

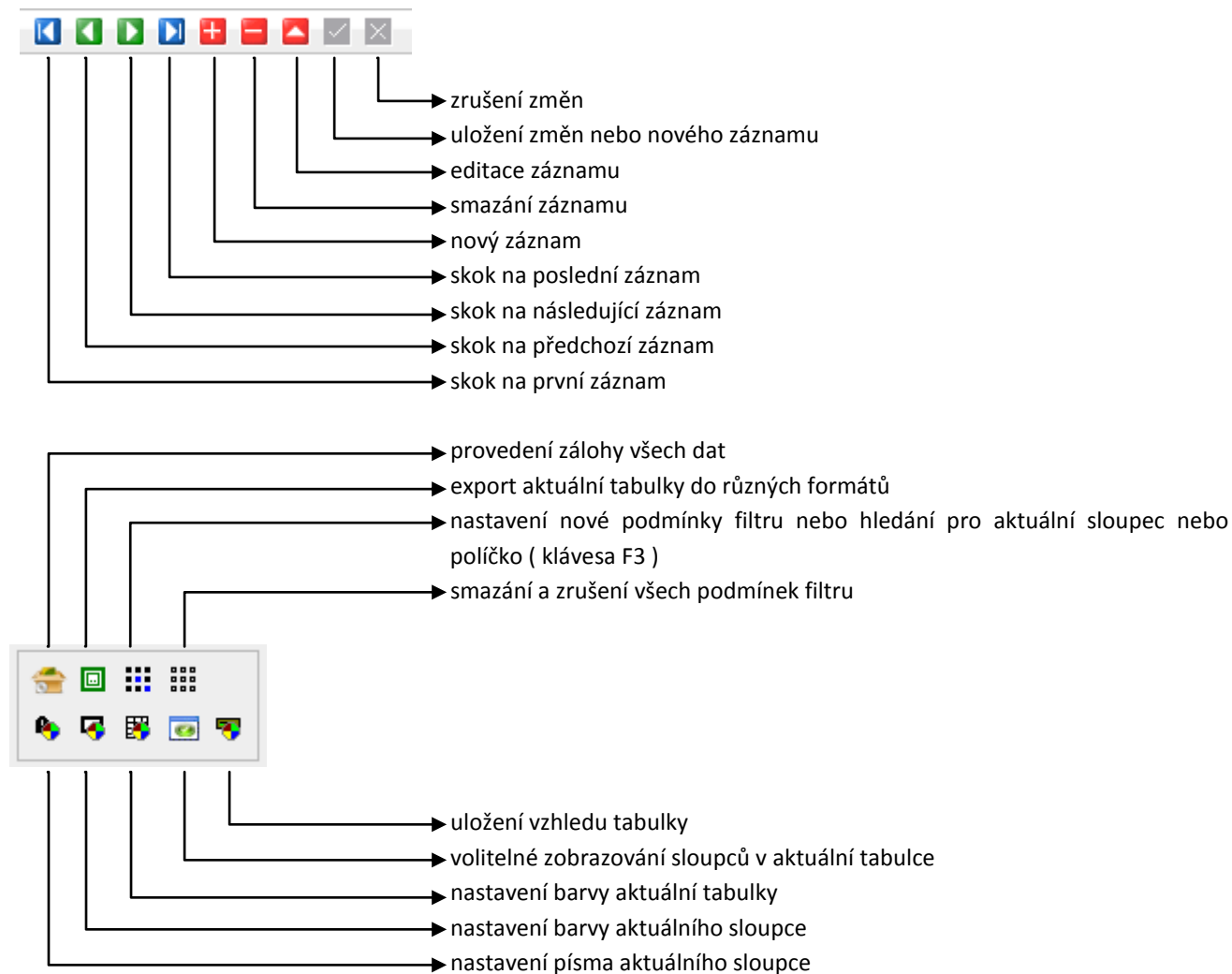


## **1. Obsah**

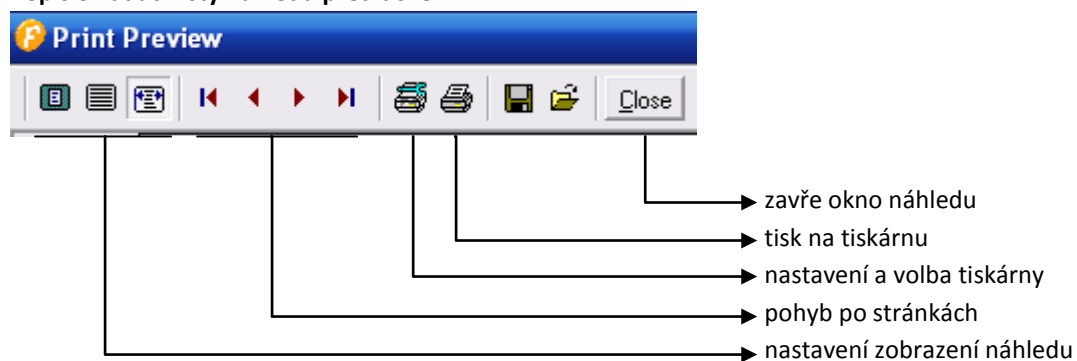
<b>Popis základních ovládacích prvků</b>	<b>str. 2</b>
<b>První kroky v ProFact</b>	<b>str. 3</b>
<b>Nastavení</b>	<b>str. 3</b>
<b>Sklad</b>	<b>str. 4</b>
<b>Firmy</b>	<b>str. 5</b>
<b>Faktury</b>	<b>str. 5</b>
<b>Organizér</b>	<b>str. 8</b>
<b>Pošta</b>	<b>str. 8</b>

## 2. Popis základních ovládacích prvků

### Popis ovládací lišty pro práci se záznamy



### Popis ovládací lišty náhledu před tiskem





### 3. První kroky v Profactu

- po prvním spuštění programu doporučujeme provést následující kroky pro správnou funkčnost programu:
  - o v **Nastavení** doplnit údaje o účtované firmě (Vaše firma) a nastavit ostatní funkce programu viz. nastavení
  - o ve **Skladu** zapsat všechny Vaše aktuální inventární položky viz. sklad

### 4. Nastavení

- nastavení ProFact je důležité pro správnou funkčnost celého programu.
- do nastavení programu se dostanete po kliknutí na tlačítko „nastavení“

#### Údaje firmy

- o vyplňte co nejvíc údajů o své firmě. Tyto údaje jsou pak použity pro tisk faktur a ostatních dokladů.
- o pokud nejste plátcí DPH zaškrtněte volbu „nejsem plátcí DPH“

#### Tisk

- o v této sekci si můžete zvolit, zda se má tisknout ve Vašich dokladech logo a zda se má tisknout pozadí
- o logo a pozadí vyberete po stisknutí tlačítka „vybrat obrázek“. Obrázek musí být ve formátu \*.bmp a v rozlišení: pro logo 65x80 a pro pozadí 230x230. Toto rozlišení je optimální, může se však lišit při zachování poměru stran
- o pokud si nepřejete, aby logo nebo pozadí bylo tištěno, zrušte volbu „tisknout logo“ nebo „tisknout pozadí“
- o v případě, že budete chtít na dokladech změnit velikost písma u adres dodavatele, příjemce a odběratele, můžete tak učinit změnou hodnoty v „velikost písma ve vizitkách“ (standardně je nastavena vel.10)
- o změnou výšky řádku měníte výšku řádku u položek tištěných na faktuře a dodacím listu
- o pokud nebudete chtít, aby se řádky oddělovaly čarou, zrušte volbu „oddělovat řádky čarou“

#### Fakturace

- o pokud si budete přát, aby program automaticky vytvářel číslo faktury po vytvoření nové faktury, zaškrtněte volbu „používat masku pro číslo faktury“. Pokud tutu volbu nezaškrtnete, budete muset číslo faktury zadávat manuálně
- o pokud začínáte tento program používat v průběhu roku a již máte číselnou řadu vytvořenou, můžete zvolit od kterého čísla má program počítat
- o můžete si zvolit svou vlastní číselnou řadu a to zadáním masky pro číslo faktury. Masky se skládá ze znaménka „#“ a ostatního textu. Místo znaménka „#“ bude pak vloženo automaticky nové číslo faktury. Znaménko můžete použít kdekoliv v masce.

Ukázky nastavení masky při požadovaném čísle faktury 1

Maska	Výsledné číslo faktury
#2007	12007
200700#	2007001
2007/#/P	2007/1/P
G#007	G1007

- o zaškrtnutím volby „zaokrouhlovat na 0,50 hal“ bude automaticky konečná částka na vystavené faktuře zaokrouhlena na 0,50hal.

- zvolením počtu desetinných míst volíte počet zobrazovaných desetinných míst v programu u částek. Standardně jsou nastavena 2 desetinná místa.
- pokud budete fakturovat v jiné měně, zvolte nebo napište novou zkratku měny do políčka „měna“

#### Pošta

- pokud budete používat modul **Pošta** pro příjem emailů z Vaší emailové adresy (např. pro příjem objednávek v elektronické podobě), vyplňte potřebné údaje. Pokud tyto údaje neznáte, věříme, že je Vám rád sdělí Váš poskytovatel nebo zřizovatel Vaší emailové schránky.
- popis údajů
  - email – Vaše emailová adresa
  - uživatel – uživatelské jméno pro vstup do Vaší emailové schránky
  - heslo – heslo pro vstup do Vaší emailové schránky
  - POP3 – adresa serveru pro příjem pošty
  - SMTP – adresa serveru pro odesílání pošty
  - server vyžaduje ověření – pokud SMTP server vyžaduje přihlášení, zaškrtněte tuto volbu
- pokud budete chtít, aby program sám zjišťoval zda máte novou poštu, zaškrtněte volbu „zprávy stahovat automaticky“

## 5. Sklad

- tento modul slouží pro evidenci a příjem nových položek skladu

#### Vložení nové položky na sklad

- na hlavní kartě zboží (seznam zboží) klikněte na tlačítko „+“ (nová položka)
  - vyplňte údaje o přijímaném zboží
    - název: název výrobku nebo zboží
    - kategorie: název hlavní kategorie, do které se zboží automaticky zařadí
    - podkategorie: název podkategorie v hlavní kategorii, do které se zboží automaticky zařadí
    - množství: množství jednotek přijímaného zboží
    - jednotka: zkratka jednotky zboží
    - DPH nákupu: DPH nákupu v %
    - cena nákupu: celková cena zaplacená za všechny jednotky zboží
    - s DPH: celková cena zaplacená za všechny jednotky zboží s DPH
    - DPH prodeje: DPH prodeje v %
    - Cena prodeje: cena prodeje za jednotku
    - s DPH: cena prodeje za jednotku s DPH

Můžete si vybrat, zda budete zadávat cenu s DPH nebo bez DPH. Druhá částka se pak sama doplní

  - poznámka: zde si můžete zapsat poznámku k přijímanému zboží
  - čárový kód: zde запиšte nebo přečtěte čtečkou čárový kód zboží. Slouží jen společně s modulem pokladna
- potvrďte příjem zboží tlačítkem „přidat“
  - pokud nebudete chtít zboží na sklad přidat nebo budete chtít zrušit změny, zavřete okno tlačítkem „zavřít“
  - po vložení na sklad se položka přidá do seznamu zboží (pokud již zboží na skladu je, aktualizuje se pouze nové množství zboží na skladě)

### Smazání položky na skladě

- o vyberte položku, kterou chcete smazat a stiskněte tlačítko „-“, potvrďte výzvu pro smazání tlačítkem „ano“ a zboží bude odstraněno

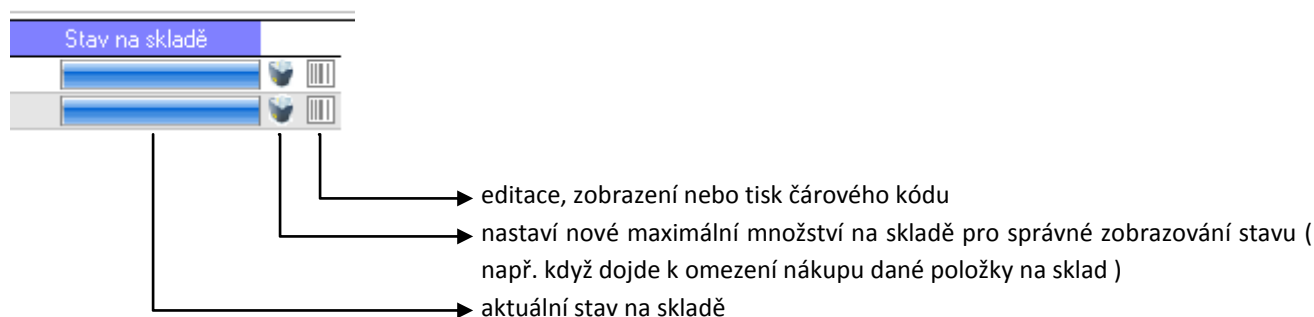
### Tisk a export sortimentu

- o tisk seznamu sortimentu provedeme stiskem tlačítka „tisk“, kde si můžete zvolit, zda bude výstup na tiskárnu, nebo zda budete chtít exportovat seznam do PDF
- o vytiskne se vždy aktuální seznam v tabulce, tudíž lze seznam v tabulce před tiskem různě filtrovat

Po každém vložení nebo smazání položky na skladě se automaticky aktualizuje seznam kategorií a podkategorií v levé části modulu sklad. Tento seznam slouží k rychlému výběru položek na skladě pomocí kategorií a podkategorií, v které jsou zařazeny. Název kategorie i podkategorie můžete v tomto seznamu libovolně měnit a to tak, že po označení kategorie nebo podkategorie ještě jednou kliknete levým tlačítkem myši a po zeditování názvu, název přepíšete.

Sklad si automaticky hlídá všechny přidané i vydané položky, tudíž je množství a ostatní informace vždy aktuální.

### Popis aktivních prvků na řádku položky



## 6. Firmy

- tento modul slouží k evidenci všech dodavatelských a odběratelských firem.
- firmy můžete vkládat přímo v tomto modulu nebo až po výzvě z modulu faktury
- přímo z tohoto modulu můžete napsat email po stisku tlačítka „napsat email“ nebo přejít na www stránky firmy stisknutím tlačítka „přejít na stránky“
- můžete si vytisknout seznam vizitek firem po stisku tlačítka „tisk“

## 7. Faktury

- toto je základní modul pro vytváření a vedení evidence všech přijatých a vystavených faktur včetně dodacích listů, výdajových a příjmových dokladů

### Vytvoření nové faktury

- o novou fakturu vytvoříme po stisknutí tlačítka „nová faktura“
- o po vytvoření nové faktury zapíšeme všechny potřebné údaje, které ma faktura obsahovat

- číslo faktury: pokud není číslo faktury generováno maskou automaticky, napište číslo faktury
- číslo objednávky: pokud je faktura vystavena na objednávku, napište číslo objednávky
- typ fakturace: zvolte typ fakturace (faktura, zálohová faktura, proformafaktura)
- datum vystavení: datum vystavení faktury
- datum splatnosti: datum do kdy by měla být faktura zaplacená
- DUZP: datum uskutečnitelného zdanitelného plnění faktury
- zaplacen: pokud byla faktura již uhrazena, zaškrtněte volbu „zaplacen“
- datum zaplacení: toto je datum uhrazení faktury, který je automaticky doplněn po zaškrtnutí volby „zaplacen“. Tento datum můžete libovolně, v závislosti na faktech, přepsat
- F.Ú.: forma úhrady faktury
- VS: variabilní symbol faktury. Standartně se nastaví automaticky podle čísla faktury
- KS: Konstantní symbol faktury. Standartně se nastaví 0308
- SS: Specifický symbol faktury
- Dodací list: pokud je k faktuře vytvořen dodací list, je zde uvedeno číslo dodacího listu. Standartně je nastaveno podle čísla faktury
- Poznámka: poznámka k faktuře, která je vytištěna na faktuře
- odběratel a příjemce: odběratele a příjemce zvolíte po výběru v seznamu, který je předdefinován v modulu firmy. Po výběru se automaticky doplní ostatní informace o vybrané firmě. Pokud firma není ještě v seznamu firem zapsaná, budete vyzváni k založení nové firmy. Zvolíte-li, že chcete firmu založit, přepnete se automaticky do modulu firem, kde firmu založíte viz.firmy. Informace lze napsat i samostatně bez výběru


#### Přidání položky na fakturu

- položku přidáme stisknutím tlačítka „nová položka“ nebo výběrem položky ze skladu
  - přidání položky stiskem „nová položka“: 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.
  - přidání položky výběrem ze skladu: v pravé části modulu vybereme v dané kategorii a podkategorii položku, kterou chceme přidat na fakturu a přetáhnutím položky ze skladu na seznam položek faktury se automaticky položka přidá. Pak jen stačí upřesnit prodávající množství. **Jestliže přidáte položku na fakturu tímto způsobem, bude automaticky stav u této položky ve skladě aktualizován.**

#### Vytvoření příjmového nebo výdajového pokladního dokladu

- Nový doklad vytvoříme v okně doklady, které se nám otevře po stisku tlačítka „příjmové a výdajové doklady“
- Po stisku tlačítka „nový doklad“ se nám automaticky vytvoří příjmový pokladní doklad k dané faktuře.
- Všechny údaje se vyplní automaticky podle údajů na faktuře. Tyto údaje můžete libovolně pozměnit.
- 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“
- Vytvořený příjmový nebo výdajový pokladní doklad vytisknete stisknutím tlačítka „tisk“
- Pokud si budete chtít prohlédnout nebo pracovat se všemi již vytvořenými doklady, zrušte volbu „Doklady jen k této faktuře“

Příjmový pokladní doklad

Číslo dokladu
 <input type="text"/>

Výdajový pokladní doklad

Číslo dokladu
 <input type="text"/>

### Vytvoření vlastních poznámek k faktuře

- Ke každé faktuře si můžete vést své vlastní poznámky, které slouží jen k Vaší potřebě
- Novou poznámku vytvoříme v okně poznámky, které se nám otevře po stisknutí tlačítka „poznámky“
- v tomto okně vložíme novou poznámku stisknutím tlačítka „nová poznámka“
- Po vložení nové poznámky se automaticky doplní aktuální datum a čas vytvoření poznámky
- po zapsání poznámky k danému datu vše uložte a můžete okno zavřít

### Tisk a export faktury nebo dodacího listu

- Budete-li chtít fakturu nebo dodací list vytisknout na tiskárnu, klikněte na tlačítko „tisk“ a vyberte volbu „tisk faktury“ nebo „tisk dodacího listu“. Zobrazí se Vám náhled před tiskem, kde můžete ještě upravit vlastnosti tisku.
- Budete-li chtít fakturu nebo dodací list exportovat do souboru PDF, vyberte volbu v tisku „export faktury do PDF“ nebo „export dodacího listu do PDF“. Vyberte umístění, kde má být soubor uložen, a klikněte na tlačítko „uložit“
- **Před tiskem nebo exportem dodacího listu, si můžete vybrat, které položky má dodací list obsahovat. Dodací list bude obsahovat ty položky, které jsou v seznamu položek označeny ikonou „tiskárna“. Pokud si nepřejete, aby se některá položka zobrazila, klikněte na ikonu „tiskárna“ u dané položky. Ikona zmizí a položka nebude na dodacím listu.**

### Evidence a zpracování přijatých faktur

- zde si můžete vést evidenci všech přijatých faktur
- přijatou fakturu zapíšete po stisknutí tlačítka „nová faktura“, zadáte všechny údaje vystavené na přijaté faktuře a zapsané údaje uložíte tlačítkem „uložit fakturu“
- seznam přijatých faktur si můžete vytisknout nebo exportovat do PDF a to po stisknutí tlačítka „tisk“, kde si vyberete, zda tisknout seznam všech přijatých faktur nebo jen nezaplacených
- pokud je přijatá faktura po splatnosti, bude v seznamu přijatých faktur zobrazena červeným písmem
- pokud jste přijatou fakturu již uhradili, zaškrtněte volbu „zapláceno“. Po zaplacení faktury se faktura v seznamu označí hvězdičkou
- každá přijatá faktura je automaticky evidována jako upomínka v organizéru, tudíž jste vždy včas upozorňováni na poslední den splatnosti hláškou organizéru
- evidenci přijatých faktur vzniká přehled závazků a výdajů, který je k dispozici v modulu **Přehledy**

### Popis ovládacích prvků



## 8. Organizér

- slouží k evidenci událostí. Můžete si zde zapisovat všechny své poznámky, upozornění na různá jednání, narozeniny apod. V organizéru jsou navíc automaticky evidovány všechny přijaté faktury a na vypršení jejího data splatnosti jste vždy včas upozorněni

### Zápis nové události

- o před zápisem nové události si nejprve zvolte datum události v kalendáři v levé části modulu
- o po výběru data události stiskněte tlačítko „*nová událost*“ pro zápis události
- o otevře se okno pro vložení události, kde zadejte čas, typ události, popis události, místo konání a poznámku (čas zadejte vždy ve formátu hh:mm např. 09:05)
- o novou událost potvrďte tlačítkem „*zapsat událost*“

### Tisk a smazání události

- o seznam událostí můžete vytisknout tlačítkem „*tisk*“
- o událost smažete po jejím označení a stisku tlačítka „*smazat událost*“

## 9. Pošta

- tento modul slouží jako emailový klient pro příjem a odesílání emailů. Tento modul je funkční pouze v případě, že jste nastavili potřebné údaje pro připojení k Vaší poštovní schránce v modulu **Nastavení**

### Příjem pošty

- o poštu stáhnete tlačítkem „*stáhnout poštu*“. Pokud je v nastavení zaškrtnuta volba „*zprávy stahovat automaticky*“, bude program automaticky zjišťovat a stahovat nové zprávy každých 5 minut
- o stažená pošta se ukládá ve složce „*doručená pošta*“
- o zprávu si přečtete výběrem zprávy v seznamu doručené pošty
- o pokud je příchozí zpráva v HTML formátu, zobrazíte její skutečnou podobu tlačítkem „*otevřít zprávu v HTML*“, které se nachází na liště obsahu zprávy
- o zprávu si vytisknete tlačítkem „*tisk*“

### Odpověď na zprávu

- o na zprávu odpovíte stiskem tlačítka „*odpovědět*“, kdy se Vám otevře nové okno pro novou zprávu a předvyplní se adresa příjemce a předmět zprávy. Další kroky viz. nová zpráva

### Nová zpráva

- o novou zprávu vytvoříte tlačítkem „*nová zpráva*“
- o otevře se okno pro vytvoření nové zprávy
- o v okně vyplňte adresu příjemce (můžete vybrat i ze seznamu emailových adres firem), předmět zprávy, tělo zprávy, případně vložte přílohy tlačítkem „*vložit přílohu*“
- o zprávu odešlete tlačítkem „*odeslat zprávu*“
- o odeslané zprávy se ukládají ve složce „*odeslaná pošta*“

### Smazání zprávy

- o zprávu ve složce „*doručená pošta*“ nebo „*odeslaná pošta*“ smažete po vybrání dané zprávy a stisku tlačítka „*smazat poštu*“