



ZAČÍNÁME S DATIFY

Verze dokumentu: 1.0
Platnost od: 1.9.2024

Obsah

PROČ JSME VYTVOŘILI DATIFY.....	3
<i>Čtyři klíčové oblasti, které Datify řeší.....</i>	3
CO VÁM DATIFY UMOŽŇUJE.....	4
CO BYSTE URČITĚ MĚLI VĚDĚT	5
<i>Jak se přihlásit do Datify</i>	5
<i>Správa uživatelských účtů a licence</i>	5
<i>Jak pracovat s oprávněním v Datify</i>	5
DENNÍ PRÁCE S DATIFY	9
<i>Jak pracovat s agendami v Datify.....</i>	9
<i>Jak pracovat s datovými zdroji v Datify.....</i>	10
<i>Jak pracovat se sloupci v datovém zdroji?.....</i>	11
<i>Jak pracovat se záznamy v datovém zdroji?</i>	13
<i>Jak pracovat s detailem záznamu v Datify.....</i>	15
<i>Jak pracovat s pohledy v Datify</i>	16
<i>Jak používat filtry v Datify</i>	17
<i>Jak pracovat s řazením záznamů v Datify</i>	18
<i>Jak pracovat se skrýváním sloupců v Datify</i>	18
<i>Jak fungují připomínky a notifikace v Datify.....</i>	19
DALŠÍ ZDROJE A PODPORA	19

Proč jsme vytvořili Datify

Datify je vaše digitální kancelář s AI ve vaší kapse, s přehlednými notifikacemi a umělou inteligencí, která vám pomůže řešit rutinní úkoly efektivněji.

Čtyři klíčové oblasti, které Datify řeší



Finanční ztráty

Díky včasným notifikacím pro klíčové termíny a evidenci smluvních závazků pomáhá předcházet ztrátám z prosvihnutí důležitých lhůt.



Přehled a dohledatelnost

S Datify máte vše na jednom místě, snadno dohledatelné pro zajištění kontinuity a spolupráce. Už žádné otázky typu „Kde je ta smlouva? Kdo ji má?“



Snížení nákladů

Praktické využití AI při vytěžování informací a vytváření sestav šetří váš čas a snižuje riziko manuálních chyb.



Bezpečnost a dostupnost

Vaše data jsou s Datify v bezpečí, chráněná před neoprávněným přístupem nebo ztrátou, a přesto dostupná 24/7, 365 dní v roce, z jakéhokoli zařízení.

Datify jsme vyvinuli pro firmy a organizace, abychom **usnadnili řešení každodenních problémů**, jako jsou:

- Kde máme tu poslední smlouvu s nájmem kanceláří? Maruška je nemocná a nevím, kde ji uložila.
- Nebyl k ní nějaký dodatek na počet parkovacích míst?
- Do kdy máme zaplatit tu pokutu za rychlou jízdu a už jsme ji uhradili?
- Kdy potřebujeme jet s vozem na další kontrolu STK?
- Poslední dva měsíce mě zlobí počítač. Škoda, že jsem nevěděl, že záruka skončila před dvěma týdny. Mohl jsem to vyřešit zdarma, teď to zaplatím zbytečně.
- Nemáme hotové revize na spotřebiče, teď nám hrozí pokuta.

Co vám Datify umožňuje

1. Vkládat a evidovat vaše dokumenty

- S pomocí AI: Umělá inteligence se pokusí z dokumentu vytáhnout požadované detaily pro evidenci.
- Bez AI: Ruční zadávání a správa dokumentů podle vašich potřeb.

2. Použít AI asistenta na vaše dokumenty

- AI asistent na váš dotaz extrahuje klíčové informace z dokumentů, které jste nahráli do Datify. To vám umožní rychle získat odpovědi na specifické dotazy a zefektivnit tak vaši práci.

3. Vyhledávat smlouvy a jejich detaily

- Rychlé a efektivní fulltextové vyhledávání usnadňuje nalezení potřebných informací.

4. Hlídní lhůt pomocí notifikací a e-mailů

- Automatické připomínky klíčových termínů vám pomohou nezmeškat důležité události.

5. Vytvářet sestavy podle vašich zadání

- Pohledy a přehledy vám poskytnou potřebné informace pro rozhodování. S jejich nastavením vám může pomoci AI.

6. Přístup odkudkoliv, kdykoliv

- Dostupnost 24/7 z počítače nebo mobilních zařízení vám umožní pracovat flexibilně podle vašich potřeb.

S Datify získáte nástroj, který vám usnadní správu dokumentů, zvýší efektivitu práce a poskytne kontrolu díky spolehlivému hlídání důležitých termínů.

Co byste určitě měli vědět

Jak se přihlásit do Datify

Datify je webová aplikace a pro práci s ní je třeba mít nainstalovaný webový prohlížeč. Podporujeme webové prohlížeče Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge a Safari.

Pro přihlášení do aplikace Datify klikněte na tento odkaz: <https://app.datify.cz>

Vyplňte přihlašovací údaje, které vám byly zaslány e-mailem, a klikněte na tlačítko Přihlásit. Pokud neznáte své heslo pro přihlášení, přejděte na <https://datify.cz/podpora/> a vyhledejte řešení problému „Nemohu se přihlásit do aplikace Datify, co mám dělat?“

Správa uživatelských účtů a licence

Pokud se do aplikace Datify bude přihlašovat více uživatelů, je nezbytné tyto uživatele nejprve zaregistrovat ve Správě uživatelů. Tato platforma umožňuje správu uživatelů a zakoupených licencí. Správu uživatelů najdete na <https://users.atlasgroup.cz/>, kde se přihlásíte stejnými přihlašovacími údaji jako do aplikace Datify. Dokumentaci ke správě uživatelů naleznete [zde](#).

Jak pracovat s oprávněním v Datify

Efektivní správa oprávnění je klíčová pro zabezpečení vašich dat a zajištění, že uživatelé mají přístup pouze k těm funkcím a informacím, které potřebují pro svou práci. V této části příručky se dozvíte, jak funguje systém oprávnění v aplikaci Datify, jak nastavit různá oprávnění pro uživatele a jaké jsou rozdíly mezi jednotlivými úrovněmi oprávnění.

Čtyři úrovně oprávnění a jejich možnosti

Aplikace Datify nabízí čtyři úrovně oprávnění, které můžete přiřadit uživatelům na úrovni datových zdrojů. Každá úroveň určuje, jaké akce může uživatel v rámci dané datové sady provádět.

1. Správce

Uživatelé s tímto oprávněním mají plný přístup ke všem funkcím datové sady.

Mohou:

- Vytvářet, upravovat a mazat sloupce a záznamy.
- Přejmenovávat datový zdroj.
- Nastavovat oprávnění pro ostatní uživatele.

- Měnit nastavení zobrazení, filtrace a řazení.
- Vytvářet a spravovat pohledy.
- Prohlížet, přidávat, upravovat a mazat záznamy.
- Přidávat přílohy a pracovat s nimi.
- Měnit poznámky v detailu záznamu.

Nemohou:

- Měnit svá vlastní oprávnění.

2. Editor

Uživatelé s tímto oprávněním mohou upravovat obsah datové sady, ale nemohou měnit její strukturu nebo oprávnění ostatních uživatelů.

Mohou:

- Přidávat, upravovat a mazat záznamy.
- Vyplňovat a měnit hodnoty v buňkách.
- Prohlížet data v datovém zdroji.
- Přidávat a mazat přílohy ke záznamům.
- Měnit poznámky v detailu záznamu.

Nemohou:

- Vytvářet, upravovat nebo mazat sloupce.
- Přejmenovat datový zdroj.
- Nastavovat oprávnění pro ostatní uživatele.
- Vytvářet nebo spravovat pohledy.
- Měnit nastavení zobrazení, filtrace a řazení.
- Měnit hodnoty výběrových polí (výběr jedné hodnoty a výběr více hodnot).
- Odstranit agendu.

3. Pouze čtení

Uživatelé s tímto oprávněním mohou data pouze prohlížet a nemohou provádět žádné změny.

Mohou:

- Prohlížet záznamy a jejich detail.
- Zobrazit přílohy (stahovat, zobrazit náhled).
- Číst poznámky v detailu záznamu.

Nemohou:

- Přidávat, upravovat nebo mazat záznamy.
- Přidávat nebo měnit hodnoty v buňkách.
- Přidávat nebo odebírat přílohy.
- Vytvářet, upravovat nebo mazat sloupce.
- Přejmenovat datový zdroj.
- Nastavovat oprávnění pro ostatní uživatele.
- Vytvářet nebo upravovat pohledy.

- Měnit nastavení zobrazení, filtrace a řazení.
- Měnit hodnoty výběrových polí v nastavení sloupce.
- Odstranit agendu.


4. Žádná práva

Uživatelé s tímto nastavením nemají k datové sadě žádný přístup. Datová sada pro ně není viditelná.


Přiřazení oprávnění uživatelům

Oprávnění mohou nastavovat pouze uživatelé s rolí **Správce**. Existují dva způsoby, jak přiřadit oprávnění uživatelům:

1. Přiřazení oprávnění přímo z datového zdroje

- Otevřete datový zdroj, ke kterému chcete nastavit oprávnění.
- V pravém horním rohu klikněte na ikonu seznamu uživatelů (symbolizovanou siluetami osob nebo ikonou uživatelů) .
- Zobrazí se seznam uživatelů, kteří mají přístup k tomuto datovému zdroji.
- Pro změnu oprávnění jednoduše klikněte na aktuální úroveň oprávnění u vybraného uživatele a vyberte novou úroveň (Správa, Editace, Pouze čtení, Žádná práva).
- Změny se uloží automaticky, není potřeba je potvrdit. Úpravy se projeví ihned po změně role u uživatele.

2. Přiřazení oprávnění přes sekci „Uživatelé“ v levém panelu

- V levém panelu aplikace klikněte na ikonu  „Uživatelé“.
- Zobrazí se seznam všech uživatelů ve vaší organizaci.
- Vyberte uživatele, kterému chcete upravit oprávnění.
- V detailu uživatele přejděte na záložku „Oprávnění“.
- Uvidíte seznam všech datových zdrojů.
- Pro každý datový zdroj můžete rychle upravit oprávnění tohoto uživatele výběrem požadované úrovně (Správa, Editace, Pouze čtení, Žádná práva).
- Změny se ukládají automaticky, není potřeba je potvrdit.

Omezení při omezených oprávněních

Při práci s Datify a omezenými oprávněními je důležité vědět, jak se tato omezení projevují při práci s vazbami a výběrovými hodnotami.

Práce s vazbami

- Přístup k propojeným datovým zdrojům: Pokud uživatel nemá oprávnění k datovému zdroji, která je propojena relací s jinou datovou sadou, uvidí v propojených sloupcích prázdné hodnoty.
- Upravení hodnot vazeb: Uživatel s oprávněním Editor může vyplňovat a upravovat hodnoty v relacích pouze tehdy, pokud má alespoň oprávnění Pouze čtení k propojenému datovému zdroji.
- Zobrazení detailů ve vazbách: Bez potřebných oprávnění uživatel nemůže vidět detaily záznamů ve vazbách na jiné datové zdroje ani v nich vyhledávat.

Práce s výběrovými hodnotami (Výběr jedné hodnoty, výběr více hodnot)

- Správce může přidávat, upravovat nebo mazat hodnoty v těchto seznamech.
- Editor může vkládat do buňky pouze již existující hodnoty ze seznamu. Nemůže vytvářet nové hodnoty ani měnit stávající.
- Čtenář nemůže měnit hodnoty v buňkách ani upravovat seznam dostupných hodnot.

Shrnutí

Správné oprávnění je nezbytná pro bezpečný a efektivní provoz aplikace Datify. Díky nastavení různých úrovní přístupu můžete kontrolovat, kdo může prohlížet, upravovat nebo spravovat vaše data. Využijte tento systém k zajištění toho, že data jsou v bezpečí a že uživatelé mají přístup pouze k tomu, co skutečně potřebují.

Denní práce s Datify

Jak pracovat s agendami v Datify

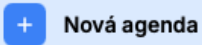
Agendy v Datify fungují jako virtuální složky pro ukládání souborů a informací. Poskytují lepší přehled o datech a zvyšují efektivitu práce.

Oprávnění k agendám

- **Vytváření agend:** Každý uživatel může vytvořit novou agendu a stává se jejím správcem, což mu umožňuje agendu přejmenovat nebo smazat.
- **Práva majitele licence:** Účet majitele licence může přejmenovat nebo smazat jakoukoliv agendu, včetně všech dat a souborů, které obsahuje.

Jak vytvořit a spravovat agendy

1. Vytvoření nové agendy:

- Klikněte na tlačítko  **Nová agenda**
- Zadejte název, který vystihuje téma agendy.
- Stiskněte Enter pro potvrzení.

2. Přejmenování agendy:

- Vyberte agendu, kterou chcete přejmenovat.
- Klikněte na tři tečky (kontextové menu) vedle názvu agendy.
- Zvolte možnost „Přejmenovat“.
- Zadejte nový název a potvrďte.
- Poznámka: Pro přejmenování musíte mít příslušná oprávnění (správce agendy nebo majitel licence) a název agendy musí být unikátní.

3. Odstranění agendy:

- Vyberte agendu, kterou chcete smazat.
- Klikněte na tři tečky a zvolte „Odstranit“.
- Potvrďte akci.
- Upozornění: Při odstranění agendy se vymažou všechna data v ní uložená. Tato akce je nevratná.

Viditelnost a sdílení agend

- Sdílení s ostatními uživateli: Jakmile vytvoříte nebo upravíte agendu, ostatní uživatelé s příslušnými oprávněními mohou vidět tyto změny.
- Omezení: duplicitní názvy agend nejsou povoleny.

Jak pracovat s datovými zdroji v Datify

Datové zdroje jsou základem pro ukládání a správu informací ve vaší agendě. Fungují podobně jako listy v Excelu a umožňují efektivně organizovat data.

Proč potřebujete datový zdroj?


Datový zdroj v Datify slouží k evidenci a správě různých typů informací, jako jsou údaje o zaměstnancích, smlouvách, vozidlech, majetku atd. Umožňuje vám ukládat a organizovat důležité informace na jednom místě.

Oprávnění k datovým zdrojům

- Vytváření datových zdrojů: Každý uživatel může vytvořit nový datový zdroj a stává se jeho správcem.
- Správce datového zdroje: Může datový zdroj přejmenovat, smazat nebo spravovat oprávnění.

Jak vytvořit a spravovat datové zdroje

1. Vytvoření nového datového zdroje:

- Klikněte na tlačítko  **Nový datový zdroj**
- Zadejte název, který vystihuje obsah dat (např. „Smlouvy“, „Zaměstnanci“).
- Stiskněte Enter pro potvrzení.
- Po vytvoření uvidíte základní sloupce jako Název, Stav, Datum, které můžete upravit podle potřeby.
- První sloupec je označen jako primární a primární sloupec není možné odstranit.

2. Přejmenování datového zdroje:

- Klikněte na tři tečky vedle názvu datového zdroje.
- Zvolte možnost „Přejmenovat“.
- Zadejte nový název a potvrďte. Název musí být unikátní.

3. Přesunutí datového zdroje:

- Klikněte na tři tečky vedle názvu datového zdroje.
- Zvolte možnost „Přesunout“.
- Vyberte agendu ze seznamu dostupných agend, do které se má datový zdroj přesunout a potvrďte

4. Odstranění datového zdroje:

- Klikněte na tři tečky vedle názvu datového zdroje.
- Vyberte „Odstranit“.
- Potvrďte akci.
- Upozornění: Odstraněním datového zdroje odstraníte všechna data v něm uložená. Tato akce je nevratná.

Viditelnost a sdílení datových zdrojů

Po vytvoření nebo úpravě datového zdroje jsou změny viditelné pro ostatní uživatele s příslušnými oprávněními.

Omezení

- Duplicitní názvy datových zdrojů nejsou povoleny.
- Bezpečnostní opatření: Před smazáním důležitých dat doporučujeme vytvořit zálohu.


Jak pracovat se sloupci v datovém zdroji?

Když máte datový zdroj vytvořený a pojmenovaný můžete přidávat, upravovat nebo mazat sloupce, do kterých ukládáte vaše data.

Oprávnění pro správu sloupců

Pouze správce datového zdroje může vytvářet a spravovat sloupce.

Přidání sloupce

1. Klikněte na tlačítko  na konci řádku se sloupci.
2. Vyberte typ sloupce (např. Text, Číslo, Datum, Příloha, Výběr jedné možnosti, Vazba z jiné tabulky).
3. Zadejte název sloupce a pokud název nepopisuje účel dostatečně, pak i popis sloupce a potvrďte. Popis je důležitý pro zvýšení přesnosti vytěžení informací pomocí AI.

Zvažte vhodný typ sloupce

Seznamte se s typy sloupců, které Datify nabízí a vyberte si ten nejvhodnější pro uložení vašich dat pro konkrétní vaši potřebu. Vhodný typ vám může ušetřit starosti v budoucnu při editaci a správě.

Text

- Slouží pro vkládání textových informací ať už na jeden nebo více řádků

Číslo

- Pro numerická data, včetně desetinných čísel.
- Při zadávání čísel můžete používat desetinnou tečku nebo čárku. Nuly na začátku čísla budou automaticky odstraněny.

Datum

- Umožňuje výběr data z kalendáře.

- Klikněte na buňku a vyberte datum z nabídky nebo jej zadejte ručně ve formátu DD. MM. RRRR.

Výběr jedné možnosti a Výběr více možností

- Výběr jedné možnosti z předdefinovaného seznamu vám umožní vybrat pouze jednu hodnotu z nabízených možností.
- Výběr více možností vám umožní vybrat více hodnot z nabízených možností najednou. Liší se tedy počtem, kolik hodnot můžete ze seznamu vybrat.
- Při zadávání můžete využít vyhledávání pro rychlejší nalezení položky.
- Hodnoty lze přidávat nebo odstraňovat v záhlaví sloupce zvolením volby „Nastavení sloupce“.

Příloha

- Umožňuje vložit soubory.
- Soubory můžete přetáhnout přímo do buňky nebo použít tlačítko pro nahrání.
- Můžete mít více sloupců typu Příloha vhodně pojmenované např. rámcová smlouva, dodatky apod.
- Náhledy souborů jsou dostupné pro podporované formáty (např. PDF, obrázky).

Uživatel

- Umožňuje přiřadit záznam konkrétnímu uživateli aplikace Datify.
- Užitečné pro sledování odpovědností nebo přiřazování úkolů.

Odkaz na web

- Slouží pro ukládání webových adres.
- Kliknutím na odkaz se otevře webová stránka v novém okně nebo záložce.
- Podporuje adresy s protokolem (https://) i bez něj.

Email

- Pro ukládání emailových adres.
- Po kliknutí na emailovou adresu můžete otevřít výchozí emailový klient s předvyplněnou adresou.

Sloupec z jiné tabulky

- Pomocí sloupce z jiné tabulky můžete propojit záznamy mezi různými datovými zdroji. Toto je obzvláště důležité abyste neduplikovali informace/data, která už v Datify máte dostupná.
- Pro vytvoření vazby vyberte možnost “Sloupec z jiné tabulky”.
- Zvolte datový zdroj, ze kterého chcete vidět data. Případně můžete z dané tabulky vybrat více sloupců, pokud je pro vás důležité vidět i další sloupce.

Zrevidujte další možnosti, mezi kterými jsou:


- „Umožnit výběr více hodnot“, která vám umožní vybrat do konkrétní buňky více hodnot zároveň. Zapnutím budete moci přiřadit více záznamů

z odkazované tabulky, je tedy vhodná pro situace, kdy jeden záznam může mít vazbu s více objekty v odkazované tabulce. Vypnutím omezíte přiřazení nejvíce na jediný záznam a toto omezení je vhodné pro jednoznačné vztahy.

- „Zobrazit sloupec také ve zdrojové tabulce“ pokud chcete tuto vazbu také zobrazit ve zdrojové tabulce, tak aby vazba byla viditelná v obou datových zdrojích, které tímto krokem propojujete.

Správa sloupců

Přejmenování sloupce:

- Klikněte na tři tečky v záhlaví sloupce 
- Vyberte „Nastavení sloupce“.
- Zadejte nový název a popis.

Odstranění sloupce:

- Klikněte na tři tečky v záhlaví sloupce.
- Zvolte „Odstranit“.
- Poznámka: Primární sloupec nelze odstranit.

Změna pořadí sloupců:

- Klikněte a držte záhlaví sloupce.
- Přetáhněte jej na požadovanou pozici.

Změna šířky sloupců:

- Umístěte kurzor na hranici mezi sloupci.
- Když se kurzor změní na oboustrannou šipku, táhněte pro změnu šířky.

Ukotvení sloupců:

- Klikněte na tři tečky v záhlaví sloupce.
- Vyberte „Ukotvit tento sloupec“.
- Ukotvené sloupce zůstávají viditelné při horizontálním posouvání tabulky.


Sdílení a viditelnost změn

Změny ve struktuře sloupců jsou viditelné pro všechny uživatele s přístupem k datovému zdroji.

Jak pracovat se záznamy v datovém zdroji?

Záznamy představují jednotlivé řádky v tabulce a obsahují data ve sloupcích, které jste definovali.

Přidávání nových záznamů

- Klikněte na tlačítko  na konci tabulky.
- Vyplňte potřebné údaje přímo do nového řádku nebo použijte formulářové zobrazení.
- Údaje se automaticky ukládají.

Úprava existujících záznamů

- Klikněte dvakrát na buňku, kterou chcete upravit.
- Zadejte novou hodnotu a stiskněte Enter nebo klikněte mimo buňku.
- Změny se automaticky ukládají.

Mazání záznamů

- Jednotlivé záznamy:
 - Klikněte pravým tlačítkem na řádek, který chcete smazat.
 - Vyberte „Odstranit záznam“.
 - Potvrďte akci.
- Hromadné mazání záznamů:
 - Označte více záznamů pomocí myši nebo klávesy Shift.
 - Klikněte pravým tlačítkem na označenou oblast.
 - Vyberte „Odstranit záznamy“.
 - Potvrďte akci.

Import a export dat

Import z CSV

Pro úspěšný import dat z Excelu do Datify doporučujeme následující postup:

1. Příprava souboru:

- Otevřete svůj dokument v Excelu.
- Klikněte na Soubor > Uložit jako.
- Vyberte formát CSV UTF-8 (s oddělovači).
- Data pak budou odpovídat této struktuře, kdy první řádek označuje názvy sloupců (toto je jen ilustrační příklad zaměstnanců)

```
Jméno;Příjmení;Zaměstnání;Datum nástupu  
Marek;Novotný;Hasič;2023-01-15  
Honza;Majer;Policista;2023-02-20
```

2. Názvy sloupců:

- Ujistěte se, že názvy sloupců ve vašem Excelovém dokumentu přesně odpovídají názvům sloupců v Datify, do kterých data importujete.

3. Formát datumů:

- Všechny sloupce obsahující datum by měly mít datумы ve formátu RRRR-MM-DD (například 2023-09-13).

4. Import do Datify:

- V datovém zdroji klikněte na ikonu „Importovat“.
- Nahrajte připravený CSV soubor buď výběrem souboru nebo přetažením.
- Dokončete import podle pokynů tlačítkem „Importovat“.


Export do CSV

- Klikněte na ikonu „Exportovat“.
- Potvrďte tlačítkem „Exportovat“.
- Po dokončení stahování otevřete soubor v Excelu nebo jiném programu.

Jak pracovat s detailem záznamu v Datify

Detail záznamu v Datify je užitečný nástroj, který vám umožňuje zobrazit a upravit všechny informace o konkrétním záznamu na jednom místě.

Otevření detailu záznamu a úprava

Chcete-li otevřít detail záznamu klikněte na ikonu  detailu na začátku záznamu. Otevře se vám okno, ve kterém můžete prohlížet a upravovat všechny detaily záznamu. Pro úpravu klikněte na pole, které chcete změnit, zadejte novou hodnotu a změna se automaticky uloží.

Práce s přílohami

Panel "Přílohy" v detailu záznamu vám umožňuje procházet dostupné soubory k záznamu. Pokud máte připojený PDF dokument nebo obrázek, můžete si jej přímo v aplikaci prohlédnout pomocí náhledu, aniž byste museli soubor stahovat.

Správa vazeb

Pokud je záznam propojen s jinými záznamy, najdete tyto detaily v panelu "Vazby". Můžete zde vidět seznam propojených záznamů, otevřít jejich detaily nebo tyto vazby smazat. Kliknutím na propojený záznam se vám otevře jeho náhled, a pokud potřebujete, můžete přejít do jeho detailu a upravit jej.

Přidávání poznámek

Panel "Poznámky" slouží k zaznamenání důležitých informací nebo komentářů k záznamu. Poznámky jsou specifické pro každý záznam a mohou být užitečné pro sdílení informací s ostatními členy týmu. Tyto poznámky můžete snadno formátovat.

Odkazy

Panel "Odkazy" slouží k zobrazení všech odkazů na webové stránky, které pro tento záznam evidujete.

AI asistent

AI asistent v Datify vám umožňuje rychle získat informace z nahraných dokumentů. Inteligentně prohledává obsah souborů a poskytuje okamžité odpovědi, což výrazně zefektivňuje práci s daty a zjednodušuje přístup k potřebným informacím.

Přizpůsobení zobrazení

Pořadí polí v detailu záznamu odpovídá pořadí sloupců v tabulce. Pokud změňte pořadí sloupců v tabulce, tato změna se projeví i v detailu záznamu. To vám umožňuje přizpůsobit si zobrazení tak, aby nejdůležitější informace byly vždy na očích.

Tipy pro efektivní práci

- Rychlá navigace: Pomocí šipek nebo tlačítek v detailu záznamu můžete rychle přecházet mezi záznamy, aniž byste se museli vracet do tabulky.
- Bezpečné úpravy: Veškeré změny jsou automaticky ukládány, takže se nemusíte obávat ztráty dat. Pokud odstraníte přílohu, systém vás požádá o potvrzení, aby nedošlo k nechtěnému smazání.

Jak pracovat s pohledy v Datify


Pohledy umožňují přizpůsobit zobrazení dat podle vašich potřeb. Můžete nastavovat filtry, řazení, vybrat zobrazené sloupce a další.

Oprávnění pro práci s pohledy

- Správce datového zdroje může vytvářet, upravovat a mazat pohledy.

Vytvoření a úprava pohledu

1. Vytvoření nového pohledu:

- Klikněte na ikonu  na konci řádku s pohledy.
- Zadejte název pohledu (musí být unikátní).
- Vyberte typ pohledu (Tabulka, Kalendář, Kanban).
- Správa pohledů:
 - Přejmenování: Klikněte na tři tečky v panelu pohledů pro nastavení pohledů. U vybraného pohledu klikněte na ikonu tužky a upravte název pohledu.
 - Odstranění: Klikněte na tři tečky v panelu pohledů pro nastavení pohledů. U vybraného pohledu klikněte na ikonu koše pro odstranění.
 - Změna pořadí: Přetáhněte pohled na požadovanou pozici v seznamu.

Viditelnost pohledů

- Vytvořené pohledy jsou viditelné pro všechny uživatele s přístupem alespoň pro čtení k datovému zdroji.

Omezení

- Duplicitní názvy pohledů nejsou povoleny.
- Odstranění pohledu: Nelze odstranit aktivní nebo poslední pohled.


Jak používat filtry v Datify

Filtry umožňují efektivně vyhledávat a organizovat data podle specifických kritérií.


Oprávnění

- Správce datového zdroje může vytvářet a upravovat filtry.

Přidání filtru

1. Klikněte na ikonu filtru  pro otevření panelu.
2. Klikněte na **+ Přidat podmínku**
3. Zvolte sloupec, který chcete filtrovat.
4. Zadejte podmínku (např. obsahuje, není prázdná) a případně i požadovanou hodnotu.
5. Data se okamžitě aktualizují podle nastavení filtru.
6. Filtr se zároveň automaticky uloží v pohledu, který máte zobrazený a je viditelný pro ostatní uživatele s příslušným oprávněním.

Použití Datify AI

- Pro zjednodušení zadání filtru můžete použít  **Datify AI podmínka** pro automatické vytvoření filtru zadáním pomocí přirozeného dotazu. Např. „Zobraz mi vozy, kterým do 1 měsíce končí STK“, který buď nadiktujete nebo napíšete.

Úprava a odstranění filtrů

- Úprava: Klikněte na existující filtr a změňte podmínky.
- Odstranění: Klikněte na ikonu koše u části filtru, který chcete odstranit.

Práce s více filtry

- Spojování podmínek:
 - „A zároveň“: Musí být splněny všechny podmínky.
 - „Nebo“: Musí být splněna alespoň jedna podmínka.
- Změna pořadí filtrů: Přetáhněte filtry na požadované místo v seznamu.


Jak pracovat s řazením záznamů v Datify

Řazení záznamů umožňuje uspořádat data podle vybraných kritérií.

Oprávnění

- Správce datového zdroje může nastavit řazení.

Nastavení řazení

1. Otevřete možnosti řazení: Klikněte na ikonu řazení  nebo na název sloupce a vyberte „Seřadit“.
2. Vyberte sloupec a směr řazení:
 - Vzestupně: Od nejmenšího k největšímu, od A do Z.
 - Sestupně: Od největšího k nejmenšímu, od Z do A.
3. Data se okamžitě přeuspořádají.

Správa řazení

- Víceúrovňové řazení: Můžete nastavit řazení podle více sloupců.
- Pro odstranění řazení klikněte na ikonu koše.
- Uložení v pohledu: Nastavené řazení je součástí pohledu a je viditelné pro uživatele s příslušným oprávněním.


Jak pracovat se skrýváním sloupců v Datify

Skrývání sloupců vám umožňuje přizpůsobit zobrazení tabulky a soustředit se na důležité informace.

Oprávnění

- Správce datového zdroje může skrývat a zobrazovat sloupce.

Skrývání a zobrazování sloupců

1. Klikněte na ikonu nastavení zobrazení  (symbol oka).
2. V seznamu sloupců zrušte zaškrtnutí u sloupců, které chcete skrýt.
3. Pro opětovné zobrazení sloupce jej znovu zaškrtněte.
4. Pro zjednodušení můžete použít tlačítka „Skrýt vše“ a „Zobrazit vše“ případně změnit pořadí sloupců přetažením za symbol teček.

Viditelnost změn

- Změny v zobrazení sloupců jsou součástí pohledu a jsou viditelné pro všechny uživatele s přístupem k tomuto pohledu.



Omezení

- Nelze skrýt všechny sloupce: Vždy musí zůstat viditelný alespoň jeden sloupec ten, který je označen jako primární.

Jak fungují připomínky a notifikace v Datify

Připomínky a notifikace pomáhají sledovat důležité termíny a události.

Přidání připomínky k datu

1. Otevřete datový zdroj, který obsahuje sloupec typu Datum.
2. Klikněte na datum v buňce a zaškrtněte možnost  **Připomenout** 
3. Nastavte detaily připomínky:
 - Kdy: Zvolte, kolik času před datem má být připomínka odeslána.
 - Komu: Vyberte uživatele, kterým má být připomínka zaslána. V seznamu jsou uživatelé, kteří mají k tomu datovému zdroji oprávnění alespoň pro čtení.

Odebrání připomínky

- Klikněte na ikonu připomínky a deaktivujte Připomenout.

Hromadné nastavení připomínek pro celý sloupec

1. Klikněte na název sloupce typu datum přes tři tečky.
2. Vyberte „Nastavení sloupce“.
3. Aktivujte možnost „Připomenout pro každý záznam“.
4. Nastavte detaily připomínky (kdy a komu).
5. Omezení: pro nastavení připomínky pro celý sloupec musíte mít oprávnění Správce.

Hromadné odebrání připomínek

- Stejný postup jako při přidání, ale deaktivujte možnost „Připomenout pro každý záznam“.

Další zdroje a podpora

Využijte našich FAQ na adrese <https://datify.cz/podpora/>, kde můžete rychle najít řešení vašeho problému nebo nás kontaktujte na naší online podpoře.

ATLAS consulting spol. s r.o.
člen skupiny ATLAS GROUP
Výstavní 292/13
702 00 Ostrava

Klientské centrum
Tel.: +420 596 613 333
Email: klientske.centrum@atlasgroup.cz
Web: www.atlasgroup.cz