

# Řízení kontaktů eWay-Book

Jan Lalinský, Martin Štefko

TE



#### Obsah

Úvod	4
Řízení kontaktů vs. CRM	4
Co je kontakt a jak se liší od společnosti	4
Proč spravovat kontakty v eWay-CRM®	4
Jak řídit kontakty v eWay-CRM®	6
Základní koncept	6
Základní operace	7
Založení nového kontaktu	7
Editace kontaktu	8
Odstranění kontaktu	8
GDPR	8
Synchronizace s mobilním telefonem	9
Přiřazení zodpovědné osoby každému kontaktu	9
Evidence komunikace (jednání, telefony, schůzky)	9
Návod pro eWay-CRM® pro Outlook	
Jak vytvořit kontakt ručně	
Jak importovat kontakty z Microsoft Outlooku	
Jednorázový import	
Synchronizace	
Jak importovat kontakty z Microsoft Excelu	
Jak předejít vzniku duplicit	
Kontrola duplicit dle e-mailové adresy	
Unikátní hodnota v libovolném poli	
Jak kategorizovat kontakty	
Jak vytvořit uživatelská pole	
Jak upravit vzhled karty kontaktu	
Jak nastavit automatické ukládání / třídění e-mailů	
Jak (zda vůbec) synchronizovat kontakty do Microsoft Outlooku	
Návod pro eWay-CRM® Mobile	
Jak vytvořit kontakt	
Jak nastavit automatické rozpoznávání příchozích hovorů	
Pro telefony s operačním systémem Android	
Pro telefony s operačním systémem iOS	
Rychlé volání	



	Naviguj na	.40
D	alší vychytávky	.40
	Jak poslat hromadně e-mail	.40
	Jak si ke kontaktu zapsat poznámku či zápis z jednání	.42
	Jak si ke kontaktu přiložit dokument	.45
	Jak si naplánovat úkol či schůzku	.46



#### Úvod

eWay-CRM<sup>®</sup> pomáhá společnostem po celém světě být skutečně efektivní. Některé společnosti se snaží lépe řídit projekty, jiné obchodní aktivity. Alfou a omegou úspěchu je ale vždy precizní databáze zákazníků a jejich kontaktů. A to bez ohledu na to, zda se pohybujete v B2B či B2C. Podle některých je B2B iluze – v konečném důsledku totiž vždy komunikujete s lidmi.

A proto eWay-CRM® koncipujeme tak, aby byla skvělým nástrojem pro komplexní řízení kontaktů. O tom, jak celou problematiku uchopit, pojednává tento eWay-Book.

#### Řízení kontaktů vs. CRM

Systém pro řízení kontaktů (angl. Contact Management) je jednou ze základních součástí každého CRM software. Umožňuje evidovat a organizovat informace o kontaktech, které firma potřebuje pro svůj každodenní chod. Pomáhá pracovníkům neztrácet čas dohledáváním správného telefonního čísla nebo e-mailové adresy na konkrétní osobu. Na rozdíl od osobní evidence (např. formou vizitek případně tabulky v Excelu) se jedná o sdílenou databázi, která je přístupná pro všechny, kdo ji potřebují.

CRM software ale celou agendu spojenou se správou kontaktů posouvá na další úroveň. Jeho úkolem je veškerá data nejen evidovat, ale zároveň na jejich základě generovat přidanou hodnotu pro jednotlivé uživatele, manažery a samozřejmě – protože o ně jde především – pro klienty. CRM software umí pomáhat s řízením obchodu, zakázek, marketingových aktivit. Automaticky hlídá termíny, vyhodnocuje informace a kontroluje, jestli pracovníci postupují podle nastavených firemních procesů. Správný CRM nástroj nabízí i jednodušší i komplexnější reporty, které slouží manažerům ke strategickému plánování.

#### Co je kontakt a jak se liší od společnosti

Pod pojmem Kontakt rozumíme v prostředí naší eWay-CRM® vždy fyzickou osobu – člověka. Nejedná se tedy o firmu ani jiný typ právního subjektu. V rámci eWay-CRM® totiž rozlišujeme mezi kontaktem a společností. Proto také existují dva moduly – Kontakty a Společnosti – a data do nich evidujeme zvlášť. V některých CRM systémech se můžete setkat s pojmem Účet nebo Klient (anglicky Account) a kontakty a společnosti se evidují na jednom místě. U nás ne.

Mezi kontaktem a společností existuje samozřejmě vztah. Typicky se jedná o vztah "zaměstnanec", kdy jeden kontakt patří do jedné společnosti, a naopak v jedné společnosti může existovat více kontaktů.

V eWay-CRM® pochopitelně umíme pracovat i se scénářem, kdy jeden kontakt patří do více společností. Jedná se například o majitele více firem, doktora, který pracuje ve více nemocnicích či právníka, který zastupuje víc subjektů.

#### Proč spravovat kontakty v eWay-CRM®

Dnešní společnosti chtějí a potřebují být maximálně efektivní. Konkurence číhá za každým rohem a není možné trávit čas zbytečnostmi, jako je přeposílání si kontaktů a zjišťování, zda s danou osobou už náhodou nemluvil můj kolega. . Pro tyto účely byly vyvinuty specializované nástroje a právě eWay-CRM<sup>®</sup> je jedním z nich.

Důvodů je ale mnohem více:

 Kontakty jsou shromážděny na jednom místě. Často se stává, že si každý zaměstnanec spravuje svůj vlastní adresář. Někdo používá telefon a kontakty v Outlooku, jiný Excel, někomu stačí tužka a papír, popřípadě staré dobré vizitky. Díky eWay-CRM® má ale celá firma jeden společný nástroj, jedno určené místo, kde jsou kontakty k dispozici. Pro

všechny. A díky tomu lidé netráví zbytečně čas zjišťováním, kde je to správné telefonní číslo na klienta. Je v eWay-CRM®. Na sto procent.

- 2. <u>Kontakty sdílíte se všemi kolegy</u>. Ani sebepečlivěji vedený adresář není k ničemu, když z něj nemohou čerpat všichni. Proč by si měl kontakty spravovat každý zaměstnanec zvlášť? Proč nemůže existovat společná databáze, ve které si technik najde telefonní číslo na člověka, se kterým dostal před půl rokem hovořil obchodní zástupce? Proč by si měl každý ve svém adresáři měnit a aktualizovat kontaktní osobu, která se změnila? Není možné provádět nutné změny vždy jen jednou tak, že se provedené úpravy automaticky přenesou do telefonních seznamů všech ostatních zaměstnanců? Samozřejmě, že je. V eWay-CRM<sup>®</sup>. eWay-CRM<sup>®</sup> poté zajistí, že se nová informace dostane ke všem a včas.
- 3. <u>Kontakty jsou k dispozici kdykoliv a kdekoliv.</u> Ať už sedíte u svého počítače nebo se pohybujete v terénu, vaše data máte vždy u sebe a okamžitě k dispozici. Kontakty jsou přístupné skrz eWay-CRM® pro Outlook, eWay-CRM® Web Access či eWay-CRM® Mobile pro Android i iOS. A to včetně možnosti zadávání či editace. eWay-CRM® Mobile se umí těsně provázat s operačním systémem vašeho telefonu tak, aby v případě příchozího volání na obrazovce automaticky vyjelo jméno volajícího. A to i bez toho, aniž byste měli kontakty do telefonu synchronizované skrz aplikace typu iCloud, Exchange apod.
- 4. <u>Kontakty jsou v pořádku díky jasné struktuře.</u> Vytvořili jste si rychle kontakt v telefonu cestou z obchodního jednání a zapomněli přiložit e-mailovou adresu, kterou nyní potřebujete? Nebo jste si otevřeli kartu klienta, kde je zavedený nějaký "Petr"? Ale jaký Petr? Jaké je jeho příjmení? Co má na starosti? Samozřejmě se můžete pokaždé poptat kolegů, ale to jsme zpátky přesně u těch maličkostí, které vás připravují o drahocenný čas. Je to škoda. Přitom s eWay-CRM® je řešení snadné. Náš software obsahuje funkci pro definici "povinných" a "doporučených" políček. Systém vás díky ní automaticky upozorní, pokud postrádá některý z mandatorních kontaktních údajů, jako například příjmení nebo e-mailová adresa.
- 5. <u>Kontakty jsou automaticky tříděné podle společností.</u> Pokud u jednotlivých osob evidujete i společnosti, jistě oceníte možnost jednoduše se dozvědět, , které zaměstnance dané firmy máte v CRM systému zavedené. Díky tomu budete moci lépe plánovat svůj čas a efektivně koordinovat své aktivity.
- 6. <u>Kontakty jsou v bezpečí.</u> Ať už v prostředí eWay-Cloud nebo na vašich firemních serverech, využívajících pro vzájemnou komunikaci zašifrované spojení a odstupňovaný systém uživatelských práv. Klademe velký důraz na bezpečnost dat i na ochranu proti jejich zneužití. Připravili jsme proto bezpečné uložiště spolu s pokročilými možnostmi nastavení uživatelských práv pro případ, že potřebujete řídit přístupy k jednotlivým kontaktům nebo zamezit jejich exportu.
- 7. <u>Kontakty jsou vám ušité na míru.</u> Chceme, aby byl náš software opravdu jednoduchý. A protože chápeme, že každá firma je jiná, udělali jsme eWay-CRM® opravdu flexibilní. Tak, aby si ji mohl každý uzpůsobit k obrazu svému. Vytvořte si uživatelská políčka, abyste mohli sledovat vše, co vás zajímá. Využijte návrhář formulářů a "nakreslete" si dialogové okno podle potřeb vašeho týmu. Upravte si číselníky podle vašich představ.
- 8. <u>Kontakty jsou v souladu s požadavky GDPR.</u> eWay-CRM® samozřejmě splňuje všechny požadavky Evropského nařízení pro ochranu osobních údajů a umožňuje vám sbírat a spravovat souhlasy nebo evidovat změnové požadavky v souladu s touto směrnicí. Vše je zpětně dohledatelné. Navíc se systém umí vypořádat i s právem na výmaz osobních údajů.



- Kontakty jsou k dispozici i skrz API. Pokud potřebujete přistupovat k databázi CRM z jiných systémů, využijte eWay-API. eWay-CRM® tak můžete snadno napojit například na webové stránky. Pokud zájemce o váš produkt vyplní registrační formulář, kontaktní údaje se mohou automaticky vložit do CRM.
- 10. <u>S kontakty jsou připravené dělat celou řadu dalších věcí.</u> eWay-CRM® obsahuje celou řadu dalších funkcí, jako je hromadná korespondence, automatické ukládání a třídění e-mailů, možnost přiložit si ke kontaktům poznámky či dokumenty. Samozřejmě nechybí ani pokročilé možnosti evidence obchodních příležitostí či projektů.

#### Jak řídit kontakty v eWay-CRM®

#### Základní koncept

Řízení kontaktů v eWay-CRM® se řídí následujícím schématem.





Všechna data jsou uložena v serverové databázi eWay-CRM<sup>®</sup>, která může být umístěna na vašich serverech či v eWay-Cloudu. Tam jsou i všechny kontakty. Odtud se pak synchronizují do jednotlivých zařízení – na Davidův laptop, Davidův smartphone, na Janin PC i na Janin smartphone.

Synchronizace se děje automaticky a na zařízení se stahují jen ty kontakty, na které má daný uživatel právo. Pokud David, jako obchodník pro Čechy, má právo přistupovat jen k českým kontaktům, nebude mít k dispozici kontakty Jany, která má na starosti Moravu a Slezsko. A naopak.

Data se vždy ukládají do lokální databáze eWay-CRM®, ať už je řeč o verzi pro Microsoft Outlook či eWay-CRM® Mobile. Odtud se pak mohou synchronizovat dál do Microsoft Outlooku nebo se zpřístupnit pro čtení operačnímu systému Android či iOS. Díky funkci pro zpřístupnění kontaktů operačnímu systému telefonu umí vaše zařízení automaticky rozpoznat, pokud vám volá klient. Automaticky pak zobrazí jeho jméno na obrazovce.



Pozn. Běžně mají jednotliví pracovníci uložené kontakty ve svých Outloocích, telefonech či jiných systémech. Proto je třeba je nejprve převést do eWay-CRM<sup>®</sup>. Nakolik je velmi běžné, že různí pracovníci mají kontakty na stejné lidi (navíc v různém stavu vyplněnosti), před samotným převodem je vhodné data sloučit a vyčistit. Výborně se k tomu hodí Microsoft Excel.

#### Základní operace

#### Založení nového kontaktu

K zadávání a správě kontaktů slouží eWay-CRM<sup>®</sup>. Toto je primární místo, kde kontakty vznikají a dále se udržují. Nezáleží na tom, zda použijete eWay-CRM<sup>®</sup> pro Outlook či eWay-CRM<sup>®</sup> Mobile. Důležité je, že kontakt nezaložíte přímo v Outlooku či kontaktní aplikaci vašeho telefonu. Ty totiž neumí hlídat datovou konzistenci, duplicity a práva.

V závislosti na politice každé firmy nové záznamy mohou zadávat buď všichni nebo jen vybraní uživatelé.

- Pokud je ve společnosti žádoucí, aby mohli do eWay-CRM<sup>®</sup> vkládat kontakty všichni lidé, je vhodné zajistit, aby v systému nevznikaly duplicity. Nejčastěji se používá kontrola duplicit podle e-mailové adresy, ta je totiž většinou unikátní (více v kapitole Jak předejít vzniku duplicit). Použít lze ale i jakýkoliv jiný příznak. V eWay-CRM<sup>®</sup> totiž může libovolné pole mít příznak Unikátní (více <u>zde</u>).
- Jestliže je naopak potřeba, aby kontakty měli pod kontrolou jen vybraní uživatelé, využíváme funkci <u>Práva na</u> <u>moduly</u> a nastavujeme práva podle toho.

Kontakty lze zadávat třemi způsoby:



- <u>Ručně.</u> Takto typicky vznikají kontakty v případě, že je ve společnosti databáze již vytvořená a je třeba vložit novou osobu. Dají se využít eWay-CRM® pro Outlook i eWay-CRM® Mobile. Více informací v kapitolách Jak vytvořit kontakt ručně (pro eWay-CRM® pro Outlook) a Jak vytvořit kontakt (pro eWay-CRM® Mobile).
- Importem z Microsoft Outlooku. Výborné pro ty, kdo mají databázi kontaktů v Outlooku a potřebují ji přenést do eWay-CRM<sup>®</sup>. Importní mechanismus se automaticky postará o přenos dat a automatické založení společností, pokud je to žádoucí. Více informací v kapitole Jak importovat kontakty z Microsoft Outlooku.

Myslíme i na soukromé kontakty. Pokud v Outlooku máte evidované i své přátele či rodinné příslušníky, umíme data importovat tak, aby se do databáze CRM nedostali.

3. <u>Importem z Microsoft Excelu.</u> Pokud potřebujete do eWay-CRM® přenést data z jiných systémů (účetní systém, ERP, Gmail, mobilní telefony, ...), výborně se hodí funkce pro import z Microsoft Excelu. I v tomto případě jsou kontakty vložené hromadně a eWay-CRM® automaticky zkontroluje vyplněnost povinných polí, vytvoří společnosti či kategorie. Více informací v kapitole Jak importovat kontakty z Microsoft Excelu.

Jakmile jsou kontakty v eWay-CRM<sup>®</sup>, lze je snadno distribuovat napříč celou společností či synchronizovat do jiných aplikací (například Microsoft Outlook, Pohoda či jiné).

#### <u>Editace kontaktu</u>

Kontakty opět editujeme v eWay-CRM<sup>®</sup>. Díky tomu je zajištěna konzistence a předcházíme konfliktům s právy. Pokud máte aktivní synchronizaci s Outlookem, teoreticky lze kontakt upravit i přímo v Outlooku (či mobilním telefonu). Mobilní telefon však nezná firemní politiky a nemáte tak jistotu, že kontakt bude správně uložen do databáze CRM. Může se například stát, že upravíte záznam do podoby, ve které jej eWay-CRM<sup>®</sup> nemůže přijmout. Proto kontakty upravujte pouze v eWay-CRM<sup>®</sup>. Opět máte k dispozici eWay-CRM<sup>®</sup> pro Outlook i eWay-CRM<sup>®</sup> Mobile.

K dispozici je i funkce pro hromadnou úpravu záznamů. Využíváme k tomu Microsoft Excel. Data stačí <u>vyexportovat do</u> <u>Excelu</u>, hromadně upravit tam (např. změnit Vlastníka, Poznámku, apod) a naimportovat zpět (viz Jak importovat kontakty z Microsoft Excelu).

#### <u>Odstranění kontaktu</u>

Kontakty lze odstraňovat pouze v eWay-CRM® pro Outlook. eWay-CRM® Mobile tuto funkci neobsahuje. Automaticky pak dojde k jeho odstranění z celé databáze CRM.

Pokud máte aktivní <u>funkci GDPR</u>, dojde k nenávratnému odstranění kontaktu včetně veškeré navázané komunikace. Buďte proto obezřetní.

V případě, že kontakty synchronizujete s Microsoft Outlookem a máte aktivní funkci pro <u>Automatické odstranění kontaktu</u> <u>z Outlooku</u>, kontakt se smaže i z Outlooku.

#### <u>GDPR</u>

eWay-CRM<sup>®</sup> je v souladu s Evropským nařízením pro ochranu osobních údajů. Na toto téma jsme napsali <u>eWay-Book</u>, kde podrobně rozebíráme, jak se k problematice postavit čelem a jak postupovat, pokud se subjekt rozhodne začít uplatňovat svá práva.



#### Synchronizace s mobilním telefonem

Nejjednodušší způsob, jak synchronizovat kontakty s mobilním telefonem, je přímo skrz eWay-CRM® Mobile. Mobilní aplikace totiž umožňuje nasdílet kontakty operačnímu systému telefonu, aby v případě příchozího hovoru Android či iOS mohl automaticky projít i databázi kontaktů v eWay-CRM® Mobile a vypsat jméno volajícího.

Návod, jak funkce aktivovat je <u>zde</u> (pro Android) a <u>zde</u> (pro iOS).

#### Přiřazení zodpovědné osoby každému kontaktu

Pro určení jasné zodpovědnosti za každý kontakt používáme v eWay-CRM® funkci "vlastníka". Jedná se o zaměstnance vaší společnosti, která je za danou osobu zodpovědná. Vlastník může být pouze jeden, aby bylo jasně dáno, kdo se o osobu stará – takového Account managera.

Vlastníka lze nastavit <u>ručně pro každý kontakt</u> či je upravit hromadně (viz kapitola Editace kontakt).

#### Evidence komunikace (jednání, telefony, schůzky)

Ke každému kontaktu lze v eWay-CRM<sup>®</sup> přikládat komunikaci (zápisy ze schůzek, poznámky z hovorů, e-maily, dokumenty, apod). Díky tomu budete mít u každého kontaktu přehledně k dispozici kompletní historii. A to i v mobilním telefonu.

Data se samozřejmě automaticky sdílí (vše v kontextu s uživatelskými právy), a pokud není váš kolega momentálně k dispozici, vše je uloženo v eWay-CRM<sup>®</sup>.

O tom, jak přiložit e-maily ke kontaktům, jsme psali v <u>tomto článku</u>. Pro zápisy z jednání či poznámky z telefonních hovorů, používáme modul Deník. Více informací o tom, jak evidovat tento typ komunikace, najdete <u>zde</u>.



#### Návod pro eWay-CRM<sup>®</sup> pro Outlook

#### Jak vytvořit kontakt ručně

V případě, že potřebujete založit jeden (či několik málo kontaktů) do eWay-CRM®, nejrychlejší cesta je vložit je tam ručně. Postupujte podle tohoto návodu:

1. Na hlavním pásu karet klikněte na tlačítko Nový a vyberte Kontakt.



2. Klikněte na tlačítko Celé jméno a vyplňte Jméno a Příjmení. Poté klikněte na OK.

RE			Kontakt	t
Soubor Kontakt	y Návrh forn	nulářů		
Ulož a Ulož Odstran zavři	t Vytvořit Připojit	Obecné Uživatelská Historie pole	Soukromé Aktualizovat	Exportovat do aplikace Word
Akce	Vazby	Zobrazení	Ostatní	Export
Základní informace			Kontaktní adresa	
Celé jméno Společnost		- + ×	Firemní Domácí I	Jiná
Funkce	Celé jméno		2	×
E-mail 1	Podrobnosti			
E-mail 2 Odhlásit z odběru	Titul Jméno	•		
Telefonní čísla	Prostř. Jméno			
Zaměstnání 🔹 🗌 Domů 🔹 🗌 Další 🔹	Příjmení Titul za jménem	•	V Shares	
		0	P. U. BOX	



Společnost můžete ke kontaktu přiřadit pomocí tlačítka , pokud je společnost již uložena v eWay-CRM (v takovém případě se ke kontaktu automaticky nakopíruje adresa společnosti). Pokud společnost vytvořena není, můžete ji vytvořit kliknutím na tlačítko .

RE				
Soubor Ko	ntakty Ná	vrh formulářů		
Uloža Ulož Od	dstranit Vytvořit	Připojit Obecné	Uživatelská	Historie
Akce	Vaz	tby	Zobrazení	
Základní informace				
Celé jméno	Krásná, Eva			
Společnost		- + >		
Funkce				
E-mail 1				
E-mail 2				
Odhlásit z odběru				

4. Vyplňte další detaily kontaktu jako e-mailovou adresu, telefonní číslo, funkci, apod. Můžete také nahrát fotografii kontaktu tím, že kliknete na ikonku obrázku. *(Doporučujeme nahrávat čtvercové obrázky stejných rozměrů pro různé kontakty.)* 

83						
Soubor Kor	ntakty	Náv	rh form	nulářů		
	Ū.	er <mark>+</mark>	E E	-8	-=	
Ulož a Ulož Od zavři	stranit	Vytvořit	Připojit Y	Obecné	Uživatelská pole	Historie
Akce		Vazby			Zobrazení	
Základní informace						k
Celé jméno	Krásná, l	Eva				ſ
Společnost	eWay Sy	eWay System s.r.o. 👻 … 🗙				
Funkce						
E-mail 1	eva.kras	na@ewa	y-crm.cz			
E-mail 2						
Odhlásit z odběru						



5. Jakmile jste vložili vše, co jste chtěli, klikněte na **Ulož** nebo **Ulož a zavři**.

RE		Kontakt		
Soubor Kontakty	Návrh form	nulářů		
Ulož a Ulož zavři	EK∰ E Vytvořit Připojit	Obecné Uživatelská Histo pole	Soukromé Aktualizovat torie	Exportovat do aplikace Word
Akce	Vazby	Zobrazení	Ostatní	Export

#### Jak importovat kontakty z Microsoft Outlooku

V případě, že do eWay-CRM® potřebujete naimportovat své kontakty z Microsoft Outlooku, využijte naši funkci pro import nebo synchronizaci.

V případě importu dojde k jednorázovému zkopírování vašich kontaktů z Microsoft Outlooku do eWay-CRM<sup>®</sup>. Pokud se rozhodnete pro aktivaci synchronizace, dojde navíc provázání kontaktů, a pokud někdo změní kontakt v eWay-CRM<sup>®</sup>, informace se automaticky propíše i do Microsoft Outlooku (a naopak).

#### Jednorázový import

- 1. Otevřete seznam kontaktů v aplikaci Microsoft Outlook.
- 2. Vyberte všechny kontakty, které chcete uložit do eWay-CRM (můžete použít klávesovou zkratku **Ctrl+A** pro výběr všech kontaktů). Na kontakty klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte **Uložit do eWay-CRM**.





Nebo klikněte na Uložit do eWay-CRM v pravém horním rohu na hlavním pásu karet v eWay-CRM.

09 ÷			
Soubor Domů Posíla	ání a příjem	Složka	Zobrazení
🍘 Uložit do eWay-CRM			DI 🗖
Prohledat eWay-CRI 👻			
🆚 HUB		irketing Prilez	itosti Projekty
Rychlé kroky			

Nyní můžete vytvářet nové kontakty přímo v eWay-CRM.

#### <u>Synchronizace</u>

Jestliže chcete synchronizovat jen některé specifické kontakty, postupujte podle následujících instrukcí.

- 1. Otevřete seznam kontaktů v aplikaci Microsoft Outlook.
- 2. Vyberte všechny kontakty, které chcete synchronizovat s eWay-CRM (můžete použít klávesovou zkratku Ctrl+A nebo Shift+A pro zvýraznění požadovaných kontaktů).
- 3. Na kontakty klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte **Synchronizovat s eWay-CRM**.

sová, Kateřina		Semjanova, N	Airiam
Kateřina Rosová		Miria	m Semjanova
katerina.rosova@ewa	y-crm.com	mirian	n.semjanova@eway-crm.com
	Kop <u>í</u> rovat		
÷	Rychl <u>ý</u> tisk		
83	Př <u>e</u> poslat kontakt	>	
	Vytv <u>o</u> řit	>	
S	<u>V</u> olat	>	
	Zařadit do kategorií	>	
P	Zpra <u>c</u> ovat	>	
	Přes <u>u</u> nout	>	
Ĩ	Odstran <u>i</u> t		
Ô	Otevřít v eWay-CRM	И	
(the second seco	Uložit do eWay-CRM	N	
	Synchronizovat s eV	Vay-CRM	



Nebo klikněte na Synchronizovat s eWay-CRM v pravém horním rohu přímo v okně otevřeného kontaktu.

⊟ ୬ ୯ ↑ ↓ ፣			Kateřina	Rosová - Kontakt	- 11			×
Soubor <mark>Kontakt</mark> Vložení F	Formátování textu Re	vize Nápověda	Q Řekněte i	mi, co chcete udělat				
Uložit Odstranit a zavřít	Zobrazit • Další •	Adresář Kontrola jmen	Vizitka Obrázek	<ul> <li>Zařadit do kategorií •</li> <li>Zpracovat •</li> <li>Soukromé</li> </ul>	Q Lupa	Uložit do eWay-CRM s eWay	nizovat -CRM	M
Akce	Komunikace	Jména	Možnosti	Značky	Lupa		eWay-CRM	

#### Jak importovat kontakty z Microsoft Excelu

Jestliže je nutné převést kontakty z jiných databází, výborně se k tomu hodí funkce pro import dat z Microsoft Excelu. Postupujte následovně:

1. Klikněte na ikonu **Kontakty** v pásu karet eWay-CRM. Upravte si seznam kontaktů tak, aby zde byly pouze sloupce, které skutečně potřebujete. Použijte <u>funkci výběr sloupců</u>, abyste přidali další sloupce.

Posílání a p	oříjem	Složka	Zo	brazení	eWay-CF	M Ná	pověda
VI I	.≣ ¶ vý Mari	│ keting Př	(O) íležitosti	Projekty	Společnosti	R≣ Kontakty	Úkoly
							CRM

2. Pravým tlačítkem klikněte na jakýkoli kontakt a vyberte **Importovat data > Uložit šablonu.** 

B	Spoled	inost	T	Jméno		Příjmení 4			
*=	RBC			R B C		RBC	_		
R≡	eWay	Syste	em s r o	Petr		Branný			
R≡	ZO NC		Otevřít			Dan			
R≡	New c	Ē	Zkopírovat			Dobrý			
R≡	eWay		Tisk	F.		Krásná			
R≡	CIT.C	wa	Exportovat do aplikace	Nord	-	Petr			
R≡	Lumina				-	Roman	n		
R≡	The Li	Posiat e-mail	i Posiat e-mail	Poslat e-mail	Poslat e-mail			Verboon	
R≡	eWay	54	Otevřít v Outlooku			Žampach			
		8	Importovat do Outlook	L					
		<b>0</b>	Synchronizovat s Outloo	okem					
			Kategorie	•					
		Importovat data		×.	1	Importovat z Excelu			
	Exportovat seznam		Exportovat seznam	•		Uložit šablonu			
		Ū	Odebrat						

3. Otevřete uložený Excel soubor a vyplňte svoje data (například zkopírováním ze starého CRM). Uložte Excel soubor soubor a zavřete jej.



4. V eWay-CRM pásu karet klikněte na Importovat z Excelu – vyberte excelový soubor a nahrajte data.

eWay-CRM Na	ápověda	Q Řekně	te mi, co chce	te udělat		
Společnosti Kontakty	Úkoly	Deník Dokumenty E-maily	🔇 Docházka 🍂 Uživatelé ┨ Reporty	l Doklady 労 Zboží の Prodejní ceny	🐵 Směnné kurzy	Importovat z Excelu Uložit šablonu
	CRM	1				Import

#### Jak předejít vzniku duplicit

Duplicity nás trápí všechny a eWay-CRM® obsahuje dvě elegantní možnosti, jak jim předejít.

Kontrola duplicit dle e-mailové adresy

Toto nastavení automaticky kontroluje, zda je libovolná e-mailová adresa kontaktu neobsahuje hodnotu, která je již zadaná u jiného kontaktu. Pokud ano, vyzve uživatele k opravě. Pro nastavení postupujte následovně:

1. V záložce eWay-CRM v Microsoft Outlooku klikněte na možnost Administrační nastavení.

			0	
eWay-CRM Nápověda Q Řekr	ěte mi, co chcete udělat			
Image: COD     Image: COD </td <td>Image: product of the system     Image: product of the system       V (koly     Image: product of the system       V (koly     Image: product of the system       V (koly     Image: product of the system       V (koly     Image: product of the system     Image: product of the system     Image: product of the system     Image: product of the system</td> <td>? Pomoc</td> <td>Navrhnout funkci</td> <td>/ay-CRM ní nastavení 1</td>	Image: product of the system       V (koly     Image: product of the system       V (koly     Image: product of the system       V (koly     Image: product of the system       V (koly     Image: product of the system     Image: product of the system     Image: product of the system     Image: product of the system	? Pomoc	Navrhnout funkci	/ay-CRM ní nastavení 1
	CRM		Možnosti	

2. Následně přejděte do sekce Globální nastavení.

	<b>Ö</b>	
	Soubor Domů	
	Aktualizovat	?
1	Jpravit	Centrum pomoci
	Akce	
	Uživatelé a oprávn	ění ^
	Skupiny	
	A Uživatelé	
	🙀 Práva na moduly	
	📆 Práva na pole	
	Nastavení modulů	^
	🗄 Uživatelská pole	
	E Seznamy	
	B Workflow schéma	
	Reporty	
	📢 Zdroje marketingový	ch sezn
	단읍 Sledování historie pra	áce s p
	Obecná nastavení	^
	🙆 Aktualizace	
	Funkce	-
	🖁 Globální nastavení	
	🔀 Nákup	
	🗄 Logy	



Rozklikněte seznam Kategorie: Kontakt a dvojklikem otevřete nastavení Kontrola duplicit kontaktů na základě e-mailové adresy.

۵.	Ø	—		×			
Soubor <u>Domů</u>	O eWay-CRM						
Upravit Centrum pomoci							
Akce Po	noc					^	
Uživatelé a oprávnění 🛛 🔿	Název	Hodnota					
	REC	R 🛛 C				<b>A</b>	
Skupiny	> Kategorie: Absence						
A Uživatelé	> Kategorie: Cíle						
R Práva na moduly	> Kategorie: Deník						
🛒 Práva na pole	> Kategorie: Docházka						
Nastavení modulů    Kategorie: Doklady							
III Uživatelská pole	> Kategorie: Dokumenty						
E Seznamy	> Kategorie: E-maily						
팀 Workflow schéma	> Kategorie: Hlavní						
Reporty	> Kategorie: Hromadná korespondence						
🔁 Zdroje marketingových sezn	> Kategorie: Informace o společnosti						
Gedování historie práce s p	> Kategorie: Kalendář						
Obecná nastavení 💦 🗠	V Kategorie: Kontakty						
	Automaticky připojit aktivitu kontaktu ke společnosti	1					
Aktualizace	Formátovací řetězec pro generování celého jména do externích systémů	\${Prefix} \${FirstName} \${LastName} \${Suffix}					
Funkce	Jména výchozích kategorií v kategorizačním dialogu po vytvoření kontaktu Customer;eWay-CRM						
🛱 Globální nastavení	] Iméno souboru při exportu kontaktu do Microsoft Word \$CURRENT_ITEM[af_706]						
😾 Nákup	Kontrola duplicit kontaktu na zaklade e-mailove adresy	×					
Logy	Notifikovat uzivatele o pripojeni deniku na kontakt	V					
	אטעווגטימג עבוימנפוב ט פוופטיבוו עטגעוופרונג המ גמהנמגנ	^					

3. Nastavení je potřeba zaškrtnout, aby byla kontrola duplicit podle kontaktů e-mailové adresy zajištěna.

🖁 Detail globálního nastavení	×
Kontrola duplicit kontaktů na základě e-mailové adresy	
ОК	Storno

Unikátní hodnota v libovolném poli

Modul Práva na sloupce v administrační aplikaci nabízí možnost nastavit libovolné pole jako unikátní. Nezáleží na tom, zda se rozhodnete pro Mobilní telefon, Celé jméno či vlastní uživatelské políčko. Nastavit pole jako unikátní, je třeba tímto způsobem:

1. V záložce eWay-CRM v Microsoft Outlooku klikněte na možnost Administrační nastavení.





2. Následně přejděte do sekce **Práva na pole**.



3. Vyberte uživatelskou skupinu Systém a najděte si pole v Modul: Kontakty, které chcete nastavit jako unikátní. Ve sloupci Povinný je pak potřeba vybrat hodnotu Unikátní. Jako unikátní lze pole nastavit pouze v případě, pokud databáze již neobsahuje duplicitní hodnoty, což může představovat i prázdné pole.

<b>\$</b>			eWay-CRM® Administration Application - Práva n	a pole (System)	۲,	-	×	
Soubor Domů		O eWay-CRM						
	(?)	- o chuy chu						
Kopírovat 0	Centrum pomoci							
Akce		Pomoc						^
Uživatelé a oprávnění	^	Skupiny	Název 🔺	Úroveň oprávnění	Povinný			
		Account manager	Mobil	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne		N	*
Skupiny		Accountant	MSN	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne		45	
A Uživatelé		Administrator	Multi Text (Uživatelské pole)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Povinný			
Práva na moduly		Analyst	Newsletter (Uživatelské pole)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Volitelně povinný			
		Architect	Oddělení	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Unikátní			
Egg Prava na pole		Director	Odhlásit z odběru	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem				
Nastavení modulů	~	Project manager	P. O. Box (Domácí)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	1			
Hustaveni modulu		Developer - JS	P. O. Box (Firemní)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem			_	
🗄 Uživatelská pole		System	P. O. Box (Jiná)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	×		.::	
Seznamy			Pohoda P4 (Uživatelské pole)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
			Pohoda P5 (Uživatelské pole)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
			Pohoda P6 (Uživatelské pole)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
III Reporty			Poznámka	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne		-	4
📢 Zdroje marketingových se	ezn		Procenta (Uživatelské pole)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
단음 Sledování historie práce s	p		Profilová fotka	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
			Projekt (Uživatelské pole)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
Obecná nastavení	^		Prostř. Jméno	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
			Příjmení	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
Aktualizace			PSČ (Domáci)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
Funkce			PSČ (Firemní)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
🛱 Globální nastavení			PSČ (Jiná)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
Rákup			RU suitable (Uživatelské pole)	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
E Logy			Skype	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			
			Soukromé	Uživatelé mají plnou kontrolu nad tímto polem	Ne			



 Vyčkejte 30 sekund na automatickou synchronizaci nebo můžete synchronizaci spustit manuálně. Manuálně synchronizaci spustíte tak, že v systémové liště pravým tlačítkem myši kliknete na eWay-CRM agenta a vyberete Synchronizovat.

	Synchronizovat										
~	Zobrazit upozornění sítě Zobrazit ostatní upozornění										
	Diagnostika	>									
	Pracovat offline		۵	<b>⊲</b> »)	貯	Ĉ,	٢	•	CES	11:05 13.06.2019	$\Box$

5. Následně se bude pole v okně kontaktu podbarvovat červeně, pokud není hodnota vyplněna, zároveň musíte vyplnit hodnotu, která doposud není v eWay-CRM uvedena.

×=				
Soubor Kor	ntakty	Návrh fo	ormulářů	
zavři	suariit	položku Úkol ~	položku Úkol ~	pobeche 02/va
Akce		Va	zby	Zobra
Základní informace				
		-		-
Cele jmeno	Krasna	, Eva		
Společnost	eWay S	System s.r.o.	- ··· ×	
Funkce			1	A DA
E-mail 1	eva.kra	asna@eway-crm.	. <u>CZ</u>	
E-mail 2				
Odhlásit z odběru				
Telefonní čísla				
Mobil	·			S
Domů 🗸				e.
Další				
				0

#### Jak kategorizovat kontakty

Potřebujete si členit kontakty do skupin, abyste je mohli lépe segmentovat? Nezáleží na tom, zda se jedná o region, typ kontaktu či jeho koníčky. Pro tyto a mnohé další důvody je to kategorizace:

1. Na hlavním pásu karet klikněte na tlačítko Administrační nastavení.





2. Pod záložkou Uživatelé a oprávnění klikněte na Skupiny.



3. Klikněte na Nový.



4. Specifikujte Jméno skupiny, zaškrtněte Kategorie a klikněte na tlačítko OK.

🗗 Detail skupiny		$\times$
Název skupiny Tvp		
Charakteristika	Projektový manažer	
	Užívaný ke kategorizaci v Outlooku	
Popis zodpovědnosti		

 Vyčkejte 30 sekund na automatickou synchronizaci nebo můžete synchronizaci spustit manuálně. Manuálně synchronizaci spustíte tak, že v systémové liště pravým tlačítkem myši kliknete na eWay-CRM agenta a vyberete Synchronizovat.





Nyní můžete k jednotlivým položkám přiřadit kategorie.

- 1. Klikněte na kterýkoliv modul a otevře se vám seznam položek.
- 2. Pravým tlačítkem myši klikněte na jakoukoliv položku a vyberte Kategorie.



Případně můžete otevřít jakoukoliv položku, kliknout na tlačítko Připojit a vybrat položku Kategorie.

<u>R≡</u>							
Soubor Kor	itakty	Náv	rh fo	orm	ulářů		
		er+					Ē
Uloz a Uloz Od: zavři	stranit	Vytvorit	Pripoj		Obecne	Uzivatelska pole	Histori
Akce		Vaz	Ċ	Úk	ol	razení	
Základní informace			8	Dei	ník		
Celé jméno	Krásná, E	Eva		Kat	egorie		
Společnost	eWay Sy	stem s.r.	-	Do	kument	T	
Funkce			$\square$	E-n	nail	22	
E-mail 1	eva.kras	na@ewa	:	Spo	olečnost		
E-mail 2			<mark>R</mark> ≣	Ко	ntakt		
Odhlásit z odběru			[0]	Příl	ežitost		
			-	Pro	jekt		
Telefonni čísla			RA	Uži	vatel		
Zaměstnání 🗸							S
Domů 🗸							S
Další 🗸	· ] [						S

Nyní můžete přidat sloupec Kategorie na seznam kontaktů a filtrovat nebo seskupovat položky podle kategorií. <u>Přečtěte si</u> <u>více</u> o vytváření vlastní zobrazení seznamu zde. Níže se můžete podívat na příklad.



ß	Jméno	Příjmení 🔺	Kategorie T	F
*3	8 8 C	8 <b>8</b> C	Roc Dodavatel	1
RE	Ivana	Bartošová	Dodavatel	
<mark>R</mark> ≣	Eva	Krásná	Dodavatel	
<mark>R</mark> ≣	Ivo	Krejčiřík	Dodavatel	
<mark>R</mark> ≡	Aneta	Krotká	Dodavatel	

Kategorie 🔺 🍸				
Kategorie	.≜. ▼	ß	Jméno	Příjmení 🔺
8 <mark>8</mark> C		*3	RBC	RBC
✓ Dodavatel				
Dodavatel		R≡	Ivana	Bartošová
Dodavatel		R≡	Eva	Krásná
Dodavatel		R≡	Ivo	Krejčiřík
Dodavatel		R≡	Aneta	Krotká
> eWay-CRM				

#### Jak vytvořit uživatelská pole

eWay-CRM<sup>®</sup> přichází se sadou předdefinovaných polí. Zároveň ale rozumíme tomu, že každá firma je unikátní a je třeba si čas od času vytvořit vlastní políčka pro evidenci specifických informací. Pro tyto účely jsme vyvinuli funkci Uživatelská pole.

1. Na hlavním pásu karet v eWay-CRM klikněte na tlačítko Administrační nastavení.

Inbox – martin.stefko@eway-crm.com - Outlook	- IIII		0
eWay-CRM Nápověda 📿 Řekněte mi, co chcete udělat			
Image: Speech of the system     Image: Speech of th	Pomoc I	Nastavení eWay-Cl Mavrhnout funkci O eWay-CRM	RM avení
CRM		Možnosti	

2. Pod položkou Nastavení modulů klikněte na Uživatelská pole.





3. Vyberte modul Kontakty, pro který chcete vytvořit pole.

<b>\</b>	eWay-C				
Soubor Domů					
Nový Upravit Odstranit	at O eWay-CRM Centrum pomoci				
Akce	Pomoc				
Uživatelé a oprávnění	Název modulu 🔺				
	Absence				
🗗 Skupiny	Cile				
A Uživatelé	Deník				
📆 Práva na moduly	Docházka				
	Doklady				
Extensions porc	Dokumenty				
Nastavení modulů 🛛 🗠	E-maily				
	Kategorie				
=틥 Uživatelská pole	Kontakty				
Seznamy	Marketing				
E Workflow schéma	Marketingovy seznam				
Reporty	Mzdy				
Zdroje marketingových sezn	Prodeiní ceny				
	Projekty				
Biedovani nistone prace s p	Příležitosti				
Obecná nastavení ^ <sup>:</sup>	Společnosti				
	Školení				
🕼 Aktualizace	Úkoly				
Funkce	Uživatelé				
ရှိမှိ Globální nastavení	Zboží				
	Znalosti				
Logy					

4. Klikněte na Nový.





5. Vyberte typ pole. <u>Více o typech polí čtěte zde</u>.



6. Specifikujte název pole (a případně komentář a kategorii). Klikněte na **OK**.

🗄 Detail pole	×
Název pole	
Komentář	
Kategorie	Not Categorized 👻
Sekce obecné	$\checkmark$
Editační maska	
	OK Storno

 Vyčkejte 30 sekund na automatickou synchronizaci nebo můžete synchronizaci spustit manuálně. Manuálně synchronizaci spustíte tak, že v systémové liště pravým tlačítkem myši kliknete na eWay-CRM agenta a vyberete Synchronizovat.





#### Jak upravit vzhled karty kontaktu

I vzhled dialogových oken je možné v eWay-CRM<sup>®</sup> upravit tak, aby seděl přesně pro vaše potřeby. Pojďme se podívat na to, jak s ním pracovat.

**Návrh formulářů** vám umožňuje jednoduše upravit výchozí rozvržení tak, abyste měli k dispozici jen nezbytně nutná pole a mohli si je zorganizovat pro vás vhodnějším způsobem. Vaše formuláře jsou viditelné pro všechny uživatele, ale přizpůsobit je, je mohou pouze ti uživatelé, který mají administrátorské oprávnění.

- 1. Otevřete kartu kontaktu.
- 2. V horní části okna klikněte na záložku Návrh formuláře.

RE						Kontakt - Krásná, Eva	?	Ø	—	×
Soubor	Kontakty	Návrh form	ulářů							
		53	$\leq$	ightarrow	$\times$					
Návrh formuláře ~	Ulož formulář	Vrátit do výchozího stavu	Zpět	Vpřed	Ukončit návrh formuláře					
		Vzhled								^

3. Dále klikněte na ikonu Návrh formuláře.

RE						Kontakt - Krásná, Eva	2	Ø		×
Soubor	Kontakty	Návrh form	ulářů							
		53	$\leq$	ightarrow	$\times$					
Návrh formuláře ~	Ulož formulář	Vrátit do výchozího stavu	Zpět	Vpřed	Ukončit návrh formuláře					
		Vzhled								^

4. Poté se vám zobrazí panel **Přizpůsobení**. Zde můžete za pomocí myši přetáhnout prvky k vytvoření vašeho vlastního rozvržení.





5. Chcete-li změny aplikovat, klikněte na tlačítko Uložit formulář.

RE					
Soubor	Kontakty	Návrh form	ulářů		
			5	ightarrow	×
Návrh formuláře ~	Ulož formulář	Vrátit do výchozího stavu	Zpět	Vpřed	Ukončit návrh formuláře
		Vzhled			

6. Při ukládání si pak můžete vybrat, jestli se má formulář aplikovat jen pro určitý typ, anebo zda se má aplikovat pro všechny typy kontaktů. Případně můžete zvolit možnost **Pokročilé**, kdy si určíte, pro které konkrétní typy se formulář aplikuje.

Zadejte název návrhu formuláře		×
Název návrhu formuláře		
Formulář 1		
Aplikovat pro		
øpouze pro Kontakt typu "Český"		
🔘 všechny Kontakty		
Pokročilé	OK Storno	

7. Také máte možnost uložit více rozvržení s různými názvy. Chcete-li zobrazit seznam uložených rozvržení, pak klikněte na tlačítko **Návrh formuláře**.

RE				
Soubor	Kontakty	Návrh forn	nulářů	
		53	$\leftarrow$	$\times$
Návrh formuláře	<ul> <li>Ulož formulář</li> </ul>	Vrátit do výchozího stavu	Zpět Vpřed	d Ukončit návr formuláře
Upr	avit seznam formu	ulářů led		
Výc	hozí			
For	mulář 1			
For	mulář 2		- ··· ×	
For	mulář 3			- Car
V Mo	dern	<u>crm.cz</u>		
E-mail 2				
Odhlásit :	z odběru			



### Řízení kontaktů

#### Jak nastavit automatické ukládání / třídění e-mailů

Příchozí a odchozí poštu nemusíte manuálně ukládat do eWay-CRM, ale můžete si nastavit automatické ukládání a třídění. Stačí postupovat podle následujících bodů:

1. Nastavte si podmínky pro automatické ukládání e-mailů do kontaktů v eWay-CRM pod tlačítkem Nastavení eWay-CRM > E-maily.

Inbox – martin.stefko@eway-crm.com - Outlook		
eWay-CRM Nápověda Q Řekněte mi, co chcete udělat		
Image: Decision of the second sec	Pomoc Navrhnout funkci	lastavení eWay-CRM Idministrační nastavení 9 eWay-CRM
CRM	Možr	osti
eWay-CRM® Nastavení	×	]
Předvolby E-maily Kontakty Kalendáře Úkoly Telefon	ie Připojení	
Nastavení schránky		
mante-desteño.cz	*	
Automaticky kategorizovat uložené e-maily	Ψ.	
Příchozí e-maily		
Automaticky sledovat e-maily od lidí z modulu kontakty	Filtrovat	
Automaticky sledovat e-maily od lidí z modulu uživatelé	<u>Filtrovat</u>	
Automaticky sledovat e-maily od společnosti	Filtrovat	
Odchozí e-maily		
Sledovat e-maily od lidí z modulu kontakty		
Sledovat e-maily od lidí z modulu uživatelé		
Sledovat e-maily od společností		
OK	Zrušit	



 Nyní, když kliknete na Odeslat ve vaší aplikaci Outlook, eWay-CRM bude vyhledávat kontakt v databázi. Jestliže kontakt vyhledá, eWay-CRM k němu připojí tento e-mail. Všechny e-maily pak najdete pod záložkou E-maily na kartě daného kontaktu.

As		Kontakt - Krásná, E	iva	2	e –	o x
Soubor Kontakty Návrh form	iulářů					
	u E-mail v 🕄 Obecné	Contraction of the second seco	Exportovat do aplikace V	Nord	Market Importovat	do Outlooku
Ulož a Ulož Odstranit	i E-mail ∨ [:a] Uzivatelska pole	<ul> <li>Aktualizovat</li> </ul>	C IISK	Synchronizovat s Outlookem	Utevrit v Ot	utiooku
Akce Vazby	Zobrazení	Ostatní	Export	Synchr	onizace s Outlook	iem ^
Základní informace	Konta	aktní adresa	Pozna	ámka		
Celé jméno Krásná, Eva	Fire	mní Domácí Jiná				
Společnost eWay System s.r.o.	×	Na Královce	: 31/4			
Funkce						
E-mail 1 eva.krasna@eway-crm.cz						
Odhlásit z odběru		ie				
Telefonní čísla						
Mobil • 727224010	S Mě:	sto Praha 10				
Domů 🔹		i) Č 10100				
Dalsı	Zer	mě Česká repu	blika -			
	P. (	O. Box eWay Syste	em s.r.o.			
🛱 Úkoly (3) 🔀 Deník (1) 🎪 HUB (16)	Kategorie (1) Dokumenty (2)	) 🗹 E-maily (1)	Kalendář (0) 🔛 Společno	osti (2) 🖭 Kontakty (0	) [CO] Příležitost	i (1) 🔚 Prc 🌗
🗅 Nadřazená položka 🛛 🕅	ředmět	▲ Od		Komu	Od	esláno
- a@c	8c	RBC		880	=	
	yřízení žádosti	Ball (	Devas local	eva.krasna@eway-crm	.com 13.	04.2018 9:09:00
Vactor Steffo Martin Vytypřil Blažak Dobas	Vytyrečeno 06 04 2018 0:10:19	Změnil Stefko Ma	rtin 7měněno 07.06.2010	16:11:50		•

3. Odesílané e-maily také můžete připojit k **Nadřazeným položkám**, jako jsou: příležitost nebo projekt, ve kterých je tato osoba nastavena jako kontakt.

🙆 Uložení e-mailu do	o eWay-CRM	×
Nadřazená položka	Výstavba pobočky 🔹 ·	·· ×
Kategorie		-
Zpracovat		Ŧ
GDPR relevantní		
	OK Storno	

Klikněte na 🛄 a v samostatném okně se vám otevře příležitost/projekt. Pokud kliknete na 🚬, zobrazí se seznam pro vyhledání příležitosti/projektu nebo můžete kliknout na 🔀 k vyprázdnění pole.

Klikněte na **OK** a e-mail se vám uloží do eWay-CRM nebo pokud e-mail uložit nechcete, klikněte na **Storno**.



#### Jak (zda vůbec) synchronizovat kontakty do Microsoft Outlooku

eWay-CRM vám umožňuje automatickou synchronizaci kontaktů, kdy si můžete nastavit, že budou synchronizovány všechny kontakty mezi eWay-CRM a Microsoft Outlookem, anebo určíte filtr, podle kterého se budou synchronizovat jen určité kontakty. Stačí postupovat podle těchto bodů:

1. Klikněte na Nastavení eWay-CRM na hlavním pásu karet.



2. Přejděte na Kontakty a zaškrtněte Automaticky synchronizovat kontakty eWay-CRM s kontakty Microsoft Outlook.

Předvolby	E-maily	Kontakty	Kalendáře	Úkoly	Telefonie	Připojení
Synchron	nizace					
✓ Auto	maticky sync	hronizovat kont	akty eWay-Cf	RM s konta	kty Microsoft	Outlook
	Nastavit	podmínku synch	ronizace z eW	/ay-CRM d	o Microsoft O	utlook
					Po	dmínka
	Nesynchr	onizovat soukro	omé kontakty I	Microsoft (	Dutlook	
	Nesynchr	onizovat nové k	ontakty z Mic	rosoft Out	look	
Kateg	gorizovat kor	ntakty vytvořen	é z Microsoft (	Outlook		
Při od	lstraňování e	Way-CRM kont	aktů odstranit	t i odpovída	ající Outlook k	ontakty
Při od	lstraňování (	Dutlook kontakti	ů odstranit i o	dpovídající	eWay-CRM k	ontakty



3. Jestliže chcete synchronizovat pouze specifickou skupinu kontaktů, můžete zaškrtnout **Nastavit podmínku** synchronizace z eWay-CRM do Microsoft Outlook a aplikovat filtr (viz příklad níže).

Way-CRM	I® Nastavení					$\times$
Předvolb	y E-maily	Kontakty	Kalendáře	Úkoly	Telefonie	Připojení
Synch	nronizace utomaticky synch	nronizovat kont	takty eWay-CR	M s kontak	ty Microsoft C	Dutlook
	√   Nastavit p	odmínku synch	ironizace z eWa	ay-CRM do	Microsoft Out Pod	tlook mínka
[	Nastavení filtru	I.			×	
K P P	A 💽	onă na .cz 😒				akty akty
			OK	:	Storno	
					ОК	Zrušit

4. Případně můžete vyloučit vaše soukromé kontakty v aplikaci Outlook ze synchronizace (**Nesynchronizovat soukromé kontakty Microsoft Outlook**).

Way-CRM® N	lastavení						×
Předvolby	E-maily	Kontakty	Kalendáře	Úkoly	Telefor	nie	Připojení
Synchron	izace						
✓ Autom	naticky synch	ironizovat kont	akty eWay-CR	M s konta	akty Micro	soft O	utlook
Ŀ	🗸 Nastavit p	odmínku synch	ronizace z eWa	ay-CRM d	o Microso	ft Out	look
	Končí na([E-r	nail 1], '.cz')				Podr	nínka
	Nesynchro	onizovat soukro	omé kontakty N	licrosoft (	Dutlook		
	Nesynchro	onizovat nové l	kontakty z Micr	osoft Out	look		
Kateg	orizovat kon	takty vytvořen	ié z Microsoft C	Dutlook			
Při od	straňování e	Way-CRM kont	aktů odstranit	i odpovída	ající Outlo	ook kor	ntakty
Při od	straňování O	utlook kontakti	ů odstranit i od	lpovídající	eWay-CF	RM kor	ntakty
						_	



5. Výchozí nastavení je připraveno tak, že jestliže odstraníte kontakt z eWay-CRM, nebude automaticky odstraněn z aplikace Outlook a naopak. Toto výchozí nastavení můžete změnit pomocí zaškrtnutí Při odstraňování eWay-CRM kontaktů odstranit i odpovídající Outlook kontakty a Při odstraňování Outlook kontaktů odstranit i odpovídající eWay-CRM kontakty.

eWay-CRM® N	astavení					×
Předvolby	E-maily	Kontakty	Kalendáře	Úkoly	Telefonie	Připojení
Synchroni	zace					
✓ Autom	aticky synch	ronizovat kont	akty eWay-CR	M s kontak	ty Microsoft (	Dutlook
	∕ Nastavit p	odmínku synch	ronizace z eWa	ay-CRM do	Microsoft Ou	tlook
K	(ončí na([E-n	nail 1], '.cz')			Poo	lmínka
	Nesynchro	onizovat soukro	omé kontakty M	licrosoft O	utlook	
	Nesynchro	onizovat nové l	kontakty z Micro	osoft Outle	ook	
Katego	orizovat kont	takty vytvořen	é z Microsoft C	utlook		
✓ Při ods	traňování e	Way-CRM kont	aktů odstranit	i odpovída	jící Outlook ka	ontakty
✓ Při ods	traňování O	utlook kontakt	ů odstranit i od	povídající e	eWay-CRM ko	ntakty
					OK	Zrušit

6. Klikněte na tlačítko **OK** a restartujte aplikaci Outlook. Jakmile bude Outlook znovu spuštěn, všechny vaše eWay-CRM kontakty budou importovány do aplikace Outlook a naopak.



#### Návod pro eWay-CRM® Mobile

#### Jak vytvořit kontakt

Kontakty je možné snadno vytvářet na cestách, kdy máte schůzku s novým klientem a během chvilky si jej rovnou vložte do eWay-CRM. Pro vytvoření nového kontaktu je možné použít dva způsoby:

1. V hlavním okně aplikace klikněte na ikonu +.

	Way	c
& Kontakty	Kontakty	
Společnosti	, Nontakty	
Příležitosti	Společnosti	
Projekty	Příležitosti	
	Projekty	
		*

2. Poté vyberte možnost Nový kontakt.

Nastavení Way +		Nay a
& Kontakty	Kontakty	CRM -
Společnosti  Příležitosti	Společnosti	
Projekty	Příležitosti	\$
Nový kontakt	Projekty	Nový kontakt
Nová společnost Nová fotografie	No	vý dokument
Nový deník	N	ová fotografie
Storno		Nový deník



3. Pokud jste v seznamu kontaktů, stačí klepnout rovnou na ikonu +.

•	15:42 * 🔳	
:	Kontakty + Pohled	$\leftarrow$ Kontakty Q $=$
A Hledat	1	Bartošová, Ivana
ortožová	human	Bang & Olufsen, s.r.o. (Kopřivnice)
Sang & Oluf	sen, s.r.o. (Kopřivnice)	Batista, Radek Ing.
Patiata Da	adale has	2N TELEKOMUNIKACE a.s. (Praha 12)
2N TELEKO	MUNIKACE a.s. (Praha 12)	Bošela, Michal Ing.
Počela Michal Ing		Schrack SECONET, organizační složka (Praha
Schrack SE	CONET, organizační složka	Ujezd)
(Praha-Újez	(d)	Burda, Petr Mgr.
Burda, Pet	tr Mgr.	Panasonic Automotive Systems Czech, s.r.o. (Pardubice VI)
Panasonic A	utomotive Systems Czech, s.r.o.	
(Faluubice	*1)	Cabáková, Alena
Cabáková,	, Alena	011.02, spoi. s 1.0. (Plana 9)
511.02, spor	. oo. (r lana o)	Chatrný, Vnislav Ing.
Chatrný, V	nislav Ing.	INOTESKA-CT s.r.o. (Ceská Třebová)
INOTESKA-	CT S.I.O. (CESKA TREDOVA)	Dufek, Jaroslav
Dufek, Jar	oslav	INOMA COMP, s.r.o. (Brno-Maloměřice a O
NOMA CON a Obřany)	AP, s.r.o. (Brno-Maloméřice	Hála Tomáč Ing

4. V obou případech se otevře okno pro vyplnění údajů o novém kontaktu. Jsou zobrazena výchozí pole, ale pomocí možností Přidat pole si můžete zobrazit další pole, která jsou pro kontakt dostupná.

<b>₹</b> Zrušit	<sup>15:43</sup> Nový kontakt	* 🛋 Uložit	← Nový kontakt	ULOŽ
	Přidat foto			
Příjmení				
Společno	ost	>	Jméno	
🕀 Přid	at pole		Příjmení	
TELEFONN	Í ČÍSLA		Společnost	
Mobil				•
🕂 Přid	at pole		PŘIDAT POLE	
E-MAILOVÉ	ADRESY		Telefonní čísla	



5. Napište jméno a příjmení kontaktu a můžete vložit i fotografii osoby. Následně vyberte společnost, pro kterou kontakt pracuje (společnost může být přidána ze seznamu anebo jako text):

r.	15:43	* 🖦			
Zrušit I	Úprava kontaktu	Uložit	÷	Úprava kontaktu	ULOŽ
Eva					
Krásná				- Contraction of the	
Společnost	eWay System	n s.r.o. >	Jméno Eva		
Přidat	pole		Příjmer	ni	
TELEFONNÍ Č	ÍSLA		Snoleč	a	
Mobil			eWay	System s.r.o.	•
🕂 Přidat	pole			PŘIDAT POLE	
E-MAILOVÉ A	DRESY		Telefo	nní čísla	

Adresa na kontaktu se automaticky vyplní podle vybrané společnosti. Pak už stačí vyplnit další potřebné údaje a následně stisknout **Uložit** v pravém horním rohu.

s 15:43 * 🔳	6 Úprava kontaktu – """oži
Zrušit Úprava kontaktu Uložit	
Přidat pole	Adresy IM
FIREMNÍ ADRESA	PŘIDAT POLE
Na Královce 31/4	Firemní adresa
Praha 10	
Praha	Ulice Na Královce 31/4
10100	Město Praha 10
Země Česká republika >	
P.O. Box	Praha
	PSČ
Odebrat adresu	10100
Přidat adresu	Země Česká republika
Poznámka	P.O. Box



Kontakt se uloží a vám zůstane zobrazen na displeji, takže si můžete překontrolovat údaje, anebo rovnou pracovat s daty, která jste zadali, například volat, psát apod.



#### Jak nastavit automatické rozpoznávání příchozích hovorů

Aplikace eWay-CRM Mobile vám dovoluje rozpoznat volajícího i v případě, že číslo nemáte uložené v telefonu, ale je uložen ve vašich kontaktech v eWay-CRM Mobile. Vždy tak budete vědět, jaký váš obchodní kontakt vám volá. Nastavení se pak liší podle toho, zda máte telefon s operačním systémem Android, anebo s operačním systémem iOS.

#### Pro telefony s operačním systémem Android

Nejprve je nutné se ujistit, že jsou splněné podmínky, které jsou nutné pro sdílení kontaktů mezi eWay-CRM Mobile a dalšími aplikacemi. Tyto podmínky jsou:

- Uživatel má práva na export jednotlivých modulů a zároveň na moduly v eWay-CRM®.
- Globální nastavení vztahující se ke sdílení kontaktů jsou správně nastavená
- Máte na svém chytrém telefonu povoleno, že eWay-CRM® Mobile má přístup ke kontaktům ve vašem telefonu

Globální nastavení vztahující se k identifikaci kontaktů:

- Zpřístupnit kontakty mezi kontakty mobilních zařízení (pouze pro Android)
- Zpřístupnit příležitosti mezi kontakty mobilních zařízení (pouze pro Android)
- Zpřístupnit společnosti mezi kontakty mobilních zařízení (pouze pro Android)
- Zpřístupnit uživatele mezi kontakty mobilních zařízení (pouze pro Android)



Pokud jsou podmínky splněny, postupujte podle následujících kroků.

1. Přejděte do sekce nastavení v eWay-CRM Mobile.

	<b>A</b>	\$\$.∡∎11:56
•	<b>Way</b>	۹
Ø	Úkoly	>
*	Kontakty	>
₽	Společnosti	>
ē	Příležitosti	>
	Projekty	>
		•

2. Vyberte Integrace s kontakty v zařízení.





3. Budete dotázáni, zda chcete eWay-CRM Mobile umožnit přístup k vašim kontaktům v telefonu. Pro správné fungování sdílení kontaktů je nezbytné toto povolení potvrdit.



4. Přepněte tlačítko Zpřístupnit kontakty ostatním aplikacím do zapnuté polohy.



5. Budete okamžitě informováni o tom, že dochází ke sdílení kontaktů. Průběh můžete sledovat v notifikační oblasti.



#### Pro telefony s operačním systémem iOS

Pro tuto funkcionalitu je ale nutné povolit eWay-CRM přístup k hovorům. To je možné provést následujícím způsobem:

1. Přejděte do Nastavení vašeho telefonu iPhone.



2. Zde vyberte sekci **Telefon**.

all 🤶	15:40	-
	Nastavení	
	Pošta	>
9	Kontakty	>
-	Kalendář	>
	Poznámky	>
E	Připomínky	>
	Diktafon	>
5	Telefon	>
	Zprávy	>
	FaceTime	>
6	Мару	>
E	Kompas	>
0	Safari	>
	Nowe	



3. Následně ťukněte na **Blokování hovorů a identifikace**.

ul 🗢	15:40	1	-
Nastavení	Telefon		
Oznámení hovor	ů	Nikdy	>
Blokování hovori	ů a identifikace		>
Oznamování SM	S/hovorů		>
Wi-Fi hovory		Vypnuto	>
Odpovědět zprá	vou		>
Přesměrování ho	ovoru		>
Čekání hovoru			>
Zobrazit moje ID			>
Změnit heslo k z	áznamníku		
Asistované vytáč	čení		)
Asistované vytáčení	automaticky při vyt	táčení přidá	

4. Tlačítko u eWay-CRM je třeba překliknout do aktivní polohy, jak je znázorněno na obrázku.

II 🗢	15:40
<	Blokování hovorů a identifikace
APLIK/ A POSI	ICE, KTERĖ MOHOU BLOKOVAT HOVORY KYTOVAT ID VOLAJICIHO:
۵	eWay-CRM
Aplikad k inform	e blokující a identifikující hovory nemají zastup nacím o vašich příchozích hovorech.
ZABLO	KOVANÉ KONTAKTY
Zablo	kovat kontakt
přijíma	e v seznamu zabokovaných uzivatelu nebudete hovory, zprávy ani FaceTime.
	0

5. Od této chvíle, pokud vám někdo bude volat a jeho číslo máte uložené v eWay-CRM, ale ne v telefonu, poznáte okamžitě, kdo vám volá.





#### Rychlé volání

V seznamu kontaktů stačí, abyste prstem posunuli daný kontakt doleva a máte možnost jej rovnou volat.

dná SIM 🗢 7:41	* 🖦	
Kontak	ty Pohled	← Kontakty ⊂ ≡
\ Hledat		Batista, Radek Ing.
		2N TELEKOMUNIKACE a.s. (Praha 12)
Batista, Radek Ing.	(Droho 10)	
N TELEKOMUNIKACE a.s	s. (Prana 12)	janizační složka (Praha- 🗾 🗠
ganizační složka	► <b>×</b>	Burda, Petr Mgr.
		Panasonic Automotive Systems Czech, s.r.
Burda, Petr Mgr.	torne Creation and	(Pardubice VI)
Pardubice VI)	stems Czech, s.r.o.	Cabáková, Alena
abáková Alena		CIT.CZ, spol. s r.o. (Praha 9)
IT.CZ, spol. s r.o. (Praha	9)	Dufek Inseeley
		INOMA COMP s r o (Broo-Maloměřice a Ob
natrny, vnislav ing.	(á Třobová)	
VOTESRA-CT S.I.O. (CESK		Hála, Tomáš Ing.
Jufek, Jaroslav		PZP HEATING a.s. (Dobré)
NOMA COMP, s.r.o. (Brno Obřany)	-Maloměřice	Heima, Mirek
		SEROS CZ s.r.o. (Praha 15)
iala, Iomas Ing.		
ZP HEATING a.s. (Dobre)	1]	



#### Naviguj na

Pokud kontakt prstem posunete doprava, získáte možnost nechat se rovnou navigovat na jeho adresu.



#### Další vychytávky

#### Jak poslat hromadně e-mail

1. Na hlavní pásu karet v eWay-CRM klikněte na Kontakty.



2. Vyhledejte požadované kontakty pomocí filtrování nebo pomocí seskupování. Čtěte více v Uživatelské pohledy.



3. Pravým tlačítkem myši vyberte položky a klikněte na Poslat e-mail.



- 4. Otevře se vám okno nového e-mailu a pole **Komu** bude automaticky předvyplněné e-mailovými adresami všech kontaktů, které jste vybrali.
- 5. Jestliže nechcete, aby se e-mailové adresy zobrazovaly:
  - a. Klikněte na pole **Kopie**, které je přímo pod polem **Komu** v okně e-mailu.



 b. Otevře se vám nové dialogové okno, kde můžete všechny e-mailové adresy přesunout z pole Komu do pole Skrytá.

Ko <u>m</u> u	
Kop <u>i</u> e	
Skrytá	eva.krasna@eway-crm.cz; ivo.krejcirik@adcczechrepublic.cz; An.e.ta@seznam.cz
	OK Storno

c. Klikněte na tlačítko OK.



#### Jak si ke kontaktu zapsat poznámku či zápis z jednání

Deníky slouží jako položky pro zápisy z jednání případně pro vytváření poznámek, které vás k danému kontaktu právě napadnou. Jednoduše deník ihned propojíte s kontaktem a můžete se k zápisu kdykoli vrátit. Vytvořit deník na ontaktu lze tímto způsobem:

- 1. Otevřete Kontakt.
- 2. Klikněte na tlačítko **Vytvořit** a vyberte **Deník**.

Ra				
Soubor Kontakty	I	Návrh fo	rmulářů	
		s¦+ ∎≘	e E	-8
Ulož a Ulož Odstranit zavři	V) polož	/tvořit ku Úko	Připojit položku Úkol ~	Obecné I
Akce	Ċ	Úkol		
Základní informace	1	Deník	1	
Celé jméno Krásná,		Kategori	e	
Společnost eWay S		Dokume	nt . ×	3
Funkce	$\square$	E-mail	1	
E-mail 1 eva.kra		Kalendář		
E-mail 2	■	Společno	ost	
Odhlásit z odběru	<mark>R</mark> ≣	Kontakt		
	[0]	Příležitos	t	
Telefonní čísla	1	Projekt		
Mobil - 72722	Ø	Doklad		S
Domů 🔹				S
Další 🔹				C



3. Karta *Deník* se otevře pomocí vyskakovacího okna a bude mít předvyplněné pole **Kontakt, Začátek** a **Konec**. Dále můžete specifikovat pole:

6			Deník - Úvodní telefonát	2	<b>x</b> –		×
Soubor Deník	Návrh formulá	iřů					
Ulož a Ulož Odstra zavři	anit Vytvořit Připojit	GDPR relevantní	Obecné Uživatelská Historie	<ul> <li>Soukromé</li> <li>Aktualizovat</li> </ul>	Reporty Tisk		
Akce	Vazby	GDPR	Zobrazení	Ostatní	Export		^
Základní informace							
Nadřazená položka			- + ×	Začátek	13.06.2019	+ 12:28	3 ‡
Společnost	eWay System s.r.o.			Konec	13.06.2019	- 12:28	3 ‡
Kontakt	Krásná, Eva		- ··· ×	Тур 2	Telefon		*
Název <b>1</b>	Úvodní telefonát			Důležitost 3	Vysoká		*
_				-			

Číslo	Popis
1	Název (krátký popis aktivity, např.: první hovor, follow-up hovor, diskuze o).
2	<b>Typ</b> (rozbalovací menu si můžete přizpůsobit v Administračním nastavení: <i>Nastavení modulů &gt; Rozbalovací menu &gt; Deníky</i> ).
3	Důležitost
-	Můžete také přidat <b>Nadřazenou položku</b> nebo <b>Společnost</b> .

#### 4. Pole **Poznámka** můžete využít pro specifikování detailů telefonického hovoru nebo osobní schůzky.

Poznámka Mají zájem Znovu zavola	ají v pondělí								
🆚 HUB (0)	S Marketing (0	) 🔚 Projekty (0)	Denik (0)	D Příležitosti (0)	Kalendář (0)	🗳 Úkoly (	0) 🔛 Společnosti (	1) 🖳 Kontakty	$\leftarrow$
🗅 Тур		Předmět	Od		Komu		Start	Konec	-
= 88C		88C	8 8 C		R B C		=	=	
•									►
× 🗸 [Systé	mový] = 'Nezaškr	'tnuto'						Editova	at filtr
Vlastník Stefko	, Martin Vytvo	ořil Stefko, Martin	Vytvořeno 13.	06.2019 12:28:20	Změnil Stefko, M	artin Zmè	éněno 13.06.2019 12	:28:47	



- 5. Klikněte na **Uložit**.
- 6. V dolní polovině karty Deník můžete také připojit další související informace jako
  - o Dokumenty
  - Úkoly
  - o Události v kalendáři
  - o Příležitosti
  - o Projekty
  - Společnosti
  - o Kontakty
  - o Marketingové kampaně
  - o Zboží
  - o Kategorie
  - Uživatelé (členy týmu)

Chcete-li propojit různé moduly, můžete je přidat pomocí tlačítka **Vytvořit** a **Připojit** na hlavním pásu karty.

RE			Kontakt - Krási	ná, Eva		2	Ø		×
Soubor Kontakty	Návrh formulář	řů							
Ulož a zavři	Uytvořit Připojit Obe	ecné Uživatelská Historie pole	<ul> <li>Soukromé</li> <li>Aktualizovat</li> </ul>	Exportovat do aplikace Word	Synchronizovat s Outlookem	🔁 Importo	vat do Ou v Outlook	utlooku u	
Akce	Vazby	Zobrazení	Ostatní	Export	Synchro	onizace s Ou	tlookem		^

Všechny vaše aktivity můžete najít od záložkou **Deník** na kartě konkrétního *Kontaktu*.

1 C	Jkoly (3)	🔁 Deník (	3) 🆚 HUB (18)	Kategorie (1)	🖹 Doku	menty (2)	E-maily (1)	Kalendá	ř <b>(0)</b>	Společnosti (2)	R≡	Kontakty (0)	[0] P	říležitosti (1)	Prc	$\leftarrow +$
ß	Společn	ost		Kontakt		Nadřazená	á položka		Náze	v		Тур		Začátek		▼ Ko
=	RBC			8 B C		RBC			R B C			=		=		=
S	<u>eWay S</u>	ystem s.r.o.		Krásná, Eva					Telef	onní hovor		Telefon		13.06.2019 1	6:34	13
S	eWay S	ystem s.r.o.		Krásná, Eva					Úvod	lní telefonát		Telefon		13.06.2019 1	2:28	13
÷	eWay S	ystem s.r.o.		Krásná, Eva					Meet	ing		Schůzka		12.06.2019 1	2:33	12
4																Þ
Vlast	nik Stefko	, Martin	Vytvořil Blažek, Ro	bert Vytvořeno 0	5.04.2018	9:19:18	Změnil Stefko, I	Martin Zm	ěněno	07.06.2019 16:11:5	i9					

#### Můžete také použít filtr nebo skupinové položky pomocí jakéhokoliv pole, např.: podle **Typu**.

🛱 Úkoly (3)	10 C	enik (	3) 🆚 HUB (18) 🚦	Kategorie (1)	Dokumenty (2)	E-ma	aily (1)	Kalendář (	0) 🔛 Společnos	ti (2)	RE Kontakty (0)	[0] P	říležitosti (1)	Prc	•
Тур		ß	Společnost		Kontakt		Nadřaz	ená položka		Náze	٧		Začátek	-	• Ka
=		=	8 B C		8 B C		RBC			RBC			=		=
✓ Telefon															
Telefon		S	eWay System s.r.o.		Krásná, Eva					Telef	fonní hovor		13.06.2019 1	16:34	13
Telefon		S	eWay System s.r.o.		<u>Krásná, Eva</u>					Úvod	lní telefonát		13.06.2019 1	2:28	1:
∨ Schůzka															
Schůzka			eWay System s.r.o.		<u>Krásná, Eva</u>					Meet	ting		12.06.2019 1	2:33	1:
•															Þ
<u>Vlastník Stefko,</u>	Marti	in	Vytvořil Blažek, Robert	Vytvořeno 0	6.04.2018 9:19:18	Změnil S	Stefko, M	lartin Změn	ěno 07.06.2019 10	5:11:5	9				:

Více čtěte <u>zde</u>.



#### Jak si ke kontaktu přiložit dokument

Pro vkládání dokumentů nabízí eWay-CRM hned několik jednoduchých řešení. První je připojení dokumentu přímo v okně kontaktu. Při práci s položkami v eWay-CRM můžete dokument vložit tím, že kliknete na **Vytvořit > Dokument** v okně položky.



Variantou je také přesunutí dokumentu přímo z vašeho počítače do karty dokumentu, což učiníte následovně:

- 1. Otevřete okno kontaktu.
- 2. Zmenšete okno, aby nezabíralo celou obrazovku.
- 3. Pomocí myši přetáhněte dokumenty z vašeho počítače do okna kontaktu.

88	Kontakt - Krásná, Eva				×	
Soubor Kontakty Návrh formulářů						
Ulož a Ulož Odstranit položku Denik v položku Denik V	Uživatelská Historie pole	at Exportovat do aplikace Word	Synchronizovat s Outlookem	Importovat do Outloo Otevřít v Outlooku	ku	
Akce Vazby	Zobrazení Ostatní	Export	Synchroniza	ace s Outlookem	^	
Základní informace	Kontaktní adresa	Poznámka				
Celé jméno       Krásná, Eva         Společnost       etWay System s.r.o.       • · · · · ×         Funkce <ul> <li>E-mail 1</li> <li>exa.krasna@eway-crm.cz</li> <li>E-mail 2</li> <li>Odhlásit z odběru</li> <li>Telefonní čísla</li> <li>Mobil         <ul> <li>727224010</li> <li>G</li> <li>Další</li> <li> <ul> <li>E-mail 2</li> <li>G</li> <li>G</li> <li>Somá</li> <li>E-mail 2</li> <li>G</li> <li>G</li> <li>G</li> <li>G</li> <li>Somá</li> <li>G</li> <li>G</li> <li>Somá</li> <li>G</li> <li>G</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Firemní Domád Jiná Na Královce 31/4 Ulice Město Praha 10 Kraj PSČ 10100 Země Céská republika					
🖗 úkoly (3) 📳 Denk (3) 🍓 HUB (18) 📲 Kategorie (1) 📄 Dok	umenty (2)	lář (0) 🖽 Společnosti (2)	Ra Kontakty (0)	Příležitosti (1)		
🗅 Společnost Kontakt	Nadřazená položka	Název	Тур	Začátek	- Ka X ≡	
= *@c *@c	s⊡c	A C	-	-	= kalkulace.xlsx	8
& eWay System s.r.o. Krásná, Eva		Telefonní hovor	Telefon	13.06.2019 16:34	13	
& eWay System s.r.o. Krásná, Eva		Úvodní telefonát	Telefon	13.06.2019 12:28	13	
eWay System s.r.o. Krásná. Eva		Meeting	Schůzka	12.06.2019 12:33	12	
•						
Vlastník Stefko, Martin Vytvořil Blažek, Robert Vytvořeno 06.04.201	8 9:19:18 Změnil Stefko, Martin Z	měněno 07.06.2019 16:11:59				



#### Jak si naplánovat úkol či schůzku

- 1. Otevřete Kontakt.
- 2. Klikněte na **Vytvořit** a vyberte **Úkol**.



3. Úkol se otevře ve vyskakovacím okně a bude mít předvyplněný Kontakt, datová pole a pole uživatelů.

				Úkol				¥ -		×
Soubor Úkol	y Návrh formulái	'n								
Ulož a Ulož Ods zavři	tranit Vytvořit Připojit	Opakování	Označit jako dokončené	Obecné Uživatels	ká Historie	Soukromé Aktualizovat	Tisk Synchr s Out	onizovat lookem	t v Outlooku	
Akce	Vazby	Opakování S	oravovat úkol	Zobrazer	าเ	Ostatní	Export S	Synchronizace s Outlo	ookem	^
Nezahájeno	Probíhá	🔪 K revizi		🔪 Čeká se na ně	koho dalšiho	Dokončeno				
Nadřazoná položka										
Společnost										×
Kontakt	Krásná, Eva									×
Předmět										
Datum zahájení	12.04.2019	Ŧ	Priorita	Vysoká	≁ Ř	ešitel	Stefko, Martin		· ···	×
Termín splnění	12.04.2019	*	Hotovo		0 % ‡ Z	adavatel	Stefko, Martin			×
Připomenutí		•								
5 ( )										
Роглатка										
										4
		-		*	_		_		10	
() HUB (0)	enik (0) 🗹 E-maily (0)	Dokumenty (0)	Kategorie (0)	Podúkoly (0)	Společno	sti (0) R≣ Kontakt	y (0) Projekty ((	0) 🖾 Marketing (0	) ( Doch	- • •
Пур	Předmět	Od		Komu	St	tart	Konec 🔻	Společnost	Nadř	azená
RBC	RBC	RBC		RBC		-		RBC	RBC	
4										Þ
× ✓ [Systémový]	= 'Nezaškrtnuto'								Editovat	filtr
Vlastník Stefko, Martin	Vytvořil Stefko, Martin	Vytvořeno 12.04	2019 14:20:59	Změnil Změně	no					:



4. Můžete změnit pole Datum zahájení a Termín splnění. Pokud chcete, můžete si také nastavit Připomenutí.

				Úkol			E			×
Soubor Úkoł	y Návrh formulá	řů								
Ulož a Ulož Odst	tranit Vytvořit Připojit	Opakování	Označit jako dokončené	Obecné Uživatelská Historie pole	) 🔒 Soukromé Ø Aktualizovat	Tisk	Synchronizovat s Outlookem	🔁 Otevř	íťt v Outlooku	1
Akce	Vazby	Opakování	Spravovat úkol	Zobrazení	Ostatní	Export	Synchroni	zace s Outl	lookem	1
Nadřazená položka Společnost Kontakt	Krásná, Eva								* 4	+ × + ×
Předmět Datum zahájení	12.04.2019		- Priorita	Vysoká -	Řešitel	Stefko, Mar	tin		Ψ	×
Termin splnění Připomenutí	15.04.2019	· 08:00	+ Hotovo	0 % 🗘	Zadavatel	Stefko, Mar	tin			·×

5. V případě, že úkol má řešit jiný uživatel, stačí, když změníte uživatele v poli **Řešitel**. Následně stačí úkol uložit, nový řešitel dostane automatickou notifikaci o přiřazení úkolu.

				Úkol			E			×
Soubor Úkoł	Návrh formulářů									
Ulož a Ulož Odst zavři	ranit Uytvořit Připojit	Opakování	Označit jako dokončené	Obecné Uživatelská Historie pole	Aktualizovat	L Tisk	Synchronizovat s Outlookem	🔁 Otevřít	t v Outlook	1
Akce	Vazby	Opakování	Spravovat úkol	Zobrazení	Ostatní	Export	Synchroniz	ace s Outlo	okem	^
Nezahájeno         Probíhá         K revizi         Čeká se na někoho dalšího         Dokončeno           Nadřazená položka         - + -								+ ×		
Společnost									τ.	+ ×
Kontakt	Krásná, Eva								-	×
Předmět										
Datum zahájení	12.04.2019		+ Priorita	Vysoká 👻	Řešitel	Blažek, Rob	ert		Ψ.	×
Termín splnění	15.04.2019		- Hotovo	0 % 🗘	Zadavatel	Stefko, Mar	tin		-	×
🗸 Připomenutí	12.04.2019	- 08:00	¢							