Uživatelský manuál

Obsah	
1. Instalace ProFact 2016	str. 2
2. Instalace ProFact 2016 v síti	str. 2
3. Převod dat z verze 4.0	str. 2
4. Vzdálená podpora	str. 3
5. Aktivace ProFactu na plnou verzi	str. 3
6. Popis základních ovládacích prvků	str. 4
7. První kroky v ProFactu	str. 6
8. Nastavení	str. 6
9. Sklad	str. 12
10. Ceník	str. 15
11. Adresář firem	str. 15
12. Objednávky	str. 16
13. Pokladna – Peněžní deník	str. 17
14. Fakturace – Vystavené doklady	str. 17
15. Fakturace – Přijaté doklady	str. 20
16. Zakázky	str. 21
17. EET – Elektronická evidence tržeb	str. 23
18. Přehledy	str. 24
19. Vyhledávání a filtrace záznamů	str. 24
20. Tisk a export výstupních sestav, etiket nebo formulářů	str. 25
21. Odeslání faktury či jiného dokladu emailem	str. 25
22. Hromadná změna hodnot v tabulkách a seznamech	str. 26
23. Hromadný tisk a export dokladů	str. 26
24. Kurzy měn	str. 26
25. Funkce rychlého psaní	str. 26
26. Vzhled výstupních dokladů	str. 27
27. Záloha a obnova dat	str. 27
28. Aktualizace ProFactu	str. 27
29. Údržba dat	str. 27
30. Často kladené otázky a odpovědi	str. 28

Minimální požadavky pro bezproblémovou funkci softwaru

Procesor:	1GHz
Paměť:	512MB
HDD:	místo na HDD 50MB (dále podle obsáhlosti dat)
Operační systém:	XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10

1. Instalace ProFact 2016

Pokud ještě nevlastníte instalační soubor programu na CD nebo v elektronické formě, můžete si ho stáhnout z tohoto odkazu: http://www.exmind.cz/files/profactinst.exe

Postup instalace

- Po spuštění instalačního souboru ProfactInst.exe se otevře průvodce instalací. Pokud máte nainstalován antivirový software, který blokuje spuštění instalačních souborů, udělte mu pro tento produkt výjimku.
- Po odsouhlasení licenční smlouvy můžete zvolit cestu, kde bude program instalován.
- V dalších krocích již proběhne samotná instalace produktu.
- Po dokončení instalace se na ploše a v programové nabídce objeví odkaz pro spuštění programu s názvem ProFact 2016
- Posledním krokem je aktivace produktu. Tuto aktivaci provedete dle bodu 3.

Důrazně doporučujeme před zakoupením ProFactu vyzkoušet DEMO verzi produktu. Na pozdější reklamace z důvodu chybějících funkcí, pomalém běhu programu na starších počítačích apod. nebudeme brát zřetel!!!

2. Instalace ProFact 2016 v síti

ProFact 2016 je možné již v základní verzi provozovat také na síti. Síťová verze umožňuje pracovat současně na více PC s jedním zdrojem dat. Jako zdroj dat může být i My SQL Server.

Postup instalace síťové verze

- Podle bodu 1 nainstalujte ProFact 2016 na všechny potřebné stanice
- Podle Vašeho uvážení zvolte zdroj dat. Je možné použít některý z počítačů v síti nebo server nebo např. externí HDD.
 Pamatujte na to, že zdroj dat musí být pro všechny stanice vždy přístupný.
- Na tomto zdroji vytvoříme novou složku, kterou nasdílíme pro přístup přes síť.
- Poté již můžeme cestu k datům pro ProFact 2016 nastavit v Nastavení ve Správě dat, kliknutím na tlačítko Vlastnosti a zadáním nebo vybráním cesty k síťovému zdroji dat např: <u>\\mujserver\sdilene\Data</u> apod.
- Pokud nebude v daném umístění existovat databáze, ProFact si ji znova vytvoří.

3. Převod dat z verze 4.0

Pokud jste dříve používali starší verzi ProFactu 4.0 a chcete data přenést do nové verze, je zapotřebí po nainstalování verze 2016 použít nástroj pro převod dat. Tento nástroj se instaluje automaticky s ProFact 2016. Na ploše se objeví ikona pro převod dat.

Postup převodu:

Pokud jste používali nástavbu Více firem a máte v ProFact 4.0 založeno více firem, je nutné převod dat použít na všechny firmy a to tak, že si před převodem založíte v nové verzi všechny firmy jako máte ve starší verzi. Dále pak pro každou firmu použijete postup viz. Níže:

- Pokud je spuštěný ProFact, zavřete ho!
- Spusťte nástroj pro převod dat
- Nástroj si sám ověří složky databází a nastaví cesty k nim. Pokud cesty nesouhlasí, nastavte je pomocí procházení nebo přesně zadejte ručně.
- Pokud si přejete převést i nastavení, nechte zaškrtnutou volbu pro převod nastavení.
- Klikněte na tlačítko Zahájit převod dat
- Po úspěšném převodu bude nástroj sám uzavřen.
- Můžete spustit ProFact 2016 a zkontrolovat data.

4. Vzdálená podpora pro ProFact

Společně s nainstalováním produktu ProFact 2016 se nainstaluje také nástroj pro vzdálenou podporu pro tento produkt. Tento nástroj slouží k tomu, aby se naši technici v případě problémů nebo pomoci mohli připojit přímo k Vám na počítač a problém odstranili nebo Vám pomohli s programem.

Postup pro spuštění vzdálené podpory:

- Spusťte nástroj pro vzdálenou podporu
- Ve spuštěném nástroji opište ID (9-ti místný kód) a zašlete nám ho na email <u>podpora@exmind.cz</u> společně s popisem závady nebo žádostí o ukázku
- Nechte nástroj puštěný a vyčkejte našeho připojení
- Za chvíli se k Vám připojí technik a pomůže Vám přímo u Vás na počítači
- Po ukončení podpory můžete nástroj uzavřít

5. Aktivace ProFactu

- Pokud ještě nemáte Aktivační klíč nutný k aktivaci produktu, je zapotřebí nejdřív vyplnit a odeslat řádnou objednávku programu. K objednání ProFactu doporučujeme použít objednávkový formulář, který naleznete na našich stránkách www.exmind.cz
- Po odeslání objednávky Vám na email přijde potvrzení objednávky včetně instrukcí k provedení platby a aktivaci produktu.
- Po zaplacení částky za produkt Vám bude zaslán Aktivační klíč.
- Pokud již vlastníte Aktivační klíč, je nutné tento klíč vložit přímo v ProFactu v Nastavení O produktu kliknutím na odkaz Aktivované součásti
- V nově otevřeném okně klikněte na odkaz Vložit nový aktivační klíč. Vložte 20-ti místný kód a identifikační číslo zákazníka, které jste od nás obdržel společně s aktivačním klíčem, a potvrďte klávesou ENTER.
- Budete vyzvání k restartování programu. Po restartu již bude ProFact plně aktivní

6. Popis základních ovládacích prvků

ProFact 2016 je z důvodu ulehčení práce a jednodušší orientaci v prostředí programu vybaven tzv. aktivními odkazy pro všechny funkce. Každý takovýto odkaz je popsán zkráceným názvem funkce např. *Tisk a Export,* který zobrazí náhled před tiskem nebo exportem nebo rozevře menu pro další výběr tiskového výstupu.

Aktivní odkaz poznáte podle toho, že po najetí ukazatelem myši na něj se takovýto odkaz podtrhne nebo změní barvu. Po kliknutí na něj se aktivuje funkce tohoto odkazu.

Hlavní menu pro vstup do jednotlivých agend zobrazíte po najetí kurzoru myši na hlavní ikonu v horní části programu.



uncurace.	nioual pro estacilità a pracovavani vocen vystavenyen a prijatych doktada
Objednávky:	modul pro evidenci přijatých a vystavených objednávek
Sklad:	modul skladového hospodářství
Ceník:	modul pro evidenci služeb, práce, neskladových položek apod.
Zakázky:	modul pro evidenci a správu zakázek
Přehledy:	datové a tiskové výstupy pro přehledy závazků, pohledávek, historie skladu, příjmů, výdajů apod
Adresář:	adresář firem pro evidenci údajů odběratelů, příjemců a dodavatelů



Ostatní tiskové sestavy:	zobrazí okno pro definici a rychlý tisk uživatelsky definovaných šablon
Párování výpisů z banky:	nástroj pro párování výpisů z banky
Kurzy měn:	zobrazí okno s aktuálními kurzy měn. Toto okno slouží i pro výběr měny na kartách
Editor formulářů:	otevře nástroj pro práci s formuláři
Editor sestav:	otevře nástroj pro editaci nebo tvorbu sestav
Napsat rychlý email:	otevře okno pro rychlé odeslání emailu z prostředí ProFactu
Zálohovat data:	provede zálohu dat (pouze aktuální firmy)
Obnovit data ze zálohy:	provede obnovu dat z dříve zhotovené zálohy dat
Obnovit data ze zálohy:	provede obnovu dat z dříve zhotovené zálohy dat

Pro pohyb mezi jednotlivými kartami záznamů slouží buď jednotlivé seznamy nebo lišta pro posun mezi záznamy viz. obr. níže. Lištu lze libovolně přesouvat.



Klávesové zkratky:

ALT + šipka vpravo ALT + šipka vlevo ALT + HOME ALT + END

- = další záznam
- = předchozí záznam
- = první záznam
- = poslední záznam

Pro práci se záznamy slouží také menu tabulky, které aktivujete pravým tlačítkem myši nad každou tabulkou.

Tisk aktuální tabulky	
Import a Export	•
Zadat hromadně hodnotu	•
Vzhled tabulky	•
Volba sloupců	•
Zobrazit Filtr (F5)	
Hledat	
Nahradit	

Tisk aktuální tabulky:	vytiskne aktuální tabulku
Import a Export:	importuje nebo exportuje data DO nebo Z aktuální tabulky
Zadat hromadně hodnotu:	dovolí hromadně zapsat zvolenou hodnotu do vybraných záznamů ve vybraném sloupci
Vzhled tabulky:	změní styl a barvu písma v aktivním sloupci. Možnost změnit zarovnání textu ve sloupci.
	Možnost změnit název sloupce
Volba sloupců:	schová nebo zobrazí vybrané sloupce v aktivní tabulce. Tato změna nemá vliv na tiskový
	výstup.
Zobrazit Filtr:	zobrazí/schová v záhlaví tabulky řádek pro filtrování tabulky
Hledat:	aktivuje vyhledávání pro danou tabulku v daném sloupci
Nahradit:	umožní hromadně nalézt zadanou hodnotu a nahradit za novou

7. První kroky v Profactu

Po prvním spuštění programu doporučujeme provést následující kroky pro správnou funkčnost programu:

- v Nastavení doplnit údaje o účtované firmě (Vaše firma) a nastavit ostatní funkce programu viz. Nastavení

8. Nastavení

Nastavení ProFactu je důležité pro správnou funkčnost celého programu. Do nastavení programu se dostanete po kliknutí na odkaz "Nastavení". Každou změnu nebo doplnění údaje v nastavení je nutné uložit kliknutím na tlačítko ULOŽIT dole na liště.

Firma

Základní nastavení účtované firmy

- Vyplňte co nejvíc údajů o své firmě. Tyto údaje jsou pak použity pro tisk faktur a ostatních dokladů. Pokud nejste plátci DPH zaškrtněte volbu *"nejsem plátce DPH"*. Údaje můžete vložit také zadáním IČ a stažením informací z MFČR.
- Pokud budete používat logo či razítko na tiskových výstupech, vyberte obrázek loga nebo razítka kliknutím na místo určené pro vložení obrázku loga nebo razítka. Maximální velikost loga i razítka je 600x600. Pro razítko doporučujeme rozlišení 600x265 při 200DPI v JPG formátu
- pokud používáte více účtů pro fakturaci, doporučujeme je všechny zapsat v tabulce po kliknutí na tlačítko "Seznam účtů"

Základní nastavení

Zde si můžete nastavit předvolby a chování programu při tvorbě a úpravě vystavených a přijatých dokladů

- Základní sazba DPH v %: Zde můžete zadat Vámi nejčastěji používanou sazbu DPH. Tuto sazbu pak bude program automaticky doplňovat při tvorbě dokladů a vkládání položek na doklady. Pokud však budete vkládat položku ze skladu nebo máte v adresáři zadanou sazbu pro odběratele, bude upřednostněna tato volba.
- Základní měna: Zde zvolte základní měnu, ve které chcete fakturovat a vést sklad.
- Základní doba splatnosti ve dnech: Základní doba splatnosti pro vystavené doklady. Pokud máte v adresáři u dodavatele uvedenou jinou dobu splatnosti, bude upřednostňována tato volba. Při platbách v hotovosti je datum splatnosti upraven vždy automaticky na datum vystavení dokladu.
- Formát zobrazování cen: Zde si můžete nastavit formát cen. Formátem cen lze změnit i počet zobrazených desetinných míst.
- Používat funkci rychlého psaní: Tato funkce Vám umožní při psaní v tabulkách nebo na kartách zobrazení předvoleného textu z historie nebo ze skladu. Výběrem z tohoto seznamu pak urychlíte samotné psaní. Podrobné použití funkce viz. Funkce rychlého psaní
- Dotazovat se na uzavření ProFactu: Pokud zaškrtnete tuto volbu, bude se při uzavření programu ProFact ptát, zda ho chcete opravdu opustit.
- Zabezpečit vstup do ProFactu přihlášením: Pokud chcete zabezpečit vstup do programu přihlášením pomocí uživatelského jména a hesla, nadefinujte si uživatelské přístupy v části Uživatelé a zaškrtněte tuto volbu. Poté budete při spuštění programu vyzváni k zadání uživatelského jména a hesla. Po instalaci je v ProFactu předvolený účet admin s heslem 1234. Heslo k tomuto účtu můžete také změnit.
- Logovat události systému a uživatelů: Funkce, která zaznamenává události uživatelů, např. vytvoření/smazání dokladu, skladové karty apod.
- Zaokrouhlovat konečnou částku na dokladech na nejbližší celou jednotku: Pokud si přejete, aby konečná částka na dokladu byla zaokrouhlena, zaškrtněte tuto volbu.
- Automaticky vyplňovat adresu příjemce podle odběratele: Pokud bude tato volba zaškrtnuta, bude automaticky vyplněna adresa příjemce ve vystavených dokladech podle vybraného odběratele. Pokud chcete odběratele a příjemce vyhledávat zvlášť, nechte tuto volbu prázdnou.
- Přepočítávat cenu při vkládání položek dle aktuálního kurzu zvolené měny: Při zvolení této volby, bude prodejní cena skladové položky, po vložení na doklad, automaticky přepočítána dle aktuálního kurzu měny, podle které se na aktuálním dokladu účtuje. To stejné platí i při naskladňování položek v Přijatých dokladech.
- Při přechodu na nový rok začít počítat doklady od 1: Pokud používáte při vytváření vystavených dokladů masku pro číslo dokladu, bude zaškrtnuta tato volba a program zjistí, že vystavujete doklad již v novém roce, začne počítat novou číselnou řadu od 1. Pokud volba nebude zatrhnuta, bude program při přechodu na nový rok pokračovat v započaté číselné řadě. ProFact pozná přechod na nový rok podle data vystavení dokladu.
- Po vytištění dokladu automaticky uzamknout doklad: Každý doklad lze manuálně uzamknout pro zamezení dalších úprav. Pokud zaškrtnete tuto volbu, bude se doklad automaticky uzamykat po vytištění dokladu.
- Upřednostňovat režim Přenesení daňové povinnosti: Pokud pracujete v tomto režimu a většina Vašich dokladů je vystavena v tomto režimu, můžete tuto volbu zaškrtnout. Poté bude doklad po založení automaticky vystaven v tomto režimu. Režim přenesení daňové povinnosti lze zvolit i ručně přímo na kartě dokladu na záložce Vlastnosti dokladu.
- Upozorňovat na automaticky vystavované doklady: Pokud máte u dokladů nastavenou možnost, že se má automaticky opakovat, bude při zaškrtnuté této volbě ProFact při spuštění kontrolovat, zda se neblíží termín, kdy má být doklad zopakován. Pokud takové doklady najde, upozorní Vás a ukáže Vám seznam dokladů, které budete moct automaticky zopakovat.
- **Rychlé nastavení programu pro potřeby AUTOSERVISU:** Tato volba nastaví program pro potřeby autoservisu, nastaví výstupní tiskové sestavy pro potřeby autoservisu a přejmenuje infopole v programu.
- Vzhled tiskových sestav: Nastavuje tiskové sestavy pro celý program ve stylu Classic (písmo Arial, hranatý design) a nebo ve stylu Elegant (písmo Calibri, zaoblený design).
- Jazyk programu: Nastavuje jazyk programu
- Zaokrouhlování: Zde si můžete nastavit, jakům způsobem bude program zaokrouhlovat.
- Vzhled programu: Tato předvolba umožňuje změnit vzhled programu a barevného schéma.

Zakázky

Nastavení agendy zakázky

- Používat masku pro číslo zakázky: Pokud bude tato volba zaškrtnuta, bude po založení zakázky automaticky vygenerováno další pořadové číslo zakázky. Formát čísla zakázky se dále definuje maskou pro číslo zakázky.
- Maska pro číslo zakázky: Můžete si zvolit svůj vlastní formát číselné řady dokladu a to zadáním masky pro číslo dokladu. Maska se skládá z řetězce znaků ";#", zkratky pro rok "r" nebo "rr", měsíce "m" a ostatního textu. Místo řetězce ";#" bude pak vloženo automaticky nové číslo dokladu. Místo zkratky "r" pak rok vystavení v krátkém formátu nebo "rr" ve dlouhém formátu. Zkratka "m" je poté nahrazena číslem měsíce. Znaky vložené mezi ";" a "#" v řetězci znaků určují formát pořadového čísla. Lze použít například pro nastavení pevné délky čísla dokladů. Např: číslo dokladu s maskou ;0000#mr bude při pořadovém čísle 1 vypadat takto: 00010113 a při pořadovém čísle 999 takto: 09990113.
- Číslo zakázky začít počítat od: Pokud již máte započatou číselnou řadu dokladu, napište zde číslo dokladu, které bude ve Vaší řadě následovat. Pak bude první zakázky vystavena s tímto pořadovým číslem.
- Přednastavený způsob úhrady: Zde si můžete nastavit, s jakou formou úhrady budou vytvářeny nové zakázky
- Přednastavený způsob dodání: Zde si můžete nastavit, s jakým způsobem dodání budou vytvářeny nové zakázky
- Výstupní tisková sestava: Zde nastavíte vzhled výstupní tiskové sestavy pro zakázkové listy. Můžete si vybrat z několika předvolených sestav a to kliknutím na tlačítko v tomto políčku a vybráním sestavy ze složky Elegant nebo Classic. Sestavy si můžete vytvářet nebo upravovat pomocí Editoru sestav, který najdete v Nástrojích
- *Hlavička seznamu položek:* Zde můžete přednastavit text hlavičky nad seznamem položek, který pak bude zobrazen na výstupní tiskové sestavě.
- Text nad seznamem polože: Zde můžete přednastavit text nad seznamem položek, který pak bude zobrazen na výstupní tiskové sestavě ve formě doplňkového textu nebo poznámky.
- Text pod seznamem položek: Zde můžete přednastavit text pod seznamem položek, který pak bude zobrazen na výstupní tiskové sestavě ve formě doplňkového textu nebo poznámky.
- Schéma do zakázkového listu: Umožňuje nahrát obrázek pro schémata do zakázek.

Objednávky – Přijaté objednávky

Základní nastavení pro Přijaté objednávky

- Používat masku pro číslo objednávky: Pokud bude tato volba zaškrtnuta, bude po založení objednávky automaticky vygenerováno další pořadové číslo objednávky. Formát čísla objednávky se dále definuje maskou pro číslo objednávky.
- Maska pro číslo objednávky: Můžete si zvolit svůj vlastní formát číselné řady dokladu a to zadáním masky pro číslo dokladu. Maska se skládá z řetězce znaků ";#", zkratky pro rok "r" nebo "rr", měsíce "m" a ostatního textu. Místo řetězce ";#" bude pak vloženo automaticky nové číslo dokladu. Místo zkratky "r" pak rok vystavení v krátkém formátu nebo "rr" ve dlouhém formátu. Zkratka "m" je poté nahrazena číslem měsíce. Znaky vložené mezi ";" a "#" v řetězci znaků určují formát pořadového čísla. Lze použít například pro nastavení pevné délky čísla dokladů. Např: číslo dokladu s maskou ;0000#mr bude při pořadovém čísle 1 vypadat takto: 00010113 a při pořadovém čísle 999 takto: 09990113.
- Číslo objednávky začít počítat od: Pokud již máte započatou číselnou řadu dokladu, napište zde číslo dokladu, které bude ve Vaší řadě následovat. Pak bude první objednávky vystavena s tímto pořadovým číslem.
- **Přednastavený způsob úhrady:** Zde si můžete nastavit, s jakou formou úhrady budou vytvářeny nové objednávky
- Přednastavený způsob dodání: Zde si můžete nastavit, s jakým způsobem dodání budou vytvářeny nové objednávky
- Výstupní tisková sestava: Zde nastavíte vzhled výstupní tiskové sestavy pro přijaté objednávky. Můžete si vybrat z několika předvolených sestav a to kliknutím na tlačítko v tomto políčku a vybráním sestavy ze složky Elegant nebo Classic. Sestavy si můžete vytvářet nebo upravovat pomocí Editoru sestav, který najdete v Nástrojích

Objednávky – Vystavené objednávky

Základní nastavení pro Vystavené objednávky

- Používat masku pro číslo objednávky: Pokud bude tato volba zaškrtnuta, bude po založení objednávky automaticky vygenerováno další pořadové číslo objednávky. Formát čísla objednávky se dále definuje maskou pro číslo objednávky.
- Maska pro číslo objednávky: Můžete si zvolit svůj vlastní formát číselné řady dokladu a to zadáním masky pro číslo dokladu. Maska se skládá z řetězce znaků ";#", zkratky pro rok "r" nebo "rr", měsíce "m" a ostatního textu. Místo řetězce ";#" bude pak vloženo automaticky nové číslo dokladu. Místo zkratky "r" pak rok vystavení v krátkém formátu nebo "rr" ve dlouhém formátu. Zkratka "m" je poté nahrazena číslem měsíce. Znaky vložené mezi ";" a "#" v řetězci znaků určují formát pořadového čísla. Lze použít například pro nastavení pevné délky čísla dokladů. Např: číslo dokladu s maskou ;0000#mr bude při pořadovém čísle 1 vypadat takto: 00010113 a při pořadovém čísle 999 takto: 09990113.
- Číslo objednávky začít počítat od: Pokud již máte započatou číselnou řadu dokladu, napište zde číslo dokladu, které bude ve Vaší řadě následovat. Pak bude první objednávky vystavena s tímto pořadovým číslem.
- Výstupní tisková sestava: Zde nastavíte vzhled výstupní tiskové sestavy pro vystavené objednávky. Můžete si vybrat z několika předvolených sestav a to kliknutím na tlačítko v tomto políčku a vybráním sestavy ze složky Elegant nebo Classic. Sestavy si můžete vytvářet nebo upravovat pomocí Editoru sestav, který najdete v Nástrojích
- *Hlavička seznamu položek:* Zde můžete přednastavit text hlavičky nad seznamem položek, který pak bude zobrazen na výstupní tiskové sestavě.
- Text nad seznamem polože: Zde můžete přednastavit text nad seznamem položek, který pak bude zobrazen na výstupní tiskové sestavě ve formě doplňkového textu nebo poznámky.
- Text pod seznamem položek: Zde můžete přednastavit text pod seznamem položek, který pak bude zobrazen na výstupní tiskové sestavě ve formě doplňkového textu nebo poznámky.

Vystavené doklady

Nastavení výstupních dokladů slouží ke správnému chování při vystavování dokladů a ke zjednodušení práce s těmito doklady

Společná nastavení pro výstupní doklady

Níže popsané vlastnosti a funkce jsou společná pro všechny typy výstupních dokladů

- **Číslovat automaticky:** Pokud bude tato volba zaškrtnuta, bude po založení dokladu automaticky vygenerováno další pořadové číslo dokladu. Formát čísla dokladu se dále definuje maskou pro číslo dokladu.
- Maska pro číslo dokladu: Můžete si zvolit svůj vlastní formát číselné řady dokladu a to zadáním masky pro číslo dokladu. Maska se skládá z řetězce znaků ";#", zkratky pro rok "r" nebo "rr", měsíce "m" a ostatního textu. Místo řetězce ";#" bude pak vloženo automaticky nové číslo dokladu. Místo zkratky "r" pak rok vystavení v krátkém formátu nebo "rr" ve dlouhém formátu. Zkratka "m" je poté nahrazena číslem měsíce. Znaky vložené mezi ";" a "#" v řetězci znaků určují formát pořadového čísla. Lze použít například pro nastavení pevné délky čísla dokladů. Např: číslo dokladu s maskou ;0000#mr bude při pořadovém čísle 1 vypadat takto: 00010113 a při pořadovém čísle 999 takto: 09990113.
- Číslo dokladu začít počítat od: Pokud již máte započatou číselnou řadu dokladu, napište zde číslo dokladu, které bude ve Vaší řadě následovat. Pak bude první dokladu vystavena s tímto pořadovým číslem.
- **Přednastavený KS:** Zde si můžete předvolit konstantní symbol
- Přednastavený způsob úhrady: Zde si můžete nastavit, s jakou formou úhrady budou vytvářeny nové dokladu
- Přednastavený způsob dodání: Zde si můžete nastavit, s jakým způsobem dodání budou vytvářeny nové dokladu
- Výstupní tisková sestava: Zde nastavíte vzhled výstupní tiskové sestavy pro zakázkové listy. Můžete si vybrat z několika předvolených sestav a to kliknutím na tlačítko v tomto políčku a vybráním sestavy ze složky Elegant nebo Classic. Sestavy si můžete vytvářet nebo upravovat pomocí Editoru sestav, který najdete v Nástrojích
- *Hlavička seznamu položek:* Zde můžete přednastavit text hlavičky nad seznamem položek, který pak bude zobrazen na výstupní tiskové sestavě.
- Text nad seznamem polože: Zde můžete přednastavit text nad seznamem položek, který pak bude zobrazen na výstupní tiskové sestavě ve formě doplňkového textu nebo poznámky.
- Text pod seznamem položek: Zde můžete přednastavit text pod seznamem položek, který pak bude zobrazen na výstupní tiskové sestavě ve formě doplňkového textu nebo poznámky.

Ukázky nastavení masky při požadovaném čísle faktury 1

Maska	Výsledné číslo dokladu
;#rr	12016
;000#rr	0012016
F;#rr	F12016
Fr/;#/P	F16/1/P
INV;#0r	INV1016

Vysvětlivky: rr = dlouhý rok (2016), r = krátký rok (16), m = měsíc(01..12)

Přijaté doklady

V nastavení přijatých dokladů si můžete nastavit pouze jednu volbu a to tu, zda chcete, aby ceny na položkách byly vypočítány automaticky nebo je chcete zadávat přesně ručně bez automatického výpočtu.

Sklad

Zde si můžete nastavit základní parametry chování skladu.

- Zakázat výdej ze skladu u položek, které nejsou na skladě: Pokud je zvolena tato volba, není možné vložit na doklad položku, které není na skladě
- Nedovolit založit více položek se stejným kódem zboží: Zabraňuje evidovat ve skladu více položek se stejným kódem položky
- **Dotazovat se na množství při výdeji ze skladu:** Pokud je zvolena tato volba, budete při každém vložení položky ze skladu tázáni na množství nebo upřesnění cenové hladiny
- Měnit nákupní cenu na skladě při přijmu na sklad: Pokud je zaškrtnuta tato volba, bude se při každém příjmu na sklad v Přijatých dokladech měnit nákupní cena položky. Dále zde můžete zvolit, zda se má zapisovat poslední nákupní cena nebo průměrná

Zálohování

Zálohu dat doporučujeme provádět pravidelně nebo po větší změně dat v programu.

- Adresář pro zálohy: Zde můžete zvolit pomocí tlačítka "procházet" místo, kam se bude záloha ukládat. Zálohuje se vždy aktuální firma. Záloha se ukládá do souboru s názvem firma_ddmmyy.cab, kde firma je název firmy nebo databáze a ddmmyy je datum provedení zálohy. Např: ProFact_100216 (záloha ze dne 10.2.2016)
- Při ukončení programu se dotazovat na provedení zálohy: Při zaškrtnuté této volbě se bude ProFact při ukončení dotazovat na provedení zálohy. Má stejnou funkci jako: Nástroje – zálohovat data.
- Vždy zálohovat všechny firmy: Tato funkce umožňuje zálohovat všechny firmy v případě, že vlastníte modul pro Neomezeně firem

UPOZORNĚNÍ:

Program vytvoří vždy jednu zálohu pro den, která se případně přepisuje ten den. Když např. zálohujete firmu MojeFirma např. 7.6.2016 ráno v poledne a večer, tak záloha MojeFirma_070616.cab bude jedna a bude nejnovější(7.6.2016 večer)

DŮLEŽITÉ: jestliže vlastníte přenosnou verzi Portable, důrazně doporučujeme zálohovat data do PC/cloudu/externího disku. USB flash disky se lehce ztratí nebo poškodií!!!!

Uživatelé

Hlavní nastavení uživatelských přístupů do ProFactu. Pokud chcete zabránit cizím osobám aby se Vám do programu dostali, můžete si vstup do ProFactu zaheslovat. Můžete také vytvořit více uživatelů a každému přidělit různá práva. Předdefinovaný uživatel *admin* má administrátorské oprávnění a jeho přihlašovací údaje jsou nastaveny na jméno **admin** a heslo **1234.** Po vytvoření uživatelských účtů je nutné aktivovat vstup do ProFactu v Základním nastavení.

O produktu

Zde jsou zobrazeny všechny informace o produktu včetně verze produktu a ID produktu, které je nutné k vygenerování Aktivačního klíče. Tady také vkládáte Aktivační klíče a tím aktivujete produkt nebo jeho součást. Naleznete zde odkazy na technickou podporu nebo stránky produktu.

Správa dat

Tato část slouží k nastavení cesty k datům a k údržbě dat. Údržbu dat doporučujeme provádět pravidelně a to alespoň jednou za 14 dní. Údržba dat také odstraní některé problémy, které se mohou objevit během práce v Profactu.

Je zde také možné, pokud máte aktivovanou nástavbu Multidatabase, zakládat nové firmy a přepínat se mezi jednotlivými firmami dvojklikem na danou firmu. Mezi firmami se můžete přepínat přímo v hlavním okně programu vlevo nahoře. Takto založené firmy pracují naprosto odděleně a každá má svou databázi. Můžete takto spravovat libovolný počet subjektů nezávisle na sobě.

Nová firma / databáze + Vlastnosti

Vlastnosti databáze		×
Nastavení da	itabáze	
Popis databáze:	Firma	
Typ databáze:	SQLite v	
Umístění databáze:	C:\ProgramData\eXmind\ProFact 5.0\Data\Firma.db3	
	Procházet	
	Databázi sdílet na síti	
	Testovat připojení Uložit nastav	vení

Nastavení exportu PDF

Zde si můžete nastavit parametry exportu dokladů a všech sestav do formátu PDF. Můžete zde zvolit jak komprimaci, tak kvalitu exportovaných obrázků apod. Přednastavené nastavení je však optimální.

Odesílání emailů

ProFact umí vytvořené doklady odeslat emailem i s přílohou ve formátu PDF. Zde si můžete zvolit, zda chcete pro odesílání emailů použít aplikaci Outlook, jiného klienta pro odesílání emailů nebo rozhraní ProFactu.

Pokud zvolíte Outlook, bude pro odeslání emailu otevřen Outlook včetně předdefinovaného textu, které si můžete nadefinovat přes tlačítko "Předlohy textů emailů", a exportované sestavy v příloze ve formátu PDF.

Pokud použijete rozhraní ProFactu, musí být zde správně nastaven odchozí SMTP server. Parametry SMTP serveru a přihlašovací údaje obdržíte od poskytovatele Vaší emailové schránky nebo poskytovatele připojení k internetu.

Příklad pro seznam.cz:		Příklad pro gmail.com:		
Odchozí SMTP server:	smtp.seznam.cz	Odchozí SMTP server:	smtp.gmail.com	
Port:	25 nebo 465	Port:	465	
Použít SSL:	v případě portu 465 Ano	Použít SSL:	Ano	

QR Platby

QR kódy se používají pro rychlé platby přes internet pomocí mobilních aplikací. Tuto formu platby již podporuje většina našich bank a je to velké zrychlení a usnadnění provedení platby pro plátce Vašich pohledávek.

Zde si můžete zvolit kdy a za jakých podmínek se bude QR kód na dokladech generovat, Můžete do kódu vložit také možnost potvrzení na telefon nebo email. Potvrzení však nepodporují všechny banky. Používat možnost QR platby na dokladech – umožní programu generovat QR kódy na doklady Netisknout QR Kód na pokud je doklad zaplacený – tiskne QR kódy jen na doklady, které mají být zaplacené

Zaslat potvrzení o provedené platbě - SMS na telefon ve formátech +420123456789 i 123456789

Nastavení polí INFO

INFO pole jsou variabilní pole pro vložení libovolných údajů. Jsou to údaje pro Vaše odběratele, dodavatele a skladové položky. Tato pole si můžete zde libovolně pro Vaši lepší orientaci pojmenovat. Pomocí editoru sestav je pak lze umístit i na výstupní sestavy. Pole může například provozovatel autoservisu pojmenovat VIN, RZ, Stav PHM, Tachometr, Vozidlo apod. Tyto údaje jsou pak společně s adresou promítány do všech agend.

Logy událostí

Pokud je tato funkce povolena v Základním nastavení můžete zde vidět události, které se v programu staly a kdy k tomu došlo.

Modul Barcode

Toto nastavení je viditelné pouze pro aktivovaný modul Barcode. Můžete si zde nastavit způsoby vkládání pomocí čárového kódu a typ kódu na výstupech.

9. Sklad – skladové zásoby

Tato agenda slouží pro evidenci skladových položek.

Vytvoření nového skladu nebo jeho podkategorie



Pro vytvoření nového skladu či podkategorie slouží lišta nad stromem skladů a kategorií. Pro přejmenování jakéhokoliv skladu nebo kategorie stačí ve stromu kliknout na danou položku, tím se označí, a dále jedním kliknutím uvést položku do stavu editace, kdy jde přepsat její název. Po dokončení oprav názvu zmáčkněte klávesu ENTER. Tím se název uloží a všechny skladové položky pod starou kategorií se přemístí do nové kategorie.

Obnovení struktury stromu

V některých případech se může stát, že se Vám podaří smazat kategorii nebo nastane jiný problém se strukturou stromu ve skladu, který zabraní plynulému procházení skladem. V tomto případě lze použít funkci **Obnovit strom**, kterou aktivujete kliknutím pravého tlačítka myši na strom a vybráním této funkce. Dojde k znovuvytvoření stromu podle položek celého skladu.

Založení nové skladové karty

Tuto možnost vytvoření nové položky doporučujeme, pokud s ProFactem začínáte a potřebujete si zaevidovat aktuální inventární položky. Samozřejmě lze takto založit manuálně všechny skladové položky. Karta skladové položky se založí také automaticky při naskladnění nových položek v Přijatých dokladech.

- Před založením nové karty vyberte sklad nebo, kde se má karta vytvořit. Sklad vyberete ve stromu tak, že na ní kliknete levým tlačítkem myši.
- Novou kartu založíte po kliknutí na odkaz Nová karta. Vyplníte všechny dostupné informace a po kliknutí na odkaz Uložit kartu uložíte.

Založení nové varianty položky

Ve skladě můžete evidovat různé varianty položky. Rozdíl variant je pak například ve vlastnostech nebo názvu apod. Jdou také jednotlivě naskladňovat a vyskladňovat.

Karta položky obsahuje tyto údaje:

- Název položky: Název položky s maximálně 100 znaky
- Popis varianty: Popis jiné varianty zboží
- Popis: Stručný popis položky s maximálně 250 znaky
- Množství: Aktuální množství na skladě
- Jednotka(MJ): Základní jednotka položky
- Kód položky: Inventární nebo výrobní kód
- Čárový kód: Čárový kód položky.
- Záruka: Informace o délce záruky pro danou položku. Údaj můžete napsat libovolným textem
- **Objednáno:** Informace o počtu objednaného množství položky u dodavatele.
- Minimální limit: Minimální množství na skladě. Pokud je aktuální množství menší než limit, je položka v seznamu zvýrazněna červeně.
- Hmotnost v Kg: Hmotnost jedné jednotky položky v kilogramech
- Doba dodání/výroby: časový údaj o době trvání, než je položka dodána nebo vyrobena
- Nákupní a prodejní cena včetně sazby DPH: Údaje o nákupní a prodejní ceně položky za jednu jednotku.
- Prodejní cenu vypočítat podle zisku: Pokud je tato volba zatržena, vypočítává se prodejní cena automaticky podle procentuálního zisku z nákupní ceny

Záložka INFO

- Dodavatel: Název dodavatele položky. Lze vybrat ze seznamu dodavatelů
- Výrobce: Název výrobce, který položku přímo vyrábí
- Políčka Info1 až Info5: Políčka určena pro zadávání libovolných údajů. Názvy polí lze přejmenovat v Nastavení Nastavení polí INFO
- **Umístěni:** Aktuální umístění položky. Vybráním jiného skladu nebo kategorie z tohoto políčka přesunete položku do nové zvoleného skladu nebo kategorie. Pokud je v seznamu označeno více karet, přesunou se všechny.

Záložka DOKUMENTY

Zde můžete vkládat libovolné dokumenty k dané položce např. technické katalogy, obrázky, plány, manuály atd.

Záložka VLASTNOSTI

Zde můžete nastavit například spotřební daň pro alkohol

Záložka OBRÁZEK

Zobrazuje aktuální obrázek přiřazený pro danou skladovou kartu. Kliknutím na obrázek se přepnete dole na záložku Galerie, kde můžete obrázek nahrát či smazat

Záložky nad seznamem karet

- Seznam: Zobrazí seznam aktuálně vybraných položek pro vybraný sklad nebo kategorii
- Galerie: Zde si můžete k libovolné položce nahrát libovolné obrázky.
- Podrobný popis: Zde si můžete uvést podrobný popis položky. Lze použít i HTML formát pro e-shop.
- Další ceny: Zde si můžete nadefinovat různé cenové hladiny pro danou položku. Cenové hladiny si pojmenujete a zadáte prodejní cenu. Cenu lze zadat i procentuálně. Ta je pak vypočítána ze základní ceny. Pokud má položka více cenových hladin, budete při jejím vyskladnění vyzván k výběru cenové hladiny. Cenovou hladinu si můžete nadefinovat pro každého odběratele v Adresáři nebo ji přednastavit při vytváření Vystaveného dokladu.
- Varianty: Zde je přehled variant zboží.
- Složená položka: Tato funkce slouží k vytvoření tzv. složené položky. Složená položka je položka, která se skládá z více základních položek s daným množstvím. Takto vystavená položka na dokladu pak odečte ze skladu všechny položky daného množství, které složená položka obsahuje. Aktuální množství složené položky je vypočítáno automaticky podle dostupnosti obsahu.
- Příjem a výdej: Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí seznam s historií položky. Jsou zde evidovány příjmy a výdeje ze skladu. Tyto pohyby jsou vázány na přijaté a vystavené doklady tzn. Úpravou těchto dokladů se mění i historie pohybů.
- Objednávky a rezervace: V tomto seznamu je historie objednávek dané aktuální položky
- **Související zboží:** Tento seznam se vztahuje pouze k eshopu a můžete si zde zadat položky, které souvisí s aktuální položkou. Toto související zboží je pak zobrazeno v detailu položky na eshopu.
- Sérová čísla: Pokud evidujete u skladových karet také sériová čísla položek, můžete si je zde zadat. Při vyskladnění na doklad nebo zakázku si dané SN můžete poté vybrat.

Odepsání položky ze skladu

Po kliknutí na odkaz *Další* v menu skladu máte možnost odepsat určité množství položky ze skladu s udaným důvodem a datem odpisu. Tento pohyb je evidován v přehledech odpisů ze skladu.

Přesun položky mezi sklady a kategoriemi nebo kategoriemi eshopu.

Skladové položky můžete libovolně přesunovat nebo kopírovat mezi jednotlivými kategoriemi. Stačí v seznamu označit položky, které chcete přesunout, pomocí funkce drag&drop a pravého tlačítka myši přesunete nebo zkopírujete položku do Vámi zvolené kategorie či skladu. Umístění nebo kategorii eshopu můžete měnit i na kartě položky a to na záložce Info v políčku Umístění a Kategorie eshopu.

Příjem položek na sklad

Příjem položek na sklad se provádí plně automaticky a to přes přijaté doklady. Pro správný příjem položek na sklad je tedy nutné nejdřív zaevidovat doklad, který se k položkám vztahuje (faktura, dodací list, zálohová faktura apod.). Více o příjmu položek na sklad v **Přijatých dokladech.**

Další funkce skladu

- Kopírovat aktuální kartu: Provede přesnou kopii aktuální karty
- **Aktualizovat množství složených položek:** Pokud máte na skladě složené položky, aktualizuje tato funkce množství u všech těchto položek dle dostupnosti obsahu složené položky
- Import z XML: Hromadný import skladových položek z XML včetně obrázků .Struktura XML souboru je stejná jako např. pro zbozi.cz apod., tudíž se dají použít právě tyto soubory. Můžete však importovat libovolný formát XML, ale potřebujete k tomu můstek pro tuto strukturu. Můstek definujete v okně pro import XML. Do okna importu stačí zadat i http odkaz k souboru. Ten se sám stáhne a naimportuje.
- Aktualizovat sklad:
- Ukázka struktury XML souboru

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>

<SHOP>

<SHOPITEM>

<PRODUCT>1/4" Ráčna s přepínací páčkou TONA 1016</PRODUCT>

<DESCRIPTION>Ráčna s přepínaccí páčkou 1/4" Celková délka 150mm Kvalitní měkčená rukojeť</DESCRIPTION>

<MANUFACTURER>TONA</MANUFACTURER>

<CATEGORYTEXT>e-shop | Akční a zlevněné zboží</CATEGORYTEXT>

<IMGURL>http://www. ukazovyshop.cz/data/pics/1.jpg</IMGURL>

<PRICE>325</PRICE>

<PRICE_VAT>390</PRICE_VAT>

</SHOPITEM>

<SHOP>
```

- Aktualizovat sklad: Provede načtení aktuálních hodnot z databáze. Použití jen při práci v síti.

10. Ceník

Tento modul slouží k evidenci časových jednotek nebo často se opakujících textů a služeb. Na doklady lze pak tyto položky vkládat jednoduše dvojklikem z rychlého skladu a ceníku. Do ceníku můžete definovat i nové cenové skupiny pro skladové položky. Vyskladnění takovéto položky z ceníku bude mít vliv na změnu množství dané skladové karty ve skladu.

Časové položky nebo služby lze vkládat do kategorií. Kategorie založíte viz. Sklad.

Novou položku založíte kliknutím na "+".

11. Adresář firem

Tento modul slouží k evidenci všech dodavatelských a odběratelských firem, kontaktů apod. Kontakty můžete vkládat přímo v tomto modulu nebo až po výzvě ve *Vystavených dokladech* nebo *Přijatých dokladech*.

Při zapisování kontaktu musíte dbát na to, aby byla správně zvolena volba, o jaký typ kontaktu jde. Zda jde o odběratele nebo dodavatele. **Na této volbě je závislý seznam kontaktů během výběru kontaktu ve fakturaci.** Typ adresáta zvolíte po kliknutí na dané zaškrtávací políčko. Oba typy můžete libovolně kombinovat.

Adresy lze také zadávat automaticky podle lČ subjektu. Stačí založit nový kontakt a v políčku pro lČ zapsat lČ subjektu. Poté klávesou ENTER nebo kliknutím na tlačítko se doplní ostatní údaje přímo z registru MFČR. Pro použití této funkce je nutné být připojen k internetu.

Pro snadnější vyhledávání kontaktů je ve spodní části seznam rozdělen na typ kontaktu a počáteční písmeno kontaktu. Kliknutím na danou volbu se seznam kontaktů filtruje dle vybrané podmínky (např. jen kontakty začínající písmenem K nebo jen odběratelé apod.).

Kromě hlavních údajů na kartě kontaktu můžete také zadat pravidla pro daný subjekt a to **splatnost** , **slevu v %, a cenovou skupinu** do které daný odběratel spadá. Tyto pravidla se pak projevují při vystavování dokladů pro tento subjekt.

Dále jsou zde variabilní políčka pro vložení jakéhokoliv údaje Info 1 až Info 5. Tyto políčka lze nastavit viz. Nastavení.

Ke každému kontaktu si můžete také nahrát logo nebo ho stáhnout online ze serveru LOGOBOX.CZ.

Na kartě dokladu najdete také aktivní tlačítka pro vyhledání adresy na internetu, pro napsání emailu a pro přechod na www stránky kontaktu.

Každý kontakt může mít také několik dodacích adres, ty můžete přidávat v záložce Dodací adresy.

12. Objednávky – Přijaté objednávky

Toto je základní modul pro evidenci a další zpracování všech přijatých objednávek.

Zaevidování nové příchozí objednávky

Novou objednávku založíte kliknutím na odkaz "Nová objednávka"

Po založení nové objednávky je nutné zadat všechny potřebné údaje.

- Číslo objednávky: Pokud není číslo objednávky generováno maskou automaticky, napište číslo objednávky.
- Datum přijetí: Datum zaevidování objednávky. Je generován automaticky, lze ho však kdykoliv změnit.
- Termín dodání: Datum, kdy by měly být položky na objednávce dodány
- Datum dodání: Datum dodání položek
- ČZ: Číslo zakázky, která byla z této objednávky založena
- **Forma úhrady:** Vyberte způsob úhrady. Automaticky je při založení nové objednávky převzata hodnota z nastavení. Pokud přijde objednávka z e-Shopu, bude způsob úhrady vyplněn automaticky z této objednávky.
- Měna: Měna objednávky. Automaticky je nastavena na základní měnu nebo podle měny e-Shopu, pokud přijde objednávka z e-Shopu.
- Kurz: Zde se automaticky vyplní aktuální kurz podle vybrané měny. Tento kurz lze ručně přepsat a je důležitý při
 přepočítávání ceny do aktuální měny během vkládání položek na objednávku. Cena se přepočítává automaticky,
 jen pokud je zaškrtnuta v "Nastavení" volba "Přepočítávat cenu podle aktuálního kurzu"
- Stav objednávky: Informace o stavu objednávky. Pro založení nové objednávky je stav "Přijata".
- Způsob dodání: Vyberte způsob dodání. Automaticky je při založení nové objednávky převzata hodnota z nastavení. Pokud přijde objednávka z e-Shopu, bude způsob dodání vyplněn automaticky z této objednávky.
- **E-Shop číslo obj.:** Pokud přijde objednávka z e-Shopu, bude zde evidováno číslo objednávky na e-Shopu.
- Uživatel: Pokud objednávku založí uživatel eShopu, bude zde název uživatele, který objednávku založil.
- Eshop stav: Stav objednávky z eshopu
- Info pro uživatele: Jelikož e-Shop eviduje historii objednávek pro uživatele e-Shopu. Můžete mu touto informací sdělit cokoliv k aktuálnímu stavu objednávky při aktualizaci stavu objednávky na e-Shopu viz níže.

Záložka Poznámky k objednávce

Interní poznámky k objednávce pro Vaši potřebu.

Záložka Vystavené doklady

Seznam dokladů, které byly již k dané objednávce vystaveny

Záložka Dokumenty

Slouží k založení dokumentů vztahujících se k objednávce.

Vytvoření dokladu k aktuální objednávce

K objednávce lze automaticky vytvořit vystavený doklad a to zálohová faktura, faktura, účtenka nebo dodací list. Tento doklad je automaticky založen ve *Fakturaci – Vystavené doklady* podle údajů na objednávce. Pokud již byl k objednávce doklad vystaven, bude při použití této funkce na tento fakt upozorněn. Takto vystavené doklady si hlídají kolik položek již bylo dodáno apod. Jakmile budou všechny položky dodány, může se objednávka označit za dodanou. **Doklad vytvoříte kliknutím v menu agendy na odkaz Vystavit k objednávce.**

Vytvoření objednávky pro dodavatele

Tato funkce vytvoří objednávku pro dodavatele podle položek na přijaté objednávce. Pokud objednávka obsahuje položky od různých dodavatelů, budou automaticky vytvořeny objednávky pro každého dodavatele s patřičnými položkami. **Doklad vytvoříte kliknutím v menu agendy na odkaz Vystavit k objednávce.**

Ověření dostupnosti položek na skladě.

Při vkládání položek na objednávku ze skladu nebo automatickým zpracování objednávky z e-Shopu, jste okamžitě informováni o dostupnosti těchto položek na skladě. Dostupnost položek lze ověřit kdykoliv manuálně kliknutím na odkaz "Ověřit dostupnost položek na skladě" pod odkazem "Další" v hlavním menu objednávek.

13. Pokladna – Peněžní deník

Peněžní deník slouží k evidenci pohybů financí na pokladnách nebo bankovních účtech. ProFact umí vést libovolný počet pokladen pro různé měny, různé pohyby financí a různé účely. Z každého pohybu na pokladně lze vytisknout Příjmový nebo Výdajový pokladní doklad. Pohyby na pokladně jsou automaticky tříděny do období. Toto období si můžete nastavit v Nastavení – Peněžní deník výběrem období Týden, Měsíc, Čtvrtletí nebo Rok.

Pohyby můžete evidovat manuálně nebo přímo z Přijatých nebo Vystavených dokladů automaticky. Z Vystavených dokladů zaevidujete příjem na pokladnu tak, že zvolíte v menu Vystavit k dokladu – Příjmový pokladní doklad. Z Přijatých dokladů pak výdej tak, že zvolíte z menu Vystavit k dokladu – Výdajový pokladní doklad. **Pokladní doklady lze vystavit až poté, co je doklad zaplacen.**

Kdykoliv si můžete vytisknout aktuální stav pokladny nebo stav pokladny za určité vybrané období kliknutím na Tisk a export a výběrem Stavu pokladny.

14. Fakturace – Vystavené doklady

Toto je základní modul pro vytváření a vedení evidence všech vystavených dokladů. Můžete zde vystavovat Faktury, Zálohové faktury, Dodací listy, Cenové nabídky, Dobropisy, Účtenky, Příjmové a výdajové doklady, Daňové doklady k přijaté platbě, Stvrzenky o zaplacení.

Vytvoření nového vystaveného dokladu

Nový doklad vytvoříte po kliknutí na odkaz *Nový doklad* a po výběru daného typu dokladu.

Po vytvoření nového dokladu je nutné zadat všechny potřebné údaje daného dokladu.

- *Typ dokladu:* Tento údaj je generován automaticky a to podle zvoleného typu dokladu při výběru nového dokladu.
 Slouží jen k orientaci, o jaký vystavený doklad jde.
- Číslo dokladu: Pokud není číslo dokladu generováno maskou automaticky, napište číslo dokladu. Pokud potřebujete vytvořit doklad mimo standartní číselnou řadu, stačí přepsat vygenerované číslo dokladu na potřebné číslo. Pak je tento doklad evidován jako zvláštní doklad a nezasahuje ani nepřerušuje číselnou řadu.
- Číslo zakázky: Pokud je doklad vytvořen ze zakázky, bude zde číslo dané zakázky
- **Číslo objednávky:** Pokud je doklad vystaven na objednávku, napište číslo objednávky. Číslo objednávky bude zapsáno automaticky pokud bude doklad vygenerován z Přijaté objednávky.
- Datum vystavení: Napište datum vystavení dokladu nebo zvolte datum z kalendáře
- **Datum splatnosti:** Datum, do kdy by měl být doklad zaplacen. Hodnotu můžete předvolit v Nastavení nebo bude převzata podle nastavené doby splatnosti pro konkrétního odběratele.
- DUZP: Datum uskutečnitelného zdanitelného plnění dokladu
- **Datum zaplacení:** Toto je datum uhrazení dokladu, který je automaticky doplněn po zaškrtnutí volby *"Zaplaceno"* a uložení změn. Tento datum můžete libovolně, v závislosti na faktech, měnit.
- Datum dodání: Toto je datum dodání položek dokladu, který je automaticky doplněn po zaškrtnutí volby "Dodáno"
 a uložení změn. Tento datum můžete libovolně, v závislosti na faktech, měnit.
- Zaplaceno/Dodáno: Pokud byla faktura již uhrazena nebo položky na ní dodány, zaškrtněte volbu "Zaplaceno" nebo "Dodáno"
- **F.Ú.:** Forma úhrady dokladu. Vyberte z nabídky nebo napište ručně. Po vytvoření dokladu bude zapsána forma úhrady z Nastavení pro daný doklad.
- Na účet: Pokud má být doklad zaplacen bezhotovostně, zadejte číslo účtu, na který má být částka na dokladu poukázána. Standartně je automaticky zapsán hlavní účet.
- **VS:** Variabilní symbol dokladu. Standartně se nastaví automaticky podle čísla dokladu.
- **KS:** Konstantní symbol dokladu. Standartně se nastaví hodnota z Nastavení pro daný doklad.
- SS: Specifický symbol dokladu
- Měna: Zvolte v jaké měně bude doklad účtován
- Kurz: Zde se automaticky vyplní aktuální kurz podle vybrané měny. Tento kurz lze ručně přepsat a je důležitý při
 přepočítávání ceny do aktuální měny během vkládání položek na doklad. Cena se přepočítává automaticky, jen
 pokud je zaškrtnuta v "Nastavení" volba "Přepočítávat cenu podle aktuálního kurzu"
- Dodací list: Zde můžete zadat číslo dodacího listu. Toto číslo je zapsáno automaticky, pokud používáte k vystavení dodacích listů funkci nového dokladu K tomuto dokladu viz. níže.
- Způsob dodání: Vyberte ze seznamu nebo napište ručně způsob dodání obsahu dokladu. Standartně se nastaví hodnota z Nastavení pro daný doklad.

- Celková sleva:Zde můžete uplatnit slevu v procentech na konečnou cenu na dokladu. Tento údaj je doplněn automaticky, pokud se účtuje subjektu, který má v pravidlech subjektu nastaveno uplatňování slevy viz. <u>Adresář</u>
 <u>firem</u>. Slevu lze uplatnit také zvlášť ke každé položce zapsáním slevy v % do sloupce Sleva u dané položky.
- Zaokrouhlit konečnou částku: Můžete zvolit, zda bude konečná cena zaokrouhlena podle parametrů nastavených v "Nastavení". Tato volba se nastavuje automaticky, pokud je v Nastavení zaškrtnuta volba Zaokrouhlovat konečnou částku.
- Texty na dokladě: V této části můžete upravit hlavičku seznamu položek nebo přidat text a poznámky do výstupní sestavy. Tyto informace jsou pak, v závislosti na vybrané šabloně, zobrazeny na výstupní sestavě.
- Poznámky k dokladu: K vystavenému dokladu můžete zde zapsat libovolnou poznámku pro Vaše interní použití.
 Pro snadnější vkládání datumů a času slouží zkratky. Po napsání zkratky dx se automaticky místo této zkratky doplní dnešní datum. Pro včerejší datum slouží zkratka vx, pro zítřejší zx a pro zadání aktuálního času je to zkratka tx
- Vlastnosti dokladu: Na této záložce můžete zvolit různá chování dokladu. Například zda je vystaven v režimu přenesení daňové povinnosti, zda se má doklad za určitou dobu opakovat,můžete uvést razítko na doklad, které je pak zobrazeno na výstupu dokladu. Dále si nastavit cenovou skupinu pro doklad. Pokud je cenová skupina nastavena a vkládáte na doklad položku, kterou má tuto cenovou skupinu definovanou, vloží se položka na doklad s cenou dané cenové skupiny.

Vytvoření dalšího dokladu

V ProFactu lze velice jednoduše kombinovat vystavené doklady a vytvářet tak například konečné faktury z dodacích listů, zálohových faktur apod.

Konečný nebo následující doklad vytvoříme tak, že vybereme aktuální kartu dokladu, na který budeme vystavovat další doklad, a v menu *Vystavit k dokladu* vyberte daný doklad. Položky z předchozího dokladu budou na novém dokladu zpracovány automaticky. Bude také doplněna adresa a ostatní údaje v závislosti na předchozím dokladu.

Tímto způsobem lze kombinovat libovolné po sobě logicky jdoucí doklady. Např. Zálohová faktura (první doklad) – Daňový doklad k přijaté platbě – Faktura – Dodací list – Opravný daňový doklad.

Při vytváření dokladů tímto způsobem je nutné brát na zřetel to, že v řadě takto vystavených dokladů můžou být položky ze skladu odečteny jen jednou. Proto budou odečteny na prvním dokladě, kterému to náleží (v našem příkladě je to Faktura) a ostatní doklady již položky ze skladu neodečítají. Např. pokud bude jako první doklad vystavena Faktura a k ní Dodací list, budou položky odečteny na Faktuře a né na Dodacím listě. Doklady, které odečítají položky ze skladu automaticky jsou tyto: Faktura, Dodací list, Účtenka, Opravný daňový doklad.

Přidání položky na vystavený doklad

Položky se vkládají do seznamu pomocí lišty v levé části seznamu. Položku lze na doklad přidat několika způsoby. Kliknutím na *Přidat položku, vložením položky ze skladu nebo z ceníku, vložením položek z předchozích dokladů* nebo pomocí čtečky čárového kódu nebo *zadáním kódu zboží*.

Přidat položku: po přidání se vytvoří nový řádek v seznamu položek, který se musí doplnit o údaje název, množství, jednotka, cena za množstevní jednotku, DPH v %. Celková cena s DPH je vypočtena automaticky po uložení všech napsaných dat. Dále lze doplnit údaje o čísle objednávky, poznámku a hmotnosti položky, sériové číslo, údaj o záruce atd. Tímto způsobem se doporučuje vkládat jen neskladové položky nebo např. účtované služby apod. Pro vložení skladové položky ze skladu použijte postupu viz. níže.

Přidání položek z předchozích dokladů: Na doklad můžete přidávat položky také hromadně a to z libovolného předchozího dokladu. Kliknete na tlačítko *Přidat položky z již vystaveného dokladu* a zvolíte doklad, ze kterého se položky mají vložit. Pokud je nutné, zeptá se ProFact, zda chcete nebo nikoliv položky odečíst ze skladu. Takto lze zpracovávat a kombinovat libovolné doklady např. několik dodacích listů nebo zálohových faktur apod.

Přidání položky ze skladu nebo ceníku: Sklad nebo ceník si zobrazíme kliknutím na odkaz *Rychlý sklad* v hlavní ovládací liště ProFactu. Vybereme skladovou položku ze seznamu a dvojklikem vložíme položku na doklad. Pak jen stačí upřesnit prodávající množství. Jestliže přidáte položku na doklad tímto způsobem, bude automaticky stav u této položky na skladě aktualizován tzn. bude poníženo množství o vložené množství na doklad. Také údaje o ceně, DPH atd. budou vyplněny automaticky podle údajů ze skladu. Tento jev neplatí pro položky z ceníku.

Přidání položky ze skladu pomocí kódu položky: Zvolením tohoto způsobu přidání položky budete po přidání položky přesměrování na sloupec s kódem položky. Pak již stačí napsat jen kód položky, potvrdit kód klávesou ENTER nebo TAB a položka bude na doklad ze skladu přidána.

Přidání položky ze skladu pomocí čárového kódu: Zvolením tohoto způsobu přidání položky budete po přidání položky přesměrování na sloupec s čárovým kódem. Pak již stačí napsat jen čárový kód nebo ho sejmout čtečkou čárového kódu. Tato možnost vkládání položek na doklad je funkční jen s nástavbou Barcode.

Přidání řádku s textem na doklad

Pro přidání řádku s textem použijte tlačítko na ovládací liště seznamu položek na dokladu. Do seznamu se vloží nový řádek s textem "Nový text". Tento text můžete libovolně přepsat. Na dokladu je pak tento řádek vytištěn jako informativní řádek nebo např. název skupiny položek na dokladu apod. Texty lze vkládat také ze stromového seznamu položek.

Smazání položky z dokladu

Položku lze ze seznamu kdykoliv smazat a to použitím tlačítka pro odstranění položky ze seznamu položek. Pokud jde o skladovou položku, bude množství položky vráceno zpět na sklad.

Data u jakékoliv položky lze libovolně kdykoliv měnit. Pokud se změní množství u položky, je tato změna provázaná se skladem tzn. na skladě je vždy aktuální množství.

Vytvoření příjmového nebo výdajového pokladního dokladu

Nový příjmový nebo výdajový doklad vytvoříme po kliknutí na odkaz *Nový doklad* a zvolením typu dokladu *Příjmový a výdajový doklad*. Otevře se nové okno. Po kliknutí na odkaz *Nový doklad* se nám automaticky vytvoří příjmový pokladní doklad k danému dokladu. Všechny údaje se vyplní automaticky podle údajů na dokladě. Tyto údaje můžete libovolně měnit.

Pokud budete chtít změnit vytvořený příjmový doklad na výdajový doklad, učiňte tak kliknutím na ikonu "P" na začátku řádku dokladu a tím se automaticky změní typ dokladu a zobrazí se ikona "V"

Pokud si budete chtít prohlédnout nebo pracovat se všemi již vytvořenými doklady nebo vytvořit nový doklad nezávislý na vystaveném dokladu, zrušte volbu "Jen doklady k dokladu ….."

Další funkce vystavených dokladů

Kopírování dokladu

Pro rychlejší vystavování opakujících se dokladů včetně položek slouží funkce kopírování dokladů. Pokud budete chtít doklad kopírovat, stačí kliknout na *Nový doklad* a zvolit *Kopírovat aktuální doklad*. Bude vytvořen automaticky nový doklad stejného typu se stejnou adresou odběratele i příjemce a se všemi položkami originálního dokladu. Datové údaje jako číslo dokladu a datumy se nekopírují a jsou vytvořeny aktuální.

Stornování dokladu

Kliknutím na odkaz *Další* a výběrem *Stornovat doklad* se aktuální doklad stornuje. Následně bude označen jako stornovaný doklad. Všechny skladové položky, které jsou na dokladu vystaveny se vrátí zpět na sklad a doklad bude odstraněn z přehledů o příjmech. Při použití opětovného kliknutí na tento odkaz se zruší storno dokladu a položky budou opět ze skladu odečteny.

Uzamčení dokladu

Libovolný doklad lze jednoduše uzamknout pro znemožnění pozdějších nechtěných změn. Doklad uzamknete po kliknutí na odkaz *Další* a výběrem volby *Uzamknout doklad*.Pokud je doklad již uzamčený, bude zde možnost doklad opět odemknout.

Kliknutím na odkaz Další

Filtrování a prohlížení seznamu vystavených dokladů

Pro rychlejší a snadnější orientaci ve vystavených dokladech slouží *Filtr* a *Seznam* dokladů. Pomocí rychlého filtru si můžete nechat zobrazit jen doklady, které odpovídají vybranému kritériu např. jen stornované doklady nebo jen nezaplacené doklady apod. Pro zobrazení seznamu dokladů pak slouží odkaz *Seznam*, ve kterém jsou zobrazeny všechny vystavené doklady (závisí i na rychlé filtraci) včetně hlavních údajů jako je konečná cena, datumy, zda jde o stornovaný doklad nebo je doklad po splatnosti. Můžete si nechat zobrazit jen doklady k dané objednávce apod.

15. Fakturace - Přijaté doklady

Přijaté doklady slouží k evidenci všech přijatých dokladů a tím i k evidenci Vašich výdajů ať už jde o nákupy skladových položek jako materiál, zboží, produkty atd. na sklad nebo o jiné výdaje jako jsou účty za telefon, za benzín, dopravné apod. Všechny Vaše výdaje lze pak sledovat v přehledech viz. <u>Přehledy</u>

Vytvoření nového přijatého dokladu

Nový doklad vytvoříme po kliknutí na odkaz Nový doklad. Zapíšeme všechny potřebné údaje, které má doklad obsahovat.

- Typ dokladu: Zapište nebo vyberte typ dokladu (faktura, zálohová faktura apod.)
- Číslo dokladu: Napište číslo přijatého dokladu
- Datum přijetí: Napište datum přijetí dokladu. Tento datum je současně datem příjmu skladových položek na sklad.
- Datum vystavení: Napište datum vystavení dokladu nebo zvolte datum z kalendáře
- Datum splatnosti: Datum, do kdy by měl být doklad zaplacen
- DUZP: Datum uskutečnitelného zdanitelného plnění dokladu
- Datum zaplacení: Toto je datum uhrazení dokladu, který je automaticky doplněn po zaškrtnutí volby Zaplaceno a uložení změn. Tento datum můžete libovolně, v závislosti na faktech, přepsat. Po zaplacení dokladu se doklad zaeviduje v přehledech výdajů.
- **Datum dodání:** Toto je datum dodání položek na dokladu, který je automaticky doplněn po zaškrtnutí volby *Dodáno* a uložení změn. Tento datum můžete libovolně, v závislosti na faktech, přepsat.
- Číslo objednávky: Zadejte číslo objednávky, ke které byl přijatý doklad vystaven. Pokud byl doklad vystaven z Vystavené objednávky, bude toto číslo doplněno automaticky.
- *Měna:* Zvolte v jaké měně bude doklad účtován
- Kurz: Zde se automaticky vyplní aktuální kurz podle vybrané měny. Tento kurz lze ručně přepsat a je důležitý při
 přepočítávání ceny do aktuální měny během vkládání položek na doklad. Cena se přepočítává automaticky, jen
 pokud je zaškrtnuta v "Nastavení" volba "Přepočítávat cenu podle aktuálního kurzu"
- F.Ú.: Forma úhrady dokladu. Vyberte z nabídky nebo napište ručně
- VS: Variabilní symbol dokladu. Standartně se nastaví automaticky podle čísla dokladu
- KS: Konstantní symbol dokladu. Standartně se nastaví 0308
- SS: Specifický symbol dokladu
- Z účtu: Pokud je platba prováděna bezhotovostně, zadejte nebo vyberte číslo účtu, ze kterého bude platba odeslána.
- Zaokrouhlit DPH: Pokud je zaškrtnuta tato volba, budou se konečné částky včetně dph zaokrouhlovat

Přidání položky na přijatý doklad

položku na doklad přidáme manuálně kliknutím na tlačítko Přidat položku nebo, pokud jde o skladovou položku, výběrem položky z Rychlého skladu. Nebo pomocí kódů položky nebo čárového kódu. Výběr v seznamech skladových položek se provádí vždy dvojklikem na danou položku.

Přidání položky manuálně: Po manuálním přidání položky zvolte zaškrtávacím políčkem, zda má být položka naskladněna nebo jde jen o běžný výdaj. Pokud je položka zaškrtnuta, že bude naskladněna a jde o položku, která ještě není nasnadě. Budete po naskladnění položek vyzván k založení nové skladové karty.

Přidání položky výběrem ze skladu: Sklad si zobrazíme kliknutím na tlačítko *Přidat položku ze skladu* nebo na odkaz *Rychlý sklad* v hlavní ovládací liště ProFactu. Vybereme skladovou položku se stromového seznamu položek nebo z rychlého skladu a dvojklikem vložíme položku na doklad. Pak jen stačí upřesnit prodávající množství. Jestliže přidáte položku na doklad tímto způsobem, budou údaje o ceně, DPH atd. vyplněny automaticky podle údajů ze skladu.

Přidání položky ze skladu pomocí kódu položky: Zvolením tohoto způsobu přidání položky budete po přidání položky přesměrování na sloupec s kódem položky. Pak již stačí napsat jen kód položky, potvrdit kód klávesou ENTER nebo TAB a položka bude na doklad ze skladu přidána.

Při vložení skladové položky a změně údaje o ceně (nakupujete za jinou cenu) se upraví nákupní cena i u položky ve skladu tzn., že na skladě bude u dané položky vždy nákupní cena posledního nákupu.

Položku lze ze seznamu kdykoliv smazat a to použitím tlačítka pro odstranění položky ze seznamu položek. Všechny přijaté doklady se zaevidují po zaplacení v přehledech pod odkazem "Přehled výdajů".

Naskladnění přijatých skladových položek

Přijaté skladové položky jsou podle druhu založeného přijatého dokladu ihned naskladněny. Pokud je skladová položka nová, budete upozorněni k založení nové skladové karty. Pokud je skladová položka již naskladněna, bude tento pohyb zaevidován také v přehledech. Jakákoliv změna množství bude také promítnuta do stavu skladu. Pozor! Naskladněny budou jen zaškrtnuté položky. Ostatní položky na doklad budou brány jako další výdaje.

Filtrování a prohlížení seznamu přijatých dokladů

Pro rychlejší a snadnější orientaci ve vystavených dokladech slouží odkaz *Filtr* a *Seznam*. Pomocí rychlého filtru si můžete nechat zobrazit jen doklady, které odpovídají vybranému kritériu např. jen nezaplacené doklady apod. Pro zobrazení seznamu dokladů pak slouží odkaz *Seznam*, ve kterém jsou zobrazeny všechny vystavené doklady (závisí i na rychlé filtraci) včetně hlavních údajů jako je konečná cena, datumy, zda jde o doklad po splatnosti atd.

16. Zakázky

Tato agenda slouží k evidenci a zpracování zakázek. Díky nastavení polí INFO je vhodná pro všechny typy zakázek od autoservisů, truhláře až výrobní procesy. Je rozdělena do dvou hlavních částí a to na Kalkulaci pro zákazníka, ve které vzniká Zakázkový list, a na Konečné zpracování, kde evidujete postup výroby nebo použitý materiál, a ze kterého následně vytváříte konečné doklady. Mezi těmito dvěma částmi se přepínáte pomocí záložek pod seznamem položek.

Vytvoření nové zakázky

Novou zakázku vytvoříte po kliknutí na odkaz Nová zakázka.

Po vytvoření nové zakázky je nutné zadat všechny potřebné údaje.

- Název zakázky: Zkrácený název zakázky slouží pro orientaci v seznamu zakázek.
- Číslo zakázky: Pokud není číslo zakázky generováno maskou automaticky, napište číslo zakázky.
- Číslo objednávky: Pokud je doklad vystaven na objednávku, napište číslo objednávky.
- Datum přijetí: Napište datum přijetí zakázky nebo zvolte datum z kalendáře
- Termín dokončení: Předběžný datum dokončení zakázky. Pokud je tento datum zadán, budete jak na kartě dokladu, tak i
 v seznamu zakázek informován o důležitosti a termínu dokončení zakázky.
- Datum ukončení: Datum ukončení zakázky
- Datum předání: Datum předání zakázky
- Datum ukončení: Toto je datum ukončení zakázky. Jde o datum, kdy byla zakázka zcela dokončena.
- Datum dodání: Toto je datum dodání celé zakázky zákazníkovi.
- F.Ú.: Forma úhrady zakázky. Vyberte z nabídky nebo napište ručně. Po vytvoření dokladu bude zapsána forma úhrady z Nastavení – Zakázky.
- Měna: Zvolte v jaké měně bude doklad účtován
- Kurz: Zde se automaticky vyplní aktuální kurz podle vybrané měny. Tento kurz lze ručně přepsat a je důležitý při
 přepočítávání ceny do aktuální měny během vkládání položek na doklad. Cena se přepočítává automaticky, jen
 pokud je zaškrtnuta v "Nastavení" volba "Přepočítávat cenu podle aktuálního kurzu"
- Stav zakázky: Interní údaj o stavu dané zakázky
- Způsob předání: Vyberte ze seznamu nebo napište ručně způsob předání zakázky. Standartně se nastaví hodnota z Nastavení –
 Zakázky.
- Texty na dokladě: V této části můžete upravit hlavičku seznamu položek nebo přidat text a poznámky do výstupní sestavy. Tyto informace jsou pak, v závislosti na vybrané šabloně, zobrazeny na výstupní sestavě.
- Poznámky k dokladu: K vystavenému dokladu můžete zde zapsat libovolnou poznámku pro Vaše interní použití.
 Pro snadnější vkládání datumů a času slouží zkratky. Po napsání zkratky dx se automaticky místo této zkratky doplní dnešní datum. Pro včerejší datum slouží zkratka vx, pro zítřejší zx a pro zadání aktuálního času je to zkratka tx.
- Vystavené doklady: Na této záložce naleznete všechny doklady, které byly k zakázce vystaveny. Doklad k zakázce vystavíte kliknutím na odkaz Vystavit doklad

Vytvoření zakázkového listu

Po založení zakázky je zapotřebí pro vytvoření zakázkového listu vložit do části **Dohodnutý rozsah zakázky** položky nebo informace o dohodnutém rozsahu zakázky. Zakázkový list pak vytisknete z menu Tisk a export – Zakázkový list nebo pomocí rychlého tisku nebo exportu v hlavní liště programu. Kalkulace může obsahovat nejen skladové položky, ale i ceníkové položky nebo pouhé texty. Z této části můžete také vytvářet Zálohové faktury, cenové nabídky a výzvy k platbě. **Pro fakturaci a dokončení zakázky musíte položky z Dohodnutého rozsahu zakázky přesunout do Konečného zpracování.** Můžete tak učinit kliknutím na tlačítko *Přenést položky do konečného zpracování.*

Konečné zpracování zakázky

V této části evidujete všechny použité skladové položky nebo vyčerpané časové jednotky a jiné náklady na zakázku. Po vložení sladové položky z rychlého skladu není položka vyskladněna. Ze skladu, pokud již byla na zakázku použita, ji můžete vyskladnit zaškrtnutím řádku. Z Dohodnutého rozsahu zakázky můžete vložit položky do konečného zpracování pomocí tlačítka *Přenést označené položky do konečného zpracování.* Z konečného zpracování můžete také rovnou fakturovat nebo vytvářet jiné konečné doklady.

Vystavení dokladu k zakázce

Konečný doklad vytvoříte kliknutím na odkaz Vystavit doklad a výběrem požadovaného dokladu.

Z Dohodnutého rozsahu zakázek můžete vytvořit Zálohovou fakturu, Cenovou nabídku, Výzvu k platbě.

Z Konečného zpracování můžete vytvořit všechny doklady. Na různé fáze konečného zpracování můžete vystavovat různé doklady. Při vytvoření zálohové faktury se na tuto fakturu automaticky přiřadí položky, které nebyly ještě vyskladněny nebo nefigurují na jiném stejném dokladu. Naopak při vytvoření konečné faktury se na fakturu zapíší všechny položky, které již byly ze skladu vyskladněny a nejsou na jiné faktuře apod.

Po vytvoření konečného zpracování zakázky lze vytisknout pracovní postup.

Výstupy pro zakázky se definují výběrem výstupních tiskových sestav a nadefinováním polí INFO viz. Nastavení. Tak získáte výstupy, které budou umět rozepsat zvlášť práci a materiál. Tyto výstupy jsou možné i pro konečné faktury. Tak získáte vhodné prostředí jak pro autoservis, tak pro výrobní procesy, truhláře apod.

Další funkce zakázek

Stornování zakázky

Kliknutím na odkaz Další a výběrem Stornovat zakázku se aktuální zakázky stornuje. Při použití opětovného kliknutí na tento odkaz se zruší storno zakázky.

Uzamčení zakázky

Libovolnou zakázku lze jednoduše uzamknout pro znemožnění pozdějších nechtěných změn. Zakázku uzamknete po kliknutí na odkaz *Další* a výběrem volby *Uzamknout zakázku*. Pokud je zakázka již uzamčena, bude zde možnost ji opět odemknout.

Filtrování a prohlížení seznamu vystavených zakázek

Pro rychlejší a snadnější orientaci vzakázkách slouží *Filtr* a *Seznam* zakázek. Pomocí rychlého filtru si můžete nechat zobrazit jen zakázky, které odpovídají vybranému kritériu. Pro zobrazení seznamu zakázek pak slouží odkaz *Seznam*, ve kterém jsou zobrazeny všechny zakázky včetně hlavních údajů jako je konečná cena, datumy, za jak dlouho by měla být zakázka předána apod.

17. EET – Elektronická evidence tržeb

Elektronická evidence tržeb, dále jen EET, slouží k odesílání uskutečněných hotovostních příjmů na finanční správu. Podle zákona je EET platné od 1.12.2016 pro první vlnu. Dále pak dle činnosti v pozdějších termínech. Více o informací o EET najdete na stránkách finanční správy www.etrzby.cz

Aktivaci EET je nutné provést v Nastavení – EET zakliknutím volby EET Aktivní

Princip EET

Jakmile vystavíte **účtenku** nebo **fakturu** hrazenou v hotovosti, bude ProFact odesílat hlášení o této tržbě na finanční správu. Od finanční správy obdrží FIK kód (Fiskální identifikační kód), který musí být na takto vystavených dokladech uveden. Pokud pracujete ve zjednodušeném režimu nebo dojde k chybě zahlášení tržby, může být doklad vydán pouze s BKP kódem a hlášení se musí provést později a to:

- a) Ve zjednodušeném režimu : do 5 dnů od vydání dokladu
- b) V běžném režimu : nejpozději do 48 hodin od vydání dokladu

Údaje nutné k ETT

Pro správné vedení EET je nutné se v první fázi zaregistrovat na finančním úřadu a obdržet autentizační údaje. Tuto registraci lze provést na stránkách daňového portálu finanční správy elektronicky. Bude Vám přidělen *kód provozovny* a obdržíte *certifikát* nutný k podpisu hlášených tržeb. Tyto údaje je nutné zadat v Profactu do Nastavení – EET. Dále je nutné mít v Nastavení – Firma uvedeno správné DIČ.

Testovací režim

V tomto režimu je také na finanční správu zasíláno hlášení o provedené tržbě, ale hlášení není na FS evidováno a vrátí ProFactu zprávu s chybou. Pokud jde o chybu s kódem 0, bylo hlášení v pořádku zpracováno. Slouží pouze jako test, zda ProFact vs. Finanční správa správně komunikují.

Plně automatický režim

Pokud zvolíte tento režim, bude ProFact plně automaticky před tiskem nebo exportem dokladu do PDF odesílat hlášení. Pokud ProFact obdrží FIK, proběhne tisk nebo export do PDF. Pokud FIK z důvodu chyby neobdrží, bude proveden tisk nebo export dokladu pouze s BKP kódem a doklad bude označen v seznamu dokladů jako nenahlášený. Hlášení se musí dle zvoleného režimu odeslat později.

Hlášení lze provést i manuálně a to na kartě dokladu kliknutím na výzvu Zaslat hlášení o tržbě.

POZOR: Při náhledu před tiskem nebo exportem nedojde k odeslání hlášení! Hlášení se posílá automaticky pouze při přímém tisku nebo exportu z hlavní nabídky.

Poloautomatický režim

Pokud zvolíte tento režim, nebude ProFact před tiskem nebo exportem dokladu do PDF odesílat hlášení. Pokud vystavíte doklad hrazený v hotovosti, budete na kartě dokladu upozorněn, že je nutné doklad nahlásit. Kliknutím na odkaz : *Zaslat hlášení o tržbě* dojde k odeslání hlášení. Poté je možné doklad vytisknout nebo exportovat.

Storna a opravy

Pokud dojde k vrácení zboží a potřebujete účtenku nebo fakturu stornovat, stačí provést jednoduché storno dokladu a toto storno zahlásit z výzvy na kartě dokladu. Z důvodů daňových záležitostí je možné k dokladu vystavit Opravný daňový doklad, který také zasílá hlášení o stornu nebo opravě dokladu, pro který je vystaven.

Zahlášené doklady nelze dále jinak upravovat. Můžete je pouze stornovat a vystavit doklad nový. Nahlášené STORNA dokladů nejdou již dále upravovat.

Provedené transakce najdete vždy na kartě dokladu na záložce *EET*. Pokud není záložka k dispozici, nebylo ještě žádné hlášení provedeno nebo nejde o doklad s povinností hlášení provést.

18. Přehledy

Slouží k evidenci Vašich příjmů, výdajů, odpisů ze skladu, výdělcích, zisků, evidenci DPH na vstupu i výstupu apod. Přehledy najdete jak v samostatné agendě tak i v různých agendách jako je adresář firem, skladové hospodářství.



Pro zobrazení přehledu stačí vybrat v seznamu přehledů daný přehled a kliknout na něj. Daný přehled si můžete nechat zobrazit za libovolné období a to nastavením datumů. Pokud je v přehledu pododkaz o grafu, můžete si také nechat zobrazit graf za dané období k danému přehledu. Jakýkoliv přehled lze exportovat do různých formátů pomocí funkce exportu v menu tabulky a může být následně upraven či vytištěn (např. formát Excelu). Všechny tyto přehledy slouží jako platné seznamy pro daňové poradce ke zpracování daňových přiznání apod.

19. Vyhledávání a filtrace záznamů

Vyhledání záznamu

Pro vyhledání záznamu v určitém seznamu stačí vlézt do políčka formuláře nebo do sloupce tabulky, ve kterém chcete vyhledávat, zmáčknete klávesu F3. Do zobrazeného okna napište hledaný text nebo jen část a zmáčkněte klávesu ENTER. Pokud bude záznam s tímto textem nalezen, zobrazí se přímo na kartě nebo v seznamu. Dalším stiskem klávesy ENTER se vyhledá další záznam odpovídající hledanému textu

Například pokud budete hledat vystavený doklad s číslem 9992008, přepněte se do modulu Vystavených dokladů, vlezte do políčka s číslem dokladu, zmáčkněte klávesu F3, napište hledaný text (v tomto případě 9992008) a zmáčkněte klávesu ENTER. Pokud záznam s tímto číslem dokladu existuje, bude zobrazen.

Filtrace záznamů

Filtrace záznamů slouží k lepšímu přehledu a orientaci v obsáhlých seznamech. Pokud budete chtít v libovolném seznamu filtrovat, zmáčkněte klávesu F3 nebo použijte rychlou fulltext filtraci v záhlaví tabulky. Filtr umí vyhledávat i podle více zadaných slov a vždy prohledává všechny sloupce a řádky v celé tabulce (FullText)

Pro základní filtraci seznamu slouží v každé agendě záložky dole pod seznamem. Tyto záložky jsou předdefinovány a lze vytvářet i nové. Po kliknutí na danou záložku se podle nastavení záložky filtruje i seznam.

20. Tisk a export výstupních sestav, etiket nebo formulářů

Všemi výstupními sestavami se myslí vše, co lze z programu vytisknout. Každou výstupní sestavu lze také exportovat do formátů *.pdf,*.htm,*.jpg,*.bmp,*.wmf,*.xls,*.txt a *.rtf

Tisk sestavy

Vytištění sestavy provedete kliknutím na tlačítko s funkcí tisku nebo na odkaz k tomu určený. Před vytištěním se zobrazí náhled sestavy s ovládací lištou pro práci s náhledem. Zde jsou funkce jako pohyb po stránkách nebo zoom. Pro vytištění sestavy klikněte v náhledu na odkaz *Vytisknout*. Náhled bude vytištěn. Pokud si přejete upravit výstupní tiskárnu nebo jiné zařízení, klikněte na odkaz s názvem tiskárny. Zobrazí se okno pro výběr tiskárny a nastavení vlastností tisku jako je počet kopii apod.

Rychlý tisk sestavy

Provedete kliknutím na ikonu tisku v hlavní liště programu.

Export sestavy

Export sestavy provedete kliknutím na tlačítko s funkcí tisku nebo na odkaz k tomu určený. Před exportem se zobrazí náhled sestavy s ovládací lištou pro práci s náhledem. Zde jsou funkce jako pohyb po stránkách nebo zoom. Pro export sestavy klikněte v náhledu na odkaz *Exportovat* nebo. Přímo kliknutím na typu exportu. Zobrazí se okno pro výběr exportovaného formátu a cesty k uložení souboru.

Vše, co se zobrazí v náhledu lze také exportovat.

Rychlý export sestavy do PDF

Provedete kliknutím na ikonu exportu do PDF v hlavní liště programu.

Tisk a export vlastních sestav, etiket a formulářů

ProFact má standardně nastaveny tlačítka a odkazy pro tisk a export těch správných sestav podle toho, ve kterém modulu právě jste. Můžete však vytisknout libovolnou sestavu, aniž by záleželo, kde zrovna v ProFactu jste. K tomu slouží funkce *"Tiskové sestavy a formuláře"* jejíž aktivaci provedete kliknutím na odkaz **Nástroje.**

Tato funkce je vhodná např. když používáte více šablon při tisku dokladů nebo pokud potřebujete vytisknout například poštovní formulář k danému dokladu nebo etikety, obálku apod.

21. Odeslání faktury či jiného dokladu emailem

K odesílání emailů si můžete vybrat různá rozhraní. Můžete použít emailové klienty nebo rozhraní ProFactu. Volbu rozhraní můžete provést v Nastavení – Odesílání emailů.

Pro správné odeslání emailu s přílohou pomocí rozhraní ProFactu je nutné mít správně nastaven odchozí poštovní server. Nastavení provedete v *Nastavení – Odesílání emailů*. Je nutné nastavit **SMTP server**, což je adresa serveru, který poskytuje odesílání přes Vás poštovní účet. Dále je třeba vyplnit **Váš email**, z kterého se budou emaily posílat, **název nebo jméno**, které se bude zobrazovat všem příjemcům. Pokud je zapotřebí se k SMTP serveru přihlašovat, pak je nutné zaškrtnout tuto volbu a vyplnit **uživatelské jméno a heslo**.

Příklad pro účet na seznam.cz.

Odchozí SMTP server:	smtp.seznam.cz
Email:	<u>vas_email@seznam.cz</u>
Zobrazované jméno:	Jan Novák
Přihlašovat se na odchozí server:	ANO
Uživatel:	<u>vas_email@seznam.cz</u>
Heslo:	heslo

Jakmile bude nastavení správně nakonfigurováno, můžete již snadno posílat všechny doklady přímo v náhledu tisku kliknutím na odkaz *Odeslat na email.* Tzn. budete postupovat naprosto stejně jako při tisku či exportu a v náhledu použijete právě tento odkaz.

V nově otevřeném okně, pokud již není vše předvyplněno, zadáte email příjemce, předmět zprávy, text zprávy a vložíte přílohu. Pak již stačí kliknout na odkaz *Odeslat*. Proběhne odeslání emailu a zapíše se zpráva o provedení odeslání emailu. Tyto zprávy si můžete prohlídnout po kliknutí na odkaz *Protokol odeslaných emailů*.

22. Hromadná změna hodnot v tabulkách a seznamech

Pokud budete chtít změnit v tabulce hromadně hodnotu u více záznamů, klikněte přímo v tabulce pravým tlačítkem myši na sloupec s hodnotou, kterou chcete měnit, a v menu tabulky vyberte *Zadat hromadně hodnotu*, dále pak zda budete měnit všechny záznamy nebo jen vybrané (pro výběr držte stisknutou klávesu CTRL nebo SHIFT a použijte levé tlačítko myši pro vybírání). Budete vyzváni k zadáni nové hodnoty. Po zadání nové hodnoty se projeví změny.

Pokud budete chtít hodnoty u záznamů matematicky změnit (např. násobit nebo dělit libovolnou hodnotou), použijte jednoduchý vzorec při výzvě k zadání hodnoty a to tak, že před hodnotou, o kterou má být hodnota záznamů změněna, použijete matematické znaménko +, -, / nebo *. Například +10 nebo /2 apod.

23. Hromadný tisk a export dokladů

Doklady lze tisknout i hromadně a to vždy v *Seznamu*. Kombinací klávesy CTRL a levého tlačítka myši nebo CTRL+A vyberete doklady, které se mají vytisknout a kliknete Rychlý tisk nebo Export nebo Odeslání emailem z hlavního menu ProFactu.

24. Kurzy měn

Tento modul slouží k aktuální evidence kurzů měn a k výběru měny ve aktuálních modulech. Tyto kurzy jsou aktualizovány online přímo z ČNB. Údaje o kurzech můžete libovolně přepisovat. Po aktualizaci kurzů se však Vámi zapsané změny přepíší aktuálními daty.

25. Funkce rychlého psaní

Tato funkce Vám umožní rychleji a snadněji vyplňovat hodnoty v seznamech. Funkci lze kdykoliv vypnout v **Nastavení – Obecná** nastavení.

Použití funkce je následující:

Při psaní se zobrazí předvolená nabídka. Pokud chcete vybrat z nabídky, zmačkněte šipku dolů a tím se dostanete do seznamu. Klávesou ENTER v seznamu potvrdíte výběr. Odejít ze seznamu můžete kdykoliv klávesou ESC.

Pokud jde o skladovou položku, ať už v přijatých nebo vystavených dokladech, budou se přednostně zobrazovat volby načtené ze skladu. V ostatních případech se budou zobrazovat volby z historie.

26. Vzhled výstupních dokladů

V ProFactu si můžete vybrat ze dvou základních stylů výstupních šablon a to Elegantní a Klasický. Po instalaci budete vyzváni k výběru jednoho ze stylů. Tento styl pak můžete změnit také později v <u>Nastavení</u> – <u>Obecná nastavení</u> kliknutím na požadovaný styl. **Upozorňujeme, že tato změna stylu přepíše všechny doposud nastavené výstupní šablony pro všechny výstupní doklady, objednávky, i zakázky.**

Popis stylů:

Elegantní:	 Tento styl je svým vzhledem velice elegantní a působí velice profesionálně a přehledně.
	 V tomto stylu si můžete dál vybrat z několika vzhledů dokladů.
	 Jelikož je tvořen fontem Calibri (font je instalován automaticky s ProFactem), je nutné mít tento font nainstalován. To se týká operačních systémů XP a nižší.
	- Export dokladů do PDF je v tomto stylu automaticky nastaven tak, aby již font Calibri obsahoval. Díky tomuto
	nastavení je kompatibilní se všemi operačními systémy. Velikost exportovaného dokladu v tomto stylu je pak kolem 400kB.
	- Při použití tohoto stylu doporučujeme použití tiskárny s vyšším rozlišením (inkoustové nebo laserové)
Klasický:	- Tento styl je svým vzhledem klasický, ekonomický a přehledný
	 V tomto stylu si můžete dál vybrat z několika vzhledů dokladů.
	 Je tvořen fontem Arial, tudíž je plně kompatibilní na všech operačních systémech.
	 Export dokladů do PDF nepotřebuje mít speciální nastavení a velikost exportovaného dokladu v tomto stylu je kolem 50kB.
	 Tento styl je vhodný pro ekonomický tisk a lze jej použít pro všechny typy tiskáren.

Oba tyto styly lze kombinovat a to nastavením výstupních šablon pro jednotlivé doklady v <u>Nastavení</u> – <u>Výstupní doklady</u> v políčku Výstupní tisková sestava ze složek Elegant a Classic.

27. Záloha a obnova dat

Data v ProFactu doporučujeme pravidelně zálohovat z důvodu možné ztráty dat po pádu PC nebo systému. Záloha dat se provede po kliknutí na odkaz Záloha dat a výběru Zálohovat data. Zálohuje se vždy aktuální firma. Záloha se provede do souboru s označením **firma**ddmmyy.bak, kde **firma** je název firmy nebo databáze a ddmmyy je datum provedení zálohy. Soubor je uložen v adresáři, který je nastaven v nastavení viz. <u>Nastavení</u>

Pokud dojde ke ztrátě dat, je možné data opět obnovit a to použitím funkce *Obnovit data ze zálohy.* Po kliknutí na tento odkaz se ProFact dotáže na zálohu a data po otevření zálohy obnoví. Upozorňujeme, že obnova dat smaže všechny předchozí data!

Záloha a obnova dat se dá také použít pro přenos dat na jiné PC nebo pro přenesení licence ProFactu na jiné PC.

28. Aktualizace ProFactu

Po zakoupení ProFactu máte k dispozici zdarma všechny aktualizace pro tuto verzi, které pravidelně vycházejí. Jakmile ProFact zjistí, že jsou k dispozici nové aktualizace, bude Vás o tom informovat v hlavním okně agend. Po kliknutí na odkaz pro aktualizaci se stáhnout aktualizace a po zavření programu budou automaticky nainstalovány.

29. Údržba dat

Pro pohodlnou, bezproblémovou a stále rychlou práci s daty doporučujeme pravidelně provádět údržbu dat (doporučuje se alespoň jednou týdně). V případě problémů s databází může také údržba dat pomoct. Údržbu dat provedete tak, že v *Nastavení* – *Správa dat* kliknete na tlačítko *Údržba dat*.

30. Často kladené otázky a odpovědi

Jak aktivovat ProFact na jiném PC nebo po přeinstalování operačního systému?

Pokud jste našim zákazníkem, stačí nám jen zaslat nové ID produktu, které se v tomto případě znovu vygeneruje, na email <u>exmind@exmind.cz</u>. Obratem Vám zašleme Váš nový Aktivační klíč. Staré ID produktu bude deaktivováno.

Kde získám ID produktu nutné k aktivaci produktu?

ID produktu najdete po spuštění ProFactu v "Nastavení" v sekci "O Produktu". Toto ID nám zašlete na adresu <u>exmind@exmind.cz</u>. Obratem Vám zašleme Váš Aktivační klíč.

Jak aktivuju ProFact pokud již vlastním aktivační klíč?

Aktivační klíč se vkládá přímo do ProFactu a to v "Nastavení" v sekci "O Produktu", kde kliknete na odkaz "Aktivované součásti". V nově otevřeném okně klikněte na "Vložit nový aktivační klíč". Vložte klíč a potvrďte klávesou ENTER nebo kliknutím na tlačítko "Vložit"

Aktivační klíč vkládám správně a přesto mi ProFact hlásí, že je klíč neplatný...

Ujistěte se, že vkládáte aktivační klíč do produktu a verze produktu, který jste opravdu zakoupili. Také zkontrolujte, zda ID Produktu souhlasí s tím, které jste nám zaslali.

Jak přenesu data z jednoho počítače do druhého?

Pokud nepracujete v síti a nejste připojeni na vzdálený zdroj dat, můžete data přenést pomocí funkce "Zálohovat data" a "Obnovit data ze zálohy". Zálohu dat přenesete například na přenosném médiu na druhý počítač, kde pomocí funkce "Obnovit data ze zálohy" data obnovíte na druhém PC. Upozorňujeme, že takováto obnova dat smaže všechny data, která na PC byla doposud zadána.

Nevyhovuje mi výstupní tisková sestava. Nechci tam nebo mi tam naopak chybí nějaký údaj. Co s tím?

V ProFactu je možné změnit výstupní tiskovou sestavu dokladu. Jen pro faktury jich je momentálně celkem 8. Stačí v "Nastavení" v sekci "Vystavené doklady" u daného dokladu zadat novou výstupní sestavu. Sestavy se dále tvoří a do budoucna budou přibývat. Doporučujeme proto provádět pravidelné aktualizace.