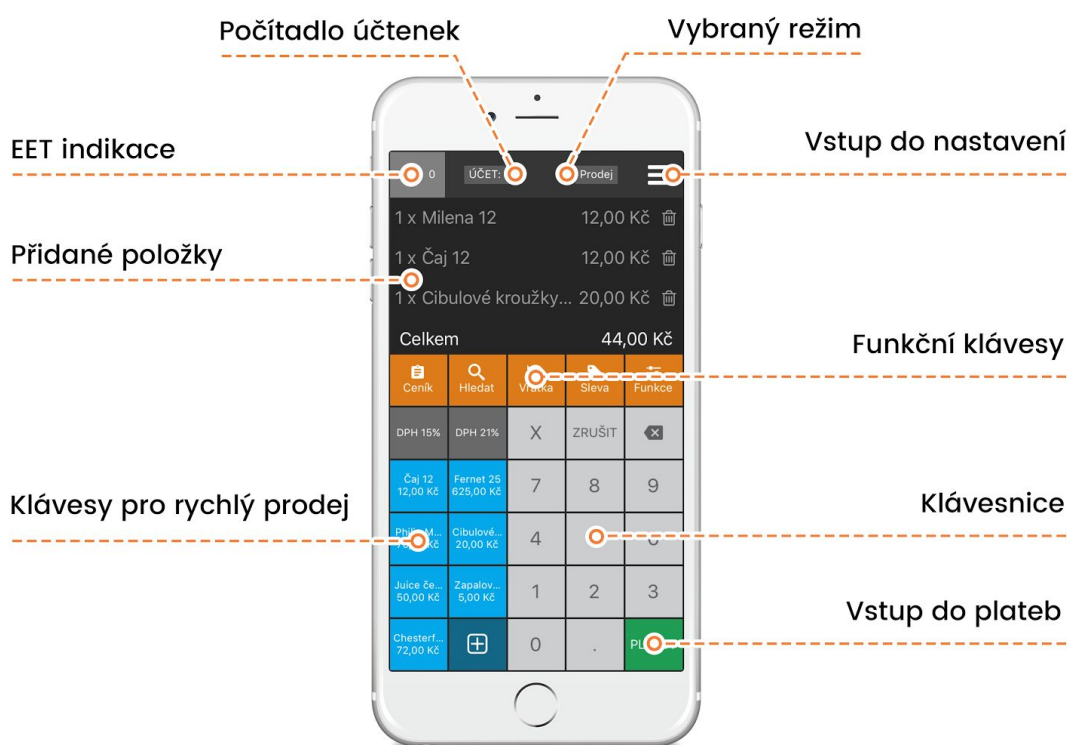


# Návod na Profi Účtenku

Vylepšili jsme Profi Účtenku, aby se vám lépe používala, a rovnou jsme připravili důkladný popis všech původních i nových funkcí.

## Základní obrazovka

Tuto obrazovku uvidíte vždy, když Profi Účtenku spustíte.



### Přidané položky

Ve velkém černém poli na hlavní obrazovce vidíte položky, které jste namarkovali. U každé je její název, množství a celková cena. Pokud jste se spletli a chcete přidané zboží smazat, klikněte na tlačítko se symbolem popelnice. Najdete ho u každé položky, kterou jste namarkovali.

Když kliknete na konkrétní vloženou položku, můžete připsat libovolnou poznámku. Třeba sériové číslo nebo informaci o prodeji zboží s vadou. Tiskárna tento text vytiskne na účtence.

### Funkční klávesy

Funkční klávesy mají oranžovou barvu a umožňují jednoduše používat různé funkce. Mění se podle toho, kde se právě nacházíte.

**Ceník** – Stiskem tlačítka vstoupíte do ceníku.

**Hledat** – Potřebujete rychle najít konkrétní položku? Klikněte na klávesu, napište požadované zboží a Profi Účtenka vám ho fulltextově vyhledá. Ani se nemusíte obtěžovat s psaním háčků, čárek a malých nebo velkých písmen. Aplikace vyhledá zboží i bez toho.

Další užitečnou funkcí je vyhledávání pomocí čárových kódů, které využijí všichni, kdo evidují na chytrém telefonu. Nejdřív si kódy naskenujete a při vytváření ceníku je vložíte k položkám v Profi Účtence nebo v iDokladu. Pak už jen foťákem v mobilu vyfotíte kódy zboží, které si zákazník vybral. Profi Účtenka podle nich na účet zapíše ty správné položky.

K využití této funkce potřebujete integrovaný fotoaparát s alespoň 5 megapixely a automatickým zaostřováním.

**Vratka** – Pokud zákazník reklamuje, stiskněte tlačítko Vratka a režim v záhlaví aplikace se změní na "Vratka". Položka, kterou následně namarkujete, bude minusová.

**Sleva** – Pomocí klávesy otevřete dialogové okno, ve kterém zadáte výši slevy, sazbu DPH, do které se sleva započítá, a případnou poznámku. Všechny tyto údaje se vytisknou na účtence.

**Funkce** – Tlačítko slouží jako vstup do nabídky rychlých funkcí, ve kterých najdete vypnutí EET a tisk poslední vystavené účtenky.

## **Klávesy pro rychlý prodej**

Klávesy s tmavě modrou barvou slouží pro rychlý prodej oblíbených položek. Uložíte si na ně až 10 druhů zboží. Stačí kliknout na prázdné tlačítko označené symbolem + a přidat zvolenou položku.

Tyto klávesy můžete využít i pro finanční prodej. To znamená, že si na klávesu nastavíte např. "zboží, 21 % DPH". A místo uvádění konkrétního zboží budete markovat pouze tuto souhrnnou položku.

Pokud chcete uloženou klávesu vymazat, klikněte na ni a v nabídce ji smažete.

## **Vstup do plateb**

Jestli jste dokončili markování nákupu, stiskněte zelené tlačítko PLATBY. V záhlaví aplikace se změní režim na "Platby". Dál potom vyberete, jakým způsobem bude zákazník platit.

## **Numerická klávesnice**

Šedé klávesy s čísly slouží k manuálnímu zadávání ceny nebo množství. Pokud chcete namarkovat například 5 kusů, stiskněte "5", pak tlačítko "x" a zvolte vybranou položku.

Při zadávání váhy postupujte stejným způsobem. Jestli prodáváte třeba 0,250 kg sýra, zadejte "0,250", pak "x" a nakonec vyberte typ sýra.

Tlačítkem ZRUŠIT smažete aktuálně zadaná čísla na klávesnici.

## **Stavová lišta**

V horní části aplikace najdete stavovou lištu.

**EET indikace** – Ikona zeměkoule označuje stav připojení k EET. Zelená barva znamená, že je vše v pořádku.

Červená naopak signalizuje, že k EET připojení nejste (obvykle kvůli poruše internetu). Jestli během výpadku vystavujete účtenky, u zeměkoule najdete malé číslo, které vás informuje o aktuálním počtu neodeslaných účtenek. Po připojení na internet se účtenky automaticky odešlou a počítadlo se vynuluje.

Pokud je ikona šedá, EET jste sami manuálně vypnuli.

## **Počítadlo účtenek**

Druhý údaj zleva na stavové liště označuje celkový počet vystavených účtenek.

## **Režim**

Třetí údaj zleva vás informuje o režimu aplikace. Ty jsou celkem tři:

- prodej,
- vratka,
- platby.

## **Nastavení**

Tlačítko se třemi vodorovnými čarami vpravo na liště slouží ke vstupu do nastavení.

# Nastavení

Nyní se podíváme, jak si Profi Účtenku správně nastavit a jak pracovat s novými funkcemi.

## Firma

V této části nastavení uveďte identifikační údaje své firmy. Pokud jste plátcí DPH, zatrhněte přepínač tak, aby svítil zeleně.

10 ÚČET: 31 Prodej

### < Nastavení firmy

Název  
Cíglér Software

IČ  
12355679

DIČ  
CZ3567554

Ulice, č.p.  
Drobného 49

Město  
Brno

PSČ  
60200

Plátce DPH

Email

## Účtenka

V této sekci vyplníte údaje, které budou na účtenkách.

**Záhlaví prodejky** – Zde uvedete název, který se bude tisknout na záhlaví dokladu - např. úhrada za fakturu nebo prodejka.

**Výchozí sazba DPH** – Nastavte si svou výchozí sazbu DPH. Až budete prodávat zboží, stačí namarkovat 500 Kč a stisknout tlačítko Platby. Aplikace bude automaticky počítat s výchozí sazbou DPH.

**Použít rok v prefixu účtenky** – Pokud využijte tuto volbu, pořadové číslo účtenky bude začínat aktuálním rokem, např. 20170000001.

**Prefix čísla účtenky** – Číslo vaší účtenky nemusí začínat pouze aktuálním rokem (viz předchozí volba).

10 ÚČET: 31 Prodej

### < Nastavení účtenek

Záhlaví prodejky  
Doklad o převzetí hotovosti

Výchozí sazba DPH  
21 %

Použít rok v prefixu účtenky

Prefix čísla účtenky  
PRO

Výchozí akce  
Tisk

Tisknou kopii

Poznámka  
Otevírací doba 8:00-17:00

Do označení si můžete doplnit i libovolná písmena. Pokud například evidujete z více zařízení, můžete si nastavit prefix "POKL2". Hned budete z čísla dokladu vědět, že jste ho vystavili na pokladně č. 2. Účtenka pak bude mít číslo 2017POKL20000001. Prefix – tedy rok a text před pořadovým číslem účtenky – nemusíte uvádět. Pokud si ho nenastavíte, účtenka bude označená pouze číselnou řadou, např. 0000001.

**Výchozí akce** – Zde si zvolíte, jaká akce se má automaticky provést po uzavření účtu. Na výběr máte tisk účtenky nebo její odeslání do e-mailu, přes SMS, na WhatsApp, Viber a další. Pokud zvolíte "Zeptat se", po uzavření účtu se vám zobrazí nabídka, ze které si další akci vyberete.

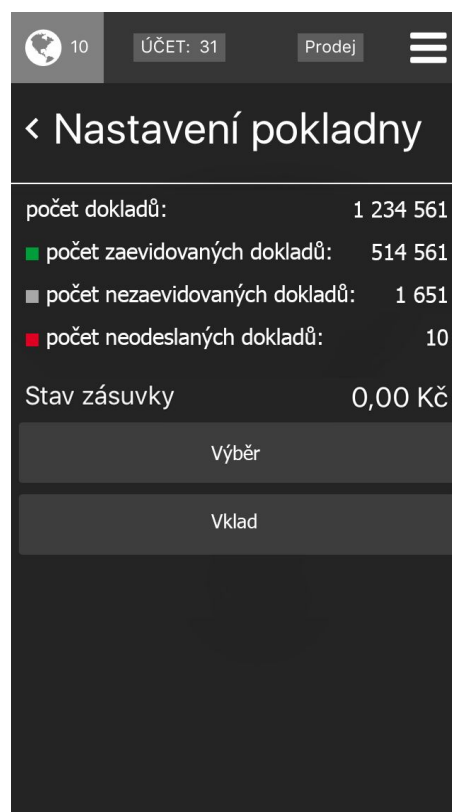
**Tisknout kopii** – Pokud tuto možnost povolíte, po každém vystavení účtenky se vás aplikace zeptá, jestli chcete vytisknout její kopii.

**Poznámka** – Na tomto místě můžete doplnit libovolný text, který se vytiskne v zápatí účtenky. Dobrou volbou je například vaše otevírací doba.

## **Pokladna** (tuto funkci už brzy spustíme)

V pokladně najdete všechny informace o vystavených, zaevidovaných nebo neodeslaných dokladech. Na tuto stránku se dostanete přes nastavení nebo když kliknete na počítadlo účtenek v záhlaví hlavní obrazovky.

**Stav zásuvky** ukazuje aktuální stav prodeje. Pokud ho chcete změnit, stiskněte tlačítko Výběr nebo Vklad. Po jejich použití se vytvoří záznam o transakci v seznamu dokladů, ve kterém změny dohledáte.

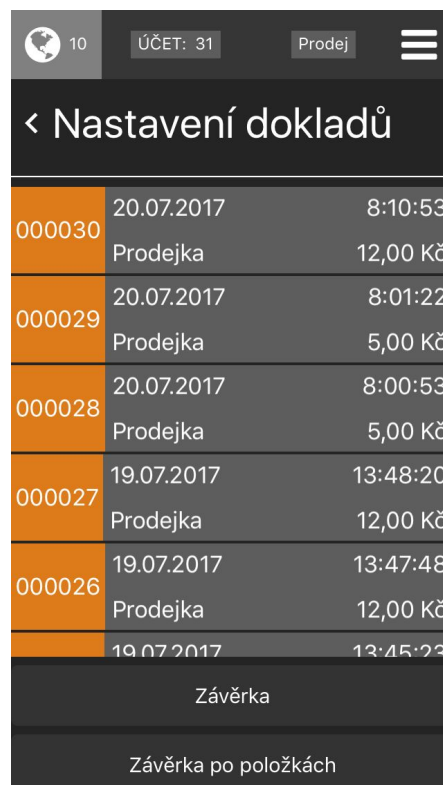


## Doklady

Všechny své vystavené účtenky najdete v záložce Doklady. Účtenky jsou seřazené od nejnovější po nejstarší. Stačí kliknout na konkrétní záznam a zobrazí se vám náhled dokladu se všemi důležitými informacemi. V náhledu účtenky můžete udělat vratku, vytisknout kopii nebo účtenku elektronicky odeslat.

Tlačítko **Závěrka** ve spodní části obrazovky slouží k vytvoření a vytisknutí souhrnného dokladu za určité období.

Pokud stisknete tlačítko **Závěrka po položkách**, vytisknete si souhrnný doklad za určité období, který obsahuje detailní rozpis prodaných položek.



Číslo účtenky	Datum	Čas	Částka
000030	20.07.2017	8:10:53	12,00 Kč
000029	20.07.2017	8:01:22	5,00 Kč
000028	20.07.2017	8:00:53	5,00 Kč
000027	19.07.2017	13:48:20	12,00 Kč
000026	19.07.2017	13:47:48	12,00 Kč
19.07.2017	13:45:23		

Závěrka

Závěrka po položkách

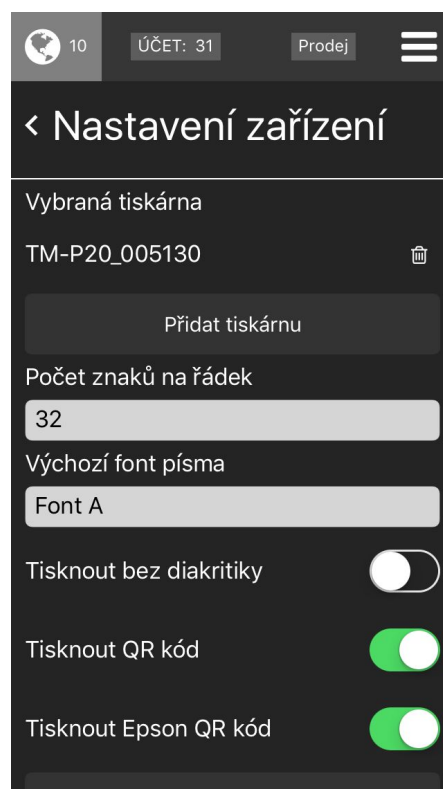
## Zařízení

V záložce Zařízení spravujete tiskárny. Když kliknete na **Přidat tiskárnu**, zobrazí se vám dialog, ve kterém si zvolíte, jestli používáte bluetooth nebo wi-fi. Pak ze seznamu vyberete tiskárnu [spárovanou se systémem](#).

**Počet znaků na řádek** – Zde si vyberete, kolik znaků se vytiskne na jeden řádek účtenky. Máte následující možnosti: 32, 42, 48, 52, 56 a 60. Některé typy tiskáren nepodporují všechny varianty.

**Výchozí font písma** – Na výběr máte mezi dvěma typy písma. Písmo A má větší znaky a hodí se k volbě 32 znaků na řádek. Písmo B je menší a dobře sedí k volbě 42 znaků na řádek. Možnost změny písma není podporovaná všemi typy tiskáren.

**Tisknout bez diakritiky** – Tuto volbu zatrhněte, pokud vaše tiskárna nemá českou lokalizaci a čárky a háčky jí dělají problémy.



**Tisknout QR kód** – Jestli chcete mít na účtence QR kód, zvolte tuto možnost. QR kód obsahuje údaje o dokladu a můžete je snadno načíst do systému, který tyto kódy podporuje.

**Tisknout Epson QR kód** – Tuto možnost zatrhněte, pokud máte tiskárnu Epson a chcete tisknout QR kód. Při použití jiných tiskáren tuto volbu nezapínejte.

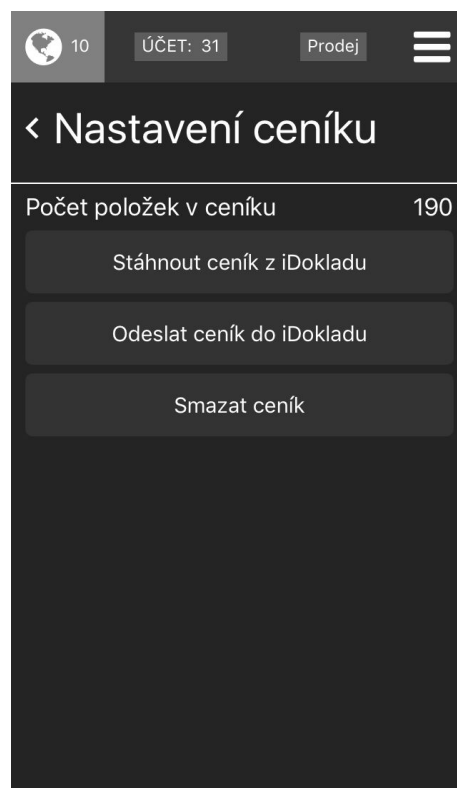
## Ceník

V záložce Ceník můžete pohodlně pracovat se svým ceníkem.

**Stáhnout ceník z iDokladu** – Pokud jste zvyklí používat iDoklad a máte v něm svůj ceník, je to snadné. Stačí obě aplikace [synchronizovat](#) a pomocí tohoto tlačítka si ceník stáhnete do Profi Účtenky.

**Odeslat ceník do iDokladu** – Pracujete s Profi Účtenkou, teď začínáte používat iDoklad a nechce se vám znovu přepisovat ceník? Tady je řešení - jednoduše si ceník z Profi Účtenky přeneste do iDokladu.

**Smazat ceník** – Tímto tlačítkem smažete všechny složky a položky v ceníku.



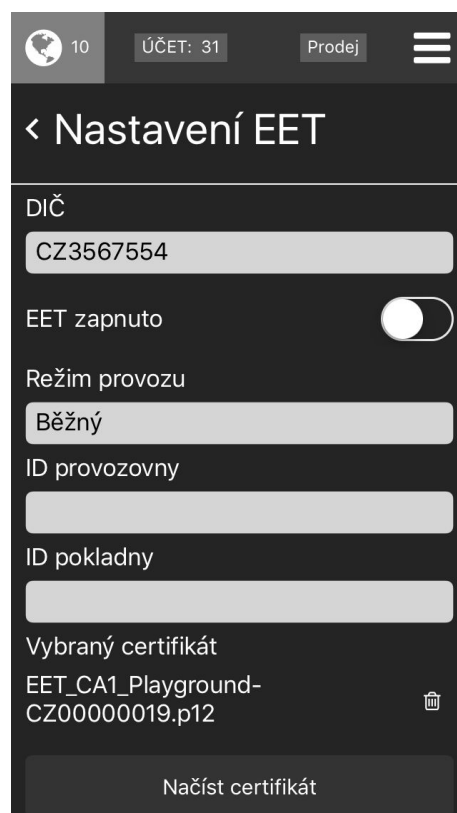
## EET

Nastavení EET je v nové verzi Profi Účtenky ještě jednodušší. EET certifikát už nemusíte importovat přes změnu přípony a odeslání na e-mail.

V záložce EET je nové pole pro DIČ, veškeré nastavení pro EET je tedy na jednom místě. Pokud jste DIČ už vyplnili v záložce Firma, vyplní se automaticky i tady.

**EET zapnuto** – Pokud všechny nebo část vašich tržeb spadají až do 3. nebo 4. vlny EET, zde můžete EET vypnout. Žádná z vystavených účtenek se pak do EET neodešle (ani po pozdějším zapnutí EET).

**Režim provozu** – Zde uvedete, jestli spadáte do běžného nebo zjednodušeného režimu EET.



**ID provozovny** – Do tohoto pole napište ID provozovny, které vám přidělil finanční úřad.

**ID pokladny** – Zde vyplníte identifikační číslo pokladny, toto číslo si volíte sami.

**Načíst certifikát** – Pomocí tohoto tlačítka importujete do aplikace EET certifikát. U zařízení na platformách Android a Windows se vám zobrazí možnost vybrat certifikát z úložiště zařízení. Pokud používáte iOS, ukáže se vám možnost importu z cloudu (iCloud, OneDrive atd.).

Po úspěšném importu se zobrazí popisek Vybraný certifikát a pod ním se ukáže jeho označení. Pokud ho potřebujete smazat, klikněte na ikonu popelnice.

**Heslo certifikátu** – Do tohoto pole zadejte heslo, které jste použili při generování certifikátu na Daňovém portálu.

**Test EET** – Tlačítkem si otestujete, jestli EET funguje. Pokud se objeví nějaká závada, aplikace vám napíše důvod nefunkčnosti.

## iDoklad

Záložka slouží ke spárování s fakturační službou [iDoklad](#).

**PIN** – Na stránkách iDokladu si vygenerujete dočasný kód pro spárování a do tohoto pole ho přepíšete.

**Spárovat/odpárovat** – Zde zvolíte akci, kterou chcete provést.

**Odesílat účtenky** – Pokud zapnete volbu, účtenky vystavené v Profí Účtence se automaticky přenesou do iDokladu.

**Odeslat historické účtenky** – Pomocí tohoto tlačítka odešlete do iDokladu účtenky, které jste vystavili ještě před synchronizací aplikací.

**Odeslat nepřenesené** – Tlačítko slouží k odeslání účtenek do iDokladu v případě, že během prodeje vypadl internet.

