [klasifikátoru](#) pro adresy (adres a místa pobytu mají společný klasifikátor) - není totožný s parametry, které jsou v hlavičce v panelu **Parametry** .

### 11.6.5 Karta Historie osoby

Obsahuje záznamy o změnách provedených jednotlivými uživateli v údajích adresy - místa pobytu.


## 11.7 Tisky adres

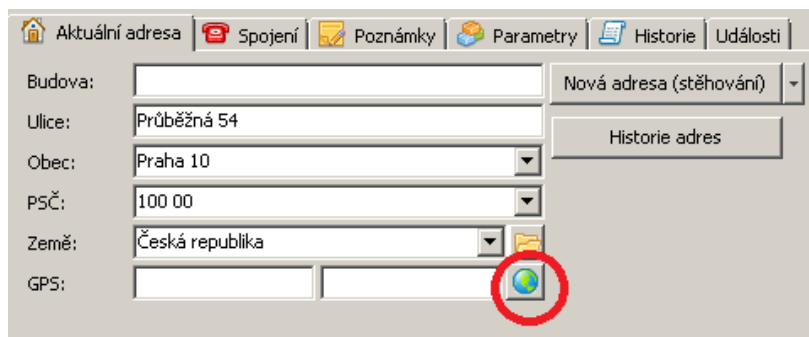
Adresy je možné tisknout jednotlivě ze seznamu adres - tedy u firmy i osoby ze záložky Adresa. Tiskne se pomocí standardní ikony pro tisk, před tiskem vyberete, zda chcete tisknout obálku nebo štítek a nastavíte parametry tisku.

Hromadný tisk adres je možný pomocí obsílek - uživatelsky vytvořených skupin partnerů. Pro tisk adres je vhodné použít obsílku s typem "Adresa".

## 11.8 Zobrazení adresy na mapě

Adresy zapsané u partnerů (tedy u adres firem nebo u osob) mohou být zobrazeny na mapě publikované na internetu. Pro použití této funkce musí být nastavena [služba serveru](#) pro mapy a, samozřejmě, musí být dostupný internet a na něm příslušný server.

V kartě *Adresa* je tlačítko  (Najít na mapě). Pokud jej použijete, systém spustí webový prohlížeč a pokusí se najít adresu, která je vybraná v seznamu záložky. Hledání proběhne podle nastavení služby na příslušném serveru, kde se iniciuje stránka pro vyhledání adresy a adresa se zobrazí na mapě.




Aktuální adresa | Spojení | Poznámky | Parametry | Historie | Události

Budova:  Nová adresa (stěhování) ▾

Ulice: Průběžná 54  Historie adres

Obec: Praha 10 ▾

PSČ: 100 00 ▾

Země: Česká republika ▾ 

GPS:

## 12 Poznámky k firmám a osobám

Program umožňuje zapisování a archivaci rozsáhlých poznámek k osobám, firmám a jejich adresám.

[Práce s poznámkami](#)

[Nová poznámka/Editace poznámky](#)



### 12.1 Práce s poznámkami

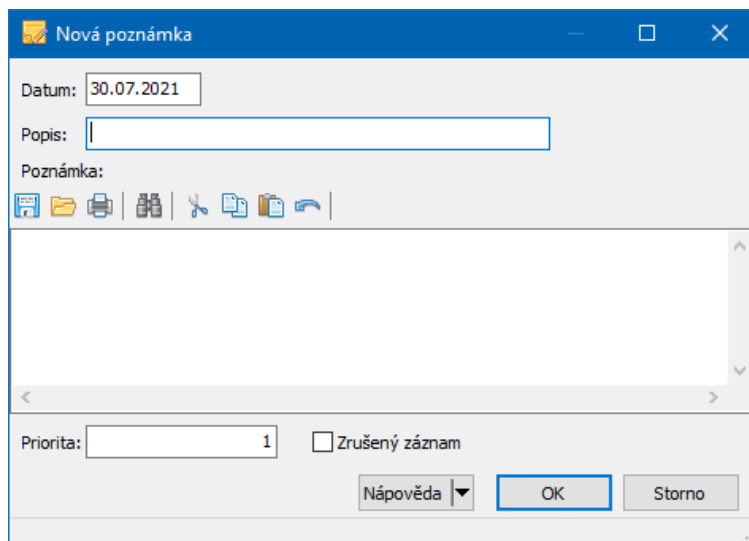
S poznámkami se pracuje v kartě *Poznámky* - jak u firmy, tak u adresy i u osoby. Pro firmy platí, že podobně jako např. spojení mohou být poznámky vázány k hlavičce firmy nebo k jejím adresám.

Pokud je karta *Poznámky* zobrazena pro firmu, je zde nabídka **Adresa**. Podle toho, co je zde vybráno, vidíte poznámky vázané k vybrané adresy nebo ke všem adresám firmy a přímo k firmě. Také při založení nové poznámky se tato naváže na vybranou adresu nebo (v případě, že je v nabídce vybráno "Všechny") přímo na hlavičku firmy.

### 12.2 Nová poznámka/Editace poznámky

Okno slouží k zapisování poznámek.

- Do řádku **Datum** zadejte datum založení poznámky (automaticky se nastaví aktuální datum).
- Do řádku **Popis** zadejte text, který se objeví v seznamu poznámek.
- Do pole **Poznámka** zapište vlastní text poznámky. Pro běžné funkce lze použít tlačítka nad polem.
- Tlačítkem  text poznámky uložíte do souboru typu \*.txt, naopak tlačítkem  můžete text ze souboru načíst.
- Dále můžete zadat **Prioritu** (poznámky lze podle ní třídit).
- Pro uložení poznámky klepněte na tlačítko **OK**.
- Pokud chcete poznámku převést do zrušených, označte zatržítko *Zrušený záznam*.



### 13 Obsílky - skupiny pro komunikaci s partnery

Skupiny partnerů, které se v programu nazývají obsílky, umožňují uživateli vytvořit si svoje množiny partnerů a s těmito pak dále pracovat.

Tato funkce může používána pro jednorázové nebo opakované použití při komunikaci s partnery - tisk adres, pro vytáčení telefonů (pevnou i mobilní sít'), faxování, rozesílání e-mailů či SMS atd.

Pro využití elektronické komunikace musí mít uživatel správně nastavený [komunikační profil](#). Samozřejmě musíte mít i příslušný software a hardware.

Obsílky jsou propojeny s modulem Správy dokumentů a podporují mapování dat – je tedy možné použít data partnerů obsažených v obsílce pro tisk v dokumentu, vytvořeném jako předloha mapování.

Koncepce obsílek je postavena na komunikačních kanálech. Tímto pojmem se rozumí různé [typy spojení](#), jež je možné u partnerů evidovat – např. telefon, e-mailová adresa, fax atd. atd. Komunikačním kanálem se rozumí rovněž poštovní adresa.

Pro každou obsílku je možné nastavit její vlastnosti, jimiž se řídí její chování, zejména co se přidávání partnerů a různých komunikačních kanálů týče.

[Využití obsílek](#)

[Vlastnictví obsílek](#)

[Správa obsílek](#)

[Editace obsílky](#)

[Hromadné přidání do obsílky](#)

[Vícenásobné použití obsílky](#)

[Obsílky a klasifikátor](#)

[Obsílky a dokumenty](#)

[Komunikační kanály v obsílkách](#)

[Nastavení obsílky](#)

### 13.1 Využití obsílek

Obsílky je možné využít pro následující účely:

1, jako nástroj pro tisk adres na adresní štítky nebo na obálky. Jestliže do obsílky umístíte partnery s komunikačním kanálem typu "adresa", můžete adresy vytisknout v tiskových [úlohách](#).

2, jako nástroj pro odesílání textů partnerům v obsílce. Texty se zapíší k obsílce do karty *Průvodní text* a při provedení obsílky se rozešlou na zadané komunikační kanály.

3, jako nástroj pro tisk dokumentů, ve kterých se používají informace o partnerech obsažených v obsílce. K obsílce lze připojit dokumenty, které obsahují mapování a toto mapování se při provedení obsílky [naplní](#) konkrétními daty. Zde nezáleží na tom, zda jsou u partnerů i komunikační kanály.

4, jako nástroj pro vytáčení telefonů (pevná síť i GSM). Musí být nainstalovaný příslušný HW a SW.

Jsou možná i další použití, podle potřeb uživatelů a možností systému.

### 13.2 Správa obsílek

Hlavním oknem pro práci s obsílkami je **Správa obsílek**. Okno standardně vyvoláte z hlavního okna volbou *Správa obsílek* z menu **Partneři**.

[Výchozí nastavení obsílek](#)

[Vlastnictví](#)

[Panel s tlačítky](#)

[Seznam obsílek a spojení](#)

[Práce s obsílkami](#)

[Stavy obsílek](#)

The screenshot shows the 'Správce obsílek' (Message Manager) application. The top window displays a list of messages with columns: Název, Datum, Stav, Předmět, Kód, and Typ. Below this, a detailed view for a selected message shows 'Partneři a spojení' (Partners and connections) with columns: Stav, Test, Partner, Typ, Komunikační kanál, and Kontaktní osoba. A right-hand pane shows details for the selected partner, including 'Název', 'Typ partnera', 'Organizační jádro', and 'Poznámka k výsl'.

Název	Datum	Stav	Předmět	Kód	Typ
<Nová obsílka>	21.01.2018		test kounikačních kanálů	A	
<Nová obsílka>	25.03.2021			OB13	
► Adresy dodavatelů	19.11.2002			OB4	
Obchodní dopis	20.11.2002			OB8	
Obchodní dopis 1	19.11.2002			OB5	
Pozvánka na prezentaci	18.05.2005			OB10	
první	31.10.2001		novoročenka	OB1	
Vánoce2	01.02.2018		text obsílky	OB7	
vánoční přání	18.11.2002		vánoční přání	OB2	

Stav	Test	Partner	Typ	Komunikační kanál	Kontaktní osoba
		IBM		34th Street 89, New York, 15987, Spc Novák Jan	
		Sokol Jan		Mělnická 23, Praha 6, 162 00, Česká r	
		IBM CR		Prašná 11, Parha 2, 120 00, Česká rej Mayer Jiří	
		FESKO Kralupy s.r.o.		Štefánikova 719, Kralupy n/Mt., 278 C	

Název	Hodnota
Typ partnera	Firma
Organizační jádro	IBM
Poznámka k výsl	

### 13.2.1 Výchozí nastavení obsílek

Obsílky umožňují nastavit výchozí vlastnosti, které se použijí při založení nové obsílky. Na konkrétní obsílce je možné toto nastavení změnit.

Výchozí nastavení se určuje v okně [Nastavení obsílek - výchozí nastavení](#). To vyvoláte z okna **Správa obsílek** z menu **Nastavení** volbou *Nastavení obsílek* .


### 13.2.2 Vlastnictví obsílek

V submodulu Obsílky je zavedeno vlastnictví informací.

- Výchozí nastavení vlastnictví je možné nastavit v okně **Nastavení obsílek**, které vyvoláte z okna **Správce obsílek** z menu **Nastavení**.
- Pro konkrétní obsílku je pak možné zadávat vlastnictví v editačním okně obsílky v kartě *Vlastnictví* .

### 13.2.3 Panel s tlačítky ovládání

Tlačítko  (Konec) uzavře okno **Správce obsílek**.



Tlačítko  (Přidat) slouží k [založení](#) nové obsílky. Umožňuje také přidat kopii existující obsílky (volba na tlačítku).

Tlačítko  (Otevřít) vyvolá [editační](#) okno pro vybranou obsílku.

Tlačítko  (Obnovit seznam) slouží k přenačení seznamu (při změně filtrace).

Tlačítkem  se zobrazí či skryje panel s detaily k vybrané obsílce.

Tlačítko  (Tisk) vyvolá okno s tiskovými [úlohami](#) pro vybranou obsílku.

Tlačítko  slouží k zapnutí/vypnutí filtrace, tlačítko  k úpravě filtračních podmínek, pokud je filtr aktivní.

Tlačítko  zobrazí/skryje detaily k obsílce (spodní panel).

Tlačítko  (Odeslat obsílku) slouží k [provedení](#) obsílky vybrané v seznamu.

Obsahuje také volbu pro test obsílky.

Filtr podle [stavu](#) obsílky naleznete ve volbách na tlačítku *Filtr stavu* .

- ✓ Některé z výše uvedených funkcí je možné vyvolat i nabídkami z menu.


### 13.2.4 Seznam obsílek a jeho filtrace


- ❖ Hlavní (horní) seznam obsahuje existující obsílky. Viditelnost obsílek je dána filtračními podmínkami:

**Období** - klasický panel pro nastavení období. Bere se v úvahu jen v případě, že je označené zatržítko. Zobrazí se jen obsílky vzniklé v zadaném období.

**Typ** - bere se v úvahu jen pokud je označené zatržítko. Zobrazí se jen obsílky, jež mají nastavený vybraný typ.

**Filtr stavu** - rozbalovací tlačítko umožňuje filtrovat obsílky podle stavu, v němž se nacházejí..

- ✓ K seznamu se může pomocí tlačítka  (Nastavit viditelnost dalších informací) zobrazit panel s dalšími informacemi (vpravo vedle seznamu). Tyto informace platí pro vybranou obsílku (řádek v seznamu).

- Seznam doplňkový (spodní) je možné zobrazit/skrýt tlačítkem . Obsahuje informace platné vždy k aktuálně vybrané obsílce.

- *Partneři a spojení*


V této kartě je možné pracovat s partnera a komunikačními kanály, které má obsílka obsahovat. Jde o období karty *Partneři a spojení* z editačního [okna](#) obsílky.

- *Přivázané dokumenty*

Karta slouží k práci s dokumenty, které je možné přivázat k obsílce. Je obdobou karty *Přivázané dokumenty* z editačního [okna](#).

### 13.2.5 Práce s obsílkami




- ❖ Menu v okně **Správce obsílek**:



- **Soubor**/*Konec* uzavře okno. Ekvivalentem je tlačítko  (Konec).
- **Nastavení**/*Nastavení obsílek* - vyvolá okno pro výchozí nastavení obsílek.
- **Nápověda**/*Správa obsílek* - vyvolá kontextovou nápovědu. Lze též použít klávesu F1.

- ❖ Filtrování obsílek

Pomocí zabudovaných funkcí je možno obsílky (jejich seznam) filtrovat podle následujících kritérií.



- Datum založení obsílky - po označení zatržítka *Období* nastavte období, za které chcete prohlížet obsílky. Pokud není označené, nebere se v úvahu.
  - Typ obsílky - označte zatržítko *Typ* a vyberte požadovaný typ.
  - Stav obsílky - rozbalovací tlačítko *Filtr stavu* umožňuje zobrazit jen obsílky v určitém [stavu](#).
  - Filtrace podle parametrů klasifikátoru, použitých na obsílkách - použijte tlačítko pro filtraci .
- 
- ❖ Přidání, kopírování a editace obsílky
    - Tlačítko  (Přidat) slouží k založení nové obsílky. Přímým klepnutím založíte novou obsílku, pokud jej rozbalíte šipkou vpravo, objeví se též nabídka *Přidat podle*. Ta slouží ke kopírování obsílky. Má dvě možnosti:
      - Celou obsílku - zkopíruje celou obsílku vybranou v seznamu.
      - Pouze značené partnery - vytvoří novou obsílku a do ní se dají pouze záznamy o partnerech a jejich komunikačních spojeních, které jsou označené (v kartě *Partneři a spojení* spodního seznamu).
    - Existující obsílku lze vybrat v seznamu a otevřít tlačítkem  (Otevřít) nebo poklepáním myší.
  
  - ❖ Tisk obsílky

Pro [tisk](#) obsílek (adresy na štítky a na obálky) slouží tlačítko .
  
  - ❖ Provedení obsílky
    - Tlačítko  slouží k provedení obsílky. Způsob [provedení](#) závisí na obsahu obsílky.

Tlačítko je rozbalovací a je na něm kromě volby *Odeslat* (tedy provést obsílku) také volba *Test*. Ta slouží k otestování mapování, pokud obsílka obsahuje dokumenty se slučovacími poli.

### 13.2.6 Stav obsílky

Obsílka může nabývat těchto stavů:

*Otevřená* – obsílka, která je rozpracovaná. Do této obsílky je možné přidávat partnery a komunikační kanály, měnit její nastavení atd.

*K odeslání* – obsílka je hotová a připravená k provedení, to však buď ještě neproběhlo, nebo neproběhlo korektně (vyskytly se chyby). Tento stav se nastavuje ručně v editačním okně obsílky v nabídce **Stav** v hlavičce. V obsílce k odeslání nelze provádět změny.

- ✓ Pokud chcete provést změny v obsílce, která má nastavený stav K odeslání, je nutné ji otevřít, a změnit stav na Otevřená. To může pouze uživatel, který má nastavené ve vlastnictví obsílky právo Zápis nebo Vlastník.

*Uzavřená* – obsílka, jejíž provedení proběhlo korektně. Stav se nastaví automaticky po úspěšném provedení obsílky, ale lze jej nastavit i ručně. V uzavřené obsílce nelze provádět změny.

*Zrušená* – vyřazená obsílka.

Stav obsílky je možné nastavit tak, že na ni klepnete v seznamu pravým tlačítkem myši a použijete volbu *Změnit stav na* /<příslušný stav>, nebo v editačním okně obsílky změnou v nabídce **Stav** v hlavičce.

## 13.3 Editace obsílky

Okno slouží k práci s obsílkou.

Funkčně je lze rozdělit na hlavičku, jednotlivé karty a panel parametrů obsílky.

Pokud zakládáte novou obsílku, jsou jednotlivé karty nepřístupné až do jejího uložení.

[Hlavička](#)

[Karta Partneři a spojení](#)

[Karta Průvodní text](#)

[Karta Přivázané dokumenty](#)

[Karta Vlastnictví](#)

[Stavy položek obsílky](#)Viz též [Obsílky](#)

**Editace obsílky**

**Nastavení** | **Íisk**

Kód: OB4 Schvalování

Název: Adresy dodavatelů

Datum: 19. 11. 2002

Stav: Otevřená

Parametry: <Žádné parametry>

Typ: Adresa

Profil: <aktivní profil>

Partneři a spojení | Průvodní text | Přivázané dokumenty | Vlastnictví

Filtr stavu:  | Filtr typu: <Všechny typy>

Stav	Test	Partner	Typ	Komunikační kanál	Kontaktní osoba
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IBM	✉	34th Street 89, New York, 15987, Spc Novák Jan	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sokol Jan	✉	Mělnická 23, Praha 6, 162 00, Česká r	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IBM CR	✉	Prašná 11, Parha 2, 120 00, Česká rep	Mayer Jiří
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FESKO Kralupy s.r.o.	✉	Štefánikova 719, Kralupy n/Mt., 278 0	

Počet záznamů: 4 | Neplatné údaje: Stav kont.osoby

Uložit | OK | Storno | Nápověda

Průvodní text: 0 znaků

### 13.3.1 Hlavička obsílky

Hlavička obsahuje editační řádky pro **Název** obsílky a její **Kód** (pokud jej nezadáte, kód se generuje automaticky při uložení). Dále je zde možné zadat **Datum** obsílky (automaticky se vyplní datum založení obsílky).

**Stav** obsílky je na počátku vždy Otevřená. Další stavy lze vybrat ručně.



Z nabídky **Parametry** je možné vybrat skupinu parametrů [klasifikátoru](#), která se bude objevovat a její parametry bude možné vyplnit u každého záznamu (komunikačního kanálu), umístěného v obsílce. Nezaměňovat s klasifikátorem použitým v hlavičce obsílky!


U každé obsílky je možné nastavit, že má obsahovat pouze spojení určitého typu (záleží pak na nastavení obsílky, jak se zachová, pokud partner, kterého do obsílky zařadíte, nemá daný typ spojení). Pokud se má jednat o typově definovanou obsílku, vyberte příslušný typ [komunikačního](#) kanálu z nabídky **Typ**.

Okno pro nastavení vlastností obsílky vyvoláte z menu **Nastavení**. Nastavení každé obsílky je převzato z [výchozího nastavení](#) a zde je možné jej pro tuto konkrétní obsílku změnit.

### 13.3.2 Karta Partneři a spojení

Tato karta slouží k náhledu na partnery a jejich kontakty, které obsílka obsahuje, k jejich přidávání a rušení a k nastavení stavů záznamů.


- ✓ O hromadném přidávání partnerů a komunikačních kanálů do obsílky viz [Hromadné přidání partnerů do obsílky](#).
  
- ❖ V seznamu jsou vypsány záznamy (kontakty na jednotlivé partnery) obsažené v obsílce, a to podle nastavení filtračních prvků.
  - Filtr typu. Pokud vyberete z nabídky, zobrazí se pouze kontakty příslušného typu.
  - Filtr stavu. Pokud vyberete z nabídky, zobrazí se pouze kontakty v daném [stavu](#).
  - Filtrovat záznamy je možné podle parametrů klasifikátoru, zadaných u jednotlivých záznamů. K tomu slouží standardní filtr, který zapnete/vypnete tlačítkem .
  
- ❖ Přidání záznamu do obsílky
  - Nový kontakt (partnera s komunikačním kanálem) přidáte tlačítkem , reps. jednou z voleb z nabídky na něm:
    - *Přidat podle výchozího nastavení* - při přidání se vezme v úvahu nastavení obsílky. Vyvolá se okno Výběr partnera. V něm vyberete požadovaného partnera, komunikační kanál se zvolí automaticky dle nastavení obsílky.

- *Přidat s vlastním nastavením* - tato možnost otevře okno pro přidání nového záznamu obsílky bez ohledu na její nastavení.
- Pomocí tlačítka  je možné otevřít záznam vybraný v seznamu a případně jej změnit.

### 13.3.3 Karta Průvodní text

Zde je možné zadávat text k obsílce. Tento text se použije při zasílání e-mailů, SMS, vzkazů na operátor, faxů. Zadává se jednak **Předmět**, jednak **Průvodní text** zprávy.

Průvodní text může být prostý, nebo ve formátu HTML – podle volby přepínače *Formát*.

Pokud je zvolen HTML formát, je možné text formátovat a používat další možnosti, včetně načtení již existujícího souboru pomocí tlačítka . Pokud soubor HTML obsahuje slučovací pole a je definováno mapování pro obsílky, je možné příslušné mapování zvolit z nabídky **Mapování**. Princip je stejný, jako když je k obsílce připojen dokument (Word, Excel) s mapováním, příslušná pole se při provedení obsílky (typicky zde zaslání e-mailové zprávy) naplní daty podle mapování.

### 13.3.4 Karta Přivázané dokumenty

V této kartě je možné k obsílce navázat dokumenty. Jedná se o propojení na modul Správa dokumentů.

Dokumenty připojené k obsílce se při provedení obsílky vytisknou nebo se pošlou jako příloha k mailu.

Po přidání dokumentu se objeví dotaz, zda dokument obsahuje pole pro mapování. Jedná se o speciální předlohy, které mohou využívat údaje z obsílky. Odpověď záleží na tom, zda dokument skutečně taková pole obsahuje a je nutné odpovědět správně, jinak dojde k chybě. Více viz [Obsílky a dokumenty](#).

Práce s kartou je popsána v příručce Správa dokumentů.

### 13.3.5 Karta Vlastnictví

Slouží k zadání přístupu k obsílce jednotlivým uživatelům nebo jejich skupinám.

Vlastnictví může být předdefinováno v [Nastavení obsílek](#).

Ovládání karty je popsáno v [Obecně platných postupech](#).

### 13.3.6 Položka obsílky

Okno slouží k zapsání anebo úpravě jednotlivé položky z obsílky.

Pokud přidáváte novou položku, je třeba vyplnit údaje. Pokud jste otevřeli již existující záznam, jsou údaje vyplněné a lze je změnit.

- Vyberte **Partnera** . Jedná se o klasickou nabídku, použít lze jak přímý výběr, tak tlačítko vpravo u nabídky. Nabídka na tlačítko vlevo umožňuje nastavit výběr ze všech partnerů, pouze firme nebo pouze osob.
- Výběr **Kontaktní osoby** má smysl jen tehdy, je-li partnerem firma a pokud chcete, aby byla obsílkou oslovena konkrétní osoba z této firmy. Pomocí tlačítka vlevo lze přepnout nabídku na výběr ze všech osob nebo jen z kontaktních osob, zapsaných k nahoře vybrané firmě.
- Vyberte **Komunikační kanál** . Vybírat lze pouze z komunikačních kanálů zapsaných u vybraného partnera, případně lze doplnit nový.

Pokud je v hlavičce obsílky v nabídce **Parametry** vybraná některá skupina parametrů, které se váží k jednotlivým záznamům obsílky, pak je v kartě Parametry zobrazen klasifikátor s příslušnými parametry. Tyto parametry lze vyplnit standardním způsobem.

- Můžete vybrat stav položky obsílky z nabídky **Stav** . Stav se jinak nastavují automaticky - viz [Stavy položek obsílky](#).

### 13.3.7 Stav položek obsílky

Před provedením obsílky mají všechny položky obsílky stav K odeslání.

Po provedení obsílky se nastaví pro jednotlivé položky (podle toho, zda se jejich odeslání zdařilo) další stavy.

Stav položky je možné nastavit také ručně v jejím editačním okně, případně hromadně pro označené položky.

- ❖ Stav
  - K odeslání - záznam je připraven k odeslání v obsílce. Před provedením obsílky mají všechny záznamy stav K odeslání. Při provedení obsílky se provedou pouze ty záznamy, které mají tento stav.
  - Provedený - položka byla v rámci obsílky úspěšně provedena. Úspěšné provedení se kontroluje podle typu obsílky - např. u mailu se hodnotí, jestli byl odeslán do poštovního klienta, u tisku zda byl odeslán na tiskárnu. Nevypovídá nutně o skutečné realizaci (zda poštovní klient odeslal mail nebo tiskárna skutečně vytiskla dokument nebo adresu).
  - Kritická chyba - při realizaci obsílky došlo u takové položky k zásadní chybě.
  - Neúspěšné - taková položka při provedení obsílky nebyla provedena.
- Stav jednotlivých záznamů je možné nastavit i ručně:
  - jednotlivě v nabídce **Stav** v editačním okně položky,
  - hromadně v seznamu záložky *Partneři a spojení* okna **Editace obsílky** (případně v detailu okna **Správce obsílek**). Nejprve označte položky, jejichž stav chcete změnit, pak klepněte pravým tlačítkem myši do seznamu a z nabídky vyberte Hromadná změna stavu / <stav>.

### 13.4 Hromadné přidání partnerů do obsílky

Hromadné přidání partnerů do obsílky je možné z **Navigátoru partnerů** a ze seznamu dokladů (obchodních, finančních).

[Z Navigátoru partnerů](#)

[Ze seznamu dokladů](#)

#### 13.4.1 Ze seznamu dokladů

Pokud použijte tuto funkci, pak se do obsílky přidají všichni partneři, kteří jsou zapsaní na dokladech, které podle aktuálního nastavení filtrací vidíte v seznamu dokladů. Je jedno, o jaký typ dokladů jde, podstatné pro funkčnost je, aby kniha dokladů, do které doklady patří, měla nastavenou příslušnou funkci ([SnapIn](#)). Jedná se o SnapIn "Přidat partnery do obsílky", který se nastavuje v okně pro konfiguraci knihy dokladů v kartě *SnapIny* v složce "Hlavní menu seznamu dokladů".

Je-li tato funkce nastavena, pak ji lze použít následujícím způsobem:

- Vyvolejte seznam dokladů a vyberte příslušnou knihu.
- Pomocí různých filtrů v seznamu zobrazte doklady, na nichž jsou partneři, jež chcete přidat do obsílky.
- Z menu **Doklad** vyberte volbu *Přidat partnery do obsílky*. Vyvolá se okno se seznamem obsílek.
- Vyberte obsílku, do které chcete partnery přidat, nebo založte novou obsílku (klepněte pravým tlačítkem myši do seznamu a zvolte *Přidat*). a tu pak vyberte.
- Po potvrzení tlačítkem *OK* se provede export partnerů do vybrané obsílky, spolu s partnery se vyexportují i jejich komunikační kanály podle nastavení příslušné obsílky.

#### 13.4.2 Z Navigátoru

Do obsílky se přidají všichni označení partneři, bez ohledu na to, zda jsou v seznamu aktuálně vidět či nikoli.

Pro vytvoření a hromadné označení požadované skupiny je možné použít strom členění partnerů a různé způsoby filtrování.

- Vlastní přidání označených partnerů do obsílky se provede tak, že z menu **Hromadné operace** vyberete volbu *Přidat označené partnery do* a jednu z následujících voleb:
  - Nové obsílky - v tom případě vyberte, zda se bude jednat o obsílku určitého typu, (mail, adresa apod.), nebo bez rozlišení typů. Při přidávání partnerů se



vezme v úvahu výchozí [nastavení obsílek](#). Na pozadí se vytvoří nová obsílka, do ní se exportují záznamy, zobrazí se okno s hlášením o provedeném exportu a po jeho potvrzení se otevře editační okno obsílky, kde se s obsílkou dále pracuje. Samozřejmě obsílka bude rovněž dostupná v seznamu Správy obsílek.

- Existující obsílky - v tomto případě se otevře okno **Výběr obsílky**, kde vyhledáte požadovanou obsílku (lze i založit novou). Po potvrzení se provede export.

Export je možné provádět i opakovaně, vždy se přidají záznamy podle nastavení obsílky.

### 13.5 Vícenásobné použití obsílky

Je jistě možné, že budete chtít některou obsílku použít několikrát. Vzhledem k tomu, že jsme považovali za možné také to, že někteří uživatelé budou chtít evidovat výsledek provedení každé obsílky, zabudovali jsme do systému dvě možnosti.

[Obsílka podle vzoru](#)

[Opětovné použití existující](#)

#### 13.5.1 Vytvoření obsílky podle vzoru

Pokud chcete vytvořit novou obsílku, ve které budou stejná nebo podobná množina partnerů, jako v některé již existující obsílce (i když mohou mít jiné komunikační kanály), postupujte následovně.

- Vyberte v seznamu okna **Správce obsílek** obsílku, kterou chcete použít jako vzor.
- Klepněte na ní pravým tlačítkem myši, z místní nabídky vyberte *Přidat podle* a jednu z následujících voleb:
  - *Celou obsílku* - vytvoří se nová obsílka kopírující vzorovou obsílku se všemi položkami,

- *Pouze označené partnery* - vytvoří se nová obsílka a do ní se zkopírují pouze ty položky, které jste předtím ve vzorové obsílce označili.
- Po vybrání volby se provede kopírování a nakonec se otevře editační okno nové obsílky.

### 13.5.2 Opětné použití již existující obsílky

Pokud chcete znovu použít obsílku, která již byla jednou provedena, a pokud nepotřebujete uchovat záznam o jejím provedení, můžete použít následující postup. Platí při tom, že musíte mít nastavené vlastnické právo k obsílce v rozsahu Zápis nebo Vlastník.

Již provedená obsílka bude mít stav Uzavřená a také její položky (partneři s komunikační kanály) budou ve stavu Provedené (případně Neúspěšné nebo Kritická chyba, pokud se jejich provedení nezdařilo).

- Vyhledejte obsílku v seznamu uzavřených. Otevřete ji v editačním okně a změňte v hlavičce stav obsílky na Otevřená.
- Označte běžným způsobem všechny položky na kartě *Partneři a spojení* (nebo jen ty, které chcete znovu provést).
- Nastavte stav všech označených položek na K odeslání. To provedete tak, že klepnete pravým tlačítkem myši do seznamu a vyberete z místní nabídky volbu *Hromadná změna stavu/K odeslání*.
- Proved'te případné další změny/doplnění obsílky a nakonec změňte stav obsílky na K odeslání.

Obsílku pak můžete [provést](#) normálním způsobem.

## 13.6 Obsílky a klasifikátor

K submodulu Obsílky je připojen [klasifikátor](#), a to na dvou úrovních:

- a) klasifikátor obsílek. Jedná se o jednu, v programu definovanou skupinu parametrů (hlavní skupina). Parametry z této skupiny se budou objevovat u všech obsílek v panelu parametrů vedle hlavičky obsílky v jejím editačním okně. Je

samozejmě možné se skupinou parametrů pracovat běžným způsobem (vytvářet parametry i předpisy), není však možné vybrat jinou skupinu pro různé obsílky.

b) klasifikátor záznamů z obsílek. Jedná se o libovolné množství skupin parametrů, z nichž je možné v hlavičce editačního okna obsílky v nabídce **Parametry** vybrat tu, kterou chcete v dané obsílce použít.

Kromě hodnoty informační je možné parametry klasifikátoru obsílek používat pro filtrování obsílek a pro export do dokumentů s mapováním, parametry klasifikátoru záznamů obsílek pro filtrování záznamů v rámci obsílky a rovněž pro export údajů do dokumentů s mapováním.

### 13.6.1 Hlavička obsílky

Pro hlavičku obsílek je vytvořena jedna skupina parametrů (skupina s kódem ALL). V současné době nemá smysl vytváření dalších skupin, protože se nedají napojit. Konfiguraci tohoto klasifikátoru vyvoláte z panelu klasifikátoru u obsílky.

### 13.6.2 Záznamy obsílky

Může být vytvořeno libovolné množství skupin parametrů, u záznamů konkrétní obsílky se použije skupina, kterou vyberete v nabídce **Parametry** v hlavičce obsílky. Pokud je skupina vybrána, pak se objeví panel klasifikátoru v editačním okně každého záznamu z obsílky.

Konfigurace klasifikátoru záznamů je dostupná z panelu klasifikátoru u záznamu obsílky na pravé tlačítko a volbu *Konfigurace klasifikátoru* .

## 13.7 Obsílky a dokumenty

Ke každé obsílce je možné připojit dokumenty. Obsílky jsou propojené na modul Správa dokumentů, který má v EPASS® na starosti evidenci dokumentů. Propojení má význam zejména ve spojení s dokumenty, které obsahují mapování, tzn., že jejich šablony obsahují formulářová pole propojená na datové zdroje z obsílek. Při provedení obsílky se pak tato pole plní konkrétními údaji z obsílky a jejich položek.

O tom, jak se vytváří šablony pro mapování, a o vlastním mapování viz Správa dokumentů.

Samozřejmě je možné k obsílkám připojit i jakékoli jiné dokumenty zařazené ve Správě dokumentů. Ty je pak možné z obsílky vytisknout nebo s nimi dále pracovat jako s kterýmkoli dokumentem ze Správy dokumentů.

[Připojení dokumentů a povolení mapování](#)

[Test mapování](#)

[Provedení obsílky s mapováním](#)

[Informační zdroje pro mapování](#)

### 13.7.1 Připojení dokumentů a povolení mapování

Dokumenty se k obsílce připojují v jejím editačním okně v kartě *Přivázané dokumenty* nebo přímo v okně **Správce obsílek**, kde vyberete příslušnou obsílku v seznamu a zvolíte vpravo kartu *Přivázané dokumenty*.


Co se týče ovládání této karty, je popsáno ve Správě dokumentů.

Každému dokumentu s mapováním je nutné po jeho přiřazení povolit (nebo naopak zakázat) mapování. Záznam o tom, zda má povoleno mapování, je u dokumentu v seznamu ve sloupci "Povolit mapování".

- ✓ Pokud je sloupec prázdný, není mapování nastaveno a dokument se nebude mapovat.
- Povolit/zakázat mapování lze pouze při přidání dokumentu. Pokud jste se při přidání zmýlili, je třeba dokument odstranit a přidat znovu, tentokrát se správnou volbou.

### 13.7.2 Test mapování


Před vlastním vytištěním je možné provést test mapování pro konkrétní partnery.

- Vyberte v seznamu *Partneři a spojení* partnera, pro kterého chcete testovat mapování.
- Klepněte na rozbalovací tlačítko  a vyberte volbu *Test mapování*.

- Spustí se aplikace, ve které je předloha dokumentu vytvořena, otevře se příslušný dokument a začne se plnit údaji z informačních zdrojů. Pokud nastane nějaká chyba, objeví se příslušné hlášení na obrazovce (pokud hlášení není vidět, přepněte se do něj některým ze standardních způsobů používaných ve Windows). Součástí hlášení o problému je dotaz, zda si přejete chyby ignorovat a pokračovat ve zpracování. Nakonec se objeví okno se záznamy o provedeném testu. Odpověď na dotaz "Chcete operaci označit jako úspěšnou?" je v tomto případě lhostejná, protože stav se nastaví až při provedení obsílky.
- V případě potřeby můžete provést testování pro jiného partnera. Předtím je však nutné v příslušné aplikaci zavřít soubor vytvořený předchozím testem.

### 13.7.3 Provedení obsílky s mapováním

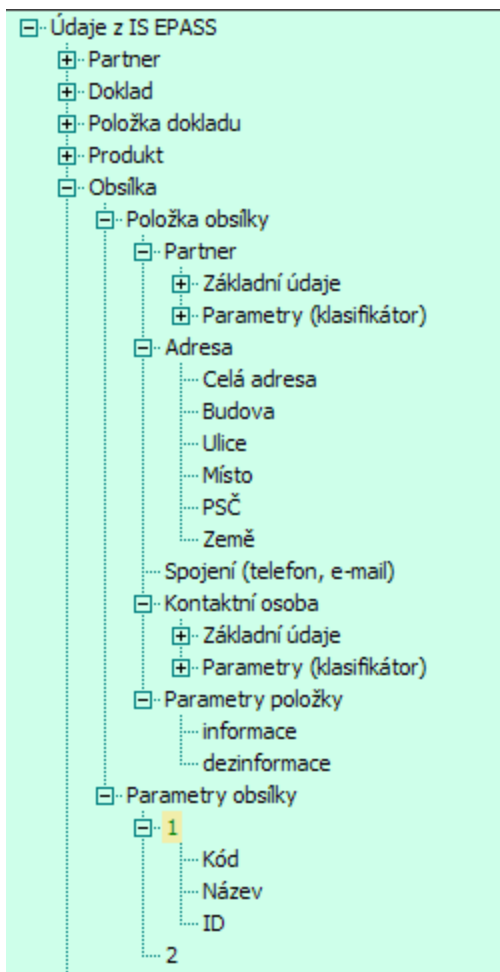
Dokumenty obsahující mapování se vytisknou při provedení obsílky. Podmínkou je, že dokumenty mají povoleno [mapování](#). Dokumenty se vytisknou pouze pro ty partnery, kteří mají v rámci obsílky nastavený stav na "Připravený" a kteří jsou vypsáni v seznamu *Partneři a spojení* podle aktuálního nastavení filtrování.

- Vyberte obsílku obsahující požadovaný dokument (dokumenty). Ujistěte se, zda mají dokumenty povolené mapování (ve sloupci Povolit mapování záložky *Přivázané dokumenty* je "Mapovat").
- Klepněte na tlačítko  *Provést* a potvrďte dotaz.
- Spustí se aplikace, ve které je předloha dokumentu vytvořena, otevře se příslušný dokument a začne se plnit údaji z informačních zdrojů. Plní se vždy jeden dokument údaji z jednoho záznamu obsílky (partnera a komunikačního kanálu), pak se přejde na další záznam atd. Pokud nastane nějaká chyba, objeví se příslušné hlášení na obrazovce (pokud není vidět, přepněte se do ní některým ze standardních způsobů používaných ve Windows). Součástí hlášení o problému je dotaz, zda si přejete chyby ignorovat a pokračovat ve zpracování obsílky.

- Pokud odpovíte *Ano*, pokračuje se dále ve zpracování pro jeden záznam (partnera). Pokud dojde při jeho dalším zpracování k další chybě, objeví se další hláška atd.
- Pokud odpovíte *Ne*, zpracování tohoto záznamu se ukončí a objeví se okno s hlášením (viz dále).
- Dokument se vytiskne na tiskárně nastavené v systému jako výchozí.
- Po ukončení mapování pro tento jeden záznam se objeví informační okno se záznamem o chybách. Součástí je dotaz, zda chcete označit operaci jako úspěšnou. Pokud odpovíte *Ano*, označí se příslušný záznam v obsílce jako *Provedený*, pokud odpovíte *Ne*, nastaví se jako *Neúspěšný*.
- Dále se pokračuje mapováním pro další záznam atd. až do posledního záznamu v obsílce.
- Po provedení všech položek se objeví dotaz, zde se má obsílce nastavit stav *Uzavřená*.

#### 13.7.4 Informační zdroje pro mapování obsílek

Modulu Obsílky se týkají všechny údaje, uvedené v nabídce informačních zdrojů ve Správě dokumentů pod složkou Obsílky. Jsou to následující údaje:



## 13.8 Komunikační kanály v obsílkách

Jak bylo řečeno, obsílka může obsahovat komunikační kanály k partnerům, kteří jsou zařazeni do obsílky. Pod pojmem komunikační kanál přitom máme na mysli jednak adresu partnera, jednak komunikační spojení zapsaná k partnerovi.

Obsílka tedy může sloužit jak k prostému vytištění adresních štítků či adres na obálky, tak k hromadnému rozeslání např. určitého textu na zvolené komunikační kanály partnerů (např. text zadaný jako průvodní se rozešle jako SMS nebo e-mail apod.), k vytočení telefonních čísel přes modem anebo ke kombinaci těchto akcí (u obsílek s různými typy komunikačních kanálů).

Obsílka může (nemusí) mít nastavený typ komunikačních kanálů, které se mají spolu s partnery přidávat (hovoříme pak o typově definované obsílce).

[Typově definované obsílky](#)

[Obsílky bez definovaného typu](#)

[Více kanálů/změna kanálu pro partnera](#)

[Nastavení výchozího kanálu u partnera](#)

### 13.8.1 Typově definované obsílky

Každá obsílka může mít nastaven typ komunikačního kanálu, který se bude v obsílce k partnerům přidávat. Partneři se pak do obsílky přidají s tímto typem komunikačního kanálu. V závislosti na [nastavení](#) vlastností obsílky se pak do obsílky v případě, že partner nemá takový typ komunikačního kanálu definovaný, může přidat s náhradním kanálem, nebo se přidá bez kanálu, případně se nepřidá vůbec.

U typově definované obsílky se tedy přednostně přidá komunikační kanál daného typu bez ohledu na to, je-li u partnera definovaný jiný výchozí kanál (viz dále).

- Nastavení typu se provádí v hlavičce editačního okna obsílky. Zde vyberte požadovaný typ komunikačního kanálu z nabídky **Typ** nebo ponecháte volbu "Netyková".

### 13.8.2 Obsílky bez definovaného typu

Pokud nemá obsílka definovaný typ komunikačního kanálu, je možné do ní přidávat partnery s jakýmkoli typem kanálu. V takovém případě se k partnerovi přidá komunikační kanál, který je nastavený jako výchozí u partnera. V případě že není nastavený výchozí kanál se přidá první komunikační kanál platný k datu obsílky. Jiné kanály je možné přidat způsobem popsáním [dále](#).

### 13.8.3 Více kanálů/změna kanálu pro jednoho partnera

Při vytváření programu jsme brali jako nejběžnější situaci, kdy je třeba oslovit více firem či osob, z toho každou pouze jednou. Proto se při přidání partnera do obsílky přidává automaticky s jedním komunikačním kanálem – výchozím (samozřejmě záleží na nastavení obsílky a na tom, zda partner komunikační kanál má



definovaný). Pokud potřebujete jednoho partnera oslovit na více komunikačních kanálech (např. poslat mail a zároveň fax nebo oslovit více poboček jedné firmy), případně použít jiný komunikační kanál, použijte následující postup.

- Přidejte partnera do obsílky tolikrát, kolik komunikačních kanálů chcete pro něj použít. Partner se přidá vždy s výchozím komunikačním kanálem.
- Otevřete ze seznamu karty *Partneři a spojení* příslušný záznam. V okně **Editace položky obsílky** změňte v nabídce **Komunikační kanál** . Nabízí se pochopitelně jen kanály zapsané u daného partnera.

#### 13.8.4 Nastavení výchozího komunikačního kanálu u partnera

Každý partner (firma i osoba) může mít nastavený jeden komunikační kanál jako výchozí. Tento kanál se k partnerovi do obsílky přidá vždy, pokud není typově definovaná a pokud je kanál platný k danému datu (záleží ještě na nastavení vlastností obsílky).

Výchozí komunikační kanál partnera se určuje v editačním okně firmy či osoby v kartě [Výchozí komunikační kanál](#).

### 13.9 Nastavení obsílky

Pokud zakládáte novou obsílku, použije se výchozí nastavení vlastností obsílky. Okno pro výchozí nastavení chování submodulu obsílek. vyvoláte z okna **Správa obsílek** z menu **Nastavení** volbou *Nastavení obsílek* .

U konkrétní obsílky je její nastavení možné vyvolat v jejím editačním okně pomocí menu **Nastavení**.

V obou případech se otevře okno pro [nastavení](#).

### 13.10 Provedení obsílky



Pro provedení obsílky je nutné, aby byl na obsílce nastavený stav "Otevřená" nebo "K odeslání".

**Pozor** – při provedení obsílky se neberou v úvahu položky, které mají stav "Provedený" a "Kritická chyba".

Samotné provedení obsílky závisí na tom, jaký typ komunikačního kanálu je použitý. Pokud jde o obsílku, ve které je více typů kom. kanálů, je možné je provést všechny najednou – systém je prochází postupně a pro každý zvolí patřičný postup (pokud je [nastaven](#)).


Pokud jde o obsílku, k níž jsou připojené dokumenty, vytisknou se tyto dokumenty na nastavené tiskárně.

Pokud jde o dokumenty s mapováním, otevřou se příslušné [dokumenty](#) a načtou se do nich údaje z informačních zdrojů.

- ✓ Před provedením obsílky s mapováním je možné mapování otestovat - k tomu slouží volba *Test* vyvolaná z nabídky rozbalovacího tlačítka  (*Odeslat*).
- Vlastní provedení obsílky se děje z okna **Správce obsílek**, kde vyberete v seznamu požadovanou obsílku a klepnete na tlačítko  (*Odeslat*) nebo na volbu *Odeslat* v nabídce na tomto tlačítku.

Jestliže během provedení obsílky dojde k chybám, vytvoří se o tom u příslušných položek obsílky zpráva a položce se přidělí stav „Neúspěšný“ nebo „Kritická chyba“.

### 13.11 Tiskové výstupy

Tiskové výstupy definované pro skupiny partnerů vyvoláte z okna **Správce obsílek** tlačítkem  (*Tisk*).

Otevře se okno **Tiskové úlohy** s následujícími úlohami.

[Tisk na štítky](#)

[Tisk na obálky](#)

[Uložení a načtení konfigurace tisku](#)

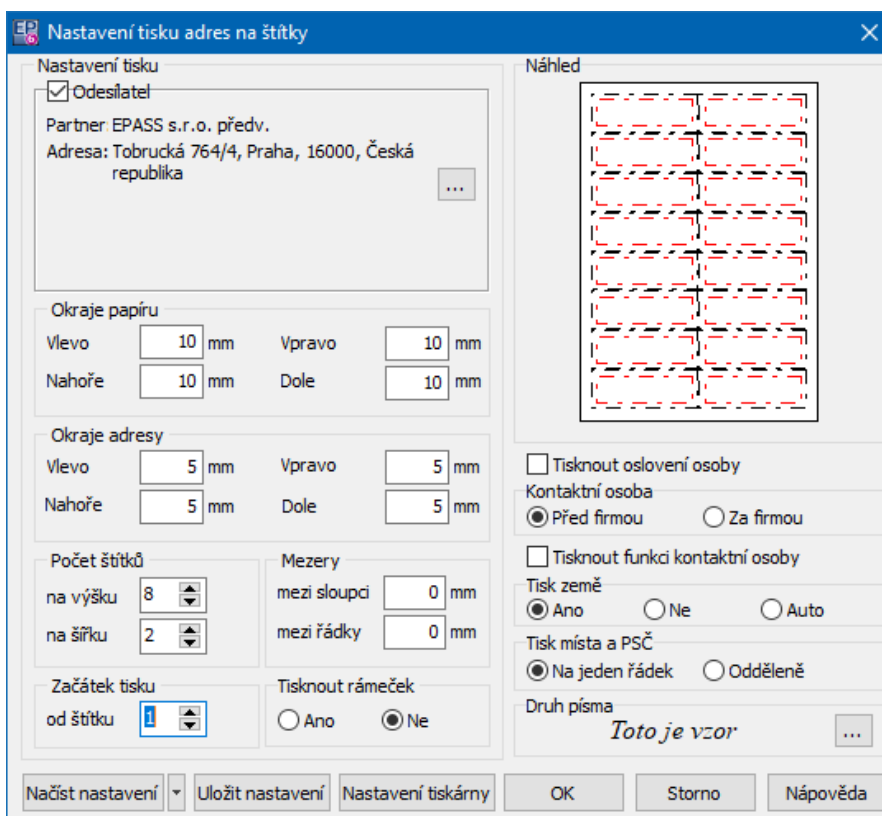
### 13.11.1 Tisk obsílky na štítky

Umožňuje vytištění adresních štítků. Po spuštění výstupu (ať náhledu nebo přímo tisku) se vyvolá okno pro nastavení tisku. Zde je možné nastavit různé druhy štítků podle vzhledu archu, který pro tisk používáte. Jednotlivá nastavení pro různé druhy štítků je možné uložit a později opět použít.

- Pomocí tlačítka *Nastavení tiskárny* vyvolejte okno pro nastavení velikosti a orientace použitého papíru. Nastavte správné parametry a potvrďte.
- Nastavte okraje papíru, počet štítků na archu na výšku a na šířku, mezery mezi sloupci štítků a řádky štítků na archu.
- Je možné nastavit, že se bude tisknout ne od prvního, ale od zadaného štítku v pořadí - číslo štítku, od kterého se má tisknout, zapište v panelu *Začátek tisku* .
- ✓ Štítky se počítají po jednotlivých sloupcích odshora dolů.
- Nastavte okraje adresy, tedy vzdálenost textu od okraje štítků.
- Pomocí tlačítka v panelu *Druh písma* lze nastavit písmo, kterým se bude tisknout.
- ✓ Je třeba zvolit takový rozměr písma, aby se vešly do pole pro tisk všechny údaje, případně zvětšit pole pro tisk.
- Pokud chcete u adresy zobrazovat zemi, označte příslušné volbu v panelu *Tisk země* . Volba *Auto* znamená, že se země vytiskne pouze tehdy, je-li země adresáta jiná, než země odesílatele.
- V panelu *Tisk místa a PSČ* zvolte, zda se tyto údaje budou tisknout na jeden řádek, nebo každý zvlášť na jiný řádek.
- Pokud obsílka obsahuje kontaktní osoby, můžete v panelu *Kontaktní osoba* zvolit, zda se bude osoba tisknout před nebo za názvem firmy.
- Dále můžete pomocí zatržítka zvolit, zda se bude *Tisknout oslovení kontaktní osoby* - jde o oslovení zapsané v hlavičce osoby v modulu Partneři.
- Náhled na tiskový arch podle Vašeho nastavení se zobrazuje v poli *Náhled* .
- Pokud chcete zároveň se štítky s adresami z obsílky tisknout i štítky se zpáteční adresou, označte zatržítka v panelu *Odesílatel* a nastavte, kdo bude odesílatelem pomocí tlačítka [ ... ]. Pro každý adresní štítek s adresou z obsílky

se pak vytiskne jeden adresní štítek se zpáteční adresou. Pokud štítky se zpáteční adresou tisknout nechcete, odznačte zatržítko v poli *Odesílatel* .

- Nastavení, které jste zadali, je možné uložit pro další použití tlačítkem *Uložit nastavení* .
- Načíst uložené nastavení je možné tlačítkem *Načíst nastavení* , resp. volbami na něm.
- Prohlédnout nastavený tisk můžete pomocí tlačítka *Náhled* .
- Vlastní tisk zahájíte tlačítkem *OK*.



### 13.11.2 Tisk obesílky na obálky

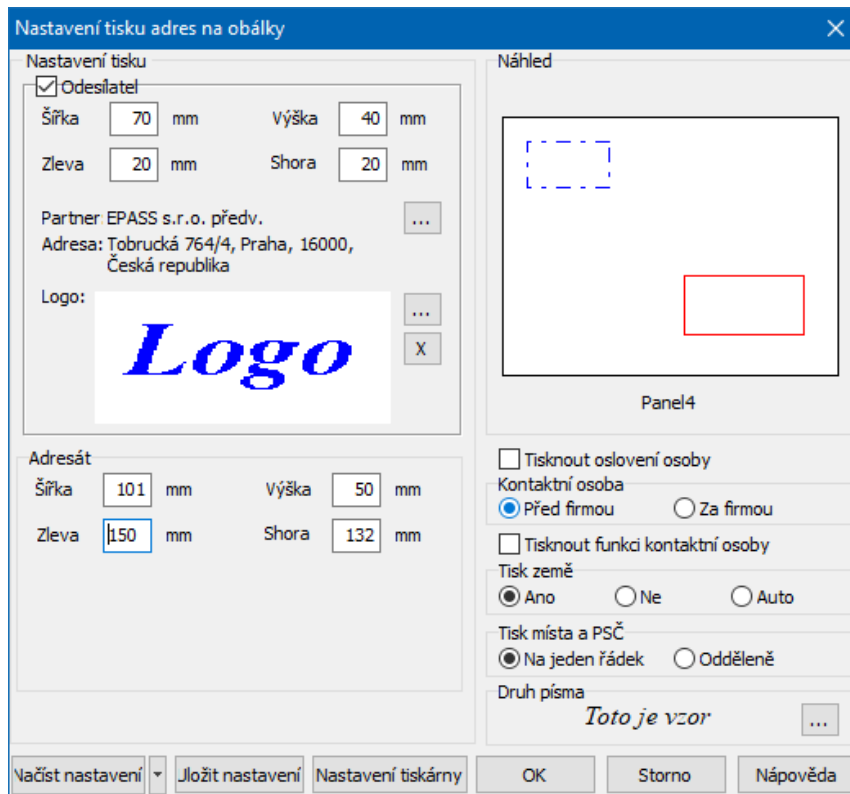
Umožňuje vytištění adres na různé obálky. Po spuštění tisku (náhledem nebo tiskem) se vyvolá okno pro nastavení tisku. Zde vytvoříte správné nastavení, které je možné uložit a později znovu použít.

- Tlačítkem *Nastavení tiskárny* vyvolejte okno pro nastavení velikosti a orientace použité obálky. Nastavte správné parametry a potvrďte.

- Pokud chcete tisknout na obálky zpáteční adresu, označte zatržítka v poli *Odesílatel* . Dále zadejte:
  - název a adresu odesílatele vyberte z databáze partnerů pomocí tlačítka [ ... ],
  - šířku a výšku pole, do kterého se bude adresa tisknout, a jeho umístění shora a zleva od okraje obálky,
  - pomocí tlačítka [ ... ] můžete vybrat logo, tlačítkem [ X ] logo odstraní. Nemá-li logo zadáno, je v poli napsáno "Logo".

**Pozor.** Pokud zadáte logo, nebude se v poli tisknout partner a zpáteční adresa, ale zadané logo.

- V poli *Adresát* zadejte šířku a výšku pole, do kterého se budou tisknout adresy, a jeho umístění shora a zleva.
- Náhled na umístění polí vidíte v poli *Náhled* .
- Pokud obsílka obsahuje kontaktní osoby, můžete v panelu *Kontaktní osoba* zvolit, zda se bude osoba tisknout před nebo za názvem firmy.
- Dále můžete pomocí zatržitek zvolit, zda se bude *Tisknout oslovení kontaktní osoby* - jde o oslovení zapsané v hlavičce osoby v modulu Partneři - a její funkce (údaj zadaný na působnosti u firmy).
- Pokud chcete u adresy zobrazovat zemi, označte příslušné volbu v panelu *Tisk země* . Volba *Auto* znamená, že se země vytiskne pouze tehdy, je-li země adresáta jiná, než země odesílatele.
- Druh písma, kterým se bude tisknout, vyberte v poli *Druh písma* .
- ✓ Je třeba zvolit takový rozměr písma, aby se vešly do pole pro tisk všechny údaje, případně zvětšit pole pro tisk.
- Prohlédnout nastavený tisk můžete pomocí tlačítka *Náhled* .
- Nastavení, které jste zadali, je možné uložit pro další použití tlačítkem *Uložit nastavení* .
- Načíst uložené nastavení je možné tlačítkem *Načíst nastavení* , resp. volbami na něm.
- Vlastní tisk zahájíte tlačítkem *OK*.



### 13.11.3 Uložení a načtení konfigurace tisku

Program umožňuje uložit a znovu načíst konfiguraci, kterou jste nastavili v okně **Nastavení tisku obsílek**. Konfigurace se ukládají zvlášť pro tisk štítků a zvlášť pro tisk obálek.

Způsob uložení konfigurace je dvojitý:

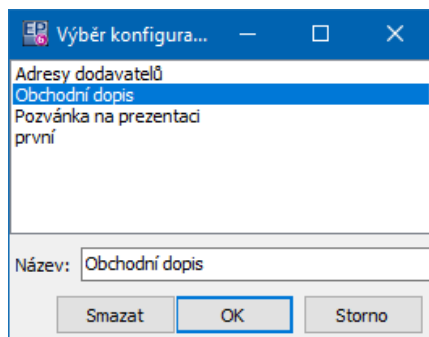
1. Konfigurace se ukládá automaticky vždy při provedení tisku u dané obsílky. Tyto konfigurace se ukládají pro každou obsílku, kterou vytisknete, zvlášť a jejich název je shodný s názvem obsílky.
2. Je možné konfiguraci uložit ručně, tzn. nastavíte požadované vlastnosti v okně **Nastavení tisku obsílek** a pak klepnete na tlačítko *Uložit konfiguraci*. Vyvolá se okno **Výběr konfigurace**, kde zapíšete do řádku **Název** název konfigurace, pod kterým se uloží do seznamu.

Načtení konfigurace je možné rozbalením nabídky u tlačítka *Načíst konfiguraci* - ta obsahuje volby *Vlastní* a *Z jiné obsílky*. Volba *Vlastní* umožňuje načíst konfigurace uložené způsobem 2), volba *Z jiné obsílky* konfigurace uložené způsobem 1).

V obou případech se vyvolá okno **Výběr konfigurace**, kde jsou v seznamu konfigurace uložené daným způsobem. Vyberte tu, kterou chcete použít, a klepněte na *OK*. Okno **Nastavení tisku obsílek** se nastaví podle zvolené konfigurace.

Pokud chcete nějakou konfiguraci smazat, vyvolejte okno **Výběr konfigurace** pomocí volby *Vlastní* nebo *Z jiné obsílky* (podle toho, jakým způsobem byla uložena konfigurace, již chcete smazat), vyberte v seznamu požadovanou konfiguraci a klepněte na tlačítko *Smazat*.

- ✓ Bohužel se pomocí konfigurace nedá uložit nastavení tiskárny, tzn. velikost a orientace papíru, který byl v dané konfiguraci použit. Tyto údaje je nutné nastavit znovu ručně pomocí vlastností tiskárny.



### 13.12 Vlastnictví obsílek

V modulu Obsílky je zaveden institut vlastnictví a sdílení, který slouží k ochraně obsílky před nepovolanými osobami. Každá obsílka musí mít alespoň jednoho vlastníka. Vlastník obsílky může pak dalším uživatelům (jednotlivě nebo všem) přidělit právo vidět a pracovat s danou obsílkou.

Existuje výchozí nastavení vlastnictví, které je použito při každém založení obsílky - nastavuje se v okně **Nastavení obsílek** na záložce *Automaticky přidělovaná vlastnictví*.

Na každé obsílce je možné její vlastnictví a sdílení nastavit v editačním okně obsílky na kartě *Vlastnictví*. Zde je možné přidat (nebo odebrat) jednotlivým uživatelům nebo všem (skupina "public") právo přístupu k obsílce, a to v různém rozsahu (čtení, editace, vlastník).

Více o vlastnictví viz [Obecné postupy](#).

## 14 Výběrové dialogy

Výběrové dialogy slouží zpravidla k vytvoření vazby mezi objektem, z něhož je výběr volán, a mezi vybraným partnerem, resp. konkrétním údajem o partnerovi.

Většinou umožňují tyto dialogy vyhledání partnera a příslušného údaje a také přidání nového partnera, resp. požadovaného údaje o něm.

### 14.1 Výběr partnera a jeho adresy

Okno slouží k výběru partnera (firmy, osoby) a jeho adresy – u firmy to znamená, že se vybírá konkrétní adresa firmy, která má zapsanou onu adresu. Tento výběr se používá v různých modulech pro definování vazby mezi nějakým objektem a partnerem.

Umožňuje také založit nového partnera a upravovat data existujících partnerů.

- Vazbu na adresu vybranou v spodním seznamu realizujete tlačítkem *OK*.
- Tlačítkem *Nic* vazbu na adresu zrušíte (pokud v okně, z něhož jste výběr vyvolali, již byla navázaná nějaká adresa). Tlačítko *Storno* okno uzavře bez provedení vazby.


❖ Horní seznam

Má pět záložek:

- *Partneři* - zde je možné hledat jak firmy, tak osoby (kontaktní i nezávislé).
- *Firmy* - zde je možné hledat pouze firmy.
- *Osoby* - zde je možné hledat pouze osoby.
- *Kontaktní osoby* - slouží k vyhledání kontaktní osoby z konkrétní firmy.
- V kartách *Partneři*, *Firmy* a *Osoby* lze použít vyhledávání podle různých informací uchovávaných u partnerů (ty se mění podle aktivní záložky).
- V kartě *Kontaktní osoby* se objeví dvě nabídky - **Firma** a **Adresa**. Pomocí nich vyberete firmu, k níž je hledaná kontaktní osoba navázána, případně i




konkrétní adresu (pobočku). V seznamu se vypíše kontaktní osoby pro vybranou firmu, případně adresu.

- Další možností hledání je filtrace podle parametrů klasifikátoru v panelu nad seznamem.
  - *Detail* - zde jsou všechny adresy, zapsané v systému. Hledat lze pomocí standardních funkcí seznamu nebo pomocí tlačítka  vyvolat vyhledávací dialog.

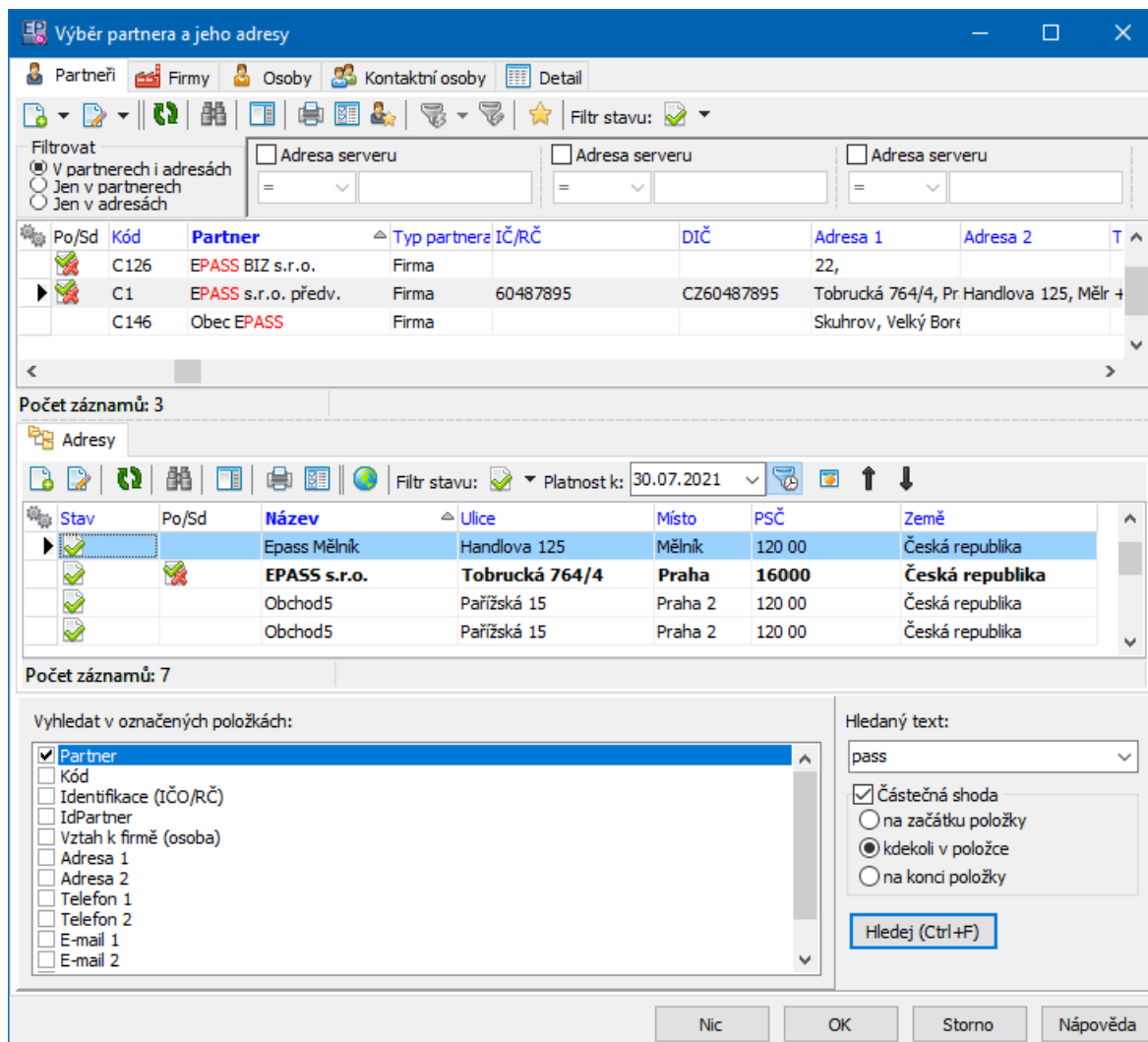
#### ❖ Spodní seznam

Zde se objeví podle toho, zda je nahoře vybrána firma nebo osoba, její adresy (pobočky firem nebo místa pobytu osob).

Pro horní i spodní seznam platí stejné filtrační a ovládací prvky:

- Filtr stavu - podle volby vidíte všechny, platné nebo zrušené záznamy.
- Filtr platnosti - vyberte z nabídky **Platnost k** datum, pro které chcete vidět platné záznamy. Pomocí tlačítka  lze časový filtr zapnout či vypnout.

Je možné standardními metodami otevřít a upravit nebo přidat jak nového partnera (firmu či osobu), tak přidat novou adresu (pobočku nebo místo pobytu).



## 14.2 Výběr osoby

Okno slouží k vytvoření vazby mezi objektem, z něhož je voláno, a osobou. Vazba může být vytvořena jak na kontaktní osobu, tak na nezávislou.

- Chcete-li vytvořit vazbu na osobu, vyberte ji v seznamu a klepněte na *OK*.
- Chcete-li, aby se vazba zrušila, klepněte na tlačítko *Nic*.

Okno má dvě záložky.

### ❖ Záložka *Z firmy*


Pokud je aktivní tato karta, vyhledáváte osoby vázané působností k určité firmě - kontaktní osoby dané firmy.

- Horní seznam obsahuje firmy.

Seznam firem je možné filtrovat podle parametrů klasifikátoru pro firmy - jedná se o panel nad seznamem.

- Vyhledat firmu podle zvolené položky lze v panelu pro vyhledání dole v okně. Podle zadaných podmínek se po použití tlačítka *Hledej* v horním seznamu objeví všechny firmy splňující zadání.

- V spodním seznamu pak je seznam osob, který obsahuje osoby navázané působností k vybrané firmě (tj. kontaktní osoby).

Působnost může být termínovaná (platí od data do data) - proto je nad seznamem časový filtr **Platnost k**, který je možné zapnout/vypnout tlačítkem .

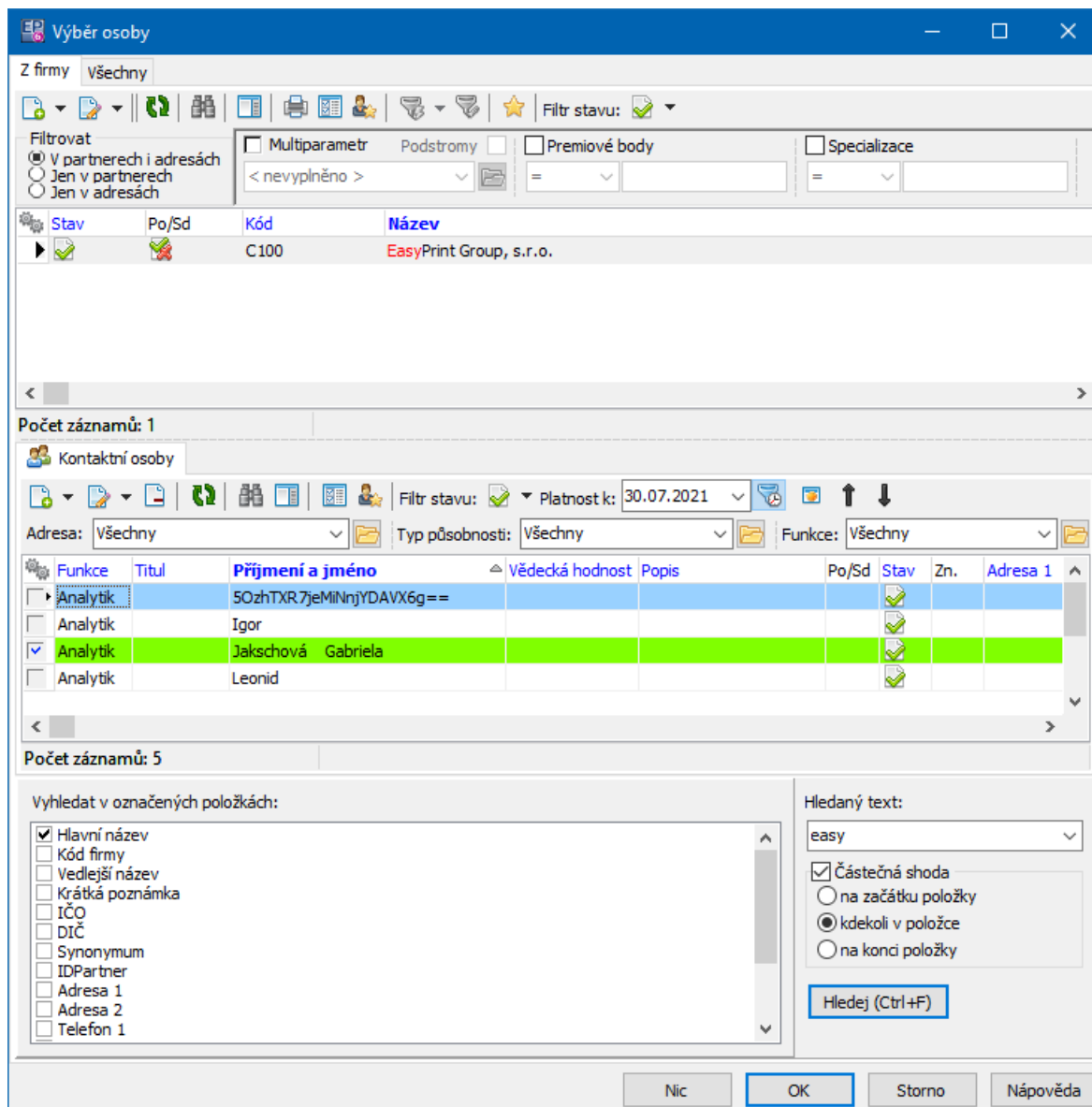
- ❖ Záložka *Všechny*

Obsahuje všechny osoby (kontaktní i nezávislé) zapsané v databázi.

Seznam osob je možné filtrovat podle parametrů klasifikátoru pro osoby - jedná se o panel nad seznamem.

K vyhledání osoby použijte standardní postupy nebo panel vyhledávání pod seznamem.

V seznamech firem i osob je možné provést všechny standardní operace - založení nové firmy nebo osoby (klasicky i rychle), editace firmy či osoby, u záložky *Kontaktní osoby* založení nové působnosti nebo naopak její zrušení.



### 14.3 Výběr partnera a jeho bankovního spojení

Okno slouží k definování vazby mezi objektem, ze kterého výběr voláte, a bankovním spojením zapsaným k firmě, adrese firmy nebo k osobě. Umožňuje rovněž zapsání nového účtu.

- Vazbu uskutečníte tak, že vyberete účet a klepnete na *OK*.
- Chcete-li vazbu zrušit, klepnete na tlačítko *Nic*.
- Tlačítkem *Storno* okno uzavřete bez toho, že by se cokoli změnilo.
- K vyhledání partnera slouží panel pro [vyhledávání](#) dole v okně.

❖ Okno má hlavní a doplňkový seznam. Hlavní seznam obsahuje karty, které jsou popsány dále.

- Karta *Partneři*

Zde vidíte jak firmy, tak osoby. Osoby se zde zobrazují jak kontaktní, tak samostatné. V sloupci Partner jsou názvy firem společně s příjmeními a jmény osob, v sloupci Identifikace jsou u firmy IČO, u osoby RČ, v sloupci Identifikace2 je u firmy DIČ.

- Karta *Firmy*

Obsahuje firmy zapsané v databázi.

- Karta *Osoby*

Obsahuje všechny osoby (jak nezávislé, tak kontaktní) zapsané v databázi.

- Karta *Kontaktní osoby*

Pomocí nabídek **Firma** a **Adresa** můžete zobrazit jen osoby, které jsou vedeny jako kontaktní k vybrané firmě, případně její adrese. Není zde panel pro vyhledávání.

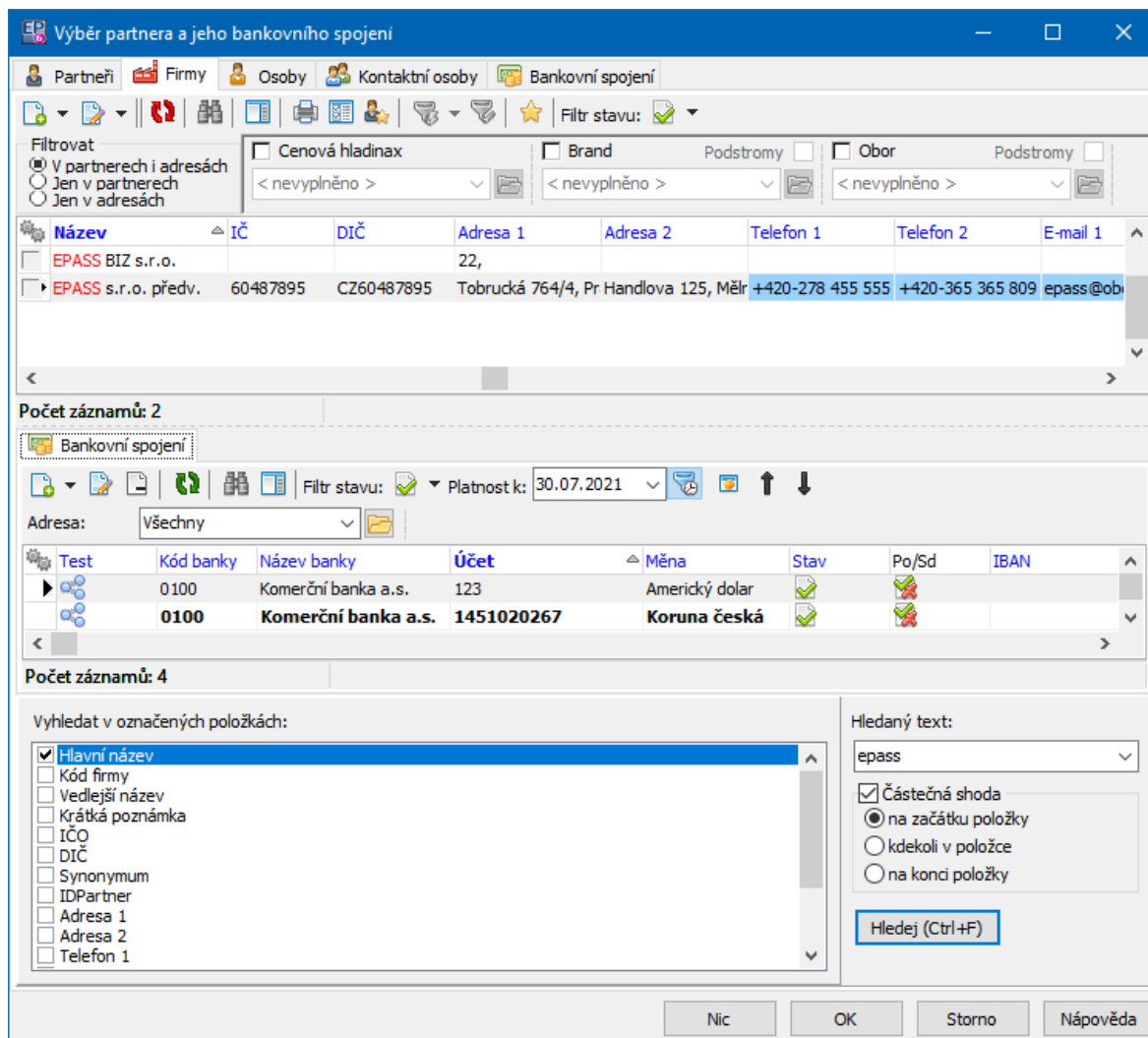
- Karta *Bankovní spojení*

Obsahuje všechna bankovní spojení zapsaná v databázi. Bankovní spojení je možné vyhledat pomocí panelu pro vyhledávání pod seznamem.

➤ Nad všemi seznamy je možné provádět standardní operace včetně přidání partnera či jeho editace.

❖ Ve všech těchto kartách (s výjimkou *Bankovní spojení*, kde to nemá smysl) jsou ve spodním seznamu v seznamu *Bankovní spojení* uvedeny účty zapsané u partnera vybraného nahoře.

➤ Také nad seznamem bankovních spojení je možné provádět standardní operace.

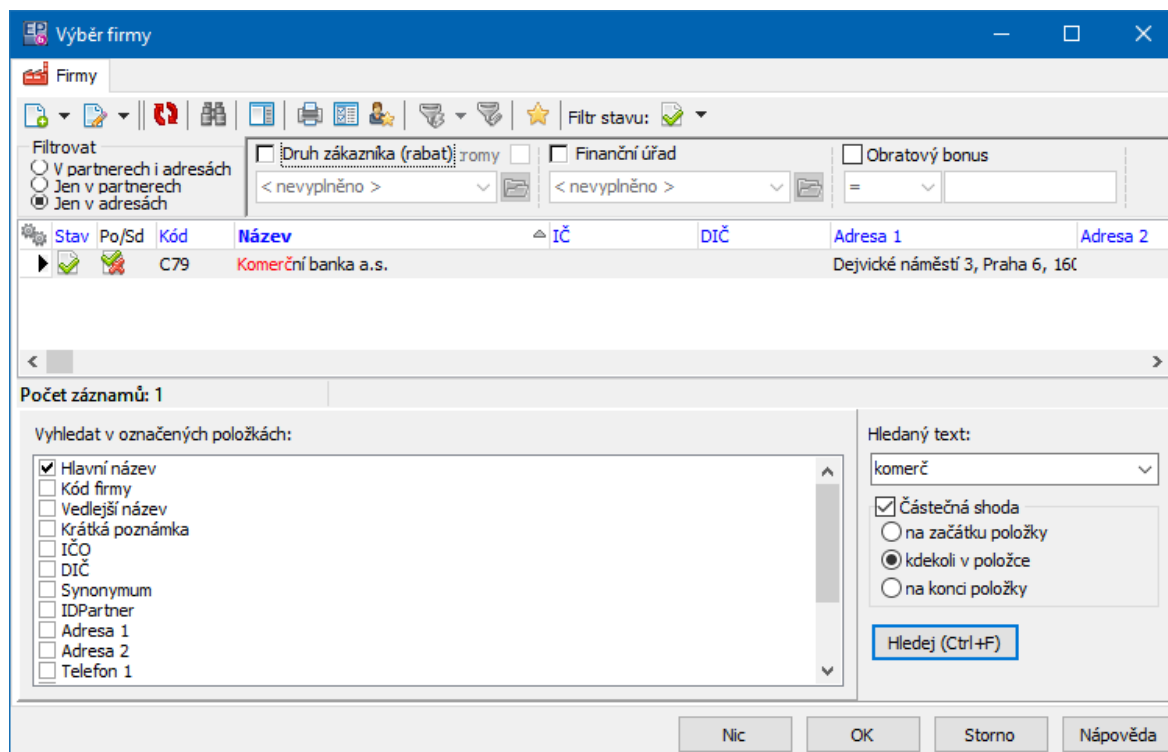


## 14.4 Výběr firmy

V tomto okně vytváříte vazbu mezi objektem, z něhož jste výběr vyvolali, a firmou z databáze partnerů.


- Pomocí tlačítka *Filtr stavu* můžete zobrazit platné, zrušené nebo všechny záznamy. Příslušné volby vyvoláte klepnutím na tlačítko.
- ❖ Seznam obsahuje firmy zapsané v databázi modulu Partneři podle nastavení [vyhledání](#).
- Vyberte firmu, k níž chcete vytvořit vazbu, a klepněte na *OK*.
- Pokud chcete vazbu zrušit, klepněte na tlačítko *Nic*.

Nad seznamem je možné provádět standardní operace včetně přidání nové a editace existující firmy.

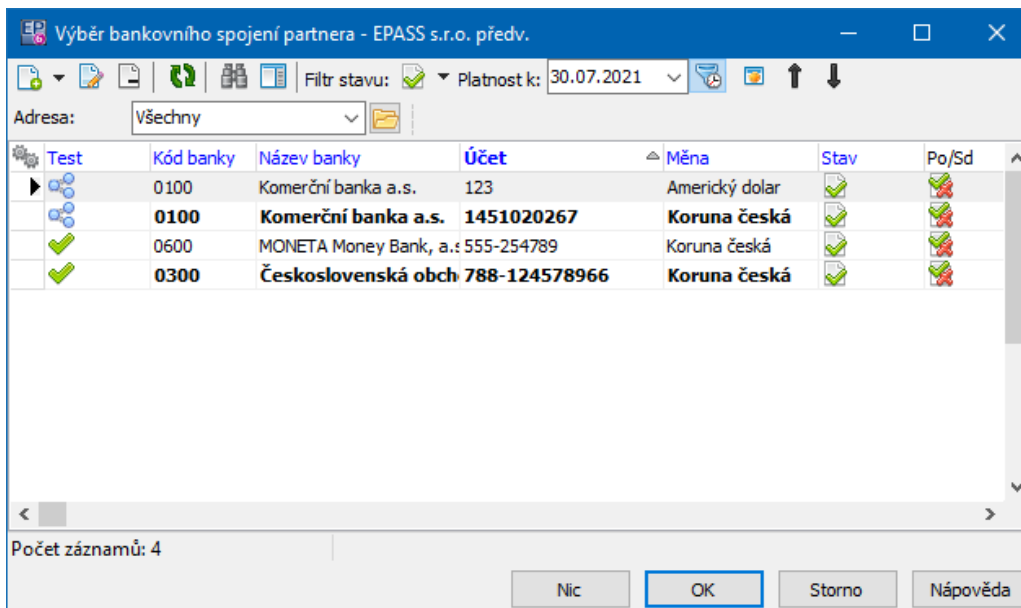


## 14.5 Výběr bankovního spojení partnera

Okno slouží k výběru bankovního spojení, které je zapsané u partnera - firmy a jejích org. jednotek.


- ❖ Seznam obsahuje zapsaná bankovní spojení podle nastavení filtračních prvků:
  - Výběr **Adresa** - pokud je zde volba "Všechny", jsou viditelné účty zapsané jak přímo na hlavičku firmy, tak na všechny její adresy. Vyberete-li některou z adres, jsou viditelné jen účty vázané k této adrese.
  - *Filtr stavu* - umožňuje zobrazit platné, zrušené nebo obojí účty.
  - Filtr **Platnost k** - umožňuje zobrazit pouze záznamy platné k datu zadanému v řádku. Filtr je možné zapnout/vypnout pomocí tlačítka .
- Pokud je některé bankovní spojení vázáno na více adres nebo na hlavičku firmy a zároveň na adresu, může být v seznamu několikrát.

- Seznam umožňuje standardní operace, včetně přidání nového spojení a úpravy či zrušení vybraného spojení.



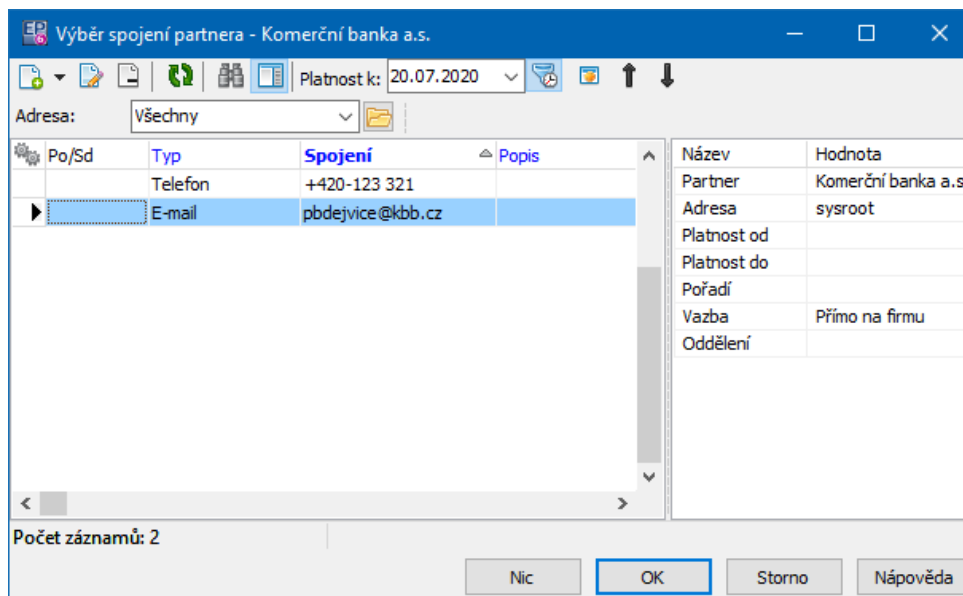
## 14.6 Výběr spojení k partnerovi

Okno slouží k uskutečnění vazby mezi spojením partnera a objektem, z něhož jste výběr vyvolali. Předem v objektu (např. na dokladu) musí existovat vazba na partnera. Potom se v seznamu objeví spojení zapsaná k tomuto partnerovi.

- Pro firmu je možné v nabídce **Adresa** vybrat konkrétní adresu, jejíž spojení se nabídnou.
- Pro osobu se nabízí **Působnosti**.
- Spojení mohou mít zadaný termín platnosti. Pomocí nabídky **Platnost k** lze zadat datum, pro které chcete vidět platná spojení. Pomocí tlačítka  lze časový filtr vypnout/zapnout
- Vyberte spojení a klepněte na tlačítko **OK**.
- Pokud chcete vazbu zrušit, klepněte na tlačítko **Nic**.

Seznam umožňuje standardní operace, včetně přidání nového spojení a úpravy či zrušení vybraného spojení.





## 14.7 Výběr partnera a jeho spojení

Okno slouží k definování vazby mezi objektem, ze kterého výběr voláte, a spojením zapsaným k firmě, adrese firmy nebo k osobě. Umožňuje rovněž zapsání nového spojení.

- Vazbu uskutečníte tak, že vyberete požadované spojení a klepnete na *OK*.
- Chcete-li vazbu zrušit, klepnete na tlačítko *Nic*.
- Tlačítkem *Storno* okno uzavřete bez toho, že by se cokoli změnilo.
- K vyhledání partnera slouží panel pro [vyhledávání](#) dole v okně.

❖ Okno má hlavní a doplňkový seznam. Hlavní seznam obsahuje karty, které jsou popsány dále.

- Karta *Partneři*

Zde vidíte jak firmy, tak osoby. Osoby se zde zobrazují jak kontaktní, tak samostatné. V sloupci *Partner* jsou názvy firem společně s příjmeními a jmény osob, v sloupci *Identifikace* jsou u firmy IČO, u osoby RČ, v sloupci *Identifikace2* je u firmy DIČ.

- Karta *Firmy*

Obsahuje firmy zapsané v databázi.

- Karta *Osoby*

Obsahuje všechny osoby (jak nezávislé, tak kontaktní) zapsané v databázi.

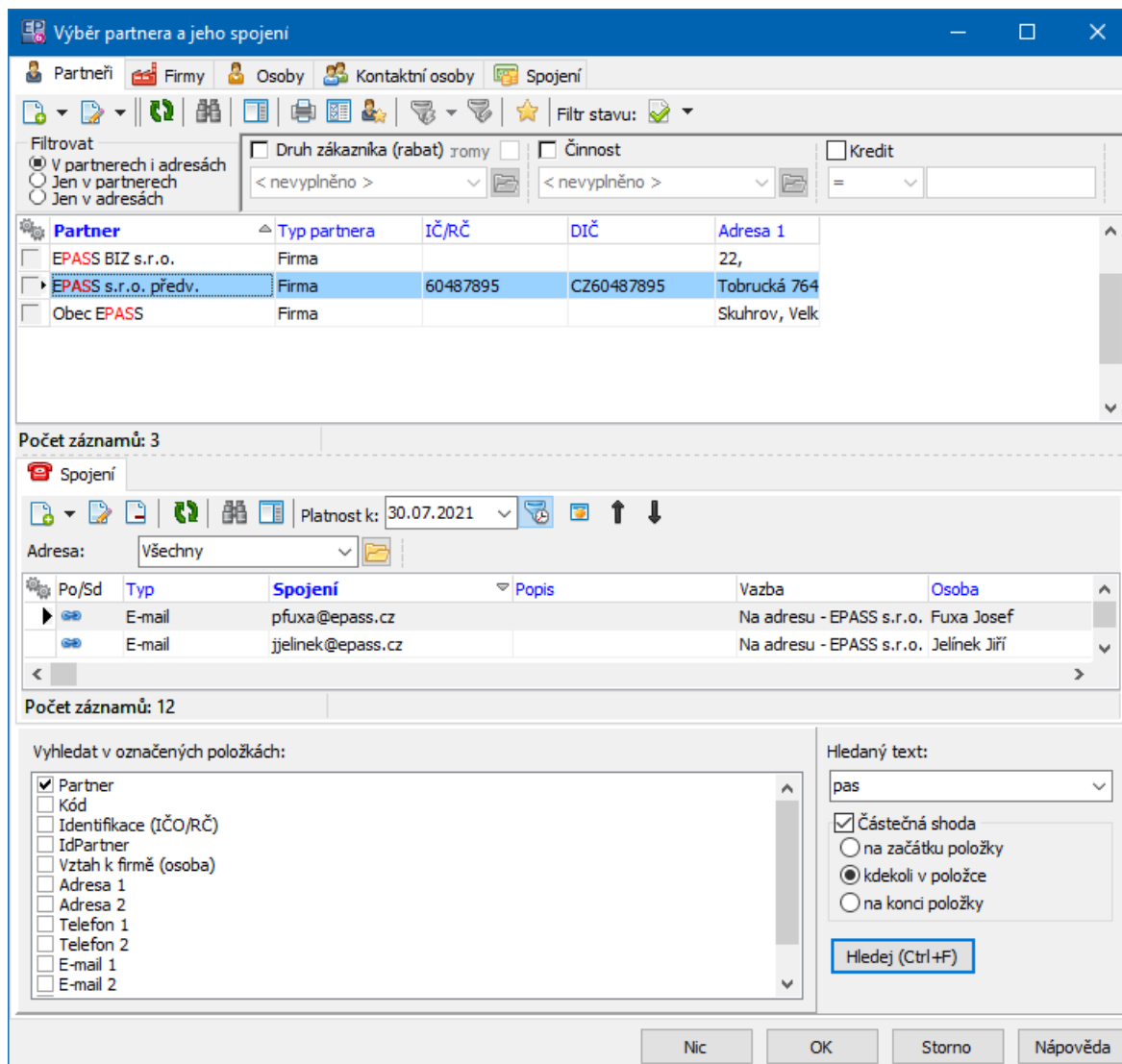
- Karta *Kontaktní osoby*

Pomocí nabídek **Firma** a **Adresa** můžete zobrazit jen osoby, které jsou vedeny jako kontaktní k vybrané firmě, případně její adrese. Není zde panel pro vyhledávání.

- Karta *Spojení*

Obsahuje všechna pojení zapsaná v databázi. Spojení je možné vyhledat pomocí panelu pro vyhledávání pod seznamem.

- Nad všemi seznamy je možné provádět standardní operace včetně přidání partnera či jeho editace.
- ❖ Ve všech těchto kartách (s výjimkou *Spojení*, kde to nemá smysl) jsou ve spodním seznamu v seznamu uvedena komunikační spojení zapsaná u partnera vybraného nahoře.
- Také nad seznamem spojení je možné provádět standardní operace.



## 14.8 Výběr partnera

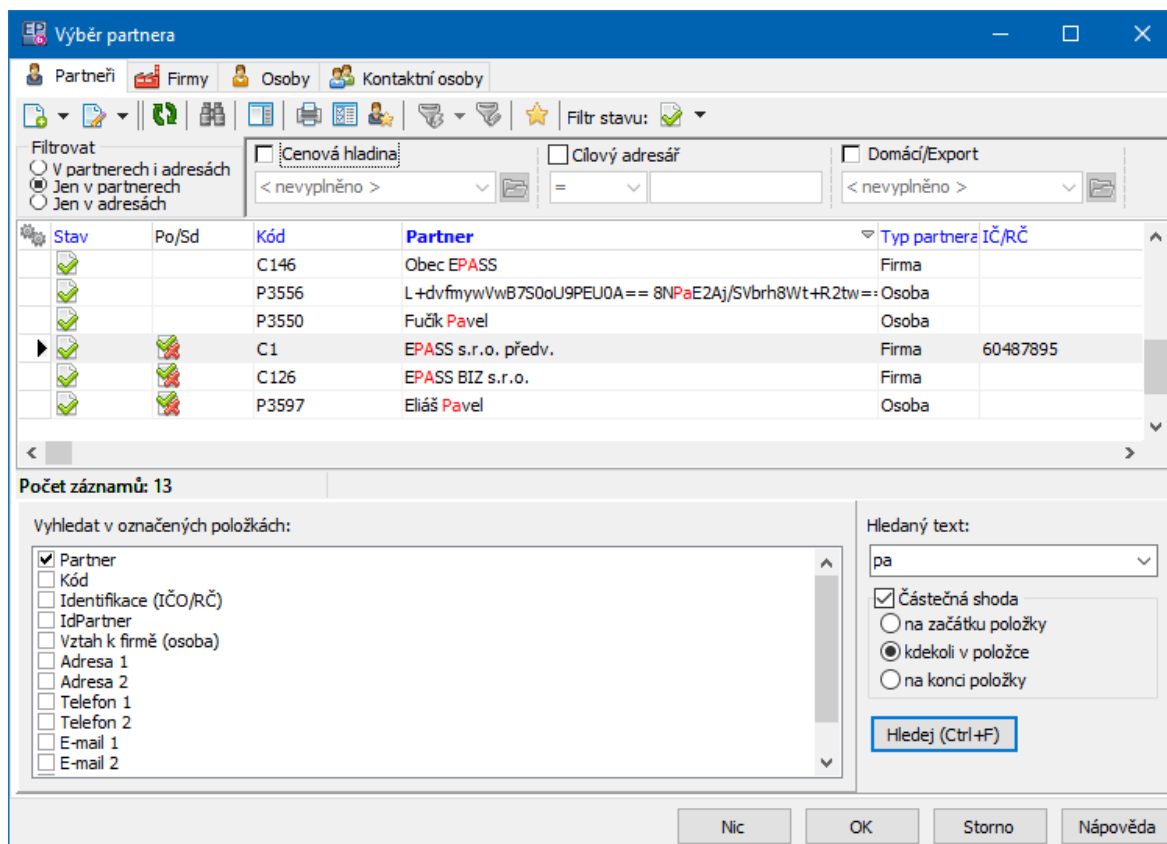
Okno slouží k výběru partnera (firmy nebo osoby).

Záložka *Partneři* obsahuje společně firmy a osoby, záložka *Firmy* jen firmy, záložka *Osoby* osoby jak kontaktní (tedy s působností u některé firmy), tak samostatné, záložka *Kontaktní osoby* pak podle vybrané firmy osoby mající k ní působnost.

- [Vyhledejte](#) požadovaného partnera v seznamu příslušné záložky a klepněte na *OK*.
- Pokud použijete tlačítko *Nic*, již existující vazba se zruší. Tlačítko *Storno* zavře okno bez jakékoli akce.

- Pokud potřebujete přidat novou firmu nebo osobu, použijte příslušná tlačítka a volby.

V seznamu lze provádět standardní operace filtrace, vyhledání atd.



## 14.9 Výběr osoby a jejího bankovního spojení

Okno slouží k vyhledání bankovního spojení zapsaného k osobě a k provedení vazby.

- Pro uskutečnění vazby vyhledejte spojení a klepněte na tlačítko *OK*.
- Pokud na místě, odkud jste okno vyvolali, již nějaká vazba byla a použijete tlačítko *Nic*, pak se vazba zruší.
- Tlačítkem *Storno* okno uzavřete aniž by se cokoli změnilo.

Okno je rozděleno na dvě karty - *Osoby* a *Kontaktní osoby* .

- ❖ Karta *Osoby*

V této kartě se vyhledává ze všech osob, zapsaných v databázi, ať jsou vedeny jako samostatné nebo kontaktní.

- Pro vyhledání osoby (osob) slouží panel pro vyhledávání.
  - Horní seznam obsahuje osoby podle nastaveného vyhledání.

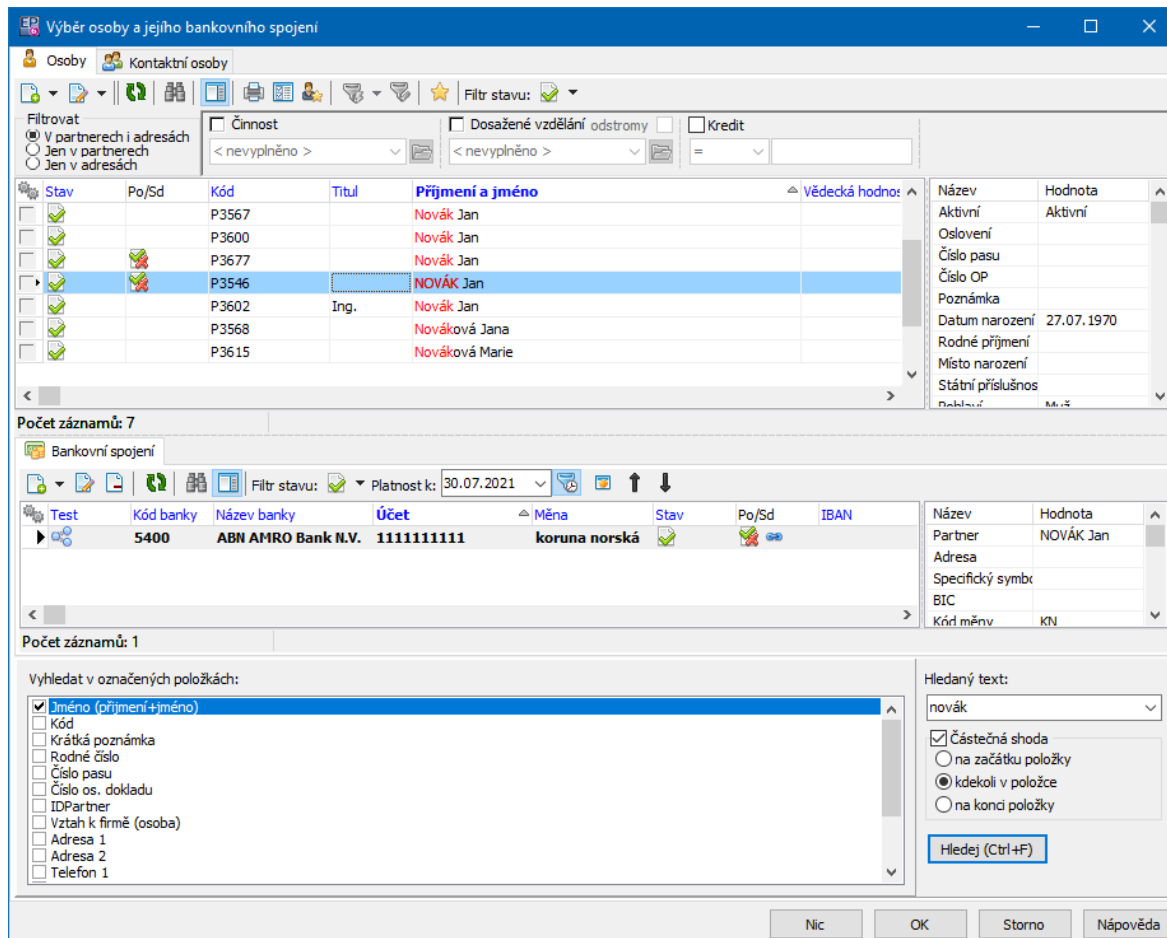
Nad seznamem je možné provádět standardní operace filtrování, přidávání a editování osob.

- Spodní seznam obsahuje bankovní spojení, zapsaná k osobě vybrané nahoře. Nad seznamem je možné provádět operace jako v kartě *Bankovní spojení* u osoby.

#### ❖ Karta *Kontaktní osoby*


V kartě *Kontaktní osoby* se objeví dvě nabídky - **Firma** a **Adresa**. Pomocí nich vyberete firmu, případně i konkrétní pobočku (adresu). V seznamu se vypíše kontaktní osoby pro vybranou firmu, případně adresu.

Operace nad seznamem jsou stejné jako v kartě *Kontaktní osoby* pro firmu.



## 14.10 Výběr adresy firmy

Okno slouží k vytvoření vazby na organizační jednotku firmy.

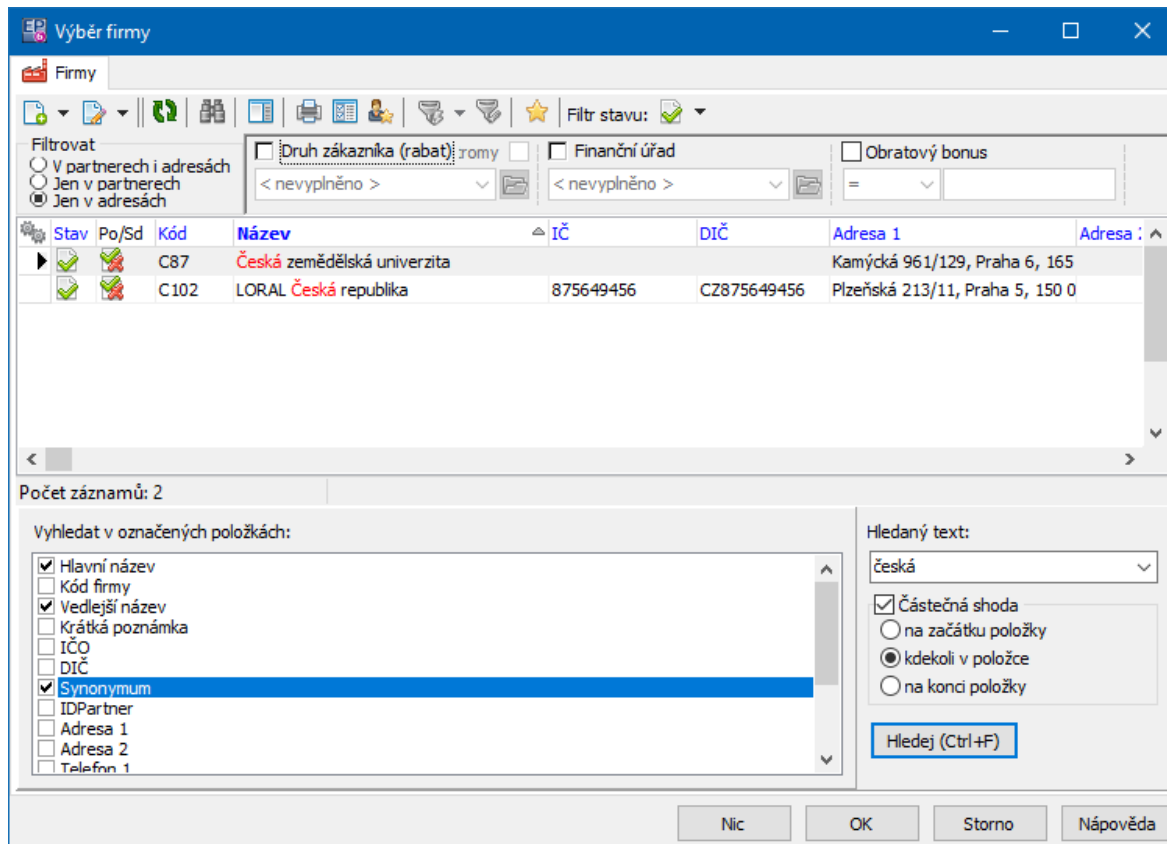
- Vazbu na vybranou adresu uskutečníte tlačítkem **OK**, tlačítkem **Nic** se existující vazba zruší.
- ❖ Horní seznam obsahuje firmy, podle nastaveného [vyhledávání](#).
- Nad seznamem je možné provádět standardní operace, vyhledání, třídění, přidání nového či editace vybraného záznamu.
- ❖ Spodní seznam obsahuje adresy, zapsané u firmy vybrané nahoře.
- Pomocí nabídky **Platnost k** můžete zobrazit záznamy platné k určitému datu. Tlačítkem  lze časový filtr zapnout/vypnout.

- Také zde je možné přidávat a editovat adresy pro danou firmu.

### 14.11 Panel vyhledávání partnerů

Pro vyhledání určitého záznamu se používá zabudovaný filtr, který v seznamu vypíše pouze ty záznamy, které splňují zadání, které zde nastavíte.

- ❖ V poli **Vyhledat podle položky** jsou vypsány položky, které je možné použít pro filtrování. Tyto položky se liší podle toho, která záložka v hlavním seznamu je aktivní.
  - Vyberte nejprve příslušnou záložku v hlavním seznamu podle toho, v jakých záznamech chcete vyhledávat.
  - Vyberte v poli **Vyhledat podle položky** položku, podle které chcete filtrovat.
  - Do řádku **Hodnota k vyhledání** zapište požadovanou hodnotu v dané položce, kterou mají splňovat hledané záznamy.
    - Hodnotu můžete zadat pouze přibližně:
      - označte zatržítko *Vyhledat přibližně*,
      - zvolte, zda mohou být neznámé za zapsanou hodnotou, před i za ní, nebo jenom před touto hodnotou.
  - Filtr aktivujete tlačítkem *Hledej* nebo stiskem kláves [Control] + [F]. Záleží ovšem na [nastavení](#) vyhledávacích dialogů.
- ✓ Hodnoty, které zapisujete do řádku **Hodnota k vyhledání**, se uchovávají v roletové nabídce (pro každou záložku hlavního seznamu zvlášť) a lze je znovu vybrat. Po uzavření okna se tyto hodnoty vymažou.



## 14.12 Inkrementální vyhledávání

Je možné použít ve všech seznamech, kde jsou názvy sloupců vypsány modře.

- Klepněte na název sloupce, ve kterém chcete hledat. Název se vypíše tučně, seznam se setřídí podle této položky (vzestupně nebo sestupně).
- Začněte z klávesnice psát hledanou hodnotu. Na spodku seznamu se objeví editační řádek, kam se zapisují napsané znaky. Zároveň se v seznamu vyhledává řádek, pro který zapsané znaky odpovídají skutečné hodnotě v hledané položce. Editační řádek zmizí po klepnutí do seznamu.
- ✓ Inkrementální hledání je možné použít v kombinaci s vyhledáváním popsáním výše.



### 14.13 Výběr adresy - místa pobytu osoby

Okno slouží k výběru adresy zapsané na osobě. Adresy se mohou v průběhu historie měnit a tato historie se uchovává (viz údaje *Platnost od* a *Platnost do* ). Je možné vybrat i adresu platnou v minulosti.

- Vyberte adresu a klepněte na *OK*.
- Dříve provedenou vazbu můžete zrušit pomocí tlačítka *Nic*.

Adresy zde není možné přidávat nebo měnit, k tomu je nutné otevřít osobu.

### 14.14 Výběr adresy - pobočky firmy




Okno slouží k výběru adresy, které je (byla) zapsaná k firmě.

- ❖ Seznam obsahuje všechny adresy zapsané v historii (viz údaje *Platnost od* a *Platnost do* ), můžete tedy vybrat i adresu platnou v minulosti.
- Vyberte adresu a klepněte na *OK*.
- Dříve provedenou vazbu můžete zrušit pomocí tlačítka *Nic*.

Adresy zde není možné přidávat nebo měnit, k tomu je nutné otevřít firmu nebo její pobočku.



### 14.15 Výběr adresy - místa pobytu osoby

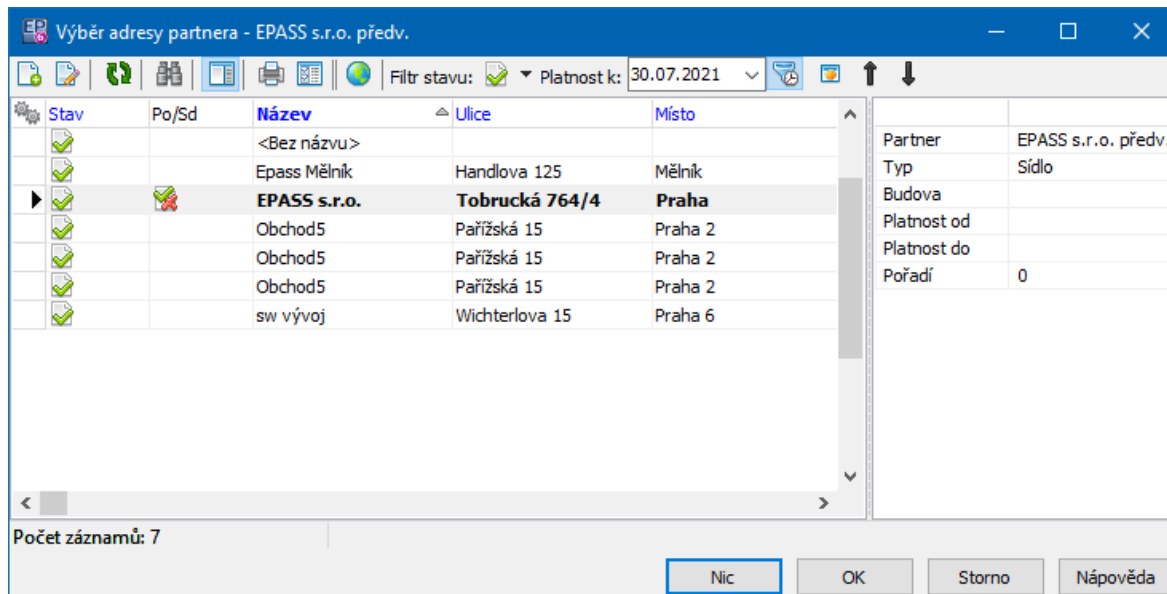
Okno slouží k výběru místa pobytu zapsaného u osoby.

- Pomocí tlačítka *Filtr stavu* lze zobrazit platné, zrušené nebo všechny místa pobytu. Rozbalte nabídku na tlačítku a vyberte příslušnou volbu.
- Pomocí nabídky *Platnost k* můžete zobrazit záznamy platné k určitému datu. Tlačítkem  lze časový filtr zapnout/vypnout.
- Je možné přidat místo pobytu pomocí tlačítka  a editovat vybrané tlačítkem .
- Pro realizaci vazby vyberte místo pobytu a klepněte na *OK*.
- Pro smazání existující vazby klepněte na *Nic*.

### 14.16 Výběr adresy partnera

Okno slouží k výběru adresy zapsané u firmy či osoby, jejíž název je uveden v titulku okna.

- Vyberte adresu v seznamu a klepněte na tlačítko *OK*.
- Pokud chcete zrušit vazbu, která již na místě, odkud jste okno vyvolali, existovala, použijte tlačítko *Nic*.
- Pro filtrování seznamu je možné použít filtr stavu a filtr platnosti záznamů.
- Pro přidání nové adresy použijte tlačítko , k případné úpravě vybrané adresy ze seznamu tlačítko .




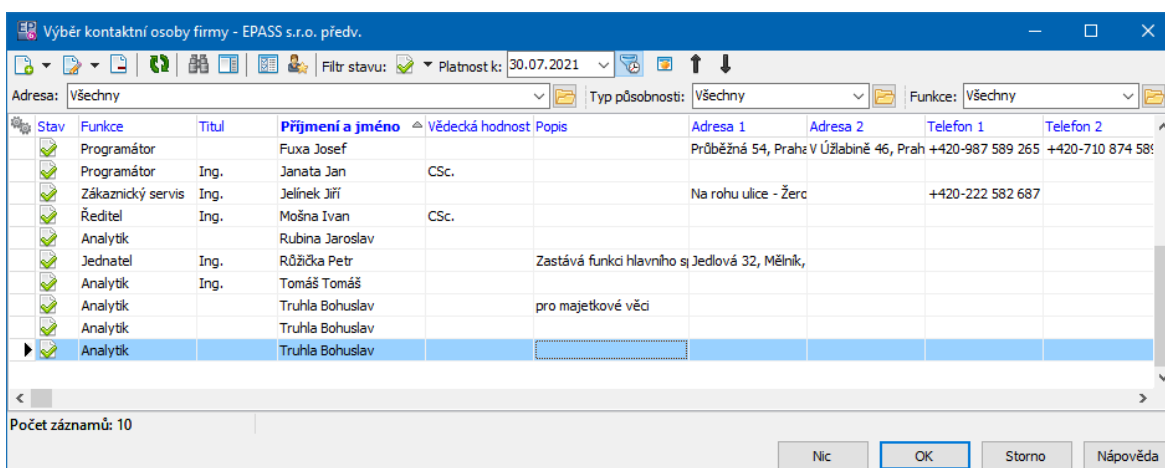
### 14.17 Výběr kontaktní osoby z firmy

Slouží k výběru osoby, která má působnost u nějaké firmy - tedy kontaktní osoby.

- Pokud je již firma předem dána, je vypsána v názvu okna a vybírají se jen osoby z této firmy.
- Pokud není firma dána předem, je třeba ji určit. K tomu slouží nabídka **Adresa**. Ta obsahuje adresy všech firem. Pro pohodlnější hledání doporučujeme nastavit zobrazení v nabídce (volba na pravoklík myši do nabídky)

na Partner a Adresa, jako je na obrázku níže. Pak lze hledat podle názvu firmy, který je na prvním místě (názvy adres někdy nejsou relevantní).

- Nabídky **Typ působnosti** a **Funkce** slouží k další filtraci podle parametrů působnosti osoby.
- Působnosti mohou být časově omezené - pro zadání data platnosti použijte filtr **Platnost k**. Ten lze aktivovat/vypnout tlačítkem .
- Nad seznamem lze použít standardní metody a funkce.
- Vazbu na vybranou osobu uskutečníte tlačítkem **OK**. Tlačítkem **Nic** se existující vazba zruší.



## 14.18 Výběr DIČ partnera

Okno slouží k výběru DIČ partnera.

- ❖ Seznam obsahuje DIČ zapsaná u partnera. Seznam je možné filtrovat podle data platnosti.
- Vyberte DIČ, které chcete použít, a klepněte na **OK**. Tlačítkem **Nic** se existující vazba zruší.
- Pomocí standardních tlačítek či funkcí je možné přidat nové nebo editovat existující DIČ.

## 15 Vyhledání partnera, komunikačních spojení

Kromě možností v **Navigátoru partnerů** poskytuje program speciální vyhledávací okna pro partnera a pro komunikační spojení.


[Vyhledání partnera](#)

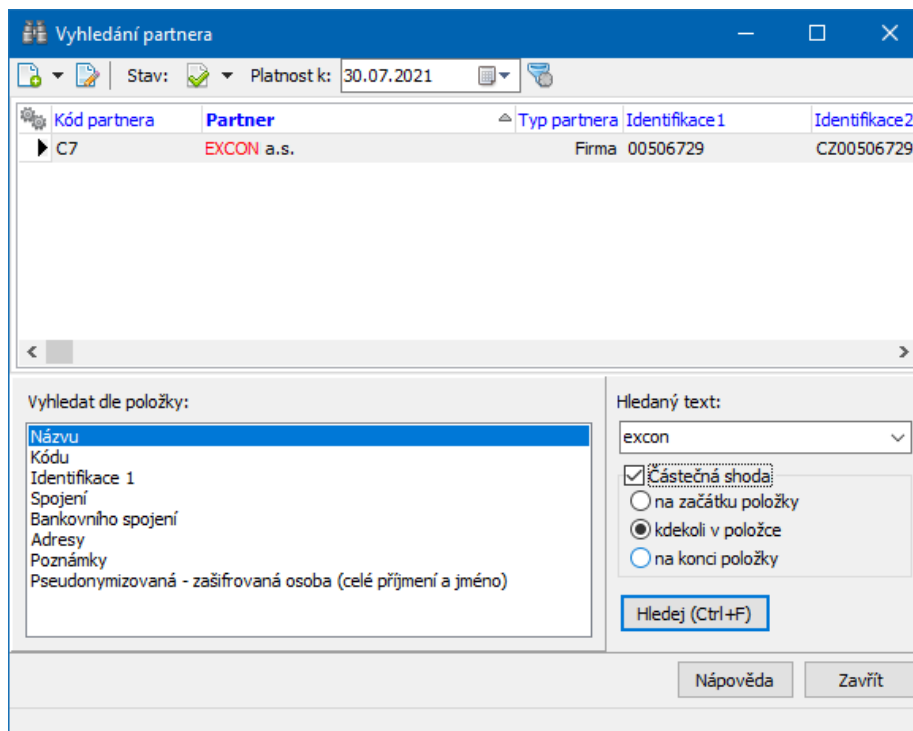
[Vyhledání a použití komunikačního spojení](#)

### 15.1 Vyhledání partnera

Pro vyhledání partnera můžete kromě postupů implementovaných v **Navigátoru partnerů** použít i speciální vyhledávací dialog. Vyvoláte jej z hlavního okna volbou *Najít partnera* z menu **Partneři**.

Okno umožňuje vyhledat partnery podle jejich atributů (viz *Vyhledat dle položky* ).

- Pomocí tlačítka *Stav* můžete zobrazit v hlavním seznamu platné, zrušené nebo všechny partnery. Zadáním časového filtru *Platnost k* můžete hledat k zadanému datu. Filtr aktivujete/vypnete tlačítkem .
- Způsob vyhledávání je popsán v odstavci [Panel vyhledávání partnerů](#).
- Nad seznamem je možné použít standardní metody a funkce.




## 15.2 Vyhledání a použití komunikačních spojení

Okno slouží k vyhledávání a dalšímu použití existujících spojení na partnery. Vyvoláte jej z hlavního okna z menu **Partneři** volbou *Najít spojení k partnerovi*.

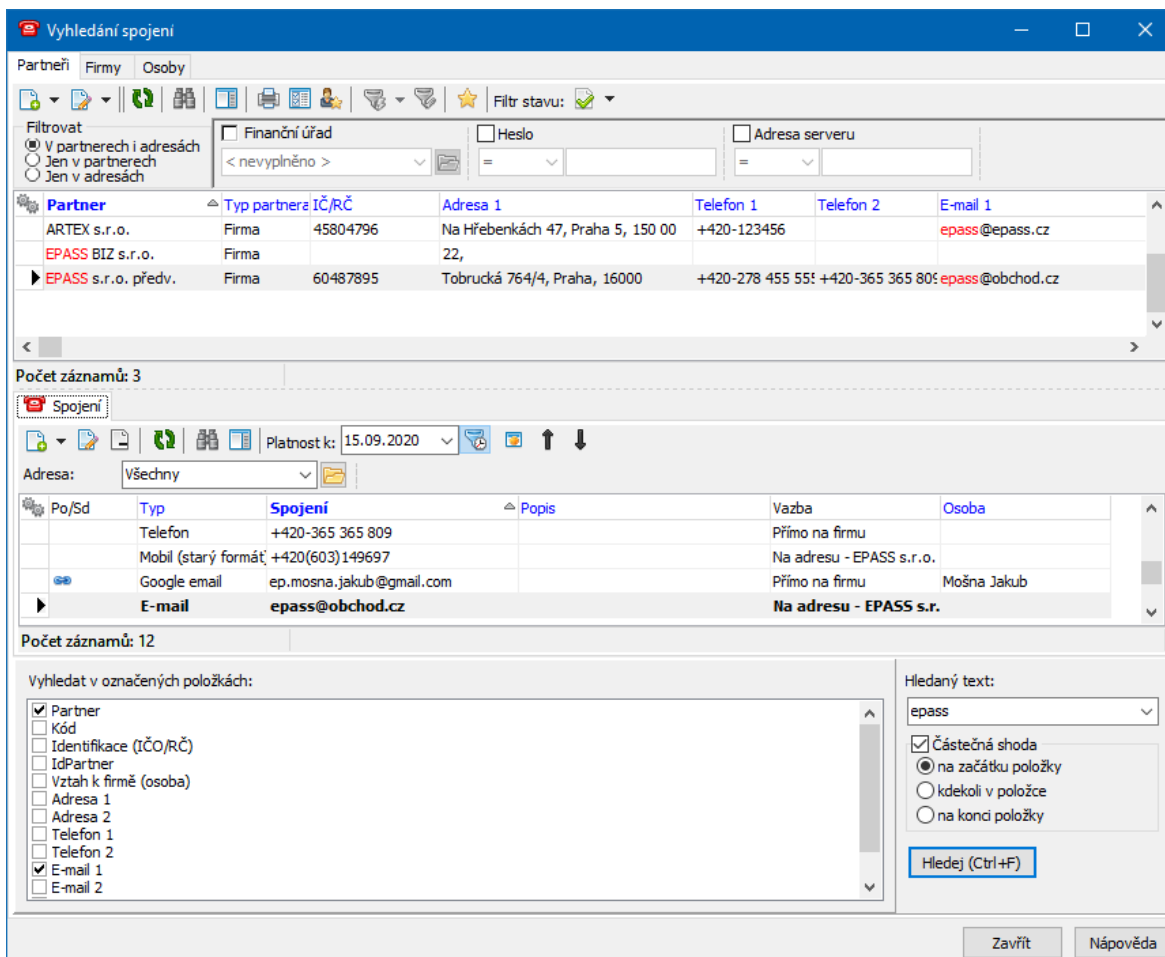
[Vyhledání partnera](#)

[Použití spojení](#)

- ❖ Hlavní seznam má tři záložky. To, jací partneři se v seznamu vypíší, je vždy závislé na nastaveném hledání.
  - V záložce *Partneři* vidíte společně firmy a osoby (kontaktní i samostatné).
  - V záložce *Firmy* jsou firmy.
  - V záložce *Osoby* jsou osoby (kontaktní i samostatné).
- Nad seznamem je možné provádět standardní operace včetně přidání nového či editace vybraného partnera.
- K filtraci partnerů lze použít panel filtrace podle klasifikátoru.

- ❖ Ve spodním seznamu jsou spojení zapsaná k partnerovi vybranému nahoře
- Zapsaná spojení mohou mít zadaný termín platnosti a tudíž je možné zobrazit pomocí nabídky *Platné k* záznamy platné k datu, které zde zadáte. Pomocí tlačítka  lze časový filtr zapnout/vypnout.
- Je zde možnost v nabídce **Adresa** vybrat konkrétní adresu firmy, ke které je spojení navázáno, nebo volbu "Všechny", tj. všechna spojení k celé firmě.
- Pro osobu lze vybrat v nabídce **Působnost** konkrétní působnost, nebo volbu "Osobní spojení" - podle toho, zda hledáte spojení na působnost, nebo přímo na osobu.

Rovněž nad seznamem spojení je možné provádět standardní operace včetně založení nového či úpravy existujícího spojení.



The screenshot shows the 'Vyhledání spojení' window with the following sections:

- Partneri:** A table listing partners with columns: Partner, Typ partnera IČ/RČ, Adresa 1, Telefon 1, Telefon 2, E-mail 1.
 

Partner	Typ partnera IČ/RČ	Adresa 1	Telefon 1	Telefon 2	E-mail 1
ARTEX s.r.o.	Firma	45804796	Na Hřebenkách 47, Praha 5, 150 00	+420-123456	epass@epass.cz
EPASS BIZ s.r.o.	Firma		22,		
EPASS s.r.o. předv.	Firma	60487895	Tobruková 764/4, Praha, 16000	+420-278 455 55; +420-365 365 80;	epass@obchod.cz
- Počet záznamů:** 3
- Spojení:** A table showing connections for the selected partner with columns: Po/Sd, Typ, Spojení, Popis, Vazba, Osoba.
 

Po/Sd	Typ	Spojění	Popis	Vazba	Osoba
	Telefon	+420-365 365 809		Přímo na firmu	
	Mobil (starý formát)	+420(603)149697		Na adresu - EPASS s.r.o.	
	Google email	ep.mosna.jakub@gmail.com		Přímo na firmu	Mošna Jakub
	E-mail	epass@obchod.cz		Na adresu - EPASS s.r.	
- Počet záznamů:** 12
- Vyhledat v označených položkách:** A list of search criteria with checkboxes: Partner (checked), Kód, Identifikace (IČO/RČ), IdPartner, Vztah k firmě (osoba), Adresa 1, Adresa 2, Telefon 1, Telefon 2, E-mail 1 (checked), E-mail 2.
- Hledaný text:** A search box containing 'epass' and options for search scope: Částečná shoda (checked), na začátku položky (selected), kdekoli v položce, na konci položky.
- Buttons:** Hledej (Ctrl+F), Zavřít, Nápověda.

### 15.2.1 Použití spojení

Pokud chcete vybrané telefonní či e-mailové spojení použít a pokud máte nainstalovaný příslušný hardware a software, klepněte pravým tlačítkem myši na požadované spojení a zvolte *Vytočit číslo* nebo *Poslat email*, případně další volby podle typu spojení.

## 16 Sloučení partnerů a jejich dat

Jednou z nejčastějších nekonzistencí v databázi, ke kterým dochází při používání informačního systému, je duplicita partnerů. Z hlediska jednoznačnosti je bráno pro firmy IČ, pro osoby rodné číslo, ovšem daleka ne každá firma či osoba má tyto údaje zapsány. Potom stačí malá změna v zapsání názvu firmy oproti již existujícímu (např. EPASS s.r.o./EPASS, s.r.o.), a systém ji založí jako nového partnera. U osob je logické, že mohou existovat lidé se stejným jménem i příjmením, pak je jistě možné, že se při některé z vazeb omylem provede vazba na jinou osobu, než je ta správná.

K tomu, aby bylo možné řešit takové situace, kdy je zapotřebí přesunout všechny informace a vazby vedené u jednoho partnera (duplicitního, špatně zapsaného apod.) na jiného partnera (který je ten správný), slouží možnost sloučení partnerů, jejich dat a přidružených informací.

Vzhledem k tomu, že každý zákazník má nainstalovanou jinou skupinu modulů a uchovává jiné informace, je sloučení dat nastavitelné. Popis nastavení je v článku [Nastavení pro sloučení partnerů](#).

[Převedení dat](#)

[Informace o sloučení, zrušení sloučení](#)

### 16.1 Převedení dat

Existují dva způsoby, kterými lze převést informace z jednoho partnera na jiného.

[1. způsob](#)

## [2. způsob](#)

### 16.1.1 První možnost

- V hlavním okně z menu **Partneři** vyberte volbu *Sloučení partnerů* . Vyvolá se okno [Sloučení partnerů a jejich přidružených informací](#).

#### 16.1.1.1 Sloučení partnerů a jejich přidružených informací

Okno slouží k převodu informací a vazeb zapsaných u některého z partnerů na jiného partnera.

- Vyberte v nabídce **Chybný partner** tu firmu či osobu, jejíž data chcete převést na jinou. Pro výběr se dá použít jak přímé zapsání názvu firmy či příjmení osoby, tak vyhledávací dialog vyvolaný tlačítkem u nabídky.
- Obdobným způsobem vyberte v nabídce **Správný partner** partnera, na kterého chcete informace přenést.

V jednotlivých seznamech se objeví údaje zapsané u chybného partnera a informace o tom, jak budou převedeny na správného partnera.

- Vlastní synchronizaci spustíte tlačítkem *Provést* .

Lze samozřejmě doporučit po provedení synchronizace chybného partnera zrušit.

Nejrychleji to provedete tak, že do řádku **Chybný partner** klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte *Otevřít* . V okně **Editace firmy** (nebo **Editace osoby**) pak označíte zatržítko *Zrušený záznam* a klepnete na *OK*.

To, jaké údaje se převedou z chybného na správného partnera je dáno [nastavením](#).



Sloučení partnerů a jejich přidružených informací

Chybný partner: EPASS předv. Správný partner: EPASS BIZ s.r.o.

Organizační jednotky/Místa pobytu:

Původní adresa	Nová adresa
-	Z adresy bude vytvořena nová organizační jednotka ve správném partnerovi
Epass Mělník - , Handlova 125, Mělník, 120 00, Česká republika	Z adresy bude vytvořena nová organizační jednotka ve správném partnerovi
EPASS předv - , Půlkruhová 99/42, Praha 6 - Vokovice, 160 00, Česká republika	Z adresy bude vytvořena nová organizační jednotka ve správném partnerovi
Obchod - , Pařížská 15, Praha 2, 120 00, Česká republika	Z adresy bude vytvořena nová organizační jednotka ve správném partnerovi
Obchod2 - , Pařížská 15, Praha 2, 120 00, Česká republika	Z adresy bude vytvořena nová organizační jednotka ve správném partnerovi
Obchod3 - , Pařížská 15, Praha 2, 120 00, Česká republika	Z adresy bude vytvořena nová organizační jednotka ve správném partnerovi

Původní hlavička

Původní hlavička	Nová hlavička
Epass Mělník - EPASS předv.	Z hlavičky bude vytvořena nová hlavička stejného změni ve výše namapované organizační je
EPASS předv - EPASS předv.	Z hlavičky bude vytvořena nová hlavička stejného změni ve výše namapované organizační je

Kontaktní osoby:

Původní kontaktní osoba	Nová kontaktní osoba
EPASS předv - Janata Jan	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
EPASS předv - Fuxa Josef	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
Epass Mělník - Tomáš Tomáš	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
Epass Mělník - Růžička Petr	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
Epass Mělník - Mošna Ivan	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka

Spojení:

Původní spojení	Nové spojení
Epass Mělník -	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
Epass Mělník -	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
Epass Mělník -	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
Epass Mělník - jjanata@epass.cz	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
EPASS předv - epass@obchod.cz	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
EPASS předv - pfuxa@epass.cz	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
EPASS předv - jjelinek@epass.cz	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
EPASS předv - +420-287 894 585	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
sysroot - ep.mosna.jakub@gmail.com	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku:

Bankovní spojení:

Původní bankovní spojení	Nové bankovní spojení
EPASS předv - 788-124578966/0300	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
EPASS předv - 555-254789/0600	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku: Nová organizační jednotka
- 123/0100	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku:
- 1451020267/0100	Bude přidána pouze vazba na organizační jednotku:

Parametry:



Parametr	Původní hodnota parametru
Brand	
Budget	
Budget - platnost do	
Cenová hladina	
Cenový koeficient	0
Cílový adresář	

Provést Zavřít Nápověda

### 16.1.2 Možnost číslo dvě

Aby tato možnost byla dostupná, je třeba mít u partnerů [nastavený](#) SnapIn "Sloučení partnerů".


- Vyhledejte jakýmkoli způsobem partnera, jehož informace chcete přenést na jiného (tedy chybného partnera), a otevřete jeho editační okno.

- V něm zvolte záložku *Sloučení partnerů* a klepněte na tlačítko . To vyvolá okno **Sloučení partnerů a jejich přidružených informací**, kde je v nabídce **Chybný partner** vybrán partner, z jehož editačního okna vycházíte.
- Dále pak postupujte tím, že vyberete v příslušné nabídce správného partnera a provedete sloučení.
- Na záložce *Sloučení partnerů* v editaci partnera je možné již provedené sloučení vzít zpět. Slouží k tomu tlačítko .

## 16.2 Informace o sloučení, zrušení sloučení

Informace o tom, že došlo k přesunu vazeb z partnera X na partnera Y je viditelná v editačním okně obou partnerů, a to na záložce *Sloučení partnerů* .

Aby tato možnost byla dostupná, je třeba mít u partnerů [nastavený](#) SnapIn "Sloučení partnerů".

- ❖ Horní seznam obsahuje všechna sloučení, do kterých vstoupil daný partner (jako chybný i správný).
- ❖ Spodní seznam pak obsahuje pro sloučení vybrané nahoře objekty, pro které byly v jeho rámci změněny vazby.
- Pomocí tlačítka  je možné zrušit sloučení, které je vybráno v horním seznamu. Všechny vazby se přesměrují zpět na původního partnera.

**- A -**

- Adresa
  - Hlavička adresy 114
- Adresy firem a osob 178
  - Adresy firem (org. jednotek) 182
  - Adresy osob 184
  - Nové místo pobytu/Editace místa pobytu 185
  - Použité adresy 181
  - Přejímání a sdílení adres 184
  - Tisky adres 190
  - Zobrazení adresy na mapě 190
- ARES 87

**- B -**

- Bankovní spojení 169, 172, 173, 174, 175, 176
  - Bankovní spojení k firmě 98
  - Bankovní spojení osoby 171
  - Kontrola bankovních účtů 177
  - Nastavení výchozího bankovního spojení 177
  - Okno Nové bankovní spojení/Editace bank. spoj. 173
  - Platnost bankovního spojení 169
  - Sdílení bankovního spojení 171, 172, 173
  - Sdílení bankovního spojení, Výběr bankovního spojení k OJ 172
  - Sdílení bankovního spojení, Výběr bankovního spojení k osobě 173
  - Sdílení bankovního spojení, Výběr OJ k bankovnímu spojení 171
  - Sdílení bankovního spojení, Výběr osoby k bankovnímu spojení 172
  - Výběr bankovního spojení k OJ 172
  - Výběr bankovního spojení k osobě 173
  - Výběr OJ k bankovnímu spojení 171
  - Výběr osoby k bankovnímu spojení 172

**- C -**

- Členění partnerů - strom 228

**- D -**

- Duplicita partnerů 172

**- F -**

- Firmy 75
  - Další údaje 113
  - Doklady 107, 139, 156
  - Dokumenty 108, 139, 157
  - Editace firmy 81, 82, 93, 95, 97, 100, 101, 102, 103, 105, 106, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 136, 138, 139, 156, 157
  - Editace firmy, Další údaje 113
  - Editace firmy, Doklady 107, 139, 156
  - Editace firmy, Dokumenty 108, 139, 157
  - Editace firmy, Historie 102
  - Editace firmy, Hlavička firmy 82
  - Editace firmy, Kontaktní osoby 95
  - Editace firmy, Obsílky 105, 138, 156
  - Editace firmy, Organizační jednotky 93
  - Editace firmy, Parametry firmy 101
  - Editace firmy, Platební morálka 109
  - Editace firmy, Poznámky 100
  - Editace firmy, Produkty 111
  - Editace firmy, Sloučení partnerů 108
  - Editace firmy, Spojení 97
  - Editace firmy, Strom členění 102
  - Editace firmy, Události 112
  - Editace firmy, Výchozí komunikační kanál 103, 136, 157
  - Editace firmy, Vztahy partnerů 106
  - Editace firmy, Závazky a pohledávky 108
- Historie 102
- Hlavička firmy 82
- Kontaktní osoby 95
- Nová firma 81
- Obsílky 105, 138, 156
- Organizační jednotky 93
- Parametry firmy 101
- Platební morálka 109
- Poznámky 100
- Produkty 111
- Sloučení partnerů 108
- Spojení 97
- Strom členění 102
- Události 112
- Výchozí komunikační kanál 103, 136, 157
- Vztahy partnerů 106
- Založení firmy 76
- Závazky a pohledávky 108

**- H -**

Hledání firem a spojení 240  
Hromadné operace nad partnery 192

**- I -**

Informace o sloučení a zrušení sloučení 246

**- K -**

Kalendář svátků 246  
Komunikační spojení 159  
Konfigurace modulu 13, 39, 46, 47, 48, 49  
    Číselník bankovních ústavů 15  
    Fax 46  
    HTTP Proxy 49  
    Kalendář svátků 37  
    Klasifikátor 18  
    Konfigurace číselníků 15  
    Konfigurace číselníků, Číselník bankovních ústavů 15  
    Nastavení komunikačních kanálů 38, 39, 46, 47, 48, 49  
    Nastavení komunikačních kanálů, Fax 46  
    Nastavení komunikačních kanálů, HTTP Proxy 49  
    Nastavení komunikačních kanálů, Pošta 39  
    Nastavení komunikačních kanálů, SMS 47  
    Nastavení komunikačních kanálů, Telefon mobilní telefon 48  
    Nastavení předpisů pro PSČ 33  
    Nastavení služeb serverů pro mapy 53  
    Nastavení Snap-Inů 21  
    Nastavení výběrových dialogů 20  
    Pošta 39  
    SMS 47  
    Telefon mobilní telefon 48  
    Zapsání uživatelů a ochrana informací 17  
    Změna sdílených součástí spojení 35

**- N -**

Nastavení modulu 35  
Navigátor partnerů 57, 73  
    Členění partnerů 60, 62

Členění partnerů, Zařazení/vyřazení partnera do/ze stromu členění 62  
Detaily (doplňkové seznamy) 74  
Filtr partnerů 63  
Hlavní seznam 64, 68  
Hlavní seznam, Záložka Osoby/Kontaktní osoby 68  
Nastavení navigátoru 59  
Nastavení ovládacích prvků filtrování partnerů 63  
Nastavení ovládacích prvků filtrování partnerů, Filtr partnerů 63  
Nastavení ovládacích prvků filtrování partnerů, Platnost k datu 63  
Nastavení ovládacích prvků filtrování partnerů, Platnost záznamů 63  
Nastavení vlastních záložek 67  
Operace s partnery 69, 70, 71, 73, 74  
Operace s partnery, Označení partnerů 73  
Operace s partnery, Přidání partnerů do obsílky 73  
Operace s partnery, Vyhledání partnera 71  
Operace s partnery, Vyřadit označené partnery z aktuální složky stromu členění 74  
Operace s partnery, Založení editace a zrušení partnera 70  
Operace s partnery, Zařadit partnery do stromu členění 73  
Ovládání a přizpůsobení seznamů 58  
Označení partnerů 73  
Platnost k datu 63  
Platnost záznamů 63  
Přidání partnerů do obsílky 73  
Tiskové výstupy 75  
Vyhledání partnera 71  
Vyřadit označené partnery z aktuální složky stromu členění 74  
Založení editace a zrušení partnera 70  
Záložka Osoby/Kontaktní osoby 68  
Záložky filtrace 68  
Záložky nastavení 67  
Záložky pro seznam partnerů 66  
Zařadit partnery do stromu členění 73  
Zařazení/vyřazení partnera do/ze stromu členění 62

**- O -**

Obsílky - skupiny partnerů 39, 46, 47, 48, 49, 192  
Editace obsílky 198, 199, 200, 201  
Editace obsílky, Hlavička obsílky (Obsílka dle vzoru) 199  
Editace obsílky, Karta Partneři a spojení 200

- Obsílky - skupiny partnerů 39, 46, 47, 48, 49, 192
  - Editace obsílky, Karta Průvodní text 201
  - Editace obsílky, Karta Přivázané dokumenty 201
  - Fax 46
  - Hlavička obsílky 207
  - Hlavička obsílky (Obsílka dle vzoru) 199
  - Hromadné přidání partnerů do obsílky 203
  - HTTP Proxy 49
  - Informační zdroje pro mapování obsílek 210
  - Karta Partneři a spojení 200
  - Karta Průvodní text 201
  - Karta Přivázané dokumenty 201
  - Komunikační kanály v obsílkách 211, 212, 213
  - Komunikační kanály v obsílkách, Nastavení výchozího komunikačního kanálu u partnera 213
  - Komunikační kanály v obsílkách, Obsílky bez definovaného typu 212
  - Komunikační kanály v obsílkách, Typově definované obsílky 212
  - Komunikační kanály v obsílkách, Více kanálů/změna kanálu pro jednoho partnera 212
  - Konfigurace obsílek 194
  - Nastavení komunikačních kanálů 39, 46, 47, 48, 49
  - Nastavení komunikačních kanálů, Fax 46
  - Nastavení komunikačních kanálů, HTTP Proxy 49
  - Nastavení komunikačních kanálů, Pošta 39
  - Nastavení komunikačních kanálů, SMS 47
  - Nastavení komunikačních kanálů, Telefon mobilní telefon 48
  - Nastavení obsílky 213
  - Nastavení výchozího komunikačního kanálu u partnera 213
  - Obsílky a dokumenty 207, 208, 209, 210
  - Obsílky a dokumenty, Informační zdroje pro mapování obsílek 210
  - Obsílky a dokumenty, Provedení obsílky s mapováním 209
  - Obsílky a dokumenty, Připojení dokumentů a povolení mapování 208
  - Obsílky a dokumenty, Test mapování 208
  - Obsílky a klasifikátor 206, 207
  - Obsílky a klasifikátor, Hlavička obsílky 207
  - Obsílky a klasifikátor, Záznamy obsílky 207
  - Obsílky bez definovaného typu 212
  - Opětovné použití již existující obsílky 206
  - Panel s ovládáním 195
  - Pošta 39
  - Provedení obsílky 213
  - Provedení obsílky s mapováním 209
  - Připojení dokumentů a povolení mapování 208
- Seznam obsílek a jeho filtrace 195
- SMS 47
- Správa obsílek 193, 194, 195, 196, 198
- Správa obsílek, Konfigurace obsílek 194
- Správa obsílek, Panel s ovládáním 195
- Správa obsílek, Seznam obsílek a jeho filtrace 195
- Správa obsílek, Stavby obsílky 198
- Správa obsílek, Vlastnictví obsílek 195
- Správa obsílek, Založení obsílky 196
- Stavby obsílky 198
- Telefon mobilní telefon 48
- Test mapování 208
- Tisk obsílky na obálky 216
- Tisk obsílky na štítky 215
- Tiskové výstupy 214, 215, 216, 218
- Tiskové výstupy, Tisk obsílky na obálky 216
- Tiskové výstupy, Tisk obsílky na štítky 215
- Tiskové výstupy, Uložení a načtení konfigurace tisku 218
- Typově definované obsílky 212
- Uložení a načtení konfigurace tisku 218
- Více kanálů/změna kanálu pro jednoho partnera 212
- Vícenásobné použití obsílky 205, 206
- Vícenásobné použití obsílky, Opětovné použití již existující obsílky 206
- Vícenásobné použití obsílky, Vytvoření obsílky podle vzoru 205
- Vlastnictví obsílek 195
- Vytvoření obsílky podle vzoru 205
- Využití obsílek 193
- Založení obsílky 196
- Záznamy obsílky 207
- Ochrana informací 13
- Ochrana údajů (GDPR) 142
- Organizační jednotka 113
  - Karta Aktuální adresa 115
  - Karta Bankovní spojení 120
  - Karta Historie 121
  - Karta Kontaktní osoby 117
  - Karta Parametry 121
  - Karta Poznámky 121
  - Karta Spojení 118
- Osoby 123
  - Další karty - Snaplny 155
  - Hlavička osoby 128
  - Karta Bankovní spojení 133, 151
  - Karta Doplnující informace 139, 154
  - Karta Historie 134, 153

## Osoby 123

- Karta Místa pobytu 129, 148
- Karta Outlook 155
- Karta Parametry 134, 152
- Karta Poznámky 135, 153
- Karta Působnosti 131, 149
- Karta Spojení 132, 150
- Karta Strom členění 135, 154
- Kontaktní osoby 125, 126, 127, 142
- Kontaktní osoby, Okno Nová působnost/Editace působnosti 126
- Kontaktní osoby, Výchozí kontaktní osoba 127
- Kontaktní osoby, Vytvoření nové působnosti/ukončení působnosti existující osoby 125
- Kontaktní osoby, Zobrazení kontaktních osob k firmě 125
- Okno Nová působnost/Editace působnosti 126
- Okno Osoba 128, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 139, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155
- Okno Osoba, Další karty - SnapIny 155
- Okno Osoba, Hlavička osoby 128
- Okno Osoba, Karta Bankovní spojení 133, 151
- Okno Osoba, Karta Doplnující informace 139, 154
- Okno Osoba, Karta Historie 134, 153
- Okno Osoba, Karta Místa pobytu 129, 148
- Okno Osoba, Karta Outlook 155
- Okno Osoba, Karta Parametry 134, 152
- Okno Osoba, Karta Poznámky 135, 153
- Okno Osoba, Karta Působnosti 131, 149
- Okno Osoba, Karta Spojení 132, 150
- Okno Osoba, Karta Strom členění 135, 154
- Výchozí kontaktní osoba 127
- Vytvoření nové působnosti/ukončení působnosti existující osoby 125
- Založení kontaktní osoby 124
- Založení nezávislé osoby 124
- Založení osoby 124
- Založení osoby, Založení kontaktní osoby 124
- Založení osoby, Založení nezávislé osoby 124
- Zobrazení kontaktních osob k firmě 125

## Označení partnerů 73

**- P -**

- Partneři - označení 73
- Partneři - sloučení dat 73
- Poznámky k firmám a osobám 191
  - Nová poznámka/Editace poznámky 191

## Práce s poznámkami 191

- Práva pro přístup k informacím 51
  - Nastavení chráněných záložek 52
  - Nastavení objektu práv na partnerovi 52
  - Přidělení právních objektů uživatelům 51
- Přehled partnerů 51
- Převdení dat 243
- Přidat rychle partnera 243
- PSČ 51

**- R -**

- Rychlé přidání partnera 76
  - Rychlé přidání firmy 76
  - Rychlé přidání osoby 79

**- S -**

- Seznam partnerů 79
- Skupiny partnerů 192
- Sloučení partnerů a jejich dat 243
  - Informace o sloučení 246
  - Převedení dat mezi partnery 243
  - Zrušení sloučení 246
- SnapIny 21
- Spojení - vyhledat 21
- Spojení na firmy a osoby 159, 243
  - Nastavení výchozího spojení 167
  - Okno Editace spojení 161, 162, 164
  - Použití spojení 243
  - Převzetí již existujícího spojení 165
  - Sdílení spojení 165, 166
  - Sdílení spojení, Převzetí již existujícího spojení 165
  - Sdílení spojení, Vytvoření nové vazby na existující spojení 166
  - Spojení na org. jednotku firmy 160
  - Spojení na osobu 160, 161
  - Spojení na osobu, Z navigátoru partnerů 161
  - Spojení na osobu, Z okna Osoba 161
  - Vyhledání a použití komunikačních spojení 241, 243
  - Vyhledání a použití komunikačních spojení, Použití spojení 243
  - Vytvoření nové vazby na existující spojení 166
  - Z navigátoru partnerů 161
  - Z okna Osoba 161

**- T -**

Telefony 243

**- U -**

Úvod do partnerů 11

Firmy 12

Ochrana informací 13

Osoby 12

Princip uložení informací 12

Princip uložení informací, Firmy 12

Princip uložení informací, Osoby 12

**- V -**

Vlastnosti záložky 67

Výběrové dialogy 220

Inkrementální vyhledávání 236

Výběr adresy místa pobytu 237

Výběr adresy organizační jednotky 237

Výběr adresy partnera 238

Výběr bankovního spojení 224

Výběr bankovního spojení osoby 232

Výběr firmy 226

Výběr kontaktní osoby z firmy 238

Výběr místa pobytu osoby 237

Výběr organizační jednotky firmy 234

Výběr osoby 222

Výběr partnera 231

Výběr partnera a jeho adresy 220

Výběr spojení 229

Výběr spojení k partnerovi 228

Vyhledávání partnerů 235, 236

Vyhledávání partnerů, Inkrementální vyhledávání  
236

Vyhledání komunikačních spojení 241

Vyhledání partnera 240

Vyhledání partnera a spojení 240, 241, 243