

ABRA Software a.s.

QUICKSTART

ÚVOD

ABRA Quickstart je určen jako pomoc začínajícím uživatelům, kteří si pořídili nebo mají zájem si pořídit systém ABRA Gen a potřebují v něm získat základní orientaci.

1 INSTALACE

POZNÁMKA

Pokud vám instalaci resp. implementaci realizuje třetí strana (konzultanti výrobce, dodavatele, váš správce systému atd.), příslušné pasáže přeskočte.

Nainstalujte systém ABRA Gen, přitom se řiďte pokyny instalačního průvodce. Existují následující typy instalace:

- Nová ostrá instalace s licenčním klíčem - s možností nahrání startovacích dat
- Aktualizace již existující instalace
- Demoverze s ukázkovými daty - doporučeno pro první seznámení s produktem

Více [viz help](#), kap. Instalace.

POZNÁMKA

Pro první orientaci není podstatné, zda jste si nainstalovali demoverzi (a provozujete ji z hlediska licencování jako trial verzi či jako demoverzi) či zda jste instalovali rovnou ostrou verzi s aktivačním klíčem. Jistá odlišnost v dalším postupu může být v tom, zda máte v rámci instalace nahraná demonstrační data, startovací data nebo máte instalaci bez dat či již rozjetou instalaci s ostrými daty.

TIP

Pokud začínáte a chcete **začít rychle "na ostro"** pracovat, volte instalaci s nahráním startovacích dat (tj. volba Nová ostrá instalace s licenčním klíčem s nahráním startovacích dat).

TIP

Různé možnosti stavu systému z hlediska licencování, [viz help](#), kap. Aktivace a odečítání licencí, oddíl Stav systému z hlediska aktivace a licencování. Pokud se chcete přesvědčit, jak máte systém zaktivován, pak [viz help](#), kap. Aktivace a odečítání licencí, oddíl Jak poznat stav aktivace.

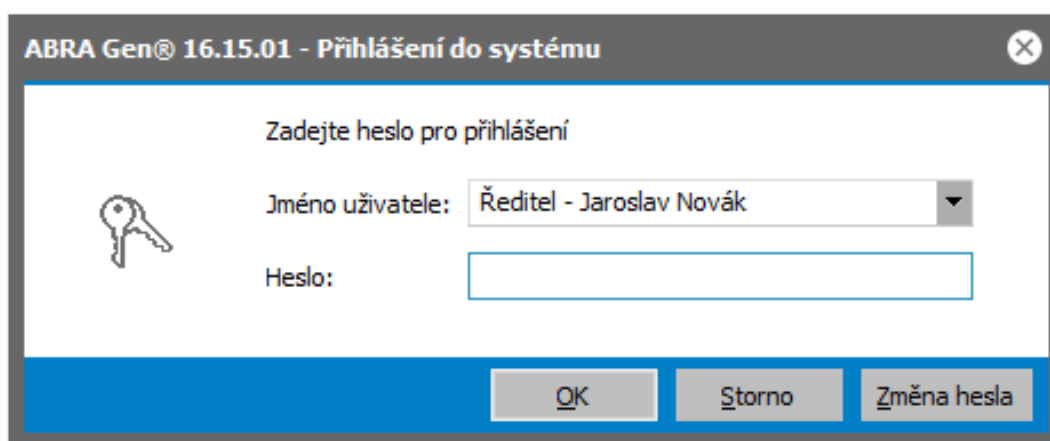
2 SPUŠTĚNÍ A PŘIHLÁŠENÍ

Systém spusťte a přihlaste se do systému. První spuštění můžete vyvolat rovnou zatržením volby "Spustit ABRA Gen" v posledním kroku průvodce instalací nebo kdykoliv později běžným způsobem.

POZNÁMKA

Pokud se jedná o první spuštění ABRA Gen, nejprve se vytváří databáze, případně se načítají data (pokud jste zvolili instalaci, v rámci níž se nahrávají nějaká data, např. demodata), proto vyčkejte.

Poté budete vyzváni k přihlášení. V položce "Jméno uživatele" vyberte uživatele z nabídky. Nabídku vyvoláte např. i stiskem kláves Alt+šipka dolů. Po instalaci systému při prvním spuštění jsou předvyplněni uživatelé bez hesla, stačí tedy stisknout OK nebo Enter.



Příklad přihlášení do systému ABRA Gen. ABRA vzhled.

Jednotlivé části okna a některé prvky v něm zobrazené na uvedeném obrázku:

1. **Lišta s nadpisem okna** - Lišta s názvem programu a číslem verze.
2. **Přihlašovací údaje**
3. **Funkční tlačítka** - Pro potvrzení, storno a změnu hesla

Více [viz help](#), Přihlášení uživatele příp. Spuštění programu a přihlášení do systému.

Zda se k výběru nabízí pouze uživatel Supervisor nebo i jiní uživatelé, závisí na tom, jakou [instalaci jste zvolili](#)

- Nová ostrá instalace bez startovacích dat - nabízí se pouze Supervisor
- Nová ostrá instalace vč. startovacích dat - nabízí se Supervisor a další předvyplněný uživatel
- Aktualizace již existující instalace - nabízí se vaši konkrétní uživatelé
- Demoverze s ukázkovými daty - nabízí se Supervisor i jiní uživatelé, zvolte dle libosti

POZOR

Pokud spouštíte novou verzi, ve které chcete začít reálně pracovat, pak doporučujeme ihned po instalaci změnit heslo pomocí tlačítka **Změna hesla**. Zamezíte tím nechtěným a neoprávněným zásahům do systému! Dále platí, že pod uživatelem Supervisor (který má neomezená přístupová práva) byste se měli

přihlašovat a pracovat opravdu jen v oprávněných případech. Proto doporučujeme si později v rámci implementace systému zavést další(ho) konkrétní(ho) uživatele a přihlašovat se pod nimi(ním). Pokud máte instalaci včetně startovacích dat, můžete pro tento účel využít předvyplněných uživatelů.

3 SITUACE PO SPUŠTĚNÍ

Pokud spouštíte ABRA Gen poprvé a [zvolili jste instalaci](#) s nahráním startovacích dat, pak se automaticky rovnou spustí agenda Průvodce nastavením systému. Slouží k tomu, abyste si prošli a případně doplnili údaje nezbytné k zahájení provozu. Postupujte dle jeho pokynů v jednotlivých krocích. Tj.:

- 1.krok - Zadání firemních údajů - v položce "Lokální název firmy" vyplňte jméno vaší firmy (např. ABC s.r.o.), dále IČO a DIČ, adresu vaší firmy a zatrhněte, jste-li plátce DPH. Máte-li vyplněno, stiskněte tlačítko Dále ve spodní části obrazovky. Zobrazí se dotaz, zda uložit údaje zadané na této záložce, odpovězte Ano.
- 2.krok - Zadání období - Zadejte období, od kterého chcete vést firemní agendy. Pokud si budete chtít zadat i neuhrazené fakturační doklady z předchozího období, pak tyto zadáte do tzv. "nultého období", které je v rámci startovacích dat již zadáno.
- 3.krok - Doplnění jména uživatele - V rámci startovacích dat jsou dodávány předdefinované záznamy uživatelů. Ke každému záznamu uživatele dodávanému v rámci startovacích dat je rovnou zadána jeho uživatelská role v agendě Rolí s přednastavenými přístupovými právy. Nemusíte tedy seznam vašich uživatelů definovat od začátku, zadávat k nim role a přístupová práva, ale můžete využít předpřipraveného uživatele a jen k němu doplnit potřebné údaje.
- 4.krok - Zadání názvu banky a čísla účtu - Nakonec zadejte název banky a číslo vašeho účtu a potvrďte Dále.
- 5.krok - Zde si můžete zatrhnout, pokud už při příštím spuštění nebudete chtít tohoto průvodce spouštět (doporučeno, pokud jste si potřebné nastavili) a pomocí tlačítka Zavřít můžete průvodce ukončit.

Po zavření průvodce se před vámi zobrazí okno pro spouštění agend (odkud se spouštějí agendy, viz dále).

POZNÁMKA

Automatické spouštění Průvodce nastavením systému je dáno nastavením ve startovacích datech pro předvyplněné uživatele (průvodce je umístěn do složky Po spuštění). Čili pokud nemáte instalaci s nahráním start daty nebo nespouštíte ABRA Gen poprvé a v předchozím spuštění jste si v rámci tohoto průvodce zvolili, že jej již nadále spouštět nechcete, nebo jste si přidali uživatele a nyní se přihlašujete pod ním, pak se průvodce nespustí a zobrazí se [rovnou okno pro spouštění agend](#), odkud si spustíte požadované agendy už sami.

Pokud jste zvolili při instalaci krok Demoverze s ukázkovými daty nebo Aktualizace již existující instalace nebo Nová ostrá instalace s licenčním klíčem bez nahrání startovacích dat, zobrazí se vám po přihlášení tzv. okno pro spouštění agend (odkud se spouštějí agendy, viz dále).

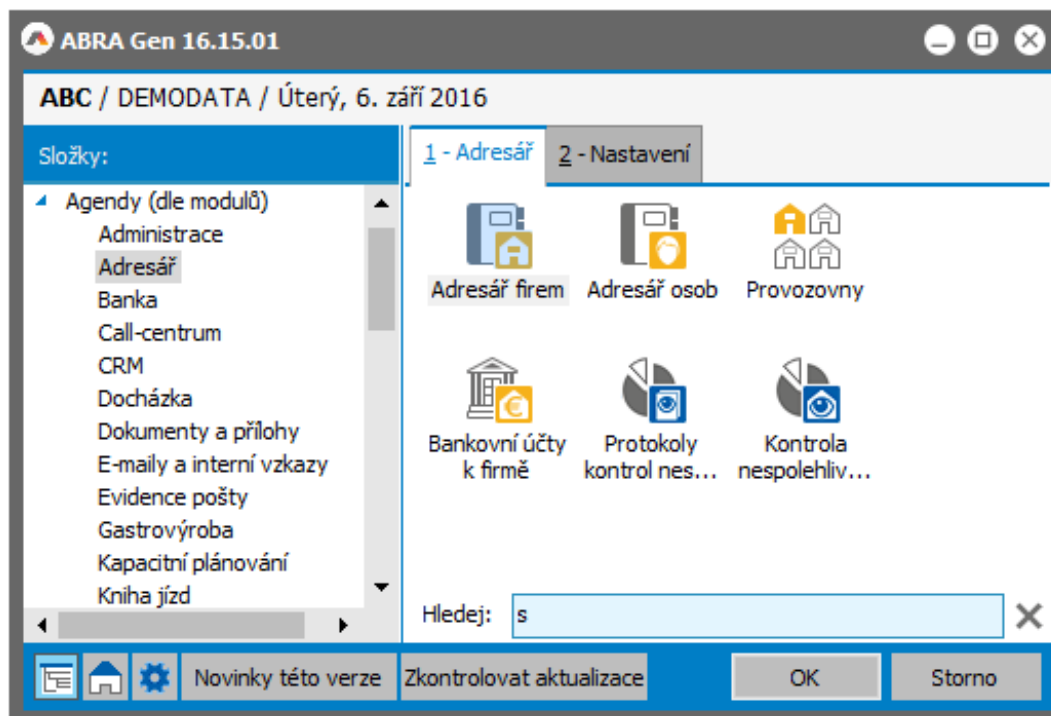
TIP

Pokud nespouštíte ABRA Gen poprvé a v předchozích spuštěních jste si ikony některých agend umístili do složky Po spuštění, pak se tyto agendy rovnou automaticky spustí.

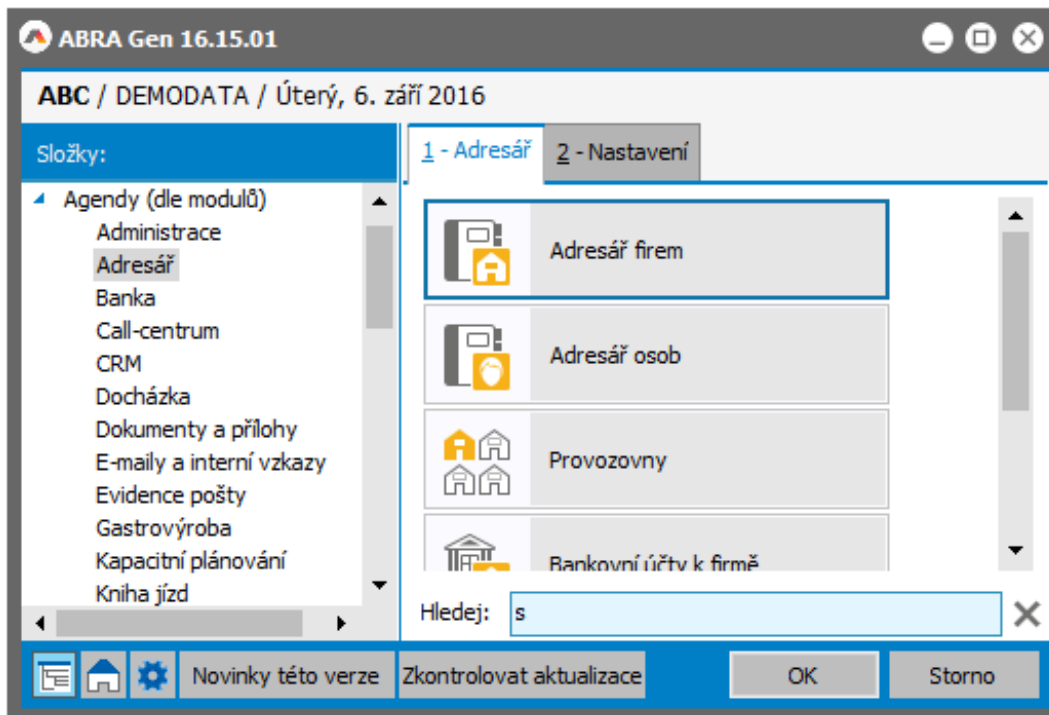
4 NABÍDKA MODULŮ A AGEND


Pro spuštění agend slouží okno pro spuštění agend. V jeho levé části se nachází strom s několika větvemi (složkami). Ve **složce Agendy** naleznete všechny agendy, které lze v systému spouštět, **uspořádané dle modulů** (moduly tvoří větve stromu v levé části okna). Každý modul má v sobě jednotlivé agendy (v pravé části okna), rozdělené do záložek:

:



:



Příklad okna pro spuštění agend v systému ABRA Gen ve výchozím vzhledu s ikonami nebo dlaždicemi (lze nastavit). ABRA vzhled modrý. Co obsahují jednotlivé moduly, [viz help](#), kap. Charakteristika jednotlivých modulů. Vzhled okna je definovatelný, uživatel si jej může přizpůsobit, tj. definovat si další složky ve stromě, umisťovat si do nich skupiny agend dle svého apod. Další příklady [viz help](#), kap. Typy složek v okně agend obecně. Zobrazení stromu v levé části lze vypnout/zapnout kliknutím na ikonku .

Ize změnit kliknutím na ikonku  v levé spodní části okna.

TIP

Složka **Rozhraní ABRA Gen s daňovou evidencí** je návodné vzorové uspořádání, které by mohli ocenit zejména začínající uživatelé.

TIP

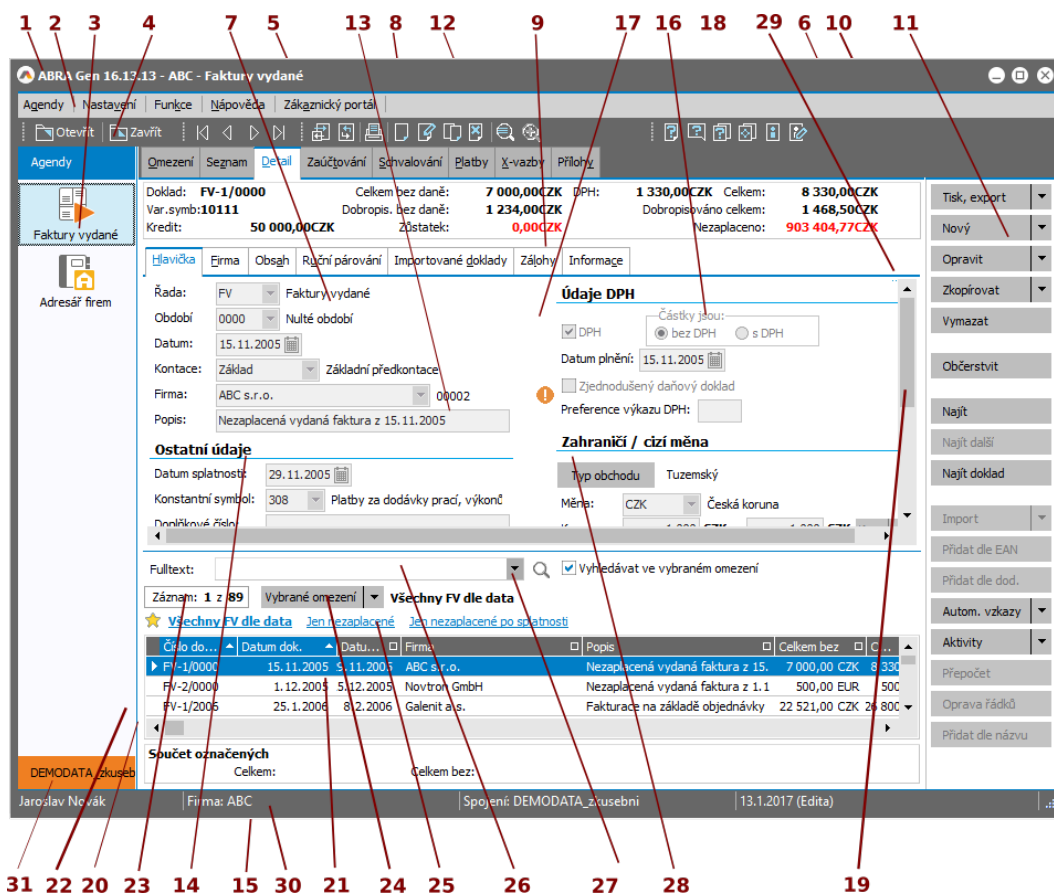
Složka Popis demodat obsahuje popis demonstračních dat (je k dispozici jen, pokud jste zvolili instalaci demoverze). Ve složce ovládací plochy je několik grafických ploch, které můžete variantně využít pro spuštění agend.

Vybranou agendu **spustíte např. dvojitým kliknutím** myší na příslušnou ikonku. Více [viz help](#), kap. Možnosti otevírání agend.

5 PRACOVNÍ PLOCHA

5.1 KDE SE CO NACHÁZÍ


Vybraná **agenda se otevře** do tzv. hlavního okna aplikace. Agend můžete mít najednou otevřeno i více a můžete se mezi nimi jednoduše přepínat.



Příklad hlavního okna aplikace s aktuální agendou Faktury vydané a aktivní záložkou Detail.

Jednotlivé části okna a některé prvky v něm zobrazené na uvedeném obrázku:

1. **Lišta s nadpisem okna** - S názvem aktuálně otevřené agendy a příp. i firmy, ke které jste aktuálně přihlášení. Více [viz help](#), kap. Hlavní okno aplikace.
2. **Menu** - Hlavní menu. Menu funkcí k dané agendě a aktuální záložce. V menu Zobrazení je řada možností nastavení zobrazení, v menu Funkce pak všechny aktuálně dostupné funkce, včetně informace o jejich klávesových zkratkách. Více [viz help](#), kap. Menu.
3. **Panel otevřených agend** - Aktuálně otevřená agenda je zvýrazněna. Ke jménům otevřených agend je možno si nechat zobrazovat i horké klávesy pro rychlé přepínání mezi nimi či je zobrazovat jako dlaždice (viz menu funkcí k agendě, volba Nastavení/Nastavení plochy). Panel otevřených agend je možno skrýt. Více [viz help](#), kap. Panel otevřených agend.
4. **Tlačítka Otevřít/Zavřít** - Tlačítka pro otevření další agendy resp. zavření aktuální agendy (= jedna z možností, jak otvírat a zavírat agendy).
5. **Panel nástrojů (toolbar)** - Tlačítka pro vyvolání nejčastějších funkcí. Více [viz help](#), kap. Panel nástrojů.

6. **Panel funkčních tlačítek** - Tlačítka pro spouštění vybraných funkcí dostupných v daném místě. Panel tlačítek je možno skrýt. Více [viz help](#), kap. Panel funkčních tlačítek.
7. **Pracovní plocha hlavního okna aplikace** - Konkrétní vzhled záleží na typu aktuálně otevřené agendy. Typicky obsahuje záložky s funkčními tlačítky, informačními panely, vyhledávacími panely apod., ale může být i ve formě průvodce. Více [viz help](#), kap. Hlavní okno aplikace
8. **Záložky** - Slouží k přepínání mezi jednotlivými částmi dané agendy. Některé záložky jsou obecnějšího významu a vyskytují se ve většině agend (např. záložky Seznam a Detail), jiné jsou zcela specifické a vyskytují se jen u dané agendy. Některé záložky obsahují další vnořené záložky, nazývané též subzáložky. Více [viz help](#), kap. Záložky a subzáložky.
9. **Subzáložky** - Vnořené záložky. Více [viz help](#), kap. Záložky a subzáložky.
10. **Funkční tlačítko** - Jedna z možností pro vyvolání funkce. Více [viz help](#), kap. Funkční tlačítka.
11. **Funkční tlačítko s volbou** - Multifunkční tlačítko pro více než jednu funkci. Více [viz help](#), kap. Funkční tlačítka s volbou (multifunkční tlačítka, multiakce).
12. **Panel definovatelných údajů Detailu** - Pro zobrazení libovolných údajů k aktuálnímu záznamu, dle přání uživatele. Více [viz help](#), kap. Panel definovatelných údajů detailu. Obdobný může být i na seznamu.
13. **Editační položka**. Více [viz help](#), kap. Editační položky obecně.
14. **Editační položka typu datum**. Více [viz help](#), kap. Editační položky datumové.
15. **Editační položka číselníková**. Více [viz help](#), kap. Editační položky číselníkové.
16. **Přepínač** (radio button). Více [viz help](#), kap. Přepínače (radio button).
17. **Předvolba** (check box). Více [viz help](#), kap. Předvolby, zatrhávací položky (check box).
18. **Skrutý seznam** (combo box). Více [viz help](#), kap. Skryté seznamy (combobox).
19. **Vertikální Scrollbar** (posuvník). Více [viz help](#), kap. Scrollbar(rolovací pás, posuvník).
20. **Horizontální Scrollbar**. Více [viz help](#), kap. Scrollbar(rolovací pás, posuvník).
21. **Panel pro zobrazení seznamu na jiných záložkách**. Více [viz help](#), kap. Panel zobrazeného seznamu.
22. **Aktuální záznam**. Více [viz help](#), kap. Výkladový slovník.
23. **Informační panel**. Více [viz help](#), kap. Informační panel.
24. **Omezovací panel** - Panel omezení s informací o aktuálně zvoleném omezení (jen v dokladových agendách). Více [viz help](#), kap. Omezovací panel v dokladových agendách, panel omezení.
25. **Lišta oblíbených omezení** - Lišta v panelu omezení s tlačítky nebo e-linky pro rychlou volbu některé z definic omezení. Více [viz help](#), kap. Záložka Omezení - obecně.
26. **Panel fulltextového hledání**. Více [viz help](#), kap. Panel pro fulltextové hledání.
27. **Prvky pro ovládání hledání v panelu fulltextového hledání**. Více [viz help](#), kap. Panel pro fulltextové hledání.
28. **Jiný typ funkčního tlačítka**. Více [viz help](#), kap. Funkční tlačítka.
29. **Variantní formulář** - Tlačítko  v pravé horní části indikuje, že se jedná o variantní vstupní formulář. Více [viz help](#), kap. Variantní vstupní formuláře - obecně.
30. **Stavový řádek** - Lišta s možností zobrazit si informace o aktuálně přihlášeném uživateli, firmě, spojení na databázi atd. a dále s informací o svátcích. Více [viz help](#), kap. Hlavní okno aplikace.
31. **Barevné rozlišení** - Barevný pruh umožňující rozlišení v případě provozu více spojení či více systémů ABRA Gen. Více [viz help](#), kap. Hlavní okno aplikace.

V horní části okna je hlavní menu. Pomocí možností ve **volbě Agendy** si můžete otevírat další agendy, zavírat agendy či se přepínat mezi současně otevřenými. Možnosti ve **volbě Nastavení**

slouží k přizpůsobení vzhledu programu dle požadavků a nastavení zobrazení některých prvků. Ve **volbě Funkce** pak naleznete všechny funkce dostupné v dané agendě a její aktuálně zobrazené záložce. **Pod hlavním menu** je panel nástrojů pro rychlé vyvolání vybraných často se opakujících úloh. **V levé části okna** je panel otevřených agend pro zobrazení ikon současně otevřených agend. Kliknutím na vybranou ikonu se můžete mezi nimi přepínat (jedna z dalších možností, jak přepínat mezi otevřenými agendami). **V pravé části okna** je panel funkčních tlačítek pro spouštění vybraných funkcí (jedna z dalších možností, jak vyvolat některé vybrané funkce v daném místě programu). **Uprostřed okna** je pracovní plocha hlavního okna aplikace, v níž je zobrazena jedna z otevřených agend - tzv. aktuálně otevřená agenda.

Podrobněji [viz help](#), hlavní okno aplikace.

5.2 KLÁVESOVÉ ZKRATKY

Informační systémy ABRA lze ovládat pohodlně i z klávesnice. Uživatel se tak nemusí zdržovat hledáním kurzoru, nemusí opouštět klávesnici.

Seznam vybraných nejzákladnějších klávesových zkratk:

- F1 - nápověda
- F2 - nový záznam
- Shift+F2 - nový záznam s nabídkou dalších možností k výběru (nemusí být všude k dispozici)
- F3 - přepnutí na Detail z jiných záložek, příp. z Detailu na Seznam
- F4 - opravit záznam
- F5 - tisk
- Shift+F5 - tisk, export s nabídkou k výběru
- F7 - najít doklad
- F8 - vymazat záznam
- F9 - kopírovat záznam
- F11 - občerstvit
- F12 - otevřít agendu z číselníku
- Alt +F11 - filtrovat
- Ctrl+F11 - zrušit filtraci
- Ctrl+A (insert) - označit vše

Dále [viz help](#), kap. Klávesové zkratky (obecně) a kap. Standardizované funkce ABRA Gen, jejich klávesové zkratky a obecný popis.

Systém ABRA Gen dále používá klávesové zkratky pomocí klávesy levý Alt - tzv. **horké klávesy**. Po stisku této klávesy v kombinaci (současně) s podtrženým písmenem se pak vyvolá daná akce (např. systém se přepne na danou záložku, kurzor se posune na danou položku atd.). Např. pokud stisknete Alt+O, zobrazí se záložka Osoby:

Agendy | Nastavení | Funkce | Nápověda | Zákaznický portál

Otevřít | Zavřít

Agendy | Seznam | Detail | Souvvislosti | Předchůdci | Přílohy

Kód: 0

Název: #Bez příslušnosti k firmě

Sídlo | Provozovny | Osoby | Bank.účty | Další údaje | Klíče | Foto

Oddělení: Tel. 1:

Ulice: Tel. 2:

Příklad zobrazení horkých kláves

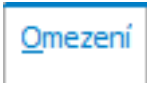
V závislosti na nastavení operačního systému se podtržené klávesy mohou objevovat až po stisku Alt. Více viz [help](#), kap. hot keys.

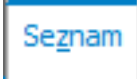
6 TYPY AGEND


Agendy mohou být dokladové, číselníkové příp. jiného typu, např. typu průvodce. Podle toho, jakého jsou typu, se může lišit jejich základní vzhled. Většina agend však obsahuje dvě a více záložek. Obsah aktuální záložky je zobrazen v pracovní ploše hlavního okna aplikace, zobrazení jiné záložky vyvoláte např. kliknutím myši na ucho dané záložky.


6.1 DOKLADOVÉ AGENDY

Dokladové agendy slouží typicky pro evidenci dokladů (např. faktur vydaných).

Dokladové agendy mají záložku , kde si můžete zadat omezující podmínky pro doklady, které chcete v dané agendě zobrazit (zatržením vybraných nabízených podmínek a zadáním omezujících hodnot pro ně; nezadané podmínky znamenají bez omezení, resp. omezení jen podle přístupových práv). Dále umožňuje nastavit třídění (podle něj budou vybrané záznamy seříděny) pomocí tlačítka Třídění ve spodní části záložky Omezení. Kombinace zadaných omezujících podmínek vč. třídění si zde můžete i **uložit jako definice omezení** pro rychlé budoucí použití. Po stisku **funkce Získat záznamy** program vrátí seznam dokladů, které danému omezení vyhovují. Více [viz help](#), kap. .

Seznam dokladů uvidíte v záložce , kde je dále dostupná řada funkcí, které lze v dané agendě, resp. s danými doklady provádět. Např. **vystavení nového dokladu**, **oprava** vybraného apod. Seznam zobrazovaných sloupců a jejich vzhled je uživatelsky modifikovatelný. Detailní


informace o dokladu, na němž stojí v seznamu kurzor, uvidíte v záložce . Kromě těchto záložek může mít agenda ještě řadu dalších. Funkce dostupné na každé záložce, viz např. hlavní menu, volba Funkce. Pokud chcete vidět v seznamu jiné doklady, tj. **doklady dle jiného omezení**, vraťte se na záložku Omezení, zadejte jiné podmínky a znovu vyvolejte funkci Získat záznamy. Pokud chcete obnovit seznam zobrazených záznamů, vyvolejte **funkci Občerstvit**.


Ve většině dokladových agend je dále k dispozici pomocná záložka  pro "zpřítulnění" systému zejména začínajícím uživatelům. Zobrazuje stručné informace o dané agendě a jejích možnostech a rovnou z ní lze agendu i částečně ovládat. Uživatel se tedy může bez náročného a zdoluhavého studia dokumentace rychle seznámit s tím, co daná agenda zhruba řeší a může v ní začít vystavovat doklady, aniž by zbytečně tápal v ovládání. Záložku lze skrýt nebo si nastavit její přeskokování. Více [viz help](#), kap. .

Některé záložky obsahují další vnořené záložky, tzv. subzáložky. Např. v dokladových agendách jsou v rámci záložky Detail k dispozici minimálně subzáložky Hlavička (pro zadávání a zobrazení hlavičky dokladu) a Obsah (pro zadávání a zobrazení řádků dokladu).

6.2 ČÍSELNÍKOVÉ AGENDY

Číselníkové agendy nemají záložku Omezení.

Seznam všech záznamů uvidíte rovnou v záložce , kde je dále dostupná řada funkcí, které lze v dané agendě, resp. s danými záznamy provádět. Mj. např. **vystavení nového záznamu**.

Detailní informace o záznamu, na němž stojí v seznamu kurzor, uvidíte v záložce . Kromě těchto záložek může mít agenda ještě řadu dalších. Funkce dostupné na každé záložce, viz např. hlavní menu, volba Funkce. Pokud chcete obnovit seznam zobrazených záznamů, vyvolejte **funkci Občerstvit**.

POZNÁMKA

Význam číselníků typicky spočívá v tom, že z nich vybíráme nějaké záznamy, např. hodnoty do číselníkových položek apod. Proto nemají záložku Omezení, jelikož to není účelné, naopak praktičtější je, aby byl číselník načten z databáze celý. V číselnících ABRA zobrazuje např. adresář firem, adresář osob, seznam skladů, skladových karet, seznam středisek, zakázek a mnoho dalších údajů.

6.3 OSTATNÍ AGENDY

Ostatní agendy pak obsahují typicky okno průvodce.

Průvodce je agenda, kde se jednotlivé záložky (říkáme jim kroky průvodce) zobrazují jedna za druhou. Pro průchod průvodcem slouží funkční tlačítka ve spodní části obrazovky (tlačítka Předchozí, Dále atd.).

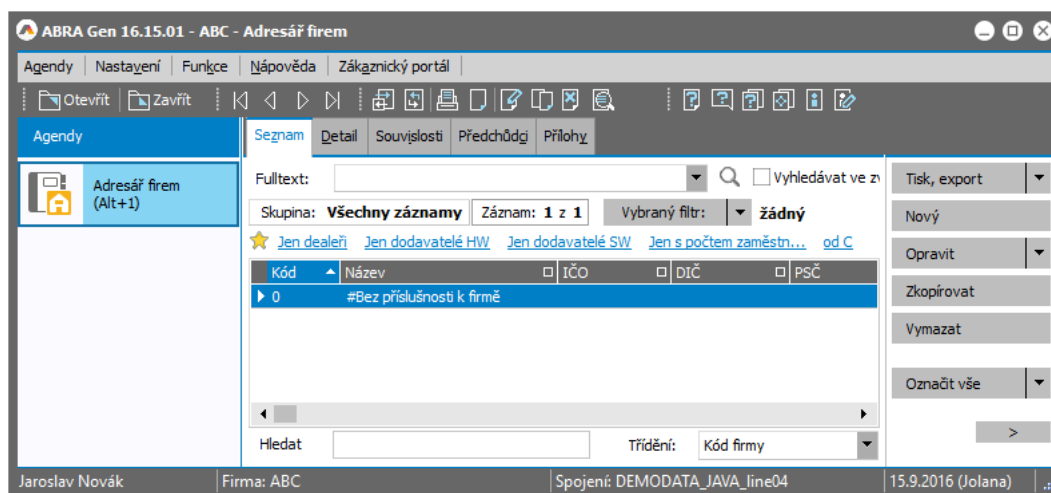
7 JAK PRACOVAT S ČÍSELNÍKOVÝMI AGENDAMI

Abyste mohli začít v systému pracovat (tj. vystavovat doklady), musíte mít provedenu základní implementaci systému. Tj. zadané údaje o vaší firmě a naplněné základní číselníky, které budete potřebovat nebo které jsou pro vystavení dokladů nutné.

- Pokud si systém jen zkoušíte a zvolili jste instalaci demonstrační verze, je toto již provedeno v rámci demonstračních dat a můžete rovnou zkusit vystavovat doklady, zadat si firmu do adresáře apod.
- Pokud začínáte na ostro a zvolili jste instalaci se startovacími daty, je většina provedena v rámci startovacích dat, stačí je jen doplnit dle konkrétních údajů. K tomu slouží Průvodce nastavením systému, viz [výše](#).
- Pokud máte instalaci bez dat (tj. začínáte a zvolili jste ostrou instalaci bez nahrání startovacích dat), pak musíte nejdříve provést základní implementaci systému, abyste mohli pracovat!!! Tj. zadání údajů o firmě a naplnění základních číselníků. K tomu nejlépe použijte Průvodce nastavením firmy.

Práci s číselníkovými agendami si demonstrujeme nejdříve na adresáři firem. (V informačním systému ABRA je většina agend stejně konstruována, liší se pouze údaje podle [jednotlivých typů](#), viz [výše](#), přičemž styl práce je ve všech obdobný. Díky tomu se v systému rychle zorientujete).

Spusťte si agendu Adresář firem (modul Adresář -> záložka 1 - Adresář, agenda Adresář firem). Agenda Adresář firem vypadá takto:



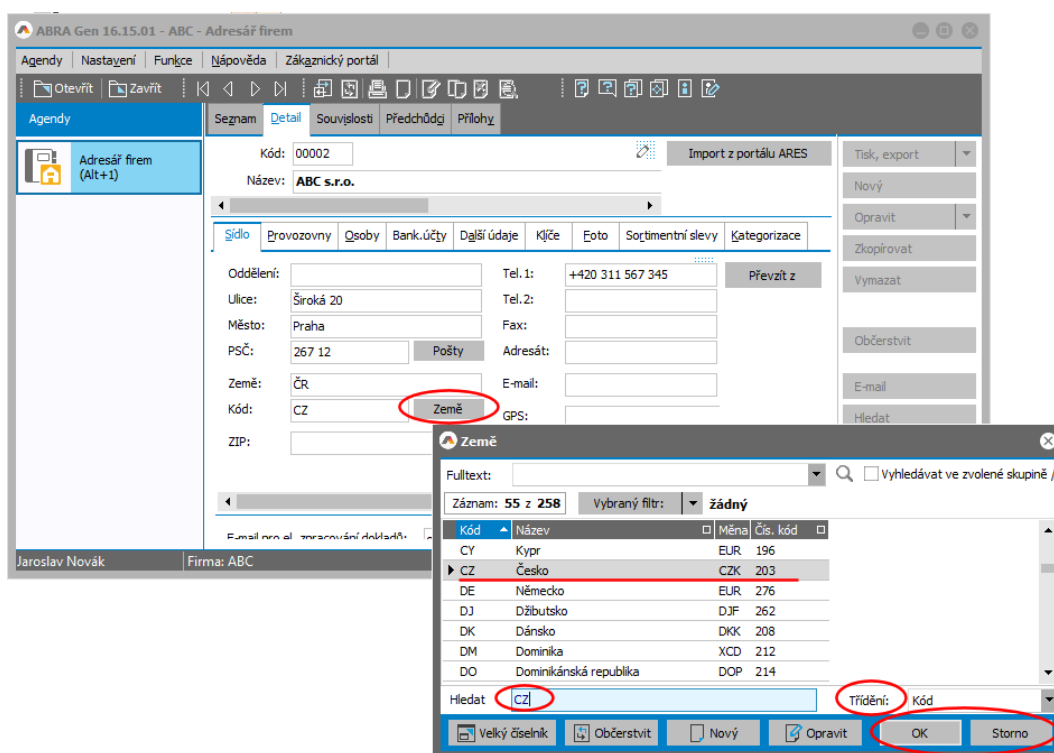
Pokud nemáte nahraná demodata a pokud jste ještě žádnou firmu nezadávali, je v adresáři pouze jedna předvyplněná firma s názvem #Bez příslušnosti k firmě.

V levé části vidíme ikony spuštěných agend (v tomto případě jen jedna), uprostřed seznam dosud vložených firem (v tomto případě jen jedna), v horní části menu a toolbar a v pravé části mnoho tlačítek (jedna z možností spouštění funkcí). Více viz výše, [Prac. plocha ABRA Gen](#). Popíšeme si funkčnost některých vybraných funkcí zde v adresáři (obecný význam vybraných funkcí resp. jejich [klávesových zkratk](#) viz [výše](#)):

- Tlačítko Tisk, export (kl. zkratka F5, Shift+F5) umožňuje vytisknout seznam podle předdefinovaných sestav, uložit do souboru, poslat Emailem či vyexportovat do souboru.
- Tlačítkem Nový (kl. zkratka F2) přidáme novou firmu do adresáře.
- Tlačítkem Opravit (F4) opravujeme stávající záznamy.

- Tlačítkem Zkopírovat (F9) jednoduše kopírujeme záznamy v adresáři. Tuto funkci využijete především v agendách jako jsou faktury přijaté, vydané, objednávky přijaté, vydané apod. a to tak, že již existující záznam zkopírujete, změníte některé údaje (firmu, řadu dokladů,...) a uložíte.
- Tlačítko Vymazat (F8) slouží k vymazání záznamů.
- Tlačítko slouží k hromadnému označování. (Ctrl+A)
- Tlačítko Filtrovat (Alt+F11) použijeme v případě, že potřebujeme hledat firmy s omezením na určité hodnoty
- Tlačítko občerstvit (F11) zaktualizuje seznam. Používá se např. při práci více uživatelů.

Vytvoření nové firmy - Vytvoříme si novou firmu v adresáři stisknutím tlačítka Nový (F2). V případě vytvoření nového záznamu (nebo i opravování stávajícího záznamu) program přeskóčí ze záložky Seznam do záložky Detail. Zde zadáme kód a název firmy (kód se předvyplňuje, způsob předvyplňování lze změnit), IČO a DIČ a vyplníme požadované údaje na jednotlivých subzáložkách:



POZNÁMKA




Na záložce Provozovny můžete nastavit provozovny dané firmy (má-li jich více). Je zde možné zadat, zda je adresa provozovny korespondenční, zda se u ni má sledovat kredit a zda má svůj přiřazený sklad apod. Záložka Bankovní účty slouží k zadání bankovních účtů u firem v adresáři. Přidání bankovních účtů provedeme pomocí tlačítka Přidat. Zadáme název banky, číslo účtu, spec.symbol, SWIFT kód a zem, ve které je daná banka. V dolní části můžeme jednotlivým bankovním účtům přiřadit přesnou adresu sídla banky a příslušné kontakty. Záložka Další údaje slouží k zadání dalších údajů k dané firmě. Do záložky Foto lze zadat fotografii, logo, či mapku sídla firmy apod. Více [viz help](#), kap. Adresář firem - záložka Detail.

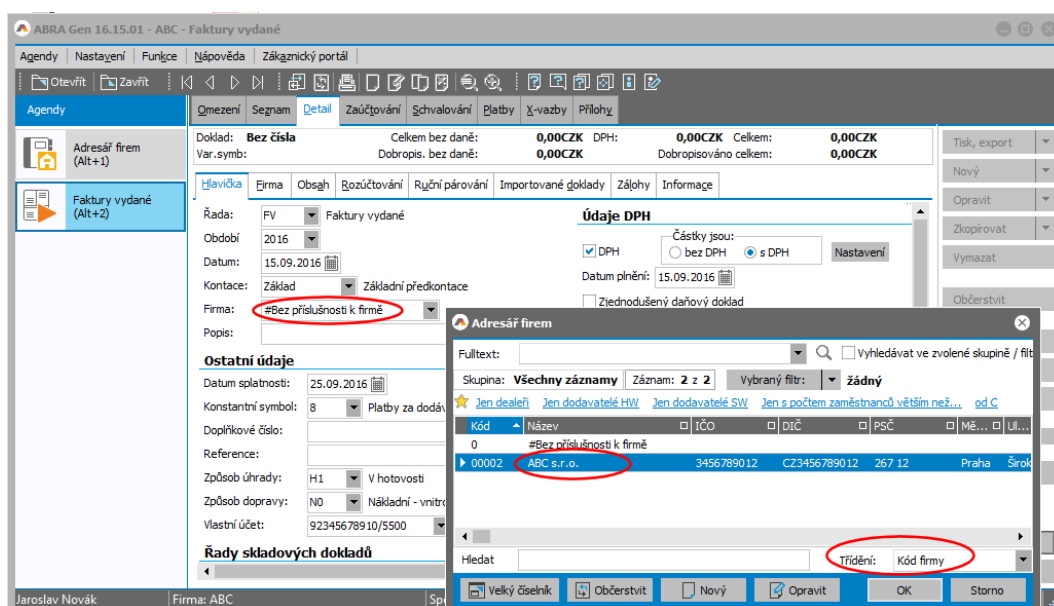
Záložka Další údaje slouží např. k zadání údajů, které budou následně přebírány a předvyplněny na hlavičku jednotlivých dokladů jako např. faktur, pokud je do nich vybrána daná firma. "Třída" slouží pro zadání dealerské třídy k firmě, sleva bude po nastavení uplatněna na dokladech. Zatřítko "Sledovat kredit" použijte v případě, že chcete hlídat maximální možnou výši pohledávek, jejíž hodnotu vyplňte do kolonky kredit. Dále v této záložce nastavujete globální nastavení délky splatnosti, výše sankce v případě neuhrazení do splatnosti. Je možné přiřadit k firmě sklad, ceník, způsob úhrady, www stránky, Kód země, v níž je daná firma registrována k DPH aj. Lze také vyplnit, zda a ve kterém je firma registrována rejstříku. Při zaškrtnutí volby "Předvyplňovat typ slevy" a nastavení konkrétní slevy (Dealerské, Kusové) se bude při vytváření dokladů předvyplňovat na hlavičku Vámi zadané přednastavení. Pro první seznámení se jimi nemusíme zabývat, lze je doplnit kdykoliv později.

Po zanesení všech informací firmu uložte stisknutím tlačítka **Uložit**. Program se automaticky vrátí na záložku Seznam, kde je nově zadaná firma zobrazena. Kdykoliv po uložení je možné zobrazit informace o jednotlivých firmách kliknutím na záložku Detail.


8 JAK PRACOVAT S DOKLADOVÝMI AGENDAMI

Práci s dokladovými agendami si demonstrováme na vystavení faktury vydané. Spusťte si agendu Faktury vydané (modul Prodej -> záložka 2 - Zálohy a faktury, agenda Faktury vydané). Agenda faktur je dokladová agenda, přičemž po instalaci je systém nastaven tak, že se nejdříve otevře záložka Začínáme (viz výše). Zde si můžete přečíst popis této agendy a pak kliknutím na odkaz "Vystavit novou fakturu" vystavit rovnou odtud novou. (Jiná možnost je přepnout se na záložku Omezení nebo rovnou na záložku Seznam a vyvolat funkci Nový záznam (kl. zkratka F2)).

Otevře se nová faktura vydaná na subzáložce Hlavička, kde je nutné zadat hlavičkové údaje (řada je již předvyplněných). Všimněte si, že u některých položek je tlačítko s třemi tečkami resp. se šipkou / /  v závislosti na verzi systému a na nastavení vzhledu. Je to tlačítko, na které když kliknete, můžete hodnotu položky vybrat pohodlně z nabídky. Demonstrováme na položce Firma. Po kliknutí na zmíněné tlačítko se otevře číselník - v tomto případě Adresář firem. V číselníku vidíme i námi zadanou firmu:



Výběr firmy z adresáře

Pokud zjistíte, že firma, pro kterou vystavujete fakturu, ve vašem adresáři firem zatím není, jednoduše kliknete na tlačítko  (uprostřed dole) nebo stisknete F2 - tím se dostanete do agendy Adresář firem, kde si firmu zadáte dle předchozího návodu. Po uložení nově zadané firmy do adresáře se tato firma rovnou objeví na hlavičce faktury vydané. Všimněte si, že některé položky, jako např. datum splatnosti, nastavení slev, způsob úhrady a další na hlavičce faktury se mění a to podle vámi zadaného přednastavení pro danou firmu na záložce Detail.

Na subzáložce Firma je možno zkontrolovat základní údaje k vybrané firmě, příp. zadat i konkrétní osobu.

Subzáložka Obsah slouží k zadání jednotlivých položek faktury (řádků). Přidání provedeme pomocí tlačítka Přidat nebo jednoduše šipkou dolů po zadání předchozího řádku. V řádku jako první položku nejdříve zvolíme Typ řádku (ten mj. ovlivňuje, jaké další položky se budou v daném řádku zadávat). Možnosti u faktury vydané:

- Řádek typu "0" - Do tohoto řádku lze pouze psát
- Řádek typu "1" - Do tohoto řádku lze zapsat text s částkou.
- Řádek typu "2" - Tento řádek slouží pro zadání textu s počtem a částkou.
- Řádek typu "3" - Tento řádek se nazývá také skladový. U tohoto typu řádku musíme vybrat Sklad, ze kterého budeme vydávat, konkrétní skladovou kartu, počet vydávaných položek, jednotku (zda se jedná o jednotlivé kusy, či balení). Dále je nutno zadat jednotkovou cenu, za kterou chceme prodat. Systém automaticky spočítá celkovou cenu. Zadáme DPH, DPH index a středisko. Je také možné zadat zakázku a obchodní případ, projekt a další nepovinné položky. V horní části je možné upravit zaokrouhlování.

Po zadání řádků můžeme fakturu uložit.

POZNÁMKA

Pokud jsme do faktury zadali i nějaký skladový řádek, bude automaticky spolu s fakturou vytvářet i dodací list. Aby se tak mohlo stát, je třeba mít v hlavičce faktury v položce "Řady skladových dokladů" zadanou řadu dodacích listů, v níž se daný dodací list má vystavit (pokud máte jen jednu řadu typu Dodací listy, pak se tato předvyplní sama automaticky). Pokud zde řadu dod. listů zadanou nemáte, systém si její vyplnění před uložením faktury vyžádá.

Faktura sama o sobě se do Peněžního deníku nepromítá, promítá se až její zaplacení. Tudiž jakmile bude uhrazena (tj. poté, co zadáme došlou platbu bankou s odpovídajícím variabilním symbolem v agendě Bankovní výpisy nebo zadáme pokladní příjmu na platbu hotově (což můžeme učinit přímo v záložce Platby dané faktury), příslušná platba se promítne do odpovídajících sloupců peněžního deníku.

V agendě peněžního deníku není možné opravovat údaje plynoucí z placeného dokladu či jeho platby (tj. např. částku, typ příjmu/výdaje). Pokud takovou opravu potřebujeme provést, musíme tak učinit přímo opravou daného dokladu. Placený doklad nebo jeho platbu můžeme zobrazit přímo z peněžního deníku stiskem tlačítka "Placený doklad" (F6) nebo "Platba" (F9). Po stisku se agenda deníku překryje agendou příslušného dokladu a zobrazí požadovaný doklad. Všimněte si malé šipky na ikoně (vlevo v panelu otevřených agend), ta znázorňuje překrývání agend. Tento doklad dle potřeby upravíme a agendu zavřeme. Systém se tak vrátí do agendy peněžního deníku, kde můžeme pokračovat v práci, např. si jej vytisknout.

ZÁVĚR

Základní práci se systémem ABRA Gen jsme si vysvětlili, podrobnější informace naleznete v dalších kapitolách nápovědy.

TIP

Pokud jste začátečník a chcete se rychle a efektivně více seznámit se způsobem práce v ABRA Gen, významem a použitím základních agend, pak použijte ABRA Tutoriál. Můžete si pomoci něj i prakticky ověřit, zda jste danou problematiku zvládli. Další tipy [viz help](#), kap. Kde mám začít.