

ProFact 2.0

Uživatelský manuál

Obsah

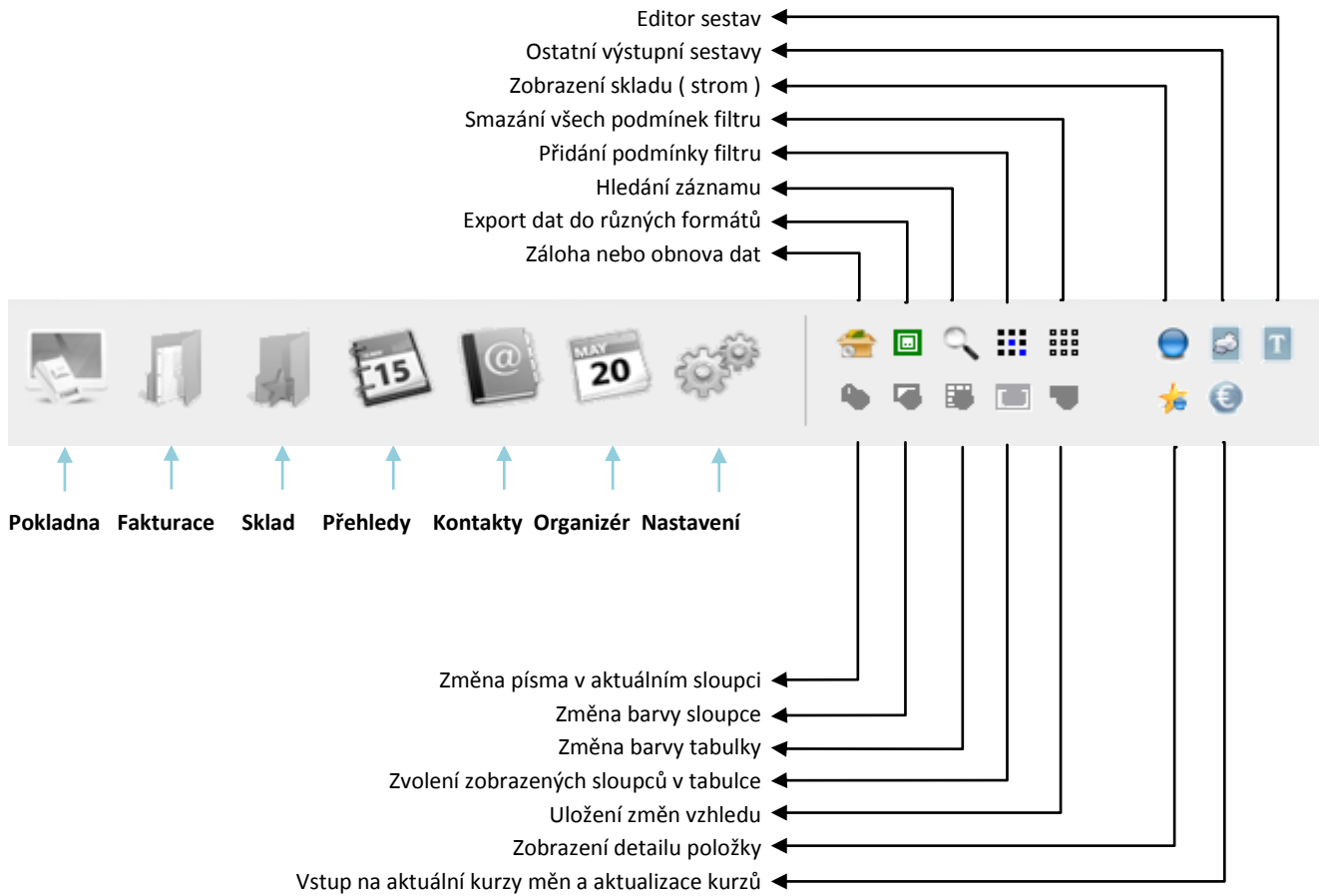
Popis základních ovládacích prvků	str. 2
První kroky v ProFactu	str. 3
Nastavení	str. 3
Sklad	str. 4
Kontakty	str. 7
Fakturace	str. 8
- Vystavené doklady	str. 8
- Přijaté doklady	str. 10
Organizér	str. 11
Přehledy	str. 11
Vyhledávání a filtrace záznamů	str. 11
Tisk a export výstupních sestav	str. 12
Aktualizace ProFactu	str. 13
Aktivace ProFactu na plnou verzi	str. 13
Spuštění pod OS Vista	str. 13

Minimální požadavky pro bezproblémovou funkci softwaru

Procesor:	1GHz
Paměť:	256MB
HDD:	místo na HDD 15MB (dále podle obsáhlosti dat)
Operační systém:	Windows NT, 2000, XP, Vista

1. Popis základních ovládacích prvků

Popis hlavní ovládací lišty



Popis ovládací lišty pro práci se záznamy



2. 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

3. Nastavení

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

Firma

- o Pro zadání údajů firmy klikněte na plus v ovládací liště „založit nový subjekt“
- 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 plátcem DPH*“
- o pokud budete používat logo či razítko na tiskových výstupech, vyberte obrázek loga nebo razítka kliknutím na místo určené pro vložení obrázku, loga nebo razítka. Na velikosti zdrojového obrázku nezáleží, obrázek bude vždy na výstupu upraven automaticky. Nedoporučujeme používat obrázky s velkým rozlišením (nad 800x600). Při použití velkého obrázku bude výsledná velikost dokumentu exportovaného do PDF úměrná velikosti obrázku. Podporované formáty jsou BMP a JPG – 24bit.
- o Pro vytvoření nové hlavičky opakujte kroky viz.výše.

Fakturace

Nastavení fakturace se skládá ze „Společných nastavení“ a z nastavení pro každý používaný doklad

Společná nastavení

- o Zde si můžete nastavit předvolby a chování programu při tvorbě a úpravě vystavených dokladů
 - *Základní sazba DPH v %:* Zde můžete zadat Vámi nejčastěji používanou sazbu DPH. Tuto sazbu pak bude program automaticky doplňovat při tvorbě dokladů.
 - *Standartní měna:* Zde zvolte základní měnu, ve které chcete fakturovat.
 - *Počet zobrazovaných desetinných míst:* Můžete zvolit, kolik desetinných míst se má v programu u čísel zobrazovat. Tento počet desetinných míst je zobrazen i na výstupních dokladech.
 - *Základní doba splatnosti ve dnech:* Při platbách, které nejsou provedeny v hotovosti, doplňuje automaticky datum splatnosti o počet dnů zde zadaných více, než je datum vystavení.
 - *Zaokrouhlovat na:* Pokud si přejete, aby konečná cena na dokladu byla zaokrouhlena, zaškrtněte tuto volbu, a dále zvolte zda zaokrouhlovat na padesátihalíře nebo celé koruny.
 - *Automaticky vyplňovat adresu příjemce:* 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.
 - *Při přechodu na nový rok začít počítat od 1:* Pokud používáte při vytváření vystavených dokladů masku pro číslo dokladu, buď 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 **datumu vystavení dokladu**.
 - *Přepočítávat cenu dle aktuálního kurzu (jen modul Kurzy):* 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. Podrobný popis viz Modul Kurzy v nápovědě.

Společná nastavení pro výstupní doklady

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

- *Číslo dokladu začít počítat od:* Pokud již máte započatou číselnou řadu dokladu, napište zde číslo dokladu, které bude ve Vaší řadě následovat.
- *Používat masku pro číslo dokladu:* Pokud chcete aby ProFact automaticky vyplňoval číslo dokladu při vytvoření nového dokladu, zaškrtněte tuto volbu. V opačném případě zůstane při vytvoření nového dokladu políčko pro číslo dokladu prázdné.
- *Maska pro číslo dokladu:* Můžete si zvolit svou vlastní číselnou řadu dokladu a to zadáním masky pro číslo dokladu. Masky se skládá ze znaménka „#“ a ostatního textu. Místo znaménka „#“ bude pak vloženo automaticky nové číslo dokladu. Znaménko můžete použít kdekoliv v masce.

Ukázky nastavení masky při požadovaném čísle faktury 1

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

- *Výstupní tisková sestava:* Zde si můžete zvolit šablonu pro tisk výstupního dokladu. Po kliknutí na tlačítko „...“ se otevře dialogové okno pro zvolení šablony (reportu) ve formátu XPF. Standartně se otevře složka REPORTS, která obsahuje všechny základní šablony dokladů.

System

- *Při ukončení programu se dotazovat na provedení zálohy:* Při zaškrtnuté této volbě se bude ProFact při ukončení dotazovat na provedení zálohy.
- *Adresář pro zálohy:* Zde můžete zvolit pomocí tlačítka „procházet“ místo, kam se bude záloha ukládat. Záloha se ukládá do souboru s názvem profactddmmyy.cab, kde ddmmyy je datum provedení zálohy.

4. Sklad

- tento modul slouží pro evidenci a příjem nových položek skladu

Vytvoření nové kategorie, podkategorie nebo skladu

- pro vytvoření nového skladu či kategorie použijte levé části modulu Sklad tlačítek na ovládacím panelu seznamu kategorií.
 - Pro vytvoření nového skladu slouží tlačítko „Nový sklad“. Po kliknutí na toto tlačítko se vytvoří nový sklad s názvem „Nový sklad“.
 - Pro vytvoření nové kategorie slouží tlačítko „Nová kategorie“. K vytvoření dané kategorie je nutné kliknout na kategorii (podkategorii) nebo sklad, pod kterou bude nová kategorie vytvořena. Po kliknutí na tlačítko „Nová kategorie“ se vytvoří ve zvolené kategorii nová podkategorie s názvem „Nová kategorie“.
 - Pro přejmenování jakékoliv položky v seznamu kategorií stačí 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.
 - Pro smazání položky v seznamu kategorií slouží tlačítko „Smazat kategorii“. Je nutné označit kliknutím položku v seznamu, kterou chcete smazat a pak kliknout na dané tlačítko pro smazání. ProFact se zeptá na potvrzení smazání a pak položku smaže. Všechny skladové položky ve smazané kategorii zůstanou stále aktivní a uloží se pod základní položkou skladu (standartně jde o položku s názvem SKLAD)

Vložení nové položky na sklad a příjem na sklad

- před vložení nové položky na sklad doporučujeme v levé části modulu sklad vybrat a označit kategorii, v které bude skladová položka evidována.
- Poté klikněte na tlačítko „+“ s názvem „Příjem zboží“. Objeví se okno pro vkládání, příjem a vytvoření nové položky na skladě.
- vyplňte údaje o přijímané nebo nové položce
 - datum: datum příjmu či vytvoření zboží
 - doklad č.: číslo dokladu, přes který se položka přijímá (nemusí být vyplněn)
 - název: název položky
 - umístění: vyberte sklad, kategorii a podkategorii, ve které bude přijímaná položka evidována. Pokud jste již předem vybrali kategorii v seznamu kategorií, bude toto políčko již předvyplněné.
 - popis: zde si můžete zapsat poznámku či popis k přijímané položce
 - množství: množství jednotek přijímané položky
 - jednotka: zkratka jednotky položky
 - Hmotnost: hmotnost jednotky přijímané položky
 - Limit: minimální množství limit položky (po překročení limitu bude položka v seznamu položek zvýrazněna červenou barvou a ve stromovém seznamu položek červenou hvězdičkou (viz. vkládání položek na fakturu))
 - DPH nákupu v %: sazba DPH nákupu v %
 - Nákupní cena za MJ: cena nákupu za MJ bez DPH
 - Nákupní cena s DPH za MJ: cena nákupu za MJ s DPH
 - DPH prodeje v %: sazba DPH prodeje v %
 - Prodejní cena za MJ: prodejní cena za jednotku bez DPH
 - prodejní cena s DPH za MJ: prodejní cena za jednotku s DPH

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

- kód: interní kód položky
- Č.K.: čárový kód zboží (může být vyplněn přečtením čárového kódu přímo ze zboží či produktu)

Pokud již položka na skladě existuje a chcete přijímat jen nové množství, stačí vybrat ze seznamu s názvem položky danou položku a po vystoupení z políčka budou všechny ostatní údaje položky předvyplněny automaticky daty vybrané položky. Položku lze vybrat i pomocí tlačítka „...“ vedle políčka s názvem položky. Pak již stačí upravit jen aktuální přijímané množství a zmáčknout klávesu ENTER. Množství položky pak bude na skladě povýšeno o zadané množství.

- potvrďte příjem položky tlačítkem „Přidat“.
- pokud nebudete chtít položku 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 skladě je, aktualizuje se pouze nové množství položky na skladě o přijímané množství. V přehledech se zaeviduje záznam o přijímání zboží viz. Přehledy)

Hromadný příjem skladových položek na sklad přes přijatý doklad

Tato funkce slouží pro hromadné naskladňování skladových položek přes přijatý doklad, který byl již dříve zapsán v modulu Fakturace (přijaté doklady) viz. přijaté doklady.

- pro hromadný příjem skladových položek klikněte v modulu Sklad na tlačítko „+“ (příjem zboží).
- objeví se stejné okno jako při příjmu nebo vytvoření položky na skladě, ve kterém klikněte na tlačítko „Přidat vše z dokladu“
- otevře se nové okno pro příjem položek, ve kterém vyberete číslo přijatého dokladu, na kterém jsou položky zapsány.
- po vybrání dokladu se zobrazí položky, které se na dokladu vyskytují (zobrazí se vždy jen ty položky, které jsou na přijatém dokladu označeny jako **skladové položky**)
- vyberte datum příjmu a klikněte na tlačítko „Naskladnit zboží“
- všechny položky na přijatém dokladu se pak naskladní. Pokud půjde o novou položku, která na skladě ještě není, uloží se tato položka do kategorie „Nové položky“. U ostatních položek dojde k povýšení množství o množství zadané na dokladu. Každý příjem je zaevidován v přehledech příjmu na sklad.
- po naskladnění položky dojde k doplnění údaje o datum příjmu. **Položka, která již byla někdy naskladněna (má datum příjmu) již nebude naskladněna příště.**

Příjem položky pomocí čárového kódu (jen modul Barcode)

Pokud máte v nastavení modulu Barcode nastaveno, že chcete upřednostňovat mód Barcode, nastaví se kurzor po kliknutí na příjem zboží na políčko s čárovým kódem. Po přečtení čárového kódu pomocí čtečky čárových kódů se doplní data vyhledané položky a kurzor se přemístí do políčka s množstvím. Po zadání množství a stisknutí klávesy ENTER se položka přijme na sklad a kurzor se přesune opět do políčka s čárovým kódem. Příjem je připraven na přečtení dalšího čárového kódu.

Smazání položky na skladě

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

Další možnosti položky

- o Vytisknout detail položky: Tato funkce vytiskne detail položky včetně obrázku (pokud je přiřazen) na tiskárnu nebo detail položky exportuje do PDF
- o Nahrát obrázek k této položce: funkce slouží k přiřazení obrázku k aktuální skladové položce. ProFact podporuje obrázky formátu BMP a JPG 24-bit s max. rozlišením 1024x768. Pokud bude rozlišení obrázku větší, bude automaticky upraveno. Doporučujeme nahrávat obrázky s menším rozlišením z důvodu úspory místa v databázi.
- o Přesunout vybrané položky: tato funkce slouží k přesunutí vybraných položek do jiné kategorie či na jiný sklad. Slouží také pro přesun nových položek z kategorie „Nové položky“ po hromadném příjmu položek na sklad.
 - nejdříve označte položky, které chcete přesunout, pomocí kláves CTRL nebo SHIFT a levého tlačítka myši (pokud jde o jednu položku, kterou chcete přesouvat, stačí jen na tuto položku kliknout)
 - klikněte na odkaz „Přesunout vybrané položky“
 - kurzor ukazatele se změní na ukazatel přesunu. Pak myškou najedte na seznam kategorií a zvolte kategorii, kam chcete položky přesunout.
 - klikněte ještě jednou a položky se přesunou do vybrané kategorie
- o Nastavit aktuální množství jako plný stav na skladu: tato funkce souvisí s ukazatelem stavu na skladě v seznamu položek. Při vytvoření nové položky se nastaví ukazatel na maximum (zadané množství při příjmu se zaeviduje jako plný stav). Při dalším příjmu (pokud se množství zvětší), se stav opět nastaví na maximum. Během fakturace nebo odpisů ze skladu apod. se ukazatel stavu zmenšuje a tím máte přibližný přehled o tom, kolik vám procentuálně na skladě chybí jednotek u dané položky do plného stavu. Pokud se příjem položky omezí, použijte právě funkci „Nastavit aktuální množství jako plný stav na skladu“ k zaevidování, že aktuální množství je plný stav na skladě.
- o Odepsat položku: pro odepisování položek ze skladu z neúčtetního důvodu slouží tato funkce. Po kliknutí na tento odkaz se otevře nové okno pro odpis položky. Zvolte datum odpisu, množství a důvod odpisu (např. znehodnocení apod.). klikněte na tlačítko „Odepsat“ a množství položky v seznamu položek se odečte od aktuálního množství o odepsané množství. Odpisy ze skladu jsou evidovány v přehledech v kategorii „Sklad“ jako „Přehled odpisů ze skladu“.
- o Vytvořit složenou položku: tento odkaz slouží k vytvoření složené položky na skladě. Složená položka obsahuje seznam položek a množství, ze kterých se složená položka skládá. Během fakturace apod. jsou pak při fakturování takovéto položky odečteny ze skladu všechny položky, které složená položka obsahuje. Složená položka je rozšířená forma receptu.
 - před vytvořením složené položky je nutné vybrat položku na skladě, ze které chcete složenou položku vytvořit (pokud taková položka ještě neexistuje, je nutné ji založit pomocí příjmu zboží viz. Vložení nové položky na sklad a příjem na sklad)
 - zobrazí se nové okno s obsahem položek, ve kterém si pomocí tlačítka „+“ přidáváte položky ze skladu jako obsah složené položky (ze seznamu skladových položek vybíráte položky dvojklikem levého tlačítka myši)
 - po vložení položky upravte množství podle toho, kolik jednotek bude složená položka vybrané položky obsahovat.
 - po vytvoření obsahu složené položky se v seznamu položek objeví u dané složené položky ikona, která informuje o tom, že se jedná právě o složenou položku. Dále je upraveno dostupné množství složené položky na skladě dle obsahu.
 - obsah položek nebo množství jednotek ve složené položce můžete kdykoliv měnit opakováním kroků výše.
 - pro aktualizaci množství složených položek slouží ikona na ovládací liště karty položky „Aktualizuj množství u složených položek“

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

5. Kontakty

- tento modul slouží k evidenci všech dodavatelských a odběratelských firem, kontaktů apod.
 - kontakty můžete vkládat přímo v tomto modulu nebo až po výzvě z modulu Fakturace
 - můžete si vytisknout seznam kontaktů po stisku tlačítka „*Tisk seznamu kontaktů*“
 - můžete si vybrat, zda jde o dodavatele, příjemce nebo odběratele. **Na této volbě je závislý seznam kontaktů během výběru kontaktu ve fakturaci.**
 - každá změna se musí vždy uložit kliknutím na tlačítko „Uložit změny“
 - 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)
-
- Tisk karty: tento odkaz slouží k vytištění detailní karty vybraného kontaktu
 - Další údaje subjektu: zde si můžete vložit další informace o vybraném subjektu. Po kliknutí na tento odkaz se otevře nové okno, ve kterém vkládáte další údaj pomocí tlačítka „+“ v ovládací liště. V prvním sloupci je popis, o jaký údaj jde, a ve druhém je jeho hodnota. Každá změna nebo vytvoření nového údaje se musí uložit.
 - Pravidla subjektu: zde si můžete nastavit pravidla firmy jako je standardní doba splatnosti nebo pravidla pro slevy.
 - Uplatnit slevu: touto volbou zvolíte, zda má daný subjekt nárok na slevu. V dalších volbách pak vyberte, zda jde o slevu trvalou tzn. při každé fakturaci je uplatňována sleva v zadaných procentech nebo zda bude sleva uplatňována podle odběru. Např. při nastavení každého násobku vyfakturované částky 20 000,- uplatnit slevu 10% bude po dosažení celkové vyfakturované částky 20 000,- za všechny vystavené faktury uplatňována sleva 10%, po dosažení 40 000,- pak 20% atd.
 - Standardní doba splatnosti: zde zvolíte, jaká doba splatnosti je pro tento subjekt platná. Během fakturace je pak přednostně vybrána tato doba splatnosti nezávisle na nastavení v „*Nastavení*“
 - Najít adresu na mapě: po kliknutí na tento odkaz vyhledá a zobrazí ProFact zadanou adresu subjektu na internetu. Používají se stránky mapy.atlas.cz
 - Napsat email: pokud je email zadán, otevře se výchozí poštovní klient pro napsání emailu s doplněnou emailovou adresou.
 - Přejít na www stránky: pokud je zadána www stránka, přejde ProFact na její adresu použitím výchozího internetového prohlížeče.

6. Fakturace

- toto je základní modul pro vytváření a vedení evidence všech přijatých a vystavených dokladů včetně dodacích listů, výdajových a příjmových dokladů, stvrzenek o zaplacení, zálohových faktur, účtenek, dobropisů apod.

Vytvoření nového vystaveného dokladu

- o nový doklad vytvoříme po kliknutí na tlačítko „+“ „Nový doklad“
- o po vytvoření nového dokladu zapíšeme všechny potřebné údaje, které má doklad obsahovat
 - typ dokladu: zvolte typ dokladu, zda jde o Fakturu, zálohovou fakturu či účtenku nebo doplňte název dokladu manuálně. Při manuálním zadání dokladu např. Dobropis je použita šablona Faktury tzn. že doklad se bude chovat jako faktura. V tomto případě je nutné brát na zřetel všechny vlastnosti faktury (např. u dobropisu musí být množství u položek v minusových hodnotách apod.)
 - číslo dokladu: pokud není číslo dokladu generováno maskou automaticky, napište číslo dokladu. Pokud potřebujete vytvořit doklad mimo standardní 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 objednávky: pokud je doklad vystaven na objednávku, napište číslo objednávky
 - 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
 - zaplaceno: pokud byla faktura již uhrazena, zaškrtněte volbu „zaplaceno“
 - 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
 - F.Ú.: forma úhrady dokladu. Vyberte z nabídky nebo napište ručně
 - VS: variabilní symbol dokladu. Standardně se nastaví automaticky podle čísla dokladu
 - KS: Konstantní symbol dokladu. Standardně se nastaví 0308
 - SS: Specifický symbol dokladu
 - Měna: zvolte v jaké měně bude doklad vystaven
 - Kurz (jen modul Kurzy): 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“
 - Způsob dodání: vyberte ze seznamu nebo napište ručně způsob dodání obsahu dokladu
 - Dodací list: pokud je k dokladu vytvořen dodací list, je zde uvedeno číslo dodacího listu. Číslo dokladu je generováno automaticky podle masky dodacího listu, která se nastavuje v „Nastavení“. Dodací list se vytváří, upravuje a tiskne pomocí tlačítek vedle políčka s číslem dodacího listu. Vždy jde o dodací list k aktuálnímu vystavenému dokladu.
 - Poznámka: poznámka k dokladu, která je vytištěna na dokladu podle zvolené výstupní šablony dokladu
 - odběratel a příjemce: odběratele a příjemce zvolíte po výběru v seznamu, který je předdefinován v modulu kontakty. Po výběru se automaticky doplní ostatní informace o vybraném kontaktu. Pokud kontakt není ještě v seznamu kontaktu zadán, budete vyzváni k založení nového kontaktu. Zvolíte-li, že chcete kontakt založit, přepnete se automaticky do modulu Kontakty, kde založíte nový subjekt viz. Kontakty. Informace lze napsat i samostatně bez výběru
 - 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. Kontakty, Pravidla subjektu...**Slevu lze uplatnit také zvlášť ke každé položce zapsáním slevy v % do sloupce Sleva u dané položky.**
 - Zaokrouhlovat: můžete zvolit, zda bude konečná cena zaokrouhlena podle parametrů nastavených v „Nastavení“. Tato volba se nastavuje automaticky, pokud je v „Nastavení“ zaškrtnuta volba „Zaokrouhlovat na“

Dále se na kartě dokladu zobrazují informace o konečné ceně, ceně před zaokrouhlením a ceně před slevou.

Přidání položky na vystavený doklad

- položku přidáme kliknutím na tlačítko „+“ „Nová položka“, výběrem položky ze skladu za použití hlavního seznamu skladových položek rozdělených do stromové struktury nebo pomocí tlačítka „Vložit položku ze skladu“ na ovládacím panelu seznamu položek na dokladu a výběrem položky v následně otevřeném seznamu skladových položek. Výběr v seznamech skladových položek se provádí vždy dvojklikem na danou položku.
 - 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. Dále lze doplnit údaje o čísle objednávky, poznámku a hmotnosti položky. Takto se doporučuje vkládat jen neskladové položky nebo např. účtované služby apod. Pro vložení skladové položky ze skladu použijte postupu viz. níže.
 - přidání položky výběrem ze skladu: Sklad si zobrazíme kliknutím na tlačítko „Zobrazit sklad“ v hlavní ovládací liště ProFactu“. Vybereme skladovou položku ze stromového seznamu položek 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. Položky označené červenou hvězdičkou (aktuální množství na skladě je pod limit) nejdou na doklad vkládat a musí se nejdříve ve skladu upravit množství nebo limit u dané položky.**
 - Přidání položky kliknutím na tlačítko „Vložit položku ze skladu“: tato funkce je podobná jako předcházející vkládání položek ze skladu. Liší se jen v zobrazení seznamu položek a obsahuje více údajů pro lepší výběr skladové položky, kterou chcete na doklad vložit. Výběr se opět v tomto seznamu provádí dvojklikem myši na danou položku v seznamu.
- přidání řádku s textem: 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.
- 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 doklad vytvoříme v okně doklady, které se nám otevře po kliknutí na tlačítko „Příjmové a výdajové doklady“ v ovládací liště karty dokladu.
- Po stisku tlačítka „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“
- Vytvořený příjmový nebo výdajový pokladní doklad vytisknete stisknutím tlačítka „Tisk“
- 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“

Funkce fakturace:

- Tisk / Export dokladu: Kliknutím na tento odkaz se zobrazí náhled s dokladem, ze kterého si můžete doklad buď vytisknout nebo exportovat do vybraného elektronického formátu např. PDF viz. Tisk a export výstupních sestav.
- Stornovat doklad: kliknutím na tento odkaz a potvrzením výzvy o stornování dokladu se 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.
- Kopírovat doklad: použitím této funkce můžete jednoduše kopírovat libovolný již vystavený doklad. Po kopírování bude vytvořen nový doklad s aktuálním číslem dokladu a datumy. Ostatní údaje včetně seznamu položek na dokladu se zkopírují.
- Vytvořit konečnou fakturu: tento odkaz je aktivní jen u zálohové faktury. Po kliknutí na tento odkaz se vytvoří nová faktura předvyplněná údaji ze zálohové faktury a se seznamem položek na zálohové faktuře nebo jen údajem o záloze (např. Zálohová faktura číslo ze dne) a zálohovou částkou. Takto vystavená faktura se dá dále upravovat nebo již použít jako konečná faktura.
- Poznámky: tento odkaz slouží k vedení poznámek k danému dokladu. Po otevření okna s poznámkami můžete zapisovat poznámky, kde máte zapsáno i kdy a v kolik hodin byla poznámka vytvořena.

Filtrování a prohlížení seznamu vystavených dokladů

Pro rychlejší a snadnější orientaci ve vystavených dokladech slouží „Rychlý 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 tlačítko „Seznam dokladů“, 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. Tento seznam pak lze vytisknout kliknutím na tlačítko „Tisk seznamu dokladů“.

Vytvoření nového přijatého dokladu

Přijaté doklady slouží k evidenci všech přijatých dokladů a tím i k evidenci Vašich výdajů ať už jde o nákup skladových položek jako materiál, zboží, produkty atd. na sklad nebo o jiné výdaje jako jsou účty za telefon, za benzín, dopravné apod.

- nový doklad vytvoříme po kliknutí na tlačítko „+“ „Nový doklad“
- po vytvoření nového dokladu zapíšeme všechny potřebné údaje, které má doklad obsahovat
 - číslo dokladu: napište číslo přijatého dokladu
 - datum přijetí: napište datum přijetí dokladu
 - 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
 - zaplaceno: pokud byla faktura již uhrazena, zaškrtněte volbu „zaplaceno“
 - 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.
 - 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
 - Dodavatel: dodavatele zvolíte po výběru v seznamu, který je předdefinován v modulu kontakty. Po výběru se automaticky doplní ostatní informace o vybraném kontaktu. Pokud kontakt není ještě v seznamu kontaktu zadán, budete vyzváni k založení nového kontaktu. Zvolíte-li, že chcete kontakt založit, přepnete se automaticky do modulu Kontakty, kde založíte nový subjekt viz. Kontakty. Informace lze napsat i samostatně bez výběru

Dále se na kartě dokladu zobrazují informace o ceně k úhradě, která je vypočítána automaticky podle položek na přijatém dokladu

Přidání položky na přijatý doklad

- položku na doklad přidáme dvojklikem na vybraný typ položky v levé části seznamu v seznamu kategorií položek. Tento seznam můžete libovolně měnit a rozšiřovat pomocí tlačítek na ovládací liště seznamu kategorií. Nebo, pokud jde o skladovou položku, výběrem položky ze skladu za použití hlavního seznamu skladových položek rozdělených do stromové struktury nebo pomocí tlačítka „Vybrat položku ze skladu“ na ovládacím panelu seznamu položek na dokladu a výběrem položky v následně otevřeném seznamu skladových položek. Výběr v seznamech skladových položek se provádí vždy dvojklikem na danou položku.
 - přidání položky výběrem druhu položky: po přidání dvojklikem na druh položky v seznamu kategorií položek se vytvoří nový řádek v seznamu položek s vybraným druhem, 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. Takto se doporučuje vkládat jen neskladové položky nebo např. účtované služby apod. nebo pokud jde o novou skladovou položku, která není ještě ve skladu evidována. **Pro vložení existující skladové položky ze skladu použijte postupu viz. níže.**
 - přidání položky výběrem ze skladu: Sklad si zobrazíme kliknutím na tlačítko „Zobrazit sklad“ v hlavní ovládací liště ProFactu“. Vybereme skladovou položku se stromového seznamu položek 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 kliknutím na tlačítko „Vložit položku ze skladu“: tato funkce je podobná jako předcházející vkládání položek ze skladu. Liší se jen v zobrazení seznamu položek a obsahuje více údajů pro lepší výběr skladové položky, kterou chcete na doklad vložit. Výběr se opět v tomto seznamu provádí dvojklikem myši na danou položku v seznamu.

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“.
- Přijaté skladové **položky lze hromadně rovnou naskladnit** a to pomocí tlačítka „Přijmout skladové položky na sklad“. Postup pro hromadný příjem skladových položek viz. **Hromadný příjem položek na sklad přes přijatý doklad**. Rozdíl je jen v tom, že po kliknutí na výše zmiňované tlačítko se rovnou v okně s příjmem nastaví číslo dokladu na aktuální doklad a tím se zobrazí aktuální seznam položek k naskladnění. Zobrazí se jen položky druhu „Skladová položka“
- Také lze vytisknout příjemku na sklad kliknutím na tlačítko „Příjemka pro sklad“, na které budou vytištěny všechny skladové položky na aktuálním dokladě.

Filtrování a prohlížení seznamu přijatých dokladů

Pro rychlejší a snadnější orientaci ve vystavených dokladech slouží „*Rychlý filtr*“ a „*Seznam dokladů*“. Pomocí rychlého filtru si můžete nechat zobrazit jen doklady, které odpovídají vybranému kritériu např. jen nezaplacené doklady apod. Pro zobrazení seznamu dokladů pak slouží tlačítko „*Seznam dokladů*“, 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. Tento seznam pak lze vytisknout kliknutím na tlačítko „*Tisk*“.

7. 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 doklady a na vypršení jejího data splatnosti jste vždy včas upozorněni

Zápis nové události

- před zápisem nové události si nejprve zvolte datum události v kalendáři v levé části modulu
- po výběru data události stiskněte tlačítko „*nová událost*“ pro zápis události
- 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)
- novou událost potvrďte tlačítkem „*zapsat událost*“

Tisk a smazání události

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

8. Přehledy

- slouží k evidenci Vašich příjmů, výdajů, odpisů ze skladu, výdělcích apod.

Zobrazení přehledu

- 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 v sekci „*Období*“
- 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 a může být následně upraven či vytištěn (např. formát Excelu)

9. Vyhledávání a filtrace záznamů

Vyhledání záznamu

- Pro vyhledání záznamu v určitém seznamu stačí vlézt do políčka formuláře nebo do sloupce tabulky, podle kterého chcete vyhledávat
- Klikněte na tlačítko „*Hledat*“ nebo zmáčkněte klávesu F3
- Do zobrazeného okýnka v pravé, dolní části obrazovky 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 Fakturace, 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 filtrovat libovolný seznam záznamů, vlezte do sloupce v tabulce, podle kterého budete chtít seznam filtrovat a klikněte na tlačítko „Přidání podmínky filtru“ v hlavní ovládací liště.
- Do zobrazeného okna zadejte text a zvolte popřípadě znaménko kritéria, podle kterého bude tabulka následně filtrována.
- Množství filtrů v jedné tabulce je neomezeno, takže můžete filtrovat pomocí více kritérií
- Filtraci zrušíte kliknutím na tlačítko smazání všech podmínek filtru
- Ve filtrovaném seznamu lze také hledat dle výše popsaného postupu nebo aktuální seznam exportovat do excelu nebo jiného formátu.

Například pokud budete chtít v modulu Kontakty vyfiltrovat jen odběratele z Prahy, přejděte v seznamu odběratelů do sloupce Město, klikněte na tlačítko „Přidání podmínky filtru“ a zadejte text „Praha“. Po zmáčknutí klávesy ENTER se zobrazí seznam všech odběratelů z Prahy.

10. Tisk a export výstupních sestav

- 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

Tisk sestavy

- Vytisknutí sestavy provedete kliknutím na tlačítko s funkcí tisku nebo na odkaz k tomu určený.
- Před vytisknutím se zobrazí náhled sestavy s ovládací lištou pro práci s náhledem. Zde jsou funkce jako pohyb po stránkách nebo zoom.
- Pro vytisknutí sestavy klikněte v náhledu na tlačítko „Tisk“. Zobrazí se okno pro výběr tiskárny a nastavení vlastností tisku jako je počet kopií apod.

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 tlačítko „Exportovat“. Zobrazí se okno pro výběr exportovaného formátu a cesty k uložení souboru.

Vše, co se zobrazí v náhledu lze také exportovat.

Tisk a export vlastních sestav

- 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 „Ostatní výstupní sestavy“ jejíž aktivaci provedete kliknutím na tlačítko v hlavní ovládací liště.
- Po otevření okna se seznamem sestav můžete vytvářet vlastní tiskové výstupy nezávisle na programu.
- Pro přidání nového výstupu klikněte na tlačítko „+“
- V prvním sloupci запиšte název výstupu nebo popis pro snazší orientaci při budoucím tisku.
- Ve druhém sloupci je cesta k šablonám, kde se po editaci v tomto sloupci a kliknutím na tlačítko „...“ otevře okno pro vybrání šablony pro tisk. Standardně se otevře adresář REPORTS. Šablony mají příponu XPF.
- Tisk nebo export provedete vybráním takto zapsaného výstupu a stiskem tlačítka „Tisk“

Tato funkce je vhodná např. když používáte více šablon při tisku dokladů nebo si zde můžete nadefinovat všechny tiskové výstupy z ProFactu, a pak lze tyto výstupy tisknout bez přecházení do patřičných modulů, nebo si zde můžete zadat tisk dobírkové obálky apod.

11. Aktualizace ProFactu

Po zakoupení ProFactu máte k dispozici zdarma všechny aktualizace, které pravidelně vycházejí. ProFact aktualizujete tak, že kliknete na ikonu ProFactu v pravém dolním rohu prostředí a pak na odkaz „Aktualizovat ProFact“. Během aktualizace musíte být připojeni k internetu. Pokud je k dispozici nová aktualizace, zobrazí se informace o nejaktuálnější verzi a popis provedených změn v této aktualizaci. Pokud chcete aktualizaci nainstalovat, potvrďte stažení aktualizace tlačítkem „ANO“. Budete informováni o tom, že se aktualizace stahuje. Po stažení aktualizace bude ukončen ProFact a spustí se instalace aktualizace. Jde o klasickou instalaci, kde během instalace musíte zvolit cestu k již dříve nainstalovanému ProFactu. Aktualizace aktualizuje potřebné soubory. Nyní můžete používat nejaktuálnější verzi.

12. Aktivace ProFactu na plnou verzi

Pokud máte zájem o ProFact a máte zatím jen zkušební DEMO verzi, kterou jste si stáhli z odkazu <http://www.exmind.cz/files/profact20inst.exe>, je zapotřebí nejdříve ProFact objednat. Můžete použít objednávkového formuláře na stránkách www.exmind.cz nebo přímo objednávkový formulář v DEMO verzi ProFactu, který se Vám zobrazí po kliknutí na odkaz „Objednat ProFact on-line“. Při tomto způsobu objednání je nutné připojení k internetu. V objednávkě budete také vyzváni k zadání ID produktu.

ID produktu získáte po kliknutí na odkaz „Aktivovat ProFact“. Otevře se okno se seznamem Aktivačních klíčů. V pravém horním rohu okna je pak Vaše ID produktu. Toto ID je 8-mi místný kód skládající se z čísel a znaků. Na základě tohoto ID Vám bude generován Aktivační klíč. Tento aktivační klíč pak vložíte v tom samém okně kliknutím na odkaz „Vložit nový aktivační klíč“. Po aktivaci produktu je nutné ProFact restartovat.

Do okna pro aktivaci se lze dostat také kdykoliv později kliknutím na ikonu ProFactu v pravém dolním rohu obrazovky a zvolením odkazu „Aktivovat ProFact nebo novou součást“

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!!!

13. Spuštění pod OS Vista

Po instalaci produktu je nutné upravit všechny odkazy pro spuštění programu. Jako první upravíme odkaz na ploše, který se vytvořil po instalaci ProFactu.

- Klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu ProFactu na ploše
- Zvolte vlastnosti
- Na kartě „Zástupce“ klikněte na tlačítko „Upřesnit“
- V okně upřesnit vlastnosti zaškrtněte volbu „Spustit jako správce“
- Potvrďte všechny dotazy ohledně změn a klikněte na tlačítko „OK“ a změny potvrďte opět tlačítkem „OK“

Pokud spouštíte ProFact jen pomocí odkazu na ploše, není nutné již další úpravy provádět. Pokud používáte i jiné odkazy ke spuštění ProFactu, opakujte výše uvedený postup pro všechny ostatní zástupce (nebo samotný soubor profact.exe), které používáte. Kontrolu, zda proběhly úpravy správně, můžete provést tak, že v ProFactu kliknete na tlačítko zálohy a provedete zálohu. Pokud se objeví okno oznamující provedení zálohy (vpravo dole), je Váš ProFact správně nakonfigurován.