



Rozšířená nastavení

Nástroje databáze

Jak již bylo zmíněno, *BCM* používá jako úložiště veškerých informací databázi SQL, která běží na všech lokálních počítačích s *BCM*. Jeden z počítačů nebo server potom poskytuje a sdílí hlavní databázi, k níž se ostatní počítače připojují a synchronizují s ní lokální kopii databáze. Je tedy vhodné instalaci *BCM* ve firmě začít na počítači, který bude hostovat hlavní databázi. Bude potřeba databázi vytvořit, nastavit sdílení a přístup a potom se k ní z dalších počítačů připojit.

Vytvoření nové databáze a výběr databáze

Vytvořit databázi můžete automaticky během instalace nebo dodatečně. Někdy se může stát, že budete potřebovat databázi více, třeba pro oddělení seznamu dodavatelů a odběratelů nebo pro různé divize. Pokud ale budete chtít využívat více databází na jednom počítači, musí se potom uživatel mezi těmito databázemi přepínat, což není příliš praktické. Proto je používání více databází potřeba dobře zvážit.

1. Vytvoření nové databáze začněte na **panelu nabídek** na nabídce **Business Contact Manager**. Vyberte příkaz **Databázové nástroje** a potom příkaz **Vytvořit nebo vybrat databázi**.
2. V otevřeném dialogovém okně vyberte volbu **Vytvořit novou databázi**. Zadejte **Název databáze** a klepněte na tlačítko **Další**. Nyní dojde k vytvoření nové prázdné databáze *BCM*. Počítač, na kterém databázi vytváříte, se k této nové databázi automaticky připojí.

Sdílení databáze

Aby se k této databázi mohli připojit další uživatelé, je potřeba povolit sdílení a nastavit přístupová práva.

1. Na panelu nabídek v nabídce **Business Contact Manager** vyberte příkaz **Databázové nástroje** a potom příkaz **Sdílet databázi**.
2. V otevřeném dialogovém okně **Sdílení databáze** vyberte volbu **Chci sdílet data** a zkontrolujte, zda je vybráno zatržítkem i políčko **s uživateli, kteří pracují na jiných počítačích v mé síti**.
3. Klepněte na tlačítko **Další**. V následujícím okně dialogu zvolte zatržítkem, zda chcete zachovat automatické propojení e-mailů, a klepněte na tlačítko **Další**.



Důležité: Pokud je databáze sdílená a je nastaveno automatické propojení e-mailů, mohou všichni uživatelé, kteří s databází pracují, vidět v historii připojenou e-mailovou komunikaci ostatních uživatelů s klientem nebo kontaktem. Správně by mělo jít o komunikaci obchodní, ale v některých případech může jít o důvěrná data. Pokud je důvěrná komunikace častější, zvažte zrušení propojení úplně, nebo alespoň u konkrétních obchodních kontaktů.

Nyní se postup mírně liší podle toho, zda je váš počítač v doméně, nebo jenom ve skupině. Pokud je v doméně, začnete až krokem 5.

1. Pokud je váš počítač ve skupině, jsou uživatelské účty přímo na počítači a zobrazí se v dialogovém okně v části **Uživatelé s přístupem k tomuto počítači**.
2. Zatržítkem vyberte ty uživatele, kterým chcete databázi sdílet. Pokud uživatel není v seznamu, můžete ho vytvořit klepnutím na tlačítko **Přidat nového uživatele**.
3. V otevřeném dialogovém okně **Přidat uživatele** zadejte jméno a heslo nového uživatele, a pokud chcete, aby se mohl **přihlašovat k tomuto počítači**, povolte tuto možnost zatržítkem.
4. Klepněte na tlačítko **Přidat uživatele**. Pokud váš počítač není v doméně, pokračujte na krok 6.

Uživatelé s přístupem k tomuto počítači			
Sdílet	Celé jméno	Uživatelské jméno	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Petr Štos	PETR_BCM\Petr	Vlastník databáze
<input type="checkbox"/>	Administrator	PETR_BCM\Administrator	Správce
<input type="checkbox"/>	René Klíčo	PETR_BCM\Rene	Správce
<input type="checkbox"/>	Barbora Tylova	PETR_BCM\bara	Uživatel
<input checked="" type="checkbox"/>	Jana	PETR_BCM\jana	Uživatel
<input checked="" type="checkbox"/>	Karel Koupil	PETR_BCM\karel	Uživatel

OBRÁZEK 4.1
Nastavení sdílení databáze

5. Pokud je tento počítač v doméně, přidávají se uživatelé z doménového adresáře. Klepněte na tlačítko **Přidat nového uživatele**. V dialogo-

vém okně **Přidat uživatele** zadejte název domény a přihlašovací jméno uživatele, jemuž chcete sdílet databázi, a klepněte na tlačítko **OK**. Dojde k ověření zadaných údajů, a pokud jsou v pořádku, uživatel je přidán do seznamu.

tip

Pokud si nejste jisti nebo přesně neznáte uživatelské jméno, klepněte na tlačítko **Procházet**. Poté můžete jméno vyhledat a ověřit.

6. Nyní v dialogovém okně **Sdílení databáze** klepněte na tlačítko **Další** a potom na tlačítko **Dokončit**.

Otevře se okno s pokyny pro uživatele, kteří se budou ke sdílené databázi připojovat. Toto okno obsahuje přesný postup včetně jména hostitelského počítače a názvu databáze, takže nastavení připojení je pro ostatní uživatele podle těchto instrukcí velmi snadné.

Připojení ke sdílené databázi

V okamžiku, kdy máte vytvořenou a připravenou databázi s povoleným sdílením, mohou se k ní další uživatelé připojit.

1. Na počítači, ze kterého se chcete připojit ke sdílené databázi, vyberte v **panelu nabídek** nabídku **Business Contact Manager** a potom příkaz **Databázové nástroje** a **Vytvořit nebo vybrat databázi**.
2. V dialogovém okně zvolte **Vybrat existující databázi**. Zadejte název počítače (dle pokynů, které jste získali při sdílení databáze) a klepněte na tlačítko **Připojit**. Pokud je na vzdáleném počítači více databází, vyberte z rozbalovací nabídky název databáze, ke které se chcete připojit, a klepněte na tlačítko **Další**.
3. V okně s upozorněním na vypnutí automatického propojení e-mailů klepněte na tlačítko **OK**. Nyní jste připojeni ke sdílené databázi.

Klepněte na některou z následujících možností:

Vytvořit novou databázi
Zadejte název nové databáze aplikace Business Contact Manager.
Název databáze:

Vybrat existující databázi
Zadejte název počítače, v němž je uložena stávající databáze aplikace Business Contact Manager, a potom klepněte na tlačítko Připojit. Pokud je databáze uložena v počítači jiného uživatele, musí vlastník databáze povolit její sdílení dříve, než bude možné se k databázi připojit.
Název počítače:
Název databáze:

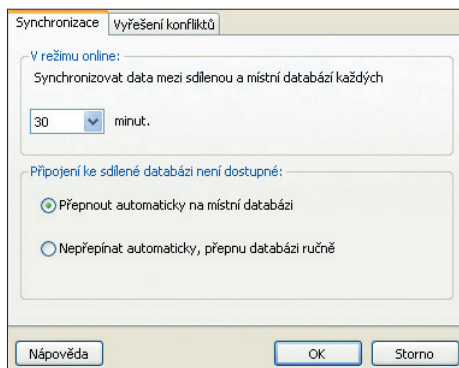
OBRÁZEK 4.2

Připojení ke sdílené databázi

Nastavení režimu pro práci offline

Abyste mohli používat BCM i v okamžiku, kdy nejste připojen do firemní sítě, má BCM k dispozici režim Offline. Prakticky se v tomto režimu používá lokální kopie databáze. Po připojení do firemní sítě dojde ke kontrole dostupnosti hlavní databáze, a pokud je hlavní databáze dostupná, dojde k synchronizaci informací mezi lokální a síťovou databází. Jestliže máte přenosný počítač nebo předpokládáte, že budete chtít používat BCM bez připojení do firemní sítě, je třeba nejdříve režim offline povolit.

1. V panelu nabídek klepněte na nabídku **Business Contact Manager** vyberte příkaz **Offline** a potom příkaz **Povolit nebo zakázat offline**.
2. V otevřeném dialogovém okně zvolte volbu **Ano** pro **Použití BCM v počítači i mimo kancelář**.
3. Klepněte na tlačítko **Nastavit Offline**.
4. V dialogovém okně **Nastavit offline** zvolte v části **V režimu online** interval pro synchronizaci databáze do lokální kopie a chování **Pokud připojení ke sdílené databázi není dostupné**. Doporučuji nastavení **Přepnout automaticky na místní databázi**. Nebudete se muset přepínat ručně pokaždé, když se odpojíte od firemní sítě.
5. Na záložce **Vyřešení konfliktů** zvolte způsob, jakým se bude řešit případ, kdy dojde k současné změně v lokální databázi v režimu offline a zároveň ve sdílené databázi.
6. V dialogovém okně **Nastavení offline** klepněte na tlačítko **OK**.
7. Dokončete nastavení režimu offline klepnutím na tlačítko **OK** v dialogovém okně **Konfigurovat databázi pro použití v režimu offline**. Nyní se vytvoří lokální kopie databáze a vy můžete s BCM pracovat i v okamžiku, kdy sdílená databáze není pro váš počítač dostupná.



OBRAZEK 4.3
Nastavení režimu Offline



Poznámka: Pokud se chcete přepnout ručně do režimu offline, pak v panelu nabídek klepněte na **Business Contact Manager**, vyberte příkaz **Offline** a potom příkaz **Pracovat offline**. Pokud se chcete přepnout zpět do režimu online, zrušte označení zatržítkem u příkazu **Pracovat offline**.

Zálohování a obnova databáze

Vzhledem k tomu, že databáze obsahuje pro firmu velmi důležitá a cenná data, nesmíme zapomenout na pravidelné zálohování. Můžete si všimnout, že po instalaci *BCM* se vytvořil i opakovaný úkol, který nám pravidelné zálohování připomíná.

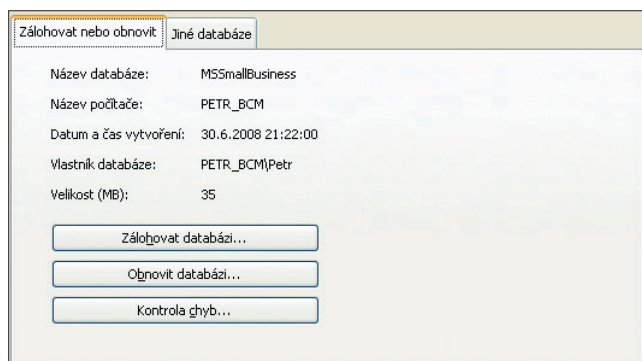
1. V nabídce **Business Contact Manager** přejděte na položku **Databázové nástroje** a klepněte na příkaz **Správa databáze**.
2. Klepněte na tlačítko **Zálohovat databázi**.
3. Po klepnutí na tlačítko **Procházet** přejděte do výchozího umístění záložních souborů nebo vyhledejte vlastní umístění a klepněte na tlačítko **Uložit**.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.



Poznámka: Chcete-li zálohovat všechny položky aplikace Outlook propojené s databází aplikace *Business Contact Manager*, je nutné zálohovat také datové soubory aplikace *Outlook*.

Záloha je nepostradatelná v okamžiku, kdy dojde k poškození nebo ztrátě databáze. Pak je možné databázi z uložené zálohy obnovit. Postup je podobný jako při zálohování, jen data neukládáme, ale načítáme ze souboru.

5. V nabídce **Business Contact Manager** přejděte na položku **Databázové nástroje** a klepněte na příkaz **Správa databáze**.
6. Klepněte na tlačítko **Obnovit databázi**.
7. Po klepnutí na tlačítko **Procházet** vyberte soubor zálohy a klepněte na tlačítko **Otevřít**.
8. Klepněte na tlačítko **OK**.



OBRÁZEK 4.4
Nástroje pro správu databáze

Export a import databáze

Možnosti exportu a importu se hodí, pokud potřebujete získat informace z databáze např. pro zpracování v jiných aplikacích a v jiném formátu (např. .csv) nebo pokud chcete databázi přenést na jiný počítač.

1. V nabídce **Business Contact Manager** přejděte na položku **Databázové nástroje** a klepněte na příkaz **Import a export**.
2. Vyberte volbu **Exportovat soubor** a klepněte na tlačítko **Další**.
3. Vyberte typ exportovaného souboru a klepněte na tlačítko **Další**.
4. Zvolte data pro export (všechno, klienty, obchodní kontakty nebo filtrovaný seznam) a klepněte na **Další**.
5. Určete cílový soubor export a klepněte na tlačítko **Další** a poté opět na **Další**.
6. Export dokončete klepnutím na tlačítko **Zavřít**.

Opačný postup – import do databáze – je popsán v kapitole 2 „Práce se zákazníky – Import klientů a obchodních kontaktů“.

tip

Databáze postupem času narůstá a snižuje se její konzistence. Aby byl výkon databáze optimalizovaný, je vhodné jednou za čas provést kontrolu a defragmentaci databáze. Přístup k nástroji **Kontrola chyb** je v nabídce **Business Contact Manager** pod položkou **Databázové nástroje** a příkazem **Správa databáze**.

Úpravy formulářů

BCM nabízí v rámci jednotlivých formulářů nejčastěji používaná pole a seznamy, které jsou obvyklé, a ve většině případů s nimi můžete vystačit.

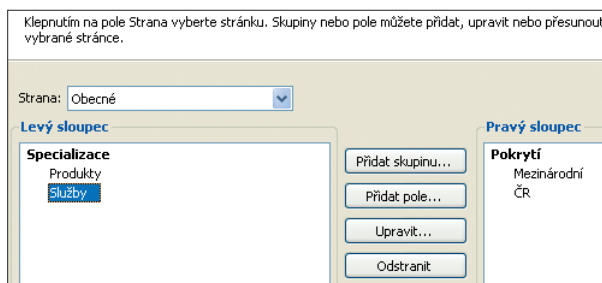
Každá firma má ale trochu jiné zvyky, odlišný způsob práce se zákazníky, jinak si je kategorizuje a potřebuje si o nich vést i různé specifické informace a údaje. Proto vám BCM dává možnost si formuláře a seznamy do určité míry upravit a mít tak v těchto formulářích i informace vlastní.

Vytvoření nové skupiny polí a vlastních polí formuláře

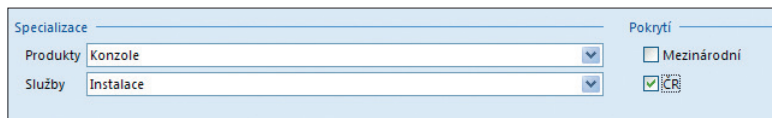
Formuláře, které můžete upravovat, jsou Klient, Obchodní kontakt, Příležitost a Obchodní projekt. Každý formulář má ještě několik zobrazení, Obecné, Podrobnosti, Historie, Pole definovaná uživatelem. Úpravy můžete provádět v každém z těchto zobrazení. Nejjednodušší cesta k zahájení úprav začíná otevřením požadovaného formuláře a volbou zobrazení (karty), které chceme upravovat.

1. V panelu nabídek vyberte **Business Contact Manager**, potom příkaz **Úprava formulářů** a **Správa uživatelem definovaných polí** a klepněte na název formuláře, který chcete upravovat (např. Klient).
2. V otevřeném dialogovém okně v poli **Strana**: vyberte zobrazení, ve kterém chcete provádět úpravy (např. Obecné).
3. V dialogovém okně **Správa uživatelem definovaných polí** nyní můžete vytvářet nové **Skupiny** a **Pole** a umístit je do sloupců. Pole mohou mít formát textu, volby nebo třeba rozbalovacího seznamu, ze kterého si potom vybíráte hodnoty.

OBRÁZEK 4.5
Správa uživatelem definovaných polí



4. Až dokončíte vytváření a uspořádání všech polí, klepněte na tlačítko **OK**. Při dalším otevření formuláře se v něm zobrazí nově vytvořená pole.



OBRÁZEK 4.6
Uživatelé definovaná pole ve formuláři Klient

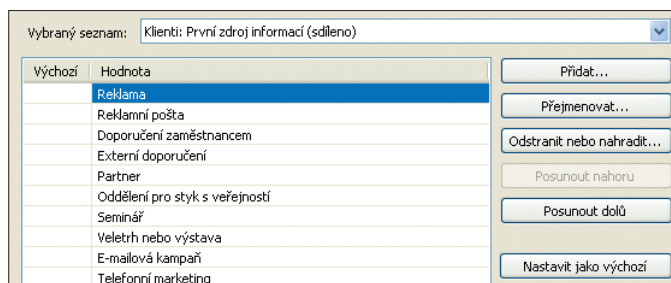


Důležité: V rámci jednoho formuláře je počet uživatelem definovaných polí omezen na 64. Pokud potřebujete provádět větší úpravy formulářů, zvažte, která pole pro vás jsou důležitá a která případně ve formuláři můžete ozelet.

Správa seznamů

Formuláře *BCM* používají v některých polích rozbalovací seznamy položek, které jsou předdefinované a ze kterých může uživatel při vyplňování formuláře položky vybírat. Vzhledem k tomu, že ne vždy vám bude předdefinovaný obsah seznamů vyhovovat, je možné tyto seznamy upravovat.

1. V panelu nabídek vyberte **Business Contact Manager**, potom příkaz **Úprava formulářů** a příkaz **Úprava seznamů**.
2. V dialogovém okně **Úprava seznamů** v poli **Vybraný seznam** zvolte seznam, který chcete upravit.
3. V poli hodnot potom pomocí tlačítek **Přidat**, **Odstranit**, **Přejmenovat** nebo **Posunout** připravte požadovanou podobu seznamu a klepněte na tlačítko **OK**.



OBRÁZEK 4.7
Úprava seznamu

Vytvoření nového seznamu

Nový seznam lze vytvořit při vytváření nového uživatelského pole formuláře. Pokud při vytváření pole zvolíte jako typ dat **Rozevírací seznam**, vytvoří se nový seznam s názvem pole a automaticky se otevře okno pro přidání položek do seznamu. Takto vytvořený seznam je možné později upravovat postupem uvedeným v předchozí kapitole **Správa seznamů**.