ABRA Software s.r.o.



Úvod

ABRA Quickstart je určený ako pomoc pre začínajúcich užívateľov, ktorí si zadovážili alebo majú záujem zadovážiť si systém ABRA Gen a potrebujú v ňom získať základnú orientáciu.

1 INŠTALÁCIA

POZNÁMKA

Pokiaľ vám inštaláciu resp. implementáciu realizuje tretia strana (konzultanti výrobcu, dodávateľa, váš správca systému atď), príslušné pasáže preskočte.

Nainštalujte systém ABRA Gen, postupujte pritom podľa pokynov inštalačného sprievodcu. Existujú nasledujúce typy inštalácie:

- Nová ostrá inštalácia s licenčným kľúčom s možnosťou nahrania štartovacích dát
- Aktualizácia už existujúcej inštalácie
- Demoverzia s ukážkovými dátami odporúčaná na prvé oboznámenie sa s produktom

Ďalej viď help. Kap.: Instalace

POZNÁMKA

Pre prvú orientáciu nie je podstatné, či ste si nainštalovali demoverziu (a prevádzkujete ju z hľadiska licencovania ako trial verziu alebo ako demoverziu) alebo či ste si inštalovali priamo ostrú verziu s aktivačným kľúčom. Určitá odlišnosť v ďalšom postupe môže byť v tom, či máte v rámci inštalácie nahrané demonštračné dáta, štartovacie dáta alebo máte inštaláciu bez dát či už rozbehnutú inštaláciu s ostrými dátami.

TIP

Ak začínate a chcete **začať rýchlo "na ostro"** pracovať, voľte inštaláciu s nahraním štartovacích dát (tzn. voľba Nová ostrá inštalácia s licenčným kľúčom s nahraním štartovacích dát).

Rôzne možnosti stavu systému z hľadiska licencovania, <u>viď help</u>, kap. Aktivácia a odčítanie licencií, oddiel Stavy systému z hľadiska aktivácie a licencovania. Ak sa chcete presvedčiť, ako máte systém zaktivovaný, viď viď help, kap. Aktivácia a odčítanie licencií, oddiel Ako zistiť stav aktivácie.

TIP

Systém ABRA Gen je možné prevádzkovať tiež v on-line prostredí na serveroch dodávateľa ako cloudové rieešenie. Tu je ich možné prevádzkovať nielen ako ostrú verziu, ale je tu k dispozícii aj vo forme demoverzie. Pokiaľ využijete túto možnosť, <u>nemusíte sa starať o samotnú inštaláciu</u> a licenčný kľúč. Stačí vykonať registráciu na webových stránkach dodávateľa v sekcii ABRA on-line <u>Služby -> ABRA on-line</u> a postupovať podľa pokynov v následne obdržanom e-maile. Tzn. prihláste sa prostredníctvom RDP odkaz v e-maile pomocou obdržaného hesla k vzdialenej ploche. Ďalej viď <u>help</u>. Kap.: ABRA on-line

2 SPUSTENIE A PRIHLÁSENIE

Systém spustite a prihláste sa do systému. Prvé spustenie môžete vyvolať priamo začiarknutím voľby "Spustiť ABRA Gen" v poslednom kroku sprievodcu inštaláciou alebo kedykoľvek neskôr bežným spôsobom. Ak prevádzkujete systém v prostredí ABRA on-line, kliknite na **rdp**¹ odkaz na vzdialenú plochu ABRA on-line, ktorý vám prišiel e-mailom.

POZNÁMKA

Ak ide o <u>prvé</u> spustenie ABRA Gen, vytvára sa najskôr databáza, prípadne sa načítavajú dáta (pokiaľ ste zvolili inštaláciu, v rámci ktorej sa nahrávajú nejaké dáta, napr. demodáta), preto vyčkajte.

Následne budete vyzvaní, aby ste sa prihlásili. Ponúkne sa prihlasovací dialóg:

V položke Meno užívateľa vyberte užívateľa z ponuky. Ponuku vyvoláte napr. aj stlačením kláves Alt+šípka dole. Po inštalácii systému sú pri prvom spustení predvyplnení užívatelia bez hesla, stačí teda stlačiť OK alebo Enter.

1		2	4
ABRA Gen® 21	.2.0 - Přihlášení do	systému	\setminus ×
49	Zadejte heslo pro Spojení: Jméno uživatele: Heslo:	přihlášení DEMODATA_JAVA_line06 Ředitel - Jaroslav Novák	~
		<u>O</u> K <u>S</u> tor	no <u>Z</u> měna hesla
	3		

Príklad prihlásenia do systému ABRA Gen. ABRA vzhľad.

Jednotlivé časti okna a niektoré prvky v ňom zobrazené na uvedenom obrázku:

- 1. Lišta s nadpisom okna Lišta s názvom programu a číslom verzie.
- 2. Prihlasovacie údaje
- 3. Funkčné tlačidlá Pre potvrdenie, storno a zmenu hesla
- 4. **Farebné rozlíšenie** Farebný piktogram umožňujúci rozlíšenie v prípade prevádzky viacerých spojení či viacerých systémov ABRA Gen.

¹Remote Desktop Protokol (RDP) - sieťový protokol, ktorý umožňuje užívateľovi ovládať vzdialený počítač prostredníctvom pripojenia k jeho desktopovému prostrediu.

Či sa na výber ponúka len užívateľ Supervisor alebo aj iní užívatelia, závisí od toho, akú inštaláciu ste zvolili:

- Nová ostrá inštalácia bez štartovacích dát ponúka sa len Supervisor
- Nová ostrá inštalácia vrát. štartovacích dát ponúka sa Supervisor a ďalší predvyplnený užívateľ
- Aktualizácia už existujúcej inštalácie ponúkajú sa vaši konkrétni užívatelia
- Demoverzia s ukážkovými dátami ponúka sa Supervisor i iní užívatelia, zvoľte podľa potreby

POZOR

Pokiaľ spúšťate novú verziu, v ktorej chcete začať reálne pracovať, odporúčame ihneď po inštalácii zmeniť heslo pomocou tlačidla Zmena hesla. Zabránite tak nechceným a neoprávneným zásahom do systému! Ďalej platí, že ako užívateľ Supervisor (ktorý má neobmedzené prístupové práva) by ste sa mali prihlasovať a pracovať skutočne len v oprávnených prípadoch. Odporúčame preto, aby ste si neskôr v rámci implementácie systému zaviedli ďalších (ieho) konkrétnych (eho) užívateľov a prihlasovali sa pod nimi (ním). Pokiaľ máte inštaláciu vrátane štartovacích dát, môžete na tento účel využiť predvyplnených užívateľov.

Ďalej viď help. Kap.: Spuštění programu a přihlášení

3 SITUÁCIA PO SPUSTENÍ

Keď spúšťate ABRA Gen prvý raz a zvolili ste inštaláciu s nahraním štartovacích dát, tak sa automaticky priamo spustí agenda Sprievodca nastavením systému. Slúži na to, aby ste si prešli a prípadne doplnili údaje, ktoré sú nevyhnutné na zahájenie prevádzky. Postupujte podľa jeho pokynov v jednotlivých krokoch. Tzn.:

- 1.krok Zadanie firemných údajov v položke "Lokálny názov firmy" vyplňte meno vašej firmy (napr. ABC s.r.o.), ďalej IČO a IČ DPH, adresu vašej firmy a začiarknite, či ste platiteľom DPH. Keď máte vyplnené, stlačte tlačidlo Ďalej v spodnej časti obrazovky. Zobrazí sa otázka, či sa majú uložiť údaje zadané na tejto záložke, odpovedzte Áno.
- 2.krok Zadanie účtovného obdobia Zadajte obdobie, od ktorého chcete viesť firemné agendy. "Nulté obdobie", ktoré je v rámci štartovacích dát už zadané, slúži na manuálne zadanie počiatočných stavov, zadanie neuhradených fakturačných dokladov z obdobia pred zahájením práce v systéme ABRA Gen atď. Zadané obdobie sa už nedá zmeniť, zadajte ho preto po dôkladnom uvážení.
- 3.krok Doplnenie mena užívateľov Pomocou tohto kroku sprievodcu si môžete pohodlne upraviť zoznam vašich užívateľov. V rámci štartovacích dát sú dodávané preddefinované záznamy typických užívateľov užívateľských profesií. Ku každému záznamu užívateľa dodávanému v rámci štartovacích dát je rovno zadaná jeho užívateľská rola v agende Rolí s prednastavenými prístupovými právami tak, ako sa pre danú profesiu predpokladá. Nemusíte teda zoznam vašich užívateľov definovať od začiatku, zadávať k nim roly a prístupové práva, ale môžete využiť predpripravené záznamy, ku ktorým len doplníte potrebné údaje.
- 4.krok Zadanie názvu banky a čísla účtu Nakoniec zadajte názov banky a číslo vášho účtu a potvrďte pomocou Ďalej.
- 5.krok Tu si môžete začiarknuť, že pri ďalšom spustení systému už nebudete chcieť tohto sprievodcu spúšťať (odporúčané, pokiaľ ste si všetko potrebné nastavili) a pomocou tlačidla Zavrieť môžete sprievodcu ukončiť.

Po zavretí sprievodcu sa pred vami zobrazí okno na spúšťanie agend (odkiaľ sa spúšťajú agendy, viď ďalej).

POZNÁMKA

Automatické spúšťanie Sprievodcu nastavením systému je dané nastavením v štartovacích dátach pre predvyplnených užívateľov (sprievodca je umiestnený do zložky Agendy Po spustení). Čiže ak nemáte inštaláciu s nahranými štart dátami alebo nespúšťate ABRA Gen prvý raz a v rámci predchádzajúceho spustenia ste si v rámci tohto sprievodcu zvolili, že ho už naďalej spúšťať nechcete, alebo ste si pridali užívateľa a teraz sa prihlasujete pod ním, sprievodca sa nespustí a zobrazí sa priamo<u>okno na spúšťanie</u> agend, z ktorého si požadované agendy spustíte už sami.

Ak ste zvolili pri inštalácii krok Demoverzia s ukážkovými dátami alebo Aktualizácia už existujúcej inštalácie alebo Nová ostrá inštalácia s licenčným kľúčom bez nahrania štartovacích dát, zobrazí sa vám po prihlásení tzv. okno pre spúšťanie agend (odkiaľ sa spúšťajú agendy, viď ďalej).

ТІР

Ak nespúšťate ABRA Gen prvý raz a v predchádzajúcich spusteniach ste si ikony niektorých agend umiestnili do zložky Agendy po spustení, tieto agendy sa priamo automaticky spustia.

4 PONUKA MODULOV A AGEND

Na spúšťanie agend slúži okno na spúšťanie agend.

V ľavej časti sa nachádza hlavná ponuka (je možné rozbaliť resp. zbaliť kliknutím na ikony resp. N. Slúži na navigáciu medzi sekciami okna. V prostrednej časti okna je zobrazený obsah zodpovedajúci aktuálne zvolenej sekcii. V pravej časti okna je zobrazený panel aktualít. V sekcii ÚVOD nájdete ovládaciu plochu umožňujúcu rýchly prístup k najčastejšie používaným agendám a akciám. V sekcii AGENDY nájdete všetky agendy, ktoré je možné v systéme spúšťať, **usporiadané do zložiek podľa modulov**. Agendy, ktoré sú obsiahnuté v aktuálne zvolenej zložke (zobrazené v prostrednej časti okna), sú reprezentované **dlaždicami** a sú rozdelené do záložiek. Či sa má po spustení prednostne zobraziť sekcia ÚVOD alebo sekcia AGENDY, je možné nastaviť. (Viď sekcia NASTAVENIE.) V hornej časti okna je okrem panela hľadania tiež informácia o aktívnom spojení. Farba priradená spojeniu je indikovaná farebným piktogramom.



Jednotlivé časti okna:



Jednotlivé časti okna a niektoré prvky v ňom zobrazené na uvedenom obrázku:

- ³⁰ Hlavná ponuka menu
- ³⁰ Obsah zvolenej sekcie
- Panel pre rýchle (fulltextové) hľadanie
- » Názov spojenia s farebným rozlíšením
- » Info o verzii a aktualizácia programu
- Aktuality (zobrazovanie noviniek a správ)

V zložke AGENDY nájdete všetky agendy, ktoré je možné v systéme spúšťať, usporiadané podľa modulov (moduly tvoria jednotlivé zložky (adresáre) v paneli v ľavej časti okna). Každý modul má v sebe jednotlivé agendy (v pravej časti okna), reprezentované dlaždicami a rozdelené do záložiek:

Vybranú agendu **spustíte napr. dvojitým kliknutím** myšou na príslušnú dlaždicu. Ďalšiu agendu

spustíte napr. pomocou tlačidla nad zoznamom otvorených agend. Ďalej viď <u>help</u>. Kap.: Možnosti otevření agendy a přepínání mezi agendami

5 PRACOVNÁ PLOCHA

5.1 KDE SA ČO NACHÁDZA

Vybraná **agenda sa otvorí** do tzv. hlavného okna aplikácie. Agend môžete mať naraz otvorených aj viac a môžete sa medzi nimi jednoducho prepínať.



Príklad hlavného okna aplikácie s aktuálnou agendou Faktúry vydané a aktívnou záložkou Detail.

Jednotlivé časti okna a niektoré prvky v ňom zobrazené na uvedenom obrázku:

- 1. Lišta s nadpisom okna S názvom aktuálne otvorenej agendy a príp. i firmy, ku ktorej ste aktuálne prihlásený. Viac viď help, kap. Hlavní okno aplikace.
- Menu Hlavné menu. Menu funkcií k danej agende a aktuálnej záložke. V menu Nastavenie plochy a Ostatné nastavenia a je viacero možností nastavenia zobrazenia, v menu Funkcie potom všetky aktuálne dostupné funkcie, vrátane informácie o ich klávesových skratkách.Viac viď help, kap. Menu.
- Panel otvorených agend Aktuálne otvorená agenda je zvýraznená. K názvom otvorených agend je možné si nechať zobrazovať aj horúce klávesy na rýchle prepínanie medzi nimi. Viď menu =→Nastavenie plochy. Panel otvorených agend je možné skryť. Viac viď help, kap. Panel otevřených agend.
- 4. Tlačidlá Otvoriť/Zavrieť Tlačidlá pre otvorenie ďalšej agendy resp. zatvorenie aktuálnej agendy (=jedna z možností, ako otvárať a zatvárať agendy).
- 5. **Panel funkčných tlačidiel -** Tlačidlá na spustenie vybraných funkcií dostupných v danom mieste. Panel tlačidiel je možné skryť.Viac viď help, kap. Panel funkčních tlačítek.

- 6. Pracovná plocha hlavného okna aplikácie Konkrétny vzhľad záleží na type aktuálne otvorenej agendy. Typicky obsahuje záložky s funkčnými tlačidlami, informačnými panelmi, vyhľadávacími panelmi a pod., ale môže byť i vo forme sprievodcu.Viac viď help, kap. Hlavní okno aplikace.
- 7. Záložky Slúžia na prepínanie medzi jednotlivými časťami danej agendy. Niektoré záložky majú všeobecnejší význam a vyskytujú sa vo väčšine agend (napr. záložky a Zoznam a Detail), iné sú úplne špecifické a vyskytujú sa len v rámci danej agendy. Niektoré záložky obsahujú ďalšie vnorené záložky, nazývané tiež subzáložky. Viac viď help, kap. Záložky a subzáložky.
- 8. Subzáložky Vnorené záložky. Viac viď help, kap. Záložky a subzáložky.
- 9. Funkčné tlačidlo Jedna z možností na vyvolanie funkcie. Viac viď help, kap. Funkční tlačítka..
- Funkčné tlačidlo s voľbou Multifunkčné tlačidlo pre viac ako jednu funkciu. Viac viď help, kap. Funkční tlačítka s volbou (multifunkční tlačítka, multiakce)..
- 11. Panel definovateľných údajov Detailu Na zobrazenie ľubovoľných údajov k aktuálnemu záznamu, podľa želania užívateľa. Viac viď help, kap. Panel definovatelných údajů detailu. Podobný môže byť i na záložke Zoznam.
- 12. Editačná položka. Viac viď help, kap. Editační položky obecně.
- 13. Editačná položka typu dátum. Viac viď help, kap. Editační položky typu datum resp. datum a čas.
- 14. Editačná položka číselníková. Viac viď help, kap. Editační položky číselníkové.
- 15. Prepínač (radio button). Viac viď help, kap. Přepínače (radio button).
- 16. **Predvoľba** (check box). Viac <u>viď help</u>, kap. Předvolby, zatrhávací položky neboli zatržítka (check box).
- 17. Skrytý zoznam (combo box). Viac viď help, kap. Skryté seznamy (combo box).
- 18. Vertikálny Scrollbar (posuvník). Viac viď help, kap. Scrollbar (rolovací pás, posuvník).
- 19. Horizontálny Scrollbar. Viac viď help, kap. Scrollbar (rolovací pás, posuvník).
- 20. **Panel na zobrazenie zoznamu na iných záložkách**. Viac <u>viď help</u>, kap. Panel pro zobrazení seznamu na jiných záložkách.
- 21. Aktuálny záznam. Viac viď help, kap. Výkladový slovník..
- 22. Informačný panel. Viac viď help, kap. Informační panel.
- Obmedzovací panel Panel obmedzení s informáciou o aktuálne zvolenom obmedzení (len v dokladových agendách). Viac <u>viď help</u>, kap. Omezovací panel v dokladových agendách, panel omezení.
- 24. Lišta obľúbených obmedzení Lišta v paneli obmedzení s tlačidlami alebo e-linkami pre rýchlu voľbu niektorej z definícií obmedzení. Viac viď help, kap. Volba oblíbeného omezení.
- 25. Panel fulltextového hľadania. Viac viď help, kap. Panel pro fulltextové hledání.
- 26. **Prvky na ovládanie hľadania v paneli fulltextového hľadania**. Viac <u>viď help</u>, kap. Panel pro fulltextové hledání.
- 27. Iný typ funkčného tlačidla. Viac viď help, kap. Funkční tlačítka.
- Variantný formulár Tlačidlo v pravej hornej časti indikuje, že ide o variantný vstupný formulár. Viac viď help, kap. Variantní vstupní formuláře obecně.
- Stavový riadok Lišta s možnosťou zobraziť si informácie o aktuálne prihlásenom užívateľovi, firme, spojení na databázu atď. a s informáciou o sviatkoch. Viac viď help, kap. Hlavní okno aplikace..
- 30. **Farebné rozlíšenie** Farebný pruh umožňujúci rozlíšenie v prípade prevádzky viacerých spojení či viacerých systémov ABRA Gen. Viac viď help, kap. Hlavní okno aplikace..

Tlačidlo ≡ v pravej hornej časti okna vyvolá hlavné menu. Pomocou možností vo voľbe Agendy si môžete otvárať ďalšie agendy, zatvárať agendy alebo sa prepínať medzi súčasne otvorenými. Možnosti vo voľbe Nastavenie plochy a Ostatné nastavenia slúžia na prispôsobenie vzhľadu programu podľa požiadaviek a nastavenia zobrazenia niektorých prvkov. Vo voľbe Funkcie potom nájdete <u>všetky funkcie</u> dostupné v danej agende a jej aktuálne zobrazenej záložke. Pod hlavným menu je panel nástrojov na rýchle vyvolanie vybraných často sa opakujúcich úloh. V ľavej časti okna je panel otvorených agend na zobrazenie ikon súčasne otvorených agend. Kliknutím na vybranú ikonu sa môžete medzi nimi prepínať (jedna z ďalších možností prepínania medzi otvorenými agendami). V pravej časti okna je panel funkčných tlačidiel na spúšťanie vybraných funkcií (jedna z ďalších možností, ako vyvolať niektoré vybrané funkcie v danom mieste programu). Uprostred okna je pracovná plocha hlavného okna aplikácie, v ktorej je zobrazená jedna z otvorených agend - tzv. aktuálne otvorená agenda.

Ďalej viď <u>help</u>. Kap.: Hlavní okno aplikace

5.2 KLÁVESOVÉ SKRATKY

Informačné systémy ABRA je možné pohodlne ovládať i z klávesnice. Užívateľ sa tak nemusí zdržiavať hľadaním kurzora, nemusí opúšťať klávesnicu.

Zoznam vybraných najzákladnejších klávesových skratiek:

- F1 Nápoveda
- F2 Nový (nový záznam)
- Shift+F2 Nový... (nový záznam s ponukou ďalších možností na výber (nemusí byť všade k dispozícii))
- F3 Detail (prepnutie na záložku Detail z iných záložiek, príp. zo záložky Detail späť na záložku Zoznam)
- F4 Opraviť (opraviť záznam/záznamy)
- Shift+F4 Opraviť... (opraviť záznam/záznamy s ponukou ďalších možností na výber (nemusí byť všade k dispozícii))
- F5 Tlač, Export
- Shift+F5 Tlač, export... (tlač, export s ponukou možností na výber)
- F7 Nájsť doklad
- F8 Vymazať (vymazať záznam)
- F9 Skopírovať (skopírovať záznam)
- F11 Občerstviť
- F12 Veľký číselník (otvoriť agendu z "malého" číselníka, vyvolaného ako výberový)
- Alt +F11 Nastaviť filter (filtrovať)
- Ctrl+F11 Zrušiť filter
- Shift+Alt+F11 Filtrovať... (filtrovanie číselníka s ponukou možností na výber (nemusí byť všade k dispozícii))
- Insert Označiť
- Delete Odznačiť
- Ctrl+A Označiť všetko
- Shift+Ctrl+A Odznačiť všetky

Ďalej viď <u>help</u>. Kap.: Standardizované funkce, jejich klávesové zkratky a obecný popis

Systém ABRA Gen ďalej používa klávesové skratky pomocou klávesy ľavý Alt - tzv. **horúce klávesy**. Po stlačení tohto klávesu v kombinácii (súčasne) s podčiarknutým písmenom sa potom vyvolá daná akcia (napr. systém sa prepne na danú záložku, kurzor sa posunie na danú položku atď.). Napr. ak stlačíte Alt+O, zobrazí sa záložka Osoby:

Agendy Nastavení Funkce <u>N</u> ápověda Zák <u>a</u> znický portál				
🖻 Otevřít 🔁 Zavřít 🛛 🗸 🖒 🖂 🛃 🛃 🛃 💭 📝 💭 💌 🗒				
Agendy	Seznam Detail Souvislosti Předchůd <u>ci</u> Přílohy			
Adresář firem (Alt+1)	Kód: 0 Název: #Bez příslušnosti k firmě			
	Sídlo Provozovny Osoby Bank.účty Další údaje Klíče Eoto			
	Oddělení: Tel. 1:			
	Ulice: Tel.2:			

Príklad zobrazenia horúcich kláves

V závislosti od nastavenia operačného systému sa podčiarknuté klávesy môžu objavovať až po stlačení Alt. Ďalej viď help, kap. Výkladový slovník, hot keys.

6 TYPY AGEND

Agendy môžu byť dokladové, číselníkové príp. iného typu, napr. typu sprievodca. Podľa toho, akého sú typu, sa môže líšiť ich základný vzhľad. Väčšina agend však obsahuje dve a viac záložiek. Obsah aktuálnej záložky je zobrazený v pracovnej ploche hlavného okna aplikácie, zobrazenie inej záložky vyvoláte napr. kliknutím myšou na danú záložku.

6.1 DOKLADOVÉ AGENDY

Dokladové agendy typicky slúžia na evidenciu dokladov (napr. faktúr vydaných).

Dokladové agendy majú záložku Obmedzenie, kde si môžete zadať obmedzujúce podmienky pre doklady, ktoré chcete v danej agende zobraziť (začiarknutím vybraných ponúkaných podmienok a zadaním obmedzujúcich hodnôt pre ne; nezadané podmienky znamenajú bez obmedzenia, resp. obmedzenie len podľa prístupových práv). Ďalej umožňuje nastaviť triedenie (podľa neho budú vybrané záznamy roztriedené) pomocou tlačidla Triedenie v spodnej časti záložky Obmedzenie. Kombinácie zadaných obmedzujúcich podmienok vr. triedenia si tu môžete tiež **uložiť ako definície obmedzenia** pre rýchle budúce použitie. Po stlačení **Získať záznamy** program vráti zoznam dokladov, ktoré danému obmedzeniu vyhovujú. Ďalej viď <u>help</u>. Kap.: Záložka Omezení - obecně

Zoznam dokladov uvidíte v záložke Zoznam, kde je ďalej dostupný rad funkcií, ktoré možno v danej agende, resp. s danými dokladmi vykonávať. Napr. **vystavenie nového dokladu**, **oprava** vybraného a pod. Zoznam zobrazovaných stĺpcov a ich vzhľad je užívateľsky modifikovateľný. Detailné informácie o doklade, na ktorom stojí v zozname kurzor, uvidíte v záložke Detail. Okrem týchto záložiek môže mať agenda ešte množstvo ďalších. Funkcie dostupné na každej záložke, viď napr. hlavné menu, voľba Funkcie. Ak chcete v zozname vidieť iné doklady, tzn. **doklady podľa iného obmedzenia**, vráťte sa na záložku Obmedzenie, zadajte iné podmienky a znovu vyvolajte funkciu Získať záznamy. Pokiaľ chcete obnoviť zoznam zobrazených záznamov, vyvolajte funkciu **Občerstviť**.

Vo väčšine dokladových agend je ďalej k dispozícii pomocná záložka Začíname na "sprítulnenie" systému, predovšetkým pre začínajúcich užívateľov. Zobrazuje stručné informácie o danej agende a jej možnostiach a priamo z nej je agendu možné i čiastočne ovládať. Užívateľ sa teda môže bez náročného a zdĺhavého štúdia dokumentácie rýchlo oboznámiť s tým, čo daná agenda zhruba rieši a môže v nej začať vystavovať doklady a to bez toho, aby zbytočne tápal v ovládaní. Záložku je možné skryť alebo si nastaviť jej preskakovanie. Viac viď help, kap. Záložka Začíname - všeobecne.

Niektoré záložky obsahujú ďalšie vnorené záložky, tzv. subzáložky. Napr. v dokladových agendách sú v rámci záložky Detail k dispozícii minimálne subzáložky Hlavička (na zadávanie a zobrazenie hlavičky dokladu) a Obsah (na zadávanie a zobrazenie riadkov dokladu).

6.2 ČÍSELNÍKOVÉ AGENDY

Číselníkové agendy nemajú záložku Obmedzenie.

Zoznam všetkých záznamov uvidíte priamo v záložke Zoznam, kde je ďalej dostupné množstvo funkcií, ktoré je možné v danej agende, resp. s danými záznamami vykonávať O. i. napr. **vystavenie nového záznamu**. Detailné informácie o zázname, na ktorom stojí v zozname kurzor, uvidíte v záložke Detail. Okrem týchto záložiek môže mať agenda ešte množstvo ďalších. Funkcie dostupné na každej záložke, viď napr. hlavné menu, voľba **Funkcie**. Pokiaľ chcete obnoviť zoznam zobrazených záznamov, vyvolajte funkciu **Občerstviť**.

POZNÁMKA

Význam číselníkov typicky spočíva v tom, že z nich vyberáme nejaké záznamy, napr. hodnoty do číselníkových položiek a pod. Nemajú preto záložku Obmedzenie, nakoľko to nie je účelné, naopak praktickejšie je, aby bol číselník načítaný z databázy celý. V číselníkoch ABRA zobrazuje napr. adresár firiem, adresár osôb, zoznam skladov, skladových kariet, zoznam stredísk, zákaziek a mnoho ďalších údajov.

6.3 OSTATNÉ AGENDY

Ostatné agendy obsahujú typicky okno sprievodcu.

Sprievodca je agenda, kde sa jednotlivé záložky (tzv. kroky sprievodcu) zobrazujú jedna za druhou. Na pohyb sprievodcom slúžia funkčné tlačidlá v spodnej časti obrazovky Tlačidlá << Prvá, < Späť, Ďalej atď.).

7 AKO PRACOVAŤ S ČÍSELNÍKOVÝMI AGENDAMI

Aby ste mohli začať v systéme pracovať (tzn. vystavovať doklady), musíte mať zrealizovanú <u>základnú</u> <u>implementáciu systému</u>. Tzn. zadané údaje o vašej firme a naplnené základné číselníky, ktoré budete potrebovať alebo ktoré sú pre vystavenie dokladov nutné.

- Ak si systém len skúšate a zvolili ste inštaláciu demonštračnej verzie, toto je už zrealizované v rámci demonštračných dát a môžete priamo skúsiť vystavovať doklady, zadať si firmu do adresára a pod.
- Ak začínate na ostro a zvolili ste inštaláciu so štartovacími dátami, väčšina je zrealizovaná v rámci štartovacích dát, stačí ich len doplniť podľa konkrétnych údajov. Slúži na to Sprievodca nastavením systému, viď vyššie.
- Ak máte inštaláciu bez dát (tzn. začínate a zvolili ste ostrú inštaláciu bez nahrania štartovacích dát), musíte najskôr uskutočniť základnú implementáciu systému, aby ste mohli pracovať!!! Tzn. zadanie údajov o firme a naplnenie základných číselníkov. Na to sa najviac hodí Sprievodca nastavením firmy.

Prácu s číselníkovými agendami si ukážeme najskôr na adresári firiem. (V informačnom systéme ABRA je väčšina agend skonštruovaná rovnako, líšia sa len údaje podľa jednotlivých typov, viď vyššie, pričom štýl práce je vo všetkých podobný. Vďaka tomu sa v systéme rýchlo zorientujete).

Otvoríte si agendu Adresár firiem (modul Adresár→záložka Adresár→agenda Adresár firiem). Agenda Adresár firiem vyzerá takto:



Pokiaľ nemáte nahrané demodáta a ak ste ešte žiadnu firmu nezadávali, je v adresári len jedna predvyplnená firma s názvom #Bez príslušnosti k firme.

V ľavej časti vidíte ikony spustených agend (v tomto prípade len jedna), uprostred zoznam doposiaľ vložených firiem (v tomto prípade len jedna), v hornej časti menu a toolbar a v pravej časti mnoho tlačidiel (jedna z možností spúšťania funkcií). Viac viď vyššie, <u>Prac. plocha ABRA Gen</u>. Popíšeme si funkčnosť niektorých vybraných funkcií tu v adresári (všeobecný význam vybraných funkcií resp. ich <u>klávesových</u> skratiek viď vyššie):

- Tlačidlo Tlač, Export (kl. skratka F5, Shift+F5) umožňuje vytlačiť zoznam podľa preddefinovaných zostáv, uložiť do súboru, poslať e-mailom či vyexportovať do súboru.
- Tlačidlom Nový (kl. skratka F2) pridáme novú firmu do adresára.
- Tlačidlom Opraviť (F4) opravujeme existujúce záznamy.
- Tlačidlom **Skopírovať** (F9) jednoducho kopírujeme záznamy v adresári. Túto funkciu využijete predovšetkým v agendách ako sú faktúry prijaté, vydané, objednávky prijaté, vydané a pod. a to tak, že už existujúci záznam skopírujete, zmeníte niektoré záznamy (firmu, rad dokladov,..) a uložíte.

- Tlačidlo Vymazať (F8) slúži na vymazanie záznamov.
- Tlačidlo Filtrovať (Alt+F11) použijeme v prípade, že potrebujeme hľadať firmy s obmedzením na určité hodnoty
- Tlačidlo Občerstviť (F11) zaktualizuje zoznam. Používa sa napr. pri práci viacerých užívateľov.

<u>Vytvorenie novej firmy</u> - Vytvoríme si novú firmu v adresári stlačením tlačidla **Nový** (F2). V prípade vytvorenia nového záznamu (alebo i opravovania už existujúceho záznamu) program preskočí zo záložky Zoznam do záložky Detail. Tu zadáme kód a názov firmy (kód sa predvypĺňa, spôsob predvypĺňania je možné zmeniť), IČO a IČ DPH a vyplníme požadované údaje na jednotlivých subzáložkách:



POZNÁMKA

Na záložke <u>Prevádzkarne</u> môžete nastaviť prevádzkarne danej firmy (ak ich má viac). Je tu možné zadať, či je adresa prevádzkarne korešpondenčná, či sa pre ňu má sledovať kredit, či má svoj priradený sklad a pod. Záložka <u>Bankové účty</u> slúži na zadanie bankových účtov firmám v adresári. Pridanie bankových účtov vykonáme pomocou tlačidla Pridať. Zadáme názov banky, číslo účtu, špec.symbol, SWIFT kód a krajinu, v ktorej sa daná banka nachádza. V spodnej časti môžeme jednotlivým bankovým účtom priradiť presnú adresu sídla banky a príslušné kontakty. Záložka <u>Ďalšie údaje</u> slúži na zadanie ďalších údajov k danej firme. Do záložky <u>Foto</u> je možné zadať fotografiu, logo či mapku sídla firmy a pod. Viac <u>viď help</u>, kap. Adresár firiem - záložka Detail.

Záložka Ďalšie údaje slúži napr. na zadanie údajov, ktoré sa budú následne preberať a predvypĺňať na hlavičku jednotlivých dokladov, napr. faktúr, ak je do nich vybraná daná firma. "Trieda" slúži na zadanie dílerskej triedy k firme, zľava bude po nastavení uplatnená na dokladoch. Začiark. políčko "Sledovať kredit" použite v prípade, že chcete sledovať maximálnu možnú výšku pohľadávok, jej hodnotu vyplňte do kolónky kredit. Ďalej v tejto záložke nastavujete globálne nastavenie dĺžky splatnosti, výšky sankcie v prípade neuhradenia do splatnosti. Je možné priradiť k firme sklad, cenník, spôsob úhrady, www stránky, Kód krajiny, v ktorej je daná firma registrovaná k DPH a. i. Je tiež možné vyplniť, či a v ktorom registri je firma registrovaná. Pri začiarknutí voľby "Predvypĺňať typ zľavy" a nastavení konkrétnej zľavy (Dílerskej, Kusovej) sa bude pri vytváraní dokladov predvypĺňať na hlavičku vami zadané prednastavenie. V rámci prvého zoznámenia sa nimi nemusíme zaoberať, je ich možné doplniť kedykoľvek neskôr.

Po zanesení všetkých informácií firmu uložte stlačením tlačidla Uložiť. Program sa automaticky vráti na záložku Zoznam, kde je novo zadaná firma zobrazená. Kedykoľvek po uložení je možné zobraziť informácie o jednotlivých firmách kliknutím na záložkDetail.

8 AKO PRACOVAŤ S DOKLADOVÝMI AGENDAMI

Prácu s dokladovými agendami si ukážeme na vystavení faktúry vydanej. Otvoríte si agendu Faktúry vydané (modul Predaj→záložka Zálohy a faktúry→agenda Faktúry vydané).

Agenda Faktúry vydané je dokladová agenda. Systém je po inštalácii nastavený tak, že sa najprv otvorí záložka Začíname (viď vyššie). Tu si môžete prečítať popis tejto agendy a následne kliknutím na odkaz "Vystaviť novú faktúru" vystaviť priamo odtiaľ novú. (Iná možnosť je prepnúť sa na záložku Obmedzenie alebo priamo na záložku Zoznam a vyvolať <u>funkciu Nový</u> záznam (kl. skratka <u>F2</u>)).

Otvorí sa nová faktúra vydaná na subzáložke Hlavička, kde je nutné zadať hlavičkové údaje (mnoho je ich už predvyplnených). Všimnite si, že pri niektorých položkách je tlačidlo v závislosti od verzie systému a od nastavenia vzhľadu. Je to tlačidlo, na ktoré keď kliknete, môžete hodnotu položky vybrať pohodlne z ponuky. Hodnoty sa vyberajú buď z nejakej obmedzenej množiny hodnôt daných výrobcom (tzv. combobox), alebo z nejakého číselníka (tzv. číselníkovej položky). Demonštrujeme na položke Firma. Položka Firma je číselníková položka (hodnoty sa vyberajú z číselníka).

Po kliknutí na spomenuté tlačidlo sa otvorí číselník - v tomto prípade Adresár firiem. V číselníku vidíme i nami zadanú firmu:

Výber firmy z adresára

Ak zistíte, že firma, pre ktorú vystavujete faktúru, vo vašom adresári firiem zatiaľ nie je, jednoducho kliknite na tlačidlo **Nový** (uprostred dole) alebo stlačte F2 - tým sa dostanete do agendy Adresár firiem, kde si firmu zadáte podľa predchádzajúceho návodu. Po uložení novo zadanej firmy do adresára sa táto firma rovno objaví na hlavičke faktúry vydanej. Všimnite si, že niektoré položky, ako napr. dátum splatnosti, nastavenie zliav, spôsob úhrady a ďalšie na hlavičke faktúry sa menia a to podľa vami zadaného prednastavenia pre danú firmu na záložke Detail.

тір

Pre rýchly výber dát z číselníkov je možné tiež využiť tzv. "našepkávač". Hodnotu je možné zadať zapísaním z klávesnice a výberom niektorého z "našepkaných" dát. Užívateľ tak nemusí v ideálnom prípade daný číselník vôbec otvárať. Ďalej viď <u>help</u>. Kap.: Našeptávač - obecně

Na subzáložke Firma je možné skontrolovať základné údaje k vybranej firme, príp. zadať i konkrétnu osobu.

Subzáložka Obsah slúži na zadanie jednotlivých položiek faktúry (riadkov). Pridanie uskutočníme pomocou tlačidla Pridať alebo jednoducho šípkou dole po zadaní predchádzajúceho riadka. V riadku ako prvú položku najskôr zvolíme Typ riadka (ten o.i. ovplyvňuje, aké ďalšie položky sa budú v danom riadku zadávať). Možnosti pre faktúru vydanú:

- Riadok typu "0" Do tohto riadka je možné len písať
- Riadok typu "1" Do tohto riadka je možné zapísať text so sumou.

- Riadok typu "2" Tento riadok slúži na zadanie textu s počtom a sumou.
- Riadok typu "3" Tento riadok sa nazýva tiež skladový. V prípade tohto typu riadka musíme vybrať Sklad, z ktorého budeme vydávať, konkrétnu skladovú kartu, počet vydávaných položiek, jednotku (či ide o jednotlivé kusy alebo balenia). Ďalej je nutné zadať jednotkovú cenu, za ktorú chceme predať. Systém automaticky vypočíta celkovú cenu. Zadáme DPH, DPH index a stredisko. Je tiež možné zadať zákazku a obchodný prípad, projekt a ďalšie nepovinné položky. V hornej časti je možné upraviť zaokrúhľovanie.

Po zadaní riadkov môžeme faktúru uložiť.

POZNÁMKA

Ak sme do faktúry zadali i nejaký skladový riadok, bude sa automaticky spolu s faktúrou vytvárať i dodací list. Aby sa tak mohlo stať, je potrebné mať v hlavičke faktúry v položke "Rady skladových dokladov" zadaný rad dodacích listov, v ktorom sa daný dodací list má vystaviť (pokiaľ máte len jeden rad typu Dodacie listy, predvyplní sa automaticky sám). Ak tu rad dod. listov zadaný nemáte, systém si jeho vyplnenie pred uložením faktúry vyžiada.

Faktúra je jedným z dokladov, o ktorom sa účtuje a po uložení sa automaticky premietne do účtovníctva (ako sa zaúčtuje a aké účty sa použijú, závisí od zvolenej účtovnej predkontácie v hlavičke faktúry). Premietne sa buď priamo do účtovného denníka alebo zatiaľ len do účtovných žiadostí a to v závislosti od nastavenia pre daný rad dokladov (východiskové nastavenie je do žiadostí). Viď modul Účtovníctvo→záložka Účtovníctvo→agenda Účtovné žiadosti resp. Účtovný denník.

V agende účtovných žiadostí sa zhromažďujú požiadavky na zaúčtovanie do účtovného denníka. Je tu možné záznamy prekontrolovať (napr. účtovníkom/-čkou) pred definitívnym zaúčtovaním do denníka. V účtovných agendách je možné opravovať len údaje týkajúce sa samotného zaúčtovania (napr. účet), nie je možné opravovať údaje plynúce z účtovaného dokladu (tzn. napr. sumu). Pokiaľ takúto opravu potrebujete uskutočniť, je to potrebné urobiť priamo opravou zdrojového dokladu, tzn. napr. faktúry (vďaka tomu sa nemôže stať, že by si údaje na zdrojovom doklade a jeho účtovnom zápise nezodpovedali). Zdrojový doklad je možné zobraziť priamo z účtovných agend stlačením tlačidla "Zdrojový doklad" (F6). Po stlačení sa účtovná agenda prekryje agendou príslušného dokladu a zobrazí požadovaný doklad. Všimnite si malú šípku na ikone (vľavo v paneli otvorených agend), práve tá znázorňuje prekrývanie agend. Tento doklad podľa potreby upravíme a agendu zavrieme. Systém sa tak vráti do agendy účtovných žiadostí, kde môžeme pokračovať v práci, napr. označiť všetky položky a stlačiť "Zaúčtovať". Položky sa zaúčtujú do účtovného denníka.

Zaúčtovanie danej faktúry si je ale možné prehliadnuť priamo z agendy faktúr v záložke Zaúčtovanie. Prípadne je možné priamo odtiaľ vyvolať napr. agendu účtovných žiadostí stlačením tlačidla "Účtovníctvo" (F6) a vykonať prípadné úpravy v účtovných údajoch (napr. zmeniť účet) či zaúčtovať záznam do účtovníctva.

ZÁVER

Základnú prácu so systémom ABRA Gen sme si vysvetlili, podrobnejšie informácie nájdete v ďalších kapitolách nápovedy.

TIP

Ak ste začiatočník a chcete sa rýchlo a efektívne podrobnejšie zoznámiť so spôsobom práce v ABRA Gen, s významom a použitím základných agend, použite ABRA Tutoriál. Môžete si pomocou neho i prakticky overiť, či ste danú problematiku zvládli. Ďalšie tipy viď help, kap. Kde mám začať.