

ABACUS - chytrá evidence zakázek - MANUÁL

Podrobný popis funkcí a nápověda k softwaru pro finanční a časové řízení zakázek.

Verze 1.0.0

Co v manuálu najdete	v
1. Úvod	1
1.1. Základní přehled funkcí	1
1.1.1. Evidence a řízení zakázek	1
1.1.2. Databáze odběratelů a dodavatelů	1
1.1.3. Usnadnění a sledování fakturace	1
1.2. Komu je systém určen?	1
1.3. Verze systému	2
1.3.1. Online verze	2
1.3.2. Offline verze	2
2. Offline verze - požadavky systému, instalace, spuštění, ukončení, zálohování dat, aktualizace	5
2.1. Offline verze - požadavky systému na váš počítač	5
2.1.1. Vhodný webový prohlížeč	5
2.1.2. Nainstalovaná podpora Javy (běhové prostředí)	5
2.2. Instalace systému ABACUS - offline verze	14
2.3. Offline verze - spuštění a ukončení aplikace	16
2.3.1. Spuštění systému ABACUS	16
2.3.2. Ukončení systému ABACUS	18
2.3.3. Zálohování dat systému ABACUS	18
2.3.4. Aktualizace systému ABACUS	18
3. Online verze - připojení	19
4. Konvence	21
5. Funkce systému	23
5.1. Přihlášení do systému	23
5.2. Přizpůsobení systému	23
5.3. Správa uživatelů	23
5.4. Uživatelský účet	24
5.5. Nastavení systému	24
5.5.1. Druhy nákladů	24
5.5.2. Typy telefonních čísel	24
5.5.3. Používané měny	24
5.5.4. Používané země	25
5.5.5. Položky našeptávače	25
5.5.6. Výše DPH	25
5.5.7. Dodavatelé vydávaných faktur	26
5.6. Zakázky	26
5.6.1. Vlastní atributy zakázky	26
5.6.2. Stav zakázky - rozpracovaná, uzavřená, stornovaná	28
5.6.3. Detail zakázky	28
5.6.4. Přehledy zakázek	31
5.6.5. Vyhledávání a třídění zakázek	32
5.7. Firmy	33
5.7.1. Informace o firmě, které lze evidovat	33

5.7.2. Přehled firem	34
5.7.3. Vyhledání firmy	34
5.7.4. Souhrnné přehledy o významu jednotlivých dodavatelů a odběratelů	34
5.8. Faktury	35
5.8.1. Vytvoření faktury	35
5.8.2. Úhrady faktury	38
5.8.3. Jazykové verze faktury	38
5.8.4. Přehledy faktur	38
5.8.5. Přiřazení faktury k zakázce	39
6. Tiskové sestavy	41
7. Chybové stavy a řešení problémů	43
7.1. Autentizace a autorizace	43
7.2. Současná modifikace dat	43
7.3. Stránka nebyla nalezena	43
7.4. Další nespecifikované výjimky	43
7.5. Specifika offline verze	43
7.6. Nelze smazat položku systému	43
7.7. Ostatní problémy	44
8. Závěr	45

Co v manuálu najdete

V manuálu se dočtete všechny potřebné informace pro to, abyste mohli systém ABACUS - chytrou evidenci zakázek - začít efektivně používat. Obsahuje jak technické informace (relevantní převážně pro offline verzi - instalace systému, jeho aktualizace, zálohování dat) tak především podrobný popis všech funkcí systému včetně řady příkladů, tipů a doporučení. Pokud preferujete praktickou ukázkou používání systému, můžete si z našich webových stránek stáhnout názornou a komentovanou video prezentaci funkcí systému.

Úvod

1.1. Základní přehled funkcí

1.1.1. Evidence a řízení zakázek

- evidence zakázek včetně nákladů a kooperací
- flexibilní vyhledávání v zakázkách
- generování užitečných souhrnných přehledů a statistik
- finanční sledování a sledování plnění termínů zakázek a kooperací

1.1.2. Databáze odběratelů a dodavatelů

- evidence odběratelů a dodavatelů
- flexibilní vyhledávání v databázi firem
- generování souhrnných přehledů o odběratelích a dodavatelích podle realizovaných zakázek

1.1.3. Usnadnění a sledování fakturace

- rychlé vytvoření faktury
- evidence vydaných faktur
- flexibilní vyhledávání ve fakturách
- generování přehledů fakturace za období či na daného odběratele
- sledování postupných úhrad faktur

1.2. Komu je systém určen?

- Malým a středním firmám zabývajícím se převážně zakázkovou výrobou , nejlépe s řadou stálých odběratelů a dodavatelů a využívajících při výrobě často služeb kooperantů.
- Firmám realizujícím často zakázky vyžadující sledování skutečných nákladů a aktuální ziskovosti .
- Majitelům a managerům firem, kteří potřebují mít přehled o aktuálně realizovaných zakázkách a také potřebují snadno dohledat finanční a časovou náročnost nebo osvědčené kooperanty dříve realizovaných zakázek podobného charakteru.

- Firmám, které si vedou papírovou evidenci zakázek nebo odběratelů a dodavatelů.

1.3. Verze systému

Systém se nabízí ve dvou základních variantách: online a offline verze. Volba varianty závisí na vašich potřebách a požadavcích.

1.3.1. Online verze

Systém běží na našem serveru, přistupujete k němu prostřednictvím svého internetového prohlížeče jako k jakékoli jiné webové stránce - předpokladem je samozřejmě vaše úspěšná autentizace (pomocí přihlašovacího jména a hesla).

Výhody:

- přístup k systému kdykoli a odkudkoli
- se systémem může současně pracovat neomezený počet uživatelů
- bez nutnosti jakékoli instalace - připojíte se a ihned můžete začít systém používat
- zajišťujeme pravidelné automatické zálohování dat
- bezplatná technická podpora a řešení jakýchkoli problémů spojených s chodem systému

Nevýhody:

- nutný přístup k internetu

Požadavky na software ve vašem osobním počítači:

- vhodný internetový prohlížeč, doporučen prohlížeč Mozilla Firefox

Více o požadavcích na webový prohlížeč se dočtete v sekci [2.1.1 – „Vhodný webový prohlížeč“](#)

1.3.2. Offline verze

Systém v offline verzi si lze nainstalovat do svého osobního počítače.

Výhody:

- k systému přistupujete bez nutnosti připojení k internetu
- snadná instalace systému do počítače, aktualizace i zálohování dat - v jednom kroku

Nevýhody:

- zálohování dat si musíte provádět sami
- řešení technických problémů je zdarma poskytováno pouze telefonicky či přes email na základě vašeho popisu problému, řešení technických problémů ve vašem počítači vyžadující výjezd technika je zpoplatněno dle sazebníku uvedeného na našich stránkách.

Požadavky na software ve vašem osobním počítači:

- vhodný internetový prohlížeč, doporučen prohlížeč Mozilla Firefox, více viz [2.1.1 – „Vhodný webový prohlížeč“](#)
- nainstalované běhové prostředí Java

Více o požadavcích na běhové prostředí viz [2.1.2 – „Nainstalovaná podpora Javy \(běhové prostředí\)“](#)



Individuální řešení

Mimo námi hostované online verze a pro váš osobní počítač určené offline verze, je možné systém nainstalovat a využívat v rámci firemního intranetu nebo si můžete zřídit hostování online verze u vámi vybraného poskytovatele hostingových služeb. Rádi s vámi jednotlivé možnosti probereme a doporučíme nejvhodnější řešení.

Offline verze - požadavky systému, instalace, spuštění, ukončení, zálohování dat, aktualizace

2.1. Offline verze - požadavky systému na váš počítač

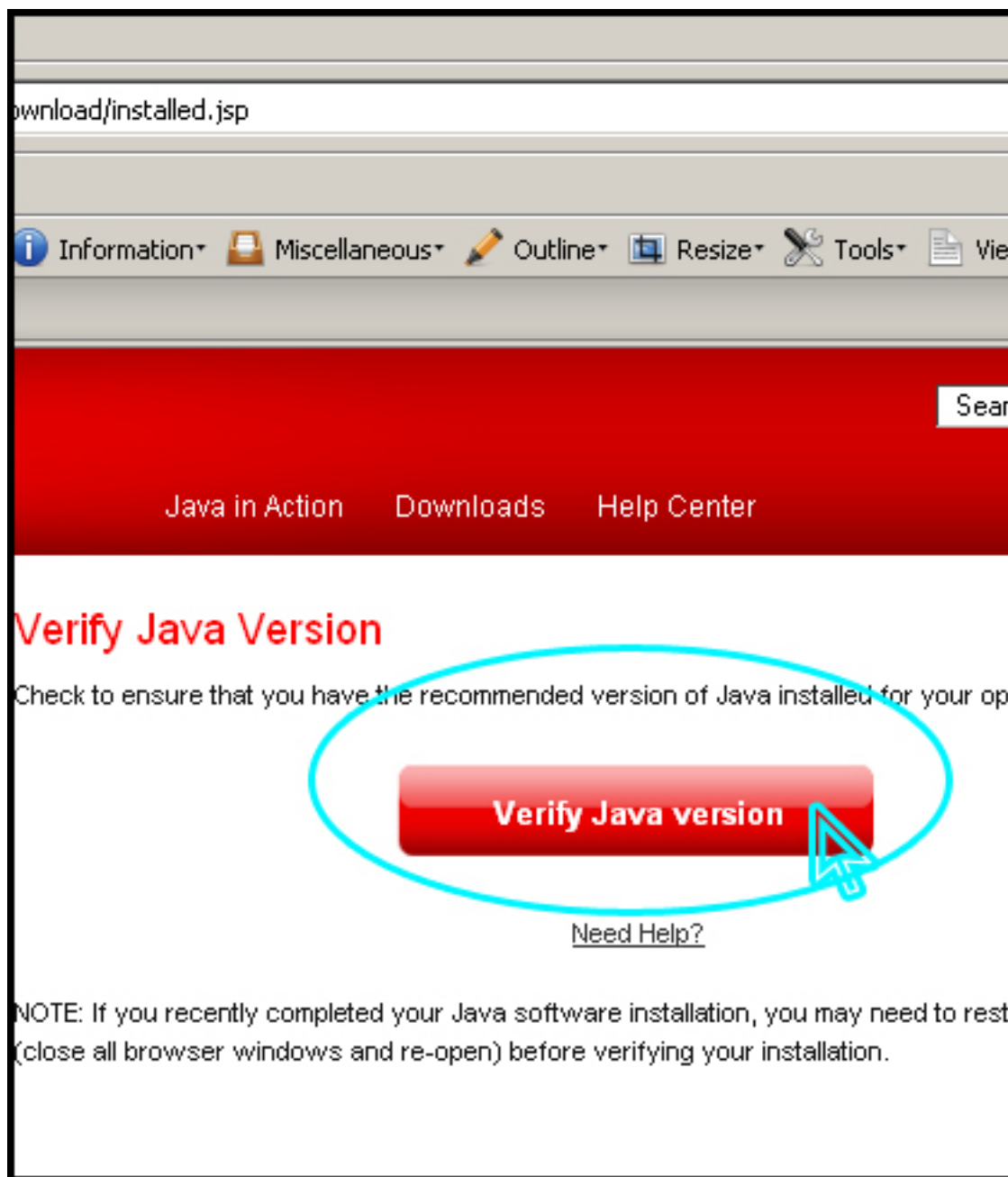
2.1.1. Vhodný webový prohlížeč

K offline verzi přistupujete pomocí webového prohlížeče, přičemž ale nemusíte být připojeni k internetu. Webových prohlížečů je poměrně velké množství a přestože by systém měl fungovat ve většině z nich, plně byl testován v prohlížeči Mozilla Firefox, proto doporučujeme stáhnout si právě tento prohlížeč (zdarma ke stažení zde: <http://firefox.mozilla.cz/>) a používat jej při práci se systémem.

2.1.2. Nainstalovaná podpora Javy (běhové prostředí)

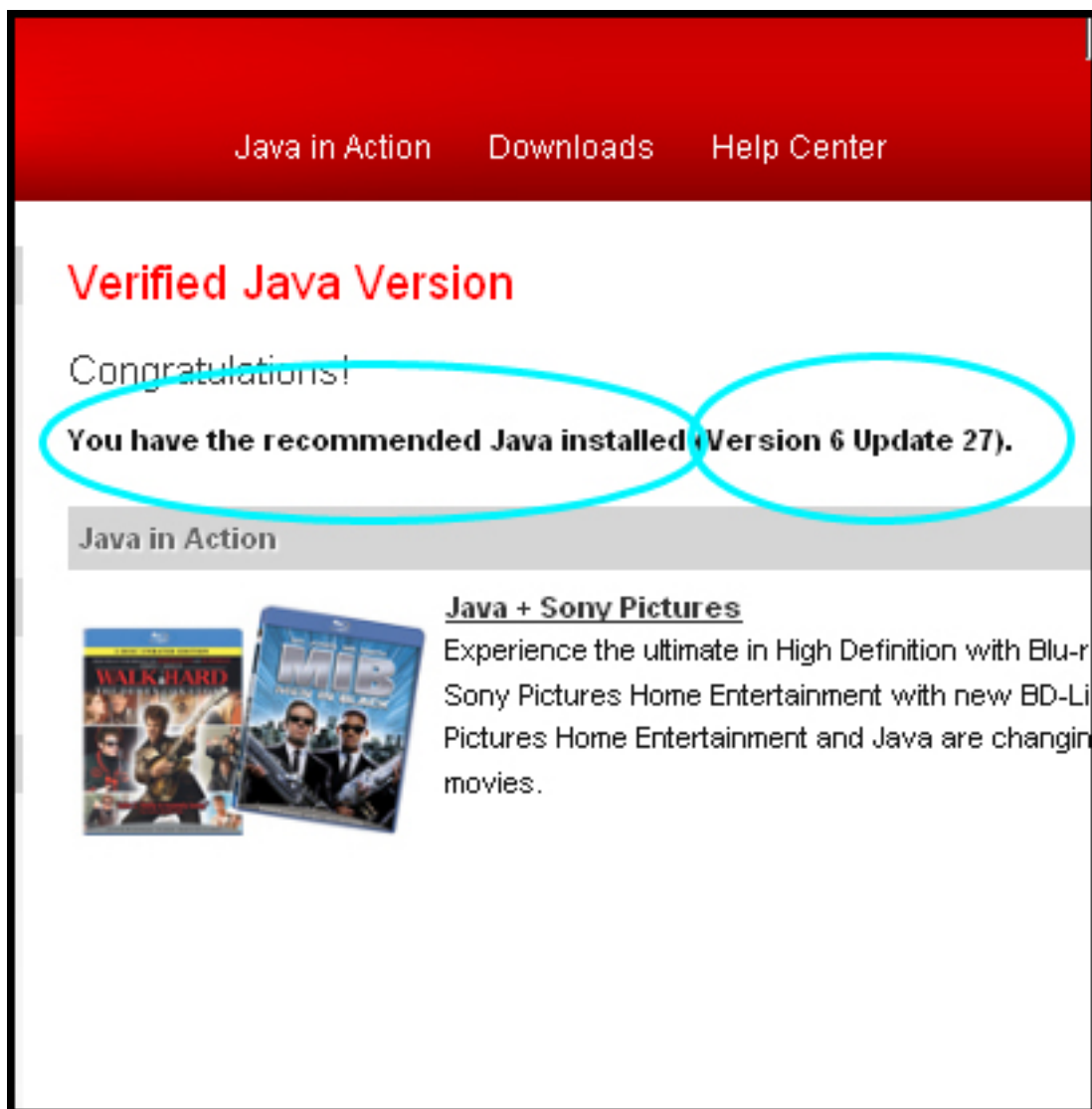
Pro běh systému musíte mít ve svém počítači nainstalováno běhové prostředí Java (potřebujete verzi alespoň 1.6 - někdy také zkráceně jen verze 6). Vzhledem k tomu, že Javu vyžaduje řada aplikací (např. internetové bankovníctví Komerční banky), nejdříve zjistěte, zda máte nebo nemáte požadovanou verzi Javy v počítači nainstalovánu:

1. Klikněte následující odkaz (musíte být nyní připojeni k internetu): <http://java.com/en/download/installed.jsp>
2. Na zobrazené webové stránce klikněte na "Verify Java version".



Obrázek 2.1. Stránka pro ověření instalace Javy na vašem počítači.

V případě, že máte nainstalovánu aktuální verzi Javy, zobrazí se přibližně takto vypadající stránka:



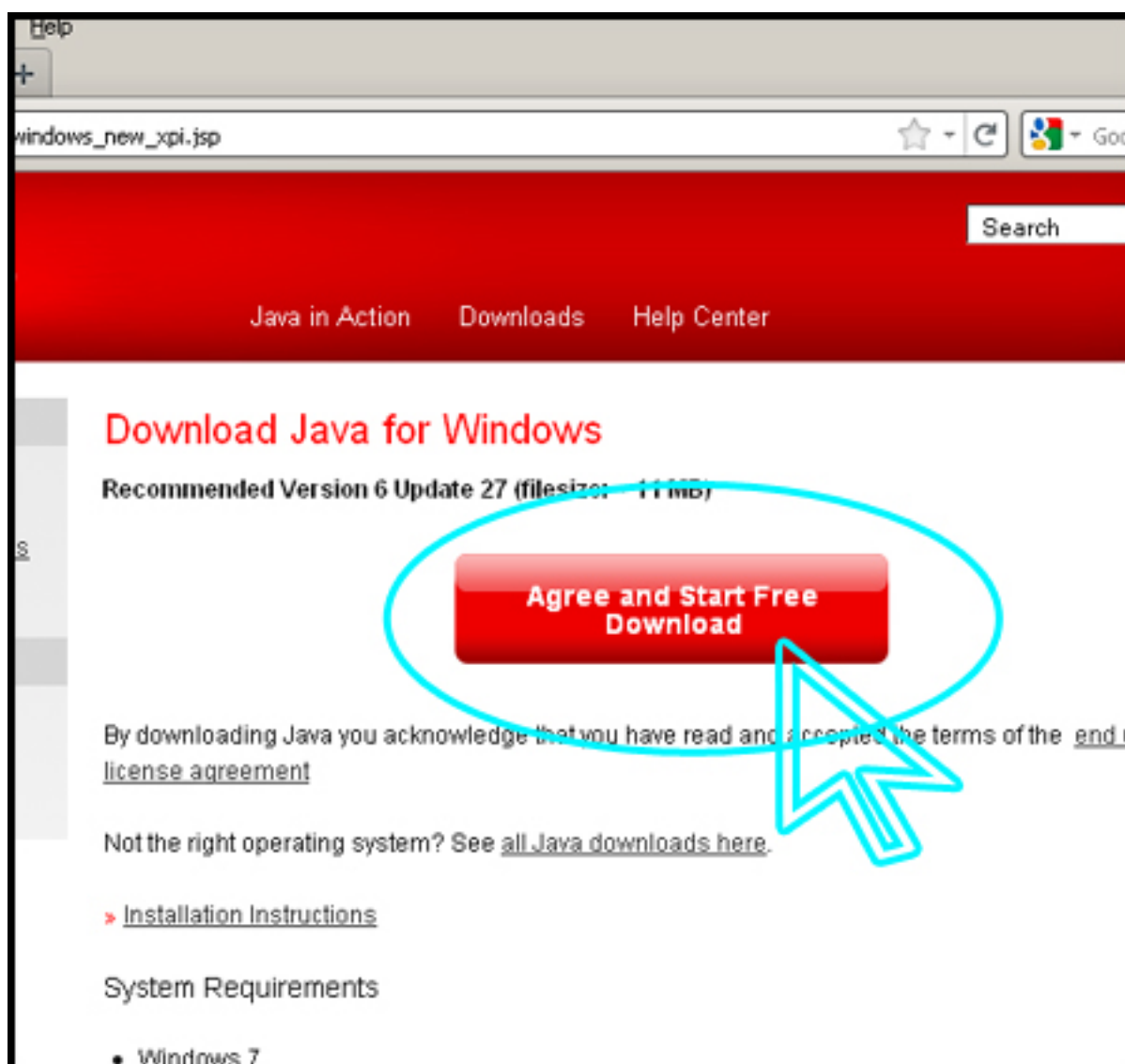
Obrázek 2.2. Stránka, která informuje, že máte ve svém počítači nainstalovány aktuální verzi Javy.

Jestliže se vám namísto informací o verzi Javy, kterou máte nainstalovanou, zobrazí následující stránka, znamená to pravděpodobně, že Javu nainstalovány nemáte a pokračujte dále popsaným návodem na instalaci Javy: začněte kliknutím na tlačítko "Free Java Download".



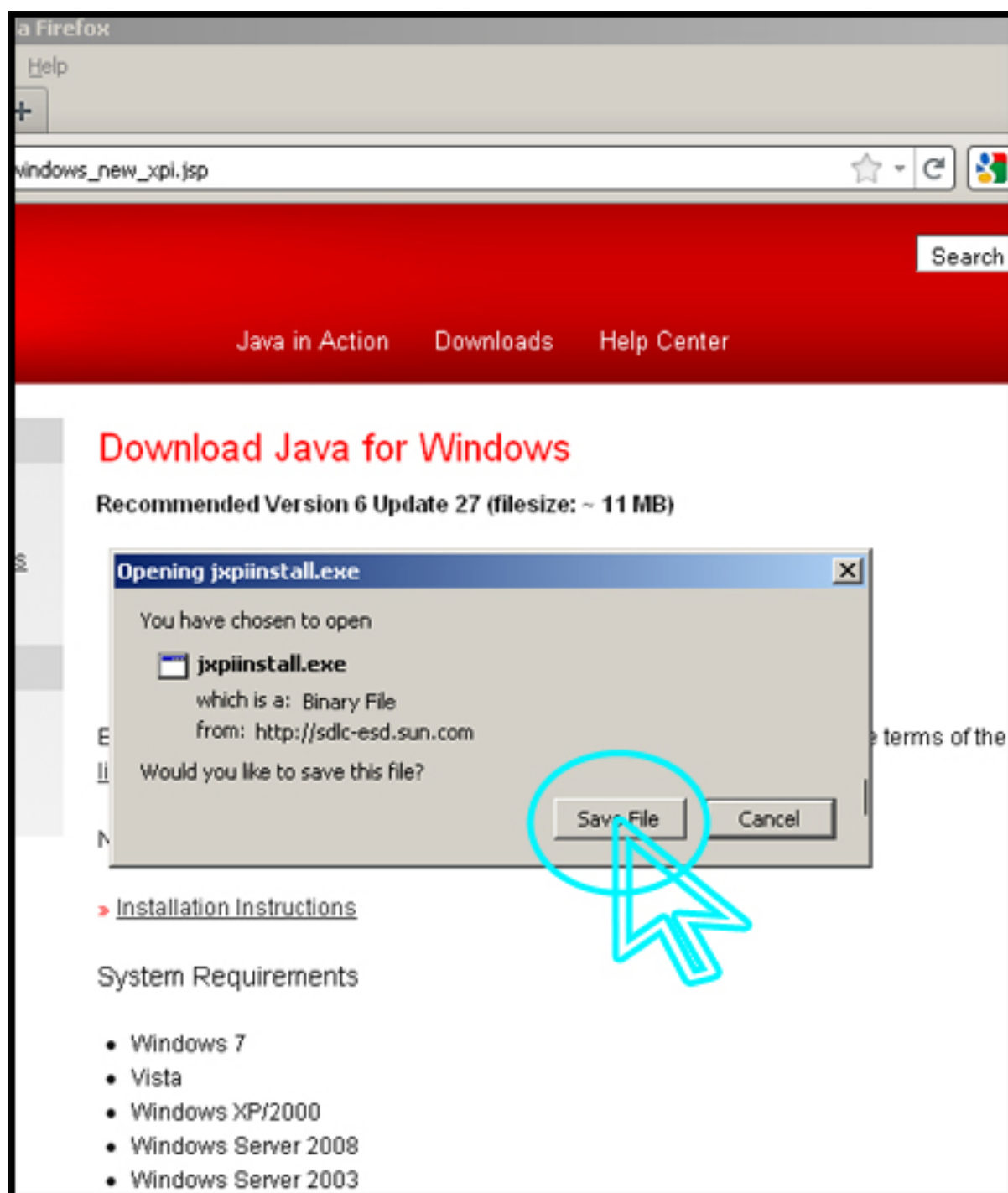
Obrázek 2.3. Stránka, z níž lze Javu stáhnout (krok 1).

3. Po stisku tlačítka "Free Java Download" webová stránka sama zjistí, jakou verzi Javy potřebujete a nabídne vám ji ke stažení:



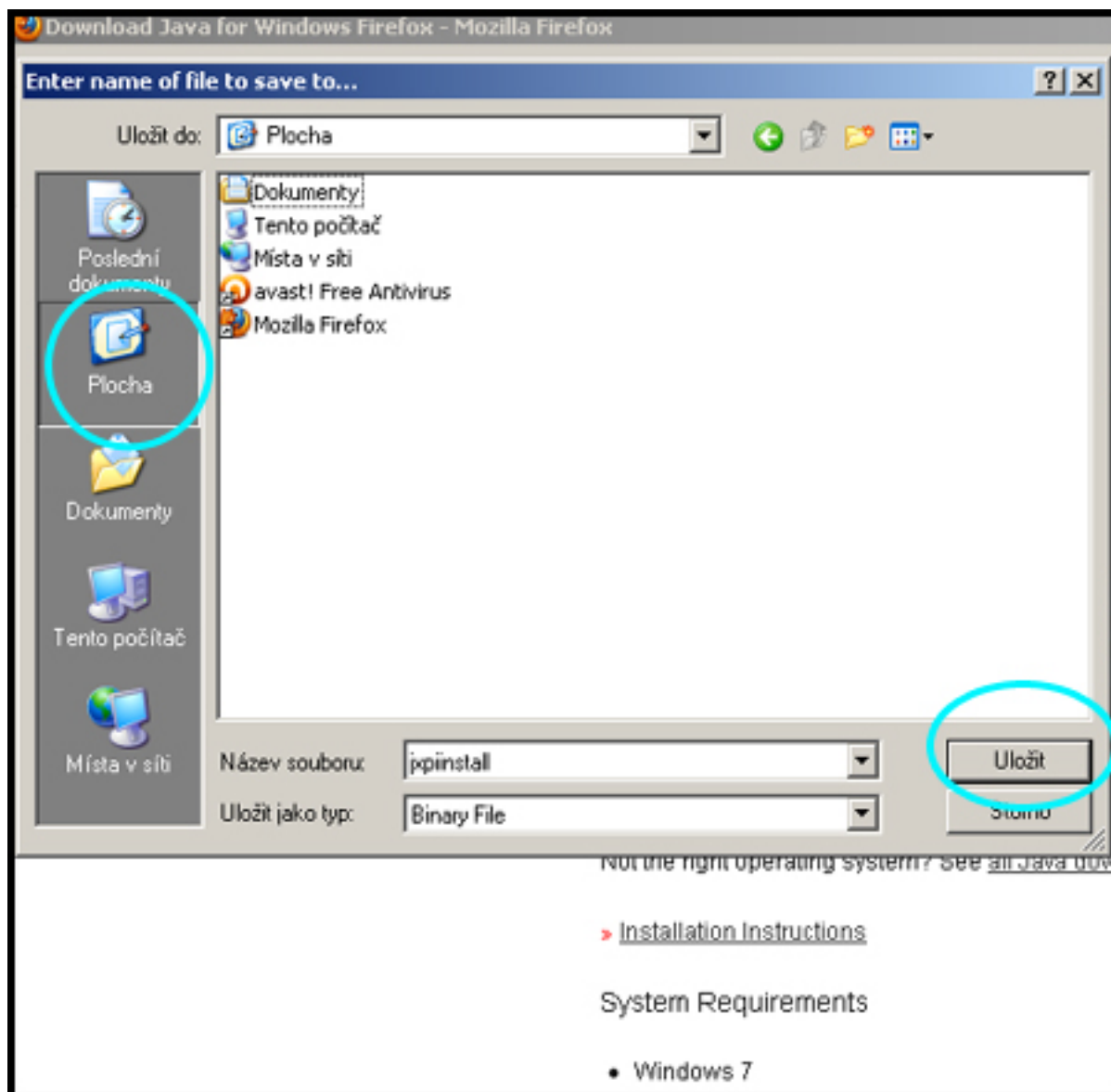
Obrázek 2.4. Stránka, z níž lze Javu stáhnout (krok 2).

4. Potvrďte stažení souboru tlačítkem "Save" (nebo "Uložit"):



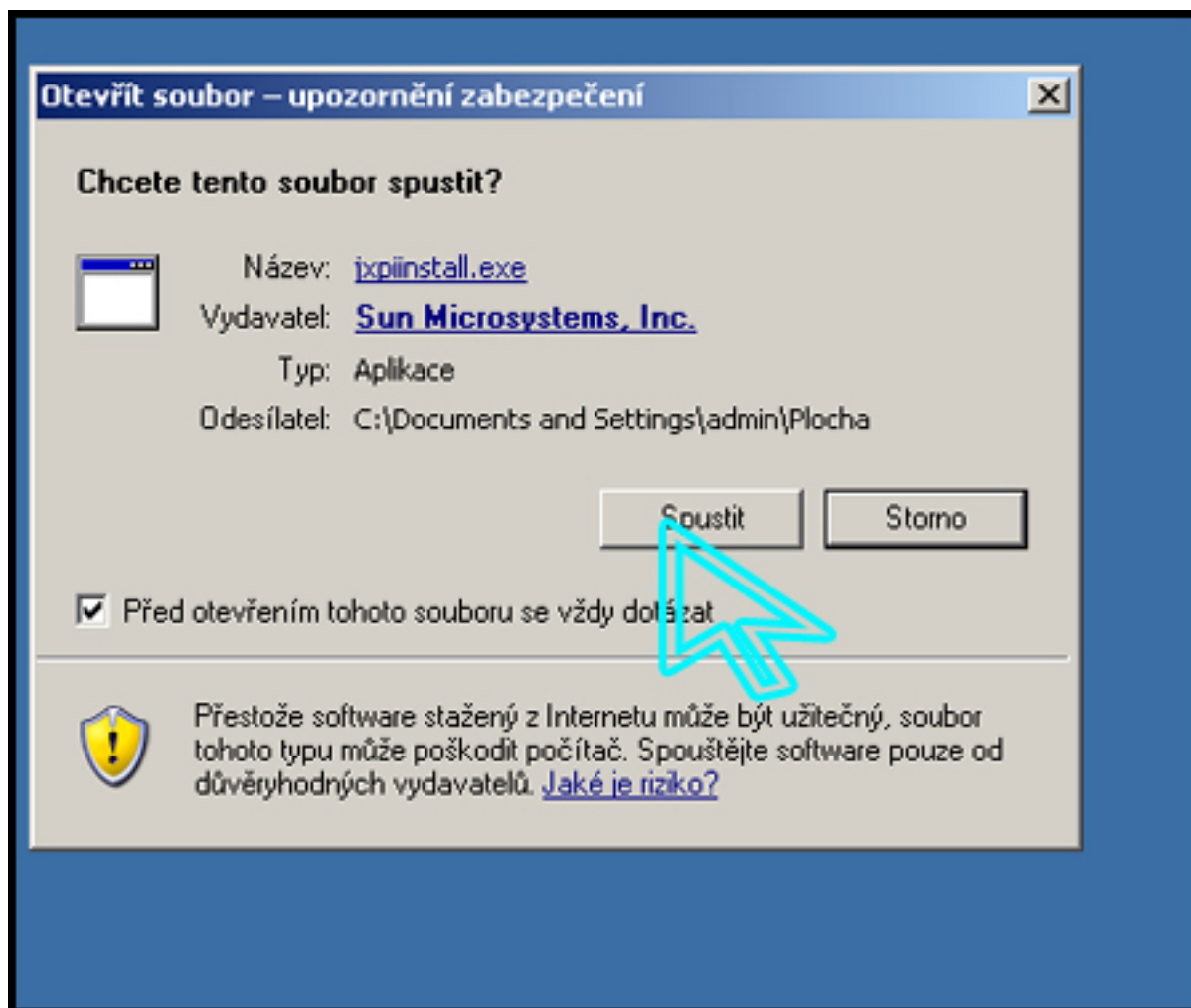
Obrázek 2.5. Potvrzení stažení souboru.

5. Vyberte, kam chcete soubor uložit - například přímo na plochu.



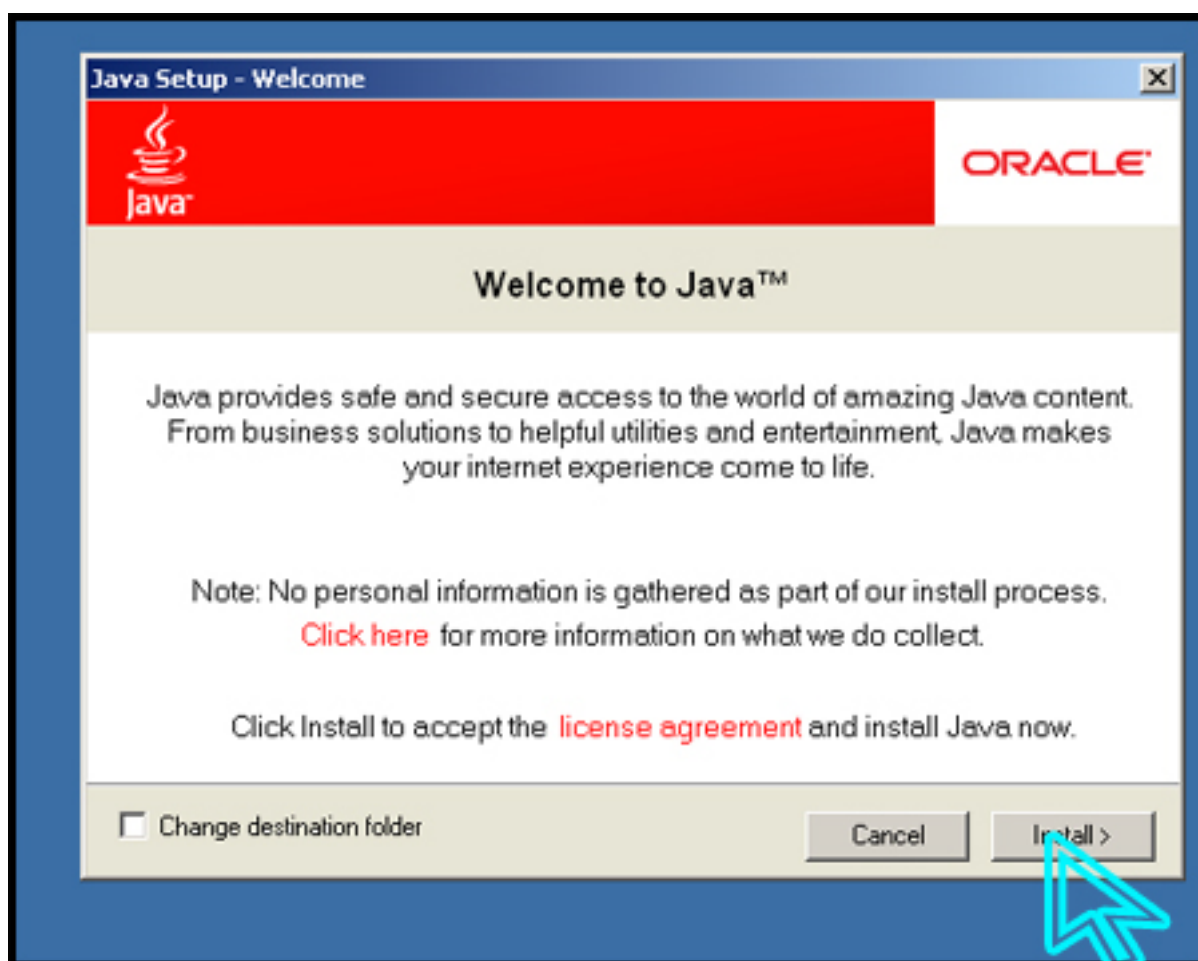
Obrázek 2.6. Uložení instalačního souboru Javy na plochu.

6. Kliknutím na stažený (a na ploše uložený) soubor spustíte instalaci. Před spuštěním instalace budete požádáni o potvrzení spuštění souboru - stiskněte tlačítko "Spustit":



Obrázek 2.7. Potvrzení spuštění instalačního souboru.

7. Dále na úvodní straně instalačního průvodce klikněte na tlačítko "Install".



Obrázek 2.8. Instalační průvodce.

8. Vyčkejte, než bude instalace Javy dokončena. Zobrazí se potvrzení o úspěšném dokončení instalace:



Obrázek 2.9. Instalační průvodce - potvrzení úspěšného dokončení instalace.



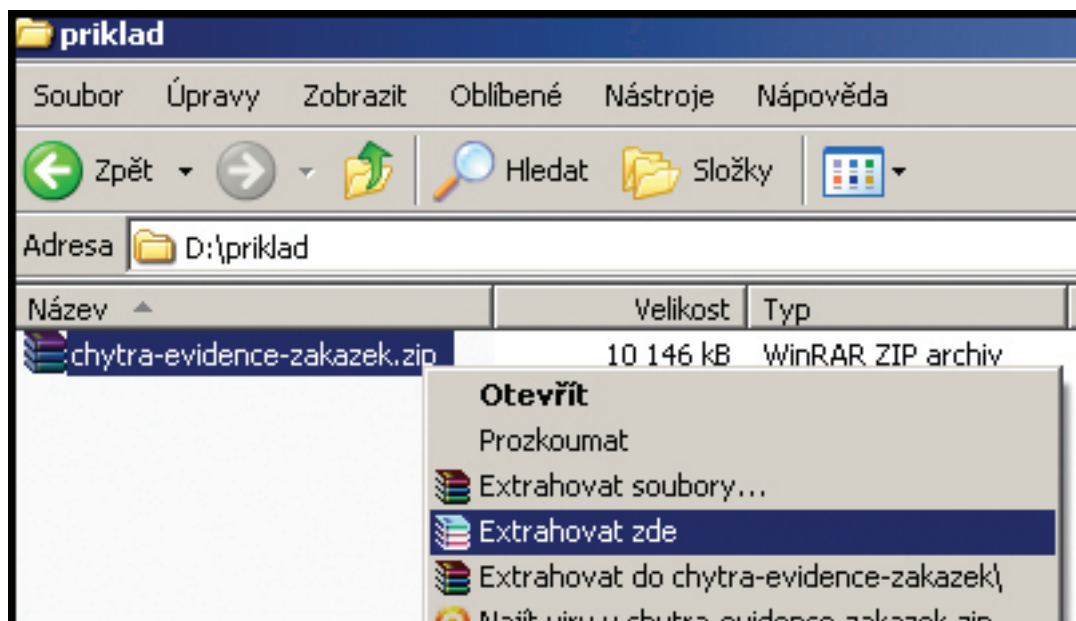
Poznámka

Budete-li mít s instalací Javy jakékoli potíže, neváhejte a obraťte se na nás.

2.2. Instalace systému ABACUS - offline verze

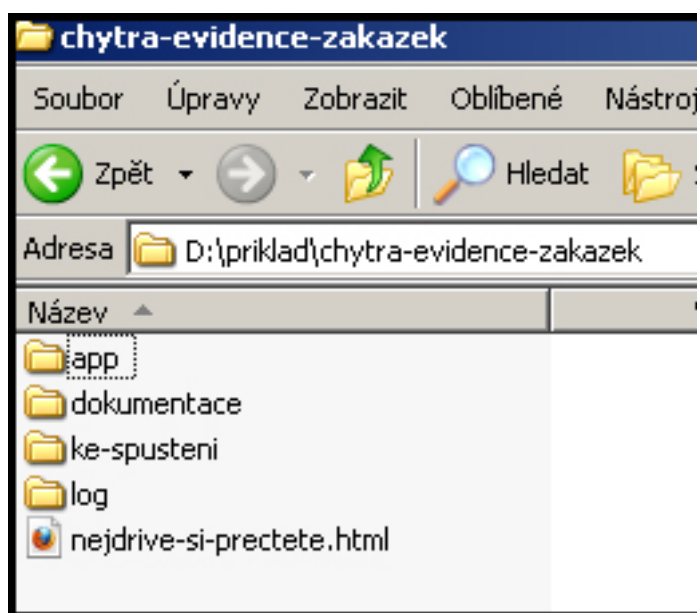
Aplikace je distribuována ve formě .zip archivu / souboru, který stačí rozbalit. Žádná instalace v užším slova smyslu není potřeba.

1. Archiv si uložte do libovolného adresáře ve svém počítači (například D:\příklad).
2. Archiv rozbalte.



Obrázek 2.10. Rozbalení .zip archivu

3. Rozbalená složka obsahuje podsložky, které jsou na obrázku:

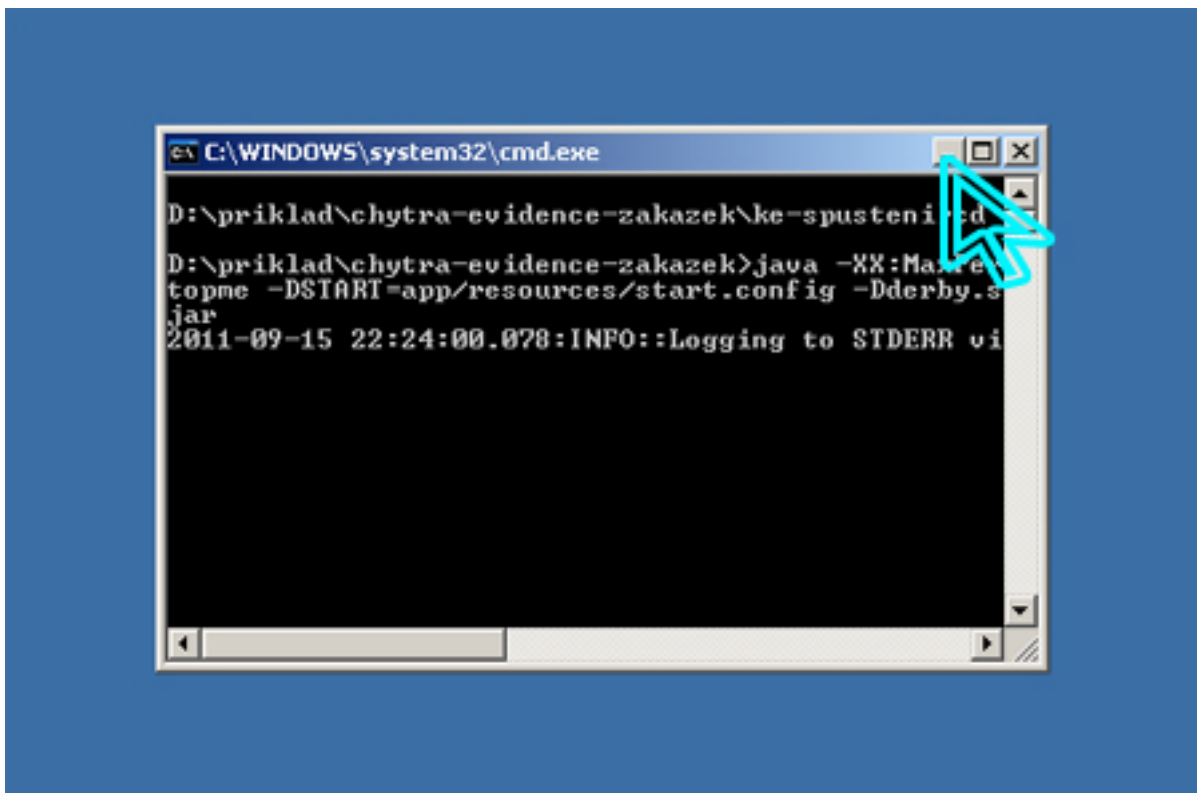


Obrázek 2.11. Podsložky rozbaleného archivu

2.3. Offline verze - spuštění a ukončení aplikace

2.3.1. Spuštění systému ABACUS

1. Ve složce ke-spusteni klikněte na start.bat . Objeví se černá obrazovka, na kterou se vypíše několik řádek textu.



Obrázek 2.12. Start aplikace



Co s "černým oknem"?

Okno nezavírejte, ale jinak s ním můžete pracovat jako s každým jiným oknem v systému Windows - například jej minimalizovat, aby vám na pracovní ploše nepřekáželo.

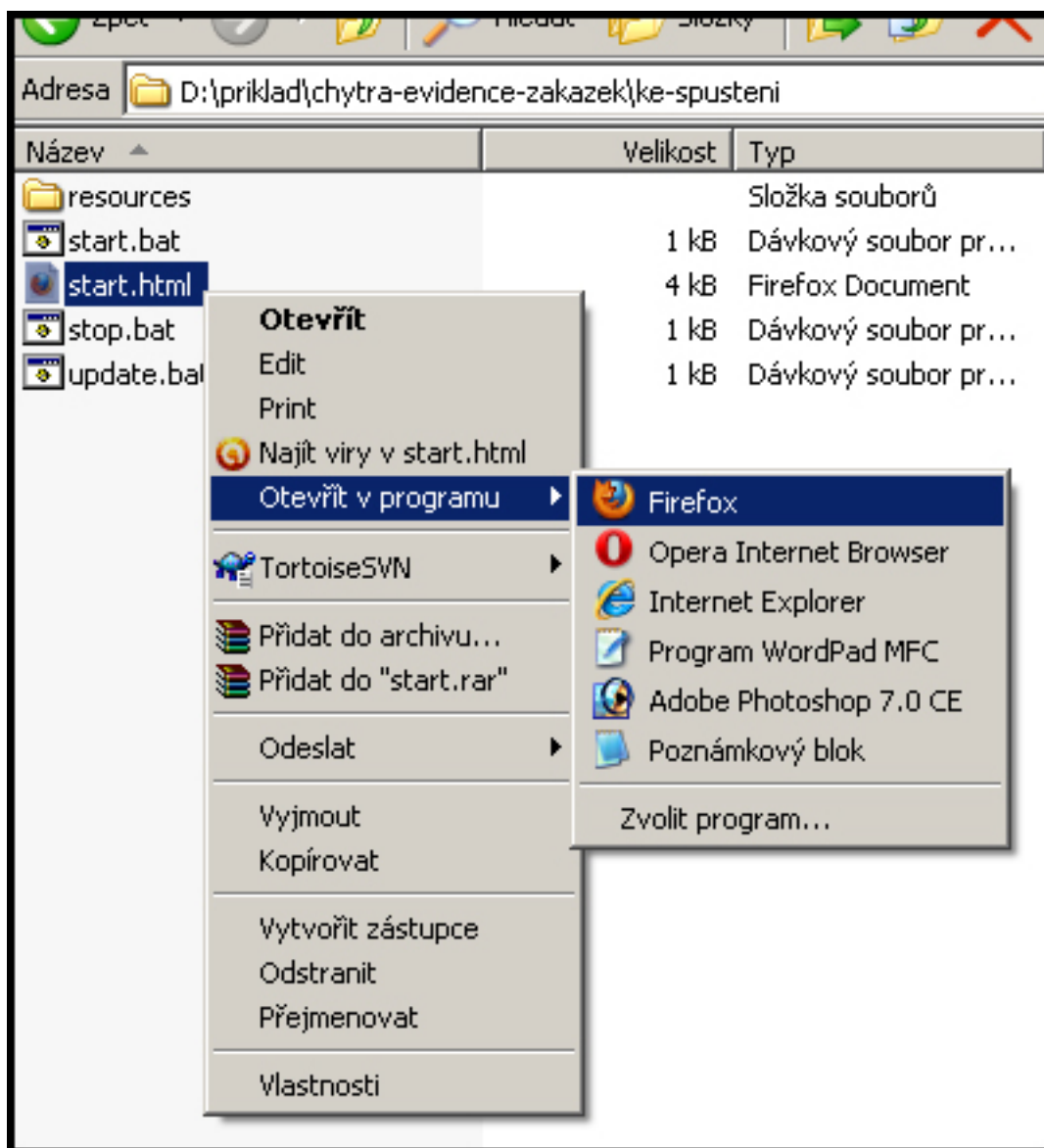
2. Ve složce ke-spusteni klikněte na start.html .



Soubor (stránku) otevřete v prohlížeči Mozilla Firefox

Pokud máte prohlížeč Mozilla Firefox nastaven jako výchozí systémový prohlížeč, otevře se stránka start.html v tomto prohlížeči automaticky. Pokud ale máte nastaven jako výchozí systémový prohlížeč prohlížeč jiný, klikněte na

soubor start.html pravým tlačítkem myši a zvolte Mozilla Firefox jako program, v němž chcete soubor otevřít.



Obrázek 2.13. Zobrazení stránky start.html ve správném prohlížeči

Vyčkejte, než se systém naskartuje. To může nějakou dobu trvat. Jakmile bude systém připraven, na stránce start.html se zobrazí odkaz pro přechod na hlavní stránku systému ABACUS.



Prohlížeč v offline módu

Pokud se na stránce start.html úspěšně objeví odkaz na přechod na úvodní stránku systému ABACUS, ale po kliknutí na něj vám prohlížeč zobrazí informaci,

že stránka není k dispozici, povolte (zatrhněte) v nastavení prohlížeče (záložka Soubor) - Pracovat offline (předposlední volba) a stiskněte klávesu F5 (obnovení / znovunačtení stránky).

2.3.2. Ukončení systému ABACUS

Ve složce ke-spusteni klikněte na stop.bat . Počkejte, než se automaticky zavře "černá obrazovka", která se objevila při spuštění. Prohlížeč Mozilla Firefox můžete kdykoli zavřít (nezávislý na ukončení systému).

2.3.3. Zálohování dat systému ABACUS

1. Je-li systém ABACUS spuštěn, [ukončete jej](#) .
2. Veškerá data najdete ve složce data . Tato data nejsou určena ke čtení uživatelem, ale pouze aplikací. Zálohu provedete zkopírováním složky data do vámi zvoleného úložiště dat. Případné obnovení dat provedete přepsáním složky chytra-evidence-zakazek/data složkou data z vašeho úložiště.



Tip

Chcete-li si zálohovat nejen data, ale i ostatní části systému, zkopírujte si do bezpečného úložiště dat celou složku chytra-evidence-zakazek. Tento způsob zálohování doporučujeme provést před každou aktualizací aplikace na novou verzi (viz dále).

2.3.4. Aktualizace systému ABACUS

1. Je-li systém ABACUS spuštěn, [ukončete jej](#) .
2. [Zazálohujte si celý systém](#)
3. Rozbalte si aktualizací soubor a do složku data nahraďte svou zazálohovanou složkou data.
4. Ve složce ke-spusteni klikněte na soubor update.bat
5. Vyčkejte, než bude aktualizace dokončena.

Online verze - připojení

1. Ve svém počítači si spustíte prohlížeč Mozilla Firefox.
2. Do prohlížeče zadejte adresu: [http://abacus.chytra-evidence-zakazek/\[identifikator\]](http://abacus.chytra-evidence-zakazek/[identifikator])
([identifikator] nahradíte kódem, který od nás dostanete).

Konvence

Vyplňování formulářů při zadávání položek do systému

- pro každé textové pole vám systém ukáže, kolik znaků můžete ještě napsat
- pole formuláře, jejichž vyplnění je povinné, jsou označena dvěma hvězdičkami
- k vybraným formulářovým polím se po najetí myši na "žluté i" zobrazí nápověda

zakázky firmy faktury nastavení systému uživatelské

NOVÁ ZAKÁZKA

Číslo zakázky *i* 123456 **9

Předmět zakázky -- přednastavená volba --

Obrázek 4.1. Konvence při vyplňování formulářů.

Odeslání formuláře

- systém vás vždy srozumitelně informuje, zda odeslání formuláře (a tedy uložení položky) proběhlo korektně
- v případě chyby ve formuláři je vždy u problémového pole uvedeno, co konkrétně je třeba opravit

Nápověda k tlačítkům akcí

- najetím myši na některá tlačítka (většinou akce typu upravit, smazat apod.), se k nim zobrazí nápověda

Přehledy zakázek, faktur

- uvidíte-li v některém z přehledů ??? znamená to, že systém nemá dostatek informací, aby mohl hodnotu určit (například nemůže spočítat zisk u zakázky, u níž ještě není uvedena objednaná cena nebo zpoždění, není-li uvedeno datum plnění apod.)

Funkce systému

Popis funkcí systému je pro přehlednost uspořádán podle položek hlavního menu systému. Doporučujeme, abyste si jednotlivé funkce současně s pročítáním manuálu zkoušeli a v případě, že narazíte na jakoukoli nejasnost, neváhejte a kontaktujte nás.

5.1. Přihlášení do systému

Do systému se přihlašujete pomocí uživatelského jména a hesla a to jak v online, tak i offline verzi. Výchozí přihlašovací údaje (login/heslo) pro hlavního administrátora jsou:

přihlašovací jméno: admin

heslo: admin



Poznámka

Hlavní administrátor je administrátor s přihlašovacím jménem admin . Toto přihlašovací jméno nelze změnit a účet hlavního administrátora nelze smazat.



Změňte si své heslo

Okamžitě po prvním úspěšném přihlášení si, prosím, z bezpečnostních důvodů změňte své heslo - viz změna hesla aktuálně přihlášeného uživatele .

5.2. Přizpůsobení systému

Přizpůsobení vzhledu systému je v současné chvíli možné pouze nastavením názvu vaší firmy do hlavičky stránek. Tento údaj má jen dekorativní význam - na jiném místě, než v hlavičce stránek systému, se nepoužívá.

5.3. Správa uživatelů

Tato položka menu je dostupná pouze uživatelům s přidělenou rolí Administrátor , tj. vždy alespoň hlavnímu administrátorovi.

Chcete-li povolit dalším uživatelům přístup do systému, vytvořte pro ně uživatelské účty (přes odkaz: nový uživatel) a následně jim sdělte jejich přihlašovací jméno (login) a heslo. Doporučte jim, ať si heslo, které jste jim nastavil/a, po přihlášení změní. Chcete-li, aby měl vybraný uživatel přístup do správy uživatelů, přiřadte mu roli Administrátor (buď zatržením políčka Administrátor při vytváření nového uživatele nebo dodatečně stiskem tlačítka Přidat funkci administrátora v přehledu uživatelů; roli Administrátor mu může také kdykoli opět odebrat).

V případě, že uživatel zapomene heslo, můžete mu jako administrátor nastavit heslo nové.



Tip

Heslo hlavního administrátora si určitě někde poznamenejte, pro případ, že jej zapomenete, neboť hlavnímu administrátorovi nemůže nikdo další heslo změnit.

5.4. Uživatelský účet

V rámci svého uživatelského účtu si každý uživatel může změnit své heslo a jméno, které se zobrazuje v systému (pozor: nikoli login - přihlašovací jméno, to změnit nelze).

5.5. Nastavení systému

Nastavení systému vám umožní nadefinovat si položky systému, které chcete v systému používat (bude vysvětleno podrobně dále). Položky nastavení můžete přidávat postupně, jak budete se systémem pracovat, není tedy nutné na začátku nastavit vše vyčerpávajícím způsobem. Každé položce nastavení (která odpovídá položce rozbalovacího menu pod záložkou "Nastavení systému") bude věnována jedna podkapitola.

5.5.1. Druhy nákladů

Druhy nákladů jsou úzce spjaty s náklady zakázky - proto i vysvětlení bude uvedeno v [sekcí věnované zakázkám](#).

5.5.2. Typy telefonních čísel

Typy telefonních čísel můžete (ale nemusíte) používat při zadávání telefonických kontaktů na své odběratele či dodavatele. Nadefinujte si vlastní zkratky (typy), které potřebujete. Například: mobil, domů, práce apod.

5.5.3. Používané měny

Ze seznamu uvedených měn si vyberte, které měny chcete používat na vydávaných fakturách. Pokud budete potřebovat používat jiné měny, které v seznamu nejsou, dejte nám vědět a my je do systému obratem přidáme.



Výchozí měna

V systému je vždy jedna měna (Kč) nastavena jako výchozí a nelze ji ze seznamu odebrat (zrušit zaškrtnutí). Znamená to, že když zrušíte zatržení pro tuto měnu a uložíte změny, objeví se vám v seznamu znovu zaškrtnutá - není to chyba, ale funkce systému.

5.5.4. Používané země

Ze seznamu uvedených zemí si vyberte, které země chcete používat v adresách firem (ať už vaší firmy, dodavatelů či odběratelů) a také při zadávání adres do faktur. Na výběr máte ze všech zemí světa.

5.5.5. Položky našeptávače

Položky našeptávače jsou různé druhy textů, které se opakují na vámi vydávaných fakturách, ale i v jiných částech systému. Pokud zjistíte, že do systému zapisujete stále stejné texty dokola, je nejjednodušší si z tohoto textu vytvořit položku našeptávače a vždy, když budete zadávat tento text, si ho jen vyberete z předdefinovaného seznamu a nemusíte jej ručně psát. Toto je častý případ například u vyplňování faktury, když vyplňujete způsob dopravy nebo platby a podobně.

Prozatím si můžete vytvořit vzorové texty k následujícím formulářovým položkám (jejich význam, není-li vám na první pohled zřejmý, bude vysvětlen v příslušných kapitolách věnujícím se fakturám a zakázkám):

- Faktura - způsob dopravy
- Faktura - způsob platby
- Faktura - konstantní symbol
- Faktura - text nad položkami
- Faktura - text pod položkami
- Faktura - vystavil
- Položka faktury - popis
- Položka faktury - jednotka množství
- Zakázka - předmět



Další položky našeptávače

Pokud najdete v systému místo, kde by se vám ještě našeptávač hodil, dejte nám vědět, pokud to půjde, přidáme ho.

5.5.6. Výše DPH

Nastavení výše DPH slouží k usnadnění generování faktur. V každé faktuře při zadávání položek faktury volíte, jaká sazba DPH je použita pro danou položku (0%, snížená sazba, základní sazba). A vzhledem k tomu, že výše DPH se čas od času změní, je nutné si nastavit aktuální hodnoty - v současné době je to tedy 10% a 20%.

5.5.7. Dodavatelé vydávaných faktur

Nastavení dodavatelů vydávaných faktur umožňuje zadat údaje o dodavateli, které se objeví na fakturách, které budete pomocí tohoto systému vytvářet. Předpokládá se, že budete používat stále stejné (své firemní) údaje, takže stačí zadat pouze jednoho dodavatele vydávaných faktur. Může se ale stát, že občas potřebujete použít údaje trochu pozměněné - například, pokud chcete použít jiný bankovní účet, pak je vhodné si vytvořit dalšího dodavatele vydávaných faktur.

Teoreticky můžete vytvořit i zcela jiného dodavatele vydávaných faktur, než je vaše firma, pokud to pro vás bude mít smysl.



Fakturu bez dodavatele nelze vytvořit

Před tím, než budete vytvářet faktury, musí být v systému zadán alespoň jeden dodavatel vydávaných faktur.



Flexibilita systému

Systém je velmi flexibilní, nenutí vám žádné konvence, ale naopak jeho cílem je umožnit vám použít konvence, které máte ve firmě již zavedené (ať už se jedná o číslování zakázek, faktur či podobné), všechny položky (zakázky, firmy, faktury, náklady) a každý ze zadaných atributů jednotlivých položek můžete kdykoli upravit nebo smazat a to zcela bez omezení. Systém dále předpokládá, že údaje o jednotlivých položkách budete doplňovat postupně, jakmile je budete znát nebo až na to budete mít čas.

5.6. Zakázky

Modul řízení zakázek je hlavní a nejdůležitější součástí systému, která umožňuje do systému vkládat zakázky a z vložených údajů získávat cenné informace.



Zakázka

Zakázka je z pohledu systému ABACUS požadavek odběratele na dodání produktu nebo služby, který jste přijali (například na základě telefonické či emailové objednávky) a rozhodli se jej realizovat. Je tedy většinou určeno, kdy má být požadavek splněn a kolik za jeho realizaci jako dodavatelé dostanete.

5.6.1. Vlastní atributy zakázky

Číslo zakázky

Každá firma má svůj systém číslování zakázek, ať už vázaný na účetnictví a fakturaci či cokoli jiného, proto není číslo zakázky nijak omezeno, systém jen kontroluje, že každé číslo je unikátní (tedy nedovolí vám uložit zakázku se stejným číslem zakázky). Použijte tedy toto číslo jako váš firemní identifikátor zakázky. Pro vlastní fungování sledování zakázek jeho hodnota není podstatná - kromě toho, že se zobrazuje jako součást informací o zakázce.

Předmět zakázky

Slovně si popište, co je předmětem zakázky tak, aby to pro vás bylo přehledné. (Na začátku stačí orientačně, upřesnit můžete později). Pokud zjistíte, že zadáváte do přemětu zakázky často podobné texty - vytvořte si pro toto formulářové pole [položku našeptávače](#)

Datum objednávky

Datum, kdy si odběratel váš produkt / službu objednal.

Datum plnění

Datum předpokládaného (naplánovaného) plnění - dodání produktu / služby odběrateli.

Datum skutečného plnění

Skutečné datum plnění - dodání produktu / služby odběrateli. Pokud dokážete dobře plánovat a odhadovat nebo jedná o jednoduché zakázky, bude pravděpodobně shodné s předpokládaným datem plnění. Je ale možné, že stihnete zakázku realizovat rychleji nebo napak dokončíte později, než jste plánovali, takže ve chvíli, kdy výstup realizované zakázky předáváte odběrateli, zaznamenáte toto skutečné datum. Budete tak mít do budoucna přehled o tom, zda byl váš časový odhad pro tuto zakázku přiměřený.

Objednaná cena

Cena za dodání produktu / služby, na které jste se předběžně dohodli s odběratelem.

Skutečná cena

Skutečná cena, kterou vám odběratel za dodání produktu / služby nakonec zaplatil. Může být stejná jako objednaná nebo se v průběhu realizace zakázky může změnit. Skutečnou cenu zadáváte při dokončení zakázky. Do budoucna budete mít přehled o tom, zda konečná cena odpovídala i ceně objednané.

Poznámka

Doplňující informace k zakázce, které se nehodí psát přímo do předmětu zakázky.

Odběratel

Odběratele vyberete ze seznamu odběratelů, které máte zaevidovány v systému.



Zakázku bez odběratele nelze založit

Před založením zakázky vždy zaevidujte jejího odběratele do seznamu firem, pokud v systému ještě není zanesen.

5.6.2. Stav zakázky - rozpracovaná, uzavřená, stornovaná

Každá nově založená zakázka se řadí do tzv. rozpracovaných zakázek . Ve chvíli, kdy zakázku dokončíte, doplníte v ní chybějící údaje a nebudete ji chtít dále upravovat, kliknutím na tlačítko uzavřít (v detailu, resp. editaci zakázky) ji přesunete do tzv. uzavřených zakázek . Z těch se pak generují určité typy historických přehledů (bude vysvětleno později). Rozpracovanou zakázku můžete také stornovat, tj. přesunout ji do tzv. stornovaných zakázek .

5.6.3. Detail zakázky

V detailu / editaci zakázky máte po jejím iniciálním vytvoření (tedy zadání vlastních atributů zakázky popsaných výše) možnost k ní vkládat příslušející náklady, kooperace, částečná plnění či ji svázat s fakturou / fakturami a dále s ní provést operace uzavření a stornování.

Uzavření zakázky

Kliknutím na tlačítko uzavřít zakázku přesunete do uzavřených zakázek . Před uzavřením zakázky musíte doplnit všechny chybějící údaje (termíny a ceny) - jak pro samotnou zakázku, tak pro s ní spojené kooperace a náklady. V případě chybějících údajů, vás na ně systém upozorní a zakázku vám nedovolí uzavřít. Operace uzavření zakázky není nevratná, každou uzavřenou zakázku lze opět otevřít a upravit.

Storno zakázky

V případě, že nakonec nedorazí k realizaci již zaevidované zakázky nebo ji odběratel stornuje, můžete zakázku ze systému smazat a nebo ji stornovat. Stornování znamená, že se zakázka zařadí do stornovaných zakázek . Ty mají v systému pouze informativní význam a nejsou započítávány do různých historických přehledů, ale mohlo by pro vás být užitečné mít alespoň evidenci těchto stornovaných zakázek.

5.6.3.1. Náklady / nákladové položky



Náklady

Nákladem se z pohledu systému ABACUS rozumí každý finanční vstup z vaší strany nutný pro realizaci zakázky, kde nemá smysl sledovat časový průběh (a je dána jasná cena tohoto vstupu). Patří sem např. nákup materiálu, přeprava, spotřeba energie a další podobné jednorázové akce. Náklady se promítají jednak do přehledů spojených se zakázkou, ale také do přehledů, které vám ukazují, co a kdy vám který dodavatel dodal.

5.6.3.1.1. Vlastní atributy nákladové položky

Druh nákladu

Druh nákladu je vámi zvolené zařazení {kategorizace} nákladu. Klasickým příkladem může být nákup materiálu, doprava. Přestože druh nákladu není povinná položka, nadefinujete-li si v nastavení systému vhodné druhy nákladů odpovídající povaze vašeho oboru, můžete se pak snad systému dotázat např.: "Jaký finanční objem jsme za určité období utratili jen za nákup materiálu?", "Kolik jsme zaplatili danému dodavateli jen na dopravě?". Chceme tím ilustrovat, jaký je rozdíl mezi tím, když si napíšete k nákladové položce jen popis - viz níže (podle kterého by systém takové dotazy zodpovědět v budoucnu nemohl) a nebo když přidáte i druh nákladu. Mimo to, místo toho, abyste psali stále dokola "nákup materiálu", je lepší si vytvořit druh nákladu nazvaný "nákup materiálu". Podrobnost členění druhů nákladů závisí na vašich potřebách - konkrétně: druhem nákladu může být např. obecný druh "nákup materiálu" nebo pokud si budete chtít vést evidenci zvlášť pro nákup různých druhů materiálů, pak mohou být druhem nákladů např. "nákup kovů", "nákup obalů" apod.

Popis

Slouží buď jako základní informace o tom, o jakou nákladovou položku se jedná - není-li uveden druh nákladu, v opačném případě slouží jako upřesňující informace (např. "Doprava materiálu: Brno - Praha").

Datum

Datum, kdy byla daná nákladová položka přidána do zakázky - např. den, kdy jste materiál koupili nebo den, kdy se materiál přepravoval,

Cena

Částka, kterou jste zaplatili např. za nakoupený materiál nebo dopravu.

Poznámka

Cokoli, co si potřebujete dále poznamenat k této nákladové položce.

Dodavatel

Dodavatel není povinnou položkou, záleží na vás, jestli chcete evidovat danou nákladovou položku u daného dodavatele. Například pokud je pro vás doprava nezajímavá (respektive nezajímá vás v přehledech, který z dopravců ji pro vás zajišťoval), pak není nutné dodavatele vyplňovat. Na druhé straně, pokud je například nákladovou položkou nákup materiálu a chcete si evidovat, od koho jste tento materiál nakoupili, dodavatele zadejte.



Dodavatel musí být nejdříve zaevidován v seznamu firem

Dodavatel musí být zanesen do seznamu firem / dodavatelů před přidáním nákladové položky (totéž platí i pro kooperace).

5.6.3.2. Kooperace



Kooperace

Kooperace je z pohledu systému ABACUS zakázka, kterou zadáváte svým kooperantům (dodavatelům) a vy sami jste pak odběratelem výstupů, který vám kooperant dodá a které jsou součástí výsledného produktu či služby (tedy předmětu zakázky, kterou realizujete). Kooperace je pro vás finančním vstupem / nákladem a činností, u níž je opět podstatné sledovat časovou a finanční náročnost. Kooperace se promítají jednak do přehledů spojených se zakázkou, ale také do přehledů, které vám ukazují, co a kdy pro vás který dodavatel realizoval.

Atributy kooperace jsou téměř shodné s [atributy zakázky](#) , proto je zde explicitně neuvádíme (pouze nezadávejte číslo kooperace a místo odběratele volíte dodavatele).

5.6.3.3. Částečná plnění



Částečná plnění

Při realizaci větších zakázek je možné, že budete výstupy dodávat odběrateli po částech. Částečné plnění z pohledu systému ABACUS tedy znamená kdy, co a za kolik jste už odběrateli dodali. Částečná plnění se promítají do přehledu [zdroj zakázek](#) .

5.6.3.3.1. Vlastní atributy částečného plnění

Předmět

Co již bylo předáno odběrateli.

Datum plnění

Datum, kdy byl předmět částečného plnění předán odběrateli.

Cena

Cena, kterou nám odběratel za tuto částečnou dodávku zaplatil.

5.6.4. Přehledy zakázek

V systému máte k dispozici několik typů přehledů zakázek:

Přehledy zakázek podle stavu a zobrazení detailů

- přehled zakázek (přehled všech zakázek)
- přehled zakázek - detail
- rozpracované zakázky
- rozpracované zakázky - detail
- uzavřené zakázky
- uzavřené zakázky - detail
- stornované zakázky
- stornované zakázky - detail

Přehledy bez detailů

Zobrazují pouze vlastní atributy zakázek, aktuální zisk či ztrátu a zpoždění nebo časovou rezervu pro jednotlivé zakázky.

Přehledy s detaily

Navíc zobrazují ke každé zakázce také podrobnosti v podobě přiřazených nákladů, kooperací, částečných plnění a přiřazených faktur.



Tip

Výše uvedené přehledy jsou uspořádány do tabulek. Při najetí myší na záhlaví tabulky (sloupce termíny a ceny) se zobrazí pro jednotlivé sloupce nápověda.

Další přehledy

- Zpožděné zakázky

Zobrazuje přehled všech rozpracovaných zpožděných zakázek, lze jej seřadit podle zpoždění, data objednávky nebo data plnění.

- Zdroj zakázek

Zdroj zakázek je celková finanční částka, kterou získáte dokončením právě rozpracovaných zakázek, přičemž do ní již nejsou započítána částečná plnění z jednotlivých zakázek (za které jste již dostali zaplacení). Součástí přehledu je i výpis podstatných atributů jednotlivých započítaných zakázek (vč. odečných částečných plnění).

5.6.5. Vyhledávání a třídění zakázek

Systém je navržen tak, aby vám umožnil flexibilní vyhledávání v zakázkách, které lze současně kombinovat s řazením zakázek podle určitého atributu. Vyhledávat a třídit zakázky lze podle všech jejich atributů, pro které to má smysl. K dispozici tak máte spoustu možností, jak si vytvořit přehled, který skutečně potřebujete.

Vyhledávací kritéria

- Číslo zakázky

Umožňuje rychle dohledat zakázku podle čísla. Vyhledávání podle tohoto parametru nemá pochopitelně smysl kombinovat s dalšími parametry.

- Odběratel

Zobrazí pouze zakázky pro daného odběratele

- Datum objednávky od

Zobrazí pouze zakázky s datem objednávky od zadaného data (včetně)

- Datum objednávky do

Zobrazí pouze zakázky s datem objednávky do zadaného data (včetně)

- Datum plnění/skutečného plnění od

Zobrazí pouze zakázky s datem skutečného plnění (není-li zadáno s datem předpokládaného plnění) od zadaného data (včetně)

- **Datum plnění/skutečného plnění do**

Zobrazí pouze zakázky s datem skutečného plnění (není-li zadáno s datem předpokládaného plnění) do zadaného data (včetně)
- **Objednaná/skutečná cena od**

Zobrazí pouze zakázky se skutečnou cenou (není-li zadáno s objednanou cenou) nad zadanou hodnotu (včetně)
- **Objednaná/skutečná cena do**

Zobrazí pouze zakázky se skutečnou cenou (není-li zadáno s objednanou cenou) do výše zadané hodnoty (včetně)
- **Předmět**

Vyhledání zakázky podle slova či části slova z předmětu zakázky.

Třídící kritéria

- výchozí (podle pořadí přidání zakázky od nejnovějších po nejstarší)
- podle čísla zakázky
- podle data objednávky
- podle data plnění
- podle data skutečného plnění
- podle objednané ceny
- podle skutečné ceny

5.7. Firmy

Modul firmy slouží k evidenci firem - vašich odběratelů a dodavatelů a zahrnuje zobrazení souhrnných přehledů týkajících se evidovaných firem: například kdo je vaším největším odběratelem, dodavatelem a další užitečné informace.

5.7.1. Informace o firmě, které lze evidovat

Základní údaje

- název firmy

- zda je firma váš odběratel, dodavatel či obojí
- vlastní poznámku k firmě
- adresu provozovny
- fakturační údaje

Rozšiřující údaje (lze přidávat až v detailu / úpravě firmy)

- telefonní čísla (číslo a typ čísla)
- emailové adresy
- kontaktní osoby (jméno, poznámka)
- bankovní účty (číslo účtu, banka, IBAN, SWIFT, poznámka)

5.7.2. Přehled firem

V přehledu firem vidíte firmy včetně všech detailů a kliknutím na název firmy se dostanete na formulář pro úpravu firmy. Pro přehlednost si můžete firmy zobrazovat podle abecedy - pod každým písmenem najdete firmy, jejichž názvem začíná tímto písmenem. Výchozí nastavení je, že se firmy zobrazují podle toho, jak byly přidány do systému - od nejnovější po nejstarší (poslední přidané). Pokud si chcete celý přehled firem vytisknout zvolte způsob zobrazení: všechny firmy (pro tisk) .

Přehled firem zobrazuje všechny firmy - dodavatele i odběratele, včetně firem, u kterých jste nezaškrtnuli ani, že jsou vašimi dodavateli ani odběrateli. Samostatný přehled odběratelů a samostatný přehled dodavatelů najdete v menu pod názvem odběratelé a dodavatelé .

5.7.3. Vyhledání firmy

Firmu lze snadno vyhledat podle části jejího názvu, IČ nebo jména kontaktní osoby.

5.7.4. Souhrnné přehledy o významu jednotlivých dodavatelů a odběratelů

Saldo odběratelů

Saldo odběratelů je seznam odběratelů řazený podle celkového finančního objemu, který jste pro daného odběratele realizovali. U každého z odběratelů vidíte zakázky (základní údaje o zakázce - číslo, předmět, skutečná cena, datum objednávky, zisk / marže), které jste pro něj realizovali, a celkový finanční objem a celkový zisk / marži. Započítány jsou pouze uzavřené zakázky. Přehled lze omezit na zvolené časové období.

Saldo dodavatelů - kooperace

Saldo dodavatelů (kooperantů) je seznam kooperantů řazený podle celkového finančního objemu, který pro vás daný kooperant realizoval. U každého z kooperantů vidíte, které kooperace pro vás realizoval (u jednotlivých kooperací jsou zobrazeny základní atributy: předmět kooperace, skutečná cena a datum objednávky). Započítány jsou pouze uzavřené zakázky. Přehled lze omezit na zvolené časové období.

Saldo dodavatelů - náklady

Saldo dodavatelů - náklady je seznam dodavatelů řazený podle celkového finančního objemu zboží / služeb, které jste od daného dodavatele odebrali / nakoupili. U každého z dodavatelů vidíte, co konkrétně jste od daného dodavatele odebrali (druh nákladové položky, její popis, cena a datum). Započítány jsou pouze uzavřené zakázky. Přehled lze omezit na zvolené časové období.

Saldo druhů nákladů

Saldo druhů nákladů je seznam druhů nákladů řazený podle celkového finančního objemu, který jste do daného druhu nákladu investovali. U každého z druhů nákladů vidíte, kterých konkrétních nákladových položek se investice týkaly. Tedy například: kolik jste utratili celkem na dopravě a konkrétně na jakých cestách a přepravách to bylo, kolik na nákupu materiálu apod. Přehled lze omezit na zvolené časové období a případně také dodavatele.



Poznámka

Saldo druhů nákladů je sice zařazeno mezi souhrnné přehledy v rámci modulu firmy, ale s firmami (konkrétně dodavateli) souvisí jen částečně (omezení přehledu na druhy nákladů vázané na daného dodavatele), jinak je na firmách (dodavatelích) nezávislé.

5.8. Faktury

Modul fakturace slouží k rychlému generování faktur z údajů uložených v systému, získání přehledu o neuhrazených fakturách, případně sledování postupných úhrad jednotlivých faktur a je systematicky uspořádaným a snadno prohledávatelným úložištěm všech vámi vydaných faktur.

5.8.1. Vytvoření faktury

Systém ABACUS usnadňuje vytvoření faktury bez časově náročného ručního vypisování všech kolonek faktury. Řada kolonek se vyplní automaticky - výběrem přednastavené volby, které jsou nadefinovány v [nastavení systému](#).

Formulář pro vytvoření faktury je rozčleněn do několika sekcí:

- **Interní (neveřejné údaje)**

V této sekci zadáváte meta informace o faktuře, které se na vydané faktuře neobjeví.

- **Typ dokladu**

Systém umožňuje v současné době generovat 3 typy dokladů: Faktura - daňový doklad, Zálohová faktura a Dobropis (kromě nadpisu vygenerovaného dokladu jsou tiskové výstupy pro všechny typy dokladů totožné).

- **Dodavatel**

Dodavatel (nejčastěji vaše firma), který bude uveden na faktuře (dodavatel musí být před vytvořením faktury zanesen v [nastavení systému](#)).

- **Měna**

Měna, ve které budou zadány položky faktury. V této měně jsou pak zadávány i úhrady faktury.

- **Výše DPH**

Aktuální sazby DPH, viz [nastavení systému](#)

- **Poznámka**

Vaše interní poznámka - cokoli, co si potřebujete k faktuře poznamenat. Ve vlastním textu faktury se tato poznámka neobjeví.

- **Základní údaje**

Základními údaji jsou číslo faktury, konstantní a variabilní symbol, číslo zakázky a jméno vystavitele faktury. Povinné je pouze číslo faktury, vyplnění ostatních údajů přizpůsobte svým potřebám.

- **Údaje o odběrateli**



Tip

Není-li odběratel zanesen v seznamu firem (odběratelů), před vytvořením faktury jej zaevidujte. Vyberete-li totiž odběratele

ze seznamu odběratelů, bude moci zpětně dohledat (v rámci vyhledávání ve fakturách) faktury podle odběratele.

Nejjednodušší je tedy vybrat odběratele ze seznamu odběratelů - jednotlivé kolonky (název firmy, adresa, IČ a DIČ) už pak dále nevypisujete (slouží pouze pro případ, že si opravdu chcete údaje o odběrateli vyplnit ručně).



Poznámka

Pokud vyberete odběratele ze seznamu a současně vyplníte také kolonky pro ruční zadání údajů o odběrateli, použijí se ručně zadané údaje. (Přesněji: zadáte-li ručně jméno - přepíše se jméno vybraného odběratele ostatní (adresa, IČ, DIČ) bude shodné s údaji ze seznamu vybraného odběratele; zadáte-li ručně adresu - přepíše se celá adresa vybraného odběratele - z vybraného odběratele se použije jen jméno a IČ a DIČ; zadáte-li ručně IČ a DIČ přepíše se tyto údaje pro zvoleného odběratele, přičemž jméno a adresa zůstávají jako u zvoleného odběratele.)

- **Údaje o příjemci**

Vyplňování údajů o příjemci funguje obdobně jako výše popsané vyplňování údajů o odběrateli. Rozdíl je pouze ten, že systém si informaci o příjemci faktury neuchovává - jen ji vloží do vygenerované faktury, nelze tedy v přehledu faktur pak následně vyhledávat faktury podle příjemce.

- **Platba, doprava, termíny**

V této sekci vyplňujete: způsob dopravy, datum splatnosti, datum uskutečnitelného zdanitelného plnění, datum vystavení a způsob platby.

- **Text**

Doplnit můžete text, který se objeví nad položkami faktury, pod položkami faktury a poznámku.



Tip

Opakující se texty si zadejte do **položek našeptávače** a jsou-li jen podobné a nikoli shodné, zadejte si do našeptávače jen shodující se část textu, i to vám ušetří práci. Například: "Fakturujeme vám za".

Po uložení výše uvedených skupin údajů, budete moci k faktuře zadat jednotlivé položky.

Zobrazení tiskové podoby faktury je možné kliknutím na tlačítko zobrazit u příslušné faktury v přehledu faktur.

5.8.1.1. Položky faktury

O položkách faktury zadáváte následující údaje: popis (název), množství, jednotku množství, jednotkovou cenu, slevu a sazbu DPH. Na základě těchto údajů systém dopočítá celkovou cenu položky (množství x jednotková cena) a započte položku do celkové ceny faktury, která je také počítána automaticky (pro koruny se celková částka automaticky zaokrouhluje s přesností na celé koruny).

5.8.2. Úhrady faktury



Úhrada faktury

Úhrada faktury je určena částkou, kterou jste dostali zaplacenou a datem úhrady této částky. K úhradě si můžete doplnit libovolnou poznámku. Pro faktury zadávané v cizí měně si pro svou informaci můžete vyplnit aktuální kurz v den úhrady, je-li to pro vás podstatné.

Pro každou fakturu musíte zadat alespoň jednu úhradu (pokud nechcete, aby zůstala označena jako neuhrazená). Ve chvíli, kdy zadáte úhradu, systém zkontroluje, zda byla uhrazena již celá částka odpovídající celkové ceně uvedené na faktuře nebo jen část. Jakmile je uhrazena celá částka, zobrazí se faktura jako uhrazená.

5.8.3. Jazykové verze faktury

V současné době je faktura k dispozici v českém a anglickém jazyce. Po stisku tlačítka zobrazit v přehledu faktur, se faktura zobrazí v českém jazyce a v levém horním rohu najdete odkaz na přechod na případnou anglickou verzi.

5.8.4. Přehledy faktur

Systém poskytuje několik základních přehledů faktur:

- **Přehled faktur**

Zde najdete všechny vydané faktury a můžete v nich snadno vyhledávat podle kritérií: typ dokladu, odběratel, datum splatnosti od - do, celková částka od - do a měna. A samozřejmě také podle libovolné kombinace zmíněných kritérií.

- **Neuhrazené faktury**

Tento přehled zobrazuje všechny neuhrazené faktury - jak před splatností, tak po splatnosti, tak i ty, u kterých datum splatnosti nebylo uvedeno.

- Faktury před splatností
Zobrazuje neuhrazené faktury před splatností
- Faktury po splatnosti
Zobrazuje neuhrazené faktury po splatnosti

5.8.5. Přiřazení faktury k zakázce

Faktury, které jste si vytvořili, můžete svázat se zakázkami, chcete-li mít přehled o tom, které faktury byly ke které zakázce vydány. Fakturu můžete přiřadit k jedné či více zakázkám a opačně i jedna faktura může být přiřazena k více zakázkám. Přiřazení se děje ve formuláři pro zadávání a úpravu zakázky - v části Faktury.

Tiskové sestavy

V systému nenajdete žádné tiskové sestavy, protože si zkrátka můžete kteroukoli stránku, tak jak ji vidíte, jednoduše přímo vytisknout. Stránky systému jsou navíc optimalizovány pro tisk tak, že se netisknou menu, tlačítka a podobně.



Náhled před tiskem

V prohlížeči Mozilla Firefox najdete náhled před tiskem pod záložkou hlavního menu Soubor



Orientace stránky

Před tiskem si zvolte, jaká orientace stránky (na výšku na šířku) pro vás bude přehlednější. V prohlížeči Mozilla Firefox máte možnost si v rámci náhledu před tiskem také vyzkoušet vhodnou orientaci stránky.



Tisk do PDF

Stránky systému si můžete také vytisknout do PDF souboru - toto není specifická funkce systému, proto je nutné mít v počítači nainstalovány funkce pro tisk souborů do PDF. Využívat můžete například nástroj [PDF creator](http://sourceforge.net/projects/pdftcreator/) [http://sourceforge.net/projects/pdftcreator/]. V případě, že s těmito nástroji nemáte zkušenosti a rádi byste je používali, neváhejte nás kontaktovat, poradíme vám.

Chybové stavy a řešení problémů

7.1. Autentizace a autorizace

Jak již bylo uvedeno v informacích o přístupu k systému - k systému mohou přistupovat pouze oprávnění uživatelé - pokud nezadáte správné přihlašovací jméno a heslo nebo se pokoušíte přistoupit do sekce, pro niž nemáte dostatečná přístupová práva (např. přehled uživatelů, pokud nemáte administrátorská přístupová práva), zobrazí se vám chybová stránka.

7.2. Současná modifikace dat

Systém umožňuje všem uživatelům pracovat se všemi daty současně. S velmi malou pravděpodobností se může stát, že jeden uživatel si zobrazí formulář (např. chce upravit údaje v zakázce), ale ještě předtím, než změny uloží, se druhý uživatel rozhodne pro totéž. První uživatel data úspěšně uloží a totéž chce provést druhý uživatel - ten ale o změnách, které provedl první uživatel neví, protože si formulář ze zakázkou otevřel ještě před tím, než byla data prvním uživatelem upravena. Systém si je tohoto vědom a nedovolí v tomto případě druhému uživateli změny uložit, protože ví, že druhý uživatel neví o provedených změnách. Chybová hláška pak bude informovat uživatele se pokouší uložit "Neaktuální data".

7.3. Stránka nebyla nalezena

Pokud systém nenajde stránku (adresu, která je zadána v prohlížeči), kterou požadujete, zobrazí se vám upozornění, že stránka se v systému nenachází. Tato situace nastane nejčastěji, pokud uděláte překlep v adrese stránky - zadáváte-li ji ručně (výjimečně).

7.4. Další nespecifikované výjimky

V systému mohou nastat situace, na které systém nedokáže zareagovat uživatelsky přívětivou hláškou. V tom případě vás pouze informuje, že nastala chyba a pokusí si zobrazit podrobnější popis chyby. Pokud (z vašeho pohledu nic neříkající a nesmyslný) popis chyby bude uveden a budete-li po nás chtít, abychom problém vyřešili, zkopírujte jej prosím a přiložte ke svému požadavku, řešení případného problému tím velmi urychlíte.

7.5. Specifika offline verze

Do složky chytra-evidence-zakazek/log systém ukládá informace o tom, co se v systému děje, včetně chybových hlášek. Budete-li potřebovat s řešením problému v systému, budete pravděpodobně požádáni technickou podporou o zaslání souborů z této složky.

7.6. Nelze smazat položku systému

Je možné, že během pokusu o smazání nějaké položky ze systému narazíte na upozornění typu:

" ... nelze smazat, je používáno u ... "

Jednoduše řečeno - informace (položky), které jsou odkazovány z jiných položek systému nelze smazat - je třeba nejdříve zrušit tyto odkazy a teprve pak smazat položku, na kterou se v systému již nic jiného neodkazuje. Příkladem může být pokus o smazání firmy, která je uvedena jako odběratel u některé ze zakázek. Pokud chcete takovou firmu odstranit, musíte nejdříve upravit zakázku (vybrat jiného odběratele) a pak můžete firmu smazat (za předpokladu, že už se ni žádná jiná zakázka neodkazuje.)

7.7. Ostatní problémy

V případě, že jste narazili na jakýkoli problém, na který jste nanašili odpověď v této dokumentaci, neváhejte a kontaktujte nás. Rádi a ochotně vám s čímkoli poradíme.

Závěr

V případě, že najdete v manuálu chybu nebo budete mít pocit, že některé téma je nedostatečně vysvětlené, dejte nám vědět, obratem dokumentaci upravíme.

O jednom drobném nedostatku víme - špatně zobrazená diakritika v záložkách pdf prohlížeče, doufáme ale, že i přesto vám automaticky vygenerované záložky umožní (bez ohledu na nesprávnou diakritiku) rychle v manuálu dohledat téma, které vás zajímá.

