



ProFact 3.0

Uživatelský manuál

Obsah

| | |
|---|---------|
| 1. Instalace ProFact 3.0 | str. 2 |
| 2. Instalace ProFact 3.0 v síti | str. 2 |
| 3. Aktivace ProFactu na plnou verzi | str. 2 |
| 4. Popis základních ovládacích prvků | str. 3 |
| 5. První kroky v ProFactu | str. 4 |
| 6. Nastavení | str. 4 |
| 7. Sklad | str. 7 |
| 8. Adresář firem | str. 10 |
| 9. Vystavené doklady | str. 11 |
| 10. Přijaté doklady | str. 14 |
| 11. Přehledy | str. 16 |
| 12. Vyhledávání a filtrace záznamů | str. 17 |
| 13. Tisk a export výstupních sestav | str. 17 |
| 14. Hromadná změna hodnot v tabulkách a seznamech | str. 18 |
| 15. Kurzy měn | str. 18 |
| 16. Záloha a obnova dat | str. 18 |
| 17. Aktualizace ProFactu | str. 18 |
| 18. Často kladené otázky a odpovědi | str. 19 |

Minimální požadavky pro bezproblémovou funkci softwaru

| | |
|------------------|---|
| Procesor: | 1GHz |
| Paměť: | 512MB |
| HDD: | místo na HDD 25MB (dále podle obsáhlosti dat) |
| Operační systém: | Windows NT, 2000, XP, Vista |

1. Instalace ProFact 3.0

Pokud ještě nevlastníte instalační soubor programu na CD nebo v elektronické formě, můžete si ho stáhnout z tohoto odkazu:

<http://www.exmind.cz/files/profact30inst.exe>

Postup instalace

- Po spuštění instalačního souboru profact30inst.exe se otevře průvodce instalací.
- Po odsouhlasení licenční smlouvy můžete zvolit cestu, kde bude program instalován , a v dalším kroku i rozsah instalace. **Pokud instalujete ProFact na Váš počítač poprvé, musíte zvolit plnou instalaci včetně Database Engineu. Pokud instalujete na operační systém Windows XP a starší, je zapotřebí nainstalovat i font Calibri.**
- V dalších krocích již proběhne samotná instalace produktu včetně zvolených částí.
- Po dokončení instalace se na ploše a v programové nabídce objeví odkaz pro spuštění programu s názvem ProFact 3.0
- 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 3.0 v síti

ProFact 3.0 je možné již v základní verzi provozovat také na síti. Síťová verze umožňuje pracovat současně na více PC s jedním zdrojem dat.

Postup instalace síťové verze

- Podle bodu 1 nainstalujte ProFact 3.0 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.
- Do takto zvoleného zdroje dat (dále jen server) je zapotřebí z jednoho počítače zkopírovat adresář DATA, který se nachází v instalačním adresáři programu. Standardně jde o adresář c:\program files\profact 3.0\DATA .
- Zkopírovaný adresář DATA musí být na serveru nasdílen pro ostatní uživatele připojené v síti
- Složku DATA, která je na síti sdílená, je zapotřebí na každou stanici připojit jako síťovou jednotku
- Po připojení síťové jednotky s daty můžeme již v ProFact 3.0 v *Nastavení* ve *Správě dat* nastavit správnou cestu k datům

3. Aktivace ProFactu

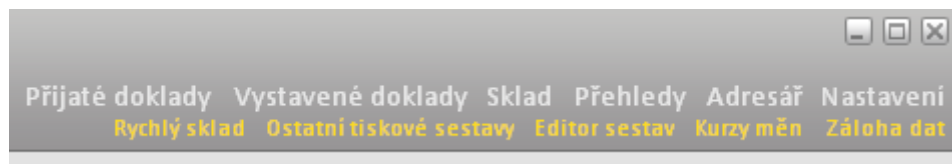
- **Pokud ještě nemáte Aktivační klíč** nutný k aktivaci produktu, je zapotřebí nejdříve vyplnit a odeslat řádnou objednávku programu. K objednání ProFactu doporučujeme použít objednávkový formulář, který naleznete na našich stránkách www.exmind.cz
- Po odeslání objednávky Vám na email přijde potvrzení 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 potvrďte klávesou ENTER
- Budete vyzváni k restartování programu. Po restartu již bude ProFact plně aktivní

4. Popis základních ovládacích prvků

ProFact 3.0 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 odkazy na pravé straně hlavní ovládací lišty slouží k přepínání mezi jednotlivými moduly.

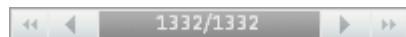


| | |
|---------------------------------|--|
| <i>Přijaté doklady:</i> | modul pro evidenci a zpracování všech přijatých dokladů |
| <i>Vystavené doklady:</i> | modul pro evidenci a zpracování všech vystavených dokladů |
| <i>Sklad:</i> | modul skladového hospodářství |
| <i>Přehledy:</i> | datové a tiskové výstupy pro přehledy závazků, pohledávek, historie skladu, příjmů, výdajů apod. |
| <i>Adresář:</i> | adresář firem pro evidenci údajů odběratelů, příjemců a dodavatelů |
| <i>Nastavení:</i> | hlavní část programu pro nastavení chování ProFactu |
| <i>Rychlý sklad:</i> | aktivuje okno pro rychlejší vkládání skladových položek a položek z historie na doklady |
| <i>Ostatní tiskové sestavy:</i> | zde si můžete nastavit rychlý přístup k tiskovým výstupům jako obálky apod. |
| <i>Editor sestav:</i> | editor sloužící k úpravě stávajících tiskových šablon nebo k vytvoření zcela nové |
| <i>Kurzy měn:</i> | slouží k přehledu o aktuálních kurzech měn aktualizované z ČNB |
| <i>Záloha dat:</i> | zálohuje všechna data do zvoleného adresáře nebo obnoví data ze zálohy |

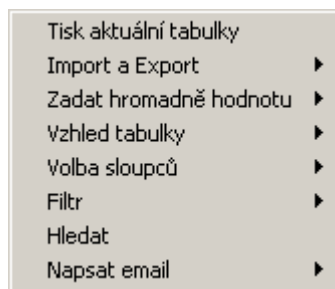
Každý modul má na levé straně hlavní ovládací lišty další aktivní odkazy pro práci v tomto modulu jako:

| | |
|----------------|---|
| <i>Uložit:</i> | uloží právě rozpracovaný záznam |
| <i>Smazat:</i> | smaže aktivní záznam |
| <i>Zrušit:</i> | zruší změny provedené v aktuálním záznamu |

Pro pohyb mezi jednotlivými kartami záznamů slouží buď jednotlivé seznamy nebo lišta pro posun mezi záznamy viz. obr. níže. Na této liště dále můžete vidět informaci o čísle aktivního záznamu a počet právě zobrazených záznamů.



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



| | |
|--------------------------------|---|
| <i>Tisk aktuální tabulky:</i> | zobrazí náhled aktuální tabulky před tiskem nebo exportem |
| <i>Import a Export:</i> | importuje nebo exportuje data DO nebo Z aktuální tabulky |
| <i>Zadat hromadně hodnotu:</i> | dovolí hromadně zapsat zvolenou hodnotu do vybraných záznamů ve vybraném sloupci |
| <i>Vzhled tabulky:</i> | změní styl a barvu písma v aktivním sloupci |
| <i>Volba sloupců:</i> | schová nebo zobrazí vybrané sloupce v aktivní tabulce. Tato změna nemá vliv na tiskový výstup. |
| <i>Filtr:</i> | aktivuje filtr na aktivní tabulku v pro aktivní sloupec (klávesa F4) |
| <i>Hledat:</i> | aktivuje dialog pro hledání (Klávesa F3) |
| <i>Napsat email:</i> | tato funkce je aktivní jen v tabulce v adresáři firem. Dovolí napsat email všem vybraným příjemcům |

Pro výběr hodnot ze seznamu hodnot pro dané políčko formuláře slouží aktivní tlačítko. Toto tlačítko je vždy v daném políčku a otevře seznam s hodnotami. Dvojklikem levého tlačítka myši vyberete hodnotu v seznamu. Tlačítko může být někdy skryté a zobrazí se až po vstupu na dané políčko. Tlačítko viz. obr. níže.



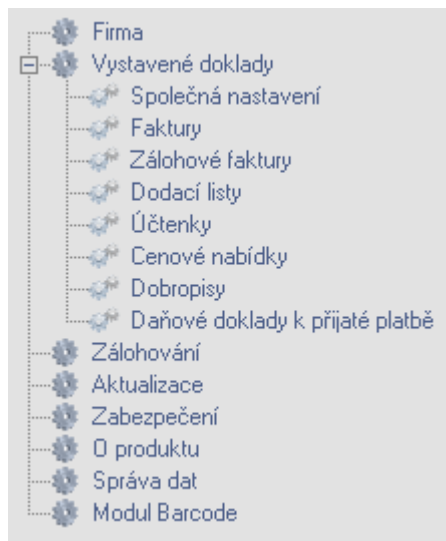
5. První kroky v Profactu

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](#)
- ve **Skladu** zapsat všechny Vaše aktuální inventární položky viz. [sklad](#)

6. Nastavení

Nastavení ProFactu je důležité pro správnou funkčnost celého programu. Do nastavení programu se dostanete po kliknutí na odkaz „Nastavení“.





Firma

- 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. Velikost obrázků na tiskových výstupech lze ovlivnit jen tím způsobem, že v nějakém editoru obrázků budete měnit bílý okraj kolem razítka.
- o pokud používáte více účtů pro fakturaci, doporučujeme je všechny zapsat v tabulce po kliknutí na tlačítko „*Seznam účtů*“
- o po vyplnění údajů klikněte na tlačítko „*Uložit nastavení firmy*“

Vystavené doklady

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

Společná nastavení

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 a vkládání položek na doklady.
- ***Základní měna***
Zde zvolte základní měnu, ve které chcete fakturovat.
- ***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.
- ***Formát zobrazování cen***
Zde si můžete nastavit formát cen. Formátem cen lze změnit i počet zobrazených desetinných míst.
- ***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 dle aktuálního kurzu***
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.
- ***Při vkládání položek na doklad používat kódy zboží***
Pokud máte zaškrtnutu tuto volbu, budete po vložení položky na doklad vyzváni v tabulce k zadání kódu zboží. Po zadání a potvrzení klávesou ENTER se vloží na doklad položka daného kódu.
- ***Při přechodu na nový rok začít počítat 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 **datumu vystavení dokladu**.

Společná nastavení pro výstupní doklady

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

- **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. Masku 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 |

- **Číslo dokladu začít počítat od**

Pokud již máte započatou číselnou řadu dokladu, napište zde číslo dokladu, které bude ve Vaší řadě následovat.

- **Výstupní tisková sestava**

Zde můžete zvolit z několika šablon výstupních dokladů dle toho, která z nich Vám vyhovuje. Šablony jsou popsány vždy dle typu dokladu a mají koncovku xpf.

- **Hlavička seznamu položek**

Zde můžete přednastavit text hlavičky nad seznamem položek, který pak bude zobrazen na výstupní tiskové sestavě.

- **Text nad seznamem položek**

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.

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. Záloha se ukládá do souboru s názvem profactddmmyy.cab, kde ddmmyy je datum provedení zálohy.

- **Při ukončení programu se dotazovat na provedení zálohy**

Při zaškrtnuté této volbě se bude ProFact při ukončení dotazovat na provedení zálohy.

Aktualizace

ProFact 3.0 lze aktualizovat přímo on-line a to v této sekci nebo automaticky podle zvolené volby.

- **Automaticky zjišťovat nové aktualizace**

Pokud bude zaškrtnuta tato volba, bude ProFact při každém spuštění ověřovat, zda není k dispozici nová aktualizace.

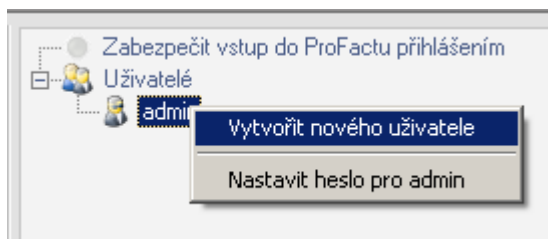
- **Aktualizovat nyní**

Toto tlačítko zjistí dostupné aktualizace ihned.

Zabezpečení

Zde můžete zabezpečit vstup do ProFactu a vytvořit nové uživatele s omezeným přístupem. Předdefinovaný uživatel *admin* má administrátorské oprávnění a jeho přihlašovací údaje jsou nastaveny na jméno **admin** a heslo **1234**.

- Pro tvorbu uživatelů a nastavení hesel a ostatních funkcí slouží menu, které se zobrazí po kliknutí pravým tlačítkem myši na seznam uživatelů nebo konkrétního uživatele.
- Pokud bude zatrhnuta volba *Zabezpečit vstup do ProFactu přihlášením*, bude ProFact po spuštění vyžadovat přihlašovací údaje. Tuto volbu aktivujete a opět deaktivujete dvojklikem na ni.



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.

- **Automaticky zjišťovat nové aktualizace**
Pokud bude zaškrtnuta tato volba, bude ProFact při každém spuštění ověřovat, zda není k dispozici nová aktualizace.
- **Aktualizovat nyní**
Toto tlačítko zjistí dostupné aktualizace ihned.

Správa dat

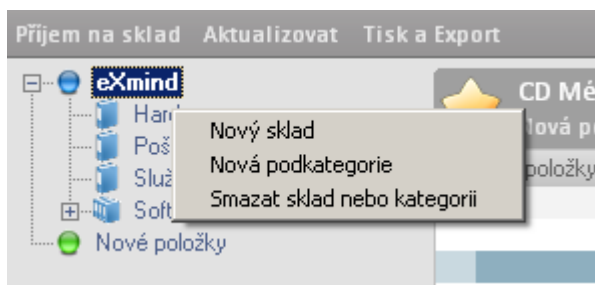
Tato část slouží k nastavení cesty k datům a k údržbě dat. Údržbu dat doporučujeme provádět pravidelně a to alespoň jednou za 14 dní. Údržba dat také odstraní některé problémy, které se objeví během práce v ProFactu.

7. Sklad

Tento modul slouží pro evidenci, příjem a zakládání položek skladu. Na hlavní liště modulu jsou odkazy pro příjem položek na sklad, aktualizaci skladu a tisku a exportu. Ostatní funkce jsou v menu položky, kde jsou také odkazy pro přepínání mezi seznamem položek, kartou položky a historií položky.

Vytvoření nové kategorie, podkategorie nebo skladu

Pro vytvoření nového skladu či podkategorie použijte menu, které se zobrazí po kliknutí pravým tlačítkem myši na seznam skladů. 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 zmáčknete klávesu ENTER. Tím se název uloží a všechny skladové položky pod starou kategorií se přemístí do nové kategorie.



Založení nové karty položky

Tuto možnost vytvoření nové položky doporučujeme, pokud s ProFactem začínáte a potřebujete si zaevidovat aktuální inventární položky nebo pro vytvoření položky typu **služby** apod. Samozřejmě lze takto založit manuálně všechny skladové položky.

- Před založením nové karty doporučujeme vybrat sklad a kategorii pro danou položku. Sklad nebo kategorii vyberete v seznamu tak, že na ní kliknete.
- Novou kartu založíte po kliknutí na odkaz *Nová položka*. Vyplníte všechny dostupné informace a po kliknutí na odkaz *Uložit* kartu uložíte.

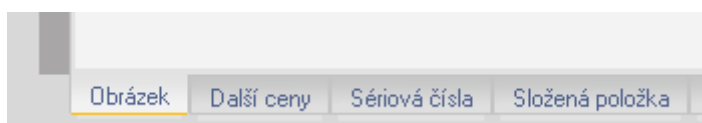


Karta položky obsahuje tyto údaje:

- **Název položky**
Název položky s maximálně 100 znaky
- **Výrobce**
Název firmy nebo jméno, kdo položku vyrábí
- **Popis**
Podrobný popis položky s maximálně 250 znaky
- **Info 1**
Vámi volitelné informace
- **Info 2**
Vámi volitelné informace
- **Množství**
Aktuální množství na skladě
- **Jednotka**
Základní jednotka položky
- **Název položky**
Název položky s maximálně 100 znaky
- **Kód položky**
Kód položky pro rychlejší manipulaci s položkou
- **Čárový kód**
Čárový kód položky.
- **Záruka v měsících**
Informace o délce záruky pro danou položku v měsících
- **Hmotnost v Kg**
Hmotnost jedné jednotky položky v kilogramech
- **Název položky**
Název položky s maximálně 100 znaky
- **Minimální limit**
Minimální množství na skladě. Pokud je aktuální množství menší než limit, je položka v seznamu zvýrazněna červeně.
- **Nákupní a prodejní cena včetně sazby DPH**
Údaj o nákupní a prodejní hodnotě 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
- **Rozšířené funkce položky**
Jde o rozšířené údaje položky jakou jsou obrázek k položce, dalších cenách položky, sériových číslech. Lze zde také nastavit složenou položku. Podrobnější informace viz níže.

Rozšířené funkce položky

- **Obrázek**
Zde si můžete k libovolné položce nahrát a dále upravit obrázek ve formátech BMP, JPG a PNG
- **Další ceny**
Zde máte možnost si k položce přiřadit libovolné množství dalších cen. Pokud má položka vložená na vystavený doklad více cen, je možné pak u této položky z těchto cen vybírat.
- **Sériová čísla**
Zde máte možnost si k položce přiřadit sériová čísla jednotlivých kusů. Pokud má položka vložená na vystavený doklad sériová čísla, je možné pak u této položky sériové číslo vybrat.
- **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.



Historie položky

Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí seznam s historií položky. Jsou zde evidovány všechny pohyby položky na skladě od založení karty až po zrušení položky. Historii lze vytisknout nebo exportovat.

Odepsání položky ze skladu

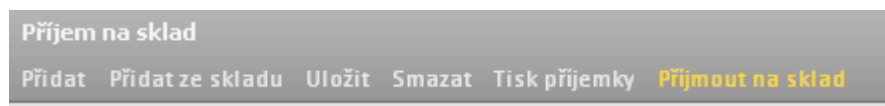
Po kliknutí na tento odkaz máte možnost odepsat určité množství položky ze skladu s udaným důvodem a datem odpisu. Tento pohyb je evidován v historii položky.

Přesun položky mezi sklady a kategoriemi

Skladové položky můžete libovolně přesunovat nebo kopírovat mezi jednotlivými kategoriemi. Stačí v seznamu označit položky, které chcete přesunout, pomocí tlačítka myši a držením klávesy CTRL nebo SHIFT, a jednoduchým tažením společně s tisknutým pravým tlačítkem myši položku přesunete do Vámi zvolené kategorie či skladu.

Příjem položek na sklad

Příjem položek na sklad slouží k automatickému příjmu zboží podle dokladu apod. Po kliknutí na odkaz *Příjem na sklad* se otevře okno pro příjem položek.



Na příjemku lze vkládat položky několika způsoby kliknutím na daný odkaz. Všechny způsoby lze libovolně kombinovat a tím urychlit samotný příjem položek na sklad. Položky lze vkládat i automaticky přímo v *Přijatých dokladech* viz. [Přijaté doklady](#).

Přidat:

Vloží novou položku a očekává vyplnění údajů o přijímané položce. Údaje lze zapsat manuálně nebo automaticky pomocí kódu položky nebo čárového kódu.

Pokud budete vkládat položku **manuálně**, je zapotřebí nejdříve kliknout na odkaz *Přidat*. Pak zadáte nebo vyberete název položky. Pokud již položka s tímto názvem existuje, předvyplní se údaje o položce daty ze skladu. Pokud jde o novou položku je nutné zadat všechny potřebné údaje a uložit. Pokud u nové položky vynecháte umístění, bude položka automaticky vytvořena v kategorii *Nové položky*.

Pokud budete vkládat položku automaticky **podle kódu zboží**, je zapotřebí nejdříve kliknout na odkaz *Přidat*, pak vlézt do políčka s kódem zboží, zapsat kód zboží a zmáčknout klávesu ENTER pro potvrzení. Pokud bude položka s tímto kódem na skladě, vypíší se automaticky všechny údaje o položce a kurzor se přesune na políčko s množstvím. Zde zadejte přijímané množství a opět potvrďte klávesou ENTER.

Pokud budete vkládat položku automaticky **podle čárového kódu**, je zapotřebí nejdříve kliknout na odkaz *Přidat*, pak vlézt do políčka s čárovým kódem zboží, zapsat čárový kód zboží a zmáčknout klávesu ENTER pro potvrzení. Čárový kód můžete zadat i pomocí sejmutí kódů čtečkou čárových kódů. Pokud bude položka s tímto čárovým kódem na skladě, vypíší se automaticky všechny údaje o položce a kurzor se přesune na políčko s množstvím. Zde zadejte přijímané množství a opět potvrďte klávesou ENTER.

Přidat ze skladu:

Pomocí této funkce můžete přidávat položky na příjemku zcela automaticky pomocí výběru položek z *Rychlého skladu*. Po kliknutí na tento odkaz se otevře okno se seznamem položek. Položky vkládáte na příjemku dvojklikem levého tlačítka myši na danou položku. Tímto způsobem můžete vložit všechny potřebné položky a pak upravit v seznamu položek na příjemce přijímané množství.

Jakmile máte na příjemce všechny potřebné položky, můžete vytisknout příjemku na sklad kliknutím na odkaz *Tisk příjímky* a dále již fyzicky **položky na sklad přijmout a to kliknutím na odkaz *Přijmout na sklad***. Položky na příjemce se zapíší do skladu. Pokud půjde o položku, která na skladě již figuruje, připiše se jen přijímané množství. Pokud půjde o novou položku, založí se automaticky nová karta. Všechny tyto pohyby jsou u daných položek zaevidovány v historii položek viz. *Historie položek* nebo *Přehledy*.

Položky přijmuté na sklad se v seznamu na příjemce označí hvězdičkou. Nejsou však smazány. Lze tedy přehledně přijímat položky během celého dne. Pokud chcete položky na příjemce odstranit, můžete smazání provést kliknutím na odkaz *Smazat* a dále pokračovat volbou, zda chcete smazat aktuální položku nebo všechny již přijmuté položky.

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

8. 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, příjemce nebo dodavatele. **Na této volbě je závislý seznam kontaktů během výběru kontaktu ve fakturaci.** Typ dokladu zvolíte po kliknutí na dané zaškrtnávací políčko. Všechny typy můžete libovolně kombinovat.

Je nutné, aby název nebo jméno kontaktu bylo zadáno vždy v políčku s označením *Název*. Políčko s označením *Jméno* slouží jako dodatek k názvu.

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** a **slevu v %**. Tyto pravidla se pak projevují při vystavování dokladů pro tento subjekt.

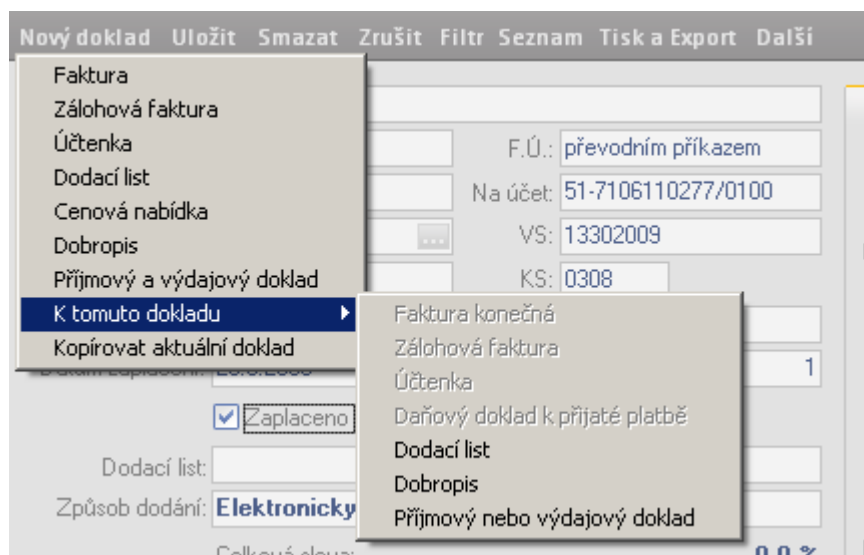
Na kartě dokladu najdete také aktivní tlačítka pro vyhledání adresy na internetu, pro napsání emailu a pro přechod na www stránky kontaktu.

9. 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 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/odeslání**
Datum, do kdy by měl být doklad zaplacen
- **DUZP**
Datum uskutečnitelného zdanitelného plnění dokladu
- **Datum zaplacení/dodání**
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.
- **Zaplaceno/Dodáno**
Pokud byla faktura již uhrazena nebo dodací list odeslán, zaškrtněte volbu „Zaplaceno“ nebo „Dodáno“
- **F.Ú.**
Forma úhrady dokladu. Vyberte z nabídky nebo napište ručně. Pokud napíšete novou formu úhrady, bude Vás již v nabídce příště nabízena.
- **Na účet**
Pokud má být doklad zaplacen bezhotovostně, zadejte číslo účtu, na který má být částka na dokladě poukázána. Standardně je automaticky zapsán hlavní účet.
- **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 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
- **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. Adresář firem. **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*.

| | | |
|----------------------|------------------|--------------------|
| Odběratel a Příjemce | Texty na dokladě | Poznámky k 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 Adresáře firem, kde založíte nový subjekt viz. Adresář firem. Informace lze napsat i samostatně bez výběru
- **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**.

Dále se na kartě dokladu zobrazují informace o konečné ceně, ceně bez DPH, celkovém DPH, a ceně s DPH.

Vytvoření konečného 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 *Nový doklad* vyberete v podmenu *K tomuto dokladu* 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 – Dobropis.

Při vytváření dokladů tímto způsobem je nutné brát na zřetel to, že v řadě takto vystavených dokladů mohou 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 ne na Dodacím listě. Doklady, které odečítají položky ze skladu automaticky jsou tyto: Faktura, Dodací list, Účtenka, Dobropis.

Přidání položky na vystavený doklad

Položku lze na doklad přidat několika způsoby. Kliknutím na *Přidat položku*, vložením položky ze skladu, vložením položky z historie 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.

Vložení položky z historie položek: Každá položka vložena na doklad způsobem *Přidat položku* se eviduje v *Historii položek* viz. Rychlý sklad. Tuto položku lze pak kdykoliv vložit na doklad a tím si usnadnit práci při opětovném vložení položky, která již byla v historii někdy vystavena. Opět jde jen o neskladové položky.

Vložení položky ze skladu: Sklad si zobrazíme kliknutím na odkaz *Rychlý sklad* v hlavní ovládací liště ProFactu. Vybereme skladovou položku ze stromového seznamu, seznamu nebo v náhledu obrázků 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.**

Vložení položky zadáním kódu položky: Pokud máte v *Nastavení* zaškrtnutu volbu *Při vkládání položek na doklad používat kódy zboží*, budete po přidání položky přesměrováni na sloupec s kódem položky. Pak již stačí napsat jen kód položky, potvrdit kód klávesou ENTER a položka bude na doklad ze skladu přidána.

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 provázána 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.

Hromadný tisk dokladů

Doklady lze tisknout i hromadně a to v *Seznamu* dokladů. Kombinací klávesy CTRL a levého tlačítka myši vyberete doklady, které se mají vytisknout a kliknete na odkaz *Hromadný tisk dokladů*. Na aktuální tiskárnu budou vytištěny všechny doklady ve výběru.

10. 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. [Přehledy](#)

Nový doklad Uložit Smazat Zrušit Filtr Seznam Tisk a Export Naskladnit

Vytvoření nového přijatého dokladu

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

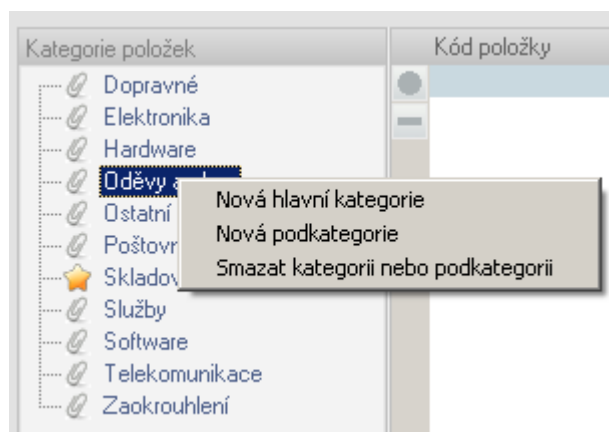
- **Typ dokladu**
Zapište typ dokladu (faktura, zálohová faktura apod.)
- **Číslo dokladu**
Napište číslo přijatého dokladu
- **Datum přijetí**
Napište datum přijetí dokladu
- **Datum vystavení**
Napište datum vystavení dokladu nebo zvolte datum z kalendáře
- **Datum splatnosti**
Datum, do kdy by měl být doklad zaplacen
- **DUZP**
Datum uskutečnitelného zdanitelného plnění dokladu
- **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.



- **Zaplaceno**
Pokud byla faktura již uhrazena, zaškrtněte volbu *Zaplaceno*
- **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.
- **Dodavatel**
Dodavatele zvolíte po výběru v seznamu, který je předdefinován v Adresáři firem. 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 Adresáře firem, kde založíte nový subjekt viz. Adresář firem. Informace lze napsat i samostatně bez výběru

Přidání položky na přijatý doklad

položku na doklad přidáme manuálně dvojklikem na vybraný typ položky v levé části seznamu v seznamu kategorií položek. Tento seznam můžete libovolně měnit a rozšiřovat pomocí menu, které se zobrazí po kliknutí pravého tlačítka myši na seznam kategorií. Nebo, pokud jde o skladovou položku, výběrem položky z Rychlého skladu. Výběr v seznamech skladových položek se provádí vždy dvojklikem na danou položku.



Přidání položky manuálně: Manuálně přidáte položku na přijatý doklad tak, že dvojklikem na druh položky v seznamu kategorií vyberete typ položky. Vytvoří se 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 (skladová položka musí být vždy druhu *Skladová položka*), 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 *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.**

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 položek

Přijaté **skladové položky lze hromadně rovnou naskladnit** a to pomocí odkazu *Naskladnit*. Postup pro hromadný příjem skladových položek viz. [Příjem na sklad](#). Rozdíl je jen v tom, že po kliknutí na výše zmiňovaný odkaz se rovnou v okně s příjmem vypíšou všechny skladové položky, které figurují na přijatém dokladě. **Pozor! Naskladněny budou jen položky typu Skladová položka.**

Filtrování a prohlížení seznamu přijatých dokladů

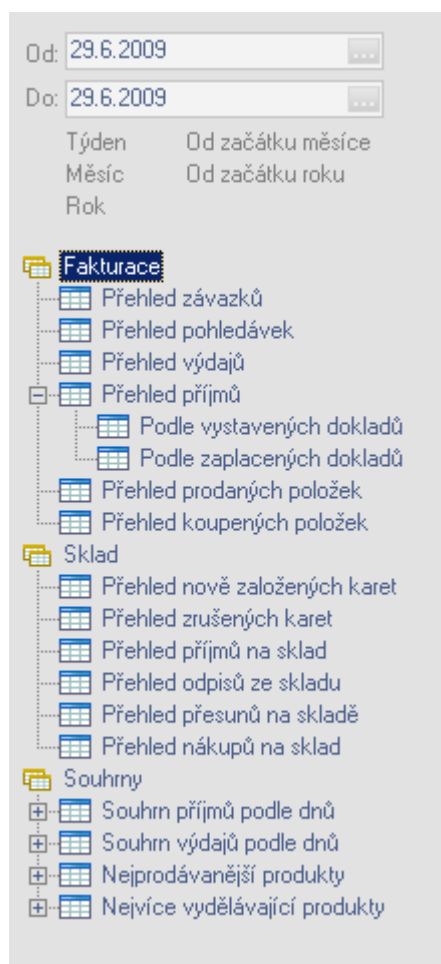
Pro rychlejší a snadnější orientaci ve vystavených dokladech slouží odkaz *Filtr* a *Seznam*. Pomocí rychlého filtru si můžete nechat zobrazit jen doklady, které odpovídají vybranému kritériu např. jen nezaplacené doklady apod. Pro zobrazení seznamu dokladů pak slouží odkaz *Seznam*, ve kterém jsou zobrazeny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

11. Přehledy

Slouží k evidenci Vašich příjmů, výdajů, odpisů ze skladu, výdělcích, evidenci DPH na vstupu i výstupu 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. 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 vytisknuto (např. formát Excelu)



12. 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 okýnka v pravé dolní části obrazovky napište hledaný text nebo jen část a zmáčknete 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, zmáčknete klávesu F3, napište hledaný text (v tomto případě 9992008) a zmáčknete 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 pravým tlačítkem myši na tabulku. Vyberte volbu *Filtr* a *Přidat podmínku filtru* nebo použijte klávesu F4. 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 nebo klávesou F5. Ve filtrovaném seznamu lze také hledat dle výše popsaného postupu nebo aktuální seznam exportovat do excelu nebo jiného formátu.

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

13. 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 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 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 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.

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 tiskové sestavy*“ jejíž aktivaci provedete kliknutím na odkaz v hlavní ovládací liště.

Po otevření okna se seznamem sestav můžete vytvářet vlastní tiskové výstupy nezávisle na programu. Pro přidání nového výstupu klikněte na odkaz *Nová sestava*. V prvním sloupci zapište 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 kliknutím na odkaz *Tisk a Export*

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.

14. 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 zadání 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.

15. Kurzzy měn

Tento modul slouží k aktuální evidenci kurzů měn a k výběru měny ve vystavených dokladech během vystavování dokladu. Tyto kurzy jsou aktualizovány on-line přímo z ČNB. Údaje o kurzech můžete libovolně přepisovat. Po aktualizaci kurzů se však Vámi zapsané změny přepíše aktuálními daty.

16. 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 vývěru *Zálohovat data*. Záloha se provede do souboru s označením profactddmmyy.cab, kde ddmmyy je datum provedení zálohy. Soubor je uložen v adresáři, který je nastaven v nastavení viz. [Nastavení](#)

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.

17. Aktualizace ProFactu

Po zakoupení ProFactu máte k dispozici zdarma všechny aktualizace pro tuto verzi, které pravidelně vycházejí. ProFact aktualizujete v *Nastavení - Aktualizace* a kliknutím na tlačítko *Aktualizovat nyní*. Zde si můžete také zvolit, zda má systém sám vyhledávat aktualizace. Během aktualizace musíte být připojeni k internetu. Pokud je k dispozici nová aktualizace, zobrazí se výzva, zda chcete aktualizace stáhnout a instalovat. Pokud chcete aktualizaci nainstalovat, potvrďte stažení aktualizace. Budete informováni o tom, že se aktualizace stahuje. Po stažení aktualizace a její instalaci je zapotřebí ProFact restartovat.

18. 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 exmind@exmind.cz. 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 exmind@exmind.cz. 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.

Poběží mi ProFact na operačním systému Vista?

Ano, ProFact je stavěn a odladěn i na tomto operačním systému. ProFact 3.0 stačí jen nainstalovat a to je vše. U nižší verze 2.0 je zapotřebí provést úpravu odkazu na ploše a to tak, aby byl ProFact 2.0 spouštěn jako správce.

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.

Na faktuře je uveden údaj o Odběrateli a Příjemci...Jaký je mezi nimi rozdíl?

Odběratel je vždy plátce faktury a příjemce je ten, kdo obdrží položky na faktuře uvedené. Ne vždy je Odběratel stejný jako Příjemce, proto jsou na faktuře uvedeny oba údaje. Pokud Vám stačí jen údaj o Odběrateli, doporučujeme si vybrat jinou výstupní šablonu.