

## Čo je CRM

Pod pojmom Money S3 CRM (Customer Relationship management) rozumieme sledovanie obchodných **Aktivít**, ktoré sa viažu ku konkrétnemu **Partnerovi** (odberateľ alebo dodávateľ uložený v adresári), alebo **Obchodnému prípadu** (zákazke). CRM tak nadväzuje na doterajšie funkcie Money S3 **Akcie s partnerom** a **Akcie so zákazkou**, ktoré zásadným spôsobom rozširuje.



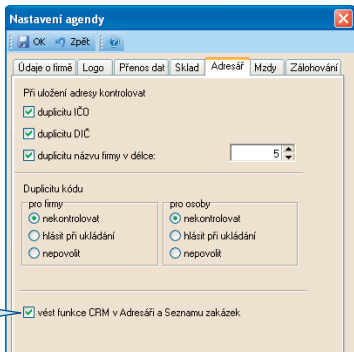
Aktivitou sa rozumie akákoľvek činnosť uskutočnená v súvislosti s partnerom či zákazkou. Aktivita môže byť akciou neúčtovného charakteru (schôdzka, list, e-mail, úloha), alebo systémového charakteru (vystavenie a oprava dokladu).

Funkčnosť CRM je tiež veľmi úzko spojená s aparátom **Pripojených dokumentov**. Ide o dokumenty v elektronickej podobe, ktoré je možné pripojiť k položkám zoznamov v Money S3.

Funkciu CRM aktivujete v menu **Nástroje / Nastavenia / Agenda** v záložke **Adresár**.

### Viesť funkciu CRM v Adresári a zozname Zákaziek

Po zaškrtnutí tejto požiadavky v **Nastaveniach agendy** sa rozšíria zoznamy **Adresár** a **Záázky** o nové záložky a funkcie. Súčasne sa tiež rozšíri karta **Záázka**.



## Zoznam Zákaziek a Adresár

## Aktivita

Aktivované CRM zmení vzhľad a funkčnosť zoznamov **Záázky** a **Adresára** súčasne významne rozšíri i kartu **Záázka** (do podoby, ktorú ste v doterajších verziách dosiahli voľbou **Viesť záázky**).

### Zobrazovať iba obchodné prípady

Rýchly filter, ktorým obmedzíte zoznam iba na záázky s príznamkom **Viesť záázky ako obchodný prípad**.

### Iba otvorené

Rýchly filter v zozname zobrazí len záázky, ktoré sú medzi stavom **Zahájenia** a **Ukončenia** vrátane. **Plánovanie** a **Uzatvorenie** záázky zostanú skryté.

### Záložka Doklady

V záložke nájdete všetky doklady, ktoré majú v poli **Záázka** zadanú záázku, ktorú máte práve pod kurzorom. Voliteľne je možné zobrazit i doklady so záázkou zadanou len v niektorej z položiek.

### Pridať aktivitu

Po stlačení tlačidla **Pridať** sa v záložke **Aktivita** rozbaľí ponuka všetkých **Typov aktivít**, ktoré majú zaškrtnutú požiadavku **Ponúkať typ aktivít** v submenu tlačidla **Pridať**.

### Záložka Obchodné prípady

V záložke vidíte všetky záázky označené ako **Obchodný prípad pre firmu**, ktorú máte v zozname adresí práve pod kurzorom.

### Tlačidlo Aktivita

Ak stlačíte v záložke **Obchodné prípady** tlačidlo **Aktivita**, zobrazí sa zoznam akcií, tj. **Aktivít a systémových akcií**, ktoré sú spoločné partnerovi a záázke, ktorú máte práve pod kurzorom.

### Záložka Aktivita

Záložku **Aktivita** obsahujú oba zoznamy. Ide o prehľad neúčtovných akcií **Záázky** alebo **Adresy**. Môžete tu priamo písať korešpondenciu, zadávať schôdzky a pod.

### Záložka Pripojené dokumenty

V záložke môžete zadať **Šablónu** vytvorenia dokumentu. Ak však použijete **Typ aktivít** k tvorbe novej aktivít priamo z ponuky tlačidla **Pridať**, program automaticky vytvorí pripojený dokument podľa zadanej šablóny.

### Šablóna poznámky

Text bude prenášaný ako text **Poznámky** do každej karty **Aktivít**, ktorú vytvoríte s použitím daného **Typu aktivít**.

### Druh aktivita

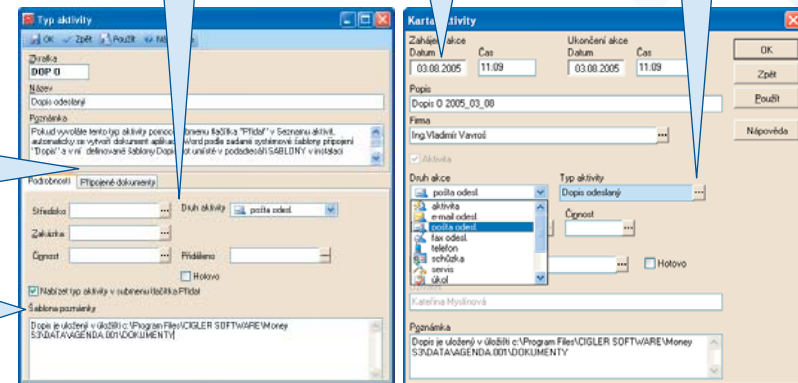
Jedná sa o needitovateľný zoznam, ktorý slúži k filtrovaniu akcií. Môžete ju zadať i na karte **Typu aktivít**.

### Doplnenie dátumu a času

Novo otvorená **Karta aktivít** má doplnený aktuálny dátum a čas. Údaje je možné zmeniť, iný dátum vyberiete z kalendára, ktorý vyvoláte stlačením praveho tlačidla myši.

### Typ aktivita

Tlačidlom **...** si môžete otvoriť zoznam **Typov aktivít**, kde si vytvárate vlastné definície aktivít. Tento zoznam je teda užívateľsky definovaný a umožňuje rýchlu tvorbu nových aktivít hlavne v prípade, kde si zvolíte možnosť **Ponúkať aktivitu** v submenu tlačidla **Pridať**.

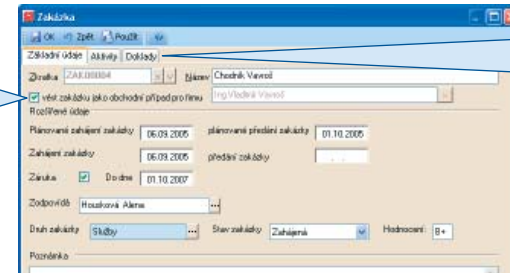


## Karta záázky

Záázky vidíte v zozname záaziek i v zozname adresí, v **Adresári** však sú zobrazené iba záázky označené ako **Obchodný prípad** pre danú firmu. **Karta záázky** obsahuje všetky údaje o aktivitách, dokladoch i účtovných operáciách, ktoré sú im priradené.

### Viesť záázku ako obchodný prípad

Pokiaľ si zaškrtnete túto možnosť, bude záázka priradená vybranej firme a v **Adresári** bude pri tejto firme zobrazená v záložke **Obchodné prípady**.



### Záložka Aktivita a Doklady

Záložka **Aktivita** obsahuje všetky údaje o účtovných i neúčtovných akciách záázky, vrátane systémových akcií, ako sú opravy a vystavené doklady.

V záložke **Doklady** nájdete zoznam všetkých dokladov priradených tejto záázke. Doklady sú rozdelené podľa druhov a je možné zobrazit i tie, ktoré majú záázku zadanú len na položke.

## » Aparát pripojených dokumentov

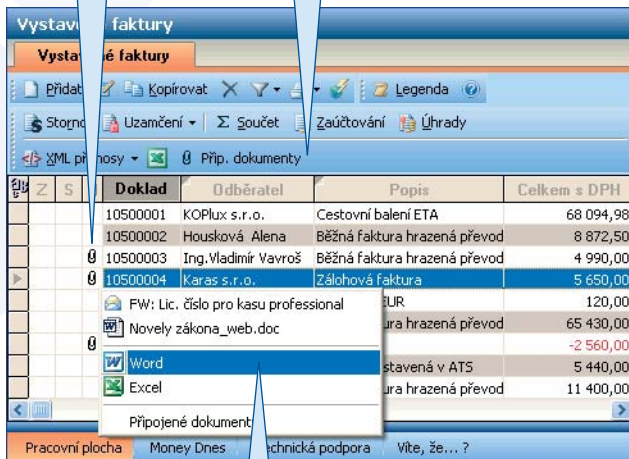
Elektronické dokumenty sa v Money S3 dajú pripojiť k položkám v množstve zoznamov – vo všetkých dokladoch, adresári, zásobách, majetku atď. Pripojiť je možné nie len bežné súbory, ale i odkazy na internetové stránky a dokumenty aplikácie Outlook – maily, schôdzky, úlohy, kontakty atď.

### Zobrazenie pomocou kancelárskej spinky

Položka zoznamu, ku ktorej ste už pripojili nejaké dokumenty, je v *Polí pre pripojené dokumenty* označená ikonou kancelárskej spinky

### Zoznam pripojených dokumentov

Otvoríte ho tlačidlom *Pripojené dokumenty* alebo rovnakou voľbou z vyrolovanej ponuky. Môžete v ňom prehliadať a opravovať ostávajúce pripojené dokumenty a tiež pripojoval nové.



### Rýchla voľba z vyrolovanej ponuky

Stlačením pravého tlačidla myši na *Polí pre pripojené dokumenty* otvoríte rolovaciu ponuku. Ponuka obsahuje zoznam už pripojených dokumentov (kliknutím ich môžete otvoriť) a tiež šablóny pre vytvorenie nových dokumentov. Kliknutím na šablónu otvoríte priamo formulár pre nový dokument (napr. excelovskú tabuľku), ktorý bude po editácii uložený na miesto určené v šablóne.

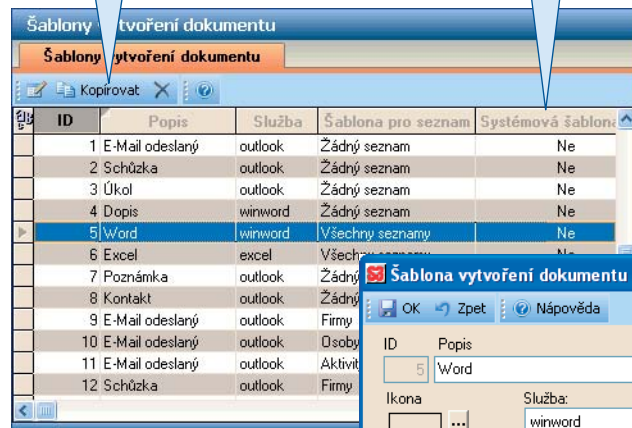
Pripojenie dokumentov je možné v programe zautomatizovať pomocou *Šablón vytvorenia dokumentov* (menu *Nástroje / Zoznamy*). Po výbere šablóny je otvorený nový dokument v požadovanej aplikácii (Word, Excel, Outlook) s už definovaným názvom a cestou uloženia.

### Zoznam Šablón vytvorenia dokumentu

Zoznam patrí medzi *Pripravené zoznamy*, nájdete ho teda už vyplnený. Vzhľadom k pomerne zložitému nastavovaniu je možné nové šablóny vytvoriť len voľbou *Kopirovať*.

### Úpravy šablón

Pripravené šablóny môžete mazať i upravovať s výnimkou tých, ktoré majú nastavený príznak *Systémová šablóna* na hodnotu *Áno*.



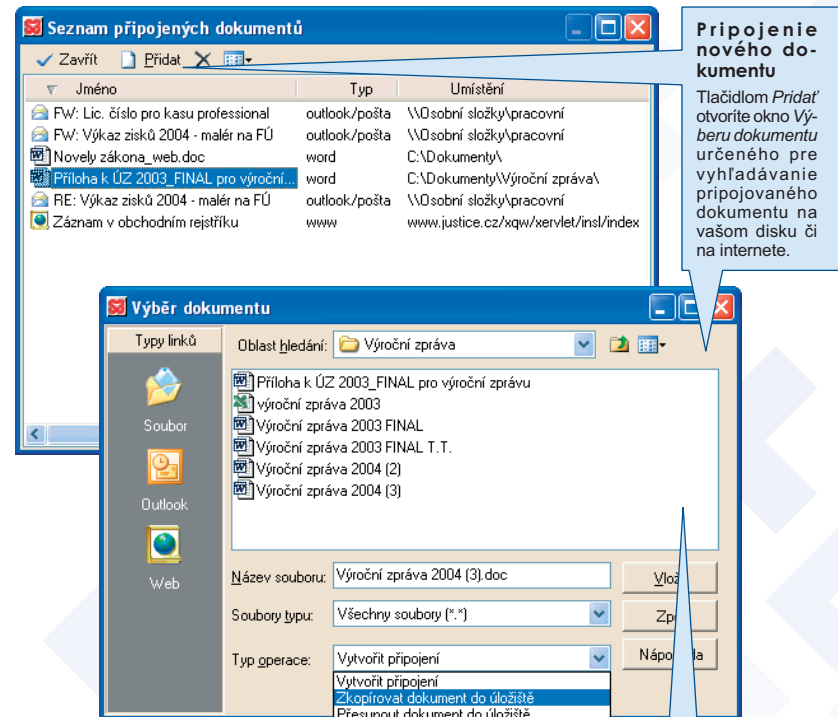
### Šablóna pre zoznam

Vyberte v ktorých zoznamoch má byť šablóna *Rýchlej voľby* z vyrolovanej ponuky ponúkaná pre priamu tvorbu dokumentov. Voľba *Žiadny zoznam* je určená pre použitie v *Typoch aktivít* (CRM).

### Úložisko

Jedná sa o podadresár v dátach každej agentúry Money S3 (Dáta \Agentúra.xxx \Dokumenty). Tieto úložiská sú voliteľne zálohované štandardnou funkciou *Zálohovanie dát*.

Zoznam pripojených dokumentov otvoríte tlačidlom nástrojovej lišty *Pripojené dokumenty*. Môžete tu vyhľadať súbor, outlookovú aplikáciu alebo www stránky a pripojiť ich k položke.



### Pripojenie nového dokumentu

Tlačidlom *Přidat* otvoríte okno *Výber dokumentu* určeného pre vyhľadávanie pripojovaného dokumentu na vašom disku či na internete.

### Podporované typy pripojenia

V *Šablóne* (prípadne karte *Výber dokumentu*) musíte nastaviť spôsob, akým bude dokument uložený.

**Vložiť pripojenie** - dokument zostane uložený na pôvodnom mieste, je pripojený iba pomocou referencií. V tomto prípade nie je dokument zahrnutý do *Zálohovania dát*.

**Skopírovať do úložiska** - dokument ostáva na pôvodnom mieste a súčasne je v úložisku vytvorená jeho kópia.

**Presunúť do úložiska** - dokument je z pôvodného miesta odstránený a ostáva iba kópia v úložisku.

### Výber dokumentu

Podľa druhu pripojovaného dokumentu (voľte jeho ikonu na ľavej strane okna), sa podoba okna mení:

**Súbor** - pripojujete ľubovoľný súbor systému Windows.

**Outlook** - vyhľadáte dokument uložený vo vašej aplikácii Outlook.

**Web** - môžete zadať www adresu a informačný názov určený k identifikácii pripojenej webovej stránky.