

ABRA Software s.r.o.

QUICKSTART

Úvod

ABRA Quickstart je určený ako pomoc pre začínajúcich používateľov, 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 ukázkovými 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, [viď help](#), kap. Aktivácia a odčítanie licencií, oddiel Stav systému z hľadiska aktivácie a licencovania. Ak sa chcete presvedčiť, ako máte systém zaktívovaný, 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 riešenie. Tu je ich možné prevádzkovať nielen ako ostrú verziu, ale je tu k dispozícii aj vo forme demoverzie. Pokiaľ využijete túto možnosť, nemusíte sa starať o samotnú inštaláciu a licenčný kľúč. Stačí vykonať registráciu na webových stránkach dodávateľa v sekcii ABRA online [Služby -> ABRA on-line](#) 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 [help](#). Kap.: ABRA online

2 SPUSTENIE A PRIHLÁSENIE

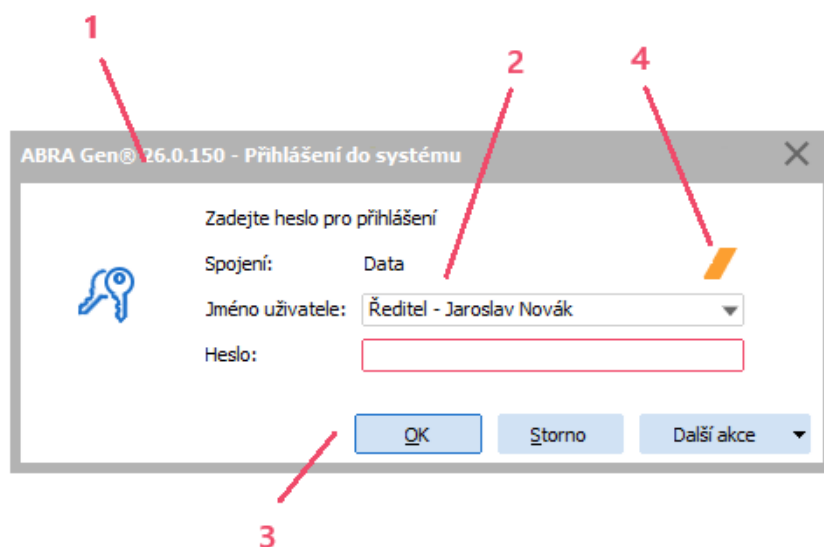
Systém spustíte a prihlásite sa do systému. Prvé spustenie môžete vyvolať priamo začiatkom voľby "Spustiť ABRA Gen" v poslednom kroku sprievodcu inštaláciou alebo kedykoľvek neskôr bežným spôsobom. Ak prevádzkujete systém v prostredí ABRA online, kliknite na [rdp](#)¹ odkaz na vzdialenú plochu ABRA online, ktorý vám prišiel e-mailom.

POZNÁMKA

Ak ide o prvé 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 používateľa vyberte užívateľa z ponuky. Ponuku vyvoláte napr. aj stlačením kláves Alt+šípka dole. Po inštalácii systému sú pri prvom spustení predvyplnení užívateľa bez hesla, stačí teda stlačiť OK alebo Enter.



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 používateľovi 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 ukázkovými dátami - ponúka sa Supervisor i iní užívatelia, zvolte podľa potreby

POZOR

Pokiaľ spúšťate novú verziu, v ktorej chcete začať reálne pracovať, odporúčame ihneď po inštalácii zmeniť heslo pomocou tlačidla [Zmena hesla](#). Zabráňte 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 - Zadaťte 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 používateľov - Pomocou tohto kroku sprievodcu si môžete pohodlne upraviť zoznam vašich používateľov. V rámci štartovacích dát sú dodávané preddefinované záznamy typických používateľov - používateľských profesií. Ku každému záznamu používateľa dodávanému v rámci štartovacích dát je rovno zadaná jeho používateľská rola v agende Rolí s prednastavenými prístupovými právami tak, ako sa pre danú profesiu predpokladá. Nemusíte teda zoznam vašich používateľov 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 potvrdte 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 používateľov (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 používateľa a teraz sa prihlasujete pod ním, sprievodca sa nespustí a zobrazí sa priamookno na spúšťanie 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 nahratia štartovacích dát, zobrazí sa vám po prihlásení tzv. okno pre spúšťanie agend (odkiaľ sa spúšťajú agendy, viď ďalej).

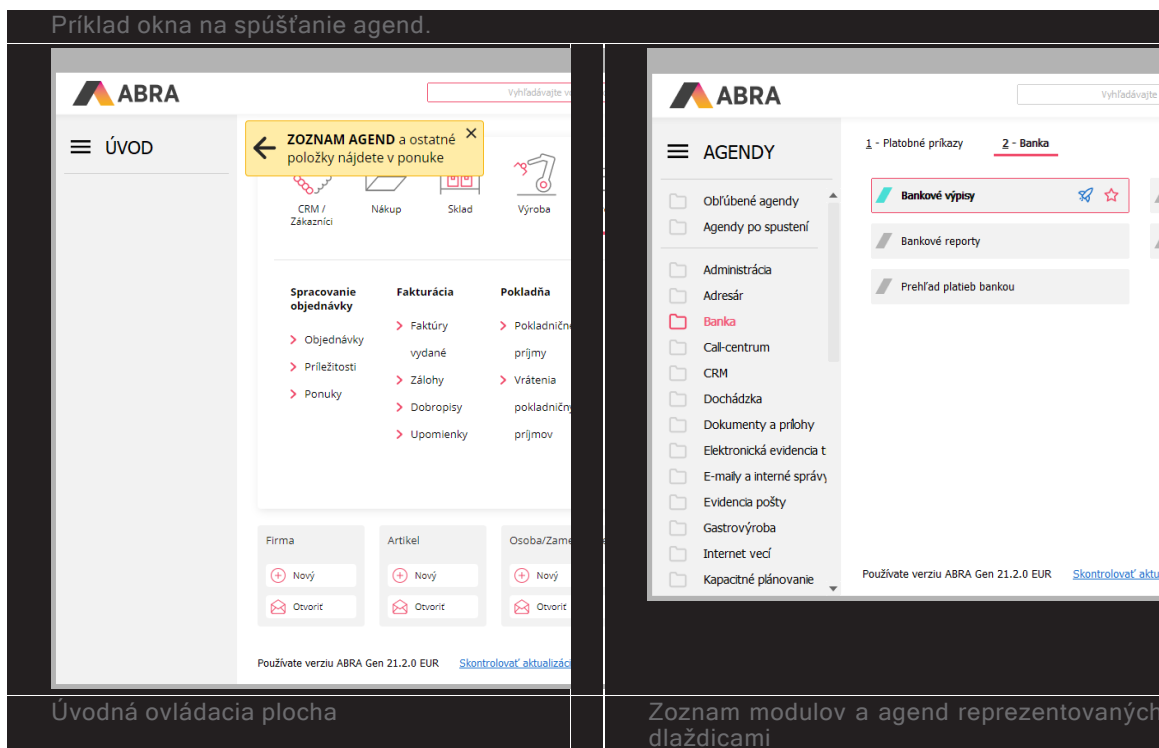
TIP

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.

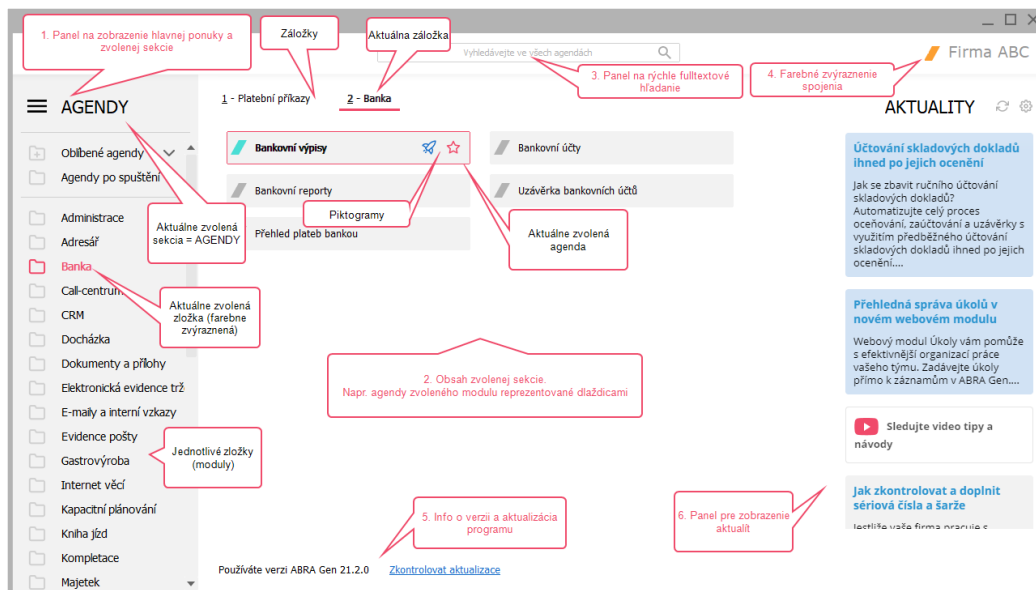
4 PONUKA MODULOV A AGEND

Na spúšťanie agend slúži okno na spúšťanie agend.

V ľavej časti sa nachádza hlavná ponuka (je možné rozbaľiť resp. zbaľiť kliknutím na ikony  resp. ). 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 ovládacie plochy umožňujúce 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. (Vid' 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:

- » Hlavná ponuka menu
- » 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:

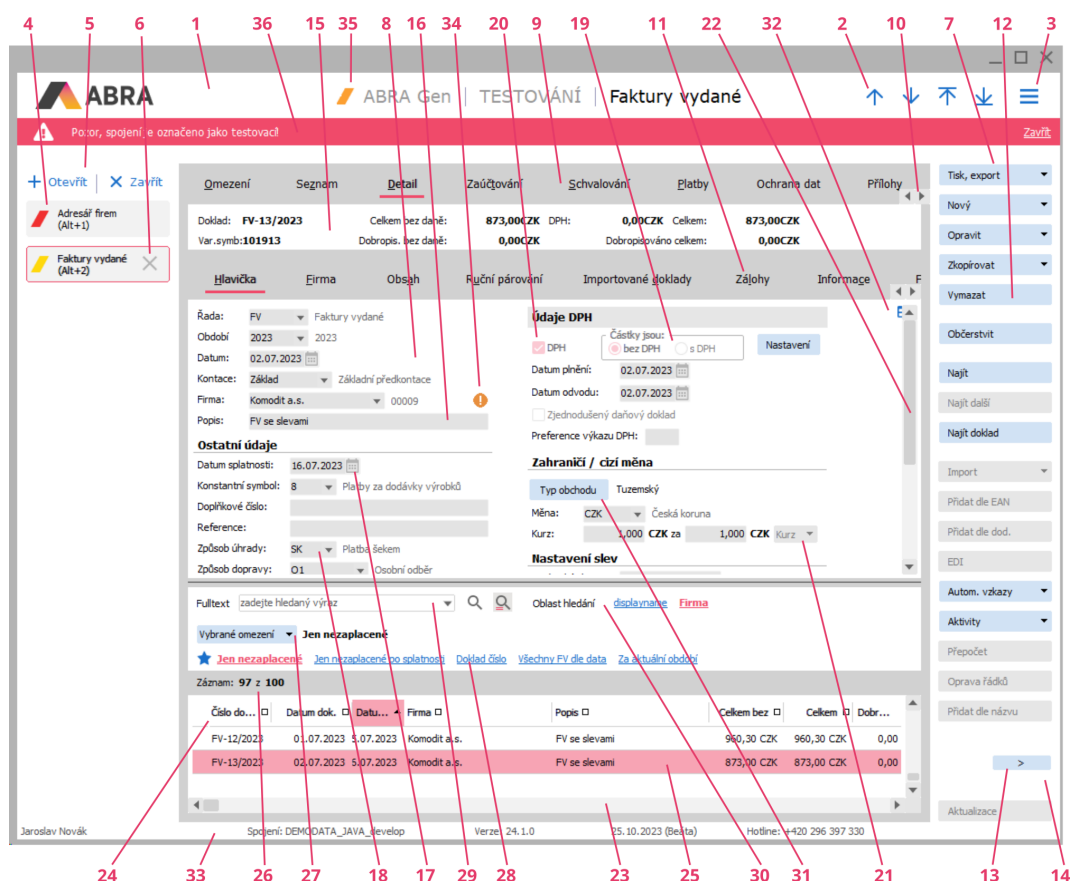
Vybranú agendu **spustíte napr. dvojitým kliknutím** myšou na príslušnú dlaždicu. Ďalšiu agendu

spustíte napr. pomocou tlačidla **+ Otvoriť** nad zoznamom otvorených agend. Ďalej viď [help](#).
 Kap.: Možnosti otvorenia agendy a prepínania medzi 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.
2. **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.
3. **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. Hlavné okno aplikácie.
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. Funkčné tlačidlá.
10. **Funkčné tlačidlo s voľbou** - Multifunkčné tlačidlo pre viac ako jednu funkciu. Viac [viď help](#), kap. Funkčné tlačidlá s voľbou (multifunkčné tlačidlá, multiakcie).
11. **Panel definovateľných údajov Detailu** - Na zobrazenie ľubovoľných údajov k aktuálnemu záznamu, podľa želania používateľa. Viac [viď help](#), kap. Panel definovateľných údajov detailu. Podobný môže byť i na záložke Zoznam.
12. **Editačná položka**. Viac [viď help](#), kap. Editacie položky obecné.
13. **Editačná položka typu dátum**. Viac [viď help](#), kap. Editacie položky typu dátum resp. dátum a čas.
14. **Editačná položka číselníková**. Viac [viď help](#), kap. Editacie položky číselníkové.
15. **Prepínač** (radio button). Viac [viď help](#), kap. Prepínače (radio button).
16. **Predvoľba** (check box). Viac [viď help](#), kap. Predvoľby, zatrhávací položky neboli zatrhávanie (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 [viď help](#), 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.
23. **Obmedzovací panel** - Panel obmedzení s informáciou o aktuálně zvoleném obmedzení (len v dokladových agendách). Viac [viď help](#), 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 [viď help](#), kap. Panel pro fulltextové hledání.
27. **Iný typ funkčného tlačidla**. Viac [viď help](#), kap. Funkční tlačítka.
28. **Variantný formulár** - Tlačidlo  v pravej hornej časti indikuje, že ide o variantný vstupný formulár. Viac [viď help](#), kap. Variantní vstupní formuláře - obecně.
29. **Stavový riadok** - Lišta s možnosťou zobraziť si informácie o aktuálne prihlásenom používateľovi, 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 všetky funkcie 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 [help](#). Kap.: Hlavní okno aplikace

5.2 KLÁVESOVÉ SKRATKY

Informačné systémy ABRA je možné pohodlne ovládať i z klávesnice. Používateľ 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 (filtrovat')
- Ctrl+F11 - Zrušiť filter
- Shift+Alt+F11 - Filtrovat'... (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 [help](#). Kap.: Standardizované funkce, jejich klávesové zkratky a obecný popis

Systém ABRA Gen dále používá klávesové skratky pomocí 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:

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 AGENDY

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 [help](#). 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 používateľsky 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 používateľov. Zobrazuje stručné informácie o danej agende a jej možnostiach a priamo z nej je agendu možné i čiastočne ovládať. Používateľ 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.).

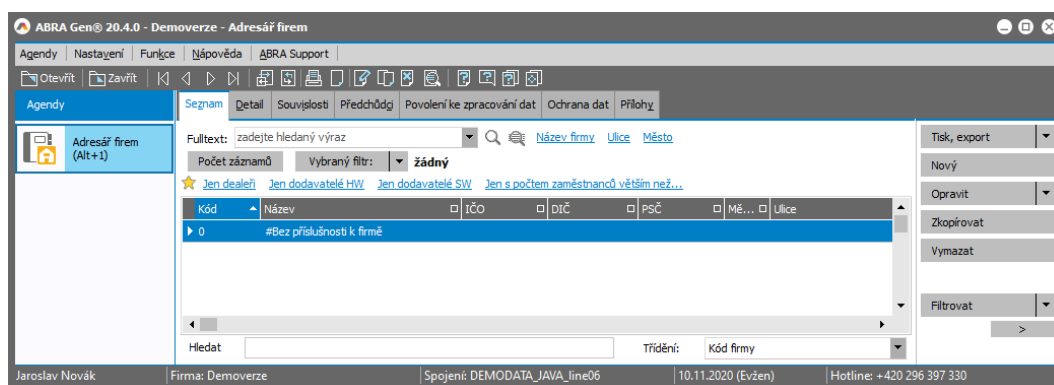
7 AKO PRACOVAŤ S ČÍSELNÍKOVÝMI AGENDAMI

Aby ste mohli začať v systéme pracovať (tzn. vystavovať doklady), musíte mať zrealizovanú základnú implementáciu systému. 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. Služi na to Sprievodca nastavením systému, viď [vyššie](#).
- Ak máte inštaláciu bez dát (tzn. začínate a zvolili ste ostrú inštaláciu bez nahratia 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 číselníkoviými 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, [Prac. plocha ABRA Gen](#). Popíšeme si funkčnosť niektorých vybraných funkcií tu v adresári (všeobecný význam vybraných funkcií resp. ich klávesových 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 používateľov.

Vytvorenie novej firmy - 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:

The screenshot shows the 'Detail' form for a company in the 'Adresář firem' (Company Address Book) module. The form is divided into several sections: 'Zadávat' (Enter), 'Kód' (Code), 'Název' (Name), 'Oddělení' (Department), 'Ulice' (Street), 'Město' (City), 'PSČ' (Postal Code), 'Země' (Country), 'Kód' (Code), 'ZIP', 'E-mail pro el. zpracování dokladů' (E-mail for electronic document processing), and 'Datová schránka' (Data box). The 'Země' dropdown menu is circled in red. A modal window titled 'Země' is open, showing a list of countries with their codes and currencies. The 'Země' modal window is also circled in red. The modal window shows a search bar, a list of countries, and buttons for 'Hledat', 'Třídění', 'OK', and 'Storno'.

Kód	Název	Měna	Čís. kód
CZ	Česká republika	CZK	203
DE	Německo	EUR	276
DJ	Džibutsko	DJF	262
DK	Dánsko	DKK	208
DM	Dominika	XCD	212
DO	Dominikánská republika	DOP	214
DZ	Alžírsko	DZD	012
EC	Ekvádor	USD	218

POZNÁMKA

Na záložke **Prevádzkarne** 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 **Bankové účty** 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 **Ďalšie údaje** slúži na zadanie ďalších údajov k danej firme. Do záložky **Foto** je možné zadať fotografiu, logo či mapku sídla firmy a pod. Viac [viď help](#), 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 dilerkej triedy k firme, zľava bude po nastavení uplatnená na dokladoch. Začiark. políčko

"Sledovať kredit" použijete 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 začiatku voľby "Predvypĺňať typ zľavy" a nastavení konkrétnej zľavy (Dílerskej, Kusovej) sa bude pri vytváraní dokladov predvypĺňať na hlavičku vami zadané prednastavenie. V rámci prvého zoznamenia 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 záložku Detail.

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 Začínáme (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 funkciu Nový záznam (kl. skratka F2)).

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). Demonstrujeme 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.

TIP

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. Používateľ tak nemusí v ideálnom prípade daný číselník vôbec otvárať. Ďalej viď [help](#). Kap.: Našepkávač - 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). Vid' 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 zobrazíť 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 prekryvanie 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 [vid' help](#), kap. Kde mám začať.